



T.C.
DURSUNBEY BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU
2024





► **RECEP TAYYİP ERDOĞAN**
Cumhurbaşkanı



RAMAZAN BAĞÇAVAN
DURSUNBEY BELEDİYE BAŞKANI

DURSUNBEY BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sunuş.....	6
İç Kontrol Güvence Beyanı.....	7
Dursunbey Belediyesi Meclis ve Encümen Üyeleri.....	8
1- Genel Bilgiler.....	9
A) Misyon,vizyon,ilkeler ve Kalite Politikamız.....	9
B) Yetki görev ve sorumluluklar	10
C) İlçeye İlişkin bilgiler	13
1- İdarenin Fiziki Yapısı.....	13
2- Organizasyon Şeması	14
3- Araç ve Makine Parkı	15
2- Amaç Ve Hedefler,Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi,Mali Denetim.....	18
D- Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler	19
2024 Yılı Birim Faaliyetleri.....	19
1- Özel Kalem yönetici beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	19
2- Yazı İşleri yönetici beyan ve Birim Faaliyetleri.....	24
3- Mali Hizmetler Müdürlüğü yönetici beyanve Birim Faaliyetleri	30
4- Fen İşleri Müdürlüğü yönetici beyan ve Birim Faaliyetleri.....	38
5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yönetici beyan ve Birim Faaliyetleri.....	57
6-Yapı Kontrol Müdürlüğü yönetici beyan ve Birim Faaliyetleri.....	70
7-Afet İşleri Müdürlüğü yönetici beyan ve Birim Faaliyetleri.....	81
8- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yönetici beyan ve Birim Faaliyetleri.....	85
9- Park Bahçeler Müdürlüğü beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	100
10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yönetici beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	145
11- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yönetici beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	170
12-Etüd Proje Müdürlüğü yönetici beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	186
13-Zabıta Amirliği yönetici beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	200
14- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yönetici beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	216
15- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yönetici beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	233
16- Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yönetici beyanı ve Birim Faaliyetleri.....	235
17- Dursunbey Orman Ürünleri A.Ş.	244

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

31 Mart 2024 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonrası devraldığımız "Dursunbey'e Hizmet Görevi'nin 2024 Yılı Faaliyet Raporu ile huzurunuzdayız. Dursunbey Belediyesi olarak 2024 yılında gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırladık. 6360 sayılı yasa gereği tüzel kişiliği sona eren 101 köyün mahalle olması ile hizmet alanı genişleyen Dursunbey Belediyesi olarak kıt kaynaklarla maksimum hizmeti verme yönündeki çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Kurumsal gelişimde ilerleme kaydetmekteyiz. Bu kapsamda bazı eksikliklerimiz olmakla birlikte kamuda iyi uygulama örneklerini sergilemek ve ilklere imza atmak hedefimizdir. Gelişimde süreklilik ve kalite temel ilkelerimizden birisi olmuş ve olacaktır.

Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yapılan çalışmalar tüm detaylarıyla ele alınarak rapor haline getirilmiş, Dursunbey Halkının denetim ve değerlendirmelerine sunulmuştur. Yapmış olduğumuz faaliyetlerin karar organı olarak emeği geçen siz meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen Birim Müdürlerine, Belediye personeline, firma çalışanlarına ve gönüllülerimize sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

Ramazan BAHÇAVAN
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

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

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

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Dursunbey Belediyesi-31.12.2024

Ramazan BAHÇAVAN

Belediye Başkanı

2024 YILI MECLİS ÜYE LİSTESİ

- 1- Ramazan BAHÇAVAN
- 2- Mustafa KORKMAZ
- 3- Sadettin ASLAN
- 4- Akif KANDEMİR
- 5- Eşref USLU
- 6- Üzeyir SALİ
- 7- Halil SARIOĞLU
- 8- Mehmet ATA
- 9- Ali ŞİK
- 10- Ayşe ÖZEL
- 11- Ahmet SAVRAN
- 12- Hüseyin UYSAL
- 13- Yusuf TURHAN
- 14- İsmail KIYMAZ
- 15- Emin ÖZER
- 16- Mehmet KURT

2024 YILI ENCÜMEN ÜYE LİSTESİ

2024 yılı Nisan ayına kadar

- 1-Sadettin ASLAN
- 2-İsmail TAHTALI

2024 yılı Nisan ayından Aralık ayına kadar

- 1- Sadettin ASLAN
- 2- Üzeyir SALİ

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon, İlkeler ve Kalite Politikamız

MİSYONUMUZ

İlçemizi; mevcut insan gücü ve doğal kaynakları en verimli şekilde kullanarak ve milli ahlak, örf, adet ve geleneklerimize ve ananelerimize sahip çıkarak, ekonomi, turizm, sosyal, kültürel bazda en ideal noktalara taşımak.

VİZYONUMUZ

Ekonomik, Sosyal ve Kültürel alanda Ülke çapında saygınlık kazanmış, modern şehirciliği ile örnek haline gelmiş, insan ve beyin gücü olarak her alanda bilinçli büyüyen Dursunbey inşa etmek.

İLKELER

- *Dursunbey’de yaşayanların memnuniyetini kazanmak.
- *Kaliteli belediyecilikte sürekli gelişmeleri takip etmek.
- *Zorlaştırmayan yerel yönetim hizmet anlayışını benimsemek.
- *Çözüm anlayışıyla çalışmak.
- *Ortak akıl ile şeffaf hizmet üretmek.

KALİTE POLİTİKAMIZ

- *Sürdürülebilir bir hayat standardına ulaşmak.
- * Sürekli gelişen.
- *Bilgiye, gelişmeye ve yeniliğe açık, hizmeti paylaşılan kaliteli yönetim anlayışı.

B- BELEDİYENİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununda Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.), sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3)

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

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

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

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

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

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

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

C- İLÇEYE İLİŞKİN BİLGİLER

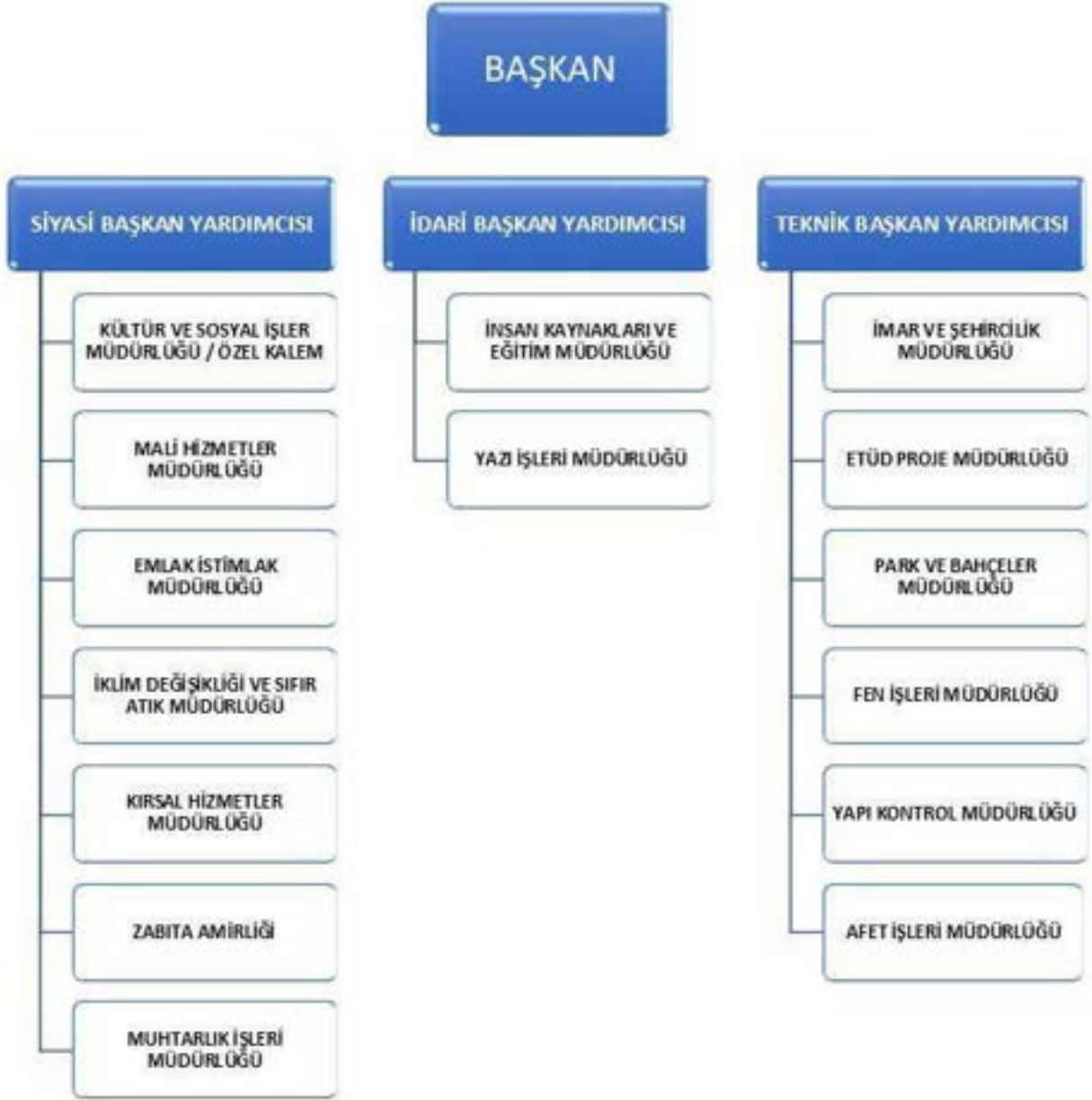
Roma Uygarlığı döneminde Dursunbey civarına ABRIETIENE adı verildi. Abriettene bölgesinde merkez olan Dursunbey' in ismi de Hadrianeia idi. Hadrianeia (Dursunbey) Romalılar döneminde önemli para basım yerlerinden biri idi. Roma İmparatorları döneminde başta Hadrian, Antonius, Pivs, Faustina, MarcusAurelius, gibi önemli imparator ve komutanlar isimlerini ve resimlerini taşıyan bakır ve gümüş paralar darb ettirmişlerdir. Hadrianeia ismi ünlü Roma İmparatoru Hadrian'dan gelmektedir. Dursunbey yöresine verilen "Hadrianeia" ismi de büyük olasılıkla onun şerefine kurulan bir şehir olduğunu göstermektedir. Hadrianeia şehrinin Milattan sonra 131-132 yıllarında kurulduğu tahmin edilmektedir. Dursunbey ilçesi, Ege iklim bölgesi içinde yer almakla birlikte yükseklik ve deniz esintilerine kapalı olması itibarıyla yazlar daha serin, kışlar daha sert geçmektedir. Vejetasyon süresi oldukça kısadır. Balıkesir İlinin doğusunda yer alan ilçemizin rakımı 639 m.,yüzölçümü 1952 km2 dir. Dursunbey coğrafi yönden Ege Bölgesi sınırları içerisinde kalmaktadır. Arazi yapısı itibarıyla dağlık ve çok engebeli bir karaktere sahiptir. En yüksek dağı Alaçam 1683 m. yüksekliğindedir. İlçemizin arazisinin büyük bir kısmı orman ile örtülüdür. İlçemizin iklimi kısmen Akdeniz, kısmen Karasal İklim özelliklerini taşır. Kışları soğuk, yazları sıcak geçer, kış ve bahar ayları bol miktarda yağış alır. Dursunbey, Balıkesir Mutasarrıflığına bağlı "Balat" adi ile anılan bir bucak merkezi iken 1918 yılında ilçe haline getirilmiştir. İlçenin geçim kaynağı orman ve orman ürünleri olup meyve ve sebze üretimi de gelişmiştir.

1- İDARENİN FİZİKİ YAPISI

Hizmet binamız, zemin,1 ve 2. katlardan oluşan toplam 970 m2'lik alana sahiptir. Hizmet binamızın içinde 15 birim bulunmaktadır. İlçenin en merkezi yerinde ulaşım imkânı çok kolaydır.



2- ORGANİZASYON ŞEMASI



2024 YILI BELEDİYEMİZ MEVCUT ARAÇLAR, İŞ MAKİNALARI VE HİZMET ALANLARINI GÖSTERİR LİSTE

Hizmet yeri	Sıra	Cinsi	Markası	Model	Yolcu-ton	Plaka
Başkanlık Hizmetleri	1	Otomobil	TOGG	2023	5 kişi	10 TOG 002
	2	Otomobil	Audi A6 2.0 TDI Multitronic	2012	5 kişi	10 VE 010
Temizlik Hizmetleri	1	Kamyon (Özel Amaçlı)	Ford Cargo 1826	2015	18000 kg	10 VD 988
	2	Kamyon (Özel Amaçlı)	Mitsubishi Canter TFB75	2015	7500 kg	10 VY 673
	3	Kamyon (Çöp Kamyonu)	Iveco IG100E2BA	2014	10000 kg	10 VB 067
	4	Kamyon (Çöp Kamyonu)	Iveco IG100E2BA	2014	10000 kg	10 VB 068
	5	Traktör (Tarım)	Nev Holland T 480	2011	9000 kg	10 VB 069
	6	Kamyon (BA10 Kamyon)	Iveco 80.12	2001	8500 kg	10 VB 070
	7	Kamyon (BA19 Kamyon)	Mitsubishi Canter B85 MT	2015	8550 kg	10 VB 071
	8	Kamyon (SG Özel Amaçlı)	Mitsubishi FE85	2015	7500 kg	10 VB 072
	9	Kamyon (SG Özel Amaçlı)	Mitsubishi FE85	2015	7500 kg	10 VB 073
	10	Kamyonet (Panelvan)	Citroen Nemo	2012	4 kişi	10 VV 710
	11	Kamyonet	Ford Transit	2023	3 kişi	10 DB 272
	12	Yol Süpürme Aracı (Kamyon)	Atlas	2023	3kişi 7000 kg	10 DB 848
	13	Otomobil (AA Sedan)	Tofaş-Fiat	1999	5 kişi	10 DH 288
Park-Bahçe Hizmetleri	1	Kamyonet (BA Kamyon)	Ford FMA6	2014	7 kişi 3500 kg	10 VY 465
	2	Minibüs (Çok Amaçlı)	Ford Transit	1998	13 kişi	10 VZ 553
	3	Kamyonet (Çift Kabin)	Mitsubishi L200	2011	5 kişi 2800 kg	10 VV 765
	4	Kamyonet	Kia SE K2500	2015	3240 kg	10 VY 446
Etüt Proje Hizmetleri	1	Otomobil (AC Steysin)	Dacia SD Duster	2013	5 kişi	10 VY 628
Fen İşleri Müdürlüğü	1	Kamyon (Özel Amaçlı)	Hyundai	2010	6+1 m3	10 VS 974
	2	Kamyon Vinç	Ford Cargo 2524/D26h	2004	25000 kg	10 VL 225
	3	Kamyon (BA10 Kamyon)	Mercedes-Benz	2015	26000 kg	10 VY 619
	4	Kamyon (BA10 Kamyon)	Mercedes-Benz	2015	26000 kg	10 VY 620
	5	Kamyon (BA10 Kamyon)	Mercedes-Benz	2019	33000 kg	10 ABT 165

	6	Kamyonet (Açık Kasa)	Ford FNB6 Transit	2012	3500 kg	10 VU 072
	7	Kamyonet (Panelvan)	Fiat Ducato	1999	3 kişi	10 VZ 556
	8	Traktör (Tarım)	8073 Steyr	1988	3,5 ton	10 VS 383
	9	Traktör	Tumosan 82-80	1996	4 ton	10 VF 503
	10	Traktör (Tarım)	New holland 65 56 s	2016	3,5 ton	10 VZ 299
	11	Traktör (Tarım)	Fiat 60-56	1996	3,5 ton	10 VE 760
	12	Hmk 1025	Hidromek	2023		10-07-23-001
	13	Hmk 102 S Alpha 5	Hidromek	2015		10-07-22-003
	14	Hmk 102 S Alpha 5	Hidromek	2017		10-07-22-004
	15	Ekskavatör	Hidromek	2015		10-07-22-005
	16	Kamyonet (Açık Kasa)	Bmc Megastçar 360 PDT	2009	3500 kğ	10 VF 798
	17	Kamyonet (Açık Kasa)	Bmc Megastçar 310 PDT	2009	3200 kğ	10 VS 928
	18	Kamyonet (Çift Kabinli)	Mitsubishi L200	2012	5 kişi 2850 kğ	10 VV 766
	19	Kamyonet (BA Kamyon)	Mitsubishi L200	2014	5 kişi 2850 kğ	10 VZ 560
	20	Forklit	Hyundai	2011		10-07-22-007
	21	Kompresör	Tamsan 2400	2006		
	22	Toprak Silindiri	Low l 175	2018		10-07-22-006
	23	Kamyonet (Kapalı Kasa)	Ford Transit 350 LH	2002	6 kişi	10 FT 113
	24	Tanker (Su)	Ford Cargo 2532	2017	25000 kğ	10 VV 955
	25	Kamyonet Pick Up	Mitsubishi	2020	5 kişi	10 DB 020
	26	Otomobil	Murat 131 kartal	1995	4 kişi	10 VL 348
	27	Kamyonet (Kapalı Kasa)	Mercedes-Benz Sprinter 208 D	1998	2 kişi	10 D 7310
İmar Şehircilik Müdürlüğü	1	Kamyonet	Ford	2023	4 kişi	10 DB 042
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	Kamyonet (Cenaze Aracı)	Fort transit FAG 6	2014	5 kişi 3500 kg	10 VY 130
	2	Kamyonet Cenaze Aracı	Fort transit FNB 6	2013	6 kişi 3500 kğ	10 VA 332
	3	Kamyonet (Kapalı Kasa)	Opel Movano 2,8 TDİ	1999	2 kişi 3500 kg	10 VY 796
	4	Kamyonet (Panelvan)	Ford Transit	2002	3 kişi	10 VZ 550
	5	Kamyonet (BB van)	Fort TRANSİT	2008	3 kişi	10 VZ 551
	6	Otobüs (CA Tek Katlı)	Iveco M 29 12	2001	30	10 HN 629
	7	Otomobil (Af Çok Amaçlı)	Fiat Doblo 263	2018	5 kişi	10 VA 957

	8	Kamyonet (Çift Kabinli)	Ford Transit 2,5 Turbo	2000	3	10 DH 098
	9	Kamyonet (BB Van)	Fiat Doblo 263	2021	5 kişi	10 AHB 050
	10	Kamyonet (Cenaze Aracı)	Ford Transit Fac6	2022	3 kişi	10 AHH 607
	11	Kamyonet	Ford Tourneo Courier	2023	4 kişi 1412 kg	10 DB 662
	12	Minibüs (Çok Amaçlı)	Peugeot	2004		10 VZ 557
	13	Minibüs (Çok Amaçlı)	Volkswagen	2016		10 DB 161
Zabıta Hizmetleri	1	Kamyonet Kapalı Kasa	Citroen Berlingo	2010	5 kişi	10 VP 819
	2	Otomobil (AC Steysin)	Dacia Sd Duster	2015	5 kişi	10 VR 833
	3	Motorsiklet (İki Tekerlekli)	Suzukı DC GW 250	2015	2 kişi	10 VA 153
	4	Motorsiklet (İki Tekerlekli)	Suzukı DC GW 251	2015	2 kişi	10 VA 173
	5	Kamyonet	Ford Tourneo Courier	2023	4 kişi 1412 kg	10 DB 043

2- AMAÇ VE HEDEFLER, YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ, MALİ DENETİM

AMAÇ VE HEDEFLER

İlçemizi modern ve yaşanabilir hale getirmek, imar faaliyetlerinin ve alt yapının Planlanması ve koordinasyonu, etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretimi sağlamak, insan kaynaklarının geliştirilmesi, mali yapının güçlendirilmesi, sosyal refahın artırılması, tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarının etkin bir şekilde sürdürülmesi, çağdaş bir yönetim anlayışının ve bilincinin geliştirilmesi, zabıta hizmetlerini en iyi şekilde yerine getirmek, yeni yeşil alanlar oluşturmak, çarpık kentleşme yerine konut dışı kentsel çalışma alanları oluşturmak ve yapılaşmayı sağlamak, alternatif belediyecilik hizmetlerini yaygınlaştırmak, personel politikasını geliştirmek, gelir ve giderlerde etkinlik ve hız kazandırmak, oluşabilecek afetlere en hızlı şekilde müdahale edip zararları azaltmak için gerekli önlemleri almak, eğitim, mesleki eğitim, kültür, spor ve sağlık gibi alanlarda etkinlikleri artırılması başlıca amaç ve hedeflerimizdir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun hükümlerine göre yönetilmektedir.5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu doğrultusunda mali yapılanma tamamlanmış, bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama birimlerin en üst yöneticileri harcamayetkilisi olarak, alt birimdekilerde gerçekleştirme görevlisi olarak belirtilmiştir. Muhasebe yetkilisi olarak mali hizmetler görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

MALİ DENETİM

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği denetim komisyonu 2024 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerin denetimini yapmış ve rapor hazırlamıştır. Belediyemiz gelir ve gider hesapları ve belgeleri ayrıca, Sayıştay Başkanlığınca denetlenmektedir.

D- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- 2024 YILI BİRİM FAALİYETLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

ÖZEL KALEM BİRİMİ

Fahri BAHÇAVAN
Özel Kalem
Harcama Yetkilisi

Birim Faaliyetleri:

Özel Kalem birimi olarak; Başkanlık ve Başkan Yardımcılıkları Makamlarına ait işlerin yanında, temsil-ağırlama hizmetleri ile Belediyenin genel iş ve işlemleri yürütülmektedir. 2024 yılı içinde birim bünyesinde sekreter olarak 2 personel, şoför olarak 1 personel ve Diğer Büro Memurları kapsamında 1 Personel çalıştırılmıştır.

2024 yılı Özel Kalem Müdürlüğü Birim Faaliyet Raporu kapsamında belediyemizin belirlediği hizmet çizgisine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmalarda başkanlık makamının talimatları doğrultusunda şeffaf belediyecilik anlayışıyla hareket edilmiştir. Kamu hizmetlerinin sunumu ile verilen hizmetlerin kalitesini arttırmak ve vatandaşlarımızın beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli tüm çalışmalar hayata geçirilmiştir. Belediyemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda kurumumuzu ziyaret eden temsilci ve misafirlerin ağırlanması adına gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Temsil ve ağırlama işlemleri Müdürlüğümüz tarafından özenli bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Vatandaşların istek, talep ve önerileri için kayıtlar tutularak gerekli birimlere yönlendirmesi sağlanmıştır. Müdürlüğe iletilen haber ve bilgiler araştırılarak en hızlı şekilde başkana ve ilgililerine ulaştırılması sağlanmıştır. Bütçe planlı şekilde kullanılmış yapılan çalışmalarda vatandaş odaklılığı esas alınmıştır. Gerekli istatistik ve raporlamalar yapılmıştır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek, Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak, Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programı hazırlamak, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlamak ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunmak ve ilgili birime sevk ederek genel kayda alınıp takibi yapılmasını sağlamak,

- Halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak, Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak, Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek, Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,

- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak olan etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak, Belediye, yerel yönetimler ve belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,

- Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf, adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak, Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek, Belde halkının, belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,

- Belde halkının meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirmek ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,

- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşın isteklerini şikâyetlerini almak, alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak ve ilgili müdürlüğe ulaştırmak, Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedür ile ilgili iş ve/veya işlemlerin yapılmasını sağlamak

- Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

- Basın ve medyada çıkan belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak, Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, Başkanın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak, Başkana sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, Başkanın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek, Müdürlük personeli ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek, Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak, Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek, Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek, Gelen evrakları cevaplanması gerekiyorsa gereğini yapmak, Müdürlük içerisinde ve birimler arasında bilgi akışını sağlamak, Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak, Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak, Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,

- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,

- Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

- Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

- Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize etmek, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapmak ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- Açılış, kutlama vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.
- Başkanın özel ve resmi yazışmalarını ve müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etme
- Belediye Başkanı'nın, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Müdürlükler ile bağlantı kurulmasını sağlama
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlama
- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen misafirleri ağırlama
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenleme
- Açılış, kutlama vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize etme

2024 Yılında Verilen Ruhsatlar

2024 yılında verilen yapı ruhsatı 58 adet, Sıhhi Müesseseler 71 adet, Gayri Müesseseler İş Yeri 28 adet olarak verilmiştir.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

Erol YILDIRIM
Yazı İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin gündemini hazırlamak, üyelere duyurmak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek.
- 2- Belediyemiz Genel Evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve bu çerçevede dışarıdan Belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapıp ilgili birimlere havalesini yapmak, ilgili birimlerden gelen evrakların dağıtımını yapmak.
- 3- Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaşlardan gelen dilekçeleri kabul etmek, ilgili şahıs veya birimlere ulaştırmak.
- 4- Kurum arşivi ilgili çalışmaları yürütmek.
- 5- İlan servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 6- Belediye telefon santrali ve Çağrı Merkezinin özenli ve düzenli çalışması amacıyla gerekli önlemleri almak,
- 7- Türk Medeni Kanunu'nun 6. maddesine göre evlenme müracaatlarını incelemek, kabul etmek, evlenme akdini yapmak ve evliliklerin nüfus kütüğüne tescili için gerekli yazışmaları yapmak.
- 8- Özel Kalem harcamalarının yapılmasında gerekli prosedürü koordine etmek,
- 9- Belediyeye ait telefon aboneliklerinin takibi, ödemeye hazır hale getirilmesi, gerektiğinde abonelik değişikliği ve iptalleri işlerini yürütmek.
- 10- CİMER ve benzeri şikayet sistemleri üzerinden gönderilen talep, istek ve şikayetleri ilgili birimlerle koordine ederek cevaplamak,
- 11- Sivil Savunma, Afet Planlama vb. kapsamında gerekli harcamaları ve kurum içi görevlendirmeleri yapmak,
- 12- Diğer kurum ve kuruluşlardan gelecek birimi ilgilendiren bilgi taleplerinin mevzuata uygun şekilde cevaplamak.
- 13- Birimler arası görev koordinasyonunu sağlamak,
- 14- İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

Birim Faaliyetleri

Birimimizde 2024 yılı sonu itibari ile 1 adet Müdür, 1 adet Evlendirme ve Karar işlerinden sorumlu personel ile 2 adet hizmet binası temizliği, 2 adet çay ocağı personeli, 1 adet çağrı merkezi personeli ve 1 adet evrak kayıt personeli olmak üzere toplam 6 adet şirket işçisi çalışmıştır.

Telefon görüşmelerinin takip ve düzeni ile ilgili Çağrı Merkezi hizmetleri hafta içi günlerde mesai saatleri içinde bir adet personel ile yürütülmektedir. 24 saat kesintisiz hizmet amacıyla mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde santrale bağlı telefonlar nöbetçi Zabıtaya yönlendirilmektedir. İlgili personel ayrıca anons işlerinden de sorumlu olup gerek Belediye ilanları gerekse diğer kurum ilanlarının vatandaşlara duyurulması birimimizce yapılmaktadır.

Birimimize bağlı hizmet binasının temizlik işleri iki adet personel tarafından yürütülmektedir. İhtiyaç durumunda diğer birimlerden destek personel talep edilmektedir. Hizmet binasının haricinde kapalı Pazar yeri Başkanlık odası, Kültür Merkezinde bulunan nikâh salonu, OSB irtibat bürosu gibi bina dışındaki yerlerin de temizliği personelimizce yapılmaktadır. Temizlik malzemelerinin alımı için yıllık olarak ihtiyaçlar belirlenerek alım ihalesi yapılmaktadır. Böylece malzemelerin daha uygun maliyetlerle alınması sağlanmaktadır.

Hizmet binası içinde bulunan çay ocağı servisi de birimize bağlı olarak çalışmaktadır. Söz konusu hizmet iki adet personel ile yürütülmektedir. Çay ocağı hizmeti için yapılan tüm masraflar birimiz bütçesinden karşılanmaktadır. Bu hizmet için personel veya vatandaşlardan herhangi bir ücret alınmamaktadır.

2024 yılı içinde 3 tanesi olağanüstü toplantı olmak üzere toplam 15 adet meclis toplantısı yapılmıştır. Ocak, Şubat, Nisan, Mayıs, Ekim, Kasım, Aralık toplantıları ikişer oturum olarak gerçekleşmiştir. Bu toplantılarda Başkanlık Makamı tarafından gündeme alınan konulara istinaden 182 adet Meclis Kararı alınmıştır. Toplantılar aksine karar alınmadıkça her ayın ilk mesai günü ve OSB irtibat binası içinde bulunan Meclis Toplantı Salonunda yapılmaktadır. Alınan Meclis kararlarına ait özetler Belediyenin internet sitesinde ve ilan panosuna asılmak sureti ile halkımıza duyurulmaktadır.

Beş yılda bir yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimleri, faaliyet raporuna esas olan 2024 yılı içinde yapılmıştır. Yeni seçilen Meclis Üyeleri ile birlikte dönemin ilk toplantısı Nisan ayı başında kanuni süre gözetilerek gerçekleştirilmiştir. Toplantıda gündem konularının yanında başkanlık divanı, encümen üyeleri, komisyon üyelikleri, birlik meclis üyelikleri gibi rutin seçimler yapılmıştır.



Encümen toplantıları aksi karar alınmadıkça Çarşamba günleri saat 14:00'te olmak üzere haftada bir gün yapılmaktadır. Encümen toplantısına birim amirleri olarak Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü katılmaktadır. Meclis üyelerinden ise seçimlerin yapıldığı Nisan ayına kadar Sadettin Aslan ve İsmail Tahtalı katılmış, Nisan ayından sonra ise yine Sadettin Aslan ve Üzeyir Sali katılmışlardır. 2024 yılı içinde Başkanlık Makamınca yapılan havaleler gereğince toplam 468 adet Encümen Kararı alınmıştır. Ayrıca Belediye Encümenimiz taşınmaz kamulaştırmalarında uzlaşma komisyonu olarak da görev yapmaktadır. Bunun yanında Encümenimizce 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince yapılan ihalelerde “İhale Komisyonu” vasfıyla ihale kararları da alınmaktadır. Taşınmaz satış işlemleri dışında ihale komisyonu vasfıyla alınan kararlar ihaleyi yapan birimler tarafından takip edilmektedir.



Belediyemize gelen resmi evrak ve dilekçelerin kayıtları ve havaleleri İçişleri Bakanlığına ait e-belediye uygulamasının EBYS sistemi üzerinden elektronik olarak yapılmaktadır. Böylece sisteme kayıtlı tüm kamu kurumlarıyla olan entegrasyon sayesinde posta, kargo ve basılı evrak tasarrufu sağlanmaktadır. Faaliyet raporuna esas dönem içinde gelen yazı defterine 6319 adet evrak kaydedilmiş olup, evraklar ilgili servislere havale edilerek gereği yapılmıştır. Bu sayıya diğer kurumlardan gelen resmi yazılar ile vatandaşlardan gelen dilekçeler dâhildir. Faaliyet dönemi içinde kurum içi ve dışına toplam 4885 adet evrak çıkışı yapılmıştır. Evrak sisteminden alınan istatistiksel bilgiler aşağıda sunulmuştur.

İletim Türüne Göre Giden Evrak Dağılımı

Birim Adı	Evrak Sayısı	E-imzalı	E-Onaylı
Afet İşleri Müdürlüğü	7	7	0
Dursunbey Belediye Başkanlığı	123	122	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1049	1049	0
Etüt Proje Müdürlüğü	51	50	1
Fen İşleri Müdürlüğü	204	198	6
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	82	81	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1614	1614	0
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	150	146	4
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	43	43	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	256	254	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	230	229	1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	0
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	91	91	0
Yapı Kontrol Müdürlüğü	363	363	0
Yazı İşleri Müdürlüğü	289	287	2
Zabıta Amirliği	332	305	27
TOPLAM	4885	4840	45

İletim Türüne Göre Gelen Evrak Dağılımı

Birim Adı	Evrak Sayısı	Sistem İçi	Sistem İçi Kurumdan Kuruma	Servis Entegrasyonu	Kep	Uets	Fiziksel
Afet İşleri Müdürlüğü	73	73	0	0	0	0	0
Dursunbey Belediye Başkanlığı	4567	12	183	1044	959	30	2339
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	121	121	0	0	0	0	0
Etüt Proje Müdürlüğü	79	79	0	0	0	0	0
Fen İşleri Müdürlüğü	216	216	0	0	0	0	0
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	123	123	0	0	0	0	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	164	164	0	0	0	0	0

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	159	159	0	0	0	0	0
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	73	73	0	0	0	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	76	76	0	0	0	0	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	150	150	0	0	0	0	0
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	73	73	0	0	0	0	0
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	76	76	0	0	0	0	0
Yapı Kontrol Müdürlüğü	95	95	0	0	0	0	0
Yazı İşleri Müdürlüğü	96	84	0	0	0	0	12
Zabıta Amirliği	178	178	0	0	0	0	0
TOPLAM	6319			1044	959	30	2351

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) ait online sisteme yapılan müracaatlara ilişkin işlemler de birimimiz tarafından takip edilmektedir. Faaliyet raporuna esas dönem içinde Kaymakamlık tarafından CİMER sistemi üzerinden Belediyemize havale edilen 161 adet başvuru ilgili birimlerin görüşü alınarak cevaplanmıştır.

Belediyemizde evlendirme işleri birimize bağlı bir adet memur tarafından yürütülmektedir. Nikâhlar genel olarak Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezinde bulunan nikâh salonunda yapılmaktadır. Ancak talep olması durumunda ek ücret karşılığında düğün salonlarında da nikâh kıyılmaktadır. Dönem içinde 3 tanesi yabancı olmak üzere 178 adet çiftin nikâhı yapılmıştır. Nikâh işlemleri ile ilgili yetkinin Müftülüklere de verilmesi nedeniyle önceki yıllara nazaran nikâh sayısında düşüş yaşanmıştır. Faaliyete esas dönem içinde Evlenme İzin Belgesi düzenlenmemiştir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

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

Faaliyet Raporunun “Mali İş ve İşlemler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Dursunbey Belediyesi/31.12.2024

Necati OLÇUN
Mali Hizmetler Müdürü
Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye Birimlerinden gelen teklifler çerçevesinde Belediyemizin tahmini bütçesini hazırlamak, ilgili aşamalarını izleyerek bu bütçenin meclisimize kabulünden sonra Belediyemize ait tüm ödemelerin bütçeye ve yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak bir program içinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek, bütçedeki sapmalara göre aktarma yapmak.
- Mali yılsonunda önceki yıla ait hesabı çıkartmak, kesin hesabın Meclise kabulünde sonra yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a sunmak.
- Belediyemiz Ayniyat ve Demirbaş hesabını tutmak.
- Belediyece idare edilen ambar, imalathane, ocak vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile daire ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerini yaparak korunmasını sağlamak.
- Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve ayniyat yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yeni alınan araçlara Plaka ve Ruhsat çıkarır, araçların, motorlu araç, makine ve teçhizatların kaza ve sigorta işlemlerini takip etmek.
- Ekonomik ömrünü dolduran veya hurdaya ayrılacak araçların trafik kayıtlarından düşürülmesi için gerekli işlemleri yapar, ayrıca her türlü hibe araç ve gerecin Belediyeye intikal işlemlerini yerine getirmek.
- Belediyemizin kanunlarla belirlenen her türlü vergi, resim, harç ve çeşitli gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilât işlerini yürütmek, diğer birimlerce verilen her türlü hizmetlerin karşılığında bu birimlerimizin gelir tarifesi ile belirlenen miktarlar üzerinde hazırlamış oldukları tahakkukları, tahsildarlar vasıtasıyla tahsil edilmesini ve bu tahsilâtların Belediyemiz hesaplarına geçirilmesini sağlamak.
- Her yıl Dursunbey Belediyesi Gelir tarifesinin hazırlanması için hizmet veren diğer birimlerin tarife tekliflerini 5393 sayılı Belediye kanununa ve 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununa göre düzenleyerek bütçe ile birlikte Meclisimize sunmak ve meclis tarafından onaylanan gelir tarifesinin takip ve tahsil etmek.
- Ödeme evraklarını kontrol etmek ve alacaklılara 5018 sayılı kanun hükümlerine göre borçları ödemek. Ödemelere ve Muhasebe İşlemlerine ilişkin evrakları muhafaza etmek, arşivlemek. Ayrıca bu ehvrakları elektronik arşiv sistemine aktarmak.
- Resmi kurumlara olan borçları takip etmek ve ödemek.
- 2886 Sayılı Yasaya göre yapılacak taşınmaz ihaleleri dışında kalan ihalelerde, ihale ile ilgili belgeleri hazırlamak.
- Tahsilat servisinden gelen ve vadesinde ödenmeyen borçların ön takip işlemlerini yapmak ve ön takip aşamasında borçlu mükellefler tarafından yapılacak ödemelerin tahsilini sağlamak.
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanuna göre takibe alınan amme alacaklarını, vergi türleri itibarıyla icmal defterine işlemek.
- Amme alacağını güvence altına almak amacıyla borçlulardan teminat talebinde bulunmak ve gerektiğinde ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ödeme emirlerinin tebliğ sürecini yürütmek, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanuna göre takibini yapmak.
- İcra memurunun bulunmadığı hallerde Belediye alacakları için cebri icra yoluyla gerekli kovuşturmaları yapmak.

- Yapılan tahsilatı, tecilleri, terkinleri ve muhasebeleştirilmesi gereken diğer işlemleri ilgili birimlere bildirmek.
- Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ile taşıma işlemini yapmak.
- Cebri icra yoluyla kovuşturma yapılan Belediye alacakların tahsil etmek ve tahsil olunan paraların Belediye Veznesi'ne veya bankaya yatırılmasını sağlamak.
- Belediyemiz görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli hükümlülüğü gerektiren vergilerden dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda olan gerçek ve tüzel kişilerin hükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili yoklama işlemlerini yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlardan gelecek birimi ilgilendiren bilgi taleplerinin mevzuata uygun şekilde cevaplamak.
- İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MALİ İŞ VE İŞLEMLER:

Belediyenin Gelir ve Gider İşlemleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa ve Belediyeleri ilgilendiren diğer mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. 5018 Sayılı Kanun gereği Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemi kullanılmaktadır.

PERSONEL YAPISI:

Müdürlüğümüz; Faaliyet raporuna konu dönemde 1 Müdür, 1 Eğitimci, 1 Tahakkuk görevlisi, 1 Bilgi - İşlem ve Arşiv İşleri görevlisi ile 1 Tahsildar olmak üzere toplamda 5 personel ile çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

EKONOMİK KODLAMAYA GÖRE 2024 YILI GİDER BÜTÇESİNİN DÖKÜMÜ

Bütçe ile verilen Ödenek:

1 - Bütçe içi Aktarma İşlemleri Öncesi Verilen Ödenek Durumu

Ekonomik Kod	Bütçe Verilen	İle Devren Gelen	Ek Bütçe
Personel Giderleri	25.639.500,00	0,00	0,00
Sosyal Güv.K.Devlet Primi Giderleri	3.861.300,00	0,00	0,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	152.011.500,00	0,00	0,00
Faiz Giderleri	12.687.200,00	0,00	0,00
Cari Transferler	7.336.000,00	0,00	0,00
Sermaye Giderleri	98.369.500,00	6.500.000,00	0,00
Sermaye Transferler	200.000,00	0,00	0,00
Yedek Ödenek	33.345.000,00	0,00	0,00
TOPLAM	333.450.000,00	6.500.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	339.950.000,00		

2024 Mali Yılı başlangıç Bütçesi Devren gelen ödenek de dâhil olmak üzere toplam 339.950.000,00TL'dir.

Bütçe ile verilen Ödenek:

2 - Bütçe içi Aktarma İşlemleri Sonrası

Ekonomik Kod	Bütçe İçi Aktarmalar İle Kesinleşen Ödenek	Gerçekleşen Gider	Ertesi Yıla Devreden Ödenek	İptal Edilen Ödenek
Personel Giderleri	29.900.723,12	29.405.128,47	0,00	495.594,65
Sosyal Güv.K.Devlet Primi Giderleri	3.235.937,08	2.808.747,29	0,00	427.189,79
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	175.981.734,68	156.464.058,89	0,00	19.517.675,79
Faiz Giderleri	38.862.721,65	38.862.721,65	0,00	0,00
Cari Transferler	6.026.497,30	5.306.397,30	0,00	720.100,00
Sermaye Giderleri	80.487.793,85	66.872.209,53	0,00	13.615.584,32
Sermaye Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
Yedek Ödenek	5.454.592,32	0,00	0,00	5.454.592,32
TOPLAM	339.950.000,00	299.719.263,13	0,00	40.230.736,87
KESİNLEŞEN GİDER	299.719.263,13			

2024 Mali Yılı Harcama Toplamı 299.719.263,13 TL olarak gerçekleşmiş ve 40.230.736,87TL ödenek de kullanılmayarak iptal edilmiştir.

EKONOMİK KODLAMAYA GÖRE 2023 YILI GELİR BÜTÇESİNİN DÖKÜMÜ

Ekonomik Kod	Bütçe Tahmin Edilen İle	Ek Bütçe İle Tahmin Edilen	Gerçekleşen Gelir	Ret İade (-)
Vergi Gelirleri	19.048.000,00	0,00	11.959.342,91	28.190,20
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	35.376.000,00	0,00	25.318.534,88	192.440,98
Alınan Bağışlar ve Özel Yard.	64.499.000,00	0,00	19.311.100,00	0,00
Diğer Gelirler	184.750.000,00	0,00	181.965.199,74	5.550,00
Sermaye Gelirleri	29.777.000,00	0,00	23.182.796,53	0,00
TOPLAM	333.450.000,00	0,00	261.736.974,06	226.181,18
KESİNLEŞEN NET GELİR	261.510.792,88			

2024 Mali Yılı Bütçe Geliri 261.736.974,06 TL'dır. 226.181,18 TL tutarındaki Ret ve İadenin düşülmesi ile 2024 Mali Yılı Net Bütçe Geliri 261.510.792,88 TL olarak gerçekleşmiştir.

