



SINDIRGI
BELEDİYESİ

2024 YILI

SINDIRGI BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024 YILI

SINDIRGI BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM

FAALİYET RAPORU



2024 YILI
ÖZEL KALEM
FAALİYET RAPORU

Özel Kalem, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar dahilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemeyi başarıyla yürütmektedir. Özel Kalem olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sındırgı Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem , Sındırgı Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

i) Belediye Başkanının ağırılama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş Şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,

k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;

n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,

p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri bakana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

q) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

r) Birimin Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,

s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

v) Birim harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

y) Birimin ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

1. Fiziksel Yapı

AÇIKLAMA: Özel Kalem Belediye Ana Hizmet Binasının 3. katındadır. Başkan Makam, Başkanlık Toplantı Salonu, 1 Adet Bekleme Salonu, Sekreteryaya, Teknik Çalışma, Meclis Salonu, 1 Adet Grup ve Başkanlık Çay ocağından odalarından oluşmaktadır. Ayrıca 1 adet Avukat için oda bulunmaktadır.

Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti Bakanlığın	Kiralanmış Araç
	Binek Oto		1	

2. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Birimimiz bünyesinde kullanılmakta olan ;

a) İletişim

- 5 adet dâhili telefon

b) Donanım

- 3 Adet Masaüstü Bilgisayar Sistemi

- 2 Adet TV
- 1 Adet Projeksiyon
- 1 Adet Yazıcı
- 1 Adet Ses sistemi
- 1 Adet faks cihazı

2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	4
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	
Diğer donanım	Yazıcı	1
	Tarayıcı	
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	1
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	1
	Televizyon	3
	Fotokopi Makinesi	
	Plotter	

3. Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	4

Personelin Yaş Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	1
30-39	3
40-49	2
50-59	
59 ve üzeri	

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi	5

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	
Ön Lisans	4
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	1
Teknik Hizmetler	
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	1
6-10	0
11-15	0
16-20	0
21-25	0
26-30	
31 yıl ve üzeri	

5. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Özel Kalem Harcama Birimince

Belediye Başkanımızın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir. Belediye Başkanı'nın resmi ve özel yazışmaları aksatılmadan yerine getirilmiş ve telefon görüşmeleri sağlanmıştır. Davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla, anma günleri vb. ile ilgili her türlü programları takip ederek günlük, haftalık ve aylık programlar yapılmıştır. Bütçenin Başkanlık temsil, tören ve ağırlama giderleri faslından yapılması gereken harcamalar, tasarruf tedbirlerine uygun olarak gerekli evraklar hazırlanarak makamın onayıyla neticelendirilmiştir.

Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla, e-mail yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek ve şikâyetler ilgili müdürlüklere iletilerek, müdürlüklerden gelen cevaplar yine aynı yolla ilgisine ulaştırılmıştır. Birim müdürleri ile mutata olarak yapılan toplantılar organize edilerek kendilerine haber verilmiş ve katılımları sağlanmıştır. Belediye Başkanımızın, ilçemizde bulunan bürokratlarla ve iş adamlarıyla zaman zaman bir araya gelerek

şehrimizin geleceği konusunda ve yapılabilecek yatırımlar konusunda fikir alışverişinde bulunmaları sağlanmıştır.

Belediye başkanımızla görüşmek isteyen dernek, kuruluş, heyet ve bürokratların randevu istekleri yerine getirilmiş, randevu günü ve saati belirlenerek kendilerine iletilmiş olup Başkanımızla görüşmeleri sağlanmıştır. Başkanımızın resmi seyahatlerinin hazırlık ve organize çalışmaları aksatılmadan yürütülmüştür. Başkanlıkça istenilen bilgi ve belgeler temin edilmiştir. Başkanın ziyaretlerinin ve gezilerinin planlanması yapılmıştır. Başkanlık Makamı'nın emirleri ile Başkanlıkça yapılacak toplantılar düzenlenmiş olup, ilgililere haber verilerek katılımları sağlanmıştır. Belediye Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, seminer, yemek gibi davetiyeler takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

Başkanımızın yoğun işleri nedeniyle katılamadığı tören ve toplantılara, gerekli olan telgraf çekilmiş ve katılamayacağı bildirilmiştir. Başkanımızın teşekkür, tebrik, davet, kutlama ve taziye dilekleri zamanında ilgisine ulaştırılmıştır. Başkanımızla, 2024 yılında vatandaşın, tebriklerini, sıkıntılarını, taleplerini, fikir ve görüşlerini, belirtmek üzere bizzat Başkanla Makamda görüşmeleri sağlanmıştır. Başkanın basınla olan ilişkileri, talimatları doğrultusunda yürütülmüştür. Bu hususlara ilaveten, birimimize tevdi edilen evrakların gereği yapılarak, ileriye dönük muhafazası yapılmıştır.

Ayrıca Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevler aksatılmadan yerine getirilmeye çalışılmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- a) İlçe sınırları içerisinde imar planları doğrultusunda, belediyemiz sorumluluğundaki altyapı hizmetlerini çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, Sındırgı'lıların ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla yürütmek.
- b) İmar planları tamamlanmış bölgelerde yapılaşma başlamadan önce yasa gereği Belediyemiz görev sorumluluk alanına giren yollardan imar planı ve profillerine uygun şekilde yeni yol açmak.
- c) Belediyemizin yatırım programında yer alan hizmetlerin yerine getirilebilmesi için ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman, iş makinelerinin temin edilerek, bunların bakım, onarım ve ikmallerini zamanında yerine getirmek.
- d) İmar planlarına uygun yapılaşmayı hızlandırmak ve kamu alanlarının amacına uygun faaliyete geçirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) Kentte barınmayı her kesim için uygun ve ulaşılabilir hale getirmek için yoksul ve dar gelirli vatandaşlar ile belediyemiz personeline yönelik sosyal konutlar üretmek.
- f) Toplumsal riskleri azaltarak başta engelliler olmak üzere kurum dışı kaynaklardan da yararlanarak dezavantajlı kesimlerin eğitim ve refah düzeylerini yükseltmek.
- g) Aile, yetişkin ve çocuklara yönelik hizmetleri kurum dışı kaynakları da kullanarak yaygınlaştırmak
- h) Mevcut yeşil alanları geliştirerek ve yeni alanlar oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan miktarını kentsel standartlar düzeyine çıkartmak, aynı zamanda açık ve yeşil alanların rasyonel kullanımını da sağlayarak yeşil ve sağlıklı bir kent çevresi oluşturmak
- i) İlçemiz sınırları içindeki parkları bulundukları bölgelere ve kullanım özelliklerine göre yeniden düzenlemek, çeşitli nedenlerle amaç ve işlevleri kaybolmuş veya yetersiz kalmış parklar ile yeşil alanları günümüz koşullarına ve mevcut kentsel kullanım özelliklerine göre yeniden düzenlemek, park ve yeşil alanların rasyonel kullanımını sağlamak. Yeşil alanları ve parkları tüm Sındırgı'lıların yararlanabileceği, spor yapabileceği yaşam alanlarına dönüştürmek.

- j) Halkın ihtiyaçlarını ucuz ve sağlıklı bir biçimde karşılaması, haksız rekabetin önlenmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak. Beldedeki tüm işyerlerini ruhsatlandırmak, kayıt ve kontrol altına alarak ekonomi ve ticaretin gelişmesini sağlamak
- k) Ulusal ve uluslararası gereksinimleri karşılayan kültür sanat zenginliğine ve çeşitliliğine ulaşmak
- l) Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı sağlanarak, özlük haklarını iyileştirmek ve teşvik mekanizmaları geliştirmek suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarını yükseltmek.
- m) Belediye hizmetlerinin daha etkin sunulabilmesi için, mevcut kaynaklar geliştirilerek, ek kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilat arttırıcı çalışmalar yapılmasının yanı sıra, tasarruf politikalarına da önem verilerek, belediyenin güçlü bir mali yapıya kavuşması ve bunun devamlılığını sağlamak.
- n) Mükellef denetimlerini arttırarak, belediye vergilerinde kaçakları önleyerek, belediye vergi mükellef sayısını arttırmak ve Belediyemiz sınırları içerisinde tam mükellefiyeti sağlamak.
- o) İlçemizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve demokratik ilkeler göz önünde bulundurularak güçlendirilecektir.
- p) Yurttaşlarımızın bilgilenme haklarının yolunu açmak ve belediyemizle ilgili talep, öneri ve şikâyetlerini en kısa sürede çözmek.

b) Temel Politikalar ve öncelikler

- a) Yaşanabilir, uyumlu, güzel ve sağlıklı bir Sındırgı hedefliyoruz. Varolan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Sındırgı Halkı'nın işbirliği yaptėı bir ilçe istiyoruz. Bizim için ideal kent; kentli haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının saėlandėı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; kent dokularına, yapıları, kütüphanelere, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir kenttir.
- b) Yaş, cins, ırk, inanç, köken, ekonomik, politik, sosyal, zihinsel ya da bedensel hiçbir ayrımın yapılmadan insan haklarına saygılı kurumsallaşmanın gerçekleştiği; diğer kentlerle, Avrupa ve dünya ile karşılıklı işbirliği ve kardeşlik ilişkileri içinde bir Sındırgı amaçlıyoruz.
- c) Dinlence, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; yeşil alanların, ağaçların, doğanın koruyuculuğunu yapan ve doğal güzellikleri çoğaltan; hayvanlara/kardeş canlılara dost olan, sahip çıkan; yoksulluğa karşı el ele veren; engellilerini düşünen ve gerekli donanımları sağlayan; kültür ve tarih mirasını koruyan bir Sındırgı hedefliyoruz.
- d) Bu amaçlarımızı gerçekleştirmek için adalet ve sorumluluk bilincinin yol göstericiliğinde, tüm birimleri, tüm personeli aynı coşku, amaç ve hedefle çalışan; çalışanların haklarını koruyan ve çalışma yaşamının ağdaş gereklerini sağlayan; her kaynağımızı ve olanağımızı kaliteli ve en st düzeyde verimle kullanan; Sındırgı Halkı'nın kararlara katılımını ve uygulamaları denetlemesini sağlayacak araçları kullanarak her içinde halka hesap verebilecek rahatlık ve drstlkte bir yönetim oluşturuyoruz.
- e) Doğal ve yeşil alanlar kente kimlik kazandıran, özellik veren donanımlardır. Kentlerin yapılaşmadan kaçan insanlara nefes alabilecekleri alanlar sunması da gerekmektedir. Yeşil alanlar ve hayvanlar insanın kendisini geliştirmesi için birer araçtır. Çocuklara doğayla ilişkiye girebilme olanağı sunarlar. Önümüzdeki dönemde doğal alanları korumak ve oluşturmak için peyzaj düzenlemeleri ve imar planları bu amaçla kullanılacaktır. Doğayı korumanın toplumun ve bireyin yaşam beldesini tanımlamasına ve onunla gurur duymasına katkı sağlayan önemli bir araç olduğu göz önüne alınarak yarı açık yeşil alanların, doğal bahçelerin, okul bahçelerinin, terasların geliştirilmesi ve düzenlenmesine öncelik verilecektir.

- f) Sınırlı kaynakların ekonomik ve verimli kullanımı konusunda hassas davranılacak, kaynakların gelecek kuşaklara miras bırakılması sağlanacaktır. Kaynakların tahribi önlenecek, bu tahrip nedeni ile sınırlı kaynakları uzakta arayan kent olmaktan kurtulmak için projeler uygulanacak, kentin kendi ekosistemini oluşturmaya için çalışılacaktır.
- g) Yapılacak çalışmalarda kamu kaynaklarının yanında, kentsel çalışmalar için ayrılan fonların; sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektörle oluşturulacak ortaklıkların da kullanılmasına çalışılacaktır. Kentsel mirasın korunması, sosyal donatıların çoğaltılması, kültürel-bilimsel ve eğitim amaçlı çalışmalarda sponsorluk, bağış sistemi fonlardan da yararlanılacaktır.
- h) Engelliler, çocuklar, yaşlılar, hastalar ve hamileler gibi günlük yaşamda uyum sorunu çeken kesimlere temel kişilik haklarını kullanabilme olanakları (kentten fiziki ve toplumsal yaşamında yapılacak düzenlemelerle) sağlanacaktır. Sosyokültürel ve spor etkinlikleri için, kamu alanlarının tüm yurttaşlarımız tarafından kullanılabilir olması hedefimizdir.
- i) Kentsel planlama ve denetimlerle kent halkının tüketim maddelerinin sunum ve dağıtımında güvenli ve kaliteli bir düzeye kavuşması sağlanacaktır. Besin kalite denetimleri artırılarak, gıda üretim yerleri ile tüketim yerlerinin temizliğinin kesinlikle sağlanacaktır.
- j) Kalkınmanın yalnızca ekonomik göstergelerden oluşmadığı aynı zamanda yaşamdaki kalite artışı ile de doğrudan bağlantılı olduğu gerçeğinden hareketle; sağlanan hizmetlerle kentin ve kenti kullananların ekonomik bileşmelerinin oluşmasında daha fazla rol alınacak; üretim, dağıtım, alış veriş ve tüketimde denetleyici ve yol gösterici bir etkinlik sergilenecektir.
- k) Her türlü yatırım girişimleri öncelikle tasarruf, verimlilik ve gereklilik ölçütlerine göre ele alınacak, yatırımların maliyetleri ve gerçekleşme süreleri kesin olarak saptanacak, olağanüstü durumlar dışında programlardan sapmalara yol açılmayacaktır.
- l) Planlama ve proje çalışmaları, ilgili birimlerimiz ve ilgili toplumsal kesimler ile eşgüdüm içinde, katılımcılığı artırarak yapılacaktır. Çalışmalarda sivil toplum örgütleri, üniversiteler, diğer kamu kuruluşları ve bu çalışmalardan doğrudan etkilenen Sındırgı Halkı'nın karar sürecinin vazgeçilmez danışmanları olduğu ilke olarak benimsenecek ve karar alma sürecinde bu unsurlara yer verilecektir.
- m) Denetim programları ve çalışmaları ilgili kesimlerin meslek örgütleri ile işbirliği içinde gerçekleştirilecek, ceza yerine eğitimi ve yol göstermeyi öne çıkaran bir anlayış içinde gerçekleştirilecektir. Bunu sağlamanın bir aracı olan ortak denetim ekipleri çalışması daha etkin ve yaygın olarak sürdürülecektir.
- n) Bütçe hazırlama ve uygulama süreci stratejik planda yer alan ilke, amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülecek, en fazla verim ve tasarruf temel ilke olacaktır.
- o) Birim çalışma programları ile projelerin hazırlanmasında fizibilite çalışmaları yapılacak, ekonomiklik ve gereksinim karşılama ölçütleri mutlaka yer alacaktır. Hazırlanan program ve projelerin uygulanabilir olması, gereksinim ve beklentileri karşılamaya yönelik olması, aynı zamanda da yeterli kaynağa sahip olmasına dikkat edilecektir.
- p) Potansiyel mali kaynaklar ile karşılanması gereken mali yük arasında denge kurulacak ve eşitsiz dağılımlardan kaynaklanacak etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik, mali eşitleme yöntemleri kullanılacaktır. Kaynak dağılımları planlamaya uygun olarak ve tutarlı bir biçimde belirlenecektir. Çok sayıda işe mali kaynak ayırmak yerine en gerekli olandan diğerlerine göre sıralama yapılacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022, 2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2022	2.579.000.00	4.031.571.37	156,32
2023	2.855.000.00	7.568.199,81	265,14
2024	6.281.800.00	10.116.915.13	161,05

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	48,96
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Cari Transferler	-
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	46,98
Sos. Gv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	4,04

2024 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	3.250.000.00	4.954.060,74	152,43
Sermaye Giderleri	-	-	-
Sermaye Transferi	-	-	-
Borç Verme	-	-	-
Cari Transferler	-	-	-
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	2.301.800.00	4.753.396.96	206,50
Sos. Gv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	730.000.00	409.457.43	56,09

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün ve belediyemizin performans program ve kriterleri henüz tespit edilip kararlaştırılamadığından bu bölüme yer verilmemiştir

B. Zayıflıklar

- İnisiyatif ve yetki kullanımında sorunların varlığı.
- Finansal kaynak imkânlarından yeterince faydalanılamaması

- Hizmet içi eğitiminin tüm çalışanlara yaygınlaştırılamaması.
- Çalışanların motivasyonunun tam anlamı ile sağlanamamış olması.

C. Değerlendirme

- Ancak yine de yukarıdaki hususlar tamamı itibarıyla değerlendirildiğinde belediyemizin üstünlüklerinin, zayıflıklarından daha fazla olduğu ve hatta bazı konularda Türkiye Geneline belediyelerin iş ve işleyişi yönünden çok daha iyi durumda olduğumuz tespit edilmiştir.

ÖNEMLİ NOT:

- 1- Sivil Toplum Örgütleri ile ilişkiler genişletilerek geliştirilmeli.
- 2- Mahallelerin sorunlarını tespit etmek üzere mahallelerde periyodik toplantılar düzenlenmeli.
- 3- Belediye gelirlerini artırıcı çalışmalar yapılmalı.
- 4- Belediyenin ve hizmetlerinin tanıtımına ağırlık verilmeli.
- 5- Hizmet içi eğitim faaliyetleri artırılmalı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI (6)

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza
Serkan SAK
Belediye Başkanı
st Yönetici

**2024 YILI
SINDIRGI BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**



2024 YILI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	3
1. Fiziksel Yapı	3
2. Örgüt Yapısı	4
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	4
4. Beşeri Kaynaklar	5
5. Sunulan Hizmetler	6
II. AMAÇ VE HEDEFLER	6
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	6
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	9
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A. Mali Bilgiler	9
1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	9
2. Mali Denetim Sonuçları	10
B. Performans Bilgileri	10
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	10
2. Performans Sonuçları Tablosu	12
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	16
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A. Üstünlükler	17
B. Zayıflıklar	17
C. Değerlendirme	17

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Sındırgı Belediyesi 08/04/2024 tarih ve 2024/50 sayılı meclis kararı ile açılan Bilgi İşlem Müdürlüğü, bilgi sistemleriyle ilgili kurum içinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı- onarımı ile gelişen teknolojiye bağlı olarak işletim sistemleri ve yazılımların bakım, onarım ve geliştirilmesiyle görevlidir. Müdürlük, ihtiyaç halinde bütün birimlere uygulama yazılımı desteği verir. Yeni birimlerin ihtiyaçlarına göre özel yazılımlar oluşturur ve yazılımı kullanacak gerekli personelin bilinçlendirilmesi sağlanmaktadır.

Misyon

Sındırgı Belediyesi, Bilgi İşlem Müdürlüğü dijital dönüşüm odaklı bir yönetim anlayışıyla kurumda, iştiraklerinde ve aynı zamanda vatandaşlara hızlı, etkin ve erişilebilir hizmetler sunmayı misyon edinmiştir. Teknolojik yenilikleri ve uygulamalarını benimseyerek, şeffaf, güvenilir ve sürdürülebilir çözümler geliştiriyoruz. Hizmet kalitesini artırarak, vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmayı ve ilçemizi daha yaşanabilir hale getirmeyi amaçlıyoruz.

Vizyon

Teknolojiyi en verimli şekilde kullanarak modern, sürdürülebilir ve yenilikçi bir ilçe yönetimi anlayışıyla öncü bir belediye olmak. Dijital dönüşümü merkezine alan bir yönetim modeliyle, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artıran, akıllı şehir uygulamalarını yaygınlaştıran ve geleceğe değer katan bir belediye olarak öne çıkmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

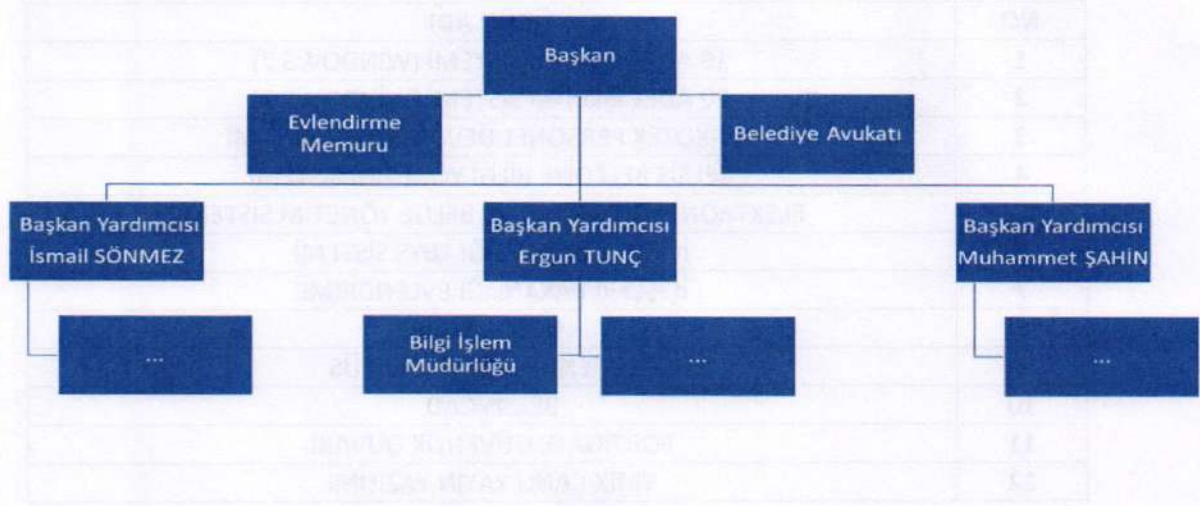
- Müdürlüğümüzün Görevleri** Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemizin, Donanım ihtiyaçlarını, Yazılım ihtiyaçlarını, Otomasyon ihtiyaçlarının, İtranet ve İnternet ihtiyaçlarını, Teknik Destek Hizmetleri, Kurum Dijital Arşiv İşleri, Telefon Haberleşme Hizmetleri, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri ile verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması, temin edilmesi, bakımlarının yapılması ile ilgili görevleri ifa etmekle yetkilidir.
- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı** Müdürlüğümüz, görevleriyle ilgili konularda yapacağı hizmet ve işlerde yürürlükteki mer'î ve mevzuat dâhilinde yetkilidir.
- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu** Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Sındırgı Belediyesi binası içerisinde 2. katta, toplam 44 m² kapalı alanda server odası, müdür odası ve birim personel odası yer almakta olup, hizmet vererek faaliyetlerini yürütmektedir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

2024 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM	SAYI
MONSTER NOTEBOOK	2
CASPER DESK	1
TOPLAMA PC DESK	2
LENOVO SERVER	2
SHARP RENKLİ YAZICI	2
SAMSUNG MONO YAZICI	1
RCF MIXER	1
PERKOTEK GİRİŞ KONTROL	4
EPSON MÜREKKEP YAZICI	3
NEUTRON KAYIT CİHAZI	1
HIKVISION KAYIT CİHAZI	1
NEUTRON KAMERA	29
HIKVISION KAMERA	9
SAMSUNG TV	2
LG TV	5
SEG TV	2
PROJEKSİYON	2
OUTDOOR AP WIFI	2
IP TELEFON SANTRAL	1
IP TELEFON	1
GOLD AUDIO MIXER	1
HK AUDIO L5 115FA	2
INDOOR AP WIFI	5
NAS STORAGE	2
BLACKMAGIC LIVE STREAM	2
FORTIGATE FIREWALL	1
METRO ETHERNET 40X40	1

DONANIM	SAYI
CRAFTING WIRELESS 2'Lİ	1
GOLD AUDIO PORTABEL POWER SP.	1
DJI AIR 2 DRONE (ARIZALI)	1
SONY Z90 VIDEO KAMERA	1
SONY A4+24/70 LENS	1
NIKON D750 KAMERA	1
DJI RS4 PRO GEMBAL	1
SONY HDR AX33 KAMERA	1
CANON D700 KAMERA	1
DJI AIR 3 DRONE	1
DJI RONIN CRANE GEMBAL	1
STAR KLIMA 18000BTU	2
DESK TELEFON	56
DESK WIFI TELEFON	14
SERVER 3KW TUNÇMATİK UPS	1
PROJEKSİYON PERDESİ	1
DJI PHONTOM DRONE	1
SONY HDR PC82DE (ARIZALI)	1
SONY NX5 (ARIZALI)	1
SENNHEIZER KAMERA WIFI (ARIZALI)	1
DATA KASASI	1
SERVER KABIN	1
SWITCH KABIN	1
KAĞIT ÖĞÜTÜCÜ	1
OFIS MASA	5
OFIS KOLTUK	5
GOLD AUDIO WIRELESS MIC 2'Lİ	1

Yazılımlar

NO	ÜRÜN ADI
1	19 ADET İŞLETİM SİSTEMİ (WINDOWS 7)
2	20 ADET İŞLETİM SİSTEMİ (WINDOWS 7)
3	PERKOTEK PERSONEL DEVAM TAKİP SİSTEMİ
4	BELSİS BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ
5	ELEKTRONİK DÖKÜMAN VE BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
6	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI EBYS SİSTEMİ
7	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI EVLENDİRME
8	NETCAD GIS
9	ESET ENDPOINT ANTİVİRÜS
10	BELSİS CAD
11	FORTİGATE GÜVENLİK DUVARI
12	VMIX CANLI YAYIN YAZILIMI

Aktif Alan Adları

No	Alan Adı
1	belediyeoteli.com
2	sindirgi.bel.tr
3	balikesirinkalbi.com
4	balikesirinkalbi.com.tr
5	yuvamsindirgi.com
6	yuvamsindirgi.com.tr
7	dogalsehirsindirgi.com
8	sindirgitv.com
9	sindirikentkonseyi.org
10	sinjet.com.tr
11	sindirgi.com.tr
12	dogalsehirsindirgi.com.tr
13	dogalsehir.com.tr

4. Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	6

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	2
30-39	3
40-49	2

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi	6

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	3
Ön Lisans	2
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	1
Teknik Hizmetler	
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	
6-10	
11-15	1
16-20	
21-25	

5. Sunulan Hizmetler

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemizin, Donanım ihtiyaçlarını, Yazılım ihtiyaçlarını, Otomasyon ihtiyaçlarının, İnternet ve İnternet ihtiyaçlarını, Teknik Destek Hizmetleri, Kurum Dijital Arşiv İşleri, Telefon Haberleşme Hizmetleri, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri ile verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması, temin edilmesi, bakımlarının yapılması ile ilgili hizmetleri sunmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç ve Hedefler

1. Kurumumuzun ağ altyapısının kararlı ve teknolojik gelişmelere göre uygun maliyetli çözümlerle geliştirilmesi, kullanıcıların intranet ve internet erişim kalitesinin daha da iyileştirilmesi, altyapı düzeyinde servis çeşitliliğinin artırılması,
2. Ağ trafik durumunun yazılım ve donanım araçları vasıtasıyla sürekli takip edilmesi,
3. Ağ trafik analizlerinin yapılması,
4. İstenmeyen trafik oluşturan ve sistemin, çalışmasını bozan kullanıcılar, bağlı bulundukları birim yönetimi ile resmi diyalog kurularak uyarma ve bilinçlendirme yapılması,
5. Mevcut ağ erişim performansının artırılmasına yönelik cihaz konfigürasyonlarının gözden geçirilmesi
6. Virüs ve "hack" saldırılarına karşı sistemin sık sık gözlemlenmesi ve güncellenmesi, bunun için gerekli otomasyon yazılımlarının araştırılması, eğitimlerin alınması ve imkânlar ölçüsünde kullanımının sağlanması,
7. Kullanıcılardan gelen virüs vb. saldırı şikâyetlerine karşı gerekli durumlarda imkânların el verdiği ölçüde merkezi korumanın sağlanması,
8. Kablolar ve diğer ağ bileşeni cihazların fiziksel kontrollerinin yapılması ve olası sorunların önceden tespit edilerek önlemler alınması,
9. Kurumumuza ait açık alanlar ve toplantı salonları gibi kullanıcıların telefon ve taşınabilir bilgisayar ile bulunduğu bölgelerde kablosuz internet erişim hizmetlerinin yaygınlaştırılması,
10. Sındırgı Belediyesi'ne ait yapımı devam eden ve yapılması planlanan tüm binalara güvenlik kamerası, bilgisayar ve internet erişiminin sağlanması,
11. Kurumumuz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin artırılması,
12. Kurumumuza ait Web sayfasının yeniden düzenlenmesi ve sürekli güncellenmenin sağlanması,
13. Web sitesinin yönetimi ve kullanılması ile ilgili Kurumumuzun gerek personel gerekse idari müdürlüklere doğrudan destek ve bilinçlendirilmesinin sağlanması,
14. Personelin Kurum içinde elektronik doküman paylaşımını sağlayacak yöntemlerin artırılarak geliştirilmesi,
15. E-Devlet entegrasyonu sağlanarak vatandaşlarımızın Kurumumuz ile alakalı belgelerini E-Devlet ve turkiye.gov.tr adresinde listeleyebilme imkânı sağlanması,
16. Kurum içinde TV yayınlarını, meclis toplantısını, kurs, toplantı, seminer ve konuşmaları kayıt altına alınması ve internet üzerinden yayınlanabilmesinin geliştirilmesi,
17. Sındırgı Belediyesi ve iştiraklerinin güvenliğin alınması amacıyla güvenlik kameraları yerleştirilerek kurumumuzdaki görüntülerin belirli bir süreyle depolamasının sağlanması ve eksik olan yerlerin tamamlanması,
18. Teknolojik alt yapımızın gelişmesiyle birlikte donanım ürünlerinin güncel teknolojiye uygun olarak yenilenmesi.
19. İdari ve personelin talepleri doğrultusunda çalışma alanındaki ihtiyaçlarını uzun vadede karşılayacak bilgisayar ve çevre birimlerinin temin edilerek gerekli kurumlarının sağlanması,

20. Kurumumuzun bilgi işlem alanında bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından söz sahibi ve saygın bir konuma getirilmesi,
21. Lisanslı Yazılım: Kurumumuzda lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların tamamlanması,
22. Başta ücretli işletim sistemleri olmak üzere, Kurumumuzun genel kullanımı için üretici firmalarla yazılım lisans anlaşmalarının güncellenmesi, gerek duyulursa yeni anlaşmaların yapılması,
23. Vatandaşlardan çeşitli yöntemlerle geribildirim alınması ve elde edilen bilgiler doğrultusunda kullanıcı memnuniyetini arttıracak girişimlerde bulunulması,
24. Kurum personelinin bilgisayar sistemleri kullanımı konusunda talep etmesi durumunda sohbet toplantıları ve seminerlerle bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi,
25. Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin nitelik yönünden geliştirilmesi,
26. Sistem Dokümantasyonu: Malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun daha etkin olarak yapılması, ağ donanım haritalarının oluşturulması ve sunulması,
27. Birimimizde ağ keşif aracı kurup Kurumumuza ait bölgemiz ile ilgili detaylı ağ ve bilgisayar yerleşimi haritalarının oluşturulması ve güncel tutulması
28. Arşiv Sistemi: Kurumumuza ait evrakların bilgisayar ortamında ve yerleşik olarak arşivlenmesi, korunması ve güncel tutulması.
29. Kurumumuza giren evraklarımızın bilgisayar ve yerleşik ortamda güncel tutularak ileriye yönelik geliştirilmesi.
30. Güç Kaynak Sistemleri: Kurumumuzdaki sistemin kesintisiz ve bilgi kayıpsız kullanılmasının sağlanması.
31. Sistemin kesintisiz ve bilgi kayıpsız sindirgi.bel.tr | 516 11 24 kullanılmasının sağlanması,
32. Telefon Çağrı-Santral Sistemi ve Dijital Faks Hizmetleri: Kurumumuz merkez bina ve şubeler arasındaki IP, analog ve sayısal hatları destekleyen hibrit telefon santralinin yönetimi sağlanması
33. 7/24 Belediyeciliği kapsamında vatandaşlarımızın kurumumuzla iletişim ve erişim hatlarımızı sürekli açık ve aktif olarak geliştirerek tüm sabit iletişim numaralarımızı tek numara altında birleştirerek iletişim kolaylığı sağlamak.

Basın ve Yayın Faaliyetleri

Amaç

Sındırgı Belediyesi, Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren basın ekibi; belediyemizin kurumsal kimliğine uygun, şeffaf ve etkili bir iletişim stratejisi izleyerek vatandaşlarla güçlü bir bağ kurmayı amaçlamaktadır. Sosyal medya ve diğer iletişim kanallarını aktif bir şekilde kullanarak belediye faaliyetlerini duyurmak, vatandaşlardan gelen geri bildirimleri değerlendirmek ve belediyemizin tanıtımını en iyi şekilde yapmayı hedeflemektedir.

1. Belediyemizin sosyal medya hesaplarını etkin bir şekilde yöneterek, doğru ve güncel bilgilendirmeler yapması,
2. Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri ilgili birimlere ileterek sürecin takibinin sağlanması,
3. Sosyal medya trendlerine uygun içerikler üreterek belediyemizin dijital görünürlüğünün artırılması,
4. Belediye faaliyetlerini ve ilçedeki önemli gelişmeleri yazılı ve görsel medya aracılığıyla duyurarak kamuoyunun bilgilendirilmesi,
5. Basın ve medya kuruluşlarıyla etkili bir iletişim kurarak belediyemizle ilgili haberlerin doğru ve geniş kitlelere ulaşmasının sağlanması,
6. Kurumsal kimliğe uygun, etkili ve kaliteli görsel-metin içerikleriyle belediyemizin imajının güçlendirilmesi,
7. Sosyal medya yönetiminde yenilikçi dijital çözümler kullanarak, vatandaşlarla daha etkileşimli ve hızlı bir iletişim sağlanması,

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Planlı, programlı ve tutarlı olmak,
2. Şeffaf, açık ve hesap verebilir olmak,
3. Toplumun temel hak ve değerlerine saygılı olmak,
4. Kültürel değerlere, çevreye, geleneklere ve sanata değer vermek,
5. Çözüm odaklı ve güvenilir olmak,
6. Vatandaşa hızlı ve doğru bilgi vermek,
7. Yaratıcı ve yenilikçi olmak,
8. Takım ruhu ile işbirliği içinde çalışmak,
9. Kaynakları etkin ve verimli kullanmak,
10. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2024	2.080.000,00	791.454,72	38

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	29

Sermaye Giderleri	22
Sermaye Transferleri	
Borç Verme	
Cari Transferler	
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	45
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	2

2024 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen denekler

Ekonomik Sınıflar	denek TL	Harcanan TL	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	210.689,43	232.454,57	110
Sermaye Giderleri	588.560,00	182.000	30
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	1.220.750,57	360.849,00	29
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	60.000	16.151,15	26

2. Mali Denetim Sonuçları

2024 Mali yılında idaremiz mali denetim geçirilmiş fakat rapor henüz yayınlanmadığından bu hususa yer verilmemiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Basın Yayın Faaliyetleri

Teknolojik gelişmelerin hızlı ilerlemesi ve günlük hayatta kullanımının yaygınlaşması kamusal alanda yenilik ve değişim ihtiyacını oluşturmuştur. Çağdaş belediyeçilik anlayışını hizmetlerinin odağına yerleştiren belediyemiz teknolojik altyapısını oluşturan tüm donanım ve yazılım ekipmanlarını yenilikçi hizmetlere uygun hale getirmektedir. Belediyemiz, faaliyetleri daha etkin ve hızlı şekilde gerçekleştirebilmeleri için birimlerimizin ihtiyaç duydukları tüm donanım ve yazılımı sağlamaktadır. 2024 yılında Belediye Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yönetilen tüm mecralarda, yıl içinde düzenlen etkinliklerin duyuruları, belediye birimlerinin faaliyetleri hizmet tanıtımı yapılmış, 9 ayda 10.046.361 görüntülenme, 229.275 etkileşim sağlandı. Çeşitli sosyal medya mecralarından gelen soru, talep, istek ve şikâyet kurum içinde takibi yapılarak ilgili birimlere aktarılmıştır. Sındırgı Belediyesi Sosyal Medya hesapları halen birçok sosyal medya mecrasını aktif olarak kullanmaktadır. Belediye

faaliyetleri, etkinlikler, duyurular ve ilçedeki önemli gelişmeler hakkında bu mecralara uygun görsel ve metinlerle vatandaşları bilgilendirmekte; sosyal medya dünyasındaki gelişmelere uygun içerik üretilmekte ve Belediyemizin kurumsal kimliğine uygun olarak paylaşımlarda bulunmaktadır. Ekip, 2024 faaliyet yılında belediyemizin yazılı ve görsel medyada haber çıkartma çalışmalarını da yürütmüştür.

Bu kapsamda;

- Ulusal ve Yerel Basında 9 ayda 87 adet haber yapıldı.
- Ulusal ve Yerel Basında 9 ayda yapılan yayımlan haberlerin 448 adet haberin arşivi yapıldı.
- <https://www.sindirgi.com.tr/> web sayfasının yazılımı öz kaynaklar ile yapıldı. Turizm odak noktalarının ve kent rehberinin yazımları yapıldı ve site geliştirmeye devam ediliyor.
- Öz kaynaklar ile 360 derece sanal tur sistemi kuruldu. Turizm odak noktalarının, şehrin kırsal ve merkez mahallerinin çekimlerine devam edilerek güncellemeler yapılmaktadır.
- [transfer.sindirgi.com.tr](https://www.transfer.sindirgi.com.tr/) 1 adet transfer sisteminin yazılımı öz kaynaklarla yapıldı.
- Hastane, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü gibi kamu kurumu ve STK kurumlarına; video, foto ve drone çekim desteği verildi.
- Kurum içinde ve belediye iştiraklerine (BALKURU, Sın-jet, DOBATEKS, SındırgıYeg, Belediye Oteli, Kışla Müze Han) internet, teknik destek hizmeti ve kurumsal çalışma desteği verildi.
- Öz kaynaklar ile televizyonlara yönetilebilir online sistem yazıldı. TV uzaktan yönetilebilir hale getirildi.
- Öz kaynaklar kullanılarak sindirgitv sayfası aktif hale geldi. YouTube atılan videolar kurulan sistem ile sayfaya güncel olarak aktarılması sağlandı.
- Bilişim sisteminin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi hususunda çalışmalar yapılarak belediye web sayfasının ara yüzü iyileştirildi.
- 455 adet, ulusal ve uluslararası teknik ziyaretlerin ve belediyemizin düzenlediği programları konu alan fotoğraf ve video arşive alındı.
- 329 adet belediyemizdeki birimlerin faaliyetleri fotoğraf ve video çekimi yapılarak reels videosu ile tanıtımı yapıldı.
- SINDIRGI TV YouTube'da 66 adet video yayınlandı.
- 7 adet film ve tanıtım yapıldı.
- 34 adet festival, panayır, kırsal ve merkez mahallelerde genel tanıtım amaçlı reels videosu yapıldı.
- 185 adet merkez ve kırsal mahallede drone ile fotoğraf ve video çekimi yapıldı.
- Sındırgı'nın kültür, sanat ve turizm alanlarını kapsayan 6 adet odak noktasının fotoğraf ve video çekimi yapıldı.
- 2024 yılındaki sporcularımızın katıldığı güreş müsabakalarından madalya kazandıkları 11 güreşin fotoğrafları arşive alındı.
- 2024 yılında Sındırgı Kent Konseyi toplantısına fotoğraf ve video desteği verildi.
- 2024 yılındaki olağan ve olağanüstü meclisler fotoğraf ve video olarak kayıt altına alındı.
- Özel günler ve duyuru amaçlı 82 adet afiş tasarımı yapıldı.
- Sındırgı Belediyespor'un Atatürk Stadyumu'nda düzenlenen maçlarına ait 6 adet duyuru amaçlı afiş tasarımı yapıldı.