FİNANSMAN/BORÇLANMA DURUMU:

2024 Yılında, Kredi Kartı işlemleri de dâhil Borçlanma; Faiz hariç 42.384.862,63 TL, 2024 Yılı içindeki Borçlanmalar ve Kredi Kartı işlemleri ile önceki yıllarda yapılan borçlanmaların anapara taksit ödemeleri 29.603.621,78 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu durumda; Taksit ödeme miktarından 12.781.240,85 TL fazla borçlanma yapılmış olup mevcut borç stoğumuz bu tutar kadar artmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasaların kendine verdiği görev ve yetkiler dâhilinde gelirlerimizin, tarh, tahakkuk ve tahsilâtını yapmaya, harcamaları Bütçe ödeneklerine uygun olarak yapılmasını sağlamaya, Belediye birimleri tarafından yapılan harcamaların nakit planlamasını yapmaya ve günlük işlemlerin takibine devam etmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SERVİSLERİ FAALİYETLERİ:

MUHASEBE SERVİSİ:

Gelir ve Gider evrakları muhasebe sistemine günlük işlenerek her an gerçek Bütçe rakamları ve muhasebe verilerine ulaşım imkânı sağlanmaktadır.

Muhasebe servisinde 2024 Yılı içerisinde 4.228 adet Yevmiye kaydı yapılmıştır.

3 Aylık dönemler halinde Maliye Bakanlığına, aylık olarak Sayıştay Başkanlığı'na ve yıllık olarak da Cumhurbaşkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi gereken mizan ve diğer mâli raporlar herhangi aksaklığa meydan verilmeden zamanında gönderilmiştir.

Türkiye İstatistik Kurumuna ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından istenilen istatistikî amaçlı veriler de zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanıp gönderilmiştir.

2024 yılı içerisinde 230 adet resmi yazı yazılmıştır.

Belediyeden alacağı olan şahıs ve şirketlere ödemeleri banka hesaplarına yapıldığında SMS ile, telefon edilmek suretiyle veya anlık mesajlaşma uygulamaları kullanılarak (FAST (Fonların Anlık ve Sürekli Transferi) sistemi ile yapılan ödemelerde alıcıya banka tarafından SMS gönderildiği için FAST işlemleri hariç) mutlaka bilgi verilmiştir.

AYNİYAT SERVİSİ:

Belediyeye alınan mallar için 2024 Yılı içerisinde 450 adet Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenmiştir. Bunlardan 427 tanesine Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek mal, tüketilmek üzere ilgili personele teslim edilmiştir.

Belediye Birimlerinin genelini ilgilendiren akaryakıt ihalesi diğer yıllarda olduğu gibi 2024 yılında da Ayniyat Servisi tarafından yapılmıştır.

TAHAKKUK - TAHSİLÂT SERVİSİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tahakkuk - Tahsilât Servisinde yapılan bütün işlemler Bilgisayar sistemi vasıtasıyla yapılmaktadır. Tahakkukların Bilgisayar ortamında yapılmasıyla, personelin muhtemel kişiye özel uygulama yapmaları önlenmiş olmaktadır. Her mükellefe T.C. Kimlik Numarasına göre tek Sicil numarası verilmesi sayesinde Mükellefe ait bütün tahakkuklar aynı ekranda görünmektedir. Bu sayede, mükellef herhangi bir borcunu ödemeye geldiğinde başka borçları da varsa borç bilgisi kendilerine iletilmekte ve ödemek isteyenlerden tahsilât yapılmaktadır. Ayrıca; Herhangi bir şahsın Belediye'ye borcunun olup olmadığı anlık olarak görüntülenebilmektedir.

Belediye alacaklarının daha kısa sürede tahsil edilmesi için 2020 Yılında hayata geçirilen; İçişleri Bakanlığı tarafından hizmete sunulan e-belediye sistemi içerisinde yer alan "Hak Mahrumiyeti" ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından hizmete sunulan WebTapu sistemindeki "Kamu Haciz Tesisi" modüllerinden işlem yapılmaya devam edilmiştir.

2024 Yılı içerisinde Belediye alacaklarının takibine devam edilmiş olup mükelleflerden 1 tanesinin araçlarına Hak Mahrumiyeti modülü üzerinden kaydî haciz işlemi uygulanmıştır. 2020, 2021, 2022, 2023 ve 2024 yıllarında kaydî haciz uygulanan mükelleflerden borcuna ödeyenlerden 36 tanesinin araçlarındaki, 69 tanesinin de taşınmazlarındaki hacizler kaldırılmıştır. Belediyemizin bütün alacakları takip edilerek tahsilâtının yapılması için gerekli çalışmalara devam edilmektedir.

İlan ve Reklâm Vergileri için 2024 Yılı Kasım ayı içerisinde mahallinde tespitler yapılmaya başlanılmış olup 2025 Yılı beyanlarının fiili durum ile örtüşmesi için gerekli veriler toplanılmaktadır.

EMLAK ve Ç.T.V. SERVİSİ:

Emlak vergisi tahakkuk işlemleri Emlak İstimlâk Müdürlüğü tarafından, tahsilâtları ve borç takipleri ise müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Vergi Dairesi, Kaymakamlık, Bankalar, Ziraat Odası, vb. resmi ve özel kurumlar tarafından resmi yazı ile istenilen mükelleflere ait beyan bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmiştir. İlçe ve ilçe dışından gelen dilekçelere, yazılara, elden ve sözlü olarak yapılan müracaatlara zamanında cevap verilmiştir. İşyerleri için çevre temizlik bildirimi alınmaya devam edilmektedir.

BİLGİ - İŞLEM VE ARŞİV SERVİSİ:

Bilgi İşlem Servisi olarak mevcut bilgisayar sisteminin aksamadan çalışması için gereken her türlü önlemler alınmıştır. Belediyemizdeki bilgi işlem ağında zaman zaman kesilmeler olmakla birlikte 2024 yılında büyük çaplı bir arızayla karşılaşılmamıştır. Mevcut BEYAZ WEB Bilgisayar Sisteminin yedeği sistem tarafından otomatik olarak her gün aksatılmadan alınmaktadır. Bu sayede bugüne kadar herhangi bir veri kaybı olmamıştır. 2024 Yılında küçük çaplı bir hard-disk arıza meydana gelmiş olup tahsilâtta ve sisteme ulaşmada 2 gün aksama olmuştur. İlgili firma tarafından yapılan gerekli müdahale ile herhangi bir veri kaybı olmadan aksaklık giderilmiştir.

Bilgi işlem sorumlusu Doğrudan Hizmet Alım Personeli, Belediye arşivinin elektronik ortama aktarılması çalışmaları kapsamında bilgi - işlem işleri dışındaki zamanlarında, ödeme evraklarını belediye arşiv sistemine aktarma işine devam etmektedir. Muhasebe Yevmiyeleri, irsaliyeler, personel evrakları vb. 2024 Yılı içinde Bilgi işlem sorumlusu tarafından yaklaşık 8.000 adet evrak taranmıştır. Mali hizmetler müdürlüğü bünyesinde geçmişi dönük taranacak

evrak kalmamıştır. Muhasebe yevmiye evrakı ile irsaliyeler ay bitimini müteakiben rutin olarak taranmaktadır.

MALİ VERİLER:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 2006 Yılı başından itibaren Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine geçilmesinden sonra artık Kamu Kurumları da bilânço raporları hazırlanmaya başlamıştır. 2024 Yılı bilânçosuna göre Belediyemiz 19.433.454,63 TL olumlu faaliyette bulunmuştur.

PERSONEL GİDERLERİNİN BÜTÇE GELİRLERİNE ORANI

1 - 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden hesaplanan kadrolu Personel Giderleri oranı: (Üst sınır: % 30)

a) Bir önceki yıl Gelir Kesin hesabına göre:

2023 Yılı Gerçekleşen Net Bütçe Geliri	178.265.055,52
2024 Yeniden Değerleme Oranı	58,46
Yeniden Değerlenmiş Bütçe Geliri	282.478.806,98
2024 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personel Gideri	29.405.128,47
Kesinleşen 2024 Yılı Kadrolu Personel Gideri Oranı (%)	10,41

2024 yılı Gider Kesin hesabına göre Personel Giderlerinin 2023 yılı Bütçe Gelir Kesin hesabına göre oranı, % 10,41 olarak gerçekleşmiştir.

b) Mevcut Yıl Gelir hesabına göre:

2024 Yılı Gerçekleşen Net Bütçe Geliri	261.510.792,88
2024 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personel Gideri	29.405.128,47
Kesinleşen 2024 Yılı Kadrolu Personel Gideri Oranı (%)	11,24

2024 yılı Gider Kesin hesabına göre Personel Giderlerinin 2024 yılı Bütçe Gelir Kesin hesabına göre oranı, % 11,24 olarak gerçekleşmiştir.

2 - 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile yapılan yasal düzenlemeler çerçevesinde Belediye Şirketinden Hizmet Alımı yöntemiyle çalıştırılan Doğrudan Hizmet Alımı Personel Giderleri dâhil toplam Personel Giderleri oranı: (28.04.2018 tarih ve 30405 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan; [2018/11608 sayılı “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Karar”](#) a göre ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü’nün 28.04.2018 Tarih ve 93127266-900-E.9483 Sayılı yazısına istinaden, Personele ödenen *net* ücretler dikkate alınarak hesaplanan.) (Üst sınır: % 40)

a) Bir önceki yıl Gelir Kesin hesabına göre:

2023 Yılı Gerçekleşen Net Bütçe Geliri	178.265.055,52
2024 Yeniden Değerleme Oranı	58,46
Yeniden Değerlenmiş Bütçe Geliri	282.478.806,98
2024 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personel Gideri	29.405.128,47

2024 Yılı 696 KHK Net Personel Gideri	56.031.501,47
2024 Yılı Kadrolu ve 696 KHK Personel Gideri Toplamı	85.436.629,94
Kesinleşen 2024 Yılı Toplam Personel Gideri Oranı (%)	30,25

2024 yılı Gider Kesin hesabına göre Personel Giderlerinin 2023 yılı Bütçe Gelir Kesin Hesabına göre oranı, % 30,25 olarak gerçekleşmiştir.

b) Mevcut Yıl Gelir hesabına göre:

2024 Yılı Gerçekleşen Net Bütçe Geliri	261.510.792,88
2024 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personel Gideri	29.405.128,47
2024 Yılı 696 KHK Net Personel Gideri	56.031.501,47
2024 Yılı Kadrolu ve 696 KHK Personel Gideri Toplamı	85.436.629,94
Kesinleşen 2024 Yılı Toplam Personel Gideri Oranı (%)	32,67

2024 yılı Gider Kesin hesabına göre Personel Giderlerinin 2024 yılı Bütçe Gelir Kesin hesabına göre oranı, % 32,67 olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

2024 Mali Yılı Geçen yıldan devreden ödenek dâhil olmak üzere Gider Bütçe tahmini 339.950.000,00 TL, Gider Bütçe gerçekleşmesi 299.719.263,13 TL'dir. Gider Bütçesi % 88,17 oranında gerçekleşmiştir.

2024 Mali Yılı Gelir Bütçe tahmini 333.450.000,00 TL, Net Bütçe Gelir Kesin Hesabı ise 261.510.792,88 TL olarak gerçekleşmiş olup net tahsilâtın gelir tahminine oranı % 78,43'dür.

2024 Mali Yılı Net Bütçe Geliri 261.510.792,88 TL, Bütçe Gideri de 299.719.263,13 TL olup Bütçe Giderleri, Bütçe Gelirlerine nazaran 38.208.470,25 TL fazla olarak gerçekleşmiştir.

Belediyemizin 2024 Yıl sonu itibariyle borç/alacak durumu aşağıya çıkarılmıştır.

2024 Yıl Sonu Borç ve Alacaklar:

Piyasa Borç Toplamı	30.049.303,16
İller Bankası Kredi Anapara Borç Toplamı	17.801.384,46
Diğer Bankalar Kredi Anapara Borç Toplamı	63.491.452,42
Resmi Kurumlar Borç Toplamı (Vergi, SGK, Fonlar)	4.312.069,45

Toplam Alacak	5.040.857,77
---------------	--------------

2024 Yılı sonu itibariyle personelimize, bütün hak edişler dâhil herhangi bir borcumuz bulunmamaktadır. Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesine olan borçlardan, 7256 ve 7326 Sayılı yapılandırma Kanunları kapsamına giren borçlar yapılandırılarak aynı kanunlara göre, İller Bankası Payımızdan kesinti yapılmak suretiyle taksitler halinde mahsuben veya banka aracılığıyla online ödenmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

Mustafa NEZLİ
Fen İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye yetkisinde olan üst ve alt yapıların hedeflenmiş plan çerçevesinde ve bu kapsamda elde edilmiş projelere göre yatırım planlanması ve uygulamasını yapmak, yapı tesis ve büyük onarım işleri, ihale şartname dosyasını hazırlamak, ihaleden sonra sözleşme esasları doğrultusunda yapım kontrollüğü, yapım sürecinde inşaatları hak edilişlerinin hazırlanması, inşaatların bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesapların tamamlanması ve takip edecek yılın inşaat programının hazırlanması,
- Belediye hizmet alanında bulunan yolların bakım ve onarımını yapmak, son imar durumunda belirtilmiş yeni yollar açmak,
- Tabii afet ve benzeri durumlarda ilgili birimlere yardımcı olmak,
- Kış mevsiminde karla mücadele ve buzlanmaya karşı tedbir almak, tuzlama yapmak.
- İlçe hudutları dâhilinde imar planlarına uygun alt ve üst yapıları onarımını sağlamak gerektiğinde yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek,
- Belirlenen programlar çerçevesinde projeler üretmek ve fizibilite raporlarına hazırlamak müdürlüğün imkânları nispetinde projeler yapmak, yapılacak ve üst yatırımlara alternatif olacak görüş bilgi, belge düzenlemek.
- 4734 sayılı yasa kapsamında yapım, onarım, ikmal ve malzeme temini işlerinde Kamu İhale Kanunu, Yönetmelikleri ile Bayındırlık ve İskân Bakanlığı bayındırlık işleri kontrol yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde kontrol görevlerini ifa etmek
- Müdürlük bünyesinde çalışan personelin çalışmalarını denetlemek, incelemek, soruşturmak, izin taleplerini incelemek, puantajlarını tutmak,
- Diğer Müdürlüklerle irtibat kurarak araç, gereç ve iş gücü yardımı sağlamak
- Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan alt ve üst yapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak 5216, 5393, 3194 sayılı yasalar ve yönergeler doğrultusunda uygulama yapmak
- Birimle ilgili yazışmaları yapmak
- Yatırım programını hazırlamak (5 yıllık olarak)
- Büyükşehir Belediyesinden alınan yetkiye istinaden İlçe ve mahalle mezarlıkları ile ilgili düzenlemeleri yapmak,
- Birime tahsisli araçların ve iş makinelerinin tamirlerinde ihtiyaç duyulan, gerekli görülen malzeme ve yedek parçaları tespit edip, Satın Alma bölümünden talep ederek elde edilmesini sağlamak.
- Gerek İş Makineleri gerekse diğer araçlarımızın tamirleri için acil ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçaların imalat ve yapım yoluyla direk müdürlükçe piyasa araştırması yapılarak ilgili yasa maddeleri gereğince temin edilmesini sağlamak.
- Müdürlükçe teknik imkânsızlıklar nedeniyle yapılamayan araçların ve muhtelif işlerin piyasada yaptırılmasını sağlamak.
- Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını karşılamak.
- İş makinelerinin günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak,
- Belediye Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları

1 Müdür, 1 Mühendis, 1 İnşaat Teknikeri, 41 İşçi, 3 Kadrolu İşçi Personeli ile hizmet verilmektedir.

Birim Faaliyetleri:

❖ 3. ETAP SUÇIKTI BÖLGESİNE AMETİST KAFE YAPILDI



❖ ÜÇEYLÜL MAHALLESİ GÜÇLÜ CADDESİ KAVŞAK VE REFÜJ YAPIMI



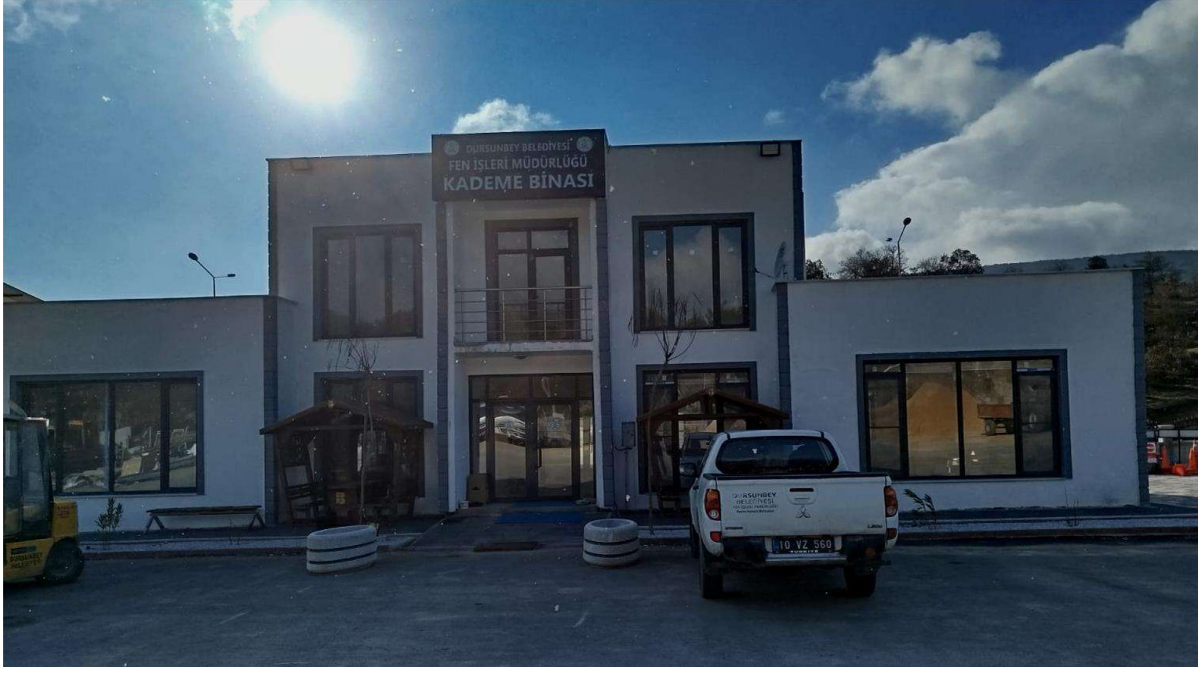
❖ MEHMET AKİF ERSOY KÜLTÜR MERKEZİNE DÜĞÜN SALONU YAPIMI



❖ BALIKESİR CADDESİ ASFALT SERİMİ VE KALDIRIM TAMİRATLARI YAPILDI



❖ YENİ KADEME BİNASI YAPILDI



• **YAPIM İŞİ ÇALIŞMALARI**

- 1- **Akbaşlar Mahallesi:** Çok Amaçlı Salonun çelik çatı tadilatı yapıldı.
- 2- **Ayvacık / Karacaagaç Mahallesi:** 1 adet fırın tamirâtı ve yemekhane yapıldı.
- 3- **Akyayla Mahallesi:** 1 adet fırın tamirâtı yapıldı.
- 4- **Adaören Mahallesi:** kahvehanenin sıva işleri, hizmet binası tadilat işleri ve 1 adet istinat duvarı,Çavuşlar Mahallesi hizmet binası ve wc yapıldı.
- 5- **Alaçam Mahallesi:** 1 adet fırın yapıldı .
- 6- **Aşağı Yağcılar Mahallesi:** düğün salonu tel çekimi ve duvar işi yapıldı.
- 7- **Arıklar Mahallesi:** aşevinin çatı işleri yapıldı.
- 8- **Bozyokuş Mahallesi:** 1 adet fırın tadilatı yapıldı ve 1 adet yeni fırın yapıldı.
- 9- **Büyük Akçaalan / Yumruklu Mahallesi:** hizmet binası yapıldı.
- 10- **Beyel Mahallesi:** 1 adet fırın, 1 adet wc ve okul tadilatı yapıldı.
- 11- **Çamköy Mahallesi:** 1 adet fırın yapıldı.
- 12- **Çiftçi Mahallesi:** fırın çatısı tadilatı yapıldı.
- 13- **Çamharman Mahallesi:** 1 adet Çok Amaçlı Hizmet Binası yapıldı.
- 14- **Çanakçı Mahallesi:** 1 adet fırın yapıldı.
- 15- **Çakırca Mahallesi:** köy kahvehanesinin bakım onarım işleri yapıldı ve 1 adet yeni fırın yapıldı.
- 16- **Demirciler Mahallesi:**1 adet wc ,mutfak ve musalla taşı üstüne sundurma yapıldı.
- 17- **Durabeyler Mahallesi:** 3 adet fırın tamirâtı ve hizmet binası çatısı yapıldı.
- 18- **Delice Mahallesi:** Düğün Salonu yapımı **devam ediyor.**
- 19- **Gökçedağ /Akçakise Mahallesi:** 1 adet fırın yapıldı.
- 20- **Hamzacık Mahallesi:** aşevinin sundurma işleri ve 1 adet fırın tadilatı yapıldı.
- 21- **İrfaniye Mahallesi:**1 adet fırın yapıldı.
- 22- **Kızılöz Mahallesi:** 1 adet fırın tadilatı yapıldı.
- 23- **Kavak Mahallesi:** 1 adet istinat duvarı yapıldı.
- 24- **Kazimiye Mahallesi:** aşevinin tavan tamirâtı yapıldı.
- 25- **Kurtlar Mahallesi:** musalla taşı üstüne sundurma yapıldı.
- 26- **Karamanlar Mahallesi:** 1 adet fırın yapıldı ve hizmet binası yapıldı.
- 27- **Mıcırlar Mahallesi:** 1 adet fırın yapıldı.
- 28- **Odaköy Mahallesi:** hizmet binası ve 1 adet fırın tadilatı yapıldı.
- 29- **Reşadiye Mahallesi:** aşevi yapıldı.
- 30- **Sağırlar Mahallesi:** hizmet binası yapıldı.
- 31- **Sinderler Mahallesi:**1 adet fırın yapıldı.
- 32- **Sarnıç Mahallesi:** 1 adet fırın tamirâtı, 1 adet cami çatı tadilatı ve baca yapımı.
- 33- **Süleler Mahallesi:** hizmet binası yapıldı.
- 34- **Selimağa Mahallesi:** okul binasının tadilat işleri ve çok amaçlı salon yapımı tamamlandı.
- 35- **Tepeköy Mahallesi:** 1 adet aşevi tamirâtı yapıldı.
- 36- **Tafak Mahallesi:** aşevi tadilatı ve 1 adet wc yapıldı.
- 37- **Yassören Mahallesi:** 1 adet fırın yapıldı.
- 38- **3. Etap Toki Konutları:** yürüyüş yoluna 135 m demir korkuluk yapıldı.

▪ **ADAÖREN MAHALLESİ WC YAPIMI**



▪ **BOZYOKUŞ MAHALLESİ FIRIN TADİLATI**



▪ **ÇANAKÇI MAHALLESİ FIRIN YAPIMI**



▪ **YASSIÖREN MAHALLESİ FIRIN YAPIMI**



▪ **GÖKÇEDAĞ/AKÇAKİSE MAHALLESİ FIRIN YAPIMI**



▪ **SÜLELER HİZMET BİNASI YAPIMI**



KIRSAL MAHALLELERDE YAPILAN PARKE TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMALARI

- 1- Akyayla Mahallesi 475 m² parke taşı döşeme tamirâtı yapıldı.
- 2- Aziziye Mahallesi ve Arıklar Mahallesi 1.783 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 3- Aşağı Yağcılar Mahallesi 835 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 4- Alaçam Mahallesi 950 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 5- Aşağı Musalar, Selimağa, Akbaşlar Mahallesi 5.782 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 6- Beyel Mahallesi 470 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 7- Boyalıca Mahallesi 1.155 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 8- Çatalçam Mahallesi 900 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 9- Çamköy, Hacıahmetpınarı, Kızılöz, Sinderler, Balca, Adaören/ Çavuşlar Mahallesi 5.000 m² parke taşı döşeme yapıldı.
- 10- Çamharman Mahallesi 805 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 11- Çaltıcak Mahallesi 500 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 12- Dodurga Mahallesi 1900 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 13- Durnacık Mahallesi 905 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 14- Demirciler Mahallesi 1.022 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 15- Gölcük Mahallesi 550 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 16- Gürleyen Mahallesi 600 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 17- Güğü Mahallesi 1.717 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 18- Göbül Mahallesi 1350 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 19- Hindikler ve Sarısipahiler Mahallesi 1099 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 20- Hondular Mahallesi 500 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 21- Kurtlar Mahallesi 322 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 22- Küçükler Mahallesi 460 m² parke taşı döşeme tamirâtı yapıldı.
- 23- Kızılcadere Mahallesi 514 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 24- Karapınar Mahallesi 454 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 25- Mıcırılar Mahallesi 2014 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 26- Mahmutça Mahallesi 412 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 27- Odaköy mahallesi 900 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 28- Poyracık Mahallesi 540 m² parke taşı döşeme yapıldı.
- 29- Sakız, Resüller, Işıklar Mahallesi 2.453 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 30- Sarnıç Mahallesi parke taşı döşeme tamirâtı yapıldı.
- 31- Sacayak Mahallesi 1503 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 32- Sağırlar Mahallesi 2.600 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 33- Tafak, Adaören Mahallesi 3.000 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 34- Tepeköy Mahallesi 2.000 m² parke taşı döşeme yapıldı.
- 35- Veliler Mahallesi 1.000 m² parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
- 36- Yukarı Musalar Mahallesi 500 m² parke taşı döşeme işi yapıldı.
- 37- Yunuslar Mahallesi 500 m² parke taşı döşeme yapıldı.



MERKEZ MAHALLELERDE YAPILAN PARKE TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMALARI

• BOZYOKUŞ MAHALLESİ

- 1- Bozyokuş Mahallesi: **Ergün Sokak** parke taşı tamiratları yapıldı.
- 2- Bozyokuş Mahallesi: **Korkmaz Sokak** parke taşı tamiratları yapıldı.
- 3- Bozyokuş Mahallesi: **Hürriyet Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 4- Bozyokuş Mahallesi: **8017. Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 5- Bozyokuş Mahallesi: **Kocataş Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 6- Bozyokuş Mahallesi: **İkbal Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 7- Bozyokuş Mahallesi: **Kandemir Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 8- Bozyokuş Mahallesi: **Barana Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 9- Bozyokuş Mahallesi: **Yabancı Çıkmazı** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 10- Bozyokuş Mahallesi: **Zihni Özger Caddesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 11- Bozyokuş Mahallesi: **Genç Ağa Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 12- Bozyokuş Mahallesi: **İzmirli Çıkmazı** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 13- Bozyokuş Mahallesi: **Ayvazağa Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 14- Bozyokuş Mahallesi: **İnceoğlu Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 15- Bozyokuş Mahallesi: **Tekeli Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 16- Bozyokuş Mahallesi: **Sivri Saz Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 17- Bozyokuş Mahallesi: **İkbal Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.

18- Bozyokuş Mahallesi: **Tabak Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.

19- Bozyokuş Mahallesi: **İzmirli Sokak** parke taşı döşeme işi yapıldı.



• **ÜÇEYLÜL MAHALLESİ**

- 1- Üçeylül Mahallesi: **Muharrem Avcı Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 2- Üçeylül Mahallesi: **Tıngiroğlu Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 3- Üçeylül Mahallesi: **Onat Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 4- Üçeylül Mahallesi: **Kaymak Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 5- Üçeylül Mahallesi: **Dilaver Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 6- Üçeylül Mahallesi: **Dayı Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 7- Üçeylül Mahallesi: **Fuat Ardiç Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 8- Üçeylül Mahallesi: **Sedirkent Sitesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 9- Üçeylül Mahallesi: **Yakut Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 10- Üçeylül Mahallesi: **İbrahim Efendi Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 11- Üçeylül Mahallesi: **Küçükler Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 12- Üçeylül Mahallesi: **Cevher Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 13- Üçeylül Mahallesi: **Işık Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 14- Üçeylül Mahallesi: **Sebahattin Gündür Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 15- Üçeylül Mahallesi: **Ahmet Yarma Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 16- Üçeylül Mahallesi: **Güçlü Caddesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 17- Üçeylül Mahallesi: **Başaran Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 18- Üçeylül Mahallesi: **Yandere Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 19- Üçeylül Mahallesi: **Oral Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 20- Üçeylül Mahallesi: **Özdemir Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 21- Üçeylül Mahallesi: **İmam Hatip Caddesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 22- Üçeylül Mahallesi: **Zümrüt Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.

- 23- Üçeylül Mahallesi: **Poyraz Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
24- Üçeylül Mahallesi: **55003. Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
25- Üçeylül Mahallesi: **Kasım Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
26- Üçeylül Mahallesi: **55002 Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
27- Üçeylül Mahallesi: **Kızpınar Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
28- Üçeylül Mahallesi: **Koparan Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.



• **ÇAKMAK MAHALLESİ**

- 1- Çakmak Mahallesi: **Dar Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 2- Çakmak Mahallesi: **Hal Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 3- Çakmak Mahallesi: **Pazaryeri Meydanı** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 4- Çakmak Mahallesi: **Mehmet Elmacı Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 5- Çakmak Mahallesi: **Eski Hükümet Caddesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 6- Çakmak Mahallesi: **Bulgurcu Çıkmazı** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 7- Çakmak Mahallesi: **Kuyumcu Tahir Ağa** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 8- Çakmak Mahallesi: **Sülmen Mevkii** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.



• **MOLLAOĞLU MAHALLESİ**

- 1- Mollaoğlu Mahallesi: **Bakır Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 2- Mollaoğlu Mahallesi: **Ahmet Acar Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 3- Mollaoğlu Mahallesi: **Leylak Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.

- 4- Mollaoğlu Mahallesi: **Bağlarbaşı Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 5- Mollaoğlu Mahallesi: **Akdağ Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 6- Mollaoğlu Mahallesi: **Tavşanlı Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 7- Mollaoğlu Mahallesi: **Balıkesir Caddesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 8- Mollaoğlu Mahallesi: **İpekçi Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 9- Mollaoğlu Mahallesi: **Kireç Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 10- Mollaoğlu Mahallesi: **Tosun Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 11- Mollaoğlu Mahallesi: **Menekşe Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.

• **VAKIF MAHALLESİ**

- 1- Vakıf Mahallesi: **55500 Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 2- Vakıf Mahallesi: **Şahinoğlu Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 3- Vakıf Mahallesi: **Ahmet Ağa Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 4- Vakıf Mahallesi: **Papatya Çıkmazı** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 5- Vakıf Mahallesi: **Ersoy Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 6- Vakıf Mahallesi: **Alacatlı Rasim Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 7- Vakıf Mahallesi: **Odabaşı Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 8- Vakıf Mahallesi: **Ersoy Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.



- **CEBECİ MAHALLESİ**

- 1- Cebeci Mahallesi: **Çağlayan Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 2- Cebeci Mahallesi: **Park Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 3- Cebeci Mahallesi: **9001 Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 4- Cebeci Mahallesi: **Mehmet Akif Ersoy Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 5- Cebeci Mahallesi: **Kemal Kıymaz Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 6- Cebeci Mahallesi: **Kayserili Çıkmazı** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 7- Cebeci Mahallesi: **Suçıktı Mevkii 500 m²** bordür ve Suçıktı **3. Etap 2.500 m²** antik taş döşeme çalışması yapıldı.

- **İSTASYON MAHALLESİ**

- 1- İstasyon Mahallesi: **Güllü Sokak** parke taşı döşeme çalışmaları yapıldı.
- 2- İstasyon Mahallesi: **Palamut Sokak** parke taşı döşeme çalışmaları yapıldı.

- **ÇİFTÇİ MAHALLESİ**

- 1- Çiftçi Mahallesi: **Hasan Paşa Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 2- Çiftçi Mahallesi: **Subaşı Caddesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 3- Çiftçi Mahallesi: **Tahir Tural Caddesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 4- Kademe Binası etrafına **1.000 m²** parke taşı döşeme işi yapıldı.



- **FERAH MAHALLESİ**

- 1- Ferah Mahallesi: **Adnan Menderes Bulvarı** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 2- Ferah Mahallesi: **Karınca Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 3- Ferah Mahallesi: **Balatlı Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.

- 4- Ferah Mahallesi: **Adil Özer Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 5- Ferah Mahallesi: **Hasan Polatkan Caddesi** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 6- Ferah Mahallesi: **Tomurcuk Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 7- Ferah Mahallesi: **Körükçü Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 8- Ferah Mahallesi: **Hafız Ahmet Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 9- Ferah Mahallesi: **Emre Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 10- Ferah Mahallesi: **Şeref Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 11- Ferah Mahallesi: **Durgut Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 12- Ferah Mahallesi: **Kalender Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.
- 13- Ferah Mahallesi: **Üzümlü Sokak** parke taşı döşeme tamiratları yapıldı.

RUTİN YAPILAN İŞLER

- 1- İlçe genelindeki yağmur suyu giderleri ve hendekler temizlendi.



- 2- İlçe genelindeki rögar kapağı ve ızgara tamiratları yapıldı.



3- Yağışlı havalarda kar küreme ve tuzlama çalışmaları yapıldı.



4- Merkez ve kırsalda bulunan anons cihazlarının bakım onarımı yapıldı.



5- Camilerde, parklarda ve hizmet binalarında bulunan çeşme ve lambaların bakım onarımı yapıldı.



6- İlçe genelindeki doğalgaz kazı çalışmaları yapıldı.



7- Bozuk olan yollara malzeme atıldı ve tesviyesi yapıldı.



8- Toplam 56 adet Aykome Kazı Ruhsatı verildi.

9- Hafriyat çalışmaları yapıldı.



Yapılan İhaleler

- 1- Beton Parke Taşı Satın Alınması **1.400.00,00 TL**
- 2- Mesire Yeri Yapımı İçin Malzeme Satın Alınması **2.049.500,00 TL**
- 3- Mesire Yeri Yapımı İçin 11 Kalem Muhtelif Malzeme Satın Alınması **1.301.000,00 TL**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

ENVER TERZİOĞLU
İmar ve Şehircilik Müdürü
Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- (1) Dursunbey Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Dursunbey Belediye sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek.
- (2) İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu işlemlerini yürütmek.
- (3) İmar komisyonu hazırlıklarını, komisyon raporu ve sonrasında meclise iletilmesini, çıkan meclis kararlarını Büyükşehir Belediyesine onaylanmak üzere havalesinden askı süresine kadar takibini, bitiminde de plan değişikliklerinin işlenmesi ve diğer birimleri bilgilendirilmesini sağlamak.
- (4) Çalışma ruhsatı verilecek yapıların imar planına uygunluğunu ve ruhsat durumlarını bildirmek.
- (5) Kamulaştırmalar ile alakalı ilgili birime teknik destekte bulunmak.
- (6) İlgili mevzuata uygun olarak İmar uygulamaları yapmak ve onaylamak.
- (7) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek.
- (8) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaları yürütmek.
- (9) İmar kanunu, İmar Yönetmeliği, İmar Planı ve Plan Notları dikkate alınarak Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen imar durumu ve kısıtlılık belgesi taleplerini incelemek ve hazırlamak.
- (10) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak.
- (11) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan planlama ile ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek.
- (12) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- (13) Nazım İmar Planının uygulanmasına yönelik "Uygulama İmar Planı" yapmak.
- (14) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak, koruma amaçlı imar planlarını yapmak.
- (15) Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlanan Plan Değişikliklerinde, 3194 sayılı imar kanunu gereği gerekli işlemleri yürütmek.
- (16) Belediye Meclisinde görüşülecek evrakların hazırlanması ve sunulması işlemlerini yapmak.
- (17) Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- (18) Belediye Meclisi tarafından onaylanan plan değişikliklerinin imar planına işlenerek planın her an güncel olmasını sağlamak.
- (19) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.
- (20) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.
- (21) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere uygun davranışların gerçekleşmesini sağlamak.
- (22) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak.
- (23) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak.
- (24) Planın altlığı olan Jeolojik ve Jeoteknik raporlar dikkate alınarak yapılacak inşaata ait Yerleşime Uygunluk Haritaları hazırlamak.

- (25) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak.
- (26) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- (27) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.
- (28) Kültür ve Tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek.
- (29) 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.
- (30) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün performans göstergelerinin takibini yapmak.
- (31) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün istatistikî verilerinin periyodik olarak tanzim etmek, depolamak, kurum ve kuruluşlarla paylaşımını sağlamak.
- (32) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- (33) Bilgi Edinme Yasası gereğince elektronik ortamda talep edilen bilgi akışını sağlamak.
- (34) Faaliyet konularıyla ilgili toplantı, seminer ve kurslara katılmak.
- (35) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (36) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
- (37) Kamunun selameti için alınması gereken imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- (38) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.madde ve 2981/3290 sayılı kanununun ek-1 madde uygulamasını yapmak, 2981/3290 sayılı İmar Affı Kanununun 10-b ve 10-c uygulamalarını yapmak, tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene teklif belgelerini düzenlemek, teknik dosyalarını hazırlamak ve onaylamak.
- (39) Kadastro kontrollerini yaptırmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde tapu tescil işlemlerini yaptırmak.
- (40) İmar Durum Belgesi ve Yol Kotu Tutanağı düzenlemek.
- (41) Kentsel dönüşüm alanları tespit etmek ve planlamasını yapmak, uygulanmasını sağlamak.
- (42) Toplu konut arsaları üretmek.
- (43) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
- (44) Kentin gelişmesine paralel olarak gereksinim duyulan yeni yerleşilebilir alan tespitleri yapmak.
- (45) Toplu Konut İdaresi ile ilgili yürütülen projelerin koordinasyonunu sağlamak, yeni projeler için iş birliği yapmak.
- (46) Kentin elverişsiz ve çarpık yapılaşmış alanların rehabilitasyonu, güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânların oluşturulması için proje üretmek, uygulanması için alternatifler geliştirmek.
- (47) Belediye mülkü taşınmazların mer'i mevzuatla belirlenen sınırlar çerçevesinde kentsel dönüşümüne yönelik olarak değerlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- (48) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir;
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri,
 - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
 - 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

İnsan Kaynakları

1 Müdür, 1 Mühendis (Harita Mühendisi), 2 Mimar, 1 Şehir Plancısı, 1 Tekniker (İnşaat Teknikeri), 1 Şoför ile hizmet verilmektedir.

Birim Faaliyetleri

- 2024 yılında merkez ve kırsal mahallelerimizde toplam 100 adet İmar Durumu, Yapı Ruhsatı Müracaatlarına istinaden evrak, proje ve ekleri kontrol edildikten sonra gerekli harçları tahsil edilip 22 adet Yapı Ruhsatı, Yenileme Yapı Ruhsatı, İsim Değişikliği Yapı Ruhsatı ve İstinat Duvarı Yapı Ruhsatı, yapımı tamamlanan inşaatların kontrolleri tamamlanarak 9 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verildi.