- Sındırgı Belediyespor'un Atatürk Stadyumu'nda düzenlenen maçları 7 adet canlı yayın olarak verildi.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Birim adı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Amaç	Belediye hizmetlerinde dijitalleşmeyi artırarak vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarılması, teknolojik altyapıyı güçlendirerek, belediye birimlerinin daha etkin ve hızlı çalışmasının sağlanması ve veri güvenliği ve bilgi yönetimini en üst düzeyde sağlayarak şeffaf ve güvenilir hizmetler sunulması amaçlanmaktadır.
Stratejik Hedef	Bu kapsamda yürütülen faaliyetlerle vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarılması, teknolojik altyapıyı güçlendirerek, belediye birimlerinin daha etkin ve hızlı çalışmasının sağlanması ve veri güvenliği ve bilgi yönetimini en üst düzeyde sağlayarak şeffaf ve güvenilir hizmetler sunulması hedeflenmektedir.
Performans Hedefi	Amaç bölümünde yer alan 1. madde ve 40. madde aralığındaki yer alan hedefler doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirilmekte olup faaliyetler sistematik olarak yerine getirilmektedir.

Performans Göstergeleri	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Sapma Oranı (%)	Sapma Nedeni
1. Kurum ağ altyapısının geliştirilmesi			100		
2. Ağ trafik durumunun sürekli takip edilmesi			100		
3. Ağ trafik analizlerinin yapılması			100		
4. İstenmeyen trafik oluşturan kullanıcıların uyarılması			100		
5. Cihaz konfigürasyonlarının gözden geçirilmesi			100		
6. Virüs ve "hacker" saldırılarına karşı sistemin gözlemlenmesi ve güncellenmesi			100		

7. Kullanıcılardan gelen virüs saldırı şikâyetlerine karşı merkezi koruma sağlanması			90		Bütçe kaynaklı sorunlardan dolayı istenilen kapasitede donanımların güncelleştirilememesi.
8. Kablolar ve diğer ağ bileşeni cihazların fiziksel kontrollerinin yapılması			100		
9. Belediye iştiraklerinde yer alan açık alanlarda kablosuz internet erişim hizmetlerinin yaygınlaştırılması	1 adet Kışla Müze Han'da		50		BBB Belediyesi iş birliği çerçevesinde bütçe dâhilinde geliştirmeler devam etmektedir.
10. Yapımı devam eden ve yapılması planlanan tüm binalara bilgisayar ve internet erişiminin sağlanması			15		İnşaa faaliyetler bitince bütçe dâhilinde teknik hizmet sağlanacaktır.
11. Bilgi servislerinin iyileştirilmesi ve zenginleştirilmesi			75		Bütçe kaynaklı sorunlardan dolayı istenilen kapasitede donanımların güncelleştirilememesi
12. Web sayfasının yeniden düzenlenmesi ve sürekli güncelleme yapılması			80		Bilişim şirketiyle anlaşma gereği çalışmalar sürdürülüyor.
13. Web sitesinin yönetimi ve kullanılması ile ilgili doğrudan destek ve bilinçlendirme sağlanması			100		
14. Personelin elektronik doküman paylaşımını sağlayacak yöntemlerin geliştirilmesi			100		
15. E-Devlet entegrasyonunun sağlanması			80		Bilişim şirketiyle anlaşma gereği çalışmalar sürdürülüyor.

16. TV yayınlarını, toplantı ve konuşmaları kayıt altına alarak internet üzerinden yayınlama			100		
17. Güvenlik kameraları yerleştirerek görüntülerin depolanması ve eksik yerlerin tamamlanması			70		Bütçe kaynaklı sorunlardan dolayı istenilen kapasiteye ulaşamamıştır.
18. Donanım ürünlerinin güncel teknolojiye uygun olarak yenilenmesi			80		Bütçe dâhilinde donanım kapasitesi geliştirecektir.
19. Bilgisayar ve çevre birimlerinin temin edilerek gerekli kurulumlarının sağlanması			100		Sarf malzeme temin edilerek gerekli güncelleme ve bakım-onarımı devam etmektedir.
20. Bilgi işlem alanında kullanıcı memnuniyeti ve servis kalitesinin artırılması			100		
21. Lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların tamamlanması			100		
22. Yazılım lisans anlaşmalarının güncellenmesi	Sistematiik olarak takip edilmektedir.		100		
23. Vatandaşlardan geribildirim alınarak kullanıcı memnuniyetini arttıracak girişimlerde bulunulması	Çözüm masası WhatSapp hattı, mail, sosyal medya aracılığıyla dönüşler sağlanmaktadır.		100		

24. Personelin bilgisayar sistemleri kullanımı konusunda bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi			100		
25. Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin nitelik yönünden geliştirilmesi			100		
26. Malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun etkin olarak yapılması			100		
27. Ağ keşif aracı kurarak detaylı ağ ve bilgisayar yerleşimi haritalarının oluşturulması			100		
28. Evrakların bilgisayar ortamında ve yerleşik olarak arşivlenmesi ve korunması			100		
29. Gelen evrakların bilgisayar ve yerleşik ortamda güncel tutulması			100		
30. Güç kaynak sistemlerinin kesintisiz ve bilgi kayıpsız kullanılmasının sağlanması	UPS güç kaynakları sistematik olarak takip ediliyor.		100		
31. Sistemin kesintisiz ve bilgi kayıpsız kullanılmasının sağlanması			100		
32. IP, analog ve sayısal hatları destekleyen hibrit telefon santralinin yönetimi			100		

33. 7/24 Belediyeciliği kapsamında iletişim hatlarının sürekli açık ve aktif olması			100		
34. Sosyal medya hesaplarının etkin bir şekilde yönetilmesi			100		
35. Sosyal medyadan vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesi ve sürecin takibinin sağlanması			100		
36. Sosyal medya trendlerine uygun içerikler üreterek dijital görünürlüğün artırılması			100		
37. Belediye faaliyetlerini ve ilçedeki önemli gelişmeleri yazılı ve görsel medya aracılığıyla duyurulması			100		
38. Basın ve medya kuruluşlarıyla etkili bir iletişim kurulması			100		
39. Kurumsal kimliğe uygun, etkili ve kaliteli görsel-metin içerikleriyle imajın güçlendirilmesi			100		
40. Sosyal medya yönetiminde yenilikçi dijital çözümler kullanarak daha etkileşimli ve hızlı iletişim sağlanması			100		

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans göstergelerinde hedeflenen düzeyin altında kalan bazı göstergeler ile ilgili çalışmalar

halen devam etmekte olup bütçe dâhilinde tamamlanacaktır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans yönetim sistemi kurum kültürü de dikkate alınarak analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve sistemin daha etkin olarak yürütülmesi için gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- A.1 Teknik ekibin profesyonel olması ve verimli çalışması
- A.2 Ekibin takım çalışmasına uyumlu olması
- A.3 Teknolojik aletlerin kullanımında yetkin ekibin çalışması
- A.4 Teknolojik aletlerin aktif olarak kullanılması
- A.5 Yazılım geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
- A.6 Yasa ve Yönetmeliklere riayet
- A.7 Birimler ve Kurumlar arası koordineli çalışma yürütülmesi

B. Zayıflıklar

- B.1 Kırsalda kalan ilçenin telefon ve internet ağ alt yapı sorunları
- B.2 Baz istasyonlarının yetersizliği ve eksik olması
- B.3 Tasarruf tedbirleri kapsamında yeterli bütçenin aktarılamaması

C. Değerlendirme

Bilgi İşlem Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet Değerlendirmesi

2024 yılı, Sındırgı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü için dijitalleşme, etkin iletişim ve teknolojik altyapının güçlendirilmesi açısından verimli bir yıl olmuştur. Belediyemiz, çağdaş belediyecilik anlayışını benimseyerek, vatandaşlara daha hızlı ve erişilebilir hizmetler sunmayı hedeflemiş; bu doğrultuda birçok yenilikçi projeyi hayata geçirmiştir.

Teknolojik Altyapı ve Dijital Hizmetler Hususunda

Belediyemiz, teknolojik gelişmelere hızla adapte olarak dijital dönüşüm sürecini güçlendirmiştir. Öz kaynaklar kullanılarak <https://www.sindirgi.com.tr/> web sayfası geliştirilmiş, turizm odak noktalarının ve kent rehberinin yazımları yapılmıştır. Ayrıca, 360 derece sanal tur sistemi kurulmuş ve turizm destinasyonlarının sanal çekimleri gerçekleştirilmiştir. Öz kaynaklarla geliştirilen transfer.sindirgi.com.tr transfer sistemi, kamu kurumları ve STK'lara teknik destek sağlanması, belediye iştiraklerine internet ve kurumsal destek verilmesi gibi birçok dijital altyapı çalışması yürütülmüştür.

Belediyemizin medya iletişimini güçlendirmek amacıyla Sındırgı TV sayfası aktif hale getirilmiş ve YouTube içerikleri otomatik olarak bu platforma entegre edilmiştir. Bilişim Sistemi geliştirilmiş, belediye web sayfasının ara yüzü iyileştirilerek vatandaşlara daha kullanıcı dostu bir deneyim sunulmuştur.

Öz kaynaklarla geliştirilen uzaktan yönetilebilir televizyon sistemi, belediye duyurularının daha geniş

kitlelere ulaşmasını sağlamıştır. Özel günler ve duyuru amaçlı 82 adet afiş tasarımı, Sındırgı Belediyespor maçları için 6 afiş ve 7 canlı yayın organizasyonu gibi çalışmalar da 2024 yılında gerçekleştirilmiştir.

Dijital Medya ve Sosyal Medya Yönetimi Hususunda

Belediyemizin tüm sosyal medya mecraları aktif bir şekilde yönetilerek, yıl içinde düzenlenen etkinliklerin duyuruları, belediye birimlerinin faaliyetleri ve hizmet tanıtımları yapılmıştır. 9 ayda 10.046.361 görüntülenme ve 229.275 etkileşim sağlanarak, vatandaşlarla güçlü bir iletişim kurulmuştur. Sosyal medya dünyasındaki gelişmelere uygun içerikler üretilmiş ve belediyemizin kurumsal kimliğine uygun paylaşımlar gerçekleştirilmiştir. Vatandaşlardan gelen soru, talep ve şikâyetler titizlikle takip edilerek ilgili birimlere yönlendirilmiş; böylece vatandaş odaklı bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Belediyemizin çalışmaları, etkinlikleri ve duyuruları, görsel ve metinsel içeriklerle desteklenerek en geniş kitlelere ulaştırılmıştır.

Basın ve Medya Çalışmaları Hususunda

2024 yılı içerisinde belediyemizle ilgili ulusal ve yerel basında 87 haber yayımlanmış, toplamda 448 haberin arşivi yapılmıştır. Belediyemizin tanıtımını güçlendirmek amacıyla öz kaynaklarla haber çalışmaları yürütülmüştür. Belediye heyetinin ulusal- uluslararası, şehir içi- şehir dışı teknik ziyaretleri kapsamında çekilen ve belediyemizin düzenlediği programlar dâhil olmak üzere toplam 455 adet fotoğraf ve video arşive alınmıştır. Ekip tarafından yıl içinde 329 adet belediye birimi faaliyeti, 66 YouTube videosu, 7 film ve tanıtım videosu, 34 festival ve etkinlik tanıtımı, 185 drone çekimi, 11 güreş müsabakası arşiv kaydı, Sındırgı Kent Konseyi toplantılarının kayıtları ve olağan/olağanüstü meclis toplantılarının arşiv çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Sonuç ve Etkiler

2024 yılında 9 ay boyunca Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün yürüttüğü çalışmalar, belediyemizin hizmetlerini daha etkin ve erişilebilir hale getirerek vatandaş memnuniyetini artırmasına katkı sağlamıştır. Teknolojik altyapının güçlendirilmesi, belediyemizin dijital dönüşüm sürecine hız kazandırmış ve hem iç birimlerin hem de vatandaşların hizmetlere daha kolay ulaşmasını sağlamıştır. Sosyal medya ve basın faaliyetleri, belediyemizin kamuoyundaki görünürliğini artırmış; Balıkesir'in Kalbi Sındırgı'mızın tanıtımı, etkinlik duyuruları ve belediye hizmetleri hakkında geniş kitlelere ulaşmayı mümkün kılmıştır. Dijital medya kullanımındaki artış, etkileşim oranlarına da olumlu yansımış ve vatandaşlarla daha güçlü bir iletişim stratejisi yürütülmüştür. Teknolojik gelişmelerin ışığında 2025 yılında da belediyemizin dijital dönüşüm sürecini daha ileri taşımak, vatandaş odaklı hizmet anlayışını sürdürülebilir hale getirmek ve kurumsal iletişimimizi güçlendirmek öncelikli hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

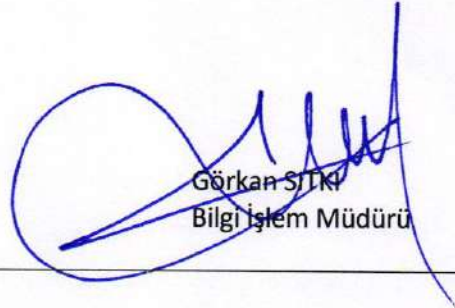
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^{3[7]}

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


Görkan SİTKİ
Bilgi İşlem Müdürü

**2024 YILI
SINDIRGI BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL VE
KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**



**MAKİNA İKMAL
VE BAKIM ONARIM
MÜDÜRLÜĞÜ**

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Belediye kaynakların etkin, doğru ve verimli kullanılmasıyla halkımıza daha ucuz ve kaliteli hizmet sunarak, belediyemiz hizmetlerinin kesintisiz ve sürekliliğin sağlanması

2. Vizyon

Yerinde ve zamanında yapılan çalışmaları ile Sındırgı'nın gelişim seviyesini etkileyecek etkin hizmetler sunmak. Belediyenin, İlçe halkının yaşam kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarına teknik ve çağın gerektirdiği çevreci yaklaşımla Belediye Kalite Politikası çerçevesinde kararlı, istikrarlı ve etkili bir şekilde katkıda bulunmak ve bunun sürekliliğini sağlamaktır.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin tüm bakım, onarım ve periyodik bakılarını yapmak,
2. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü makine parkının, en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresinin yapımını sağlamak,
3. Müdürlüklerimiz tarafından kiralanacak iş araçlarının niteliğinin belirlenmesi ve kiralama sonrası bunların kontrolünü sağlamak,
4. Belediyemiz araç parkurunda bulunan araçların fenni muayene, sigorta, egzoz emisyon ölçümü vb. iş ve işlemlerin takibinin yapılması,
5. Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
6. Kaza yapan araçların hasar tespitini yaparak resmi prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,
7. Arazi, şantiye ve sabit tesislerdeki araç ve makinelerinin fenni muayene, sigorta, trafik ruhsat değişimi gibi işlemlerin takibini yapılmasını sağlamak,
8. Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapıp teminini sağlamak,
9. Belediyemiz araçlarının yakıt teminini yaparak Akaryakıt Takip Sistemi ile gerekli kayıtların oluşturulması sağlamak,
10. Araç Takip Sistemi ve Otomatik Giriş Sistemi ile araçların otokontrollerinin sağlanması,
11. Müdürlük bünyesinde imalat atölyelerinde imal edilen her türlü mal, malzeme ile ilgili olarak gerekli maliyet çalışmalarının tespit edilmesi ve stok kayıtlarının hammadde ile mamul düzeyinde tutulması,
12. Belediyemiz birimleri tarafından ihtiyaç duyulan metal ve ahşap her türlü mal-malzeme temini ve üretimini yapmak ve gerekli kayıtları oluşturmak,
13. Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan çöp konteynırı, bank, bariyer, yönlendirme levhaları vb. malzemelerin bakım onarım ve tamiratları yapılarak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
14. Depolarımızda bulunan mal ve malzeme giriş çıkışlarını takip ederek gerekli kayıtların oluşturulması,
15. Sorumluluğunun bilincinde olarak, teknolojiyi ve teknik bilgileri takip eden, yeni bilgiler elde eden ve sürekli yenilenen çalışmalar yapmak.
16. Çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenleyip, her yıl yatırım ve çalışma programının yapılması,
17. Belediyemiz bünyesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik ve ekipman yetersizliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemelerin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması,
18. Tüm çalışmalarını Belediye Kalite politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde gerçekleştirmek,
19. Teknolojik gelişmelerin tedarik edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,
20. Tasarruf genelgelerine uyulmasını sağlamak,

21. Yasalar doğrultusunda, bütçe teklifi hazırlamak,
22. Sındırgı Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği doğrultusunda çalışmaları yürütmek,
23. Tahsisler ve harcamaların, bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutarak Belediye Başkanının onayına sunmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Balıkesir Caddesi 32. Evler Mevkiinde bulunan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğümüz 1080m² kapalı alan, yaklaşık 3620m² açık alan olmak üzere toplam 4700m² alan üzerine kurulmuştur.

Bünyemizde birimlere ait 6 adet kapalı ve 1 adet ana depo olmak üzere 7 adet depo, kapalı alanda yağlama, tamirhane, metal işleri, marangozhane atölyeleri ve 1 adet ofis bulunmaktadır.

MEVCUT ARAÇ	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti	Kiralanmış Araç
	Binek Otomobil	9	Belediye	
	Binek Arazi Aracı	1	Belediye	
	Kamyon	10	Belediye	
	Minibüs	2	Belediye	
	Otobüs	1	Belediye	
	Kamyonet	6	Belediye	
	Tır (Çekici)	0	Belediye	
	İş Makinesi	13	Belediye	
	Cenaze Nakil Aracı	1	Belediye	
	Çöp Kamyonu	9	Belediye	
	Sepetli Araç	1	Belediye	
	Traktör	5	Belediye	
	Motorsiklet	5	Belediye	
	Yol Süpürme Aracı	1	Belediye	
	Sulama Aracı	2	Belediye	
	Toplam	66		

3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

S.No	Cinsi	Birim/Atölye	Adet
1	Bilgisayar	Ofis	3
2	Yazıcı	Ofis	2
3	Sabit Telefon	Ofis	1
4	Güç Kaynağı	Ofis	2
5	TV Ekran (Kamera)	Ofis	2
6	Klima	Ofis	2
7	Güvenlik Kamerası(SabitveHareketli)	Ofis	12
8	Kamera Kayıt Cihazı	Ofis	1
9	Toplantı Masası	Ofis	1
10	Toplantı Masası Sandalyesi	Ofis	8

11	Çalışma Masası	Ofis	3
12	Ofis Sandalyesi	Ofis	7
13	Çay Kazanı Elektrikli ve Tüplü	Ofis	1
14	İp Telefon	Ofis	1
15	Yangın Söndürücü	Ofis	1
16	Rafli Ofis(Evrak) Dolabı	Ofis	2
17	Elektrikli Isıtıcı	Ofis	2
18	Gaz Altı Kaynak	Metal İşleri Atölyesi	2
19	Daire Testere (Metal)	Metal İşleri Atölyesi	1
20	Kaynak Makinası (Büyük)	Metal İşleri Atölyesi	1
21	Saç Kesme Makası	Metal İşleri Atölyesi	1
22	Taşlama Makinesi(Büyük)	Metal İşleri Atölyesi	2
23	Taşlama Makinası (Küçük)	Metal İşleri Atölyesi	1
24	Şarjlı Taşlama Makinası	Metal İşleri Atölyesi	1
25	Şarjlı Hilti	Metal İşleri Atölyesi	1
26	Şarjlı Matkap Torklu	Metal İşleri Atölyesi	1
27	Hilti Matkap (Darbeli)	Metal İşleri Atölyesi	1
28	Çanta Kaynak Takımı	Metal İşleri Atölyesi	2
29	Boya Tabancası Takımı	Metal İşleri Atölyesi	2
30	Ayaklı Matkap (Büyük)	Metal İşleri Atölyesi	1
31	Oksijen Demir Kesme Makinesi	Metal İşleri Atölyesi	1
32	Elektrikli Matkap	Metal İşleri Atölyesi	2
33	Masa Üstü Mengene	Metal İşleri Atölyesi	1
34	Elektrikli Profil Baş Kesme	Metal İşleri Atölyesi	1
35	Jeneratör	Metal İşleri Atölyesi	2
36	Planya Makinası 40'lık	Ahşap İşleri Atölyesi	1
37	Şerit Testere 60'lık	Ahşap İşleri Atölyesi	1
38	Rabıta Makinası	Ahşap İşleri Atölyesi	1
39	Çizer Keser	Ahşap İşleri Atölyesi	1
40	Kenar PVC Yapıştırma (Bantlama)	Ahşap İşleri Atölyesi	1
41	Toz Emme Makinası	Ahşap İşleri Atölyesi	1
42	Kalınlık Makinası 40'lık	Ahşap İşleri Atölyesi	1
43	Gönye Kesim 30'luk	Ahşap İşleri Atölyesi	1
44	Sunta Kesme	Ahşap İşleri Atölyesi	1
45	Hilti Matkap 800w	Ahşap İşleri Atölyesi	1
46	Dekupaj	Ahşap İşleri Atölyesi	1
47	Freze Makinası	Ahşap İşleri Atölyesi	1
48	Şarjlı Matkap	Ahşap İşleri Atölyesi	3
49	Tepsi Zımpara Makinası	Ahşap İşleri Atölyesi	1
50	Zımpara Makinası	Ahşap İşleri Atölyesi	1
51	Havali Zımpara Makinası	Ahşap İşleri Atölyesi	2
52	Havali Zimba Makinası	Ahşap İşleri Atölyesi	2
53	Ayaklı Matkap	Ahşap İşleri Atölyesi	1
54	Kompresör 50'lik	Ahşap İşleri Atölyesi	1

55	Elektrikli Isıtıcı	Ahşap İşleri Atölyesi	1
56	Yıldız Takımı10-11/30-32ye Kadar	Tamirhane	1
57	Yarım Yıldız 6dan /32ye Kadar	Tamirhane	1
58	Açık Ağız 10-11/32ye Kadar	Tamirhane	1
59	Pipo Tornavida Takımı 8-10-13	Tamirhane	1
60	Cırcır Yarım Yıldız 10-13-16-17-19	Tamirhane	1
61	Küçük Lokma Takımı6dan/13 kadar	Tamirhane	1
62	Orta Lokma Takımı10/32 kadar	Tamirhane	1
63	Ağır Lokma Takımı 24 Parça Karışık	Tamirhane	1
64	Pense, Karga Burun, Yan Keski	Tamirhane	1
65	Düz Torna Vida	Tamirhane	2
66	Yıldız Torna Vida, Boru Anahtarı	Tamirhane	1
67	Alyan Takımı, Levye	Tamirhane	1
68	Çekiç	Tamirhane	2
69	Küçük Somun Sökme Tabancası	Tamirhane	1
70	Orta Somun Sökme Tabancası	Tamirhane	1
71	Büyük Somun Sökme Tabancası	Tamirhane	1
72	Filtre Sökme Anahtarı	Tamirhane	1
73	Hava Hortumu	Tamirhane	1
74	Yıkama Makinası	Tamirhane	1
75	Tekerlekli Kriko 1,5 Tonluk	Tamirhane	1
76	15 Tonluk Şişe Tipi Düz Kriko	Tamirhane	1
77	Havalı Cırcır	Tamirhane	1
78	Havalı Kriko 15-50 Tonluk	Tamirhane	1
79	Çalaskal Kriko	Tamirhane	1
80	Havalı Gres Pompası	Tamirhane	1
81	İnce Yağ Basma Pompası	Tamirhane	1
82	Cırcır	Tamirhane	1
83	Sekman Pensesi Seti	Tamirhane	4
84	Standart Çektirme İki Kolu	Tamirhane	1
85	6'lı Ters Kılavuz	Tamirhane	1
86	5 Parça Fren Sistemi Hava Alma Pompa Seti	Tamirhane	1
87	35 Parça Fren Sökme Takma Takımı	Tamirhane	1
88	17'li ½ Lokmalı Torkuç Takımı	Tamirhane	1

Kadememizin tüm uygulamaları Belediyemiz bünyesinde bulunan E-BELEDİYE/BEL-SİS yazılım sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Ayrıca ATS (Araç Takip Sistemi), OGS (Otomatik Giriş Sistemi) ve DMO (Akaryakıt DMO Sistemi ile Temin Edilmekte) birimimiz bünyesinde faaliyet göstermektedir. E-BELEDİYE/BEL-SİS program içeriğinde; Gelen-Giden Evrak, Makine İkmal, Taşınır Mal Yönetmeliği paketi, Depo Stok Takibi, İstek Şikâyet Takip modülleri bulunmaktadır. Bilgisayarlarımızın güvenliğini ESET NOT32 antivürüs programı ile sağlanmaktadır.

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere; Ofiste 5, Metal İşleri Atölyesinde 6, Ahşap İşleri Atölyesinde 4, Tamirhanede 4, Makine Teknikeri 1, Genel İşlerde 1 olmak üzere toplam 21 personel bulunmaktadır.

2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	3
Diğer donanım	Yazıcı	2
	Tarayıcı	
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	
	Plotter	
Sistem Odası	Sunucular	
	Klima	2
	Kesintisiz Güç Kaynağı	2
	Yönlendirmeler	
	Ağ Anahtarları	

4. Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	21

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	3
30-39	9
40-49	9
50-59	0

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi	18

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	4
Lise	6
Ön Lisans	4
Lisans	1
Yüksek Lisans	1

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	1
Teknik Hizmetler	2
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	
6-10	1
11-15	1
16-20	1
21-25	
26-30	
31 yıl ve üzeri	

Adı Soyadı	Ayrılış Nedeni	Geliş Nedeni
Alişan ÇAĞDAŞ	GÖREVLENDİRME	
Yasin GÖKÇE		GÖREVLENDİRME
Uğursoy ORAN		GÖREVLENDİRME

5. Sunulan Hizmetler

(1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esas ve politikalar çerçevesinde; Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda;

(2) Kademe teknikerliği;

- 1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün (Park Bahçeler Bölüm) talebi doğrultusunda belediyemiz hizmet alanlarında bulunan meydan, cadde, sokak, park, yeşil alan vb. yerlerde kullanılacak olan bank, kamerye, çocuk oyun grupları ve diğer kent mobilyalarının üretiminin standartlara uygun şekilde yapılarak ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı teslim edilmesi,
- 2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda belediyemiz hizmet alanlarında kullanılacak çöp kovası, konteynır vb. malzemelerin üretiminin standartlara uygun şekilde yapılarak ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı teslim edilmesi,
- 3) Fen İşleri Müdürlüğü ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda (a) ve (b) bentlerinde belirlenen malzemelerin tamir, bakım ve onarımlarının yapılarak ilgililere teslim edilmesi,
- 4) Kademe bünyesinde yapılacak iş ve işlemlerde kullanılan alet, edevat, makine, demirbaş, avadanlık, teçhizat ve her türlü boya, kimyasal madde, madeni yağlar, demir doğrama malzemeleri, yedek parçalar, oksijen tüpleri, ahşap malzemeler, cıvata somun vb. her türlü sarf malzemesinin temin ve tedariki ile bütçesinden karşılanması,

- 5) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen taşıt, iş makinesi, makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılmasıyla ilgili birime teslim edilmesi,
- 6) İlgili müdürlükler tarafından sahada yapılan inşa çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama ve ahşap doğrama işlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanması,
- 7) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, madeni yağ değişimlerinin, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarının yapılmasıyla bu işlemlerin belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kayıt altında tutulması,
- 8) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri yine belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kayıt altında tutulması,
- 9) Zabıta Müdürlüğüne imal edilmesi veya tamiratının yapılması talep edilen bariyer, bayrak direği, yön levhası, trafik levhası gibi malzemelerin imalat veya tamiratlarının yapılmasıyla ilgili birime zimmetle teslim edilmesi,
- 10) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin trafik şube müdürlüğü ve diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,
- 11) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,
- 12) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kayıt altında tutulması,
- 13) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
- 14) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin her biri için belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kart açılması ve iş bu yönetmelikte sayılan ve sayılmayan yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınması,
- 15) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin mesai bitiminde şoför ve operatörlerce gerekli temizlik ve bakımlarının yapılmasını, mesai başlangıcında sevki esnasında ise günlük periyodik bakımlarının şoför ve operatörlerince yapılmasının sağlanması,
- 16) Müdürlük bünyesindeki imalat atölyelerinde imal edilen her türlü mal, malzeme ile ilgili olarak maliyet bedellerinin tespit edilmesi ve stok kayıtlarının hammadde ve mamul mal düzeyinde tutulması,
- 17) Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,
- 18) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirin alınması,
- 19) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna mazot alınması için Destek Hizmetleri Müdürlüğü vasıtası ile ihale dosyasının açılmasının sağlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması,
- 20) Belediye bünyesindeki araç ve iş makinelerine akaryakıt deposundan operatör ve şoförlere imzası karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kayıt altına alınması,
- 21) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yasası ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele

bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,

- 22) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,
- 23) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,
- 24) Müdürlüğün yapacağı hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasının kontrol edilmesi,
- 25) Yıl içinde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatın kayıtlardan düşürülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dâhilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 26) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araçların demirbaş ve trafik kayıtlarından düşürülerek, (237 Sayılı Taşıt Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) ilgili kanun maddelerine uygun olarak devir ve satışlarının yapılması,
- 27) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Periyodik Bakım
5. Tamir / Onarım
6. Madeni Yağ
7. Lastik
8. Akaryakıt,
9. Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

- 28) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirâtı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması,
- 29) Belediye Başkanı, müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısı ve Bilgi İşlem Müdürünün bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi hususlarında görevlidir.

(3) Genel Büro Memurluğu;

- 1) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 2) Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- 3) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirlenen takvim dâhilinde hazırlanarak Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 4) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- 5) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

- 6) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Olan Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirlenen takvim dâhilinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 7) Müdürlükte çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitilmelerinin Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,
- 8) Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyotlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,
- 9) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlanması,
- 10) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususunda ilgili servislere destek sağlanması, doğrudan temin evraklarının ve ödemelere ilişkin taahhüt dosyalarının tanzim edilmesi,
- 11) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 12) Belediye Başkanı, müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısı ve Bilgi İşlem Müdürünün bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi hususlarında görevlidir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bu yönetmeliğin amacı, Sındırgı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

(1) Sındırgı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- 8) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,
- 9) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarında belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi" ni kullanma, temel ilkelerini esas alır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimin 2022, 2023 ve 2024 yılı bütçeleri aşağıdaki tablodadır. Mali hususlara ilişkin olarak yaşanan Ödenek üstü harcamalar enflasyon oranından kaynaklanmıştır.

2022, 2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2022	7.109.190,00 TL	7.060.769,04 TL	% 99,32
2023	19.519.000,00 TL	25.340.903,36 TL	% 130
2024	33.863.600,00 TL	43.910.859,98 TL	% 130

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	0.04
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Cari Transferler	-
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	95
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	0.024

2024 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen denekler

Ekonomik Sınıflar	denek TL	Harcanan TL	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	750.000,00 TL	1.846.403,64 tı	246,18
Sermaye Giderleri	1.042.000,00 TL	-	0
Sermaye Transferi	-	-	-
Borç Verme	-	-	-
Cari Transferler	-	-	-
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	31.881.600,00 TL	41.954.758,21 TL	131,59
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	190.000,00 TL	109.692,13 TL	57,73

2. Mali Denetim Sonuçları

2024 Mali yılında idaremiz mali denetim geçirilmiş fakat rapor henüz yayınlanmadığından bu hususa yer verilmemiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mevzuat Çalışmaları;

Çok Amaçlı Salon Yapımı, Çöp Atık Nakil İstasyonu Yapımı, Bal Dolum Tesisi Yapımı, Mahalle Giriş Tabelası Yapımı, Metal Çatı Yapımı, Bank Yapımı, Kamelya Yapımı, Metal Köprü Yapımı, Piknik Masası Yapımı, Mutfak Dolabı Yapımı, Ahşap Mobilya Yapımı, Yağmur Gideri Yapımı, Çöp Konteyner Montajı, Ahşap ve Metal Korkuluk Yapımı, Ahşap Çiçeklik Yapımı vb. ahşap ve metal olmak üzere halkımızın yaşam standartlarının kalitesini yükseltmek ve aynı zamanda ekonomik ve kullanışlı ürünler elde etmek amacıyla kamu yararı gözeterek üretimi ve tamiratları yapılmaktadır.

Yürütülen Projeler

Çok Amaçlı Salon Yapımı : Projemiz yapılmasının temel sebebi olarak mahallerimizde düğün, bayram ve hayır işlerinin hava şartlarından etkilenmeden en verimli şekilde halkımızın kullanımına sunulması planlanmıştır. Projemiz kapsamında tamamı belediyemiz öz sermayesinden veya Belediyemiz, muhtarlarımızın ve hayırsever vatandaşlarımızın katkılarıyla yapılmıştır.

İzettin Mahallemizde; Profillerini kendi imkanlarıyla almış olup kurulum işçiliği (ustalığı), boyası, olukları ve trapez saçları belediyemiz öz sermayesinden karşılanmıştır

Devletlibaba Mahallemizde; Projemiz kapsamında Çok Amaçlı Salon Maliyeti olarak belediyemiz öz sermayesinden karşılanmıştır.

Karacalar Mahallemizde; Profillerini kendi imkanlarıyla almış olup kurulum işçiliği (ustalığı), boyası belediyemiz öz sermayesinden karşılanmıştır

Mumcu Mahallemizde; Projemiz kapsamında Çok Amaçlı Salon Maliyeti olarak belediyemiz öz sermayesinden karşılanmıştır.

Çöp Atık Nakil İstasyonu Yapımı : Projemizin yapılmasının temel sebebi olarak belediyemize ait atık tesisi bulunmadığından komşu ilçemiz Bigadiç'e ait döküm sahasına dökmektedir. Buda belediyemize ekstra maliyet ve iş gücü yüklemektedir. Bunların hepsi göz önüne alındığında Belediyemiz mali tasarrufu kapsamında yakıt, zaman ve performans kazanılması amacıyla projeye başlanmış, 2025 yılı başlarında projenin tamamlanması planlanmıştır.

Bal Dolum Tesisi Yapımı : Projemiz Yapımı 2025 yılı başlarında projenin tamamlanması planlanmıştır.

Mahalle Giriş Tabelası Yapımı : Projemiz kapsamında Talep Eden muhtarlarımız ihtiyacını karşılamak için planlamaya alınmış olup ekonomik şekilde çalışmalara başlanmıştır.

Küçükdağdere Mahallesi; Projemizde muhtarımızın talebi üzerine mahalleye giriş tablası yapımı Belediyemiz öz sermayesinden kullanılarak yapılmıştır.

Metal Çatı Yapımı : Mahallelerimizde halkımızın kullanımında bulunan bina, yapı vb. alanlarda kiremit (ahşap) çatının ekonomik olmadığı ve aciliyet gerektiren yerlerde yapılan planlanmış ve uygulanmıştır.

Kızılgür Mahallemiz Eski Okul Binası Metal Çatı Yapımı : Projemiz kapsamında çatı iyileştirmesi yapılmış olup belediyemiz öz sermayesi kullanılarak 2025 yılı için planlanmıştır.

Temel Faaliyetler

Belediyemiz hizmet alanlarında kullanılmak üzere halkımızın kaliteli ve yaşam standartlarını yükseltmek amacıyla yapılmaktadır.

Fırın Baca Üstü	Fırın Kapağı Yapımı
Ağaç Biçimi İşi	Fırın Baca Üstü
Kum Ocağı Bakım ve Tamirâtı	Ağaç Biçimi İşi
Kum Ocağı Süloları Bakım Onarımı ve Izgara Yapımı	Kum Ocağı Bakım ve Tamirâtı
Belediye Binası ve Sorumluluğumuzdaki Alanların Tamir ve Bakımı	Kum Ocağı Süloları Bakım Onarımı ve Izgara Yapımı
Paravan ve Bölme Yapımı	Belediye Binası ve Sorumluluğumuzdaki Alanların Tamir ve Bakımı
Bariyer Yapımı, Tamiri	Paravan ve Bölme Yapımı
Kiremit Altı Osb Montajı	Bariyer Yapımı, Tamiri
Kantar Tamiri	Kiremit Altı Osb Montajı
Balkon Yapımı Ahşap Kaplama	Kantar Tamiri
Merdiven Yapımı	Balkon Yapımı Ahşap Kaplama
Hayır Yeri Tamiratları	Merdiven Yapımı
Abdesthane Oturağı Yapımı	Hayır Yeri Tamiratları
Ağaç Etrafı Çit Demiri ve Teli	Abdesthane Oturağı Yapımı
İmam Evi Oluk Yapımı ve Genel Bakımı	Ağaç Etrafı Çit Demiri ve Teli
Çit Tel Montajı ve Yeşil Panel Tel	İmam Evi Oluk Yapımı ve Genel Bakımı
Tabela Yapımı	Çit Tel Montajı ve Yeşil Panel Tel
Plastik Kapı	Tabela Yapımı
Uyarı Levhası Yapımı	Plastik Kapı
Domates Rampası Yapımı	Uyarı Levhası Yapımı
Resmi Kurumların Tamir ve Bakımları	Domates Rampası Yapımı
Resmi Kurumların Tamir ve Bakımları	Bünyemizdeki Araçlarımızın Tamir, Periyodik Bakım ve Yağ Değişimleri yapılmaktadır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Yasın GÖKÇE

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü

**2024 YILI
SINDIRGI BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE
KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**



**ÇEVRE KORUMA
ve KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Sağlıklı ve temiz bir çevre için; çözümler üretmek, uygulamak ve çevre bilinci oluşturmaktır.

2. Vizyon

Yeni bir yaşamın tasarlandığı ve hayata geçirildiği ilçemizde, çevrenin korunmasını sağlamak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Sındırgı Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çevre koruma ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde yetkilidir.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında,

- 1) Çöp ve katı atık toplama işlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini sağlamaktan, bu çöplerin Aktarma İstasyonuna taşınmasından, merkez mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarının süpürülmesi ve temizlenmesi, yaz aylarında tozlanmaya karşı ihtiyaç duyulan alanların ıslatılmasından,
- 2) Geri dönüşüm özelliğine sahip atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar hâline getirilmesinden,
- 3) Tüm mahallelerde vektörle mücadele ve dezenfeksiyon işlemlerinden,
- 4) Sahipsiz sokak hayvanlarının Balıkesir Büyükşehir Belediyesi barınağınca tedavi ve kısırlaştırma işlemlerinin yapılmasından
- 5) İlçemizdeki umumi alanların temizliğinin yapılmasından, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur

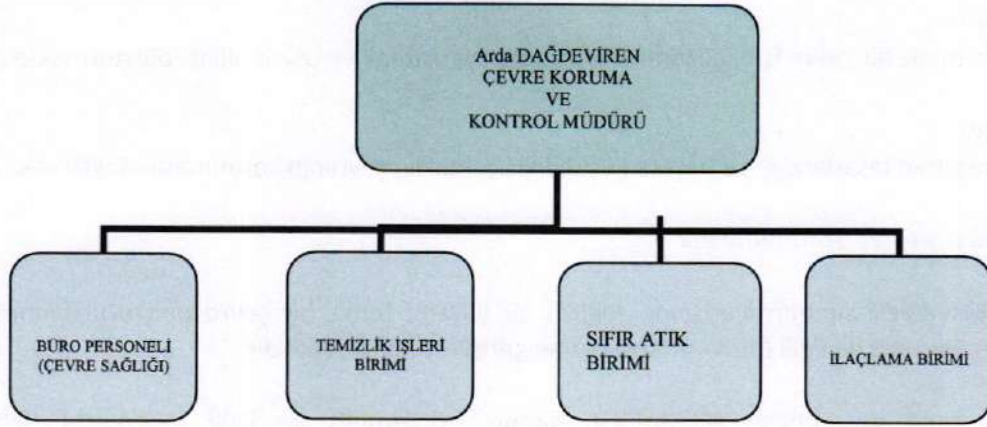
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz iş ve işlemlerini Belediyemizin hizmet binası ve eski itfaiye alanındaki şantiyede yürütmektedir.

Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti	Kiralanmış Araç
	Binek Oto	1	Belediye	
	Kamyon	1-Arazöz 7-Çöp Kamyonu	Belediye	
	Minibüs	1(Köpek Toplama Aracı)	Belediye	
	İş Makinesi	1 (mini yol Süpürme aracı)	Belediye	
	Diğer (Traktör)	1	Belediye	
	Toplam	12		

2.Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknoloji Kaynakları2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	2
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	
Diğer donanım	Yazıcı	1
	Tarayıcı	
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	
	Plotter	

3. Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	3
Erkek	36

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	6
30-39	12
40-49	12
50-59	8
59 ve üzeri	1

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi	36

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	14
Orta Okul	9
Lise	14
Ön Lisans	
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	1
Teknik Hizmetler	2
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	1
6-10	
11-15	1
31 yıl ve üzeri	1

Adı Soyadı	Görevi	Ayrılış Nedeni	Geliş Nedeni
Mustafa SİVRİKAYA	MÜDÜR		GÖREVLENDİRME
Ruveyda KAR	BÜRO PERSONELİ		GÖREVLENDİRME
Alişan ÇAĞDAŞ	ÇEVRE ZABITASI		GÖREVLENDİRME
Uğursoy ORAN	MÜHENDİS		GÖREVLENDİRME
Sait DENİZ	ZABITA MEMURU		GÖREVLENDİRME

Mehmet Emin ÖZTÜRK	SAHA PERSONELİ		GÖREVLENDİRME
Ali ÇELİK	ŞOFÖR		GÖREVLENDİRME
Emin ALEGÖZ	ÇEVRE ZABITASI		GÖREVLENDİRME
Nuh ÖZDEMİR	ZABITA MEMURU	GÖREVLENDİRME	
Mustafa SİVRİKAYA	UZMAN	GÖREVLENDİRME	
Alişan ÇAĞDAŞ	ŞEF	GÖREVLENDİRME	
Uğursoy ORAN	MÜHENDİS	GÖREVLENDİRME	
Sait DENİZ	ZABITA MEMURU	GÖREVLENDİRME	
Mehmet Emin ÖZTÜRK	SAHA PERSONELİ	GÖREVLENDİRME	

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün Görevleri ; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5126 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dâhilinde İlçemiz temizlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, ilaçlama ve dezenfeksiyon ve çevre koruma işlerinin yürütülmesi görevlerini yürütür.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

NO	AMAÇ	FAALİYET/PROJE
1	Balıkesir'in En Temiz ve Yaşanılabilir İlçesi Olmak	• Çöp konteynerlerinin korunmasını ve bakımını yapmak • Çöp toplama, süpürme, ilaçlama ve yıkama işlerinin yapılması • Sıfır atık çalışmalarını yapmak • Molozları toplamak • Vektörle mücadele • Katı atık aktarma istasyonunu yapmak • Sokak hayvanları Doğal Yaşam Alanı yapmak
2	Sürdürülebilir Bir Çevre İçin Toplumda Çevre Bilinci Oluşturmak ve İlgili Denetimler Yapmak	• Sıfır Atıkla ilgili çalışmalar yapmak • Çevre kirliliği önleme çalışmaları yapmak • Temizlik ve çevre bilinci ile ilgili konularda öğrenci, personel ve vatandaşlara eğitim • Atık Getirme Merkezi kurmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021,2022, 2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2021	4.577.000,00 TL	3.184.885,22 TL	69,58
2022	6.883.000,00 TL	5.251.494,62 TL	76,29
2023	14.288.000,00 TL	14.700.540,93 TL	102,8
2024	29.223.000,00 TL	32.839.634,51 TL	112

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	9.18
Sermaye Giderleri	
Sermaye Transferleri	
Borç Verme	
Cari Transferler	
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	90
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	0,8

2024 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	1.810.000,00 TL	3.017.486,25	166
Sermaye Giderleri	2.400.000,00 TL		
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	24.563.000,00 TL	29.556.639,25 TL	120
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	450.000,00 TL	265.509,01 TL	59

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgiler

Temel Faaliyetler

TEMİZLİK FAALİYETİ

İlçemiz 7 merkez mahallesi ve 68 kırsal mahallemizde çöp toplama hizmeti verilmekte olup, 3 (13+1m3), 3(9+1 m3) ve 1 (7+1 m3) çöp kamyonları ile toplanmaktadır.



- İhtiyaç ve deforme olan alanlara 472 adet konteyner bırakılmıştır. İhtiyaç olan alanlara kül dökmek için 120 adet yarım varil bırakılmıştır. Eskiyen, bakım ve onarım gerektiren konteynerlerin tamiri birim personellerimiz sayesinde 300 adet konteyner yenilenmiştir



- Çöp ve katı atıklar merkez mahallelerde haftada 2 kez, kırsal mahallelerde haftada 1 kez toplanmakta, ortalama günlük 29-30 ton çöp Bigadiç Katı Atık Aktarma İstasyonuna gönderilerek Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Düzenli Depolama Sahasında bertaraf edilmektedir.
- İlçemiz merkez cadde ve sokakları günlük olarak süpürülüp temizlenmektedir. 1 adet mini süpürme aracı ile günlük ana cadde ve sokaklar 15 km yol temizliği yapılmaktadır.



- Kocahan günlük olarak temizliği yapılmaktadır.
- İlçemizde bulunan umumi alan ve cami tuvaletlerinin temizliği müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- Belediyemize ait Pazaryeri haftada 2(iki)gün olmak üzere rutin temizliği yapılmaktadır.



- Belediyemize bağlı hayvan pazarı haftada 1(bir)gün rutin temizliği yapılmaktadır.



- İlçe mezarlığının temizliği birimimiz tarafından yapılmaktadır.
- Gerek görüldüğü hallerde cadde ve sokakların yıkanması, talep edilmesi durumunda da hayır, düğün vb. alanların yıkaması yapılmaktadır.



SOKAK HAYVANLARI

- İlçemizden yaralı ve hasta 57 köpek, 31 kedi ve sahihsiz, güçten düşmüş 602 köpek rehabilite ve kısırlaştırma işlemi yapılmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Barınaklarına gönderilmiştir.
- İlçe merkezimizde belirlenen 14 adet sokak hayvanları beslenme odak noktasına rutin olarak mama bırakılmaktadır.



İLAÇLAMA FAALİYETİ

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz arasında 15.05.2019 tarihinde yapılan protokol kapsamında ilaçlama çalışmaları müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

- Mart ve Eylül ayları arasında sivrisinek larva uygulaması,
- Mayıs ve Ekim ayları arasında karasinek, pire ve kene uygulaması,
- Aralık ve Şubat ayları arasında kışlak mücadele,
- Kemirgen ve kapalı alan uygulamaları,
- Mayıs ve Eylül ayları arasında ULV (uçkun) uygulamaları,
- Kış boyunca kaynak taramaları yapılmaktadır.
- 499 gübrelik, 26 metruk ev, 1411 konteyner ilaçlaması, merkez durgun sular, dere ve çeşmelere larva uygulaması yapılmıştır.



ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI FAALİYETİ

İlçemizde faaliyet gösteren büyükbaş ve küçükbaş hayvan işletmeleri ile ilgili evrak ve çözüm masası yolu ile gelen şikayetlere anında müdahale edilerek, çevre ve insan sağlığına zararlı olan faaliyetlere ilgili mevzuat uyarınca gerekli idari yaptırımlar uygulanmakta ve çevre kirliliğinin önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

- Çevre Sağlığı Teknisyeni ve Zabıta Memuru personelince Çözüm Masası ve CİMER'e gelen şikayetlere istinaden 63 şikayet yerinde incelenmiştir.
- 161 Adet telefon ile gelen şikayet değerlendirilmiştir.



SIFIR ATIK FAALİYETİ

Meydana gelen atık miktarının azaltılması ve geri dönüştürülebilir atıkların geri kazanımı için lisanslı firma ile yapılan sözleşme kapsamında ilçemizde oluşan ambalaj atıkları toplanıp firma tarafından dönüşümü sağlanmaktadır. İlçe merkezimizde farkındalığı artırmak amacı ile Mobil Atık Getirme Merkezi yaya sirkülasyonun fazla olduğu, ana arter yol üzerinde ve meydana cepheli bir konumda konuşlandırılmıştır. Farkındalığı artırmak için, ilçemizdeki okulların tümünde, resmi kurumlarda ve ilçe merkezimizde belirli noktalarda atık pil kutuları, geri dönüşüm kutusu, konteyneri ve kafesleri, 29 noktada giysi kumbaraları bulunmakta bu kapsamda çalışmalarımız devam etmektedir.

Sıfır Atık Projesi kapsamında eğitim ve toplantılara katılım sağlanmaktadır.



Bilinçli Toplum, Temiz Çevre

Belediyemiz öğrencilerimizin çevre bilincini geliştirmek, herkes için sağlıklı ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak hedefiyle yola çıkarak gerek ilçe merkezinde, gerek okullar ve diğer kurumlar ile işbirliği içinde hareket etmekte ve belirli aralıklarla ilçemizde çevre etkinlikleri düzenlemektedir.



2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Göstergeleri			Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Sapma Oranı (%)
1	Çöp Toplama		75 Mahalle	75 Mahalle	%100	
Sapma Nedeni						
2	Cadde, Kaldırım Yol Temizliği		75 Mahalle	Talepler Doğrultusunda Program Dahilinde	%100	
Sapma Nedeni						
3	İlaçlama		75 Mahalle-Kamu Kurum ve Kuruluşları-Toplu Taşıma Araçları-İsverler	Talepler Doğrultusunda Program Dahilinde	%100	
Sapma Nedeni						
4	Umumi Alan Temizliği		75 Mahalle	Talepler Doğrultusunda Program Dahilinde	%100	
Sapma Nedeni						
5	Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakımı ve Rehabilitesi		75 Mahalle	Talepler Doğrultusunda Program Dahilinde	%100	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Hizmet binamızın ve şantiyemizin kendimize ait olması,
- Yeterli Teknik cihaz, donanım ve araç parkına sahip olmak

B. Zayıflıklar

- Yüz ölçümümüzün fazla ve merkeze uzak mahalle sayısının fazla olması,
- İlçemizde barınak bulunmaması

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (6)

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve 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.

Arda DAĞDEVİREN

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

**2024 YILI
SINDIRGI BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM VE İDARE FAALİYET RAPORU ŞABLONU (AÇIKLAMALI)

2024 YILI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Kırsalda ve ilçe merkezinde yaşayan toplumun yaşam kalitesini artırmak için belediyeçilik hizmetlerini vatandaşların talep ve önceliklerini dikkate alarak, insan odaklı, çevreye duyarlı ve katılımcı bir anlayışla yerine getirmek.

2. Vizyon

Tarım ve hayvancılığı, lojistik yatırımları, turizmi ve üniversitesi ile çevreye duyarlı kentleşmesini tamamlamış, yaşanabilir, güvenli ve mutlu bir Sındırgı...

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Fen işleri müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkili olan kişidir. Belediye Başkanı'nca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevleri özenle yürütmekle sorumludur. İlçe sınırları içerisinde belediyenin sorumluluğunda olan yolların açılması ve asfaltlanması, bordür yapımı, bozulan asfaltların yenilenmesi, belediye'deki tüm araç ve iş makinelerinin bakım onarım işlerini yürütür. Kamuya ait okul, ibadethane, karakol, sağlık ocağı ve belediyeye ait kültür merkezi, spor tesisi gibi yapıların onarım işlerini takip eder.

12 Aralık 2012 itibarıyla Balıkesir İl'inin Büyükşehir Belediyesi olması ve ilçemize bağlı köylerin mahalle olarak belediyemiz sorumluluk sahasına dahil edilmesiyle birlikte, sorumluluk alanımız genişlemiş olup, mahalle sayımız 7 merkez 68 kırsal mahalle olmak üzere toplam 75 mahalleye ulaşmıştır. Özellikle belediye sınırlarımıza yeni dahil edilen kırsal mahallelerimizin özel idare zamanında, hizmetlerden yeterince faydalanamamış olması, Belediyemizin özellikle Fen İşleri Müdürlüğümüzün iş yükünü önemli ölçüde arttırmıştır. Belediyemiz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği üzere Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Yapım bakım ve onarım ihtiyacı olan cadde sokak ve meydanların düzenlenmesi ve iyileştirilmesi .
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılması.
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak ve alt-üst geçit yapımı.
- İlçe'deki okul binalarının inşaatı, bakım ve onarımının yapılması.
- Park meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapımı
- İlçe genelinde sağlık evi, huzur evi, kültür sanat merkezi, belediye hizmet binası, hayvan bakım evi, umumi tuvalet, mahalle fırını, muhtarlık binaları ve başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımının yapılması, yaptırılması.
- Yapımı tamamlanan bina ve tesislerin su, elektrik, jeotermal, otomatik sulama vb. tesisatlarının yapılması ve gerekli abonelik işlemlerinin başlatılması.

Müdürlük bünyesinde kurulacak teknik komisyon marifeti ile ilçemize bağlı kırsal mahallelerde yerinde tespiti yapılarak uygun bulunması halinde;

- Muhtarlık binası
- Mahalle fırını
- Meydan düzenlemesi
- Asfalt kaplama düzenlemesi
- Parke taş döşemesi ve asfalt yapımı
- Mahalle çeşmesi
- Umumi tuvalet
- Sağlık evi
- Camii
- Mezarlık

- Çocuk oyun parkı
- Yeşil alan düzenlemesi
- İşleri yapılır, yaptırılır.

- Tehlike arz eden yapıların imar şehircilik Müdürlüğü'nün talebine istinaden yıkılarak kaldırılması.
- İmar kanununa aykırı yapılan ve süresi içinde yasal hale getirilmeyen kaçak yapıların imar ve şehircilik müdürlüğünün talebi doğrultusunda yıkılması –yıkıtılması.
- Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemlerin alınması, tuzlama ve kar temizleme çalışmalarının yapılması.
- Yollara araçların hızını kesmek için hız kesicilerin yapılması ve kaldırımlara araç park edilmesini önlemek amacıyla engelleyici malzeme alımı ve montajı gibi iş ve işlemlerden sorumludur.
- İstinat Duvar Yapımı
- Moloz, Hafriyat ve Dere Temizliği Hizmetleri
- Tarıma Destek
- Karla Mücadele
- Gölet Yapımı-Bakım ve Onarım Hizmetleri

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Birimimize ait İşçilerimizin toplandığı ve taşınmazların bulunduğu şantiye alanı olarak eski itfaiye kullanılmaktadır.

Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti Bakanlığın	Kiralanmış Araç
	Binek Oto	3	X	
	Kamyon	10	X	
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet	1	X	
	Tır (Çekici)	1	X	
	İş Makinesi	13	X	
	Diğer	2	X	
	Toplam			

3. Örgüt Yapısı

Başkan-Başkan Yardımcıları-Daire Müdürü-Teknik Personel-Şantiye Şefi-İşçiler

4. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

Birimin 2024 yılındaki donanım envanteri yılsonu itibariyle aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	3
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar (Thin Client)	
Diğer donanım	Yazıcı	2
	Tarayıcı	1
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	
	Televizyon	0
	Fotokopi Makinesi	1
	Plotter	

4. Beşeri Kaynaklar

2024 yılı içerisinde kadrosu nerede olursa olsun birimimizde bilfiil çalışmış personelin bilgileri aşağıdaki belirtilmiştir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	3
Erkek	60

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	21
30-39	19
40-49	21
50-59	2
59 ve üzeri	

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	9
İşçi	54

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	33
Lise	18
Ön Lisans	2
Lisans	5
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	3
Teknik Hizmetler	6
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	2
6-10	4
11-15	2
16-20	1

5. Sunulan Hizmetler

Fen işleri müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkili olan kişidir. Belediye Başkanı'nca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevleri özenle yürütmekle sorumludur. İlçe sınırları içerisinde belediyenin sorumluluğunda olan yolların açılması ve asfaltlanması, bordür yapımı, bozulan asfaltların yenilenmesi, belediyedeki tüm araç ve iş makinelerinin bakım onarım işlerini yürütür. Kamuya ait okul, ibadethane, karakol, sağlık ocağı ve belediyeye ait kültür merkezi, spor tesisi gibi yapıların onarım işlerini takip eder.

YOL YAPIM ve BAKIM ÇALIŞMALARI

- Asfalt Yenileme Çalışmaları
- Kaldırım Yenileme Çalışmaları
- Yeni Yol Açma ve Genişletme
- İstinat Duvarı Yapımı (Betonarme, Taş, Briket, Tel Çit vb.)
- Korkuluk Yapımı (Profil, galvanizli sac kaplama, jiletli tel örgü, tel çit ve vb.)
- Parke taşı döşemesi
- Köprü Yapımı
- Kırsal Mahallelerdeki bağlantı yollarının bakım ve onarımı
- Karla mücadele

KIRSAL MAHALLE ÇALIŞMALARI

- Muhtarlık Fırınları Yapımı
- Mahalle Muhtarlık Binaları
- Mahalle Sağlık Evi Yapımı
- Aşevi ve Çok Amaçlı Salon Yapımı
- Mahalle Umumi WC Yapımı
- Mezarlık Duvarı Yapımı ve Onarımı
- Ortak Kullanımdaki Yapıların Yapımı ve Onarımı
(Pekmez hane, Çamaşırhane, Tohum ayıklama tesisi,Vb.)
- Mülkiyeti Belediyemize ait Hane ve Tesislerin Bakım ve Onarımı
- Mahalle Çeşmelerinin Bakım ve Onarımı

YAĞMUR SUYU KANALI YAPIMI

- Yağmur Suyu Hatlarının Planlanması
- Yağmur Suyu Kanalı Yapımı
- Drenaj Sistemi Yapımı

HİZMET BİNALARI YAPIMI

- Hizmet Binaları Yapımı
- Hizmet Binaları Tadilat İşleri

AR-GE ÇALIŞMALARI

- Ön Etüt ve Fizibilite
- Projelendirme

Hizmetler

KAMU KURUMLARINA DESTEK

- Okullara Yapılan Hizmetler
- Camilere Yapılan Hizmetler
- Sağlık Kurumlarına Yapılan
- Diğer Kurumlara Yapılan Hizmetler

TALEP ve ŞİKAYET YÖNETİM

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
- BENZERSİZ ŞEHİRLER MODELİNİ OLUŞTURMAK
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi
- Çağdaş altyapı ve üstyapı projelerini oluşturmak ve yapmak
- Vizyon projeleri.
- İlçemiz altyapısı ve üstyapısını çağdaş standartlara getirilmesi için çalışmalar yapmak
- Yeni projelerle ilçemizi güzelleştirmek

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız ve önceliğimiz, ilçe halkının mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp disiplini üst seviyede uygulayıp, maksimum hizmet sunmaktır. Bunun dışında gerekli projeleri üreterek halkı bilgilendirmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimin 2022, 2023 ve 2024 yılı bütçeleri ve kıyaslamaları tablolarda belirtilmiştir.

2021, 2022 ve 2023 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2022	18.225.000,00	15.934.431,40	87,43
2023	72.911.000,00	62.697.391,64	85,00
2024	150.211.640,00	137.780.837,15	91,72

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	11,59
Sermaye Giderleri	10,69
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Cari Transferler	-
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	79,91
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	0,0076

2024 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	7.790.000,00	11.886.977,57	152,59
Sermaye Giderleri	19.450.000,00	14.733.844,40	75,75
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	121.371.640,00	110.103.110,45	90,71
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	1.600.000,00	1.054.904,73	65,93

2. Mali Denetim Sonuçları

2024 Mali yılında idaremiz mali denetim geçirilmiş fakat rapor henüz yayınlanmadığından bu hususa yer verilmemiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

YOL YAPIM ÇALIŞMALARI

Teknik ekiplerimizce yapılan tespitler, alt yapı, yağmursuyu, bordür tretuvar, asfalt, istinat duvarı, korkuluk ve diğer tüm imalatlarımız açısından değerlendirilerek projelendirmekte, Netcad ortamında oluşturulan kayıt ve takip sistemimiz ile çalışmalarımız koordineli olarak yürütülmektedir. Yol yapım çalışmalarımızda özellikle erişilebilirlik yönetmeliğinin teknik standartları ön planda tutulmakta, yayaların ve özellikle engelli vatandaşlarımızın rahatlıkla kullanabileceği şekilde cadde ve sokak projelendirmektedir.

Bu çalışmalarımızda amaç; öncelik ve bütçe imkanları doğrultusunda, ilçemizin her mahallesindeki her cadde ve sokağın erişilebilir kent estetiğine uygun şekilde vatandaşlarımızın kullanımına sunmaktır. Hemen her mahallemizde, özellikle ana caddeler, bağlantı yolları ve mahallenin merkezi olan sokaklarda trafik ve otopark düzenlemeleri, aydınlatmalar, sınır elemanları yenilenmek suretiyle, mahalleye kimlik kazandıracak prestij cadde ve sokaklar planlanmakta ve Balıkesir Büyükşehir Belediyemiz desteği ile uygulama yapılmaktadır.

Modern, erişilebilir kent estetiğine uygun cadde ve sokakların ilçemize kazandırılması, müdürlüğümüzün asli görevleri arasında olmakla birlikte; öncelikli faaliyet alanlarımızın başında gelmektedir. Alt yapı çalışmaları biten caddelerde parke taşları sökülerek sıcak asfalt öncesi hazır hale getirilmektedir. Bu bağlamda; Camikebir mahallesi Hacı Sadık Efendi caddesi, Şerif Pehlivan Caddesi, İsmail Habip Caddesi, Kurtuluş Mahallesi Söğütlüdere Caddesi, İbiller Caddesi ve Cumhuriyet Ortaokulu çevresinde alt yapı çalışmaları tamamlanmasıyla birlikte, sıcak asfalt öncesi mevcut zemin kaldırılıp, yaya kaldırımı bordür çekimi tamamlanmıştır.

Teknik ekiplerimizce yapılan tespitler, alt yapı, yağmur suyu, bordür tretuvar, asfalt, istinat duvarı, korkuluk ve diğer tüm imalatlarımız açısından değerlendirilerek projelendirmekte, Netcad ortamında oluşturulan kayıt ve takip sistemimiz ile çalışmalarımız koordineli olarak yürütülmektedir. Yol yapım çalışmalarımızda özellikle erişilebilirlik yönetmeliğinin teknik standartları ön planda tutulmakta, yayaların ve özellikle engelli vatandaşlarımızın rahatlıkla kullanabileceği şekilde cadde ve sokak projelendirmektedir. Bu bağlamda söz verdiğimiz gibi ; Camikebir mahallesi Hacı Sadık Efendi caddesi, Şerif Pehlivan Caddesi, İsmail Habip Caddesi, Kurtuluş Mahallesi Söğütlüdere Caddesi, İbiller Caddesi ve Cumhuriyet Ortaokulu çevresinde alt yapı çalışmaları tamamlanmasıyla birlikte, Büyükşehir Belediyemiz desteği ile Sıcak Asfalt atılarak ve prestij caddesi haline gelmiştir.

ŞEHİRİÇİ SICAK ASFALT ÇALIŞMALARI**KURTULUŞ MAHALLESİ CUMHURİYET İLKÖĞRETİM OKULU ÇEVRESİ (450M)**

ASFALT	4.050 M2
6 LİK BETON PARKE TAŞI	1.500 M2
BORDÜR	1.000 M

CAMİKEBİR MAHALLESİ HACI SADIK EFENDİ CADDESİ (MEZARLIK YOLU) (900M)

ASFALT	9.450 M2
6 LİK BETON PARKE TAŞI	2.700 M2
BORDÜR	1.800 M

KURTULUŞ MAHALLESİBİLLER CADDESİ- ÇEVRE YOLU (500M)

ASFALT	4.500 M2
6 LİK BETON PARKE TAŞI	1.500 M2
BORDÜR	1.000 M

CAMİKEBİR MAHALLESİ ŞERİF PEHLİVAN CADDESİ AKHİSAR CADDESİ-YEŞİLLİ CAMİ- MEZARLIK (270M)

ASFALT	2.430 M2
6 LİK BETON PARKE TAŞI	810 M2
BORDÜR	980 M

CAMİKEBİR MAHALLESİ ŞERİF PAŞA CADDESİ KURTULUŞ OKULU (190M)

ASFALT	1.140M2
BORDÜR	190 M

KURTULUŞ MAHALLESİ SÖĞÜTLÜDERE CADDESİ ÖZDİL YOLU (490M)

ASFALT	4.575M2
BORDÜR	1500 M

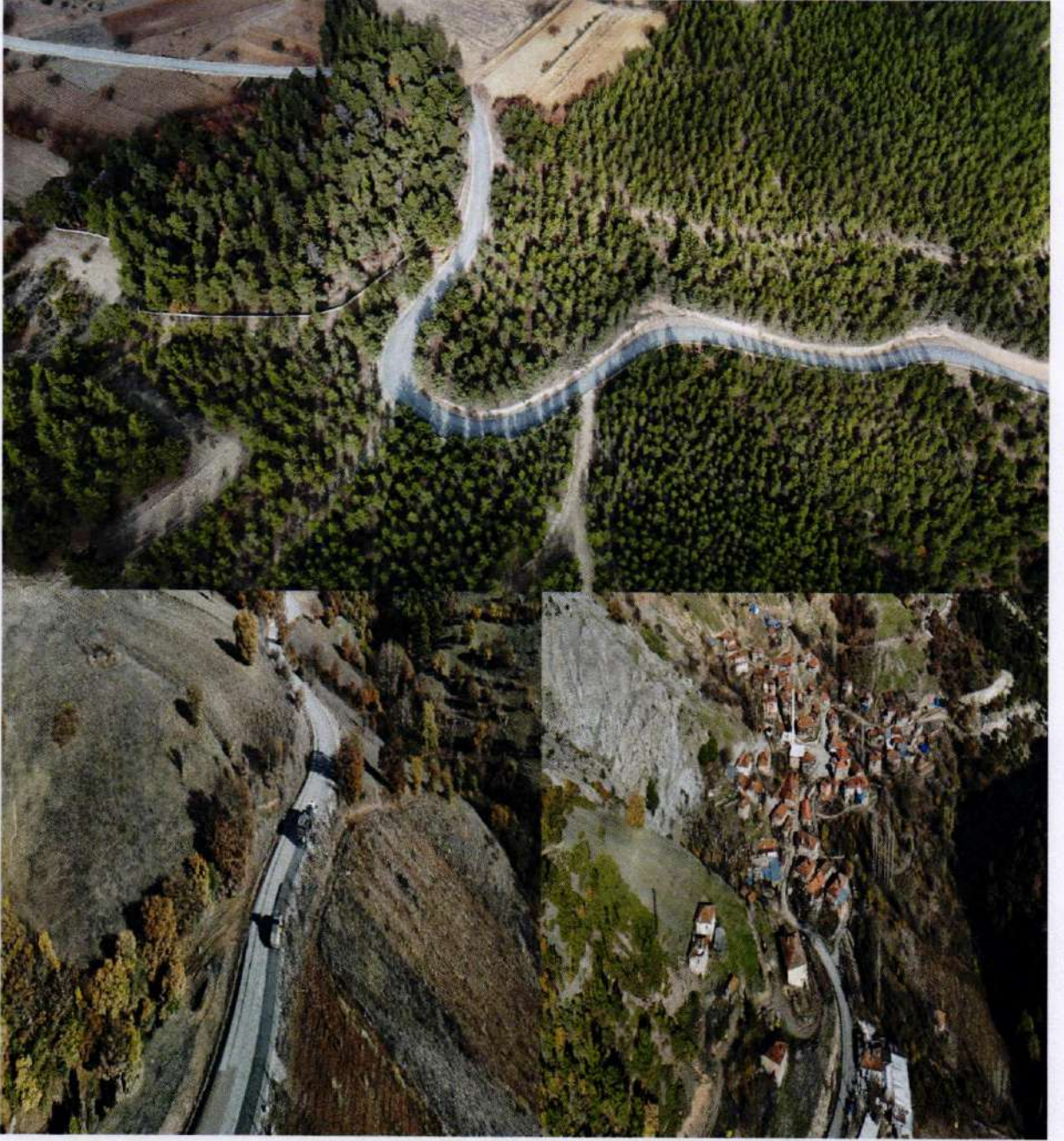
TOPLAM**26.145 M2**







Yıllardır bekleyen Çamalanı mahallemiz (1,5 km) ve Kıranköy mahallesi (5,9 km) yolları ilimizde ilk defa denenen kombi sistemle sati kaplama asfalt yapımı Büyükşehir Belediyemiz tarafından yapılarak tamamlanmış, yol hizmete alınmıştır.



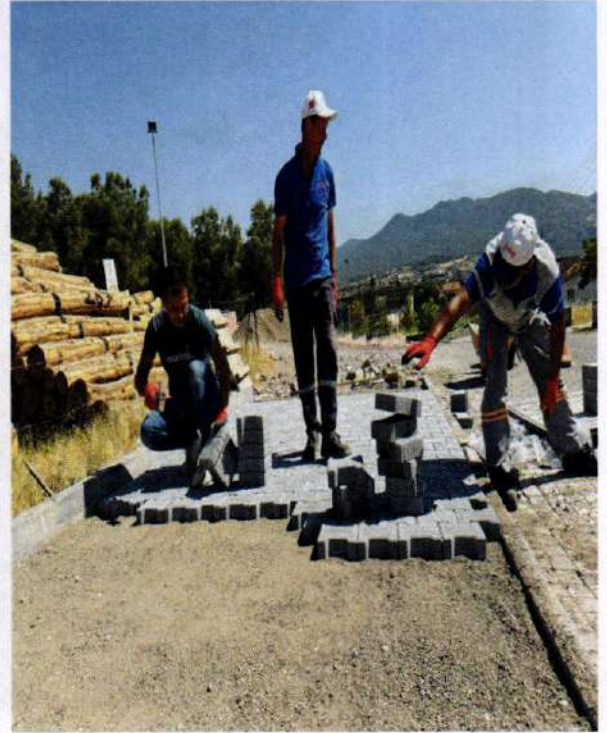
ASFALT KAPLAMA ÇALIMLARI

İlçe merkezimizdeki şehir içi yolların %40'luk kısmını oluşturan asfalt kaplama yollarda, her yıl olduğu gibi bu yılda kışın yoğun yağın yağışlar sebebiyle önemli ölçüde bozulmalar meydana gelmiş olup, kış mevsiminin sona ermesiyle birlikte müdürlüğümüzce Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve Karayolları Bölge Müdürlüğünden getirilen sıcak karışım asfalt ya da rotmiks malzeme ile bakım ve onarımı yapılmıştır.

YOL ve KALDIRIM YENİLEME ÇALIŞMALARI

İlçe merkezimizdeki şehir içi yolların %70 lık kısmı beton parke ve doğal parke taş kaplama yollardan oluşmaktadır. İlçemize gelen doğalgaz alt yapı çalışmaları, sinjet abone bağlantılarının yapılması ve Uedaş müdürlüğünce bazı bölgelerde elektrik hatlarının yer altına alınması sonucu ayrıca Baski tarafından yapılan su ve kanalizasyon bağlantı ve arızalarına yönelik yapılan kazı çalışmaları neticesinde bu alt yapı çalışmaları doğrultusunda bozulan yol ve kaldırımların tamir ve bakımı çalışmalarının tamamen tamamlandığı cadde ve sokaklarda tamirat işlemleri yapılmaktadır.

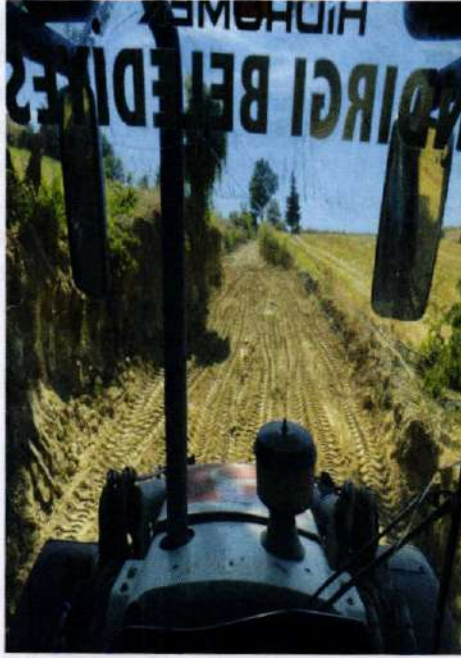
Ancak büyük kazı çalışmalarının olduğu cadde ve sokaklar ile yol kaplama malzemesinin bozuk ve yıpranmış durumda olduğu yollar imar planındaki durumuna göre yeniden değerlendirilerek, günümüz şartlarına uygun modern ve erişilebilirlik standartlarına göre ve arz ettiği konumu da göz önüne alınarak beton parke veya doğal parke taşı ile yol kaplama çalışması yapıldı. Yapılan çalışmalarda yolun trafik alışkanlığı da dikkate alınarak yol ve kaldırım genişlikleri buna göre belirlenerek gerekli yerlere hız kesiciler, yaya, araç ve engelli rampaları tesis edilmektedir. Bu bağlamda yıllardır yaya sirkülasyonunun en yoğun olduğu Yağcıbedir mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu caddesi ve Kurtuluş mahallesi Söğütlüdere caddesi kaldırımı ve Özdil çevresi, Camikebir mahallesi Şerif Paşa caddesi, Rızaiye mahallesi Acemler caddesi, Kurtuluş mahallesi İbrahim Ethem Kadioğlu Caddesi parke taşı döşemeleri tamamlanmış, şehiriçi alt yapı çalışmaları tamamlanan cadde sokaklarda parke taşı tamirat ve yeni döşeme çalışmaları yapım işi devam etmektedir.



YENİ YOL AÇMA ve GENİŞLETME ÇALIŞMALARI

İlçemiz merkezimizin yaklaşık 5 km²'lik kısmı imar planı hudutları içerisinde. Planlı alan içerisinde bulunan imar yollarının %80'i parke taş yada asfalt kaplama yollardan oluşmaktadır. Geriye kalan %20'lik kısmı oluşturan stabilize yolların ise bir bölümü daha önce açılmış ve yol üstü malzemesi serilerek stabilize hale getirilmiştir.

Müdürlüğümüzce talepler doğrultusunda değerlendirme yapılarak ihtiyaca göre bu yollar imar planındaki sınırları dikkate alınarak harita bürosunca sınırları belirlendikten sonra iş makinelerimizce açılarak yolun zemin durumuna göre uygun yol üstü malzemesi serilmek ve sıkıştırılmak suretiyle yaya ve araç trafiğine uygun hale getirilmektedir.



İSTİNAT DUVARI YAPIMI

Fen İşleri Müdürlüğümüzce tespit edilip projelendirilen yada kırsal mahallelerde toprak kayması, yollarda eğimden dolayı meydana gelen çökmeler, Köprü ayaklarında yapılan beton perde yada taş duvar bağlantıları, bazı kamu kurum ve kuruluş binalarının bahçe duvarları, kırsal mahallelerin mezarları, belediyemizin özel mülk binaları ve hizmet binalarına ait bahçe duvarları olmak; ihtiyaç doğrultusunda istinat taş duvar imalatı yapılmaktadır. Bu bağlamda Akçakısrak, Şapçı mahallelerimizde vatandaşımız ile işbirliği yaparak mezarlık çevresi istinat duvarı yapımı ve sıvanması yapılmıştır.

Kum ocağı mevkiinde çöp aktarma istasyonu yapımı, Yeni terminal-kademe müdürlüğü arasına taş duvar yapımı ve Kartalkaya anıt tepe yapımında taş duvar çalışması yapılmıştır.



KIRSAL MAHALLE YOLLARININ BAKIM VE ONARIMI

İlçemiz kırsal mahalle yollarının ve mahalle içi bağlantı yollarının yoğun kış nedeni ile kırsal mahalle yollarının bozularak deforme olmasından dolayı mahalle muhtarlarının ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda iş programı dahilinde düzenlenerek ve malzeme serilme işlemi yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

İlçemiz, Sındırgı Belediyesi sınırları içinde, sorumlu olduğumuz 75 mahallemizin cadde ve sokaklarına, kilit parke taşı kullanılarak araç ve yaya yollarının kaplama işleri yapılmak istenmektedir.

İlçemiz kırsal mahallelerin de yaşanabilirlik ve modern şehir anlayışının gerektirdiği şekilde gerekli hizmeti alması için çalışmalar başlatılmıştır. Kırsal mahallelerimizin cadde ve sokakları, toprak ve stabilize olduğu için kışın yağışlardan çamur olmakta ve sel baskınlarına sebep olmakta, yazın ise toz olmakla birlikte halkımızın yaşamını olumsuz yönde etkilemektedir. Bundan dolayı vatandaşlarımız sıkıntı çekmekte ve cadde ve sokaklarına parke taşı döşenmesini yoğun şekilde talep etmektedirler. Belediyemizce yapılan araştırma neticesinde bu konuda vatandaşlarımızın mağduriyet yaşamakta olduğu tespit edilerek bu konuda çalışma yapılmasının elzem olduğu görülmektedir. Sonuç olarak; Belediyemiz tarafından fizibilite çalışmaları yapılarak tespit edilen, Sındırgı İlçesi sınırları içinde sorumlu olduğumuz 75 mahallemizin cadde ve sokaklarında bozulan kilit parke taşı kullanılarak döşeme-düzeltilme işi yapılmıştır.

İlçemizde, merkez mahallelerinde sıcak su ve BASKİ' nin altyapı hat çalışmaları nedeni ile bozulan yollarda parke taşı tamiri ve döşemesi yapılmıştır

KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

İlçemiz merkezimiz ve kırsal mahalleler kar yağışı olan kırsal mahallelerimizde ekiplerimiz 7/24 esasına göre halkımızın mağduriyetini gidermeye çalışılmıştır. Büyükşehir yasasıyla birlikte belediyemize bağlanan 68 mahalle, 7 merkez mahalle olmak üzere 75 mahalle ile sorumluluk alanımızdaki yol ağında büyük ölçüde artış meydana gelmiştir. Her ne kadar şehir merkezinden kırsal mahallelere bağlanan ulaşım yolları Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda olsa da, sistemin tam anlamıyla oturmamış olması, araç ve ekipman yetersizliği sebebi ile belediyemize yoğun kar yağış olduğu zaman yol çalışmalarında önemli iş düşmektedir. 3 Adet greyder, 5 Adet kazıcı yükleyici, 1 Adet yükleyici olmak üzere toplam 9 iş makinesi ile gece gündüz kavramı olmadan yoğun bir çalışma ile vatandaşımızı mağdur etmemek ve ulaşılamaz tek bir nokta kalmamak kaydıyla bütün kırsal mahalle ve ara bağlantı yolları en kısa sürede açılmaktadır. Ardından ihtiyaç olan bölgelerde gerekli tuzlama çalışmaları yapılarak karla mücadele sınavından başarılı bir şekilde çıkmaya çalışılmaktadır.