T.C. DURSUNÖZÜ BELEDİYESİ			
İmar Durumu No: 220401			
TAPU NO: 220401			
İMAR YAPILASMA BİLGİLERİ		TAPU BİLGİLERİ	
KULLANIM AMAÇI: KİMLİK	TARİH: 1.4.2024	İL: İstanbul	İLÇE: Üsküdar
YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
NOTLAR: 1) İmar Durumu No: 220401, 220402, 220403, 220404, 220405, 220406, 220407, 220408, 220409, 220410, 220411, 220412, 220413, 220414, 220415, 220416, 220417, 220418, 220419, 220420, 220421, 220422, 220423, 220424, 220425, 220426, 220427, 220428, 220429, 220430, 220431, 220432, 220433, 220434, 220435, 220436, 220437, 220438, 220439, 220440, 220441, 220442, 220443, 220444, 220445, 220446, 220447, 220448, 220449, 220450, 220451, 220452, 220453, 220454, 220455, 220456, 220457, 220458, 220459, 220460, 220461, 220462, 220463, 220464, 220465, 220466, 220467, 220468, 220469, 220470, 220471, 220472, 220473, 220474, 220475, 220476, 220477, 220478, 220479, 220480, 220481, 220482, 220483, 220484, 220485, 220486, 220487, 220488, 220489, 220490, 220491, 220492, 220493, 220494, 220495, 220496, 220497, 220498, 220499, 220500.			
İMAR DURUMU NO: 220401	İMAR DURUMU NO: 220402	İMAR DURUMU NO: 220403	İMAR DURUMU NO: 220404
İMAR DURUMU NO: 220405	İMAR DURUMU NO: 220406	İMAR DURUMU NO: 220407	İMAR DURUMU NO: 220408
İMAR DURUMU NO: 220409	İMAR DURUMU NO: 220410	İMAR DURUMU NO: 220411	İMAR DURUMU NO: 220412
İMAR DURUMU NO: 220413	İMAR DURUMU NO: 220414	İMAR DURUMU NO: 220415	İMAR DURUMU NO: 220416
İMAR DURUMU NO: 220417	İMAR DURUMU NO: 220418	İMAR DURUMU NO: 220419	İMAR DURUMU NO: 220420
İMAR DURUMU NO: 220421	İMAR DURUMU NO: 220422	İMAR DURUMU NO: 220423	İMAR DURUMU NO: 220424
İMAR DURUMU NO: 220425	İMAR DURUMU NO: 220426	İMAR DURUMU NO: 220427	İMAR DURUMU NO: 220428
İMAR DURUMU NO: 220429	İMAR DURUMU NO: 220430	İMAR DURUMU NO: 220431	İMAR DURUMU NO: 220432
İMAR DURUMU NO: 220433	İMAR DURUMU NO: 220434	İMAR DURUMU NO: 220435	İMAR DURUMU NO: 220436
İMAR DURUMU NO: 220437	İMAR DURUMU NO: 220438	İMAR DURUMU NO: 220439	İMAR DURUMU NO: 220440
İMAR DURUMU NO: 220441	İMAR DURUMU NO: 220442	İMAR DURUMU NO: 220443	İMAR DURUMU NO: 220444
İMAR DURUMU NO: 220445	İMAR DURUMU NO: 220446	İMAR DURUMU NO: 220447	İMAR DURUMU NO: 220448
İMAR DURUMU NO: 220449	İMAR DURUMU NO: 220450	İMAR DURUMU NO: 220451	İMAR DURUMU NO: 220452
İMAR DURUMU NO: 220453	İMAR DURUMU NO: 220454	İMAR DURUMU NO: 220455	İMAR DURUMU NO: 220456
İMAR DURUMU NO: 220457	İMAR DURUMU NO: 220458	İMAR DURUMU NO: 220459	İMAR DURUMU NO: 220460
İMAR DURUMU NO: 220461	İMAR DURUMU NO: 220462	İMAR DURUMU NO: 220463	İMAR DURUMU NO: 220464
İMAR DURUMU NO: 220465	İMAR DURUMU NO: 220466	İMAR DURUMU NO: 220467	İMAR DURUMU NO: 220468
İMAR DURUMU NO: 220469	İMAR DURUMU NO: 220470	İMAR DURUMU NO: 220471	İMAR DURUMU NO: 220472
İMAR DURUMU NO: 220473	İMAR DURUMU NO: 220474	İMAR DURUMU NO: 220475	İMAR DURUMU NO: 220476
İMAR DURUMU NO: 220477	İMAR DURUMU NO: 220478	İMAR DURUMU NO: 220479	İMAR DURUMU NO: 220480
İMAR DURUMU NO: 220481	İMAR DURUMU NO: 220482	İMAR DURUMU NO: 220483	İMAR DURUMU NO: 220484
İMAR DURUMU NO: 220485	İMAR DURUMU NO: 220486	İMAR DURUMU NO: 220487	İMAR DURUMU NO: 220488
İMAR DURUMU NO: 220489	İMAR DURUMU NO: 220490	İMAR DURUMU NO: 220491	İMAR DURUMU NO: 220492
İMAR DURUMU NO: 220493	İMAR DURUMU NO: 220494	İMAR DURUMU NO: 220495	İMAR DURUMU NO: 220496
İMAR DURUMU NO: 220497	İMAR DURUMU NO: 220498	İMAR DURUMU NO: 220499	İMAR DURUMU NO: 220500

T.C. DURSUNÖZÜ BELEDİYESİ			
İmar Durumu No: 220401			
TAPU NO: 220401			
İMAR YAPILASMA BİLGİLERİ		TAPU BİLGİLERİ	
KULLANIM AMAÇI: KİMLİK	TARİH: 1.4.2024	İL: İstanbul	İLÇE: Üsküdar
YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
YAT KİMLİK: YAT KİMLİK	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1	YAT KİMLİK: 1
NOTLAR: 1) İmar Durumu No: 220401, 220402, 220403, 220404, 220405, 220406, 220407, 220408, 220409, 220410, 220411, 220412, 220413, 220414, 220415, 220416, 220417, 220418, 220419, 220420, 220421, 220422, 220423, 220424, 220425, 220426, 220427, 220428, 220429, 220430, 220431, 220432, 220433, 220434, 220435, 220436, 220437, 220438, 220439, 220440, 220441, 220442, 220443, 220444, 220445, 220446, 220447, 220448, 220449, 220450, 220451, 220452, 220453, 220454, 220455, 220456, 220457, 220458, 220459, 220460, 220461, 220462, 220463, 220464, 220465, 220466, 220467, 220468, 220469, 220470, 220471, 220472, 220473, 220474, 220475, 220476, 220477, 220478, 220479, 220480, 220481, 220482, 220483, 220484, 220485, 220486, 220487, 220488, 220489, 220490, 220491, 220492, 220493, 220494, 220495, 220496, 220497, 220498, 220499, 220500.			
İMAR DURUMU NO: 220401	İMAR DURUMU NO: 220402	İMAR DURUMU NO: 220403	İMAR DURUMU NO: 220404
İMAR DURUMU NO: 220405	İMAR DURUMU NO: 220406	İMAR DURUMU NO: 220407	İMAR DURUMU NO: 220408
İMAR DURUMU NO: 220409	İMAR DURUMU NO: 220410	İMAR DURUMU NO: 220411	İMAR DURUMU NO: 220412
İMAR DURUMU NO: 220413	İMAR DURUMU NO: 220414	İMAR DURUMU NO: 220415	İMAR DURUMU NO: 220416
İMAR DURUMU NO: 220417	İMAR DURUMU NO: 220418	İMAR DURUMU NO: 220419	İMAR DURUMU NO: 220420
İMAR DURUMU NO: 220421	İMAR DURUMU NO: 220422	İMAR DURUMU NO: 220423	İMAR DURUMU NO: 220424
İMAR DURUMU NO: 220425	İMAR DURUMU NO: 220426	İMAR DURUMU NO: 220427	İMAR DURUMU NO: 220428
İMAR DURUMU NO: 220429	İMAR DURUMU NO: 220430	İMAR DURUMU NO: 220431	İMAR DURUMU NO: 220432
İMAR DURUMU NO: 220433	İMAR DURUMU NO: 220434	İMAR DURUMU NO: 220435	İMAR DURUMU NO: 220436
İMAR DURUMU NO: 220437	İMAR DURUMU NO: 220438	İMAR DURUMU NO: 220439	İMAR DURUMU NO: 220440
İMAR DURUMU NO: 220441	İMAR DURUMU NO: 220442	İMAR DURUMU NO: 220443	İMAR DURUMU NO: 220444
İMAR DURUMU NO: 220445	İMAR DURUMU NO: 220446	İMAR DURUMU NO: 220447	İMAR DURUMU NO: 220448
İMAR DURUMU NO: 220449	İMAR DURUMU NO: 220450	İMAR DURUMU NO: 220451	İMAR DURUMU NO: 220452
İMAR DURUMU NO: 220453	İMAR DURUMU NO: 220454	İMAR DURUMU NO: 220455	İMAR DURUMU NO: 220456
İMAR DURUMU NO: 220457	İMAR DURUMU NO: 220458	İMAR DURUMU NO: 220459	İMAR DURUMU NO: 220460
İMAR DURUMU NO: 220461	İMAR DURUMU NO: 220462	İMAR DURUMU NO: 220463	İMAR DURUMU NO: 220464
İMAR DURUMU NO: 220465	İMAR DURUMU NO: 220466	İMAR DURUMU NO: 220467	İMAR DURUMU NO: 220468
İMAR DURUMU NO: 220469	İMAR DURUMU NO: 220470	İMAR DURUMU NO: 220471	İMAR DURUMU NO: 220472
İMAR DURUMU NO: 220473	İMAR DURUMU NO: 220474	İMAR DURUMU NO: 220475	İMAR DURUMU NO: 220476
İMAR DURUMU NO: 220477	İMAR DURUMU NO: 220478	İMAR DURUMU NO: 220479	İMAR DURUMU NO: 220480
İMAR DURUMU NO: 220481	İMAR DURUMU NO: 220482	İMAR DURUMU NO: 220483	İMAR DURUMU NO: 220484
İMAR DURUMU NO: 220485	İMAR DURUMU NO: 220486	İMAR DURUMU NO: 220487	İMAR DURUMU NO: 220488
İMAR DURUMU NO: 220489	İMAR DURUMU NO: 220490	İMAR DURUMU NO: 220491	İMAR DURUMU NO: 220492
İMAR DURUMU NO: 220493	İMAR DURUMU NO: 220494	İMAR DURUMU NO: 220495	İMAR DURUMU NO: 220496
İMAR DURUMU NO: 220497	İMAR DURUMU NO: 220498	İMAR DURUMU NO: 220499	İMAR DURUMU NO: 220500

İmar Durum Örnekleri



Tamamlanan ve Devam Eden İnşaat Örnekleri

- Diagram of a land plot divided into five sections (A, B, C, D, E) with bearings and distances. The plot is bounded by a river (Sungai) on the left and a road (Jalan) on the right. The sections are separated by lines with bearings and distances. Section A is a triangle with vertices 1, 2, and 3. Section B is a quadrilateral with vertices 3, 4, 5, and 6. Section C is a triangle with vertices 6, 7, and 8. Section D is a quadrilateral with vertices 8, 9, 10, and 11. Section E is a triangle with vertices 11, 12, and 13. The drawing includes a north arrow and a scale bar.

Kazimierz Płaza - polski architekt wnętrz na długich spacerach									
TĘCZA NIEBESNA									
L1		L2/3/4		MAGNOL		NIEBO			
BIAŁOŚCIEŃ		CZERWONIE		KRAJOWICZAN		SŁONECZNE			
Kazimierz Płaza - polski architekt wnętrz na długich spacerach									
Kolor	Wzrost	Waga	Temperatura		ciężar	ciężar	ciężar	ciężar	ciężar
			170	65					
1	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
2	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
3	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
4	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
5	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
6	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
7	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
8	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
9	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
10	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
11	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
12	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
13	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
14	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
15	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
16	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
17	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
18	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
19	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
20	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
21	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
22	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
23	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
24	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
25	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
26	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
27	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
28	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
29	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
30	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
31	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
32	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
33	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
34	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
35	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
36	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
37	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
38	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
39	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
40	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
41	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
42	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
43	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
44	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
45	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
46	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
47	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
48	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
49	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
50	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
51	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
52	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
53	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
54	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
55	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
56	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
57	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
58	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
59	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
60	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
61	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
62	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
63	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
64	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
65	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
66	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
67	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
68	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
69	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
70	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
71	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
72	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
73	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
74	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
75	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
76	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
77	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
78	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
79	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
80	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
81	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
82	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
83	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
84	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
85	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
86	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
87	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
88	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
89	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
90	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
91	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
92	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
93	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
94	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
95	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
96	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
97	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
98	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
99	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
100	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
101	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
102	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
103	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
104	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
105	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
106	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
107	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
108	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
109	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
110	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
111	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
112	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
113	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
114	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
115	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
116	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
117	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
118	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
119	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
120	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
121	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
122	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
123	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
124	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
125	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
126	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
127	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
128	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
129	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
130	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
131	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
132	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
133	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
134	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
135	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
136	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
137	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
138	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
139	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
140	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
141	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
142	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
143	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
144	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
145	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
146	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
147	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
148	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
149	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
150	170	65	36,5	170	65	170	65	170	65
151</									

- 2024 yılında kesinleşen Uygulama İmar Planı Değişikliği 7 adettir.

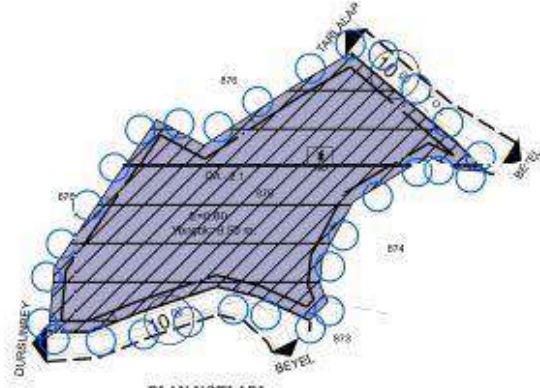


Meri Uygulama İmar Planı Örneği



Uygulama İmar Planı Değişikliği Örneği

- 63



PLAN NOTLARI

1. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
2. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
3. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
4. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
5. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
6. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
7. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
8. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
9. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.
10. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir. Çizim, alanın sınırlarını ve diğer teknik bilgileri göstermektedir.

Güneş Enerji Santrali Santrali Yapımına İlişkin İmar Planı Örneği

- Kırsal Mahallelere 19 adet inşaat izni, 15 adet yapı kullanma izni verilmiştir.
- Merkez Mahallelerimizde 14 adet, kırsal mahallelerimizde 29 adet mimari projenin ön kontrolü yapılmıştır.
- Şantiye şeflerinin üzerindeki iş sayısı ve metrekaresi ile ilgili Bakanlık ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden gelen yazışmalar gereği gerekli kontroller yapılarak, şantiye şeflerinin 8 adet işlemi tamamlandı.
- YDS (Yapı Denetim Sistemi) üzerinden gelen seviye tespitleri yapılmış, gelen hak ediş dosyaları incelenerek 36 adet hak ediş ödemeleri yapılmak üzere Malmüdürlüğüne yazışmaları yapılmıştır.
- 10 Adet Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı projesi kontrol edilip harcı tahsil edildikten sonra onaylanıp Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderildi.
- Yapımı tamamlanan binaların Asansör Tescil Belgeleri ve Asansör Ruhsatları düzenlenerek projeleri onaylanıp arşive kaldırıldı. 6 adet Asansör İşletme Ruhsatı ve Tescil Belgeleri düzenlenmiştir.

- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü tarafından tapularına riskli yapı şerhi konulan 3 adet binanın kontrolü yapılarak Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlendi.

YANAN ve YIKILAN YAPILAR FORMU									
1. Formun Amacı: ...									
2. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
3. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
4. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
5. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
6. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
7. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
8. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
9. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
10. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
11. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
12. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
13. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
14. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
15. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
16. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
17. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
18. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
19. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
20. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
21. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
22. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
23. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
24. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
25. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
26. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
27. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
28. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
29. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
30. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
31. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
32. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
33. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
34. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
35. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
36. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
37. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
38. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
39. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
40. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
41. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
42. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
43. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
44. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
45. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
46. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
47. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
48. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
49. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
50. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
51. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
52. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
53. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
54. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
55. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
56. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
57. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
58. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
59. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
60. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
61. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
62. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
63. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
64. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
65. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
66. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
67. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
68. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
69. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
70. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
71. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
72. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
73. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
74. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
75. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
76. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
77. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
78. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
79. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
80. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
81. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
82. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
83. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
84. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
85. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
86. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
87. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
88. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
89. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
90. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
91. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
92. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
93. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
94. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
95. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
96. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
97. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
98. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
99. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									
100. Formun Kullanılacağı Alanlar: ...									

Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu Örneği

- 43 adet cins değişikliği işlemine ve irtifak hakkı kurulmasına ilişkin yazışmalar LİHKAB firmasına gönderilmiştir.
- İlçemizde tespit edilen 1 adet metruk binanın mülkiyet sahipleriyle binaların tamiratı ya da yıkımı hakkında bilgilendirme yazışması yapılmış olup, binaların yıkımı ile ilgili işlemler Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edildi.
- Kaçak yapılar ile ilgili rutin kontroller yapılarak kaçak yapılaşmaya müsaade edilmemesi hakkında çalışmalar yapıldı. Kaçak yapıların bildirimi ile ilgili yazışmalar tamamlanarak gönderildi. Kaçak yapılaşmaya müsaade edilmemiş ve gerekli kontroller yapılarak 1 adet kaçak yapıya Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiştir.



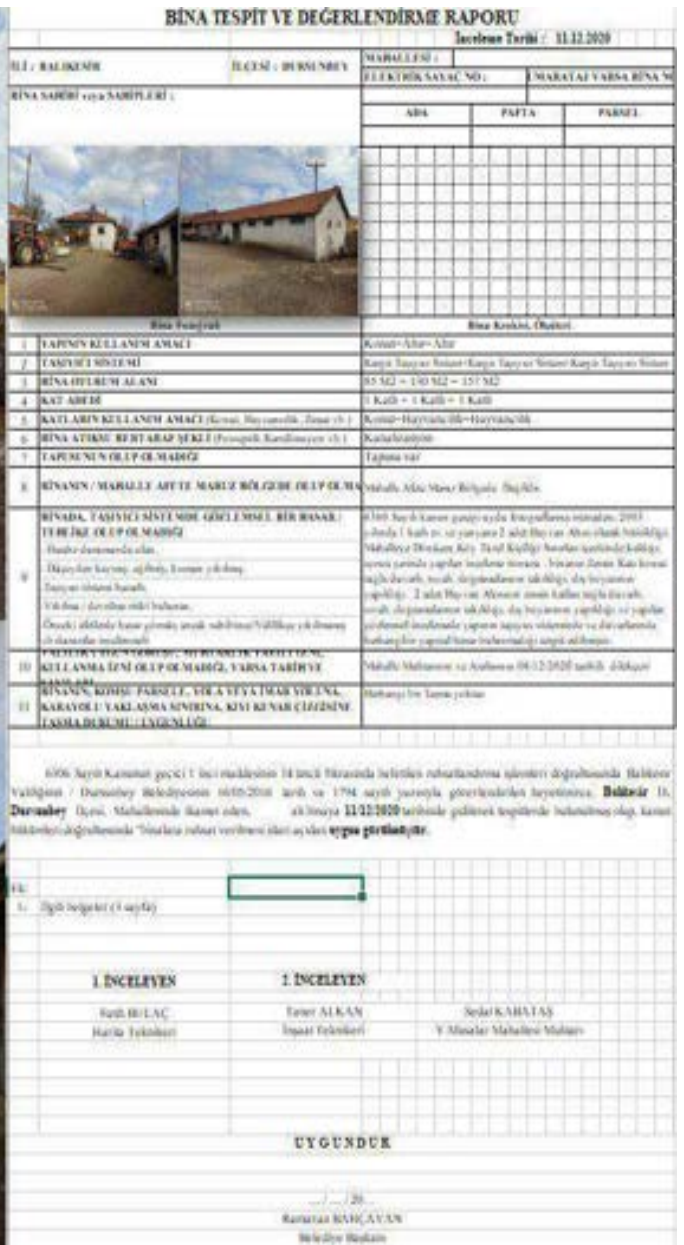
Kaçak Yapı ve Yapı Tatil Zaptı Örneği

- Kesilen ruhsatlar başta SGK olmak üzere 7 ayrı kurum ve odalara düzenli yazışmalar ile gönderildi.
- 28 Adet yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesi verildi ve kontrolü sağlandı.



Tadilat İzin Örneği

- Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen 2119 adet yazı ve dilekçeler incelenerek çözüme ulaştırılmış, 1294 adet yazışma yapılmıştır.
- Vatandaşların taleplerine istinaden 2012 yılından önce yapılan binaların ruhsatlandırılma işlemleri (Bina Tespit Formu) yapıldı.



- Numarataj yönetmeliğine göre 88 adet adres ve numarataj işlemleri takip edilerek tamamlanmıştır.



- Zabıta amirliğine gelen işyeri açma ruhsatı başvurularına istinaden, müdürlüğümüzce yazılan 45 adet İmar Görüşü Zabıta Amirliğine bildirildi.
- Bankaların gönderdiği Eksperlere, yapılar ve diğer taşınmazlar ile ilgili dosya, ruhsat ve krokiler çıkartılarak gerekli bilgi verilmiştir.
- Belediyemizce yapılan yol, park ve diğer çalışmalarında sınır güzergâhlarının belirlenmesi işlemi yapılmıştır.
- Kırsal Mahallelerimizde mesken ve hayvan barınağı amaçlı taleplere dair imar durumları hazırlanarak, ilgili yerlerin uygulama projelerinin kontrolleri yapılarak gerekli yazışmaları yapıldı.
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmeliği hükümlerine göre Yapı Denetim Şirketlerinin kontrolündeki inşaatlara ait beton-çelik laboratuvar raporları tetkik edilmiş, inşaatların tamamlanma oranlarına göre hakediş raporları onaylanarak Yapı Denetim Şirketlerine ödemelerin yapılması sağlanmış, 2025 yılına sarkan inşaatlar için yılsonu seviye tespit tutanakları onaylanmıştır.
- Yapı denetimli binaların, yapı denetim ücretleri ve damga vergileri ile ilgili işlemleri takip edildi.
- Yapı ruhsatı verilen yapılara ait işyeri teslim tutanağı süreci, Yapı Denetim Sistemine işlenerek takip edilmiştir.
- Yapı ruhsatı verilen yapıların Şantiye Şefleri Yapı Denetim Sisteminde kontrol edilip yine YDS'ye işlenerek gerekli takibin diğer ruhsat veren kuruluşlar ve İl müdürlüğü tarafından görülmesi işlemleri tamamlanmıştır.
- İlçemiz Akbaşlar Mahallesinde bulunan Organize Sanayi Bölgesi ve Genişleme Alanı ile ilgili işlemlerinin takibi devam etmektedir.
- İmar ile ilgili harçlar hesaplanarak takibi yapıldı.
- Yapı Kullanım İzni verilen yapı iş bitirme tutanağına istinaden Yapı Denetim Sistemine işlenerek sistem üzerinden düşürülme işlemleri tamamlandı.
- İnşaatlarda görevli proje müellifleri ve fenni mesullerinin taahhütname bilgileri, oda kayıt bilgileri ve kısıtlılık durumları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı sitesi üzerinden kontrol edildi.
- Balıkesir Valiliğince bildirilen cezalı yapı denetim şirketleri, mimarlar, mühendisler ve şantiye şefleri hakkındaki yazıların yönetmelik hükümlerine göre takibi yapıldı.
- İlçemizde her yıl düzenlenen Emtia Panayırı ile ilgili kroki hazırlanarak işlemlerin takibi yapıldı.
- Şehir içinde yapımı süren yol ve kaldırım çalışmaları başta olmak üzere ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerinde gerekli işlemleri takip edildi.

NOT: 01.07.2024 Tarihi itibarı ile Belediyemiz bünyesinde Yapı Kontrol Müdürlüğü faaliyete geçirilmiş olup ilgili konular birime devredilmiştir.

Başkanlık makamı tarafından verilen diğer iş ve işlemler aksatılmadan tamamlandı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ

Taner ALKAN
Yapı Kontrol Müdürü
Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Planlı ve Plansız İmar Yönetmeliği, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;
 - Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüt, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek ve onaylamak.
 - Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.
- Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;
 - Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
 - Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.
- Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Su basman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa istinaden cins değişikliği işlemlerini yapmak.
- Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 - Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hak ediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

- Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden kontrol etmek.
- İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;
 - Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
 - Bu konudaki ihbar ve şikâyetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,
 - Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapmak.
- Yıkılacak derecede tehlikeli yapılarla ilgili yıkım aşamasına kadar gerekli yazışmaların yapmak.
- Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;
 - Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,
 - Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığına,
 - Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığına, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskân) tanzim ederek vermek.
- Asansör İşletme Ruhsatı vermek.
- Eski eserlerle ilgili belediye encümenine ve B.K.T.V.K Kuruluyla yazışmalar yapmak.
- TUS kontrollerini yapmak.
- Parsellere ait zemin etütlerini incelemek ve denetlemek.
- Yapı denetim şirketinin Y.İ.B.F. ile ilgili yapılan değişiklik, iptal vs. Taleplerinin değerlendirilerek ilgili yerler ile yazışmalar yapmak. (Ruhsat ve Y.İ.B.F.'ye ait tüm alt evrakların kontrolü)
- Yapı Denetim Kanunu'na göre inşa edilen yapıların yılsonu seviye tespitlerini yapmak.
- Kat irtifakı ve Kat mülkiyeti projelerini onaylamak.
- Fenni mesul kayıtlarını tutmak. (ilk kayıt, yıllık yenileme, ruhsat dosyasında harç alımı gibi işlerde alt evrakların kontrolü)
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na aylık verilen ruhsatlarla ilgili formu doldurmak ve yollamak.
- Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

- Binaların ve arsaların numaralandırılması ile Ulusal Adres Veri Tabanının kurulması, güncellenmesi ve yürütülmesine ilişkin işlemler.
 - Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulamak.
 - Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yapmak, yaptırmak ve alanda uygulamak.
 - Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak.
 - Kurumların ve şahısların (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veri tabanında adresle ilgili başvurularını tetkik edip cevaplandırmak.
 - Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak.
 - Ulusal adres veri tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.
- Belediye gayrimenkulleri üzerinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması işlemlerini yürütmek.
- Yeşil alan, park, çocuk parkı, ağaçlandırma alanı, rekreasyon alanı, orman alanı gibi yerlerde inşa ettirilecek her türlü yapı, tesis ve işletme için ilgili müdürlükten uygun görüş almak ve ilgili müdürlükçe verilecek uygun görüş çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 2981.3290.3366 sayılı kanunlar gereğince; mücavir alan sınırları içerisindeki imar mevzuatına aykırı yapıları, muhafaza edilecek yapıları, ıslah edilerek muhafaza edilecek yapılar ile gecekonduları ve müstemilatlarını tespit etmek ve gecekondular hak sahipleri hakkında gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak
- Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak ve üst onay için Başkanlık Makamına sunmak.
- Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- İdare tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

1 Müdür ile hizmet verilmektedir.

Birim Faaliyetleri

- 2024 yılında merkez ve kırsal mahallelerimizde, Yapı Ruhsatı Müracaatlarına istinaden evrak, proje ve ekleri kontrol edildikten sonra gerekli harçları tahsil edilip 46 adet Yapı Ruhsatı, Yenileme Yapı Ruhsatı, İsim Değişikliği Yapı Ruhsatı ve İstinat Duvarı Yapı Ruhsatı, yapımı tamamlanan inşaatların kontrolleri tamamlanarak 15 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verildi.

Yapı Ruhsatı Örneği

Yapı Kullanma İzin Belgesi Örneği

- Yapı ruhsatı düzenlenen binaların temel donatı kontrolleri yapılarak; devam eden aşamaların takibi yapıldı.



Devam Eden İnşaatların Temel Donatı Kontrol Örnekleri

- İlçemizde tespit edilen 27 adet metruk binanın mülkiyet sahipleriyle binaların tamiratı ya da yıkımı hakkında bilgilendirme yazışması yapılmış olup, binaların yıkımı ile ilgili işlemler Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edildi.
- Kırsal Mahallelere 38 adet inşaat izni, 16 adet yapı kullanma izni verilmiştir.
- 15 Adet Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı projesi kontrol edilip harcı tahsil edildikten sonra onaylanıp Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderildi.
- Şantiye şeflerinin üzerindeki iş sayısı ve metrekaresi ile ilgili Bakanlık ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden gelen yazışmalar gereği gerekli kontroller yapılarak, şantiye şeflerinin 15 adet işlemi tamamlandı.
- YDS (Yapı Denetim Sistemi) üzerinden gelen seviye tespitleri yapılmış, gelen hak ediş dosyaları incelenerek 72 adet hak ediş ödemeleri yapılmak üzere Mal Müdürlüğüne yazışmaları yapılmıştır.
- Yapımı tamamlanan binaların Asansör Tescil Belgeleri ve Asansör ruhsatları düzenlenerek projeleri onaylanıp arşive kaldırıldı. 5 adet Asansör İşletme Ruhsatı ve Tescil Belgeleri düzenlenmiştir.

YANAN VE YIKILAN YAPILAR FORMU									
1. YAPININ GENEL BİLGİLERİ									
Yapı Adı		No		Durum		Yer		İlçe	
Yapı No		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
2. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
3. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
4. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
5. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
6. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
7. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
8. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
9. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
10. YAPININ YAPILAN YERİ									
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	
Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı		Yapı Adı	

Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu Örneği

- Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen 487 adet yazı ve dilekçeler incelenerek çözüme ulaştırılmış 349 adet yazışma yapılmıştır.
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmeliği hükümlerine göre Yapı Denetim Şirketlerinin kontrolündeki inşaatlara ait beton-çelik laboratuvar raporları tetkik edilmiş, inşaatların tamamlanma oranlarına göre hakediş raporları onaylanarak Yapı Denetim Şirketlerine ödemelerin yapılması sağlanmış, 2024 yılına sarkan inşaatlar için yılsonu seviye tespit tutanakları onaylanmıştır.
- Vatandaşların taleplerine istinaden 2012 yılından önce yapılan binaların ruhsatlandırılma işlemleri (Bina Tespit Formu) yapıldı.



Kaçak Yapı ve Yapı Tatil Zaptı Örneği

- 28 Adet yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesi verildi ve kontrolü sağlandı.



Tadilat İzin Örneği

- Zabıta amirliğine gelen işyeri açma ruhsatı başvurularına istinaden, müdürlüğümüzce yazılan 62 adet İmar Görüşü Zabıta Amirliğine bildirildi.
- Yapı denetimli binaların, yapı denetim ücretleri ve damga vergileri ile ilgili işlemleri takip edildi.
- Yapı ruhsatı verilen yapılara ait işyeri teslim tutanağı süreci, Yapı Denetim Sistemine işlenerek takip edilmiştir.
- Yapı ruhsatı verilen yapıların Şantiye şefleri Yapı Denetim Sisteminde kontrol edilip yine YDS'ye işlenerek gerekli takibin diğer ruhsat veren kuruluşlar ve İl müdürlüğü tarafından görülmesi işlemleri tamamlanmıştır.
- İmar ile ilgili harçlar hesaplanarak takibi yapıldı.
- Kesilen ruhsatlar başta SGK olmak üzere 7 ayrı kurum ve odalara düzenli yazışmalar ile gönderildi.

- Bankaların gönderdiği Eksperlere, yapılar ve diğer taşınmazlar ile ilgili dosya, ruhsat ve krokiler çıkartılarak gerekli bilgi verilmiştir.
- Kırsal Mahallelerimizde mesken ve hayvan barınağı amaçlı taleplere dair imar durumları hazırlanarak, ilgili yerlerin uygulama projelerinin kontrolleri yapılarak gerekli yazışmaları yapıldı.
- Yapı denetimli binaların, yapı denetim ücretleri ve damga vergileri ile ilgili işlemleri takip edildi.
- Yapı ruhsatı verilen yapılara ait işyeri teslim tutanağı süreci, Yapı Denetim Sistemine işlenerek takip edilmiştir.
- İnşaatlarda görevli proje müellifleri ve fenni mesullerinin taahhütname bilgileri, oda kayıt bilgileri ve kısıtlılık durumları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sitesi üzerinden kontrol edildi.
- Balıkesir Valiliğince bildirilen cezalı yapı denetim şirketleri, mimarlar, mühendisler ve şantiye şefleri hakkındaki yazıların yönetmelik hükümlerine göre takibi yapıldı.

(Not: Yapı Kontrol Müdürlüğünün Faaliyet Raporu 01.07.2024 tarihinden itibaren düzenlenmiştir.)

Başkanlık makamı tarafından verilen diğer iş ve işlemler aksatılmadan tamamlandı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

AFET İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Taner ALKAN
Afet İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

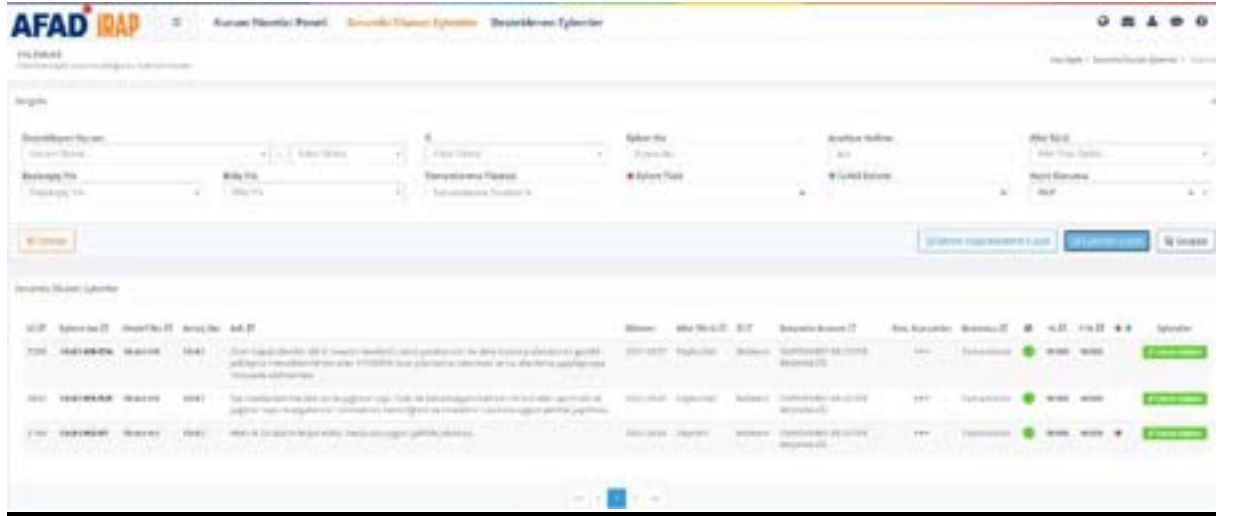
- Afet İşleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır. Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışmaktadır.
- Afet İşleri müdürlüğü personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- Belgeleri incelemek ve irdelemek.
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
- Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikâyetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak.
- Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
- Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.
- Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.
- Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.
- Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
- TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.
- Mesleki ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında her alanda işbirliği yapmak,
- Sivil toplum kuruluşları ve gönüllülerin çalışmalarını ve koordinasyonu sağlamak.
- Lojistik merkezlerin kurulma çalışmalarına destek vermek.
- Lojistik merkezlerde kullanılacak araç-gereç ve ekipmanların, binek ve arazi aracının günümüz teknolojisine uygun olarak temin edilmesine yardım sağlamak.
- Ulusal ve Uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek.
- Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- İlinde ve sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- İdare tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

1 Müdür Vekili ile hizmet verilmektedir.

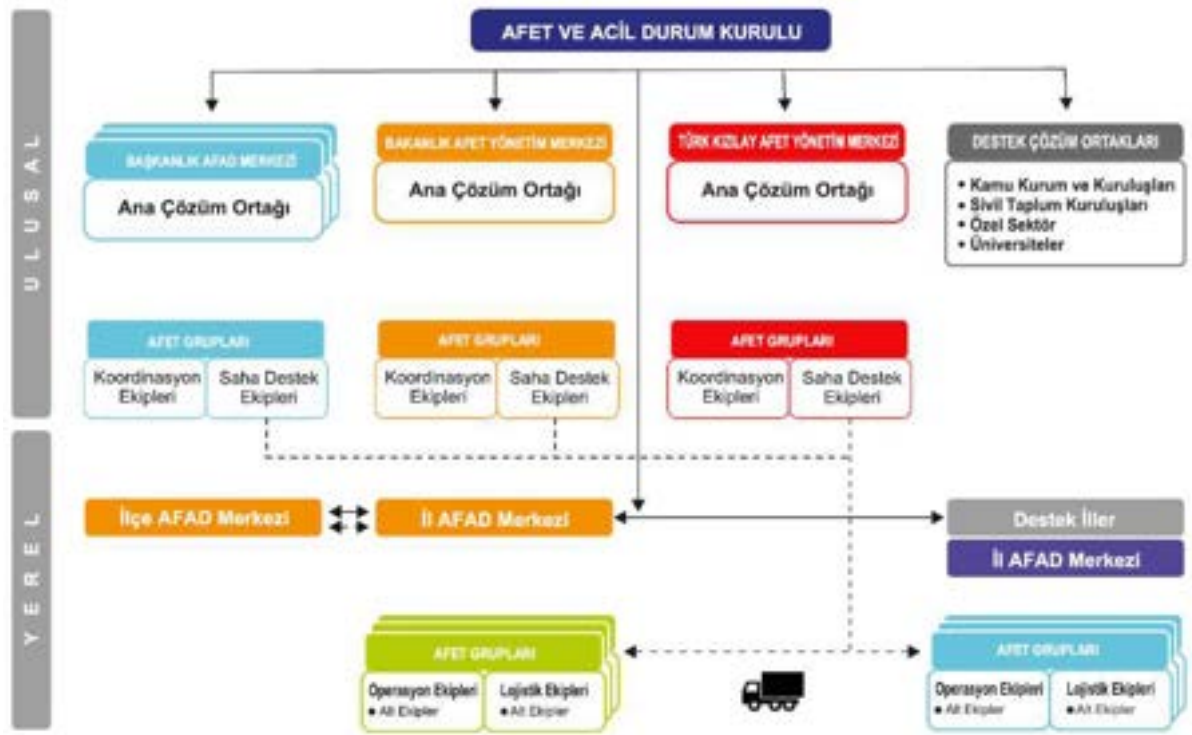
Birim Faaliyetleri

- TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlanması amacıyla gerekli destek bilgileri verildi.
- Birime gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak dosyalama işlemleri yapıldı.
- İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında Belediyemiz sorumluluğunda bulunan 8 eylemin tamamlanması için gerekli izlenimlerin yapıldığı ve sisteme işlenerek takibine devam edilmektedir.



ID	Başlık	Durum	Tarih
1	İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında Belediyemiz sorumluluğunda bulunan 8 eylemin tamamlanması için gerekli izlenimlerin yapıldığı ve sisteme işlenerek takibine devam edilmektedir.	Tamamlandı	2023-09-01

- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen “İlin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek, afet ve acil durum hazırlıklarını yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini yönetmek ve kesintisiz güvenli haberleşmeyi sağlamak” amacıyla başkanlığın belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde risk azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını diğer kurumlarla birlikte yapmak için gerekli koordinasyon ve paylaşımlar yapıldı.



- İlçemiz ve daire için sivil savunma planları hazırlandı
- Başkanlık makamı tarafından verilen diğer iş ve işlemler aksatılmadan tamamlandı.

(Not: Afet İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu 01.07.2024 tarihinden itibaren düzenlenmiştir.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol

faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ

İbrahim BOZKAYA

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Temizlik hizmetleri ve ilaçlama hizmetleri yönünden çevre ve insan sağlığını tehdit eden unsurları ortadan kaldırarak bu unsurların oluşmaması için gerekli önlemleri almak,
- 2- Çevre Kanunu, yönetmeliği ve katı atık ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde, çevre temizliği için katı atıkların toplanması, taşınması, cadde ile sokakların süpürülmesi ve gerektiğinde yıkanmasını sağlamak,
- 3- Sinek, sivrisinek vb. haşere mücadelesini yapmak veya yaptırmak,
- 4- Katı atık, tıbbi atık, atık piller ve bitkisel atıkları yapılan iş programı dahilinde mevzuata uygun şekilde periyodik olarak toplamak veya toplatmak,
- 5- Kalorifer ve soba küllerinin toplanması, usulüne uygun şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
- 6- İlçe içindeki umumi wc' lerin temizlik ve bakımlarını yapmak,
- 7- Geri dönüşüm süreci ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve alanın rehabilite sürecini yürütmek,
- 8- Çöp depolama alanı ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve alanın rehabilite sürecini yürütmek,
- 9- Başboş hayvanlarla ilgili gerekli mücadeleyi yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- 10- Çöp, atık, geri dönüşüm vb. süreçlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 11- Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek,
- 12- İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

1 Müdür, ve 39 işçi personel ile hizmet verilmektedir.

Birim Faaliyetleri:

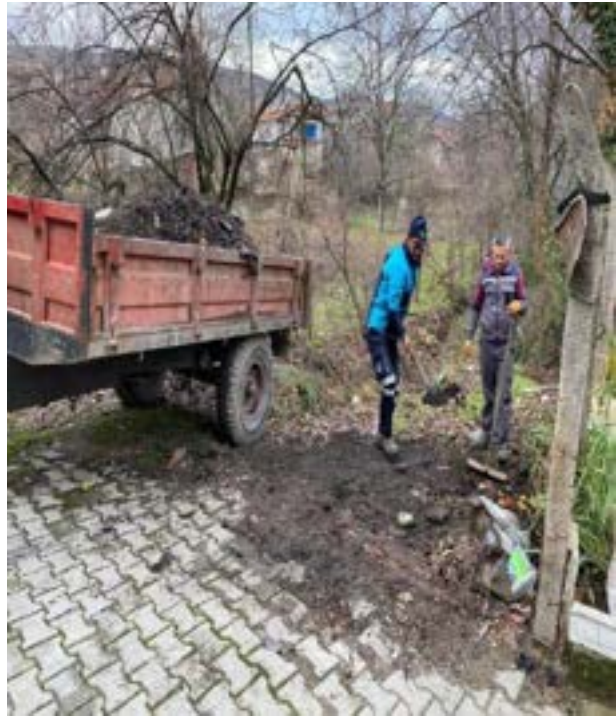
Merkez 9 ve kırsal mahalleler 101 olmak üzere; toplam 110 mahallesi, 1952 km² alanı ve 32.778 nüfusu bulunan ilçemizin; evsel katı atıklarının toplanması, çevre temizliği, süpürme ve yıkama çalışmalarını yapmaktadır.

- 39 personel
- 8 adet çöp kamyonu
- 1 adet traktör
- 1 adet yol süpürme aracı
- 1 adet köpek toplama aracı
- 1 adet geri dönüşüm toplama aracı
- 1 adet çöp taksi
- 1 adet taksi ile hizmet vermektedir.

-Konut, işyeri, hastane, okul, kamu kurum ve kuruluşlarından çıkan evsel nitelikli atı atıklar; merkez mahallelerde haftanın 7 günü, kırsal mahallelerde 6 günü toplanarak katı atık aktarma merkezine nakli sağlanmıştır.

- İlçe merkezimizde bulunan kapalı Pazar yeri temizliği her Cuma günü akşam pazar bittikten sonra temizlenmiştir.
- İlçe merkezinde bulunan ana cadde ve sokaklar hergün düzenli olarak el ve makine ile süpürülmüştür.
- İlçe merkezimizde bulunan ikili toplama sisteminde ayrılan geri dönüşüm malzemeleri; hergün düzenli olarak toplanıp atık getirme merkezimizde depo edilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına bırakılan geri dönüşüm kutularında biriken malzemeler her talep edildiğinde alınarak depo edilmiştir.
- İlçe merkezimizde bulunan cami tuvaletleri ve umumi wc ler hergün düzenli olarak temizlenmiştir.
- İlçe merkezi ve kırsal mahallelerde olmak üzere altı delik, eskimiş konteynerler talep ve ihtiyaç doğrultusunda yenisiyle değiştirilmiştir.
- 42 adet yıpranmış ve altı delinmiş konteynerin tamiri yaptırılmıştır.
- İlçe merkezinde bulunan konteynerler yaz aylarında belirli periyotlarda yıkanıp temizlikleri yapılmıştır.
- İlçe merkezinde bulunan giysi kumbaralarından toplanan tekstil atıkları ayrı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.
- 2024 yılı içinde toplam 9.408 ton evsel atık, 37 ton kağıt,karton,plastik atığı,14.4 ton tekstil atığı toplanmıştır.
- Sahipsiz sokak hayvanları Belediyemiz ekiplerince toplanıp geçici hayvan bakımevinde misafir edilmektedir.