YAĞMUR SUYU ve DERE ISLAH ÇALIŞMALARI

İlçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerinde bulunan dere ve Menfezlerin kış aylarında yoğun kar ve yağmur yağışı nedeniyle bozulması ile oluşan tıkanıklıklar ekiplerimizce tespit edilerek sorunlar giderilmektedir. Mevsim geçişleri öncesinde şehir merkezinde bulunan yağmur rögarları ve ilçe merkezindeki bütün dereler rutin olarak temizlenerek, yağmur yağışı sırasında herhangi bir tıkanıklık yaşanmaması amaçlanarak vatandaş mağduriyetini minimum seviyeye düşürmeyi amaçlanmaktadır. Yeni menfez ve yağmur suyu giderleri de yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunularak mağduriyetleri giderilmektedir. Ayrıca Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda mahallelerimize yağmur suyu geçişleri için koruge boru yardımı yapılmaktadır.



CAMİLERE YAPILAN HİZMETLER

Belediyemizce Merkez ve Kırsal mahallelerimizde bulunan Camii ve Kur'an Kursu binalarına çatı onarımları, ahşap kaplama işleri yapılması, boya badana ve onarım işlerinin yapılması, elektrik, ses ve su tesisatı işlerinin yapılması, binalara ait çevre düzenlemeleri, Abdesthane, gasilhane ve tuvalet yapımları ve malzeme desteği ihtiyaca göre her yıl düzenli sağlanarak imece usulü yapım gibi hizmetlerin yapılarak vatandaşlarımızın daha iyi imkanlarla dini vecibelerini yerine getirmesi sağlanmaktadır.

Bu çerçevede, ilçe merkezindeki bütün camilerin bahçe çevre düzenleme temizliğini wc lerin bakımını sürekli yapılmakta olup, Gölcük-Ormançı-Kınık- Bulak-Kocakonak-Gözeren mahallerinin Camiine bakım ve onarım çalışması yapılmıştır



OKULLARA YAPILAN HİZMETLER

Belediyemiz çocuklarımız ve gençlerimizin en iyi imkanlarda eğitim ve öğretim görmesi amacıyla Merkez Okullarında ve Kırsal Mahallelerdeki Okullarda boya badana işlerinin yapılması, çatı onarımları, Çevre düzenlemesi, spor sahaları yapılması, parke taşı ve saha betonu ile kaplama işleri yapılması gibi çeşitli çalışmalarla eğitim ve öğretim hayatına destek vermeye devam etmektedir.



MAHALLE FIRIN YAPIMI

İlçemiz özellikle kırsal mahallelerinde köy ekmeği yapılması ve tüketilmesi bir kültür haline gelmiştir. Buna yönelik çoğu kırsal mahallemizde mahalle halkının tamamına hizmet veren umumi mahalle fırınları mevcuttur. Bazı kırsal mahallelerimizde yetersiz sayıda olan ve çoğunda bakımsız durumda olduğu görülen bu mahalle fırınlarının yapım ve onarımı müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarından olması dolayısıyla, mahalle muhtarları ve mahalle halkının talepleri doğrultusunda yapım-bakım ve onarım ve çalışması yapılmaktadır. İlçe merkezinde bulunan köy fırınlarının yıllık rutin olarak bakım onarımları tarafımızca yapılmaktadır.



MAHALLE MUHTARLIK BİNALARI-KÖY KONAĞI YAPIM ve ONARIMI

Büyükşehir Kanunu ile birlikte Belediyemizin sorumluluk sahasına dahil edilen 68 mahalle ile mevcut sorumluluğunda olan 7 merkez mahalle toplamda 75 mahallede vatandaşlarımızın yoğun talepleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak, belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında köprü vazifesi yapan, mahalle halkının en iyi ve refah düzeyde yaşaması prensibiyle mahalle sınırları dahilindeki bir sıkıntıyı ilgili

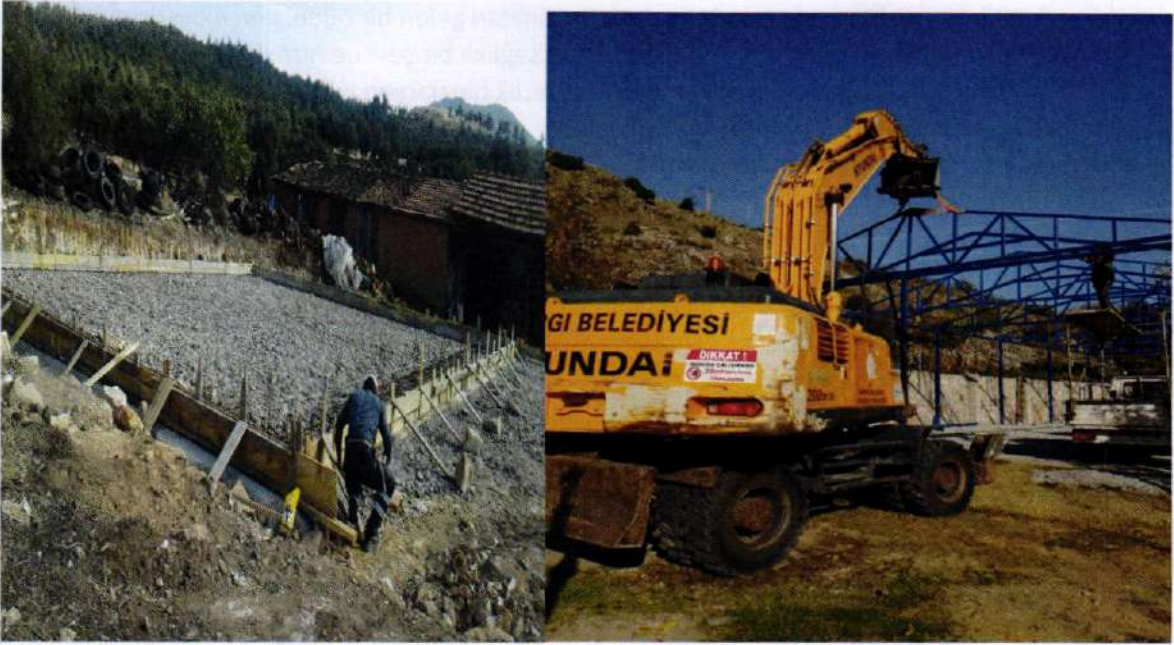
kurumlara iletip çözüm arayan yada mahalle halkından gelen bir talebi gerçekleştirme yönünde gerekli girişimlerde bulunan muhtarlarımızın daha iyi ve sağlıklı bir şekilde hizmet verebilmesi amacıyla çoğu mahallede kötü ve bakımsız durumda olan muhtarlık binalarının iyileştirilmesi ve olmayan mahallelerimize de yeni muhtarlık binaları yapılması yönünde talep doğrultusunda muhtarlık binası-köy konağı bakım ve onarımı yapılmakta, ihtiyaç doğrultusunda malzeme temini sağlanmaktadır.



MAHALLE ÇOK AMAÇLI SALON YAPIMI

Yemekhane ve düğün salonu yapımı kırsal mahallelerimizde mahalle halkının düğün ve hayır cemiyetleri ile neredeyse bütün kırsal mahallelerimizin tamamında her yıl düzenli olarak yapılan mahalle hayırlarının gerçekleştirilebilmesi amacıyla buna uygun kapalı bir alan yapılması mahalle muhtarlarımızın ortak talepleri arasında yer almaktadır.

Bu talepler doğrultusunda çok Amaçlı Salon yaparak halkımızın birçok işini görecek düğünlerin, hayırların, vb. programlarının yapılabileceği çok amaçlı salon inşa edilerek hizmete sunulmaktadır. Yine Diğer mahallelerimizde bulunan mevcut çok amaçlı salonların tadilatı yapılarak halkımızın talebi karşılanmaktadır. Bu bağlamda Mumcu, Devletlibaba, Aktaş, Karacalar ve İzzettin mahallemize belediye tarafından çok Amaçlı Salon yapılmıştır.



UMUMİ TUVALET ve ABDESTHANE YAPIMI

Belediyemize bağlı kırsal mahallelerimizde, mahalle halkının özellikle mahalleye gelen misafirlerin ihtiyaçlarını gidermek amacıyla mahalle halkı ve muhtarlarımızdan gelen talepler Fen İşleri Müdürlüğümüzce değerlendirilerek aciliyet durumuna göre merkez ve kırsal mahallelerimizde bayan ve erkek olmak üzere umumî tuvalet inşa edilmekte ve mevcut olanların bakım ve onarımı birimimizce yapılmaktadır. Ayrıca abdesthanesi olmayan yada bakımsız durumda olan bazı kırsal mahallelerimizde ise yeni abdesthaneler inşa edilmekte, bakımsız olanların ise, tesisatları, muslukları ve oturakları değiştirilerek iyileştirilme yapılarak olup halkın hizmetine sunulmaktadır. İlçe merkezinde bulunan umumî ve cami tuvaletlerinin bakım ve onarımları yapılmaktadır.



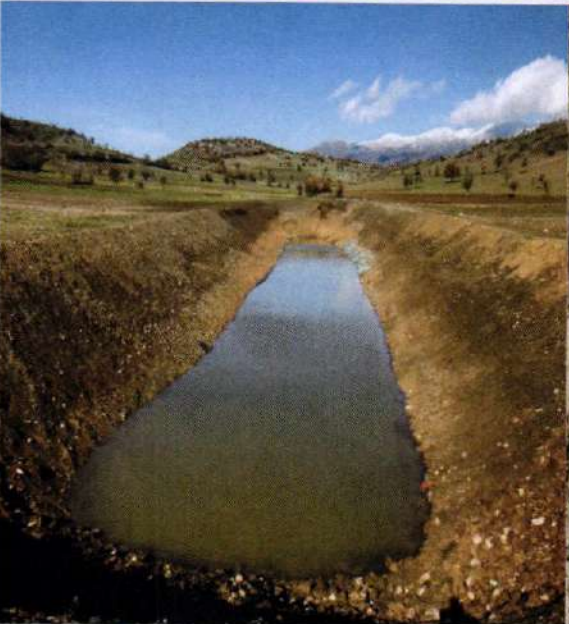
BELEDİYEMİZE AİT MAHALLE HALKININ KULLANIMINDA BULUNAN YAPILAR

Daha önce Köy tüzel Kişiliğine ait olup, Büyükşehir Yasası ile birlikte mülkiyeti Belediyemize geçen ve mahalle halkının kullanımında bulunan yapılardan olan pekmez hane, selektör makinesi yeri, yine çoğu mahallemizde ilgili kurumlarca düzenlenen eğitim ve kurslarda hizmet veren yapılar ile bazı mahallelerimizde bulunan belediyemizce bakım onarım ve iyileştirilmesi yapılarak mahalle halkımızın hizmetine sunulmuştur olup, talebe istinaden rutin bakımları yapılmaktadır.



KIRSAL MAHALLELERE GÖLET YAPIM VE ONARIMI

İlçemiz kırsal mahallelerinde tarımsal faaliyetlerde bulunan tarımsal sulama göletlerinin, mahalle muhtarları ve mahalle halkının talepleri doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından projelendirilerek yapılmaktadır. Mevcut göletlerin ise tadilat ve onarımı her yıl düzenli olarak yapılarak halkımızın hizmetine sunulmaktadır. Yüreğil-Kınık-Osmanlar-Işıklar-Büyükdağdere-Küçükdağdere mahallerine yeni gölet ve Yüreğil-Kınık-Işıklar-Büyükdağdere-Küçükdağdere-Kepez-Süller-Osmanlar mahallerinde mevcut göletlere bakım onarım çalışması yapılmıştır.



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Yetişmiş eğitimli personel ve kent sorunlarının iyi analiz edilmesi
- Şeffaf yönetim anlayışı
- Belediye meclisi ve belediye yönetiminin iyi iletişimi
- Güven ortamının sağlanmış olması
 - Halkla ilişkiler konusuna önem verilmesi
- Vizyon sahibi idarecilerin mevcudiyeti
- Halka hizmet anlayışına ve kurumun temel değerlerine sahip çıkan personelin varlığı
- Vatandaş memnuniyetinin esas alınması.
 - Araç tesisat ve çalışma ortamının iyi seviyede olması
- Kurum taşınmaz sayısının çok olması
- Milli emlak müdürlüğü ile uyumlu çalışabilmesi
- Yeni teknoloji yatırımlarına önem verilmesi,
- Yöneticilerin yeni projeleri ve personeli desteklemesi
- Belediyenin gelir düzeyinin görece yüksek olması
 - Belediyenin üst düzey yönetiminin değişime ve gelişime açık olması
- Zamanı verimli kullanabilmek
- Vatandaşlarımıza gösterilen hoşgörü ve iyi niyet ile etkili iletişimin kurulması,
 - Personel arasında iş birliği ve koordinasyonun üst seviyede olması
- Araç tesisat ve çalışma ortamının iyi seviyede olması
- Kanun ve mevzuata hâkim olunması –
 - Personel eğitimlerinin sürekli olması
- Eğitim fırsatlarının değerlendirilmesi.

B. Zayıflıklar

- Belediye sınırlarının geniş olması
- Büyük bir alanı yönetmenin getirdiği zorluklar
- Dağınık ve plansız yerleşim.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI (6)

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Muhammet GüMüşTEKİN
Fen işleri Müdürü

2024 YILI

SINDIRGI BELEDİYESİ

İMAR MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

SINDIRGI BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2024 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda Müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu husustaki başarılarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Bölgemizin yükselen değeri ilçemizin, belirli bir düzen ve disiplin içerisinde geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için hızla modern kentleşmenin devamını sağlayacak çalışmaları yürüterek gecekondusu olmayan, estetik yapılarla donatılmış eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibeli bir merkez haline dönüştürecek tüm çalışmaları yapmak. Halkımızın da katılımı sağlanarak planlı ve düzenli bir yapılaşma ile yaşam kalitesi yüksek mekânlar oluşturmak.

Vizyonumuz:

- Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'doğal şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TARİHÇE

12 Kasım 2012'de kabul edilen ve 6 Aralık 2012'de Resmî Gazete' de yayımlanan yasa değişikliği ile ilimiz büyükşehir belediyesine dönüştürülmüş, . Büyükşehir belediyelerinin sınırları il mülki sınırları olarak değiştirilmiştir.

Aynı düzenlemeyle 27 yeni ilçe kurulurken, büyükşehir belediyeleri sınırları içine giren ilçelerin mülki sınırları içerisinde yer alan köy ve belde belediyelerinin tüzel kişilikleri kaldırılarak, köyler mahalle olarak, belediyeler ise belde ismiyle tek mahalle olarak bağlı bulundukları ilçenin

belediyesine katılmıştır. 30/03/2014 Tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçiminden önce, İmar planı değişiklikleri, İnşaat Ruhsatı ve yapı Kullanma izinleri vs. iş ve işlemler, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünce yürütülmekte iken, yapılan Mahalli idareler genel seçiminden sonra, oluşturulmuş olunan İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ' nce takip edilmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesine istinaden kurulmuş, 190 sayılı kadro Kanunu hükümlerine göre kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür. Sağlıklı bir yapılaşma ve şehircilik açısından mevzuatlar çerçevesinde planlama çalışmalarını, ruhsat ve iskan işlemlerini v.b. faaliyetleri yürüten müdürlüktür.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde, başta 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği olmak üzere aşağıda "İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Baġlayıcı Kanun ve Yönetmelikler" başlığı altında belirtilen kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş görev ve yetkilerdir. Müdürlük; Sındırgı Belediye Başkanlığının hizmet prensip ve politikaları ile, stratejik plan ve performans programı çerçevesinde bu görevleri yapar. Müdürlüğümüzü baġlayıcı ve uygulamakla yükümlü olduġu başlıca kanun, yönetmelik ve mevzuat şu şekildedir;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanları Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara baġlı yönetmelik ve diġer ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler kapsamında Müdürlüğümüz görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.-

Müdürlüğümüz, kullandığı yetki ve yerine getirmekle yükümlü olduġu görevlerin ifasında ilgili Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluġu; 31 Mart 2024 tarihinde yapılan mahalli İdareler Seçimlerinden önce Kadrosu Fen işleri Müdürlüğümüzde bulunan (İnşaat Mühendisi, Jeoloji Mühendisi, Harita Mühendisi, Harita Teknikeri ve Şehir Plancısına) personellerine ait iken 31 Mart 2024 tarihinde yapılan mahalli İdareler Seçimlerinden sonra kadrosu müdürlüğümüze atanan İnşaat mühendisi (1 adet), Harita Mühendisi (1 adet), İnşaat Teknikeri (2 adet), Şehir Plancısı (Şirket Personeli) (1adet), Eğitimci (1 adet) den oluşmuştur.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMA ESASLARI

a) İmar Kanunu ve yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanan tadilat ve ilave imar planları dosyalarının gerekli yazışmalarını yaparak kurum ve kuruluşlardan gerekli görüşleri almak; dosyaları meclise sunarak İmar Komisyonuna havalesini sağlamak, Komisyon tarafından alınan kararları rapor halinde Büyükşehir Belediye Meclisine sunarak karara bağlanmasını sağlamak.

b) Kesinleşen imar planlarını dosyalarında muhafaza için Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek ve gerekli bilgileri talep sahibi vatandaşlara veya ilgili Resmi Kurumlara bildirmek.

c) Vatandaşların müracaatları doğrultusunda yapı ruhsatlarını ve yapı kullanma izin belgelerini Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kanuni süresinde düzenlemek,

- d) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların 32. ve 42. maddelerine göre yasal işlemleri yürütebilmek için ilgili konuları Belediye Encümenine göndermek,
- e) Ulusal Adres Veri Tabanına göre adrese dayalı nüfus kayıt sistemi için sınırlarımız dahilinde adres güncellemesi yapmak,
- f) Şikayet konularını mahallinde kontrol ederek değerlendirmek ve Kuruma gelen vatandaşlara sorunları hakkında gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- g) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi yapıların hak ediş işlemleri internet ortamından takibini yaparak sonuçlandırmak,
- h) İlgililerin talepleri doğrultusunda, parselasyon, ifraz, tevhit, yola terk ve her türlü imar uygulamaları için Yönetmelik ve İmar Kanunu şartlarına göre inceleyerek Encümen kararı alınmak üzere Belediye Encümenine sunmak,
- ı) İmar durumu müracaatlarında, Ada bazında bina yerleşimlerini gösterir kroki hazırlayarak Encümenin onayına sunmak,
- i) İmar çapında verilen ölçülere uygun olarak çizilen projelerin (mimari- statik(betonarme), makine, elektrik) kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleyerek onaylamak.
- j) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini inceleyerek onaylamak.
- k) Müdürlük yazışmalarını yürütmek, gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, yazışma metinlerini oluşturup imzalanma işlemlerini takip etmek, yazışma kuralları ve bunlarla ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

C- İDAREYE İLİSKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Camicedit mahallesi Kültür caddesi üzerinde bulunan Belediye hizmet binasının 1. Katında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve İmar ve Şehircilik Müdürü

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları

(31 Mart 2024 tarihi öncesi)

Emine ÇIRAK (İmar ve Şehircilik Müdür Vekili) Memur

(31 Mart 2024 tarihinde yapılan mahalli idareler Seçimlerinden sonra,

1 adet İnşaat Mühendisi (Merve SAK KESKİN), 1 adet Harita Mühendisi (Ayşe ÇELİK), 1 adet Tekniker (Halil İbrahim TAVŞANOĞLU), 1 adet Tekniker (Himmet TAŞLIOĞLU) ile Şirket personeli 1 adet Şehir plancısı (Fatma BAYRAM OĞUZ)' ve 2024 yılı Aralık ayı içerisinde 1 adet Eğitmen (İbrahim USLU)in ataması birimize yapılmıştır.)

BEŞERİ KAYNAKLARI

4. Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	3

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	3
30-39	2
40-49	1
50-59	1
59 ve üzeri	

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	6
İşçi	1

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	
Ön Lisans	3
Lisans	4
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	
Teknik Hizmetler	6
Yardımcı Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	1
6-10	3
11-15	
16-20	
21-25	
26-30	2
31 yıl ve üzeri	

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 31 Mart 2024 tarihinde yapılan mahalli İdareler Seçimlerinden önce; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1 adet Bilgisayar (ASUS Marka), 1 adet yazıcı (CANON Marka) bulunmaktaydı.

31 Mart 2024 tarihinde yapılan mahalli İdareler Seçimlerinden sonra;

Philips marka ekran Zalman marka kasa, Casper marka ekran, Acer marka kasa, Msi Marka Laptop, Monster Laptop(2 adet), Regal 32" Led TV, Philips ekran, Boost marka kasa, Sharp Bp 50 c26 Yazıcı – Tarayıcı ve hp yazıcı Laserjet P1005 ilave edilmiştir.

5 – SUNULAN HİZMETLER

- İmar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarını yapmak.
- İmar uygulamaları, tevhid, yola terk, ifraz vb. işlemlerini fiilen takibini yapmak.
- İmar çapı taleplerini parsel mülkiyet sınırlarına uygun olarak tanzim etmek.
- Numarataj faaliyetlerini yürütmek.
- Cadde, Sokak, Bulvar ve Meydan isimleri hakkında gelen talepleri değerlendirerek uygun olanları meclise sunmak ve gerekli yazışmaları takip etmek.
- İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan Yeni yapı, Yenileme, Yeniden, Ek Bina, Kat ilavesi, İlave Geçici, Tadilat, Dolgu, Restorasyon, Güçlendirme, Kullanım Değişikliği, İsim Değişikliği, İstinat Duvarı, Bahçe Duvarı, Diğer vs. Yapı Ruhsat müracaatlarını ve projelerinde gerekli incelemeleri yaparak ruhsat tanzim eder, yapıların ruhsatlarına göre yapılıp yapılmadığını denetler ve ruhsata uygun olmayanları ruhsata uygun hale getirmesi konusunda gerekli denetimleri yapmak.
- İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan ruhsatsız inşaatların durdurur ve Ruhsata uygun hale getirmesi konusunda gerekli uyarıları yapar ruhsata uygun hale getirilmeyen inşaatların mühürlenmesini yapar yapılan mühürleme zabıtlarını gerekli kararların alınması için encümene sevkini sağlamak.
- Encümence alınan kararların uygulamasını yapar.
- Yapı Kullanım İzin Belgelerini tanzimlerini yapar.
- Mülkiyeti Belediyemize ait hisseli taşınmazların satılması iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Kamulaştırma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Yapı ruhsatı aşamalarında binaların aplikasyon krokisi, temel, tabla ve demir vizeleri kontrollerini yapmak, yapılan inşaatların uygulama projesine uygunluğu tespit etmek.
- İstekliler, Kamu Kurum kuruluşları, Özel Mühendislik büroları ve Kurumumuz tarafından yapılan imar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarının her türlü arsa düzenlemelerin encümen öncesi ön incelemesini yaparak işlemin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek.
- Yıkılmaya yüz tutmuş veya yıkılacak derecede olan binaların tespitini yapmak,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrak takiplerini ve yazışmaları yapmak
- Kurum içi ve dışı sürdürülen tüm resmi işlemlerde gerekli durumlarda harita hizmetlerine yardımcı olunması
- Yıkım ruhsatı (yanan ve yıkılan formu) düzenlenmesi
- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için diğer kamu kurullarından ilişik kesilmesine ilişkin yazışmaların yapılarak

kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanması, • İskân (yapı kullanma izin) belgesi verilmesi. Belge ve projelerin suret tasdiki işlemleri, • İşyeri açma ruhsatına ilişkin ilgili müdürlükle koordineli bilgi belge temini. • Kurumumuz içindeki diğer müdürlüklerle İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arasındaki evrak akışının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve bu evrakların gerekli yerlerde hem dijital hem de fiziksel olarak muhafazasını sağlamak müdürlüğümüzün görevleri arasındadır. • Fiziksel arşivleme sistemi ile dosyalar numaralandırılarak raflarına yerleştirilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Müdür birimini Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Başkanlık Makamının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bütçe ile uyumlu hedefler, programlar geliştirir ve uygular.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün sevk ve idare edilmesini, organize edilmesini ve her türlü çalışmasını düzenler.
- Diğer Müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- İş ve işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzükler ile Başkanlık Makamının talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar ve gerekli tedbirlerin alınmasını temin eder.

D – Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

a-AMAÇ

Tarihi değerlerimizin korunması, restorasyon ve bakım gibi işlerindeki görev ve sorumluluklarımızı tam olarak yerine getirmek. • Sit alanları başta olmak üzere yanlış kentleşmenin önüne geçebilmek amacıyla ileriye dönük uygulamalara yön verecek sağlıklı planlama ve yapılaşmayı oluşturmak. • Belediyemiz sınırları ve mücavir alanımız içindeki tüm yapıların kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yapılmasını sağlamak. • İlçemizde kaçak yapılaşmayı en aza indirmek, • İmar planlarında ifraz, tevhit işlemlerini yapmak. İnşaat Ruhsatlarını vermek, denetlemek. * Encümençe görülecek evrakları hazırlamak ve sunmak. * Meclise sunulacak evrakları hazırlamak ve sunmak. * Mahkemelerden gelen Ruhsatsız yapılarla ilgili kararları imar planına yapılan davaları yazışmaları yapmak ve takip etmek.

b- HEDEF

Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetini sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2024	954.000,00	3.555.300,89	372,67

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	76,03
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Cari Transferler	-
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	16,84
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri­mi Giderleri	7,12

2024 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen denekler

Ekonomik Sınıflar	denek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	600.000,00	2.703.162,86	450,52
Sermaye Giderleri	20.000,00	-	-
Sermaye Transferi	-	-	-
Borç Verme	-	-	-
Cari Transferler	-	-	-
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	184.000,00	598.808,09	325,43
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri­mi Giderleri	150.000,00	253.329,94	168,88

Mdrlgmz Bütçesine ait faaliyet dönemi içerisinde yapılan harcamalara ilişkin bilgi ve belgeler; **Mali Hizmetler Mdrlgnce tutulmaktadır.**

3 – Mali Denetim Sonuçları

İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunulmakta, gerekli kolaylığı sağlanmaktadır. (Sayıştay Başkanlığınca tespit edilip tarafımıza tebliğ edilen bulgularda yer alan tespitler müdürlüğümüzce değerlendirilmiş ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.)

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1: Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 YILI FAALİYETLERİ

YAPILAN VE DEVAM EDEN FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- 1: 01/01/2024- 29/03/2024 tarihleri arasında 10 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.
01/04/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında 60 adet İmar Durumu belgesi düzenlenmiştir.
- 2: İfraz Tevhit, Yola Terk talepleri;
01/01/2024 – 29/03/2024 tarihleri arasında 12 adet dosya içeriği sonuçlanmıştır.
01/04/2024- 31/12/2024 tarihleri arasında 63 adet dosya içeriği sonuçlanmıştır.
- 3: 01/01/2024 - 29/03/2024 tarihine kadar 26 adet İnşaat Ruhsatı düzenlenmiştir.
01/04/2024- 31/12/2024 tarihleri arasında 72 adet İnşaat Ruhsatı düzenlenmiştir.
- 4: 01/01/2024 - 29/03/2024 tarihine kadar 9 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
01/04/2024- 31/12/2024 tarihleri arasında 39 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 5: 01/04/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında 15 adet Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlenmiştir.
- 6: Kırsal mahallelerimizden gelen talepler doğrultusunda; Köy Yerleşik Alanı içinde kalan taşınmazlar için,
01/01/2024 - 29/03/2024 tarihine kadar 1 adet Yapı İzin Belgesi düzenlenmiştir.
01/04/2024- 31/12/2024 tarihleri arasında 11 adet Yapı İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 7: 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihine kadar Kurumumuzca düzenlenmiş olunan Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin belgeleri ile Köy İzin Yazısı ve Yapı İzin yazısı örnekleri düzenli olarak, Ay' ı içinde (Sosyal Güvenlik Kurumu, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Mimarlar ve Mühendisler Odası ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne) 4 farklı kuruma bildirilmiştir.
- 8: Yapı Denetim Firmalarınca düzenlenen Hakedişler Birimimizce incelenmiş ve söz konusu belgeler onay işleminden sonra Mal Müdürlüğüne iletilmiştir. (yılı içerisinde 113 adet). İlgililerince hazırlanmış bulunan Kat Mülkiyeti ve Kat irtifakı projeleri incelenmiş olup; onay işlemi yapılarak Tapu Müdürlüğüne iletilmiştir. (Yılı içerisinde 13 adet)
- 9: Belediyemizce, uygulamada yaşanan sıkıntıların bir an önce giderilmesine yönelik olarak "Aktaş, Akçakısarak, Alacaatlı, Alakır, Alayaka, Armutlu, Aslandede, Bayraklı, Bulak, Bükrecik, Büyükdağdere, Cüneyt, Çakıllı, Çaltılı, Çamalanı, Çaygören, Çayır, Çelebiler, Çıkrıkçı, Çılbırcı, Çoturtepe, Danaçayır, Dedeler, Derecikören, Devletlibaba, Düğüncüler, Düvertepe, Eğridere, Emendere, Eşmedere, Gözeren, Hisaralan, Işıklar, İbiller, İzzettin, Karaağaç, Karacalar, Karagür, Karakaya, Kepez, Kertil, Kınık, Kıran, Kızılgür, Kocabey, Kocasinan, Kozlu, Küçükbükü, Küçükdağdere, Kürendere, Mandıra, Mumcu, Ormaniçi, Osmanlar, Pelitören, pürsünler, Sinandede, Süller, Şahinkaya, Şapçı, Taşköy, Umurlar, Yaylacık, Yolcupınar ve Yusufçami" kırsal mahallelerimizde plansız alanlar tip imar yönetmeliğinin 5. Bölümünün "köy ve mezraların yerleşik alanı ve civarının tespiti" başlıklı 43. Maddesi hükümlerine istinaden yerleşik alan sınır tespit çalışmaları Yüklenici tarafından tamamlamış ve Yerleşim ve gelişim

alan sınırları Belediye Meclisimizin 05/03/2024 tarih ve 2024/33 sayılı kararı ile KABUL EDİLMİŞ olup; söz konusu harita örnekleri Kurum görüşü için Karayolları 14. Bölge Müdürlüğüne, Karayolları 2. Bölge Müdürlüğüne, DSİ 25. Bölge Müdürlüğüne, DSİ 2. Bölge Müdürlüğüne, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne, İZSU Genel Müdürlüğüne, BASKİ Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

10: İlçemiz, Kurtuluş Mahallesi'nde, mülkiyeti Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne ait 9.086,94 m² yüzölçümlü 31 ada 121 parsel nolu taşınmazın tamamının Belediyemiz hizmetlerinde kullanılması için Müdürlüğümüzce 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. Maddesine göre devri talep edilmiş olup; 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı genelgesi gereği talebimiz uygun görülmüştür. Mali hizmetler Müdürlüğünce, Bahse konu bedelin ilgili kurumun hesabına yatırılmasına müteakip, 2024 yılı içerisinde Kurumumuz adına Tapu Müdürlüğünde devir işlemleri gerçekleştirilmiştir.

11: İlçemiz Kurtuluş mahallesi 42 ada genelinde yapılmakta olunan 18. Madde uygulamasına esas, 18/10/2023 tarih ve 2023/174 sayılı Belediye Encümen Kararımız Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilmiştir. Belediye Encümeninin 21/02/2024 tarih ve 154 sayılı kararı ile ONAY lanmıştır. İlgili Encümen kararı ile ekli belgeler Büro ve Arazi kontrolü için Bigadiç kadastro müdürlüğüne 08/03/2024 tarih ve 14900 sayılı yazımız ile iletilmiştir. İlgili kurum tarafından yapılan kontrol işlemlerine müteakip, hak sahipleri adına tapuya tescili için Sındırgı Tapu Müdürlüğüne iletilmiştir. Ancak "Elbirliği Bozulamaz Verasette İştirak dağıtılamaz" gerekçesi ile Tapu Müdürlüğü dosyayı kapatmıştır. 42 ada maliklerinin bazıları ise yeniden imar planı değişikliğine gidilmesi yönünde talepte bulunmaktadır.

12: İlçemiz Tapunun, Düvertepe mahallesi 248 ada 6 parsel nolu, Kargir Orman İşletme Binası Müstemlatı ve Arsası vasfındaki, Mülkiyeti Orman Genel Müdürlüğü adına kayıtlı, toplam 12.805,38 m² yüzölçümlü taşınmaz atıl durumda olup bitişğinde bulunan 248 ada 7 parsel nolu taşınmaz üzerinde yer alan ilkokul binası ise 1926 - 1983 yılları arasında kullanılmış ve başka bir taşınmaz üzerine okul binası yapılması ile birlikte söz konusu yapı boşaltılmış ve atıl durumdadır. .

Her iki parsel üzerinde yer alan Atıl durumdaki yapıların Tarihimize ışık tutabilmesi için Tamir ve bakımlarının yapılabilmesi ve alanda bütün bir konsept oluşturulabilmesine esas; Mülkiyeti Orman Genel Müdürlüğü ne ait, İlçemiz, Düvertepe mahallesi 248 ada 6 parsel nolu taşınmazın, amacı dışında kullanılmamak şartı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (e) bendi gereğince Belediyemiz adına Satın alınması / Kiralanması talebinde bulunulmasına karar verilmiştir. Talebimiz ilgili Kurumlara iletilmiştir.

İlgili kurumun 10656746 sayılı yazıları ile Sındırgı Orman İşletme Müdürlüğü'nün 02/01/2024 tarih ve 10541117 sayılı yazılarında belirtildiği üzere, İlçemiz, Düvertepe mahallesi'nde bulunan 248 ada 6 parsel nolu taşınmazın " Orman Genel Müdürlüğü Taşınmazların İdare Hakkında yönetmelik Üçüncü bölüm Kiralama İşlemleri" doğrultusunda kiralanması yada ilgili parselin iki parçaya ayrılarak yarısının ihtiyaç fazlası olarak satılmasının uygun olacağı kanaati bildirilmiştir." Bu bağlamda söz konusu taşınmazın tarafımızca kiralanması veya iki eşit parçaya ayrılmasının ardından satın alınmasına yönelik Balıkesir Orman Bölge Müdürlüğüne GÖRÜŞ' ümüzün bildirilmesi talep edilmektedir.

13: İlçemiz genelinde imar planı içerisinde bulunan arsaların yüzölçümlerinin küçük olması ve Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını kendi parselleri içerisinde karşılayabilmeleri amacı ile yüklenici firma tarafından ilçemiz genelinde yapım çalışmaları devam eden 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar planı ve 1/1000 ölçekli Revizyon uygulama imar planları ile plan notları çalışmaları tamamlanıncaya kadar, " Yapıların Açık Çıkma Yolları, Yan ve Arka bahçe mesafelerine, " parsel sınırına 2.00 mt den fazla yaklaşmamak kaydı ile 1 mt yi aşmamak şartı ile açık çıkma yapılabilir. " olacak şekilde düzenlenerek izin verilmesine karar verilmiş olup, ilgili karar doğrultusunda işlem yapılmaktadır.

14: İlçemiz, Camikebir mahallesi 230 adanın tamamı Ticari alan olduğundan, 1/5000 ve 1/1000 lik Revize İmar Planları yapıncaya kadar Ticaret + Konut olarak İmar Planı Lejantının değiştirilmesine karar verilmiştir. İmar planı talepleri Bu yönde karşılanmaktadır.

15: İlçemiz, Camicedit (Tapunun Kurtuluş) mahallesi, 691 ada, 27 parsel nolu taşınmaz, imar planında Ayrık nizam 4 katlı konut yapı adasında yer alması nedeni ile bahsi geçen parselin zemin katı

için, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin Madde-19, 1.fıkrası, "f" bendi gereği "Ticaret Kararı" getirilmesine karar verilmiştir. İmar Planı talepleri bu yönde karşılanmaktadır.

16: Balıkesir Valiliği Kadastro Müdürlüğü'nün 12/12/2023 tarih ve 11018591 sayılı yazısı ile, İlçemiz, Kurtuluş, Rızaiye, Mandıra, Küçükbükü, Kozlu, Kocakonak, Kızılgür, Karakaya, Çavdarolu, Çakılı, Camikebir, Camicedit ve Yağcıbedir mahallelerinde 3024 sayılı kadastro Kanunu gereğince Kadastro Güncelleme Çalışmalarının yapılacağı bildirilmiş olup: söz konusu çalışmalar tamamlanıncaya kadar, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ihalesi yapılan 18. Madde uygulama çalışmaları ile Belediyemizce ve Vatandaşlarımızca hazırlatılan uygulama çalışmaları beklemeye alınmıştır.

17: İlçemiz Kertil Mahallesinde mülkiyeti Belediyemize ait 153 ada 25 parsel nolu 34.871m2 yüzölçümlü, "Kuru Özel Ürün Tarım Arazisi" özelliğindeki taşınmazın tamamının Belediyemiz tarafından "mesire alanı" olarak kullanılabilmesi için, 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunun 13.Maddesinin d) Bendi gereğince, Bakan İmzalı "Kamu Yararı Kararı"nın alınması yönünde karar alınmış ve Karar örneği Balıkesir İl Tarım Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

18: Belediye Meclisimizin (Ek1) 02.11.2023 tarih ve (116) Sayılı kararı Güney Marmara Kalkınma Ajansının Alternatif Turizm Destinasyonlarının Geliştirilmesi Mali Destek Programına Kabul edilen "İda Madra Jeopark Alt Yapı İyileştirme ve Geliştirme Projesi" kapsamında, Mülkiyeti Belediyemize ait Hisaralan Mahallesi 105 ada 1 parseldeki taşınmazın yaklaşık 3800 m2 kısmının (Cam serasının bulunduğu alanın Sındırgı Belediyesi'ne bırakılması şartı ile) ve 105 ada 2 parsel nolu taşınmazın tamamının 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (e) bendinde, "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine, veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetlerinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek. " diye belirtildiğinden; proje kapsamında İda Madra Jeopark Turizm Alt Yapı Hizmetleri Belediyeler Birliği'ne 10 yıllığına bedelsiz olarak Tahsis edilmesi şeklinde REVİZE edilmiş olup; ilgili Meclis kararı örneği Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilmiştir.

19: Belediyemiz ilgili Birimlerince, İlçe merkezimiz ve Kırsal mahallelerimizden toplanan Evsel atıkların, Bigadiç İlçesinde yer alan Transfer istasyonuna günlük olarak Belediyemizce sevk edilmesi nedeni ile işin aciliyetine binayen, İlçemize Katı atık Transfer istasyonu kurulması ve Toplum Sağlığının korunması amacı ile İlçemiz merkezi ve mücavir alanı sınırları içerisinde bulunan Başiboş sokak hayvanlarının korunması için geçici bakımevi yapılması elzemdir. Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde Belediyemize ait uygun bir taşınmazımızın bulunmaması nedeni ile; Belediye Meclisimizin 03/05/2023 tarih ve 2023/70 sayılı Kararının "İlçemiz, Yusufçami mahallesi 185 ada 1 parsel nolu Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 183.100,00 M2 yüzölçümlü taşınmazın (A: 77.576,00 m2) lik kısmının, Kamu Yararı gözetilerek, Atık Aktarma istasyonu, Evsel Atık Getirme Merkezi, Sokak Hayvanları Geçici Bakım evi vs. amaçlı olarak Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere, Maliye Hazinesinden Belediyemiz adına Tahsis talebinde bulunulması " şeklinde REVİZE edilmesine karar verilmiş olup; ilgili karar örneği Sındırgı Milli Emlak Şefliğine iletilmiştir. İlgili kurum tarafından 12/11/2024 tarih ve E-19413727-000-10955604 Sayılı yazı ile Balıkesir Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne iletilmiş ve Talebimiz ilgili kurum tarafından 19/11/2024 tarih ve 10993478 sayılı yazıları ile Bakanlığa iletilmiştir.