EVSEL KATI ATIK VE KABA ATIK TOPLAMA ÇALIŞMALARIMIZ





İlçemizin düğün- sünnet sezonu boyunca 110 mahallesinde cemiyet atıklarını topladık.

Çanakçı Mahallesi

Yukarı Musalar mahallesi



Beyel Mahallesi

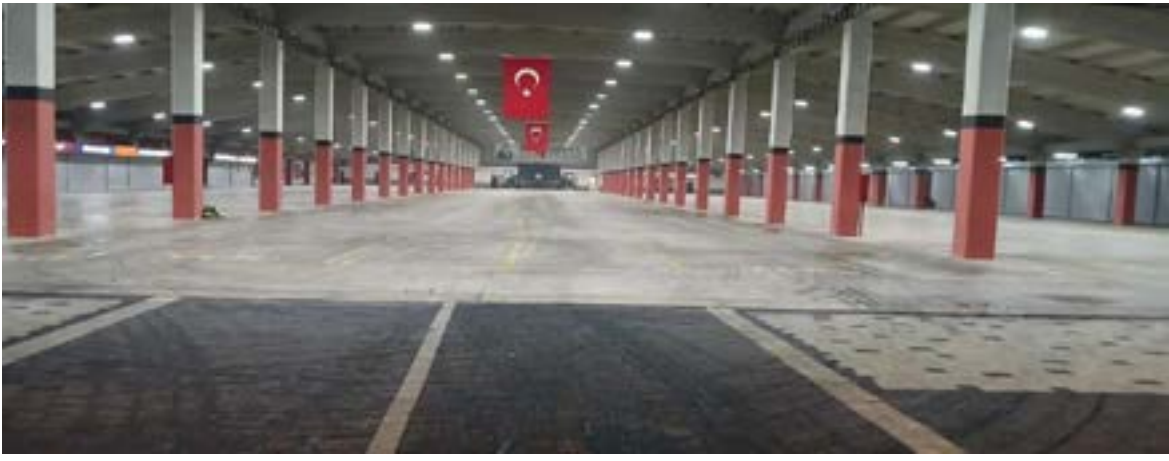
Gazallidere Mahallesi





KAPALI PAZAR YERİ TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ





YOL YIKAMA ve TEMİZLEME ÇALIŞMALARIMIZ





GERİ DÖNÜŞÜM MALZEMELERİ ve TEKSTİL ATIĞI TOPLAMA ÇALIŞMASI

İlçe merkezinde bulunan geri dönüşüm kutuları ve ikili toplama sistemlerinden toplam 37 ton atık kâğıt-karton ve plastik malzeme toplanarak ekonomiye kazandırılmıştır. Ayrıca ilçenin muhtelif cadde ve sokaklarında bulunan tekstil kumbaralarından 14.4 ton kıyafet toplanmıştır.

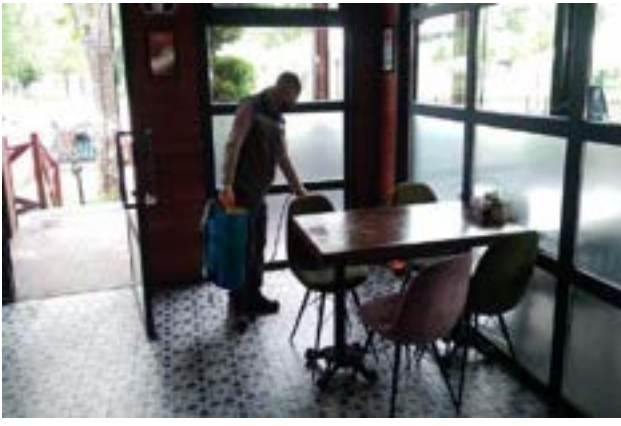




SİSLEME VE İLAÇLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde çalışan personellerimiz; sinek ve haşereyle mücadelede en doğru zaman olan larva döneminde yoğunlaştırdığı çalışmalarla zararlı canlıların üremesinin önüne geçmek için sisleme çalışmaları ile vektör üremesine engel oldu. İlaçlamada kullanılan uygun ilaç seçimi Balıkesir Büyükşehir Belediyesince yapılarak ilaçlama ekiplerimize gerekli bilgilendirmeler yapıldıktan sonra teslim edilmiştir. Haşereler ile mücadele de istenmeyen canlıların kontrolü sağlanırken Dünya Sağlık Örgütü tarafından tavsiye edilen ve Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan ilaçlar kullanılmıştır.





ÇÖP KONTEYNERİ DEĞİŞİMLERİ





HİBE GELEN KONTEYNER ve ÇÖP KOVALARIMIZ

2024 yılı içinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından Belediyemize **92 adet 770 litrelik** çöp konteyneri, TÜÇA(Türkiye Çevre Ajansı) tarafından ise; **50 adet 400 Lt, 140 adet 770 Lt, 70 adet 1100 Lt ve 10 adet 3lü metal çöp kovası, 120 adet tekli metal çöp kovası, 35 adet sac söndürmatik, 20 adet 3lü metal tek direkli çöp kovası, 70 adet tekerlekli plastik çöp konteyneri(120 Lt)** alınmak üzere şartlı nakdi yardımı yapılmıştır.





CAMİ VE UMUMİ WC TEMİZLİKLERİMİZ



GEÇİCİ HAYVAN BAKİMEVİ ÇALIŞMALARIMIZ

Her yıl olduğu gibi 2024 yılındada geçici hayvan bakımevimize ilkokullar, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarımız ziyarette bulundular.Talep veya şikayet doğrultusunda sahipsiz sokak hayvanlarını alarak barınağımızda misafir ettik.. Geçici Hayvan Bakımevimizin temizlik çalışmalarını düzenli olarak sağladık. 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Gününü kutladık.

Çocuk parkları, cadde ve sokaklardaki besleme noktalarına belirli periyotlarda mama bırakılmakta olup, uçan kuş ve güvercinler yemlenmektedir.



HİBE VE ŞARTLI NAKDİ YARDIMLARIMIZ

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Belediyemize;

-1 adet MERCEDES BENZ ATEGO kısa kabin şasi üzerine Hidromak 8+1 m3 kapasiteli Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu

- 1 adet MITSUBISHI FUSO CANTER marka 6+1 m3 kapasiteli çöp kamyonu

- 1 adet ERDEMLİ HI-VAC marka 2 m3 vakumlu yol süpürme aracı hibe edilmiştir.

Ayrıca; hayırsever bir vatandaşımız tarafından ise 1 adet RENAULT TRAFİC 5+1 Grand Comfort marka kamyonet tipi özelliklere sahip tam donanımlı köpek toplama aracı Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne hibe edilmiştir.

BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI

Belediyemiz, bitkisel atık yağların toplanması için yetkilendirilen firma olan DEHA Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi San. Ve Tic.A.Ş' ye toplanan atık yağları teslim etmektedir ve toplanan atık yağ verileri sıfır atık bilgi sisteminde kayıt altına alınmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

Samet ÇETİNKAYA

Park ve Bahçeler Müdür V.

Harcama Yetkilisi

İnsan Kaynakları

1 Müdür V. , 1 Peyzaj Mimarı ve 18 İşçi personeli ile hizmet vermektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Yeni park alanlar için hazırlanan projeleri Fen İşleri Müdürlüğü ortaklığı ile uygular ya da uygulamasını sağlamak
2. Park alanı olarak hizmete açılacak alanların işlevine göre projesini hazırlamak, çimleme, oyun grubu, ağaçlama, aydınlatma gibi ihtiyaçların projelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak
3. Belediyeye ait refüj, park ve yeşil alanlarda bulunan bitki parsellerine, dikim yapmak ile yapılan dikimlere yönelik budama, gübreleme, sulama, biçme gibi bakımları yapmak,
4. Belediyeye ait serada süs bitkileri ve fidanları yetiştirmek, dikim sürecini takip etmek.
5. Belediyeye ait çocuk bahçesi, park sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit etmek, yapmak.
6. Yeşil alanların kurulması için gerekli bitkisel, yapısal materyali ve donatı elemanlarını temin etmek
7. Mevcut yeşil alan ve park alanlarının bakımını, korumasını sağlamak.
8. Şehrin estetiği için süsleyici projeler üretip uygulamak
9. Piknik yerlerini düzenlemek ve bakımını yapmak, yaptırmak.
10. Büyükşehir Belediyesi tarafından devir işlemleri yapılan mezarlıkların bakımı ve temizliğinin yapılması.
11. İdare tarafından verilecek diğer işleri yapmak

NO	OCAK AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
1	2. TOKİ B101 bloğunun önüne 1 adet piknik masası bırakıldı.	
2	Saz mesire alanında yaprak temizliği yapıldı.	
3	Beyel Mahallesi koyun çiftliği yolundaki engel olan çınarların budaması yapıldı.	
4	Suçkıtlı balık restoranı bahçesinde çim ekimi yapıldı.	
5	Hıdırlık aktif yaşam parkındaki ahşap bordürlerin bakım ve tamiratları yapıldı.	
6	Ayvacık Mahallesinde çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı.	
7	Taşpınar Mahallesi gölet kenarına 1 adet çatılı piknik masası bırakıldı.	

NO	OCAK AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
8	Endüstri Meslek Lisesi bahçesine 2 adet bank verildi.	
9	Odaköy Mahallesi cami bahçesine 1 adet çatılı piknik masası verildi.	
10	Kırsal ve Merkez mahalle parklarındaki oyun gruplarının tamiratları yapıldı.	
11	Durnacık Mahallesi çocuk parkına 1 adet fitness aleti verildi.	
12	Kızılöz Mahallesinde çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı.	
13	Kavak Mahallesinde çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı.	
14	Küçükler Mahallesinde çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı.	

NO	OCAK AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
15	Kırsal ve Merkez mahallelerdeki yeni yapılan çocuk parklarının tabela montajları yapıldı.	
16	Durnacık Mahallesi'ne 2 adet çöp kovası verildi.	
17	Yassıören Mahallesi'nde 1 adet salıncak ve 1 adet tahterevalli kurulumu yapıldı.	
18	Aşağı Musalar Mahallesi cami bahçesine 1 adet çatılı piknik masası ve 2 adet bank verildi.	
19	Yukarı Musalar Mahallesi cami bahçesine 1 adet çatılı piknik masası verildi.	
20	Kavak Mahallesi'nde çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı.	
21	Küçükler Mahallesi'nde çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı.	

NO	OCAK AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
22	Hondular Mahallesi fırın önüne 1 adet bank verildi.	
23	Karamanlar Mahallesindeki oyun grubunun kaykay kısmı değiştirildi.	
24	Demirciler Mahallesine 3 adet bank verildi.	
25	Ören Mahallesi çocuk parkı zeminine kum serimi yapıldı.	
26	Osmaniye Mahallesine 1 adet bank ve 1 adet çöp kovası verildi.	
27	Eski Tavşanlı yolu refüjlerindeki ağaçların diplerinin bakım ve temizlikleri yapıldı.	
28	Reşadiye Mahallesinde çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı.	

NO	ŞUBAT AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
29	Hacıömerler Mahallesi cami bahçesine 2 adet piknik masası, çocuk parkına 3 adet bank verildi.	
30	Kırsal ve Merkez Mahalle parklarında tabela montaj işleri yapıldı.	
31	Suçıktı mesire alanı otoparkındaki leylandilerin diplerinin bakımları ve temizliği yapıldı.	
32	Merkez Mahallelerin temizlik işleri yapıldı.	
33	Gençlik merkezi dinlenme ve çocuk parkındaki ağaçların budama işleri yapıldı.	
34	Sinderler Balca Mahallesiine 1 adet bank verildi.	
35	Sarısipahiler Mahallesiine 1 adet çatılı piknik masası verildi.	

NO	ŞUBAT AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
36	Poyracık Mahallesi cami yanına 1 adet çatılı piknik masası bırakıldı.	
37	Saz balık restoranı önündeki saksıların içine taflan dikimi yapıldı.	
38	İsmailler Mahallesi'ne 3 adet bank verildi.	
39	Ören Mahallesi çocuk parkı zeminine kum serimi yapıldı.	
40	Gökçedağ Mahallesi'ne 1 adet piknik masası verildi.	
41	Lütfü Tekelioğlu Meydanı dinlenme parkının çim alanlarının tamirâtı yapıldı.	
42	KYK kız yurdu önündeki mavi servilerin budaması yapıldı.	

NO	ŞUBAT AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
43	Sedirkent bölgesi kaldırımlarının temizliği yapıldı.	
44	Demirciler Mahallesine 2 adet piknik masası verildi.	
45	Seradaki çiçek tohumlarının ekimi yapıldı.	
46	Mollaoğlu Mahallesi cami önündeki bankların bakım ve tamiratları yapıldı.	
47	Kızıllöz Mahallesine 3 adet bank verildi.	
48	Çarşı cami bahçesine 2 adet tente verildi.	
49	Değirmenciler Mahallesine 1 adet tente verildi.	

NO	MART AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
50	Mıcırlar Mahallesi okul bahçesine 1 adet kale bırakıldı.	
51	Süleler Mahallesi çocuk parkı oyun grubunun tamiratları yapıldı.	
52	Ferah mh kardelen sok 1 ad. Bank bırakıldı	
53	Sülmen mevki çocuk parkındaki 1 adet çöp kovası yenisiyle değiştirildi.	
54	Kavacık Mahallesi çocuk parkındaki oyun grubunun silindir ve tabakasının değişimi yapıldı.	
55	Atatürk ortaokuluna iki adet çöp kovası bırakıldı.	
56	Hondular Mahallesi çeşme yanına 1 adet bank bırakıldı.	

NO	MART AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
57	Hacıömerler Mahallesi okul bahçesine 1 adet basketbol potası montajı yapıldı.	
58	Hıdırlık Aktif Yaşam Parkının temizliği yapıldı.	
59	İstasyon Mahallesi refüjler, parklar ve okul bahçesinde ot biçimi, budama, temizlik işleri yapıldı.	
60	Yeşilkent çocuk parkı çevresindeki leylandilerin budamaları yapıldı.	
61	Mollaoğlu Mahallesi bakır sokağa 1 adet bank bırakıldı.	
62	Ferah Mahallesine kamuya açık alana 1 adet bank bırakıldı.	
63	Turgay Güven camii bahçesine oyun grubu kurulumu yapıldı.	

NO	MART AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
64	Mustafa Dinçer dinlenme ve çocuk parkındaki sahaya 1 adet basketbol potası montajı yapıldı.	
65	Esentepe üst geçidinin yanına 1 adet çatılı piknik masası bırakıldı.	
66	Aşağıyağcılar Mahallesinde çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı.	
67	Çardaklı parkında oyun grupları zeminine kum serimi yapıldı.	
68	Kaymakamlık bahçesinde budama işleri yapıldı.	
69	Tepeköy cami bahçesine 2 adet bank bırakıldı.	
70	Hastabaşlar camisine 1 adet bank bırakıldı.	

NO	MART AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
71	Turgay Güven cami bahçesine yapılan çocuk parkının yanına 2 adet bank montajı yapıldı.	
72	Kurtlar Mahallesi şehit ailesi evinin önüne 1 adet bank bırakıldı.	
73	Selimağa Mahallesi dinlenme parkındaki ağacın budaması yapıldı.	
74	1.ve 2. GES bölgesinde ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
75	Mustafa Dinçer dinlenme ve çocuk parkındaki tenis sahası önündeki refüjlere çim ekimi yapıldı.	
76	Veliler Mahallesi fırın önüne 2 adet bank bırakıldı.	
77	Suçıktı mesire alanındaki yer havuzunun motorlarının temizlik işleri yapıldı.	

NO	NİSAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
78	Ramazan Kılıç dinlenme parkında çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
79	Adil Özer dinlenme ve çocuk parkında çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
80	Şerafettin Kahvecioğlu dinlenme ve çocuk parkında çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
81	Dursunbey merkez mezarlığında ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
82	Suçıktı bulvarı kaldırım üzeri ve kenarlarında ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
83	Suçıktı mesire alanı kapalı oturma alanı önünde çim ekimi yapıldı.	
84	Orman İşletme karşıtı yol kenarı refüjlerinde ot biçimi ve temizlikleri yapıldı.	

NO	NİSAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
85	Merkez mahalle mezarlığında şehit mezarlarında çiçek dikimi ve temizlik işleri yapıldı.	
86	Gençlik merkezi dinlenme ve çocuk parkında çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
87	Mehmet Baş çocuk parkında salıncak tamiri yapıldı.	
88	Saz dere kenarı yürüyüş yolunda ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
89	Suçıktı mesire alanı üst bölge piknik alanlarında çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
90	Sanayi bölgesi oturma alanlarına 1 adet çatılı piknik masası,1 adet bank bırakıldı.	
91	Kent meydanına ilave 1 adet bank bırakıldı.	

NO	NİSAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
92	Kent meydanı, Mustafa İlker parkı, Ahmet Yesevi parkı, Lütü Tekelioğlu meydanı, Ramazan Kılıç parkı, Bosna parkı, Şerafettin Kahvecioğlu parkı, Ada Kahvecisi, KYK yurdu yanı dinlenme alanı, Sosyal tesisler bahçesi ve yanındaki dinlenme parkı, Suçıktı mesire alanında bulunan tüm güllere böcek ilaçlaması yapıldı.	
93	Boyalıca Mahallesi salıncak oturakları, kule şapkasının ayakları ve kaykay cıvataları değiştirildi.	
94	Çamharman Mahallesi oyun gruplarının tamiratları yapıldı.	
95	Atatürk ortaokulu bahçesine 2 adet çatılı piknik masası bırakıldı.	
96	Sarıç Mahallesi çocuk parkı oyun gruplarının tamirati, ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
97	Sabahattin Gündür İlköğretim okulu bahçesinde çim ekimi yapıldı.	
98	Mustafa Dinçer dinlenme ve çocuk parkında çim biçimi ve temizliği yapıldı.	

NO	NİSAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
99	Kapalı spor salonu yanındaki dinlenme ve çocuk parkının ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
100	İtfaiye binası önündeki refüjde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
101	Dursunbey otobüs terminali bahçesi ve yanındaki refüjde çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
102	Nene Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bahçesinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
103	Kızpınar sokak dinlenme ve çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
104	Üçeylül Mahallesi Güçlü Caddesi kaldırımlarında ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
105	Terminal Kavşağı refüjlerinde çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	

NO	NİSAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
106	Dursunbey Belediyesi sosyal tesisler yanındaki dinlenme parkında çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
107	Suçıktı mesire alanı anıt taşların çevresi ahşap bordür ve halat ile çevrildi.	
108	Dursunbey Belediyesi sosyal tesislerinin bahçesinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
109	Dursunbey Müftülüğü yanındaki dinlenme ve çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
110	Dursunbey Adalet Sarayı bahçesinde çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
111	ADEM bahçesinde çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
112	1.TOKİ dinlenme ve çocuk parkında ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	

NO	MAYIS AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
113	Sedirkent dinlenme ve çocuk parkında çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
114	TEİAŞ trafo merkezinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
115	2. TOKİ üst geçidine çıkan yol kenarlarının ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
116	Akbaşlar camii bahçesi ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
117	Saz mesire alanında çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
118	Kuzköy Mahallesi kavşağı çeşme kenarı 1 adet çatılı piknik masası montajı yapıldı.	
119	Üçeylül Mahallesi Katıtaş Sokak, Yahya Çavuş Sokakta ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	

NO	MAYIS AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
120	Kapalı pazar yeri otoparkındaki refüjde ot temizliği yapıldı.	
121	Suçıktı 2. Etap bölgesinde çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
122	Farabi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bahçesinin ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
123	Mustafa İlker dinlenme parkında çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
124	MKAL yanı leylandi dipleri ve dinlenme parkının ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
125	Ahmet Yesevi parkında çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
126	Kapalı spor salonu bahçesinde ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	

NO	MAYIS AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
127	Dursunbey Devlet Hastanesi çevresindeki şev alanda ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
128	Suçıktı mesire alanı anıt taşların çevresinde çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
129	Ada Kahvecisi balkon saksılarının çiçeklerinin dikimi yapıldı.	
130	2. TOKİ dinlenme ve çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
131	Selimağa Mahallesi çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
132	Çakmak Mahallesi Sülmen mevkii çocuk parkında oyun grubunun zeminine kum serimi yapıldı.	
133	Mıcırlar Mahallesi ilkokulu bahçesinde ot biçimi yapıldı.	