20: Vatandaşlarımızın Hayvan besi damı ve bağ evi talepleri, Tarımsal amaçlı Depo vs. talepleri hakkında, İmar Durumu ve Yapı Ruhsatına esas, (Balıkesir DSİ. İl Müdürlüğü, Karayolları 14. Bölge Müdürlüğü, Balıkesir Orman Bölge Müdürlüğü, Balıkesir İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Balıkesir Kültür Varlıkları Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğü, Uludağ Elektrik Dağıtım AŞ., Türk Telekom, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Balıkesir Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, Balıkesir Su ve Kanalizasyon İdaresine GÖRÜŞ sorulmaktadır. İlgili kurum görüşlerinin Olumlu gelmesi halinde DSİ ve BASKİ' nin görüşü ile birlikte Balıkesir İl Tarım Müdürlüğü'ne iletilmiştir. Gelen görüşler doğrultusunda hareket edilmiştir.

21: Balıkesir Büyükşehir Belediyesi, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca ihale edilmiş ve 06.12.2017 tarihinde sözleşmesi imzalanmış 2017/374321 İhale Kayıt No'lu "Balıkesir İli 2. ve 3.

Derece Arkeolojik, Doğal, Kentsel Sit Alanlarına Ait 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve Bir Kısımında 1/1000-1/5000 Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Bir Kısımında Plana Esas Mikrobölgeleme Etüt Yapımı İşi" kapsamında hazırlanan İlçemiz, Merkez Kentsel Sit Alanına ait 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı KNİP 10265998 Kesinleşmiştir.

22: "Balıkesir İli 2. ve 3. Derece Arkeolojik, Doğal, Kentsel Sit Alanlarına Ait 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve Bir Kısımında 1/1000-1/500 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Bir Kısımında Plana Esas Mikrobölgeleme Etüt Yapımı İşi" kapsamında, Balıkesir Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu nun 16/06/2023 tarih ve 3903973 sayılı yazısı doğrultusunda Yüklenici firma UTTA PLANLAMA Projelendirme Danışmanlık Tic. Ltd. Şti tarafından, Sındırgı İlçesi Merkez Kentsel Sit Alanımıza ait 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planımız sınırları içerisinde kalan Ilıcalı deresi hakkındaki DSİ nin kurum Görüşlerine göre REVİZE edilmesi talep edilmiştir. İlgili Kurum Görüşü ne istinaden, Yüklenici Firmanın, Plan Açıklama Raporu ve Yönetim Modeli Önerisinin "4. KENTSEL ALAN KULLANIM KARARLARI" bölümünün "4.13. Dereler" konusu kısmında açıklandığı şekliyle REVİZE edildiği Komisyonumuzca görülmüştür.

Yüklenici firma tarafından Ilıcalı Deresi hakkındaki Devlet Su İşleri nin Kurum Görüşüne göre Revize edilen "Sındırgı ilçesi, Kentsel Sit Alanına ait hazırlan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar planı" nın 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 14/06/2014 tarih 29030 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri gereğince, Uygun olduğuna Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planının Balıkesir Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı' na gönderilmiştir.

23: İlçe Merkezimizden ve Kırsal Mahallelerimizden gelen Yıkılma tehlikesi bulunan Metruk yapılar ile ilgili, mülkiyet sahipleri ile "yapı çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini almaları" hususunda yazışmalar yapılmış ve yazışma belgeleri Fen İşleri Müdürlüğümüze iletilmiştir.

24: Vatandaşlarımız tarafından Kentsel Dönüşüm e müracaatta bulunan riskli yapıları hakkında, Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümü Bilgi Sistemi (ARAAD) "kentsel dönüşüm projelerinin planlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geliştirilen bir bilgi sistemi" ne girişleri yapılmaktadır.

25: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına yapmış olduğumuz müracaat üzerine İlçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerimizde bulunan mevcut yapıların tespitleri Yüklenici firma tarafından yapılmış, 2022 – 2023 yılları içerisinde, Mekansal Adres Kayıt Sistemine Yapıların Fotoğrafları, Ada parsel bilgileri Yüklenmiştir. Ayrıca Cadde Sokak ve Kapı Numaratajına ilişkin plakaların basımı ve çakımı işi de yüklenici firma tarafından yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir. Ancak yüklenici firma tarafından bazı taşınmazlar içerisindeki yapıların numaratajlarının verilmediği ve plakaların asılmadığı yönündeki Vatandaş ihbarları ile Mahalle bazındaki sokak ve cadde lerde meydana gelen numarataj problemleri ve hatalı görülen numaratajlar birimizce tespit edilmiş olup; gereği için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Coğrafi Bilgi Sistemleri birimine iletilmiştir.

26: Süresi içerisinde Ruhsat Yenileme talebinde bulunmayan Vatandaşlarımızın talebi Belediye Meclisimizde görüşülmüş olup; 17 Temmuz 2019 Tarih 30834 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan TÜRKİYE BİNA DEPREM YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA YAPILACAK BİNALARLA İLGİLİ UYGULAMA ESASLARINA DAİR TEBLİĞ' in 4. Maddesi

a) 1/1/2019 tarihinden sonra; yeniden yapılacak, değiştirilecek, büyütülecek resmi ve özel tüm binaların ve bina türü yapıların tamamının veya bölümlerinin deprem etkisi altında tasarımı ve yapımı ile mevcut binaların deprem etkisi altındaki performanslarının değerlendirilmesi ve güçlendirilmesi işlemleri hakkında ilgili idarelere yapılacak olan ruhsat başvuruları.

b) 1/1/2019 tarihinden sonra; bina kullanım sınıfı değiştirilecek ve/veya esaslı tadilata tabi olacak binalar için ilgili idarelere yapılacak olan başvurular.

c) Ruhsat tarihinden itibaren 2 yıl içinde inşasına başlanmayan veya 5 yıllık ruhsat süresi içinde tamamlanmayan ve 1/1/2019 tarihinden önce ruhsat yenilemesi yapılmayan binalar için ilgili idarelere yapılacak olan ruhsat başvuruları.

ç) 1/1/2019 tarihinden sonra; eksik katlı yapılarda kat ilavesi için ilgili idarelere yapılacak olan başvurularda Yönetmelik hükümleri geçerli olacaktır.

Şeklinde belirtilmiş olduğundan Ruhsat süresi içinde Yenileme talebinde bulunulmayan yapıların, Belediyemize müracaatlarında, son deprem yönetmeliğinin ilgili maddelerine uygun bir şekilde Ruhsatının yenilenmesi yönünde Karar alınmıştır. Bahse konu Meclis kararı Talep sahiplerine iletilmiştir.

27: İlçemiz, Çavdarolu Mahallesi, 142 ada 2 parsel, 143 ada 1 parsel, 144 ada 19, 24, 25, 31, 32, 34 parseller ve 205 ada 1 parsel ait 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği Balıkesir Büyükşehir Belediyesinin 29.12.2022 tarih ve 1564 sayılı meclis kararı ile onaylanmıştır. Ardından 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Belediyemiz 03.05.2023 tarih ve 68 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiş ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesinin 22.06.2023 tarih ve 562 sayılı meclis kararı ile onaylanarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne, "3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında incelenmek üzere" gönderilmiştir. Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinin İmar Planı değişiklikleri başlıklı 26. Maddesinin 3. fıkrasının (b) bendi " İmar Planında yer alan yol hariç sosyal ve teknik altyapı alanlarının ve kamuya ait sosyal ve kültürel tesis alanlarının kaldırılabilmesi veya küçültülmesi ancak bu tesislerin hitap ettiği hizmet etki alanı içinde eşdeğer yeni bir alanın ayrılması suretiyle yapılabilir." hükmüne göre ilgili kurum tarafından Yapılan inceleme neticesinde; "İlçemiz Çavdarolu Mahallesi 142 ada 2 parsel, 143 ada 1 parsel, 144 ada 19, 24, 25, 31, 32, 34 parseller ve 205 ada 1 parsel ait 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği dosyasında;
-Kaldırılan Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı m2 'si kadar eşdeğer alan bırakılmadığı,
-Kaldırılan Aktif Yeşil Alan m2 'si kadar Aktif Yeşil Alan bırakılmadığı,
-Kaldırılan Genel Otopark Alanı m2 'si kadar Otopark Alanı bırakılmadığı,
-Alana gelecek ek 568 kişi için Donatı bırakılmadığı (5680 m2 Yeşil Alan vs) tespit edildiği " belirtilmiştir.

Bahse konu, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği dosyasında "eşdeğer yeni bir alanın ayrılmaması" nedeni ile plan değişikliği dosyasının Revize Edilmesinin gerektiği yönünde Belediye Meclisimizce karar alınmıştır.

28: İlçemiz, Gölcük mahallesi 108 ada 153 parsel numaralı taşınmazın 6.148,36 m2 lik kısmında Kamu Yararı sağlayan hizmetimizi gerçekleştirebilmemiz için Mera alanından çıkartılması konusunda talepte bulunulabilmesi için ;

" 4342 sayılı Mera Kanunun 19. maddesi (b) bendi " Kanunun 14/c bendi "Belediyelerce yapılacak yatırımların kamu yatırımı kararının Belediye Meclisince karara bağlanmış olması gerekmektedir." Uyarınca, söz konusu parselin 6.148,36 m2 lik kısmının "Kantar ve Rampa " yeri olarak kamu yatırımlarında kullanılma gerekçesi ile; 4342 sayılı Mera kanununun değişik 14. madde uygulamalarının 19/b maddesi uyarınca, Tahsis amacı değişikliği talebimizin İl Mera Komisyonu Başkanlığına iletilmesi konusunda , Belediye Başkanı Serkan SAK' a Yetki verilmesine " şeklinde Belediye Meclisimizce kararı alınmıştır. Karar örneği Balıkesir İl Tarım Müdürlüğüne iletilmiştir. İlgili talebe istinaden toplanan İlçe Mera Komisyonunca yer tespiti yapılmış ve düzenlenen karar örneği İlçe Tarım Müdürlüğüne Mera Komisyonu Başkanlığına iletilmiştir.

29: İlçemizde, tarımsal faaliyetlerin modern teknolojilerle desteklenmesi, sera ve iyi tarım uygulamalarının geliştirilmesi, tarımsal üretimde verimliliğin artırılması, seracılığın belli bir alanda planlı ve organize olarak yapılması, İstihdam olanaklarının artırılması ve İlçemizin Tarımsal üretimde lider konuma gelmesi amacıyla, İlçemiz Kocakonak ve İbiller mahallesi sınırları içerisinde, Sındırgı Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgesi (TDİOSB) kurulması amacıyla, konuya ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yürütülebilmesi için; Belediye Meclisimizce Belediye Başkanı Serkan SAK' a yetki verilmiştir.

30: Mülkiyeti Sındırgı Belediyesine ait, İlçemiz Tapunun Kurtuluş mahallesi 31 ada 121 parsel nolu taşınmazın 2500 m2 lik kısmın (lojmanlar ve bahçenin bulunduğu alan), 5393 sayılı Belediye Kanununun 75-d maddesi (Kendilerine ait taşınmazları, aslı görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya

süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.) ne göre Balıkesir Büyükşehir Belediyesi adına, 100 öğrenci kapasiteli Tam Zamanlı Kreş yapımına / çalıştırılmasına esas, 10 (on) yıl süre ile bedelsiz olarak Tahsis edilmesine Belediye Meclisimizce karar verilmiştir.

31: Mülkiyeti Sındırgı Belediyesine ait, İlçemiz Tapunun Kurtuluş mahallesi 31 ada 121 parsel nolu taşınmazın 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliğine esas kurum görüşlerine çıkılmıştır.

32: İlçemiz Kırsal mahallelerinden, Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazları satın almak için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılan müracaatlar üzerine Belediye Meclis kararı ile İmar ve Bütçe komisyonuna havale edilen konular, komisyon üyelerince incelenmiş, " satışı uygundur / satışı uygun değildir şeklinde " karar alınarak ilgili komisyon kararı Belediye Meclisine sunulmuştur.

33: Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait taşınmazların satışı konusunda Balıkesir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden gelen taleplere istinaden imar durumuna ilişkin bilgi ve belgeler düzenlenerek ilgili kuruma iletilmiştir. Ayrıca Mülkiyeti vatandaşlarımıza ait olup ta mahkemelerden, icra müdürlüklerinden, ve bankalardan gelen imar durumu talepleri ne süresi içerisinde cevap verilmiştir.

34: (1) İlçemiz, Çakıllı mahallesi Sarıkaya Yerleşkesinde yer alan mevcut mezarlığın (574 parsel) kapasitesinin dolmuş olması nedeni ile Çakıllı merkez yerleşim alanında yer alan mezarlık (429 parsel ile 427 parsel) kullanılmıştır. 429 parselde bulunan mezarlığın tamamen dolmuş olması 427 parselde ki mezarlığın kapasitesinin de dolmak üzere olması nedeni ile 426, 427, 428 ve 871 parseller arasında yer alan Tescil Harici alanın Kurumunuzca tescil işleminin yaptırılması ve mezarlık alanı olarak kullanılması hususunda Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına 28/09/2023 tarih ve 12921 sayılı yazımız ile talepte bulunulmuştur. İşlemleri henüz sonuçlanmamıştır.

(2) İlçemiz, Eğridere Mahallesi'nin yaklaşık 60 yıldır kullandığı, Kocadağ Devlet Ormanı vasıflı 439 ada 1 parsel içerisinde yer alan mahalle Mezarlığının kapasitesinin dolmuş olması nedeni ile Mevcut mezarlığın karşısında yer alan Kocadağ Devlet Ormanından, Toplam 3100 m2 lik alanın, Yeni Mezarlık alanı olarak belirlenmesi için ilgili talebimiz 27/03/2023 tarih ve 10628 sayılı yazımız ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilmiştir. İşlemleri henüz sonuçlanmamıştır.

(3) İlçemiz, Kocabey mahallesi 191 ada 2 parsel nolu Mezarlık vasıflı taşınmaz bitişiğinde yer alan Mülkiyeti maliye hazinesine ait olan 191 ada 10 parsel nolu taşınmazın mezar alanına dahil edilmesi için 23/06/2023 tarih ve 11833 sayılı yazımız ile talepte bulunulmuştur. İşlemleri henüz sonuçlanmamıştır.

35: Büyükşehir Yasasından önce köylerde Mülkiyet sahipleri tarafından yapılmış olunan yapılar hakkında, mülkiyet sahibi tarafından hazırlanmış olunan cins değişikliğine esas tespit formları ve dosya muhteviyatları incelenerek, Birimimizce Bina Tespit ve Değerlendirme formu düzenlenmektedir. İlgili belge örnekleri Arazi ve Büro kontrolü için Bigadiç Kadastro Müdürlüğüne iletmek üzere LİKAP' a teslim edilmektedir.

36: İlçemiz Merkez ve Kırsal mahallelerinde yer alan mevcut yapıların Kapı, Pencere, Çatı tamirâtı vs. Ruhsat gerektirmeyen Basit tamirat işlerinin (3194 sayılı İmar Kanununun 21.maddesine göre) yapımı konusunda, mülkiyet sahiplerinin talepleri incelenmiş ve İlgililerine gerekli izin yazıları verilmiştir.(01/01/204- 29/03/2024 tarihine kadar 3 adet yapı, 01/04/2024-31/12/2024 tarihleri arasında 16 adet yapı için izin belgesi düzenlenmiştir. Toplam 2 adet yapı ile ilgili verilen izin yazısına aykırı imalatlar yaptığı tespit edildiğinden, düzenlenen izin yazıları iptal edilerek, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Ve 42. Maddelerine göre işlemlere başlanılmıştır.)

37: İmar planında eğitim alanı olarak görülen, parseller üzerinde Hissesi bulunan vatandaşlarımızdan hissesini devretmek isteyen vatandaşlarımızın talepleri alınmış ve Tapu Sicil Müdürlüğünde intikal

işlemleri yapılmıştır. (01/01/2024- 29/03/2024 tarihine kadar 1 adet, 01/04/2024-31/12/2024 tarihleri arasında 4 adet)

38: 01/01/2024 – 31/12//2024 tarihi arasında:

(1) İlçemiz, Kurtuluş mahallesi 636 ada 2 parsel in, 73/280 hissesi (73,07 M2) Sındırgı Belediyesi adına, 207/280 hissesi (207,20 M2) Tunay MATUĞAN adına kayıtlı iken Hissedar Tunay MATUĞAN, Belediyemize ait hisseyi satın almak için talepte bulunmuştur. İlgili talebe istinaden Piyasa fiyat araştırmaları yapılmış olup; Hissedar Tunay MATUĞAN ile 81.107,70 TL bedel üzerinden anlaşma sağlanmıştır. Hisse satışına ilişkin bedelin tamamı belirtilen süre içerisinde Belediyemizce tahsil edilmiş olup; İntikal işlemine yönelik Tapu Sicil Müdürlüğündeki iş ve işlemleri tamamlanmıştır.

(2) İlçemiz, Camikebir mahallesi, 275 ada 24 parselin 1097/76028 hissesi (5,58 M2) Belediyemize ait olup; 74931/76028 hissesi Fadime STRAÇKE, 74931/76028 hissesi Naile BAKA, 74931/76028 hissesi Halil DÜNDAR, 74931/76028 hissesi Emine DÜNDAR' a aittir. Hissedarlardan Fadime STRAÇKE, Naile BAKA ve Emine DÜNDAR' ın vekili Fahrettin DOLAR ın dilekçesi ile Sındırgı Belediyesine ait olan hisseyi (5,58 m2) satın almak için talepte bulunulmuştur. İlgili talebe istinaden piyasa fiyat araştırmaları yapılmış olup; Hissedar V. Fahrettin DOLAR ile 16.740,000 TL bedel üzerinden anlaşma sağlanmıştır. Hisse satışına ilişkin bedelin tamamı belirtilen süre içerisinde Belediyemizce tahsil edilmiş olup; İntikal işlemine yönelik Tapu Sicil Müdürlüğündeki iş ve işlemleri tamamlanmıştır.

(3) İlçemiz, Camicedit mahallesi 667 ada 22 parsel in, 66/393 hissesi (66,04 M2) Sındırgı Belediyesi adına, 108/131 hissesi (327,20 M2) Halil İbrahim SUSAN adına kayıtlı olup; Hisse Satış talebine istinaden değer tespiti yapılmıştır.

Alınan Piyasa fiyat araştırma yazıları, Kıymet Takdir komisyonunca 15/08/2024 tarihinde değerlendirilmiş, Uzlaşma komisyonu toplantısı 03/09/2024 tarihinde yapılmıştır. İlçemiz, Camicedit mahallesi 667 ada 22 parsel nolu taşınmazın, Sındırgı Belediyesi hissesine isabet eden 66/393 hissesi (66,04 m2) si için Toplam 335.020,92 TL bedel üzerinde Uzlaşma sağlanmış olup; İlgilisi tarafından, 66,04 m2 ye karşılık toplam 335.020,92 TL nin 250.843,50 TL si 02/10/2024 tarih ve 129820 nolu makbuz ile Belediyemiz Tahsilat Servisine ödemiş, 84.177,42 TL si 27/09/2024 tarih ve 121450 nolu makbuz ile Mali Hizmetler Müdürlüğünce Mahsup işlemi yapılmıştır. Taşınmaz mallardan elde edilen gelir toplamı 335.020,92 TL Belediyemizin ilgili hesabına yatırılmıştır.

İntikal işlemine yönelik Tapu Sicil Müdürlüğündeki iş ve işlemleri tamamlanmıştır.

39: Balıkesir Büyükşehir Belediyesi 11/04/2017 tarih ve 02/1396 sayılı Başkanlık Oluru ile Balıkesir ili 12 İlçede 1/25000 ölçekli İlçe Bütünü Jeolojik Etüt Raporu, 1/250000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 9 İlçede Kent merkezleri Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı hazırlanması hizmet alımı ihalesi kapsamında Yüklenici firma Planevi tarafından, İlçemiz Kocakonak mahallesi için Nazım İmar planı çalışmaları ile İlçe merkezimize yönelik Revizyon Nazım ve Uygulama İmar Planı çalışmalarına devam edilmektedir

40: İlçemiz, Gölcük Mahallesi 115 ada 240 parsel nolu 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nın (Plan İşlem No: 101038342) Belediye Meclisimizin 05.12.2023 tarih ve 120 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi'nin 30.01.2024 tarih ve 96 sayılı Meclis Kararı ile uygun olduğuna karar verilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanununa ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'ne göre 26.02.2024- 27.03.2024 tarihleri arasından 30 (otuz) gün süreyle askı / ilan işlemleri Belediyemiz, İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiş olup: Askı ilan tutanakları 27/03/2024 tarih ve 15120 sayılı yazımız ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı' na iletilmiştir.

41: İlçemiz, Tapunun Kurtuluş Mahallesi 31 ada 96 parsel nolu Tarla Vasıflı 2.014,64 m2 yüzölçümlü taşınmaz, 31 ada 82 parsel nolu Tarla Vasıflı 554,02 m2 yüzölçümlü taşınmaz ile 31 ada 100 parsel nolu Tarla Vasıflı 329,38 m2 yüzölçümlü taşınmaz' lar Çevre Yolu, Çevre Yolu kavşağı ile Ototerminal ve Kamyon Garajı, bağlantı yolu arasında Yeşil Alan (Refüj)da yer almaktadır. Çevre Yolu ile Çevre Yolu Kavşağı bağlantı yolu arasındaki Yeşil Alan (Refüj) da kalan bahse konu taşınmazların mülkiyet sahiplerinin mağdur olmaması için Kamulaştırma işleminin İVEDİ likle yapılması gerekmektedir.

42: İlçemiz, Mandıra mahallesi 305 ve 601 nolu parseller ile 0 ada, 317 parsel nolu taşınmazları kapsayacak şekilde "Oto Galeriler Sitesi, Küçük Sanayi sitesi, Akaryakıt İstasyonu, Park alanı ve Taşıt yolu, Otopark alanı vb" fonksiyonları barındıran Kentsel Servis alanı amaçlı 1/100000 ölçekli Çevre düzeni planı değişikliği, Kentsel servis alanı lekeli işlenmesi, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama imar planının hazırlanması kapsamında İlçemiz Mandıra mahallesi 0 ada 317 parsel nolu Mera Vasfındaki taşınmazın, 4342 sayılı Mera Kanununun 14-c ve 14- d maddelerine göre Tahsis Amacı değişikliği Talebinde bulunulmasına yönelik Belediye Meclisimizin 04/06/2021 tarih ve 2021/67 sayılı kararı alınmış ve il Tarım Müdürlüğüne ile iletilmiştir,. İlgili kurumun bila tarih ve 13790642 sayılı yazıları ile Tahsis amacı değişikliği talebinin mahallinde incelenerek mera inceleme ve yirmi yıllık ot gelir hesabı raporu hazırlanmak üzere Sındırgı Mera Teknik Ekibinin görevlendirildiği görevli üyelerin yol harcırahlarının Belediyemizce ödenmesi halinde Rapor un düzenlenebileceği kurumumuza bildirilmiştir. 2024 yılı içerisinde ücreti yatırılmış isede, İlgili talep Mera Tespit Komisyonunca uygun görülmemiştir. Düzenlenen Rapor Mera Komisyon Başkanlığına Tarım İlçe Müdürlüğünce iletilmiştir.

43: İlçemiz Kurtuluş Mahallesi 74 ada da bulunan 1,27,28,29,5,3,6,25,26,22,23,24,8,18,17,16,21,20,19,9,15,14,13,12,11,10 parselleri kapsayan alanda 3194 sayılı İmar Kanununun 18. ve 19. Maddeleri ile İmar Kanununun 18. Maddesi Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan harita ve hesap cetvelleri, parselasyon planları, vs. belgelerin kabulü ile, İlgili karar ve ekleri 3194 sayılı kanunun 19. Maddesine istinaden bir (30 gün) ay süre ile (23/11/2023 25/12/2023) Belediyemizin internet sitesinde yayınlanmış, Askı/İlan Panosuna Asılmıştır. Askı / İlan işlemleri süresi içinde itirazda bulunulmadığından, 5216 sayılı Belediye Kanununun 7/b maddesine göre 11/01/2024 tarih ve 14248 sayılı yazımız ile 5216 sayılı Belediye Kanununun 7/b maddesine göre Büyükşehir Belediye Başkanlığının ONAY' ına sunulmuştur. Söz konusu talebimiz, Balıkesir Büyükşehir Belediye Encümeninin 28/02/2024 tarih ve 167 sayılı kararı ile Onaylanmış olup; İdarenizce yapılacak kontrollerden sonra hak sahipleri adına res'en Tapuya Tescili konusunda 07/06/2024 tarih ve 16066 sayılı yazımız ile Bigadiç kadastro Müdürlüğüne iletilmiştir. İlçemiz genelinde Kadastro sayısallaştırma çalışmaları devam ettiği gerekçesi ile işlemler sonuçlandırılıncaya kadar beklemeye alınmıştır.

44: İlçemiz Tapunun Yüreğil/ Merkez Mahalle 159 ada 1 parsel nolu taşınmaz üzerindeki mülga Yüreğil Belediye Hizmet binasının (Işıklar Tarım Kredi kooperatifine ait deponun üst katı) 1. Katında yer alan 69,13 m2 lik dairenin, Balıkesir Büyükşehir Belediye Hizmetlerinde (BALMEK Meslek Edindirme Kursları) kullanılmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75-d maddesi (Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.) gereğince, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına, Kültür ve Sosyal (BALMEK) faaliyetlerinde kullanılmak üzere 5(beş) yıl süre ile bedelsiz olarak Tahsis edilmesine Belediye Meclisince karar verilmiştir.

45: İlçemiz, Kurtuluş mahallesi 107 ada 15 parsel nolu 2495,25 m2 yüzölçümlü, Kargir Depo ve Arsası vasıflı Taşınmazın Mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı olup; Taşınmazın tamamı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında (05/12/2008 tarih ve 107 sayılı meclis kararı ile onaylanmıştır.) Belediye Hizmet Alanında yer almaktadır. Söz konusu taşınmazın Belediyemiz hizmetlerinde kullanılabilmesi için Belediyemiz adına Tahsis edilmesi konusunda 12/12/2024 Tarih ve 18627 sayılı yazımız ile talepte bulunulmuştur.

46: Vatandaşlarımızın İriceharman, Elmalıoluk, Mercimeklitaş ve İnekçi mevkiindeki tarım arazilerini sulayabilmeleri amacı ile Mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı, İlçemiz, Taşköy mahallesi 134 ada 1 parselin bir kısmına yağmur ve kar sularının biriktirilmesi için yapay gölet yapılabilmesi için, 02/12/2024 tarih ve 18425 sayılı yazımız ile Taşınmazın Tahsis talebinde bulunulmuştur.

47: İlçemiz, Çakıllı mahallesi 0 ada 983 parsel nolu 1.695,01 m2 yüzölçümlü Arsa vasıflı taşınmazın mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı olup; Bahsi geçen taşınmaz içerisine, Vatandaşlarımızın Düğün, Hayır, pazar yeri vs. etkinliklerinde kullanmaları için çok amaçlı salon (Zemini Tabliye Beton, Üzeri Sandviç panel, çevresi tamamen açık, Çelik Konstriksiyon yaklaşık 120 m2 yapı) ve bahçesinin Yeşil alan olarak Belediyemizce düzenlenme yapılması Planlandığı gerekçesi ile 05/11/2024 tarih ve 18070 sayılı yazımız ile talepte bulunulmuştur.

48: İlçemizin ekonomik olarak gelişimine katkı sağlaması açısından önemli yer tutan sağlık turizminin sürdürülebilirliği ve halkımızın sosyal açıdan ihtiyacının karşılanabilmesi için, rekreasyon alanlarına, kamp- karavan alanına, günübirlik piknik alanlarına ihtiyaç bulunduğundan, İlçemiz Yusufçami Mahallesi Mülkiyeti DSİ ye ait 0 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 ve 11 nolu Parsellerin, Belediyemiz adına tahsisinin yapılması konusunda 23/08/2024 tarih ve 17006 sayılı yazımız ile talepte bulunulmuştur.

49: İlçemiz, Çaygören Mahallesi, Tapunun J20.a.24.b.3 Pafta, 102 Ada 2, 3, 4 nolu parselin Kuzeyinde yer alan ve tescil harici olan Onaylı Köy Yerleşik alanı dışında kalan 4.659,43m2 lik alanın, Maliye Hazinesine adına Tescilinin sağlanarak, Evsel atık Toplama / Getirme merkezi ve Transfer İstasyonu olarak kullanılmak üzere Sındırgı Belediye Başkanlığı adına, Tahsisinin İVEDİ yapılması konusunda 22/04/2024 tarih ve 15356 sayılı yazımız ile talepte bulunulmuştur.

50: Sındırgı Belediye Meclisimizin 01/12/2015 tarih ve 152 sayılı kararı ve Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığının 14/12/2015 tarih ve 1211 sayılı kararı ile "18. Madde İmar Uygulamasının, Büyükşehir Belediyesince yapılmasına" karar verildiğinden ilgili karar doğrultusunda;

1) İlçemiz, Tapunun Çavdaroğlu mahallesi 136 ada 12 parsel, 137 ada 2, 3, 11, 17, 18, 20,21, 22, 23, 24,25 parseller, 147 ada 1 ve 2 parselleri kapsayan alanda, 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince uygulama yapılması yönündeki Belediye Encümenimizin 10/08/2022 tarih ve 2022/131 sayılı kararı

2) İlçemiz, Tapunun Rızaiye mahallesi 259 ada 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 27, 28, 29, 30 ve 31 parselleri kapsayan alanda 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince uygulama yapılması yönündeki Belediye Encümenimizin 10/08/2022 tarih ve 2022/138 sayılı kararı

3) İlçemiz, Tapunun Kurtuluş mahallesi 31 ada 22, 23, 25, 26, 27, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 parseller, 105 ada 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13,15, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27 parseller, 106 ada 1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 parseller, 108 ada 21, 23, 26, 53, 54, 55, 56, 57, 58 ve 59 parselleri kapsayan alanda, 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince uygulama yapılması yönündeki Belediye Encümenimizin 10/08/2022 tarih ve 2022/135 sayılı kararı

4) İlçemiz, Tapunun Kurtuluş mahallesi 99 ada 19, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 49, 50, 51, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 parseller, 707 ada 1, 2, 3 parseller, 708 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 parselleri kapsayan alanda 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince uygulama yapılması yönündeki Belediye Encümenimizin 10/08/2022 tarih ve 2022/134 sayılı kararı,

5) İlçemiz, Tapunun Rızaiye mahallesi 238 ada 1, 2, 3, 4, 5 parseller 239 ada 3, 4, 5, 6, 7, 8 parseller, 240 ada 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 parseller, 262 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 40,41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 parseller, 263 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 parseller, 264 ada 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 parselleri kapsayan alanda 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince uygulama yapılması yönündeki Belediye Encümenimizin 10/08/2022 tarih ve 2022/137 sayılı kararı

6) İlçemiz, Tapunun Çavdaroğlu mahallesi 139 ada 1, 4, 5, 6, 9, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 parseller, 140 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13 parseller, 141 ada 1,2, 3,4, 5, 9 parseller, 142 ada 2, 3 parseller, 143 ada 1, 3, 5, 7, 8, 9 parseller, 144 ada 19, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 parseller, 170 ada 1, 9, 10 parseller, 174 ada 8 parsel, 203 ada 7, 8, 9, parseller, 205 ada 1 parsel, 339

ada 6 parsel ve 340 ada 1 parseli kapsayan alanda 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince uygulama yapılması yönündeki Belediye Encümenimizin 10/08/2022 tarih ve 2022/132 sayılı kararı

7) İlçemiz, Tapunun Rızaiye mahallesi 242 ada 1 parsel, 243 ada 1 parsel, 261 ada 1, 2 parseller, 265 ada 1 parsel, 266 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 parseller, 267 ada 1, 2 parseller, 268 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6 parseller, 269 ada 1, 2, 3, 4 parselleri kapsayan alanda 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince uygulama yapılması yönündeki Belediye Encümenimizin 10/08/2022 tarih ve 2022/133 sayılı kararı

8) İlçemiz, Tapunun Camikebir mahallesi 283 adada bulunan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 25, 28, 29 ve 31 nolu parselleri kapsayan alanda, 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince uygulama yapılması yönündeki Belediye Encümenimizin 15/06/2022 tarih ve 2022/104 sayılı kararı,

Belirtilen bölgelerin, Balıkesir Büyükşehir Belediyesince imar uygulamalarının yapılması için talepte bulunulmuştur. Ancak ilçemiz genelinde yapılan Kadastro güncelleme çalışmaları nedeni ile 18 uygulamalarına ara verilmiştir.

51: İlçemiz, Tapunun Çaygören mahallesi 108 ada 136 parsel çevresinde yer alan ve kadastral yola cephesi bulunan, 108 ada 137 parsel ve 108 ada 138 parsellerin bulunduğu alanın; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi hükümleri gereğince 4729 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 29. ve 30. Maddeleri ile 31. Maddesi kapsamında, içkili yerler bölgesi olarak belirlenmesine Belediye Meclisince karar verilmiştir.

52: İlçemiz, Çelebiler Mahallesi'nde yer alan mülkiyeti Belediyemize ait 24.250 m² olan, 171 ada 9 parsel nolu taşınmaz üzerine; Enerji Üretim Alanı (Güneş Enerji Santrali GES) Fonksiyonu amaçlı (Kurulu Gücü 0.87515 MWe) Güneş Enerji Santrali (GES) ve 171 ada 10 parsel nolu taşınmaz üzerinden 171 ada 9 parsel'e yol bağlantısı sağlanacak şekilde İmar planı yapılması planlanmaktadır. 3194 sayılı İmar Kanununun 8. maddesinin e bendine istinaden yapılacak planlama çalışmalarına veri teşkil etmek üzere Özel mülkiyete konu Çelebiler mahallesi 171 ada 10 parsel nolu taşınmaz malikinden yol geçirilmesine yönelik (Sındırgı 1. noterliğinin 14/08/2024 tarih ve 4280 nolu) Muvafakatname alınmıştır. Çelebiler mahallesi 171 ada 9 ve 10 parsellere ait " Enerji Üretim Alanı (Güneş Enerji Santrali GES) " Fonksiyonu amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Teklifimiz Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 24.10.2024 tarih ve 665 sayılı kararı ile (NIP:101072926 no'lu) onaylanmış olup, 22.11.2024 tarihinde askıya çıkartılmıştır.

Bahse konu Teklif No-101073648 sayılı UIP no'lu "Yenilenebilir Enerji Kaynaklarına Dayalı Üretim Tesisi Alanı (Güneş Enerji Santrali)" yapımına yönelik olarak hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı'nda; planlama alanımızda Çelebiler Mahallesi, 171 ada 10 nolu parselde kayıtlı taşınmazın doğu tarafında bulunan sınırına hem sınır olarak 10 m genişliğinde 171 ada 9 nolu parselin yola çıkışını sağlayacak şekilde ve bu alan ile sınırlı kalmak şartıyla Araç Yolu önerilmiş olup, bu yol dönüş kurbu ile sonlandırılmıştır. Yenilenebilir Enerji Kaynaklarına Dayalı Üretim Tesisi Alanı (Güneş Enerji Santrali) içerisinde; güneş panelleri ve bu güneş panellerinin çalışmasını sağlayacak tüm teknik alt yapı ve üst yapı tesisleri (Yeteri kadar Trafo, İrtibat Merkezi, Toplama Merkezi, Şalt Merkezi, Ana Kontrol Sistemi vb.) ile tesisin tamamlayıcısı nitelikte İdari Tesis, Bekçi Evi vb. yapılar yapılabilecektir. Yapılanma Koşulları; E (emsa):0.60 YENÇOK: 9.50 m (2 KAT) olacaktır. Yapı yaklaşma mesafesi yollara ve komşu parsellere en az 5 m olarak önerilmiştir. Ancak Güneş Enerji Santrali panelleri hazırlanacak mimari vaziyet planı doğrultusunda yerleştirilecek olup, bu panellerin düzenlenmesinde yapı yaklaşma mesafesi yollara ve komşu parsellere 0 (Sıfır) m'ye kadar olacaktır. Güneş Enerji Panelleri yapı sınıfına dahil olup ruhsata bağlanacak fakat emsal hesabına dahil edilmeyecek tesisin inşaat ruhsat aşamasında toplam inşaat alanına dahil edilecektir.

Yeditepe Planlama Şehir Plancısı Dilara SARAL tarafından hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklif (Plan Teklif No-101073648)' i 3194 sayılı Kanun, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuatlar ve ilgili kurum görüşleri kapsamında, **Belediye Meclisimizce 02/01/2025 tarih ve 2025/4 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup; Plan teklifi Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere gönderilmiştir.**

2-Performans Sonuçları Tablosu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamı dahilinde Belediye Başkanı'nın Bütçe çağrısına dayanarak, bütçe tasarısını hazırlayarak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermekle yükümlüdür.

3-Performans sonuçları değerlendirilmesi :

1- Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde, Valilik Makamı tarafından tespit edilmiş olan, insanların emniyet, can ve mal güvenliğini tehdit eden, çevre kirliliği oluşturarak kent estetiğini bozan söz konusu yapıların yıkımı ve yapı çevresinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması konusunda vatandaşlarla ve kurumlarla yazışmalar yapılmaktadır. .

- 2- Yasal süresi içinde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilmesi işlemleri başarıyla yürütülmüştür.
- 3- 1/5000 Ölçekli İlave Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı yapılması konusunda ve Kentsel Sit alanı içerisinde kalan alanlar ile Turizm amaçlı imar planı yapılması konusunda Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına müracaat edilmiştir. İhalesi yapılmış olunan işler hakkında Kurum görüşleri toplanmakta ve Koruma amaçlı imar planının ise Kültür varlıkları Koruma kurulunda görüşmeleri devam etmektedir.
- 4- 80 adet proje dosyası banka eksperleri tarafından incelenmiştir.
- 5- Yapı denetim şirketlerinin hakkeşileri incelenerek uygun görülenler Mal Müdürlüğüne iletilmiştir. .
- 6- Belediyemiz Meclisinin almış olduğu kararlar, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları; kanunlar çerçevesinde en iyi ve hızlı şekilde ifaya çalışılmış, diğer Müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuştur.

4- Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi –

Mevcut kaynakların ilçemiz ve Belediyemiz için dengeli bir biçimde hizmete dönüştürülmesi için plan ve programlar ile yasa ve yönetmelikler doğrultusunda vatandaşların memnuniyetini de dikkate alarak hakkaniyet, kararlılık ve ciddiyetle icrai faaliyette bulunan Müdürlüğümüz hedeflerine uygun performans sergilemiştir.

5-Diğer hususlar.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Yasa ve yönetmeliklere riayet
- Teknoloji ve Bilgi kaynaklarının yerinde kullanılması
- Daire içi takım çalışması
- Müdürlükler arası koordineli çalışma
- Kurumlar arası koordineli çalışma
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik

B-ZAYIFLIKLAR

- Kaçak inşaat ihbarları, İnşaat Temel Vizesi, demir bağlama, Yapı Kullanma izin talepleri, Kentsel Dönüşüm talepleri, Yanan Yıkılan Yapılar vs. tespit durumlarında, diğer müdürlüklerden araç talep edilmektedir. İlgili birimlerin iş yoğunluğu göz önünde bulundurularak talebimiz karşılanabilmektedir. Buda gecikmelere sebep olmaktadır.
- Birim personelinin iş yoğunluklarından dolayı meslek içi eğitim konusunda teknik gezi, seminer, sempozyum, vb. etkinliklere katılamaması,
- Yeni bağlanan kırsal mahallelere ait Kadastral paftaların verilerinin ve Köy yerleşik alan haritalarının bulunmaması nedeni vatandaşların taleplerine anında cevap verilememesi,
- Kent Bilgi sisteminin kurulmaması,

C- DEĞERLENDİRME

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu yetki çerçevesinde ve Başkanlık Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda iş alanına giren iş ve işlemleri vatandaş memnuniyetini de dikkate alarak, azami gayret ve dikkatle en verimli, en etkin bir biçimde hakkaniyet ölçüleri dâhilinde gerçekleştirerek faaliyetlerine devam etmektedir.

4- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler ve geziler düzenlenebilir.
- Kaçak yapı ihbarlarında yerinde inceleme , mühürleme, Tehlikeli yapılara ilişkin ihbarlarda yerinde inceleme, CİMER şikayetlerinde, yerinde inceleme işlerinin yapılması, İlçemiz sınırları içerisinde yer alan konular ile ilgili Kültür Varlıkları Koruma Kurulu tarafından düzenlenen toplantılara katılım ve Büyükşehir Belediyesinde İlçemizi ilgilendiren konularda düzenlenen toplantılara katılım, Yapı ruhsatı ve Köy izin belgesi düzenlenen yapıların inşaat başlama talebi doğrultusunda Zemin kotu verme, demir bağlama ve beton atımı öncesi inşaat mahallinde incelenmesi, Yapı Kullanma izin belgesi taleplerinde, inşaatın tamamlanıp tamamlanmadığına ilişkin yerinde tespit çalışmalarında inşaat mahalline gidip gelmek amacı ile Birimimizin Çok acil ARAC' a ihtiyacı bulunmaktadır.
- Kentsel Sit alanında kalan bölgemizin koruma amaçlı imar planlarının yapılması yönündeki talebimize istinaden Yüklenici firma tarafından arazi çalışmalarına başlanılmıştır. Koruma amaçlı imar planının tamamlanarak uygulamaya geçilmesi durumunda eski yapıların yasalar çerçevesinde yapılması sağlanacaktır. Kentsel Sit Alanı içerisinde gayrimenkulü bulunan vatandaşlarımızın yapılaşmaya yönelik taleplerine kısa sürede cevap verilebilecektir.
- Kamulaştırma ve Hisse satışlarına yönelik, Kamulaştırma Birimi kurulması halinde, Müdürlüğümüzün iş yükü biraz olsun hafifleyecektir.
- İş yükümüzün fazla olması nedeni ile bazı aksaklıklar meydana gelmektedir. Numarataj hizmetleri biriminin kurulması halinde Müdürlüğümüzün iş yükü biraz olsun hafifleyecektir.
- İçişleri Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS)nde, , Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Yapı Denetim Sistemi (YDS)nde ve Tapu Kadastro Müdürlüğü sistemi üzerinden kullandığımız Ada Parsel Sorgulamada sıkıntılarımızın bulunması nedeni ile söz konusu kurumlar arası görüşme ve iletişim ile sorunlarımızın çözüme kavuşturulması sağlanmalıdır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 04/03//2025

Emine ÇIRAK
İmar ve şehircilik Müdürü



2024 YILI

SINDIRGI BELEDİYESİ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



İŞLETME
ve İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ

SINDIRGI BELEDİYESİ
İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

Yetki Görev ve Sorumluluklar

İşletmemiz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 71 maddesi gereğince İçişleri Bakanlığının 06.09.2007 tarihli bakan onayıyla bütçe içi işletme kurularak göreve başlamıştır.

- a) İşletmemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İlgili mevzuatı çerçevesinde işletme gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- d) İşletmemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin belgeleri düzenlemek.
- e) İşletmemizin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- f) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- g) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- h) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ı) Çalışma alanlarında her tür emniyet tedbirlerini alarak periyodik ve planlı olarak bakım, revizyon ve onarımlarını yapmak, müdürlüğün bütün personelinden ve makine parkında yer alan teknik unsurlardan azami verim almaktır.
- J) Atıl durumda bulunan araç-gereç ve makineleri tespit etmek, teknik ve ekonomik kriterlere uygunsu yeniden kazanmak.
- k) Sındırgı Belediyesince satın alınan araç, gereç, iş makinesi, tezgah, teçhizat vs ekipmanları müdürlük bünyesinde kullanmak ve muhafaza etmek.
- l) İş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- m) Başkanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak, yaptırmak.
- o) Tüm resmi ve idari yazışmalara cevap vermek.

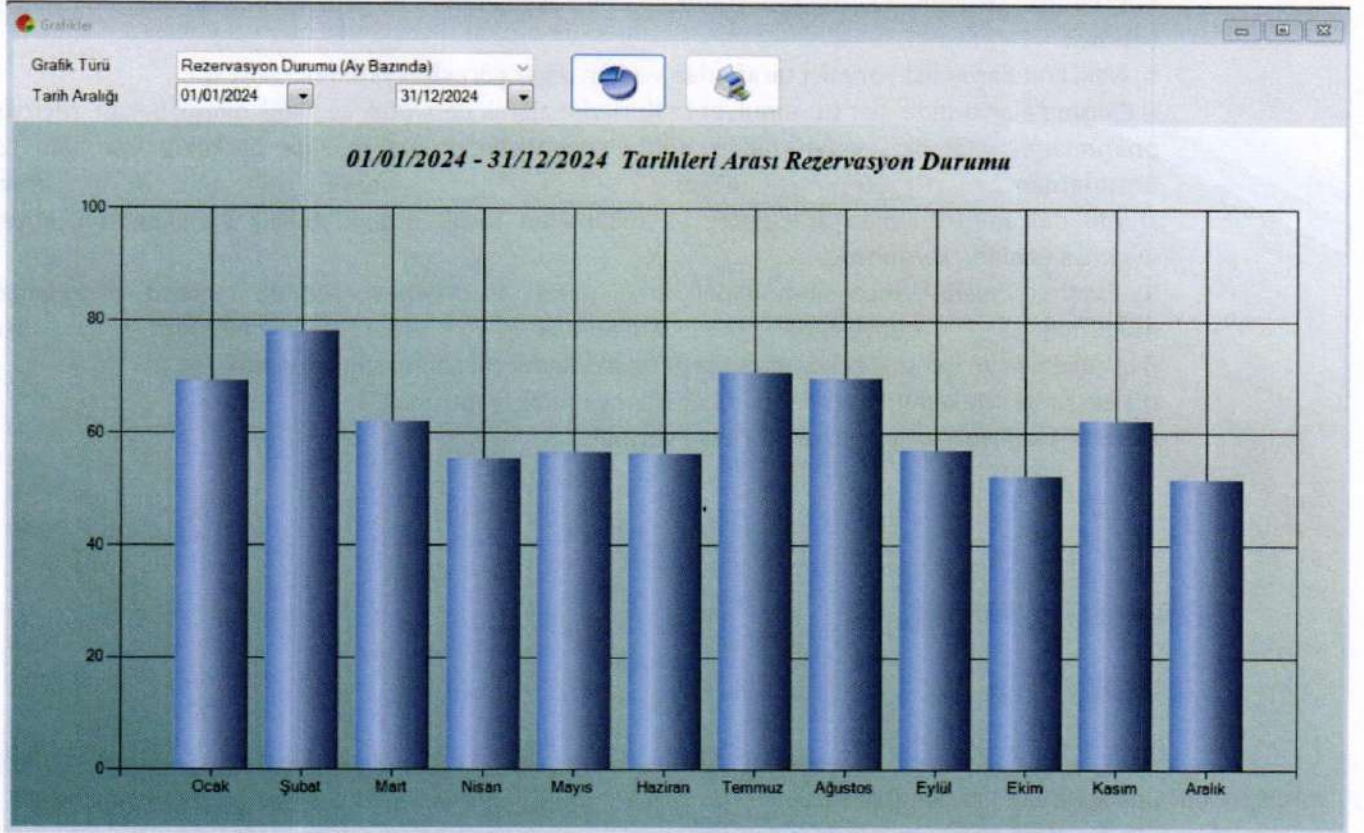
SUNULAN HİZMETLER

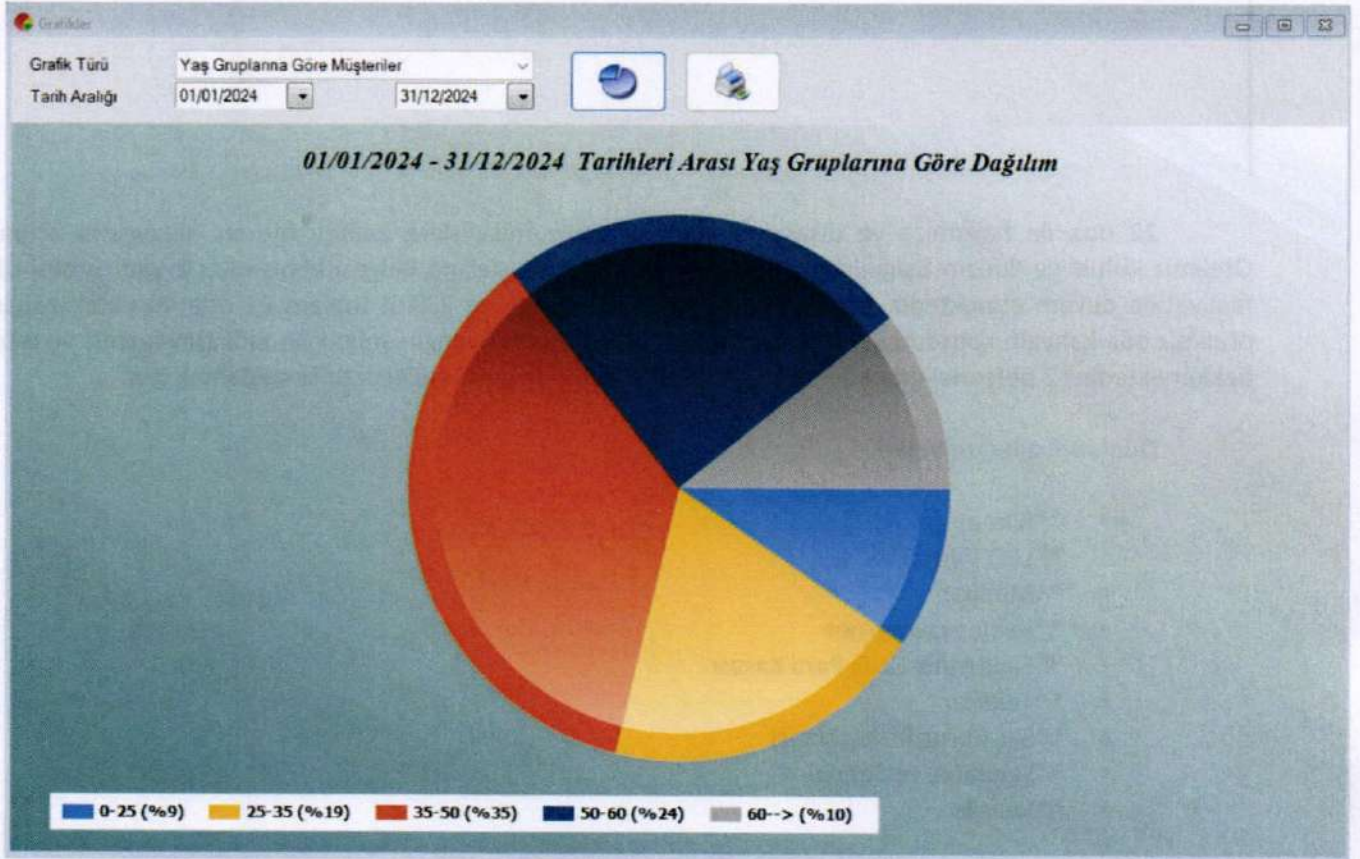
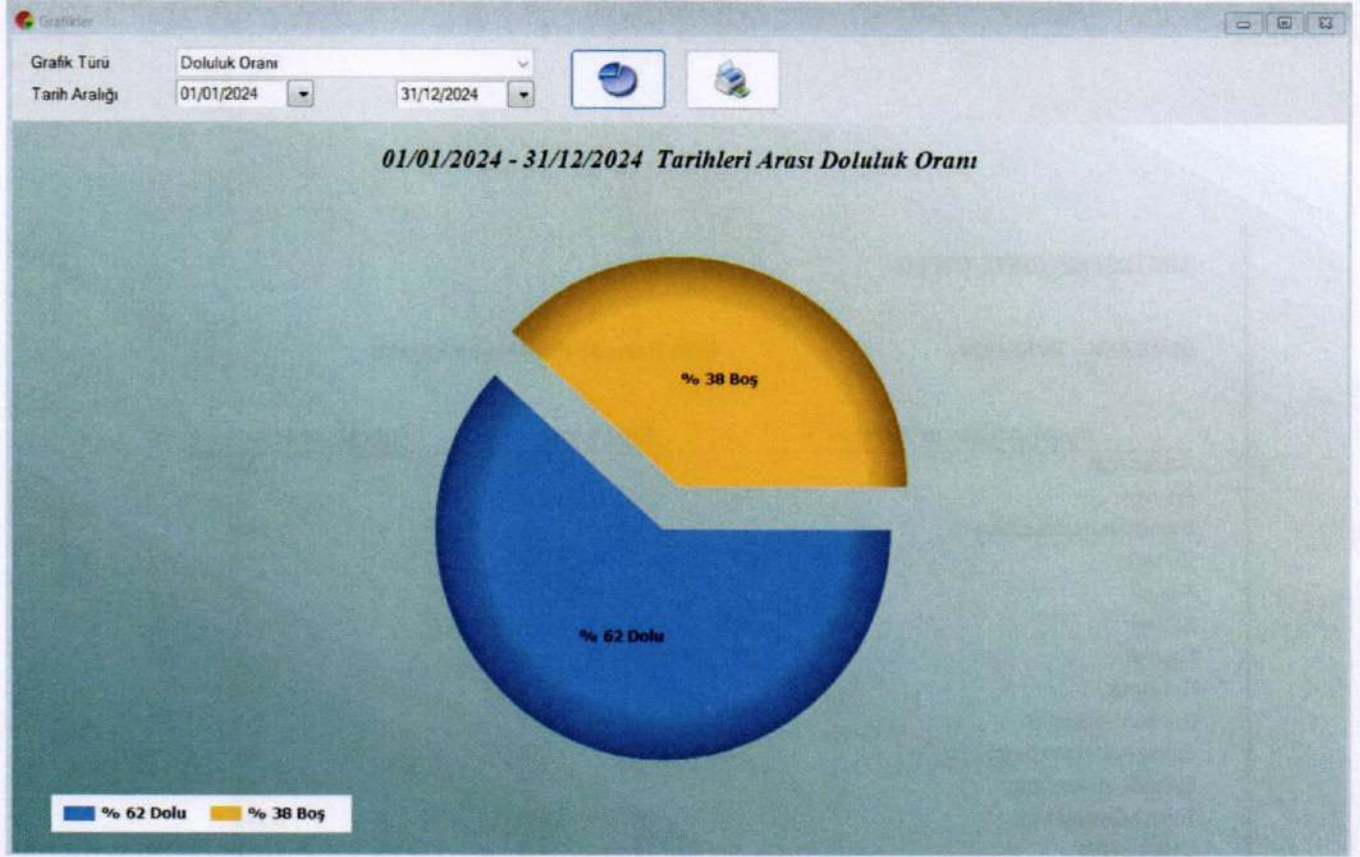
BELEDİYE OTELİ

Belediyemiz otelinde 5 personel (Yunus Emre GÜR, Yaşar BOZKIR, Göktuğ Ruhan TOK,Birsen YALÇIN,Bahar PULAT) çalışmaktadır.

- Kendi bünyemizde bulunan personel ile odalarımızı tadilat yaparak (derz,musluk vb) faal hale getirmeye devam ediyoruz.
- Otelimizin iç kısmı (restaurant-resepsiyon-odalar) ve dış kısmı boyanması için hamam bölümüyle entegre düşünülerek planlamaya alındı.
- Otelimizin kazan dairesinde bulunan kömür kazanı taşınmış olup, boylerin alınması için planlama yapıldı.
- Otelimizin yataklarının ekonomik ömrünü tamamladığı için yatakların değişimi kendi bütçemizden karşılanarak yenilenmiştir.
- Otelimizin aynalarının nemden aynalarının pas yapmasından ötürü ayna siparişlerimiz verilmiştir.
- Otelimizin yangın uyarı sisteminin arızası hamam kısmıyla entegre edilerek faal hale getirilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

- Otelimize yangın merdiveni yapılması hususunda İtfaiye ile gerekli görüşmeler yapılmıştır.
- Misafirlerimizin daha temiz ortamda konaklamalarını sağlamak amacıyla düzenli olarak hijyen temizliği ve ilaçlaması yapıldı.
- Teknik servis eşliğinde kurutma makinesi, endüstriyel buzdolabı arızası, odalarda bulunan klima arızaları, TV arızaları, tavanda bulunan 2 adet klima bakım yapılarak faal hale getirildi.
- Otelimize hamam, sauna ve ek odalar kazandırılması için çalışmalar devam etmekte olup bu odalarda ihtiyaç olabilecek elektronik kapı kilit sistemleri sipariş verildi tamamlanması beklenmektedir.
- Otel odalarımızda bulunan demirbaş eşyaların ve banyoların modernize edilmesi için turizm tesisleriyle irtibata geçilmişti ancak kademe müdürlüğü ile görüşülüp planlamaya alınmıştır.
- Otelimiz açık büfe kahvaltısı zenginleştirildi.
- Otelimizde bulunan Sıfır Atık Belgesine istinaden atıklar düzenli toplanıp ayırma tesisine gönderilmektedir.
- Otel odalarında televizyon bulunması sebebiyle müzik lisans belgesi alınmıştır.
- Otelimize Sürdürülebilir Turizm 2.Aşama Belgesi başvuru yapılmış şartlar tamamlanmış ve belgemiz alınmıştır.
- Otel personeline iş tanımı anlatılarak hizmet içi eğitimleri verilmektedir.





SINDIRGI BELEDİYE OTELİ

01/01/2024 - 31/12/2024

Ülke Bazında Konaklama Raporu

Müşterinin İkamet Ülkesi	Giriş Sayısı	Geceleme Sayısı
Azerbaycan	2	64
Belgium	1	1
Bosnia And Herzegovina	2	12
Germany	1	2
France	3	5
Ireland	1	1
Nigeria	1	5
Romanya	7	14
Russian Federation	2	2
Serbia And Montenegro	5	24
Syrian Arab Republic	5	16
Türkiye Cumhuriyeti	3,655	6,346
United States	1	1
Toplam :	3,686	6,493

22 oda ile halkımıza ve dışarıdan gelen yabancı misafirlere kaliteli hizmet anlayışıyla açılmıştır. Otelimiz Kültür ve Turizm Bakanlığının 21.12.2013 tarihinde İşletme Belgesi almış olup **2 yıldızlı otel** olarak faaliyetine devam etmektedir. Otelimizde 18 Twin, 2 Double ve 2 Suit toplam 22 oda 44 yatak kapasiteli otelimiz oda kahvaltı konsepti ile hizmet vermektedir.(1 odamız yangın sebebiyle tadilatı yapılmış ve tefrişatı beklemektedir.) 2 personel odası ile hamam kısımandan 4 oda ilave edilecektir konaklamak için.

Odalarımızın Özellikleri

- **Klima
- **LCD Uydu TV
- **Minibar
- **Kablosuz İnternet
- **Elektronik Çelik Para Kasası
- **Telefon
- **Saç Kurutma Makinesi
- **Sandalıye ve Sehpa
- **Valizlik



Şekil 1 .SEMİNER, TOPLANTI VE EĞİTİM SALONU

Zeytindalı Meydan Park Çay Bahçesi :

İlçemizde vatandaşlarımızın hem yaz hem kış oturup sohbet edebileceği, etkinlikler düzenleyebileceği, sıcak - soğuk yiyecek ve içecekleri bulabileceği, ilçe merkezinde bulunması sebebiyle yabancı misafirlerimizin istifade edebileceği aile çay bahçesi olarak hizmet vermektedir.

Zeytindalı meydan park çay bahçemizde 7 personel (Hasan ASLAN, Mesut YAŞAR, İskender DEMİRKOL, Talatcan DEMİR, Yunus ERGÜN, Taha YÖRÜK, Musa KOCAYÖRÜK) çalışmaktadır.

- Yaz aylarında çekirdek, kuru meyve, dondurma, el yapımı meşrubatlar, limonatalar yapılarak satışlarımızın artırılması sağlandı.
- 1 Adet Masaj koltuğu sayesinde ek gelir imkanı sağlanmaktadır.
- Yeni gelen personele hizmet içi eğitimleri verilerek iş tanımları anlatılmaktadır.
- Zeytindalı bodrumunda oluşan kabarmalar tadilat edilmiştir.
- Elektrik aksamaları, bulaşık makinesi ve çay kazanında oluşan sıkıntılar giderilmiştir.
- Düzenli olarak ilaçlama ve dezenfektanı yapılmaktadır.
- Çay bahçesi içerisindeki tahta sandalyeler kaldırılarak yerine krom rattan sandalyeler getirilmiştir.
- Çay bahçesi etrafındaki kırık saksılar tadilat edilerek içlerine çiçekleri dikilmiştir.
- 23.01.2025 tarihinde işletmemiz kapatılarak malzemelerimiz depoya kaldırılmıştır.

Fırıntaş Ekmek Büfesi

Erkan DEMİR ekmek satış büfesinde çalışmaktadır. Ekmek bittiğinde ihtiyaç olan diğer işletmelere kaydırılmaktadır.Zeytindalı Çay Bahçesinde izinli arkadaşların yerine görevlendirilmektedir.

Halkımızın daha ekonomik ve sağlıklı ekmek bulabilmeleri için ekmek çeşitlerini satmaktayız.

Çok Amaçlı Salon ve Spor salonu

Kamu kurum ve kuruluşların toplantı, seminer, konferans, tiyatro vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda düğün ,nişanlarının yapılması için çok amaçlı salonumuz faaliyetine devam etmektedir. İlçemizde sporu geliştirmek ve gençlerimizi kötü alışkanlıklardan uzaklaştırarak spora alıştırmak amacıyla spor salonumuz faaliyetini devam ettirmektedir.

- Spor salonumuz ortalama 80 üyemize hizmet vermektedir.
- Ekonomik ömrünü tamamlayan ve arızalanan spor aletleri tamiri yaptırıldı.
- Tadilat ve tesisat arızaları yaptırılmıştır.



Kışla Müzehan Otel

Kışla Müzehan otelimizde devamlı 2 personel (Hatice YÜKSEL, Merve GÜNEŞ) çalışmaktadır. Cumartesi ve Pazar günleri ihtiyaç halinde ekstra personel görevlendirilmektedir.

- Otelimiz restore edilerek 28/10/2019 tarihinde resmi açılışımız yapılmıştır.
- Odalardaki tüm demirbaşlar İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz bütçesinden karşılanmış ve Kademe Müdürlüğümüz tarafından yapılan ürünler bulunmaktadır.
- İşletmemiz belli periyodik aralıklarla haşere ve hijyen ilaçlaması belirli aralıklarla yapılmaktadır.
- İşletme de göz yoracak fazlalık malzemeler kaldırıldı, ATATÜRK resmi asıldı.

- İlçemize gelen misafirlere, öğrenci ve öğretmenlere, turlara ve halkımıza konaklama, kahvaltı, istek halinde yemek hizmeti, müze hizmeti vermektedir.
- Müzehanın pas görünümlü demir kanatlı pencereleri – balkon demirleri boyanmış, balkon ahşapları verniklenmiştir.
- Çeşitli nişan, nikah, doğum günü gibi toplu etkinliklere toplantılara ev sahipliği yapmaktadır.
- Arka kısma yapılan **BÜFE** atıl duran malzemeler ve Belediyemiz yemekhanesinden karşılanarak masraf yapılmadan açılmıştır.
- Ayrıca arka bahçenin gölgelendirilmesi için kademeye beraber çalışmalar başlatılmıştır.
- Arka bahçenin etrafı güvenlik maksadıyla estetik olarak çit ile çevrilmiştir.
- Kademe müdürlüğü ile iletişim kurularak arka bahçeye sabit T.V yeri planlanmaktadır.
- Bilgi işlem müdürlüğü ile görüşülerek menü ve ses sistemi hazırlıkları görüşülmüştür.
- Halkımızın yaz akşamları aileleri ve misafirleri ile temiz havasında tost, patates kızartması, limonata, karadut, waffle, dondurma, çekirdek, cips, çay, kahve gibi yiyecek ve içecekleriyle hizmet vermektedir.



Balkuru Jeotermal Meyve Sebze Kurutma Tesisi

- Tesisimiz 16.08.2021 tarihinde resmi olarak açılmıştır.
- Tesisimiz personeline gerekli eğitim alınarak test aşamaları ve hijyen kuralları öğretilmiştir.
- Tesisimize giren yaş meyve ve sebzenin yıkanması, dilimlenmesi, kurutulması, paketlenmesi, saklanması ve nakledilmesi bütün aşamaları dikkatli ve özenli yapılmaktadır.
- Tesisimiz için gerekli olan sertifikalar alınıp rekabet koşullarında yerimiz almamız sağlanmıştır.
- Çeşitli il ve ilçelere gidilerek kurutma tesislerinde incelemeler yapılmış, deneyim kazanılmıştır.
- Tesiste üretim - işleme - paketleme bölümlerinde ihtiyaç duyulan mal ,malzeme Müdürlüğümüz bütçesinden karşılanmıştır.
- Çeşitli fuarlara ürün tanıtımına gidilmiş, gerekli numuneler kargolanarak müşterilere gönderilmiştir.
- Hammadde ürünler yerinde analiz edip üreticiden ve halden temin edilmektedir.
- Ticari faaliyet olarak üretim – satış ve nakliyesine başlanmıştır.
- Üretilen ürünler market ve belediye işletmelerimizde satışa sunulmuştur.



		2024 YILI KURUTULAN VE SATIŞI YAPILAN ÜRÜNLER	Döküman No: FR	
			Yayın Tarihi: 05.01.2022	
			Revizyon No: 6	
			Revizyon Tarihi: 05.01.2024	
ÜRÜN ADI	YAŞ ÜRÜN MİKTARI(KG)	KURUTULMUŞ ÜRÜN MİKTARI(KG)	SATILAN KURU ÜRÜN MİKTARI(KG)	STOK MİKTARI(KG)
ELMA	4.477	840	60	770
ÇİLEK	34.689	3.415	2.915	500
ARMUT	4.300	614	64	575
MANDALİNA	7.035	720	20	700
KAVUN	13.500	420	55	365
CENNET ELMASI	4.950	780	80	700
İNCİR	134	23	15	8
MUZ	5100	610	10	600
KAPYA BİBER	9.600	960	940	20
ŞEFTALİ	5110	450	60	390
KİVİ	340	40	5	35
ARONYA	1058	280	40	40
KARPUZ	15.760	730	120	610
PORTAKAL	7.810	1120	40	1080
DOMATES	6.100	420	220	200
BİBERİYE	2100	420	400	20
TOPLAM	122.063	12.042	5.844	6.798

AY	İŞLENEN ÜRÜN ADI	İŞLENEN HAMMADDE MİKTARI(kg)	ELDE EDİLEN KURU ÜRÜN MİKTARI(kg)	ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI	NEM MİKTARI
Mayıs	Çilek	15430 kg	1398 kg	6	4.105
Haziran	Çilek	11649 kg	1240 kg	6	3.039
Temmuz	Çilek Şeftali Karpuz	7610 kg 2710 kg 6260 kg	777 kg 240 kg 207 kg	7	3.160 3.576 2.901
Ağustos	Karpuz Şeftali Kavun Armut Domates	9500 kg 2400 kg 13000 kg 2750 kg 1500 kg	430 kg 203 kg 355 kg 400 kg 70 kg	8	2.520 2.592 2.890 4.200 4.160
Eylül	Domates Aronya Kıyapya Biber	4600 kg 373 kg 3201 kg	265 kg 95 kg 300 kg	9	4.910 2.171 4.162

Ekim	Kapya Biber	3805 kg	514 kg	9	3.634
	Elma	4477 kg	840 kg		2.516
	İncir	134 kg	23 kg		3.524
	Aronya	205 kg	70 kg		3.741
	Armut	1550 kg	223 kg		3.241
Kasım	Cennet Hurması	350 kg	53 kg	9	4.562
	Cennet Hurması	4600 kg	949 kg		5.015
	Mandalina	4935 kg	587 kg		3.349
Aralık	Kivi	340 kg	38 kg	9	2.504
	Portakal	7820 kg	1210 kg		2.769
	Mandalina	2100 kg	192 kg		5.139
	Muz	1900 kg	231 kg		4.805

HAZİRAN AYI (FASON)		
İŞLENEN ÜRÜN ADI	İŞLENEN HAMMADDE MİKTARI(kg)	ELDE EDİLEN KURU ÜRÜN MİKTARI(kg)
Çilek	135 kg	17.5 kg
Mantar	285 kg	26 kg

AĞUSTOS AYI(FASON)		
İŞLENEN ÜRÜN ADI	İŞLENEN HAMMADDE MİKTARI(kg)	ELDE EDİLEN KURU ÜRÜN MİKTARI(kg)
Kapya Biber	10000 kg	696 kg
Acı Biber	620 kg	153 kg
Şeftali	105 kg	9.5 kg

EYLÜL AYI(FASON)		
İŞLENEN ÜRÜN ADI	İŞLENEN HAMMADDE MİKTARI(kg)	ELDE EDİLEN KURU ÜRÜN MİKTARI(kg)
Şeker Otu	126 kg	42 kg
Acı Biber	778 kg	203 kg
Kapya Biber	56678 kg	5600 kg
Aronya	183 kg	49 kg

EKİM AYI (FASON)		
İŞLENEN ÜRÜN ADI	İŞLENEN HAMMADDE MİKTARI(kg)	ELDE EDİLEN KURU ÜRÜN MİKTARI(kg)
Mantar	179 kg	14.75 kg
Cennet Hurması	2400 kg	487 kg
Acı Biber	2475 kg	620 kg
Aronya	23960 kg	6100 kg

KASIM AYI (FASON)		
İŞLENEN ÜRÜN ADI	İŞLENEN HAMMADDE MİKTARI(kg)	ELDE EDİLEN KURU ÜRÜN MİKTARI(kg)
Kavun	6000 kg	136 kg

ARALIK AYI(FASON)		
İŞLENEN ÜRÜN ADI	İŞLENEN HAMMADDE MİKTARI(kg)	ELDE EDİLEN KURU ÜRÜN MİKTARI(kg)
Çilek	936 kg	72.4 kg
Mandalina	1344 kg	106 kg

İKİ ADET FIRININ REVİZYON İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

:

Belediyemizde henüz Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin uygulanabilmesi için bir birim kurulmamıştır. Bu sebeple Müdürlüğümüzün yaptığı çalışmalar üzerindeki iç kontrol ve denetime ilişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik hükümleri gereği müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir. Yapılan yazışma ve işlerin

belgeleri üzerinde görülen hata ve noksanlıkların giderilmesi için ilgili birime söz konusu belgeler iade edilmekte ve görülen yanlışlıklar bildirilmektedir.

D-Diğer Hususlar

Faaliyet raporumuzda "İdareye İlişkin Bilgiler" konusunda değinilecek başkaca bir husus bulunmamaktadır.

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

a. AMAÇ

İlçe sınırları içerisinde, Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün sorumluluğundaki işyerlerinin hizmetlerini çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, ilçemiz halkının ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla yürütmek. İlçemiz Esnafı ve diğer işletmelere örnek olması amaçlanmıştır.

b. HEDEFLER

1. İşletmemiz bünyesine katılacak olan yerlerin tanıtımı ve İlçe halkımızın bunlardan en güzel şekilde faydalanmalarını sağlamak temel görevlerimizdir.
2. Yeryüzündeki hayatın gelişme, yenilenme ve değişmesinin yegane dinamik gücü insandır. Özel hayatlarında olduğu gibi iş hayatında da kavram oluşturma, sistem ve organizasyon kurma; yürütme, geliştirme, yenileme, değerlendirme vb. kuruma şahsiyet verme ve hayatiyet kazandırma görevini insanlar yaparlar. Bu sebeple, kurumların var edilebilmeleri, şahsiyet bulmaları, gelişmeleri ve imkân ve kabiliyetlerini en üst düzeyde kullanabilmeleri ancak sistemdeki insanların katkıları ile mümkün olacaktır. Bu yüzden Rekabet ortamının yaşandığı günümüzde bu husus önemini artırarak sürdürmektedir. 21. asırda ülkeler için eğitilmiş kalifiye insan gücü en önemli kaynak olacaktır.
3. Stratejik hedeflerin belirlenmesi ve plânın hazırlanmasında geniş katılım sağlanacaktır.
4. Plân uyarınca herkesin görevi açık bir şekilde belirlenecek yetki ve sorumluluk devri yapılacaktır.
5. Görevler, ekip çalışmasını öngörecektir bir anlayışla tanımlanacaktır.

B-Diğer Hususlar

Faaliyet raporumuzda "Amaç ve Hedefler" konusunda değinilecek başkaca bir husus bulunmamaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz ve Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü **nakit ve mahsup** konularında irtibatlaşarak aktarma yapılmıştır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılı Bütçemiz başarılı bir şekilde gerçekleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İşletmemiz 2024 yılı dış mali denetimi yapılmamış olup, iç denetim 3'er aylık dönemler halinde yapılmakta, her yıl sonunda da detaylı bir şekilde mali denetimi yapıp dönem kapatılmaktadır

3- Diğer Hususlar

Belediye Otelimizde Yıl içinde Belediyemizin Meclis Toplantıları, Muhtarlar Toplantısı, Sivil Toplum Kuruluşlarının Toplantıları, Bilgilendirme Toplantıları yapılmaktadır.

B. Performans Bilgileri

Müdürlüğümüzün ve belediyemizin performans program ve kriterleri henüz tespit edilip kararlaştırılmadığından bu bölüme yer verilmemiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması, bilgi ve teknolojik kaynakları kullanmadaki kapasitesi, eldeki imkanlar dahilinde hızlı ve özen göstererek yerine getirmesi kaliteli hizmetler sunması, eğitim olanaklarının sonuna kadar sağlanması üstünlük olarak değerlendirilmektedir.

B- Zayıflıklar

İlçemizdeki kalifiye eleman yetersizliğinin, İşletmelerimize yansımaları görülmektedir.

Değerlendirme

Ancak yine de yukarıdaki hususlar tamamı itibari değerlendirildiğinde müdürlüğümüzün üstünlüklerinin, zayıflıklarından çok daha fazla olduğu, tüm aksaklıklara rağmen hizmetlerin eksiksiz olarak yerine getirildiği tespit edilmiştir.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

1- Personel eğitimlerinin devam etmesi ve eksik personelin temin edilmesi gerekmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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 btcesinden 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 kontrol, 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.

Bülent KAYA

Harcama Yetkilisi

2024 YILI

SINDIRGI BELEDİYESİ

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

FAALİYET RAPORU



KÜLTÜR
ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Balıkesir'in Kalbi Sındırgı'yı "Huzur ve Refah İçinde Yaşanan Bir İlçe" Yapmak, Sındırgı Belediyesi, Sındırgı'nın, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun "varlık sebebim nedir?", yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, şehrin gelişimini ve şehir insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

Belediyeler; şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; Su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür.

Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra "ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi" gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir. Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır. Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Sındırgı Belediyesi, Sındırgı'nın huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

2. Vizyon

Hizmette ve Kalitede "Örnek Belediye" olmak.

Sındırgı Belediyesi, Sındırgı halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır. Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdan aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri birçok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir. Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır. Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır. Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu

açından bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir. Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaş memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir. Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Sındırgı Belediyesi, Sındırgı halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

YÖNETİM İLKELERİMİZ

İnsan odaklı olmak

Sındırgı Belediye Yönetimi olarak temel ilkemiz insan odaklı hizmettir. Çünkü kamu kurumları ve belediye, insana hizmet etmek için vardır. "İNSANI YAŞAT KI DEVLET YAŞASIN" düşüncesinden hareket eden belediyemiz, bütün hizmet politikalarının merkezine insanı koymuştur.

Katılımcı yönetim

Demokrasiyi üstün kılan, halkın siyasal sisteme katılımı ve denetimidir. Katılımın amacı siyaseti ve yönetimi etkilemektir. Belediyeler, devletin vatandaşla en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Şeffaflık, hesap verebilirlik

Gizlilik; kamu yönetimindeki yolsuzluğun, verimsizliğin, kayırmacılığın, politik ayrımcılığın en önemli sebepleri arasındadır. Bu olumsuzluklar da kamu yönetiminin kendisinden beklenen fonksiyonları yerine getirmesini engellemekte, toplumsal kaynakları verimsiz kullanımla harcamakta ve halkın kamu kurumlarına olan güvenini zedelemektedir. Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. Belediyelerimiz, şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de sahip olmalıdır. Vatandaş, "yetki veren" dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir ve belediyemiz için bu yaklaşım temel ilkelerimizdendir.

Eşitlik ve adalet

Belediyemizin karar ve uygulamalarının adalete dayanması, hizmette adil olunması temel ilkelerimizdendir. Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir. Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir. Adil yönetim de haklının hakkını teslimi gerektirir. Belediyemiz hizmet sunumunda Sındırgı'da yaşayan herkesi aynı önemde kabul eder ve kimsenin ayrıcalıklı olmasına müsaade etmez.

Kaliteli hizmet

Vizyonumuzun açıklamasında da belirtildiği gibi, belediyemizin kalite politikasına göre; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin, kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir.

Sorumluluk

Sındırgı Belediyesi, misyonunun gereği olarak Sındırgı'nın gelişimi ve vatandaşlarımızın ortak ihtiyaçlarını en etkin, verimli ve kaliteli biçimde karşılanması için kendisini sorumlu olarak kabul eder.

Sorun çözücü/mazeret üretmeyen

Belediyemiz, Sındırgı'nın ve Sındırgılıların ihtiyaçlarını karşılama, onlara kentsel hizmet sunma konusunda karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretmekle kendisini zorunlu görmektedir. Belediyemiz, sorunlar karşısında mazeret üretmek veya mazeretlerin ardına sığınmak değil, çözüm üretme konumunda olduğunun bilincindedir.

Planlı-programlı çalışma

Sındırgı Belediyesi, planlı-programlı çalışmayı temel ilkeleri arasında kabul eder.

Çalışanlarıyla bütünleşmek

Belediyemiz, çalışanlarının belediye faaliyetlerine daha etkin ve gönüllü katılımı yolu ile hizmetleri nitelik ve nicelik yönünden geliştirmeyi temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

Sürekli eğitim, gelişim

İlçe ve ilçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için sürekli gelişim çabası içerisinde olmamız gereklidir. "Bir günü bir gününe denk olan ziyandadır" anlayışından hareketle her gün daha iyiye, daha güzele ulaşmak, nitelik ve nicelik olarak daha fazla hizmet üretmek için sürekli gelişim anlayışıyla hareket etmemiz gerekmektedir. Sürekli iyileştirme çalışmalarında esas alınması gereken süreçler ve çalışanlardır. Kurumumuzun tüm kademelerinde düzenli eğitim gerekli görülmektedir. Çünkü bilgi ve becerileri gelişen çalışanların kuruma katkı dereceleri de artacaktır. Eğitim ve beceri düzeyi yüksek personelin kuruma katkısı tartışılmaz bir gerçektir.

Bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyeler bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu sebeple Sındırgı Belediyesi olarak bilgiye ulaşmayı ve bilgiyi kullanmayı temel ilkelerimiz arasında kabul ediyoruz.

Sosyal ve Kültürel politikalar

Sosyal Belediyecilik; kamu harcamalarını konut, sağlık, eğitim ve çevrenin korunması alanlarını kapsayacak şekilde sosyal amaca kanalize eden; işsiz ve kimsesizlere yardım yapılması, sosyal dayanışma ve entegrasyonun tesis edilmesi ile sosyo – kültürel faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan altyapı yatırımlarının yapılmasını öngören; bireyler ve toplumsal kesimler arasında zayıflayan sosyal güvenlik ve adalet mefhumunu güçlendirmeye yönelik olarak mahalli idarelere sosyalleştirme ve sosyal kontrol işlevleri yükleyen bir modeldir. Belediyemiz sosyal sorumluluklarının bilincinde, sosyal kalkınmayı artırıcı çalışmalar gerçekleştirmeyi temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

Etkin kaynak yönetimi

Sındırgı Belediyesi, sahip olduğu mali, beşeri, fiziki kaynakları doğru yerde ve doğru biçimde kullanarak etkinlik ve verimlilik ilkesine riayet edecektir. Sındırgı Belediye Yönetimimiz, sadece kendi kaynaklarını değil, ilçemiz ve ülkemizin yatırımcı firmalarının sosyal duyarlılıklarını Sındırgı'nın kalkınmasında etkin bir güç ve kaynak olarak kullanmayı hedeflemektedir.

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme

Belediyelerimiz, “bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkânından ödün vermeksizin karşılamak”, doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmekle yükümlüdürler. Sındırgı Belediyesi, Sındırgı’nın gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilçemizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

Gelişen teknolojiiden azami ölçüde yararlanma

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkemizdir.

İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz iş ve işlemlerini Belediye hizmet binası, Akpınar Yaşam Merkezi, SIBEM ve Atatürk Stadyumu ve DOBATEKS’ten yürütmektedir.

ML

Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti Bakanlığın	Kiralanmış Araç
	Binek Oto	2	Sındırgı Bld.	
	Minibüs	1	Sındırgı Bld.	
	Otobüs	2	Sındırgı Bld.	
	Toplam	5		

2.Örgüt Yapısı



3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	4
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	
Diğer donanım	Yazıcı	1
	Tarayıcı	
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	
	Plotter	

4. Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	14
Erkek	16

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	6
30-39	10
40-49	12
50-59	2
59 ve üzeri	

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi	28

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	6
Orta Okul	3
Lise	12
Ön Lisans	6
Lisans	3
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	1
Teknik Hizmetler	1
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	1
6-10	
11-15	
16-20	
21-25	
26-30	
31 yıl ve üzeri	1

5. Sunulan Hizmetler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 Tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuş olup faaliyetlerini bu çerçevede ifa etmektedir.

Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esas ve politikalar çerçevesinde; Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Yardıma muhtaç bireylerin, engelli bireylerin, bakıma muhtaç bireylerin (yaşlılık, yoksulluk, vb.) ve diğer savunmasızlık durumu olan ve desteklenmesi gereken nüfus olmak üzere toplumun yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Toplumsal yaşama katılım ve istihdam edilebilirliği artıran ve bireysel becerileri geliştirmeyi sağlayan çalışmalar yapmak.
- İnsan ve toplum odaklı, uzmanlık ve iletişim standardı yüksek, kendini sürekli yenileyen, yaratıcı bir sosyal hizmet anlayışıyla sosyal yenilikçi programlar, hizmet modelleri tasarlamak, hayata geçirmek ve sürdürmek.
- Sosyal kaynaşmayı, toplumsal bütünleşmeyi artıran projeler geliştirmek.
- Yoksullukla mücadele kapsamında ilçe genelinde ihtiyaç analizi yaparak bu doğrultuda sosyal yardımlar organize etmek ve dağıtım yapmak.
- Eğitim, sağlıklı yaşam, sanat ve kültüre yönelik destekleyici çalışmaları yapmak
- Toplumsal olarak ulusal ve uluslararası önemli günler ve haftalarda etkinlikler planlayıp toplumsal bağların güçlendirilmesini sağlamak.
- İlçenin kültürel ve geleneksel etkinliklerini düzenlenmesi ve önemli günlerdeki etkinliklerinin planlanması ve uygulanmasını sağlamak, bu etkinliklerle kültürel ve geleneksel değerleri gelecek nesillere aktararak toplumsal kimliği koruyacak faaliyetler düzenlemek.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2024	21.907.000,00	29.405.970,95	134

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	%9
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Cari Transferler	%4
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	%85

Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	%078
--	------

2024 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen denekleri

Ekonomik Sınıflar	denek TL	Harcanan TL	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	1.740.000,00	2.810.933,66	161
Sermaye Giderleri	900.000,00	-	
Sermaye Transferi	80.000	-	
Borç Verme			
Cari Transferler	1.195.000	1.217.437,78	101
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	17.622.000,00	25.145.754,28	142
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	370.000	231.847,23	62

2. Mali Denetim Sonuçları

2024 Mali yılında idaremiz mali denetim geçirilmiş fakat rapor henüz yayınlanmadığından bu hususa yer verilmemiştir

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

TEMEL FAALİYETLER:

EV TEMİZLİĞİ: İlçemiz mahalle muhtarlarının tespiti ve gelen talepler doğrultusunda yaşı ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızdan 68 kişinin evleri ve evre temizlikleri yapıldı.



KURBANLIK YARDIMI: Kurban Bayramı dolayısı ile ilçemizde kurban kesmediği tespit edilen 10 ailemize canlı kurbanlık temin edilerek bayram etmeleri sağlanmıştır

GIYİM EŞYASI YARDIMI: İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın talebi üzerine 76 ailemize gerekli olan giyim eşyası temin edilmiştir.

HALK OYUNLARI KURSU: Yöremize ait türkülerin araştırılarak oyun figürlerinin çıkarılması ve folklor ekiplerince sergilenmesi için açılan kursta 20 yetişkin vatandaşımıza, 30 ortaokul ve lise düzeyinde öğrencilere kurs verilmektedir.



GÜREŞ TAKIMI: Sındırgı Belediyespor bünyesinde faaliyet gösteren Güreş Takımımızda 20 tane lisanslı güreşçimiz antrenmanlarına devam etmektedir. Türkiye'nin muhtelif yerlerindeki güreş organizasyonları da yıllık ortalama 90 madalya kazanma basarisi gösteren güreş takımımız ilçemizin adını her platformda tanıtıyor.

Güreş Takımı Faaliyetleri

16-17-18 Ağustos 2024 tarihinde yapılan Kurtdereli Mehmet Pehlivan Yağlı Pehlivan Güreşleri

10 Ağustos 2024 tarihinde yapılan Kocaeli Yağlı Pehlivan Güreşleri

3 Ağustos 2024 Denizli, 4 Ağustos 2024 Bursa Mustafa Kemalpaşa Yağlı Pehlivan Güreşleri

28 Temmuz 2024 tarihinde yapılan Bursa Kestel Yağlı Pehlivan Güreşleri

14 Temmuz 2024 tarihinde yapılan Kütahya Domaniç Yağlı Pehlivan

2 -8 Temmuz 2024 tarihlerinde yapılan 663.Tarihi Kırkpınar Yağlı Pehlivan Güreşleri

20-21-22-23 Haziran 2024 tarihlerin yapılan Kocaeli Sekapark Türkiye Yağlı Pehlivan Güreş Ligi

18.06.2024 tarihinde yapılan Balıkesir Gönen Yağlı Pehlivan Güreşleri

17.06.2024 tarihinde yapılan Bursa Mustafa Kemalpaşa Yağlı Pehlivan Güreşleri

08.06.2024 tarihinde yapılan Akhisar Çağrak Yağlı Pehlivan Güreşleri

30-31 Mayıs ve 1-2-3 Haziran Gaziantep 2. Geleneksel Şahinbey Belediyesi Yağlı Pehlivan Güreşleri

17-18-19 Mayıs tarihinde yapılan Balıkesir Balya ve Çanakkale Kepez Yağlı Pehlivan Güreşleri

10-11-12-13 Mayıs 2024 tarihinde yapılan Antalya/Manavgat Yağlı Pehlivan Güreşleri

HOŞGELDİN BEBEK PROJESİ Kırsal ve merkez mahallelerde ikametgâh eden vatandaşlarımızdan yeni doğan ailelerine yönelik gerçekleştirilen ziyaretler kapsamında 138 aileye yeni doğan çantası ulaştırılmıştır



BAYRAMLAŞMA TÖRENİ Ramazan ve Kurban Bayramlarında Zeytindalı Meydan Parkta bayramlaşma töreni düzenlenerek halkımızın bir biriyle bayramlaşması sağlandı ve bayramlık tatlılar ikram edildi.

15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ Cumhuriyet Meydanında ses sistemi ve sahne kurularak kahramanlık türküleri ve Sındırgı Mehteran Takımı gösteri düzenlemiştir.

CENAZE YAKINLARINA YÖNELİK HİZMET

İlçe merkez ve kırsal mahallelerde vefat eden 94 vatandaşlarımızın evlerinin önüne tabure ve çadır götürülmüştür.



19 MAYIS KUTLAMALARI İlçemiz Atatürk Stadyumunda gerçekleştirilen törene ses sistemi kuruldu ve yarışmalarda dereceye giren öğrencilere hediyeleri hazırlandı.

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARI Cumhuriyet Bayramı kutlamaları kapsamında Ulus Dağına yürüyüş düzenlendi. Sındırgı Türk Müziği Topluluğu tarafından Akpınar Yaşam Merkezinde Türk Halk Müziği Konseri düzenlendi.

HASTA VE HASTANE ZİYARETİ İlçemiz devlet hastanesinde yatmakta olan hastalarımıza ve görevlilere Belediye Başkanımızın Eşi Gonca Hanım, Belediye Başkan Yardımcılarımız, Meclis Üyelerimiz ve birimimiz ekiplerince ziyaret yapılmıştır. Toplamda 184 tedavi gören hasta ziyaret edilmiştir.



GELENEKSEL AŞURE GÜNÜ Belediyemizce her yıl Muharrem ayında geleneksel olarak yapılan aşure dağıtımında 1500 kişiye aşure ikramı yapıldı.



DOBATEKS İlçemizde ve kırsal mahallelerimizde dikiş nakış konusunda yetenekli kadınlarımız tespit edilerek hem kendilerine istihdam oluşturulmuş hem de belediyemizin ihtiyacı olan malzemeler ucuza mal edilerek tasarruf sağlanmıştır.

GIDA YARDIMI İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi 135 vatandaşımızın talebi üzerine gıda yardımı ve alışveriş fişi verilmiştir.

SINDIRGI MİLLET KÜTÜPHANESİ İlçemizde eğitim seviyesinin yükseltilmesi ve öğrencilerimizin başarı seviyesinin artırılması amacıyla şu an 3700 üyesi bulunan Uz.Çvş Hasan Öztürk Millet Kütüphanesine kurumumuza ait 1 personel, İl kültür Müdürlüğüne bağlı 2 personel ile öğrencilerimize hizmet vermektedir.

CAMİ TEMİZLİKLERİ Vatandaşlarımızın sağlıklı bir şekilde ibadetlerini gerçekleştirebilmeleri için 65 Camimizin temizliğini gerçekleştirdik

AKÜLÜ ARAÇ DAĞITIMI Balıkesir Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile ilçemizde ikamet eden ve evraklarını eksiksiz teslim eden 5 engelli vatandaşımıza akülü araç temin edilmiştir.

HASTA YATAĞI HİZMETİ Sındırgı Devlet Hastanesi ve belediyemiz işbirliği ile 75 vatandaşımıza dönüşümlü olarak hasta yatağı hizmeti sağlanmıştır.





HACI ADAYLARINA KUMANYA HAZIRLANMASI Umre Ve Hac Farızasını yerine getirmek üzere yola çıkan vatandaşlarımıza yolluk çanta hazırlanarak dağıtılmıştır.



YAZ OKULU EĞİTİMİ PROJESİ Yaz Tatili Boyunca 486 Öğrencimize Yüzme, Binicilik ve İngilizce Kursu ücretsiz olarak verilmiştir.

SINDIRGI TÜRK MÜZİĞİ TOPLULUĞU Vatandaşlarımızın kültür ve sanatla iç içe olmaları adına haftanın belirli günleri Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği çalışmaları yapılmaktadır.



YAPILAN ETKİNLİKLER

- 23 Nisan 2024 Çocuk Bayramında Cumhuriyet Meydanına oyun grupları kuruldu.
- 26 Nisan 2024 3 Eylül Anaokulu öğrencileri için stadyuma ses sistemi ve oyun grubu kuruldu.
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında Cumhuriyet meydanında konser düzenlendi.
- Kırsal mahallelerdeki Şehit ailelerini ziyaret edilerek Anneler günü kutlanıp hediye verildi.
- 13 Haziran Kışla Karne Şenliği yapıldı.
- 2 Temmuz Cumhuriyet meydanına Türkiye Çekya maçı için dev ekran, ses sistemi ve oyun grupları kuruldu.
- 8 Temmuz Gölcük Mahallesi Halk Buluşması yapıldı.
- 12 Temmuz Kınık Mahallesi Halk Buluşması yapıldı.
- 14 Temmuz Cumhuriyet meydanına Türkiye Çekya maçı için dev ekran, ses sistemi oyun grupları kuruldu.
- 23 Temmuz Cumhuriyet meydanına oyun grupları kuruldu.
- 25 Temmuz Cumhuriyet meydanında Aşure dağıtımı ve oyun grupları kuruldu.
- 26 Temmuz Pürsünler mahallesi Halk Buluşması yapıldı.
- 1 Ağustos Cumhuriyet meydanına oyun grupları kuruldu. Pamuk şekeri ve Patlamış mısır ikramı yapıldı.
- 2 Ağustos Büyükdağdere mahallesinde Halk Buluşması yapıldı.
- 6 Ağustos Cumhuriyet meydanına oyun grupları kuruldu. Pamuk şekeri ve Patlamış mısır ikramı yapıldı.
- 8 Ağustos Cumhuriyet meydanına oyun grupları kuruldu. Pamuk şekeri ve Patlamış mısır ikramı yapıldı.
- 9 Ağustos Süller Mahallesi Halk Buluşması yapıldı.
- 13 Ağustos Cumhuriyet meydanına oyun grupları kuruldu. Pamuk şekeri ve Patlamış mısır ikramı yapıldı.
- 15 Ağustos Cumhuriyet meydanında Mod 10 Konseri yapıldı ve oyun grupları kuruldu. Pamuk şekeri ve Patlamış mısır ikramı yapıldı.
- 31 Ağustos-3 Eylül tarihleri arasında Yağcıbedir Halı, Kültür ve Sanat Günleri Festivali düzenlendi. Sındırgının düşman işgalinden kurtuluşu kutlandı.
- 27 Eylül Yaylabayır Mahallesi Halk buluşması yapıldı.
- 17 Kasım tarihinde Akpınar Yaşam Merkezinde çocuklar için MUSTAFA adlı film gösterimi gerçekleştirildi.
- 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlamaları kapsamında Laguna Termal Otelde yemek düzenlendi ve canlı müzik dinletisi gerçekleştirildi.
- 5 Aralık Dünya Kadın Hakları Günü kapsamında Ayhan ERDEN konseri gerçekleştirildi.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- 1-Kurumlar arası ve birimler arası koordineli çalışma yürütmek
- 2-Ekibin takım çalışmasına yatkın olması
- 3-Sosyal Belediyecilik anlayışıyla eşitlik ilkesine dayalı olarak faaliyetlerin vatandaş odaklı yürütülmesi

B. Zayıflıklar

- 1-Tasarruf tedbirlerinden dolayı yeterli bütçenin ayrılmaması
- 2- Birime bağlı araç filosunun yetersizliği

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (6)

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İsmail SÖNMEZ

Kültür ve Sosyal Müdürü

**2024 YILI
SINDIRGI BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**



**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

2024 YILI
SINDIRGI BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

İdaremizin stratejik planı hazırlanmadığından bu bölüme *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik* hükümleri gereğince yer verilmemiştir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüze 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği aşağıda sayılan görevler;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 24.maddesi hükmü gereğince teşekkül etmiş ve edecek olan plan ve bütçe komisyonunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi ve çalışmalarına yardımcı olunması,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediyemizin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediyemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Belediyemizin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Belediyemizin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Belediyemizde Mali Hizmetler Birimi ve Muhasebe Hizmetleri Birimi ayrı ayrı teşkilatlandırılmamış olup mali hizmetlerin ve muhasebe hizmetlerinin ifası müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir.

Müdürlüğümüz bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Müdürlüğümüz ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Müdürlüğümüz ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Birimimiz Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile 61 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

Ayrıca müdürlüğümüz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 30 ve 53. maddeleri gereği Maliye Bakanlığına belediyemizin hesaplarını üçer aylık dönemler halinde periyodik olarak bildirmektedir.

Müdürlüğümüze 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlar gereği aşağıda sayılan görevler;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 59. maddesi ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2380 Sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun ve diğer kanunlar gereği belediye gelirleri olarak gösterilen ve kanunlar ve yönetmeliklerle tarifi yapılan gelirlerin tahakkuk ve tahsilatlarını yapmak,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60. maddesinde sayılan belediye giderlerini ilgili harcama birimi bütçesine tahakkuk etmek ve ilgililere tediye etmek.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 61. ve 62. maddeleri gereği belediye bütçesinin hazırlanması ve Belediye Meclisince kabulüne kadarki süreçte bütçe çalışmalarını koordine etmek.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 63. maddesi gereği Kesin Hesabı ve Yönetim Dönemi hesaplarını tanzim ederek, ilgisine göre belediye meclisinin onayına sunmak ve yine ilgisine göre Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay'a göndermek.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Cumhuriyet Meydanı No:1 de bulunan Belediye Hizmet Binasının ikinci katında bir adet takriben 60 m² Mali Hizmetler Müdürlüğü Odası, Hizmet Binasının zemin katında takriben 25 m² Tahsilat, Emlak ve ÇTV Servisine ait oda, bodrum katta Arşivimiz mevcut olup, birimimiz yukarıda tarif edilen hizmet alanlarında görevini ifa etmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzün örgütsel yapısı Sındırgı Belediye meclisinin 05/01/2021 tarih ve 2021/14 Sayılı kararı ile onaylanan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin ile belirlenmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

- 1) Bütçe ve Kesin Hesap Servisi
- 2) Muhasebe ve Mali Raporlama Servisi
- 3) Gelir Servisi
- 4) Genel Büro Servisi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde 2024 yılındaki donanım envanteri yılsonu itibariyle aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	10 Adet
	Dizüstü Bilgisayar	-
	Pos cihazı	2 Adet
	Para Sayma Makinası	1 Adet
	El Terminali	2 Adet
Diğer donanım	Yazıcı	8 Adet
	Tarayıcı	1Adet
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	-
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	-
	Televizyon	-
	Fotokopi Makinesi	1 Adet
	Plotter	-

4-Kitapların Konularına Göre Dağılımı

Birimimizde bulunan kitaplar aşağı da belirtilmiştir.

Kitapların Konuları	Kitap Sayısı
Bütçe ve muhasebe	27 Adet

5- Birimimiz İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde aşağıda 7 adet memur, 1 adet daimi ve 2 adet büro işçisi ile görev yapmaktadır.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	6

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	-
30-39	3
40-49	2
50-59	5
59 ve üzeri	-

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	7
sözleşmeli	-
İşçi	3

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	4
Ön Lisans	2
Lisans	3
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	-

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	5
Teknik Hizmetler	2
Yardımcı Hizmetler	-
Sağlık Hizmetler	-

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	1
6-10	1
11-15	3
16-20	-
21-25	-
26-30	4
31 yıl ve üzeri	1

Adı Soyadı	Görevi	Ayrılış Nedeni	Geliş Nedeni
Erkan SAKALLI	V.H.K.İ.	GÖREVLENDİRME	
Ergun TUNÇ	MALİ HİZ. MÜDÜRÜ		GÖREVLENDİRME
Mustafa SİVRİKAYA	UZMAN		GÖREVLENDİRME
Mehmet ÖZKAN	ŞEF		GÖREVLENDİRME
Ziya YÜMSEK	SOSYOLOG		GÖREVLENDİRME
Emin ALEGÖZ	V.H.K.İ.	GÖREVLENDİRME	

Ayrıca müdürlüğümüzde çalışan personelin kamu yararına çalışan derneklerden sayılan derneklerin ve diğer belediyelerin tertip etmiş olduğu hizmet içi eğitim seminerlerine katılımı

sağlanarak mesleki konularda bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesi, değişen ve gelişen mevzuat hükümlerine uygun şekilde görevlerini ifa etmeleri sağlanmaktadır.

6-Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce Belediyemizin tüm mali iş ve işlemleri yürütülmektedir. Belediyemizin mali bütçelerinin hazırlanmasını koordine etmek, birimlerin gider tekliflerini değerlendirerek üzerlerinde gerekli düzenlemeleri yapmak, gelir bütçesini hazırlamak, bütçe denkliliğini sağlamak sağlanmadığı takdirde açık fazlalık bütçesini hazırlamak, üst yöneticinin ve belediye encümeninin bilgisine sunulmasını müteakiben belediye meclisinin onayına sunmak.

Mali yıl içerisinde belediyemizin kanunlarla öngörülen gelirlerini tarh tahakkuk ve tahsil etmek. Ve yine mali yıl içerisinde belediyemizin yine kanunlarla öngörülen giderlerini ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak tahakkuk ve tediye etmek. Ödeme belgelerini İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda incelemek. Gelir – gider – taşınır taşınmaz mallar ve diğer muhasebe hareketleri ile ilgili muhasebe fişleri düzenlemek, muhasebe defterlerini ve yönetmelik gereği tutulması gereken diğer defter ve cetvelleri düzenli olarak tutmak, cari yılsonunda yönetim dönemi hesabını düzenlemek ve Sayıştay Başkanlığına göndermek. Ve yine cari yılsonunda kesin hesabı düzenlemek ve sırası ile üst yönetici ve belediye encümeninin bilgisine sunulmasını müteakiben belediye meclisinin onayına sunmak, süresi içerisinde Sayıştay'a göndermek.

Belediyemizde çalışmakta olan seçimle işbaşına gelen meclis üyeleri ve encümen üyeleri ile işçi ve memur personelimizin maaşlarını zamanında ödemek, maaş ve diğer ücretlerinden yapılması gereken yasal ve özel kesintileri yapmak ve bu kesintileri zamanında ödemek. Belediyemizin mükellef sıfatı ile Vergi Dairesi Müdürlüğüne vermekle yükümlü olduğu Vergi Beyannamelerini zamanında beyan etmek.

Üst yöneticiye ve diğer harcama birimlerine mali konularda danışmanlık görevi yapmak, gerek birimimiz personelinin ve gerekse de belediyemiz personelinin ilgili olduğu kadarı ile mali konularda bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaları yürütmek.

Gerek müdürlüğümüzün iş ve işlemleri ile faaliyetleri konusunda ve gerekse de belediyemizin diğer birimlerinin iş ve işlemleri ile faaliyetleri konusunda kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuatı takip etmek.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizde henüz Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin uygulanabilmesi için bir birim kurulmamıştır. Bu sebeple harcama belgeleri üzerindeki iç kontrol ve denetim, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik hükümleri gereği Mali Hizmetler Müdürlüğünce yerine getirilmekte, ödeme belgeleri üzerinde görülen hata ve noksanlıkların giderilmesi için ilgili birime söz konusu belgeler iade edilmekte ve görülen yanlışlıklar bildirilmektedir.

Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesine istinaden teşekkül ettirilen denetim komisyonu marifeti ile de Belediyemizin Mali İş ve İşlemleri denetlenmekte, müdürlüğümüz söz konusu komisyonun çalışma ortamının sağlanmasında idari ve fiziki yönden her türlü iş ve işlemi yürütmektedir.

Buna ilaveten Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürürlükteki kanunlar ve diğer mevzuat hükümlerine göre Belediyemizin Yönetim Dönemi Hesabı ve Kesin Hesabı mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmekte, ayrıca belediyemizin mali bilgileri, mizanları ve diğer mali cetvelleri, periyodik dönemler halinde Maliye Bakanlığına elektronik ortamda sunulmakta, Balıkesir Defterdarlığı Muhasebat Kontrolörlerince düzeltilmesi istenilen hata ve noksanlıklar düzeltilerek gerek bütçe uygulama sonuçlarının gerekse de faaliyet sonuçlarının sıfır hata ile hesaplanması sağlanmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Faaliyet raporumuzda "İdareye İlişkin Bilgiler" konusunda değinilecek başkaca bir husus bulunmamaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz belediyemizin mali iş ve işlemleri muhasebe hizmetlerini yürüten birimi olması sebebi ile amaç ve hedeflerimiz de bu cihette olacaktır.

Kısaca yer verilmesi gerekirse;

- 1- Avrupa Birliğine uyum sürecinde gelişen ve değişen mali mevzuata belediyemizin bürokratik iş ve işlemlerinin güncel şekilde entegrasyonunun sağlanması,
- 2- Müdürlüğümüz personeli ve diğer birimlerin harcama yetkililerinin klişeleşmiş ve uygulanagelen iş anlayışı ve yönetim biçiminden sıyrılarak 10.12.2003 Tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak yayımlanan ikincil mevzuatta sıklıkla belirtildiği şekilde çağdaş, saydam, güvenilir şekilde mali disiplinin sağlanması konularında hizmet içi eğitimlere, seminerlere, kurslara tabi tutularak bilgi ve deneyimlerinin artırılması.
- 3- Birimlerin harcama yetkililerinin bütçe hazırlık süreci gibi çok önemli bir konuya katılımlarının sağlanarak bütçe bilincine sahip olmalarının sağlanması ve cari yıldaki uygulamalarının bütçelerinde belirtilen hedef ve stratejilerine göre belirlenmesinin sağlanması.
- 4- Her ne kadar 5393 Sayılı Belediye Kanunun 41. maddesine göre ilçemiz nüfusunun 50.000 nüfusun altında olması nedeni ile stratejik plan hazırlama zorunluluğu bulunmasa da istikrarlı mali politikalar izlenebilmesi için idaremizin stratejik planının hazırlanmasının sağlanması.
- 5- Stratejik plana dayanılarak idaremizin performans programının hazırlanmasının sağlanması, cari yılsonunda performans göstergelerinin analizlerinin yapılması sağlanarak belirlenen kriterlerdeki sapmaları tespit edebilmek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak..
- 6- Kanunla belediyemize verilen vergi ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilât aşamalarına ilave olarak takibe alma ve takip işlemlerinin yapılabilmesi için usul yönünden Vergi Usul Kanununa, takip işlemleri açısından da 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine uygun şekilde işlem yapılmasının sağlanması, belediyemizin yapmış olduğu hizmetlerin ifasından dolayı tahakkuk ve tahsil edilen ücretlerde de yasal prosedürün tam anlamı ile uygulanmasını sağlayarak belediyemiz gelirlerini artırıcı yollar izlemek.
- 7- Her ne kadar hizmet ve verimlilik konularında ilçemize sosyal ve kültürel açıdan artılar getirebileceği öngörülen işlem ve işletmelerin 5018 Sayılı Kanunun 5.maddesinin (g) bendinde belirtildiği şekli ile maliyet-fayda, maliyet-etkinlik analizleri sonucunda mali faydalarının olmadığı analiz edilmesi halinde tasfiyeleri veya faaliyetlerini sonlandırma konularında gerekli işlemleri yapmak.

B- Temel Politika ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

- 8) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,
- 9) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarında belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi” ni kullanma,
- temel ilkelerini esas alır.

C- Diğer Hususlar

Teknolojik Gelişime Uyum Sağlanmıştır

Gelişen ve değişen teknoloji yakından takip edilmiş ve vatandaşlarımıza daha kaliteli bir hizmet sunmak için e-belediye sistemi kurulmuştur. Böylelikle vatandaşlarımız belediyeye gelmeden borçlarını ödeyebilecek, dilekçe-şikâyetlerini sanal ortamdan iletebilecektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizin Bütçe Uygulama Sonuçları Tabloları (Gelir ve Gider) aşağıya çıkarılmış olup, çıkarılan rakamlar belediyemizin bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin rakamlardır.

Belediye Bazında Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları Tablosu 01/01/2024–31/12/2024

I	II	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ
01		PERSONEL GİDERLERİ	30.570.000,00	45.373.331,60
01	01	MEMURLAR	23.950.000,00	37.937.596,13
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.370.000,00	781.597,74
01	03	İŞÇİLER	3.480.000,00	4.702.227,04
01	04	GEÇİCİ PERSONEL	220.000,00	111.764,77
01	05	DİĞER PERSONEL	1.550.000,00	1.840.145,92
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.680.000,00	4.110.652,19
02	01	MEMURLAR	5.370.000,00	3.423.359,05
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	540.000,00	171.251,87
02	03	İŞÇİLER	520.000,00	477.597,43
02	04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00
02	05	DİĞER PERSONEL	250.000,00	7.088,76
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	286.613.000,00	231.211.462,22
03	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	8.902.400,00	7.776.898,54
03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	40.559.200,00	41.306.799,42
03	03	YOLLUKLAR	235.800,00	0,00

03	04	GÖREV GİDERLERİ	3.100.500,00	2.193.529,58
03	05	HİZMET ALIMLARI	178.761.640,00	142.361.813,48
03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.500.000,00	4.567.844,99
03	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	25.853.460,00	18.230.685,80
03	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	25.350.000,00	14.348.250,95
03	09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	350.000,00	425.639,46
04		FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00	6.728.729,43
04	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00	6.728.729,43
05		CARİ TRANSFERLER	4.295.000,00	2.380.007,98
05	01	GÖREV ZARARLARI	0,00	0,00
05	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.350.000,00	2.195.418,77
05	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	445.000,00	184.589,21
05	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	2.500.000,00	0,00
06		SERMAYE GİDERLERİ	29.712.000,00	15.163.551,52
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	19.662.000,00	120.327,12
6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00
06	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	350.000,00	309.380,00
06	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	2.000.000,00	14.729.464,40
6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	7.700.000,00	4.380,00
07		SERMAYE TRANSFERLERİ	580.000,00	0,00
07	01	YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	580.000,00	0,00
08		BORÇ VERME	350.000,00	0,00
08	01	YURTIÇİ BORÇ VERME	350.000,00	0,00
09		YEDEK ÖDENEKLER	38.200.000,00	644.229,41
09	01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	1.000.000,00	0,00
09	05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	10.000,00	0,00
09	06	YEDEK ÖDENEK	37.190.000,00	644.229,41

Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları Tablosu 01/01/2024 – 31/12/2024

		BÜTÇE İLE VERİLEN	GELİR TOPLAMI
1	Vergi Gelirleri	16.803.600,00	7.770.786,50
2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	8.554.400,00	5.682.901,71
3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi	6.837.000,00	1.383.878,78
6	Harçlar	1.402.200,00	680.299,33

9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	10.000,00	23.706,68
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.918.600,00	23.637.469,52
1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	7.923.600,00	19.549.957,94
4	Kurumlar Hasılatı	40.000,00	0,00
5	Kurumlar Karları	5.000.000,00	2.600.000,00
6	Kira Gelirleri	1.955.000,00	1.487.511,58
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	122.530.000,00	4.027.560,00
1	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	800.000,00	-
2	Merkezi Yönetim Bütçesi Dahil İdarelerden	1.000.000,00	-
3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	5.330.000,00	-
4	Kurumlar ve Kişilerden Alınan Yardımlar	59.400.000,00	4.027.560,00
5	Proje Yardımları	56.000.000,00	-
5	Diğer Gelirler	167.177.800,00	154.907.494,35
1	Faiz Gelirleri	600.000,00	841.429,18
2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	159.301.800,00	150.835.688,23
3	Para Cezaları	776.000,00	2.724.769,81
9	Diğer Çeşitli Gelirler	6.500.000,00	505.607,13
6	Sermaye Gelirleri	60.570.000,00	53.712.854,48
1	Taşınmaz Satış Gelirleri	60.410.000,00	53.712.854,48
2	Taşınır Satış Geliri	160.000,00	-
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI		382.000.000,00	244.056.164,85

2024 Mali Yılında Bütçe Giderlerinin 304.967.734,94 TL, Bütçe Gelirlerinin ise 244.056.164,85 TL. gerçekleştiği görülmekle, Bütçe Giderlerinin Bütçe Gelirlerinden 60.911.570,09 TL fazla gerçekleştiği görülmektedir.

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

a) Faaliyet Sonuçları Tablosu

Faaliyet sonuçları tablosu incelendiğinde 2024 Mali Yılı sonu itibari ile 630 Giderler Hesabının Toplamının **248.897.672,34** TL olarak gerçekleştiği, 600 Gelirler Hesabının Toplamının **201.654.486,93** TL olarak gerçekleştiği, netice olarak **47.243.185,41** TL olumsuz faaliyet gerçekleştiği görülmektedir.

b) Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Bütçe uygulama sonuçları tablosu incelendiğinde 2024 Mali Yılı sonu itibari ile 830 Bütçe Giderleri hesabının 304.967.734,94 TL olarak gerçekleştiği, 800 Bütçe Gelirleri Hesabının **244.090.669,69** TL olarak gerçekleştiği görülmektedir.

c) Nakit Akım Tablosu

Nakit Akım Tablosu incelendiğinde 2024 Mali Yılı sonu itibari ile 102 Banka Hesabının **543.528.449,58** TL olarak nakit akımı gerçekleştiği, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının **188.590.563,18** TL olarak tediye yapıldığı ve hesaplar arası interaktif bankacılık kullanılarak yapılan işlem ve tediye de düşüldükten sonra mali yılsonu itibari ile **354.937.886,40TL** nakdin 2025 mali yılına devrettiği görülmektedir.

d) İç Borç Değişim Tablosu

Belediyemizin 400 Banka Kredileri hesabında kayıtlı olup 2024 Mali Yılı içerisinde İller Bankasından belediyemize 2380 Sayılı Kanuna göre gönderilen hisselerimizden mahsup edilen kredi borçlarımız 2025 mali yılına bakiye kalanlar aşağıda gösterilmiştir.

Belediyenin 2024 Mali Yılı Borç Değişim Tablosu

	2024 Mali Yılı Başlangıç	2024 Mali Yılı Kapanış
320 Bütçe Emanetleri	13.510.518,53	60.143.756,28
330 Alınan Depoz. ve Tem.	1.346.046,62	1.966.430,88
333 Çeşitli Emanetler	1.212.818,83	1.459.454,76
340 Alınan Sipariş Avansları	12.880,00	12.880,00
360 Ödenecek Vergi ve Fon	1.174.598,14	1.728.371,61
361 Ödenecek SGK Kesint	6.351.060,14	9.323.182,45
362 Fonlar ve Kamu İdareler	137.449,18	48.182,00
368 Vad.Geç.SGK – Vergiler	44.157,90	44.157,90
400 Banka Kredileri	15.299.072,84	12.095.549,23
438 Kamuya Ert.Taks.Borç.	8.392.295,24	3.220.885,31
GENEL TOPLAM	47.489.897,42	90.042.850,42

Buna göre 1 Ocak 2024 tarihinde **47.489.897,42 TL.** olan borcumuz **42.552.953,00 TL** artarak 31 Aralık 2024 tarihinde toplamda **90.042.850,42 TL.** borcumuz bulunmaktadır.

e) Dış Borç Değişim Tablosu

Belediyemizin dış borcu bulunmadığından bu kısma yer verilmemiştir.

f) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu

600 Gelirler Hesabında kayıtlı bulunan tutarların yer aldığı gelirlerin ekonomik sınıflandırması tablosu incelendiğinde;

01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP ÇETVELİ

	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	TAHAKKUK	TAHSİLAT	DEVREDİLEN
1-Vergi Gelirleri	4.603.461,00	9.170.760,46	7.770.786,50	6.001.067,96
3-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.954.502,82	29.376.227,55	23.627.469,52	21.671.238,02
4-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0	4.027.560,00	4.027.560,00	0
5-Diğer Gelirler	4.275.624,46	159.696.468,68	154.907.494,35	9.064.483,78
6-Sermaya Gelirleri	675.310,13	53.517.854,48	53.712.854,48	480.310,13
TOPLAM	25.508.898,41	255.788.871,17	244.046.164,85	37.217.099,89

	DEVREDEN	TAHAKKUK	TAHSİLAT	DEVREDİLEN
VERGİ GELİRLERİ	4.603.461,00	9.170.760,46	7.770.786,50	6.0001.067,96
1-2- Emlak Vergisi	4.092.544,68	6.951.446,20	5.682.901,71	5.359.547,17
1-3- Diğer Vergiler	412.707,07	1.561.898,11	1.383.878,78	589.901,40
1-6- Harçlar	88.381,27	641.206,71	680.299,33	49.288,65
1-9-Kaldırılan Vergi Atıkları	53,86	266,44	114,04	206,26
3 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	15.954.502,82	29.376.227,55	23.627.469,52	21.671.238,02
3-1- Mal ve Hizmet Geliri	1.768.382,77	21.812.234,72	19.539.957,94	4.008.636,72
3-4- Kurumlar Hasılatı	52,95	0,00	0,00	52,95
3-6- Kira Gelirleri	14.186.067,10	4.963.992,83	1.487.511,58	17.662.548,35
4 – ALINAN BAĞIŞ VE YARD.	0,00	4.027.560,00	4.027.560,00	0,00
4-2 Merkez. yön.alın.yard.	0,00	0,00	0,00	0,00
4-3 Diğer İdarelerden	0,00	0,00	0,00	0,00
4-4- Kurum ve Kişi.Alın.Yrd.	0,00	4.027.560,00	4.027.560,00	0,00
5 – DİĞER GELİRLER	4.275.624,46	159.696.468,68	154.907.494,35	9.064.483,78
5-1- Faiz Gelirleri	0,00	841.429,18	841.429,18	0,00
5-2-51 İller Bankası Payı	0,00	143.594.652,99	143.594.652,99	0,00
5-2- Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	752.874,65	150.941.642,67	150.835.688,23	858.829,09
5-3- Para Cezaları	1.045.228,49	3.038.195,61	2.724.769,81	1.358.539,28
5-9- Diğer Çeşitli Gelirler	2.477.521,32	4.875.201,22	505.607,13	6.847.115,41
6 – SERMAYE GELİRLERİ	675.310,13	53.517.854,48	53.712.854,48	480.310,13
6-1- Taşınmaz Geliri	673.920,530	53.517.854,48	53.712.854,48	478.920,53
6-2- Taşınır Geliri	1.389,60	0,00	0,00	1.389,60
TOPLAM	25.508.898,41	255.788.871,17	244.046.164,85	37.217.099,89

2024 YILI TAHAKKUK VE TAHSİLATI

2023 yılından **25.508.898,41 TL** devretmiş, 2024 yılında **255.788.871,17 TL** tahakkuk yapılmış olup toplam **281.297.769,58 TL** toplam tahakkuk yapılmıştır. Tahakkuk tutarının % **86,75** oranı olan **244.046.164,85 TL.** tahsil edilmiş, tahsil edilemeyen **37.217.099,89 TL.** gelecek yıla (2025 yılına) devretmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2024 Mali yılında idaremiz mali denetim geçirilmiş fakat rapor henüz yayınlanmadığından bu hususa yer verilmemiştir.

4- Diğer Hususlar

En kötü planın dahi plansızlıktan iyi olduğu düşüncesi ile Belediyemizce gerekli tasarruf tedbirleri uygulanması fayda-maliyet, kar-zarar analizlerinin yapılarak aşağıdaki belirttiğimiz hususların uygulanması önem arz etmektedir.

- Belediyemizce uygulanacak tasarruf tedbirlerinde öncelikli olarak birim amirleri tarafından benimsenmesi ve silsile ile tüm personele benimsetilmesinin sağlanması;
- Belediyemize ait faaliyete katkısı bulunmayan bina, arsa ve arazilerin satılarak kullanıma açılması ve işgal edilmelerinin asgariye ye indirilmesi;
- Belediyemizin hizmet üretiminde kullandığı araçların periyodik bakım ve onarım çalışmalarının düzenli yapılması, araç şoförlerine zimmetlenerek dikkatsiz araç kullanımlarının önüne geçilmesi ve araç arızalarında ekspertiz raporu düzenlenerek, masrafının kullanıcı hatalarının ilgisinden, tahsil edilmesi gerekmektedir;
- Hizmet üretiminde hibe programlarından yapılacak çalışmalar ile Belediyemiz bütçesine dokunmadan ilçemize yeni hizmetlerin kazandırılması;
- Belediyemiz birimlerince alınan mal ve malzeme alımlarında, öncelikle depolarımızın kontrol edilerek mevcut stoklarımızda bulunan mal ve malzemelerin değerlendirilmesi, eğer stoklarımızda yoksa alım yapılması gerekmektedir.

B-Performans Bilgileri

Belediyemizin performans program ve kriterleri henüz tespit edilip kararlaştırılmadığından bu bölüme yer verilmemiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması, muhasebe hesap ve defterlerinin günlük olarak zamanında tutulması, bütçe ve kesin hesap süreçlerine riayet edilmesi, 4734 sayılı kanuna göre yapılan ihalelerin süreç ve mevzuata uygunluğu, bilgi ve teknolojik kaynakları kullanmadaki kapasitesi çevre belediye ve resmi kurumlara nazaran üstünlük olarak değerlendirilmektedir.

B-Zayıflıklar

İdarenin henüz stratejik plan ve performans programının hazırlanmamış olması, bütçenin gerçekçi ve tutturulabilir olma hedeflerinde sapmalar olması, gelir tarh-tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin düzenli ve koordineli bir şekilde işlemiyor olması, idaremize gelir getirici ve mevcut gelirlerini artırıcı tedbirlerin alınamıyor olması zayıflık olarak tespit edilmektedir.

C-Değerlendirme

Ancak yine de yukarıdaki hususlar tamamı itibari değerlendirildiğinde belediyemizin üstünlüklerinin, zayıflıklarından daha fazla olduğu ve hatta bazı konularda çoğu belediyeden daha iyi düzeyde olduğu yapılan ziyaretler ve değerlendirmelerden anlaşılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1- Bütçe Hazırlık sürecine tüm harcama birimlerinin etkin bir şekilde katılımı sağlanmalı, harcama birimleri bütçelerindeki ayrıntılı harcama programları ve bütçe fişlerindeki gerekçelere riayet etmelidirler. Bütçe gerekçeleri geçerli ve gerçekçi olmalıdır.

2- İdaremizin performans programı hazırlanmalı, performans ölçütleri yapılmalı, düzenlenmesi düşünülen taslak mevzuatın her an yürürlüğe girebileceği ve personelin performansa dayalı ücret sistemine göre ücret alacağı ihtimali unutulmamalıdır.

3- Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca idaremizde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol sürecine ilişkin gerekli çalışmalar ve düzenlemeler yapılmalıdır.

4- Birimlerin cari yıl içerisinde ihtiyaçları olan mal ve malzemeleri belirleyerek cari yıl başında tek ihale sureti ile teminin sağlanması gerekmektedir.

5- Müdürlüğümüzün gelir departmanında gerekli hiyerarşik düzenlemenin yapılması, mümkünse ayrı bir tahakkuk ve takip birimi oluşturulması gerekmektedir. Gelir biriminde görevli personelin gerek hizmet içi eğitim kurslarına katılımı gerekse de diğer belediyelerle irtibatları sağlanarak tahakkuk tahsilat ve takibe alma işlemlerinde eğitimleri sağlanmalıdır.

6- Müdürlüğümüzde iş ve işlemlerdeki aksaklıkların giderilmesi ve şeffaf bir belediyecilik anlayışı için halen bir adet muhasebeci personele ihtiyaç duyulmaktadır.

EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanı (Harcama Yetkilisi)	(1 Adet)
Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı	(1 Adet)
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	(1 Adet)

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (6)

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (7)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (8)

28.02.2025

Tuğba CAPAN

Harcama Yetkilisi

6 Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

7 Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

8 Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi (9) olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

28.02.2025

İmza

Ergun TUNÇ

Mali Hizmetler Müdürü

9 Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (3)

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları ve benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (4)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (5)

(Yer-28.02.2025)

İmza
Serkan SAK
Belediye Başkanı
Üst Yönetici

3 Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

4 Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

5 Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

**2024 YILI
SINDIRGI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**



**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

SINDIRGI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Sındırgı Belediyesi'nin yazışmalarının anlaşılır ve sade bir dille hedef ve sonuç odaklı olmasını sağlamak, yönetsel ihtiyaçları ve yasal mevzuatı yakından takip ederek yazışma standartlarını oluşturmak.

Vizyonumuz

Sındırgı Belediyesi'nin ihtiyaç duyduğu iletişim ve yazışma hizmetlerini planlayacak ve hayata geçirecek, Belediyenin güçlü kurumsal kimlik ve kültürünün gelişmesine katkıda bulunacak; araştırıcı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında kalite anlayışını benimsemiş ve teknolojik gelişmeleri yakından takip eden bir birim olmak.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a) Belediye Başkanlığına müracaatta bulunan vatandaşların dilekçelerini inceledikten sonra ilgili birimlere havalesi yapılmak üzere Başkanlık makamına sunmak.
- b) Belediyemize kurum ve dışından gelen ve kurum içerisinden değişik birimlerden intikal eden evrakı teslim alarak, evrakları kayıt etmek, Başkanlık Makamına havalesi yaptırılarak ilgili birimlere ulaştırmak.
- c) Kurum dışına giden evrakın kaydını yapmak, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Belediyemiz tarafından zimmet karşılığı teslim edilemeyecek durumda olan evrakı posta irsaliyesine işletmek suretiyle göndermek.
- e) Müdürlüğün evrak dosyalama işlemlerini düzenlemek, evrakları muhafaza etmek. Gizli dereceli evrakları teslim alarak, konuya mahsus defterine kaydını sağlayarak, ilgililerine gönderilmesini sağlamak.
- f) Belediyemize posta ile gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen dilekçelerle ilgili havale ve yazışmaları yapmak, sonuçlarını izlemek ve gerekli hallerde ilgililere bilgi vermek.
- g) Belediyemiz birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak.
- h) Gereklikçe evrak hareketi ile ilgili istatistiki bilgi ve rapor hazırlamak.
- i) Belediyemiz birimleriyle ilgili olduğu halde açıkça bir birimi ilgilendirmeyen dilekçeleri izlemek ve ilgililere bilgi vermek.
- j) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- k) 5393 sayılı Belediye Kanunun 20 inci maddesi uyarınca her ayın ilk günündeki belediye meclis gündemini belediye başkanına sunmak ve Meclis Toplantıları için Meclis üyelerine gerekli duyuru, ilan ve tebligatın yapılarak Meclis'in toplanmasını sağlamak. Belediye Başkanının bulunmadığı Meclis toplantılarında, toplantıları idare etmek üzere seçilmesi gereken Meclis 1 inci ve 2 inci Başkan Vekili, yine Meclis toplantılarında Meclis divan heyetinde görev alacak olan katip üyeler, Belediye Meclis üyeleri arasından seçilmesi gereken müntahap Encümen üyeleri ve Meclis toplantılarına yardımcı olmak, araştırma ve inceleme yapmak üzere oluşturulan komisyon üyeleri seçimlerinin; 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 19 uncu maddesi uyarınca çıkarılan Belediye Meclisinin çalışma usulüne dair düzenlenen Talimatnamede belirtilen usul ve esaslara göre 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak seçimlerini sağlamak.
- l) Belediye Meclis toplantılarına ait üyelerin katıldıkları toplantılara ait puantajları tutarak, birbirini izleyen ard arda üç toplantıya katılmayan üyenin 5393 sayılı Belediye Kanununun 29 uncu maddesi uyarınca Belediye Meclisine bildirilerek istifa etmiş sayılmasını sağlamak.
- m) 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 inci maddesi gereğince Belediye Meclisinin müzakere ve karar verdiği işlerden, Mahallin en büyük Mülki Amiri olan Kaymakam'ın onayına tabi olan

kararların tasdik edilmesini sağlamak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca Belediye Başkanına en geç 5 gün içinde kararlar ettirilip, 7 gün içinde de Mülki İdare Amirine gönderilmesi sağlamak.

n) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35 inci maddesi gereğince encümenin toplantı günlerinin tespit edilerek, tespit edilen gün ve saatte muntazaman toplanmasını sağlamak.

o) Belediye Başkanı tarafından encümene havale edilen evrakın bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanmasını sağlamak. Encümen gündemini hazırlayarak Encümen Üyelerine duyurmak.

ö) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenince görüşülüp karara bağlanan konuları karar defterine yazımını sağlayarak, karar örneklerinin detaylı bir şekilde yazılmış örneklerinin uygulanmasını teminen ilgili Müdürlüklere ve gerekli yerlere dağıtımını sağlamak. Belediye Meclis ve Encümen kararlarını usulüne uygun olarak dosyalamak, muhafaza etmek. Bu konularda yapılacak idari ve Mülkiye denetim ve incelemelerinde hesap vermek. Belediye Meclis toplantılarında görüşülen konuları, katip üyeler ile işbirliği yaparak, görüşmelerin zapta geçirilmesine, toplantılara ait zabıt özetlerini katip üyelere imzalatmak.

p) Müdürlük bünyesinde görevli personelin çalışmalarını denetlemek, hizmetin düzenli akışını sağlamak ve vatandaşlara iyi ve kaliteli hizmet sunulabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Cumhuriyet Meydanı No:1 de bulunan Belediye Hizmet Binasının ikinci katında bir adet takriben 16 m² Yazı İşleri Müdürlüğü Odası, hizmet binası zemin katta Arşivimiz mevcut olup, birimimiz yukarda tarif edilen hizmet alanlarında görevini ifa etmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan bilgisayar Sistemleri ve Çevre Birimleri olarak;

a) İletişim

- 3 adet dahili telefon
- 1 adet faks makinası

b) Donanım

- Masaüstü Bilgisayar Sistemi (4 Adet)
- Canon Yazıcı (1 Adet)

c) Yazılım

- e-Belediye Yönetim Sistemi

3- Yazı İşleri Müdürlüğü Personel Bilgisi

Müdürlüğümüz bünyesinde aşağıda kadro unvanları ve görev yerleri belirtilen 2 adet memur, 1 adet işçi bulunmaktadır.

Adı Soyadı	Kadro Ünvanı	Görevi
1- Fatma KOCAKAYA	Yazı İşleri Müdürü	Meclis – Encümen İşleri
2- Sercan KÜÇÜKEFE	Şef	Personel Özlük ve Bordro İşleri
3- Nurkadın GÜLŞEN	Büro İşçisi	Evrak Kayıt - İlan- Arşiv

4- Yazı İşleri Müdürlüğü Örgüt Yapısı

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	1

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	
30-39	1
40-49	2
50-59	
59 ve üzeri	

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi	1

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	
Ön Lisans	
Lisans	3
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	3
Teknik Hizmetler	
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	
6-10	
11-15	
16-20	3
21-25	
26-30	
31 yıl ve üzeri	

SINDIRGI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUMU

BAŞKANLIK	MEMUR				İŞÇİ		TOPLAM	
Belediye Başkan Yardımcısı Memur	Memur		Sözleşmeli Personel		Kadrolu		Personel	
					Geçici			
	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan
2	40	7	2	0	0	1	62	10
					1	0		
TOPLAM	TOPLAM		TOPLAM		TOPLAM		GENEL TOPLAM	
2	47		2		2		53	

Belediyemizde 2 İdari Başkan Yardımcısı dahil 49 Memur, 2 Sözleşmeli Personel, 1 Kadrolu İşçi, 1 adet Geçici İşçi olmak üzere toplam 53 personel görev yapmaktadır.

4- (a) Personel İşlerine ait Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Personelin atama, görevde yükselme, özlük ve emeklilikleriyle ilgili çalışmalar yapmak.
- 2- Hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- 3- Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe ilişkin çalışmalar yapmak.
- 4- Personel ile ilgili konuları takip ederek, özlük ve sicil dosyalarını tutmak, tertipli ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- 5- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

5- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünce Belediyemiz genel iş ve işlemleri yürütülmektedir. Dönemi içinde başkanlık makamının sözlü ve yazılı talimatlarını ilgili müdürlük, birim, kişi ve kuruluşlara ileterek, sağlıklı ve etkili bir bilgi akışı sağlamıştır. Resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla görüşmelerin programlar dahilinde düzenli bir şekilde yapılması sağlanmıştır.

Başkanlığa iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulması için konu, ilgili müdürlük ve birimlere aktararak çözüme kavuşturulması sağlanmış sonuçları hakkında da ilgililere bilgi verilmiştir. Başkanlığa yapılan tüm davetler, sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılarak teşekkür ve kutlama mesajlarıyla ilgili şahıslara dönüşmüştür. Belediye içinde müdürlükler ve birimler arasında günlük rutin işlemler ve iletişim hızlandırılarak iş yoğunluğu ve bürokratik işlemlerin azaltılması sağlanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizde henüz Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin uygulanabilmesi için bir birim kurulmamıştır. 5393 sayılı Belediye Kanununun 25 inci maddesine istinaden teşekkül ettirilen denetim komisyonu marifeti ile de Belediyemizin Mali İş ve İşlemleri denetlenmekte, müdürlüğümüz söz konusu komisyonun çalışma ortamının sağlanmasında idari ve fiziki yönden her türlü iş ve işlemleri yürütmektedir. Birimlerimizin tanzim etmiş olduğu ödeme belgelerini 5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol hükümlerinin uygulanması hakkında yönetmelik gereği Mali Hizmetler Müdürlüğünce kontrol edilmektedir.

D- Diğer Hususlar

Faaliyet raporumuzda "İdareye İlişkin Bilgiler" konusunda değinilecek başkaca bir husus bulunmamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz belediyemizin genel iş ve işlemleri yürüten birimi olması sebebi ile amaç ve hedeflerimiz de bu yönde olacaktır.

Kısaca yer verilmesi gerekirse;

- 1- Avrupa Birliğine uyum sürecinde gelişen ve değişen mevzuata uygun olarak belediyemizin bürokratik iş ve işlemlerinin güncel şekilde entegrasyonunun sağlanması,
- 2- Sürekli bir kalite sistemi oluşturarak uygulamalardan bilgi üretmek ve niteliğin artırılmasını tüm çalışanların sorumluluğu yapmak.
- 3- Verimli, etkili hizmet üretmek sureti ile ilgili birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak, katılımcı ve saydam ilişkiler içerisinde, ülke düzeyinde standardı sağlamak.

B-Temel Politika ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleri aşağıda belirtilmiştir;
Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdaki aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli

eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri bir çok eleştiri yapılmaktadır.

Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır.

Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir. Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşı memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir. Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir. Müdürlüğümüz, Sındırgı halkının belediyeden beklediği hizmetleri diğer birimlerin de ortak katılımıyla; kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine amaç olarak belirlemiştir.

C-Diğer Hususlar

Faaliyet raporumuzda "Amaç ve Hedefler" konusunda değinilecek başkaca bir husus bulunmamaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizin Bütçe Uygulamaları müdürlüğümüzce değil, Belediyemizin Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olduğundan birimimizce bu maddeye yer verilmemiştir.

Diğer Hususlar

5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 2024 yılında Belediye Encümeninde **191** adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar usulüne uygun olarak yazılmış, kararlar ilgili defterlerine kayıt yapılmış, ilgili daire ve kurumlara gönderilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 2024 yılında yapılan Meclis Toplantılarında **1** adet olağanüstü, **123** adet meclis kararı alınmıştır. Belediye Meclisi toplantıları ve gündemi Belediye İlan Memurluğunca ilan edilmek üzere en az üç gün önce gönderilmiştir, Belediye Meclisince alınan kararlar yazılı hale getirilerek Belediye Başkanı ve iki katip üyeye imzalatılmıştır. Belediye Meclisince alınan kararları 7 gün içinde Kaymakamlık Makamına gönderilerek Belediye Meclisi'nce alınan kararları gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birimine iletmıştır. Meclis çalışmalarını düzenleyen tutanak ve karar özetlerini Belediye Başkanı ve iki katip üye tarafından imzalanarak ayrı bir dosyada saklamak suretiyle incelemeye hazır bulundurmaktadır. Meclis tarafından alınan kararların özetleri yayınlanmak üzere Belediye tellallığı ve yayın memurluğuna göndermektedir. Meclis üyelerinin Meclise devamlarını belirlemek üzere müdürlüğümüzce tutulan devam cetvelini saklamaktadır. Meclisin her birleşiminden önce devam cetvelini üyelerin imzasına hazır bulundurmaktadır.

Alınan kararlar ve zabıtlar zamanında yazılmış ve bu kararlar ilgili dairelere gönderilerek yürürlüğe girmiştir.

Belediye Başkanlığı genel olarak 2024 yılında, diğer Kurum ve Kuruluşlardan birimlerimize gelen **4592** adet evrak, Belediyemiz birimlerinden diğer kurum ve kuruluşlara giden **3266** adet evrakın işlemleri ve genel evrak kayıtları zamanında yapılarak ilgili yerlere gönderilmiş, dahili ve harici tüm yazışma muameleleri yürütülmüştür.

Müdürlüğümüze 2024 yılında diğer Kurum ve Kuruluşlardan gelen **729** adet evrak, Müdürlüğümüzden diğer kurum ve kuruluşlara giden **518** adet evrak bulunmaktadır.

Başkanlık yazı ve emirleri yazılıp ilgili birimlere dağıtılmış, Belediyemize dilekçe ile müracaat eden vatandaşların müracaatları değerlendirilerek ilgili servislere gönderilmiş, dilekçe karşılığı kaydı yapılarak ilgililere intikali sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz bu hizmetlerin yapılmasından sonra kayıtlarının usulüne uygun, şeffaf ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktadır.

Müdürlüğümüze 2024 yılı içerisinde diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen **88** adet ilan edilerek tutanak altına alınmış olup, ilgili birim ve kurumlara gönderilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması, genel evrak kayıt defterlerinin günlük düzenli olarak tutulması, alınan meclis ve encümen kararlarının zamanında kayda geçirilerek hizmetin aksamamasına riayet edilmesi, gelen vatandaşlarımıza karşı güler yüz gösterilmesi, empati kurulması ve hizmetten memnun olmuş bir şekilde ayrılmalrı olarak sıralanabilir.
- Fiziksel Çalışma şartları(bina, yerleşim)
- Teknolojik kaynaklara erişme imkânı.

B-Zayıflıklar

:

Kurum iştigal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.

C-Değerlendirme

:

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

- 1- İdaremizin stratejik planı hazırlanmalı, belediye meclisinin onayına müteakiben hazırlanan stratejik plana uyularak bütçe rakamları birimlerce teklif edilmeli, hazırlanan stratejik plan çerçevesinde idaremizin iş ve işlemleri yürütülmelidir.
- 2- Stratejik yönetim ve ilgili konularda hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir.
- 3- Eğitim faaliyetleri mutlaka personelin bilgi, beceri ve davranışlarındaki eğitim eksikliği nedeniyle yapılmalıdır. Çok sayıda personelin gelişigüzel eğitimi yerine gerçek eğitim ihtiyacı olan az sayıda personelin, içeriği zengin, kaliteli bir eğitim etkinliğine katılmasının sağlayacağı kişisel ve kurumsal yararlar çok daha fazla olacaktır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI (6)

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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


Fatma KOCAKAYA
Harcama Yetkilisi



**2024 YILI ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET
RAPORU**

2024 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanlar içerisinde, İlçenin esenlik huzur,sağlık ve düzenin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin,ekonomik ve verimli kullanılması,yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şefaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim,görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı,çağdaş,birim hizmeti ile hızlı,güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi,ileri görüşlü,vatandaş ve kalite odaklı,takım çalışmasına inanan,insanlara değer verengüvenen,öncü,dinamik,lider müdürlük olmak.

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkınınbeklentileri üzerinde,bilgili,nitelikli,yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren,yasalara saygılı,mevzuat bilgilerine sahip,cezacı değil,öğretici,insan haklarına saygılı,dürüst ayrımcılık yapmayan,demokratik kurallara saygılı,etik ve ahlaki değerlere sahip,çevreye saygılı,örnek gösterilen,görüşlerine başvurulana,iletişime açık,uzlaşmacı,kurumsal güven,bilinç ve kültüre sahip,mükemmelliğe ulaşmaya çalışan,işbirliği anlayışına sahip,paylaşımçı,sorumluluk bilincinde,şeffaf,adil ve hoşgörülü,takdir edilen yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektir.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yetki, Görev ve Sorumluluklar Zabita Müdürlüğü olarak yetki,görev ve sorumluluklarımıza ilişkin Kanun ve yönetmelikler aşağıda belirtilmiştir.5393 Belediye Kanunu ve İlişlikli Yönetmelikler,1608 Sayılı kanunun 1'nci maddesi, ve 5326 Sayılı Kabahetler Kanunu ve 32'nci Maddesine göre çıkartılan Sındırgı Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliği,2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,%728 Kanunla değişik,1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütealîk Ahkam-ı Cezai Hakkında Kanun,5727 Sayılı Kanunla değişik,40207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri,diğer ilgili Kanun ve yönetmelikler.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Camicedit Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:1 Adresinde Zabita Müdür odası,Personel toplantı ve Yazı işleri kalem olarak Bir odada çalışmamıza devam ettirmekte olup,Fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterlidir.

Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti Bakanlığı	Kiralanmış Araç
	Binek Oto			
	Kamyon			
	Minibüs			
	Kamyonet	1	-	-
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer(Motorsiklet)	2		
	Toplam	3		

3.Örgüt Yapısı

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL ŞEMASI

AYHAN MATUGAN ZABITA MÜDÜRÜ

ZABITA HİZMETLERİ	ZABITA YARDIMCI HİZMETLERİ	DANIŞMA PERSONELİ
NUH ÖZDEMİR (ZABITA MEMURU)	HÜSEYİN YÖRÜK (GASSAL İMAM)	ERHAN DAYI (İŞÇİ)
GÖKHAN DUMAN.(ZABITA MEMURU		GÜRKAN MENEKŞE (İŞÇİ)
SEYİT DENİZ (ZABITA MEMURU		EMRE ADIŞEN (İŞÇİ)
SELÇUK MALDAR (VHKİ)		
TUNCAY COŞKUN (VHKİ)		
HİLMİ ARAS (UZMAN)		
ÖZGÜR DÖNMES (VHKİ)		
ERKAN SAKALLI (VHKİ)		

2. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Bilgisayar	3
Diğer donanım	Yazıcı	2
	Tarayıcı	1
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	
	Plotter	

4. Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	13

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	1
30-39	5
40-49	5
50-59	3
59 ve üzeri	

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	9
İşçi	4

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	4
Ön Lisans	3
Lisans	6
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	10
Teknik Hizmetler	
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	
6-10	
11-15	2
16-20	2
21-25	2
26-30	3
31 yıl ve üzeri	1

A. II. AMAÇ İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAÇ

Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlaması.

HEDEF

Her türlü denetim (Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması. İş yerlerinde rutin ruhsat denetlemesi yapılması, denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız iş yerlerinin ruhsatlandırılması, şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması, şehirdeki tüm iş yerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar ve Öncelikleri Zabitanın varlığını ön plana çıkartacak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022, 2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2022	2.325.700,00	1.803.560,17	77,54
2023	3.842.000,00	3.152.894,50	82
2024	8.091.000,00	7.524.000,00	93

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	80
Sermaye Giderleri	0
Sermaye Transferleri	0
Borç Verme	0
Cari Transferler	0
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	11
Sos. Gv. Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	12,59

2. Mali Denetim Sonuçları

2024 Mali yılında idaremiz mali denetim geçirilmiş fakat rapor henüz yayınlanmadığından bu hususa yer verilmemiştir

B. Performans Bilgileri

İlçemizin Düzenini Muhafaza eden, İlçe Halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini ifade eder ve Belediye zabıtası İlçe

içerisinde esenlik,huzur,sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

İlçemizde Ticari faaliyette bulunan tüm iş yerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve iş yerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaf hakkında gerekli işlemler ve takibatları yapılmıştır. Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz Kaymakamlık makamınca oluşturulan komisyon ile yapılmış olup,ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarda denetimlerimize katılmışlardır. Belediyemizin hizmetlerinde,Fen İşleri Müdürlüğü,Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,BASKİ Şefliği,Yazı İşleri Müdürlüğü,İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,Mali Hizmetler Müdürlüğü,Makine Onarım ve İkmal Müdürlüğü,Kırsal Hizmetler Müdürlüğü,Destek Hizmetleri Müdürlüğü,Kültür Sosyal İşleri Müdürlüğümüzle koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimiz

1-İŞYERİ RUHSATI(DENETİMLER)

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenen işletmelerin denetimleri düzenli olarak yapılmaktadır. 2024 Yılı içerisinde tarihi itibariyle Ruhsat almaları sağlanan işyerleri

GSM	14
SIHHİ MÜESSESE	94
UMUMA AÇIK YERLER	16

Toplam 124 Adet olmak üzere bugüne kadar toplam 1.290 adet verilmiş olup, denetlemeleri yapılmaktadır.

2024 yılı içerisinde iş yerlerine (Market, Bakkal, Büfe, otel, kafeterya, berber, lokanta, pide salonu, simit fırını vb. gibi) mutad zamanlarda kontrol ve denetimler yapılarak söz konusu iş yerlerinde bulunan eksiklikleri için süre verilmekte, süre bitiminde yapılan kontrollerde eksikliğini gidermeyen işyerleri hakkında müeyyideler uygulanmaktadır.

	Ölçü	2024
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	1290
Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	Adet	124



2-Yazı İşleri Faaliyetleri

Zabıta Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı **609** olup, Zabıta Müdürlüğünden çıkan evrak sayısı **387** adettir.

3-İşgal Denetimleri

Şehrimizde faaliyet gösteren işyerlerinin önlerine işgal çıkartmamaları için Müdürlüğümüz personellerince gerekli uyarılar yapılmakta ve uyarıları dikkate almayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 38. maddesi Hükmü gereği işlem yapılmaktadır.



4-Trafik ile İlgili Çalışmalar

2024 Yılı içerisinde devam etmekte olan faaliyetlerimiz;

- Okul önleri yaya geçidi yatay ve dikey çizgi çalışmaları
- Yön bilgi tabelaları tadilat ve montaj
- İlçe merkezi yaya geçidi yatay çizgi yenilemesi
- Araç trafiğini kontrol altında tutmak için uygun yerlere delinatör montaj çalışması yapılmıştır.

5-Semt Pazarları

Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde faaliyeti devam eden Hafta içi Yüreğil ve Gölçük Mahalle pazarı, Hafta sonu Cumartesi semt pazarında vatandaşlarımızın rahat bir ortamda alışveriş yapabilmeleri sağlanmaktadır.



6- Kayıtdışı Ekonomik Faaliyetlerin (Seyyar Satıcı) Engellenmesine Yönelik Yapılan Denetimler

Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki meydan, bulvar, cadde, sokak, ana yol, yaya kaldırımı

gibi kamuya ait ortak kullanım alanlarında ki izinsiz işgallere ve seyyar satıcılara yönelik yapılan denetimler ile kentin estetiğini bozan izinsiz işgaller kaldırılmakta ve ilgilileri hakkında yasal işlem yapılmaktadır. Bu kapsamda yıl içerisinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 38/1 maddesine göre 1 adet idari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmemiştir. Kayıt dışı ekonomik faaliyet engellenmiştir.



7-Tabela ve Trafik



8-Sosyal ve Kültürel Etkinliklere Katılım

Zabita Müdürlüğümüzce 2024 yılında yapılacak etkinliklerde de görev almaya devam edilecektir. Resmi Bayramlarda (23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 29 Ekim) günlerinde Müdürlüğümüz tarafından Bayramlara araç ve ekip görevlendirmesi yapılmaktadır

9-Cenaze Hizmetleri



- 2024 Yılı içerisinde **515 adet (32.750 km)** vefat eden vatandaşların şehir içi ve şehirlerarası nakilleri sağlandı.
- 2024 Yılı içerisinde **450 adet** vefat eden vatandaşımızın cenaze yıkama işlemi yapıldı.
- 2024 Yılı içerisinde **112 adet** vefat eden vatandaşların mezar kazımı yapıldı.
- 2024 Yılı içerisinde **410 adet** vefat eden vatandaşların defin işlerimde kullanılmak üzere mertek takımları karşılandı.
- 2024 Yılı içerisinde **385 adet** vefat eden vatandaşların defin işlemlerinde kullanılmak üzere kefen takımı karşılandı.

10- Dilenci Denetimleri

2024 yılında dilencilerle ilgili çalışmalarımıza devam edilmiştir Genellikle şehir dışından gelip Sındırgı halkının manevi duygularını sömüren dilenciler, ekiplerimizin rutin düzenlediği operasyonlarla yakalanıp memleketlerine gönderiliyor. Özellikle cami, pazaryeri, hastane gibi halkın işlek, kalabalık olduğu yerleri mesken tutan dilencilere, ekiplerimizin istikrarlı çalışması fırsat vermemektedir.

YASAL

5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. Maddesine istinaden ;(2) kişiye, 2024 yılı için 4.100,00 TL idari para cezası verilir.41/1 Maddesine istinaden yere çöp atmaktan 313,00 Toplamda 2024 Yılı içerisinde 4 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmemiştir.

11-Şikayetler

2024 yılı içerisinde 55 adet Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Valilik ve Belediye Başkanlığı Cimer şikâyetleri ve dilekçe gelmiştir. Cimer şikâyetleri ve dilekçelerin tamamına görevlendirilen ekiplerimiz tarafından düzenlenen rapor doğrultusunda cevaplar verilmiştir.

Ayrıca "Alo 153" Whatsapp hattına gelen şikâyetler Çözüm Masası tarafından kayıt altına alınarak, Müdürlüğümüz sorumluluğu dışındaki konular Belediyemiz bağlı Birimlerine ve Diğer Kamu ve Kuruluşlara iletilerek en kısa zamanda cevap verilmiştir.

Çözüm Masasına gelen 186 adet şikâyet Müdürlüğümüzce en kısa zamanda cevap verilerek çözümlenmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Birim adı	Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Amaç	İlçemiz halkının esenlik, sağlık, huzur ve kanunlar çerçevesinde yaşamasını sağlamak.
Stratejik Hedef	Daha fazla çalışıp verimli olmak
Performans Hedefi	Yetersiz olan personel sayısını tamamlayarak daha verimli bir şekilde çalışmak.

Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Sapma Oranı (%)
1	Ana ve ara caddelerin kaldırım ihlal denetimleri	%100	%80	%80	%20
Sapma Nedeni		Zabıta personeli ve araç, mekan yetersizliği.			
2	İşyeri ruhsat denetimleri	%100	%85	%85	%15
Sapma Nedeni		Zabıta personeli ve araç, mekan yetersizliği.			
3	Kapalı Pazar yeri ve canlı hayvan pazarı denetimi	%100	%100	%100	%0
Sapma Nedeni		Sapma varsa nedeni yazılacaktır.			
4	Yazılı şikâyet başvuruları ile yapılan çal.son.raporlanması ve dosyalanması	%100	%97	%97	%3
Sapma Nedeni		İşlem ikmal edilmesi mümkün olmayan			
5	153 alo zabıta şikâyet ve değerlendirmeler	%100	%80	%80	%20

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlçemiz genelinde bulunan Pazar yerlerinde denetimlerin sıklaştırılarak kent içerisinde gürültünün en az seviyeye indirilmesi, işgal konusunda daha hassas davranılarak vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda dolaşabilmeleri sağlanarak, vatandaşlardan gelen şikâyetler anında değerlendirilecektir. İlçemiz genelinde ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsatlandırma çalışmalarının hızlandırılarak takibine, esnaflarımızın kayıt altına alınması işlemlerine devam edilecektir. Kişiler arası etkili iletişim konusunda, ikna etme sanatı ve toplantılarda iletişim hakkında eğitim, değişen kanun ve yönetmeliklerle ilgili eğitim, yazışma kuralları ve tebligat kanunu ile ilgili eğitim çalışmaları yapılacaktır. İlçe merkezimizde dışarıdan gelen dilenci ve seyyar çok az olmasına rağmen her türlü olasılıklara karşı tedbirler alınacaktır. 2024 yılı içerisinde Resmi ve dini bayramlarda yaptığımız çalışmalar artırılarak devam edecektir. İlçe merkezimizde, cadde ve mahallelerimizde faaliyet gösteren esnaflarımızın daha önce olduğu gibi işgal çıkartmamaları sağlanacaktır. Aksi hareket eden iş kollarına 5326 sayılı kabahatler kanunun ilgili maddeleri gereği ceza-i müeyyide uygulanacaktır. ALO-153, şikâyet hattına gelen şikâyetler kayıt altına alınma işlemi devam edecek ve gelen şikâyetler anında değerlendirilecektir. Müdürlüğümüze gelen dilekçeler ve resmi evraklara zaman aşımına uğratmadan cevap verilecektir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

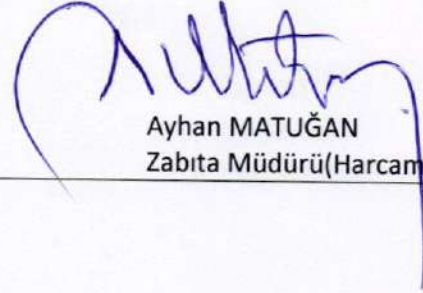
İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.3[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.03.2025-Sındırgı Belediyesi



Ayhan MATUĞAN

Zabıta Müdürü(Harcama Yetkilisi)

**2024 YILI
SINDIRGI BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**



**DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

A.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esas ve politikalar çerçevesinde; Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

Sındırgı Belediye Başkanlığının bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin talepleri dahilinde 4734sayılı kanunlara göre gider ihalelerinin, EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)' taki ihale işlemlerini yürütülmesine yardımcı olmak.

Sındırgı Belediye Başkanlığının bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerce temini yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait evrakları, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği göre düzenlenerek muhasebeleştirilmesi amacıyla Mali hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir.

Belediyenin tüm birimlerinin müşterek ihtiyaçları kapsamında;

Belediye hizmet binasındaki bakım onarım ile ilgili işlerin Fen işleri Müdürlüğü ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü gibi ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak kontrol etmek, yürütülmesini sağlamak.

İç mekânların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak. Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin teminini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.

Lavabo ve tuvaletlerin temiz su ve pis su hatlarındaki tıkanıklık ve arızaların ivedilikle giderilmesi için Fen İşleri Müdürlüğüne sorunu iletmek.

Asansörlerin bakımı ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek, kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak.

Belediyemiz hizmet binasında kullanılmak üzere ihtiyaç olan kırtasiye mal malzemelerini temin ve takip etmek.

08.04.2024 tarih ve 2024/50 sayılı meclis kararı ile Belediyemizde Bilgi İşlem Müdürlüğünün kurulmasıyla, Belediye Hizmet Binasındaki İnternet, telefon, Bilişim teknolojileri alanında kullanılan donanım elemanları ve bilgisayarlar da dahil olmak üzere demirbaş ve mefruşat vb. alımına ilişkin iş ve işlemler bu tarih itibari ile Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

B.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Cumhuriyet Meydanı No:1 de bulunan Belediye Hizmet Binasının ikinci katında bir adet takriben 25m2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak, birimimiz yukarda tarif edilen hizmet alanlarında görevini ifa etmektedir.

2.Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzün örgütsel yapısı Sındırgı Belediye meclisinin 03/06/2019 tarih ve 2019/68 Sayılı kararı ile onaylanan Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetine başlamıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- İhale ve Doğrudan Temin Servisi
- Destek Hizmetleri Servisi (Bina Bakım onarım ile ilgili koordinasyon, vs.)
- Genel Büro servisi

3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	3
	Dizüstü Bilgisayar	-
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	-
Diğer donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	-
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	-
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	-
	Televizyon	-
	Fotokopi Makinesi	-
	Plotter	-

Kitapların Konularına Göre Dağılımı

Kitapların Konuları	Kitap Sayısı
Kamu İhale Kanunu	1 adet

4- Birimimiz İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde aşağıda 2 adet memur, 5 adet işçi personeli olmak üzere görev yapmaktadır.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	3
Erkek	4

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	2
30-39	4
40-49	
50-59	

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi	5

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	5
Ön Lisans	
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	2
Teknik Hizmetler	
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetler	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	
6-10	
11-15	1
16-20	1
21-25	
26-30	
31 yıl ve üzeri	

Adı Soyadı	Görevi	Ayrılış Nedeni	Geliş Nedeni
Fatma KOCAKAYA	MÜDÜR		ATAMA
Murat SEYMAN	Ekonomist		ATANMA(04.11.2024)
Görkan SITKI	PROGRAMCI	ATANMA(25.04.2024)	

5. Sunulan Hizmetler

2024 Yılı Belediyemiz Birimlerinden Fen İşleri Müdürlüğünün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre 1 adet Mal Alım İhalesine çıkmış ancak ihale sonuçlanmamıştır.

Belediyemiz Birimlerinin mal alımı 802, hizmet işlerine ait 507 adet olmak üzere toplam 1309 adet Doğrudan Temin Usulü ile yapılan alımların evrakları tanzim edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Belediye Hizmet Binamızın bakım onarım tamirat ve diğer iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde giderilmiştir.

1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2- D- Diğer Hususlar

Faaliyet raporumuzda "İdareye İlişkin Bilgiler" konusunda değinilecek başkaca bir husus bulunmamaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- 8) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,
- 9) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarında belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi" ni kullanma, temel ilkelerini esas alır.

Diğer Hususlar

Teknolojik Gelişime Uyum Sağlanmıştır.

Gelişen ve değişen teknoloji yakından takip edilmiş ve vatandaşlarımıza daha kaliteli bir hizmet sunmak için e-belediye sistemi kurulmuştur. Böylelikle vatandaşlarımız belediyeye gelmeden borçlarını ödeyebilecek, dilekçe-şikâyetlerini sanal ortamdan iletebilecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021, 2022, 2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2021	566.000,00	562.753,56	99,42
2022	1.030.000,00	1.185.876,55	1.16
2023	2.397.000,00	1.752.824,65	73
2024	5.989.000,00	1.759.282.84	29

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı
Personel Giderleri	52
Sermaye Giderleri	0,03
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Cari Transferler	-
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	38
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	0,05

2024 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen denekler

Ekonomik Sınıflar	denek TL	Harcanan TL	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	1.000.000,00	927.831,55	92
Sermaye Giderleri	650.000,00	61.440,00	9
Sermaye Transferi	-	-	-
Borç Verme	-	-	-
Cari Transferler	-	-	-
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	4.069.000,00	668.818,34	16
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	270.000,00	101.192,95	37

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI2[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler doğrultusunda 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 birimizde 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.3[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.4[

Fatma KOCAKAYA
Destek Hizmetleri Müdürü