NO	MAYIS AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
134	Dursunbey Devlet Hastanesi acil girişı bahçesinde ot biçimi ve temizliğı yapıldı.	
135	Suçıktı mesire alanı girişinde çim biçimi ve temizliğı yapıldı.	
136	2. TOKİ trafo yanı çocuk parkında ot biçimi ve temizliğı yapıldı.	
137	Hacıömerler Mahallesi çocuk parkında ot biçimi ve temizliğı yapıldı.	
138	Esentepe Kavşağı refüjlerinde çim biçimi ve temizliğı yapıldı.	
139	Ahmet Yesevi dinlenme parkında budama işleri yapıldı.	
140	Selimağa Mahallesi okul bahçesi ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	

NO	MAYIS AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
141	2. TOKİ kavşağı yol kenarı refüjlerin çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
142	Dursunbey MYO dış kısmındaki alanda ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
143	Ahmet Yesevi dinlenme parkında çiçek dikimi yapıldı.	
144	Üçeylül Mahallesi çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
145	MKAL önü yeşil alanda ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
146	Suçıktı kavşağında çiçek dikimi yapıldı.	
147	Canlı hayvan pazarı ve mezbahane bahçesinde ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	

NO	HAZİRAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
148	Pembeköşk piknik alanında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
149	Alagüney Mahallesi çocuk parkı ot biçimi, temizliği ve kum serimi yapıldı.	
150	Hopanlar Mahallesi çocuk oyun parkının yeri değiştirildi.	
151	Girencik Mahallesi cami bahçesinde ve parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
152	Ericek Mahallesi çocuk parkı ot biçimi, temizliği ve tamiratları yapıldı.	
153	Şerafettin Kahvecioğlu parkı, Ahmet Yesevi parkı, Ramazan Kılıç parkı, Ada Kahvecisi bahçesindeki gül hatmilerin, Suçıktı yer havuzu çevresindeki gül ve hatmilerin ilaçlamaları yapıldı.	
154	Çelikler Mahallesinden getirilen Mavi Ladinlerin serada saksılama işleri yapıldı.	

NO	HAZİRAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
155	Kent Meydanında çiçek dikimi yapıldı.	
156	Çardaklı çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
157	Yeşilkent bölgesinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
158	Ada Kahvecisi bahçesinde çiçek dikimi yapıldı.	
159	Suçıktı mesire alanı grişinde çiçek dikimi yapıldı.	
160	Saz-Suçıktı dere kenarı yürüyüş yolunda ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
161	Doğancılar Mahallesi ve Kuzköy Mahallesi çocuk parklarının ot biçimi ve temizliği yapıldı.	

NO	HAZİRAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
162	Halhalı camii bahçesinde bitki dikimi yapıldı.	
163	Tezlik Mahallesi çocuk parkının ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
164	Sağırklar Mahallesi çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
165	Suçıktı mesire alanı girişinde budama işleri yapıldı.	
166	Hıdırlık Aktif Yaşam parkında çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
167	Ada Kahvecisi otopark bölgesinde çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
168	Dursunbey Belediyesi sosyal tesisleri önünde çim biçimi ve temizliği yapıldı.	

NO	HAZİRAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
169	Doğancılar Mahallesi tavuk alanı olarak bilinen bölgede ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
170	Hacı Hüseyin cami yanındaki dinlenme ve çocuk parkında çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
171	Suçıktı 2. etap parkında beton saksıların içine çiçek dikimi yapıldı.	
172	Suçıktı mesire alanı çocuk parklarındaki oyun gruplarının tamiratları yapıldı.	
173	Suçıktı mesire alanı ve parklarda bulunan ahşap ürünlerin tamirat ve bakımları yapıldı.	
174	Kent Meydanındaki alev çalılarının budaması yapıldı.	
175	Terminal Kavşağındaki geniş yeşil alanlarda çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	

NO	HAZİRAN AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
176	Yeni Sanayi bölgesinde ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
177	Dursunbey Belediyesi eski tamirhanenin üst bölgesindeki yol kenarı refüjde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
178	Saz-Suçaktı deresinin içindeki otların temizlik işleri yapıldı.	
179	Çakmak Mahallesi sülmen mevki çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
180	Merkez dinlenme ve çocuk parklarında temizlik işleri yapıldı.	
181	Merkez parklarda bulunan havuzların temizliği yapıldı.	

NO	TEMMUZ AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
182	Üçeylül Mahallesi Tıngıroğlu sokakta kaldırıma bir adet bank bırakıldı.	
183	Dursunbey Devlet Hastanesi bahçesinde yıkılan iğde ağacının temizliği yapıldı.	
184	Bozyokuş Mahallesi İsmail Dayı Caddesi kaldırımları ot temizliği yapıldı.	
185	Çakmaklı Mahallesi çocuk parkı ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
186	Karapınar Mahallesi jandarma verici kulelerinin olduğu bölgede ot biçimi, temizliği ve ilaçlama işleri yapıldı.	
187	Akbaşlar camii bahçesi ot temizliği yapıldı	
188	Bebek ve Çocuk kütüphanesinde iki adet bank ayağına beton atıldı.	

NO	TEMMUZ AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
189	Bozyokuş Mahallesi kaldırım üzerine ve fırın önüne 2 adet bank bırakıldı.	
190	Üçeylül Mahallesi Kasım Sokakta yol kenarlarının ot biçim ve temizliği yapıldı.	
191	Dursunbey Belediyesi sosyal tesisleri bahçesinde çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
192	1.TOKİ dinlenme ve çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
193	Dursunbey Müftülüğü dinlenme ve çocuk parkının ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
194	Saz mesire alanında çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
195	Dursunbey merkez mezarlığındaki şehit mezarlarının temizliği yapıldı.	

NO	TEMMUZ AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
196	Suçıktı mesire alanındaki köprülerde ahşap tahtaların tamiri yapıldı.	
197	Ziraat odası önünde kuruyan ağaç alınarak yerine ladin dikimi yapıldı.	
198	Suçıktı mesire alanındaki çocuk parkındaki trampolinin tamiri yapıldı.	
199	Fırtınada yıkılan ağaçların temizlik işleri yapıldı.	
200	Dursunbey Adliyesi bahçesinde çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
201	Esentepe Kavşağındaki geniş yeşil alanda çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
202	Mehmet Baş dinlenme ve çocuk parkının temizliği yapıldı.	

NO	AĞUSTOS AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
203	Esentepe Kavşağında sulama sistemi arızalarının tamiri yapıldı.	
204	İlçe merkezindeki mobese görüşünü kapatan ağaçların budamaları yapıldı.	
205	Akyayla Mahallesi çocuk parkının tamirat ve bakım işleri yapıldı.	
206	Halhallı cami yakınındaki dinlenme parkındaki salıncağın tamiri yapıldı.	
207	Üçeylül Mahallesi Katutaş Sokakta.budama işleri yapıldı.	
208	Bozyokuş Mahallesi Kocataş Sokakta yol kenarı ve yaya kaldırımlarının ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
209	Suçıktı 2. etap parkındaki tahterevallinin tamiri yapıldı.	

NO	AĞUSTOS AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
210	Meşekent bölgesindeki oyun grubunun yerinin değişimi yapıldı.	
211	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında ahşap yuvarlak bordürlerin montajı yapıldı.	
212	Kaymakamlık bahçesinde ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
213	Yeşilkent bölgesinde kaldırımlar, durak çevreleri ve cami bahçesinin ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
214	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında toprak tesviye işleri yapıldı.	
215	Mustafa Dinçer dinlenme ve çocuk parkında temizlik işleri yapıldı	
216	Üçeylül Mahallesi Güçlü Caddesinde yeni yapılan parka bitki dikim işleri yapıldı.	

NO	AĞUSTOS AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
217	Sedirkent bölgesindeki çevre yolu kenarı geniş refüjde çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
218	MKAL bahçesinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
219	Hacı Hüseyin cami yanındaki parkta oyun gruplarının bakım ve tamiri yapıldı.	
220	Üçeylül Mahallesi İmam Hatip Caddesi üzerindeki dinlenme parkının ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
221	Kamyon garajı yanı yol kenarı refüjdeki mavi servilerin diplerinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
222	Orman İşletme Müdürlüğü karşısındaki yeşil alanın çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
223	Üçeylül Mahallesi Güçlü Caddesinde yeni yapılan parkın oyun grubu kurulumu ve çim halı serimi yapıldı.	

NO	EYLÜL AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
224	Büyükakçaalan Mahallesi dere ıslahındaki ağaçların budaması ve kesim işleri yapıldı.	
225	Lütfü Tekeklioğlu Meydanında çim biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
226	Sarı Hoca İmam Hatip Lisesine giden yoldaki kaldırımların ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
227	Veliler Mahallesinde hayır yapılacak alanda ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
228	Çardaklı çocuk parkında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
229	Suçıktı 2. etap çocuk parkında saksıların içine serada yetiştirilen kasımpatıların dikimi yapıldı.	
230	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında bitki dikim işleri yapıldı.	

NO	EYLÜL AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
231	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında sulama sistemi kurulum işleri yapıldı.	
232	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında çatılı piknik masalarının montajı, teleferik kurulumu ve zeminine çim halı serimi yapıldı.	
233	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında survivor parkuru kurulumu ve çim halı serimi yapıldı.	
234	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında ahşap parçaların montaj işleri yapıldı.	
235	Suçıktı 3. etap parkı Ametist Kafe önündeki saksıların içine kasımpatı dikim işleri yapıldı.	
236	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında sahaların file montaj işleri yapıldı.	
237	Suçıktı 3. etap parkı çalışmaları kapsamında hazır çim serimi yapıldı.	

NO	Ekim Ayı Yapılan Çalışmalar - 2024	Görseller
238	Gökçedağ Mahallesi okul bahçesinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
239	Suçıktı 3. etap parkında tamamlanan bordür kısmından sonra toprak tesviyesi ve çim ekimi yapıldı.	
240	Kavacık Mahallesi okul bahçesine 5 adet bank montajı yapıldı.	
241	Kavacık Mahallesi okul bahçesine 1 adet basketbol potası montajı yapıldı.	
242	Kavacık Mahallesi jandarma binası bahçesinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
243	Ada Kahvecisi bahçesine kasımpatı dikimi yapıldı.	
244	Suçıktı 3. etap parkı şev alanında toprak tesviyesi yapıldı.	

NO	EKİM AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
245	Suçıktı mesire alanında yer havuzu yanındaki refüjlere pomza ve beyaz taş serimi yapıldı.	
246	Çardaklı çocuk parkına bir adet bank bırakıldı.	
247	Tepeköy Mahallesi cami bahçesine üç adet bank, üç adet çöp kovası ve altı adet defne bırakıldı.	
248	Çiftçi Mahallesi Bayban olarak bilinen mevkiide çamaşırlık yanına 1 adet çatılı piknik masası bırakıldı.	
249	Suçıktı 3. etap parkı sulama motorlarının bulunduğu kapalı alanın çevresine taflan dikimi yapıldı.	
250	Kamyon garajı duvar üzeri leylandi diplerinin ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
251	Sanayi sitesi arka yolun kaldırımlarında ot biçimi ve temizliği yapıldı.	

NO	EKİM AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
252	Suçıktı 3. etap parkında döşenen taş üzerine atılan kumun süpürme işi yapıldı.	
253	İstasyon Mahallesi park ve yeşil alanlarda ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
254	Gençlik merkezi çocuk parkında sahncak ve çöp kovası tamiri yapıldı.	
255	Suçıktı mesire alanı su kaynağı yanındaki yeni yapılan saksıların içine kasımpatı dikimi yapıldı.	
256	Akbaşlar Mahallesi yola sarkan ağaçların budaması yapıldı.	
257	Dursunbey Belediyesi sosyal tesisleri önündeki ateş dikenlerinin budama işleri yapıldı.	
258	Kamyon garajı önü refüjde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	

NO	KASIM AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
259	Saz mesire alanında kazı yapılan yerde tesviye ve çim ekim işleri yapıldı.	
260	Suçıktı mesire alanında yaprak temizliği yapıldı.	
261	Dursunbey merkez mezarlığında kuruyan leylandilerin temizliği yapıldı.	
262	Sabahattin Gündür ilkokulunda oyun grubu tamiri yapıldı.	
263	Saz restoran önü kazı yapılan yerde tesviye ve çim ekim işleri yapıldı.	
264	Yeni sanayi bölgesi refüjlerinde budama işleri yapıldı.	
265	Şehit Asteğmen Ahmet İnal Spor Tesisleri çevresinde yaprak temizliği yapıldı.	

NO	KASIM AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
266	Merkez dinlenme ve çocuk parklarında yaprak temizliği yapıldı.	
267	Suçuktı 3. etap parkı şev alanda çim ekimi yapıldı.	
268	Bilal Çakırcalı parkı yanındaki elektrik tellerine zarar veren çınarların kuru dallarının budaması yapıldı.	
269	Çınarlıpınar ve Pembeköşk piknik alanlarında yaprak temizliği yapıldı.	
270	Dursunbey Belediyesi yeni kademe binası önündeki refüjlere bitki dikimi ve beyaz dekoratif taş serimi yapıldı.	
271	Ada Kahvecisi çevresi ve otopark bölgesinde yaprak temizliği yapıldı.	
272	Kamyon garajı yanında çınar dikimi yapılan bölgede ot biçimi ve temizliği yapıldı.	

NO	KASIM AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
273	Balıkesir Caddesi kaldırımlarında taş döşemesinden sonra kum süpürme işi yapıldı.	
274	Suçıktı bulvarı bariyerlerin arkasından yola taşan bitkilerin budaması ve şev alanın temizliği yapıldı.	
275	Sedirkent basketbol sahasına çim halı serimi yapıldı.	
276	2.TOKİ yolu trafo yanındaki çocuk parkına 1 adet bank bırakıldı.	
277	Serada bitkilerin saksı değişimleri yapıldı.	
278	Süleler Mahallesi devrilen basketbol potasının tamiri yapıldı.	
279	Çınarlıpınar mesire alan üst bölgede ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	

NO	KASIM AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
280	Saz-Suçıktı dere kenarı yürüyüş yolu refüjlerinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
281	Merkez parkların temizlik işleri yapıldı.	
282	Dursunbey Devlet Hastanesi yolu ve kaldırımlarında yaprak temizliği yapıldı.	
283	Çınarlıpınar mesire alan üst bölgeye 2 adet çatılı piknik masası bırakıldı.	
284	Eski Tavşanlı yolu refüjlerinde ot biçimi ve temizlik işleri yapıldı.	
285	Yeşilkent bölgesinde yarım kalan kaldırımların ot biçimi ve temizlik işleri tamamlandı.	
286	Hıdırlık bölgesindeki cami bahçesinde çim ekim işi yapıldı.	

NO	ARALIK AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
287	Ada Kahvecisi etrafındaki refüjlerdeki kuru yabani otların temizliği yapıldı.	
289	Şehit Asteğmen Ahmet İnal Spor Tesisleri çevresindeki yeşil alanlarda çim biçimi ve temizliği yapıldı.	
290	Suçıktı mesire alanı tuvaletlerin yanındaki Ligustrum (kurtbağrı) bitkilerinin budama işleri yapıldı.	
291	Suçıktı Kavşağı refüjlerinde ot biçimi ve temizliği yapıldı.	
292	Üçeylül Mahallesi Onat sokakta kaldırıma sarkan bitkilerin budama ve temizlik işleri yapıldı.	
293	Suçıktı 3. etap parkında sarmaşık bitkileri için istinat duvarına tel montajı yapıldı.	
294	Serada boyulu ağaçların saksı değişimleri yapıldı.	

NO	ARALIK AYI YAPILAN ÇALIŞMALAR - 2024	GÖRSELLER
295	Kapalı pazar yeri otoparkındaki saksıların içine taflan dikimi yapıldı.	
296	Hilal camii bahçesinde yaprak temizliği yapıldı.	
297	Üçeytlül ilkokulu bahçesine bitki dikimi ve çim ekimi yapıldı.	
298	Beyel Mahallesi çocuk parkı oyun guruplarının tamiratları yapıldı.	
299	Çamköy Mahallesi çocuk parkında oyun gruplarının tamirati yapıldı.	
300	Esentepe Kavşağında eksik olan yerlerdeki ağaçların yerine yeni boylu ağaç dikimi yapıldı.	
301	Suçıktrı 3. etap parkı istinat duvarı önüne sarmaşık dikimi yapıldı.	

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

Fahri BAHÇAVAN
Kültür ve Sosyal İşler Müd.V.
Harcama Yetkilisi

İnsan Kaynakları

1 Müdür V. 2 memur ve 27 İşçi personeli ile hizmet vermektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Talep eden Muhtaçlara form vermek, formların usulünce doldurulduğunun incelenmesi ve Başkanlık onayına sunmak.
- Sosyal Market Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, Sosyal Marketin ihtiyaçlarını karşılamak, alınan malzemelerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak.
- Birime tahsis edilen bütçenin usulünce kullanılması ve harcamaları gerçekleştirmek.
- Talep edenlere Asker Aile formlarını vermek ve bu ödemelerin takibini yapmak.
- Başkanlıkça onayı verilen her türlü maddi ve ayni sosyal yardımların takip ve kontrolünü yapmak.
- Sevgi Evi'nin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bütçe imkânları çerçevesinde ihtiyaçları karşılamak.
- Sevgi Evine kabul edilecek misafirlerin tespit etmek.
- İlçede meydana gelen ölüm olaylarında vatandaşların talebi durumunda gerekli taşıma, muhafaza, yıkama, defin işleri ile görevli doktorun muayene için taşınmasını sağlamak.
- Duş ve Çamaşır merkezinin düzenli bir şekilde çalışmasının temini ile ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
- Maddi durumu yetersiz ve kimsesi bulunmayan vatandaşların ev temizliklerinin, badana-boyasının yapılmasını sağlamak ile evinin mobilya, halı vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- Muhtaç hasta ve engellilerin çevre il ve ilçelerde bulunan hastane, rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ücretsiz seyahatlerini sağlamak,
- Maddi durumu yetersiz evsizlere barınma yeri bulmak gerektiğinde kira ödemelerinde yardımcı olmak.
- Toplum Sağlığı Merkezi ile Belediyemizce ortaklaşa imzalanan protokol çerçevesinde evde sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, dernek ve spor kulüplerine yardımların koordinasyonunu sağlamak.
- Diğer kurum ve kuruluşlardan gelecek birimi ilgilendiren bilgi taleplerinin mevzuata uygun şekilde cevaplamak.

Birim Faaliyetleri:

SEVGİ EVİ MİSAFİRHANESİ

Misafirhanemizde; 2024 Yılı içerisinde aylık ortalama 16 İhtiyaç sahibi vatandaşımız misafir edilmiştir.2014 yılından itibaren 110 ihtiyaç sahibi vatandaşımız misafir edilmiştir.



BEYAZ MASA

2024 yılı içerisinde birimimizde ;

- 106 Genel Ziyaret
- 2 İş Yarı Açılış Ziyaretleri
- 6 Hasta Ziyaretleri
- 257 Cenaze Taziye Ziyaretleri
- 500 Engelli Ziyaretleri
- 119 Yeni Doğan Bebek Ziyaretleri Gerçekleştirilmiştir.





CENAZE HİZMETLERİ

2024 Yılı İçerisinde 477 vatandaşımıza Cenaze Hizmetleri Biriminde Ücretsiz Olarak;

- Merkez Mezarlıkta Mezar Kazma ve Defin İşlemi,
- 4 Araç ile Şehir İçi Cenaze Nakil Hizmeti, Şehirler Arası Cenaze Nakil Hizmeti ve Mobil Cenaze Yıkama Hizmeti,
- Hatıl Tahtası,
- Kefen Takım Hizmeti Verilmiş Olup Hizmetlere Devam Edilmektedir.



SOSYAL MARKET

- 2024 Yılı içerisinde ihtiyaç sahibi 3841 kişi ücretsiz alışveriş yapmıştır.





Kütüphanemizi 2024 Yılı İçerisinde;

- 7822 Kişi Ziyaret Etmiştir.
- 1142 Kişi 2832 Adet Ödünç Kitap Almıştır.



EVDE SAĞLIK HİZMETLERİ

- Birimimiz 2024 yılı içerisinde: 696 Ziyaret Gerçekleştirmiş ve Sağlık konusunda vatandaşlarımızın ihtiyaçları giderilmiştir.
- 4 Akülü ve 8 Tekerlekli sandalye ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır.
- 18 Vatandaşımıza hasta yatağı teslim edilmiştir.



EVDE TEMİZLİK VE DUŞ HİZMETİ

Belediyemiz Evde Temizlik Hizmeti ve Boya, Tadilat ekibi ihtiyaç sahibi, bakıma muhtaç, yaşlı ve tek yaşayan vatandaşlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda çeşitli yardımlar sunmaktadır. 2024 yılı içerisinde 174 farklı adreste hizmetlerimiz gerçekleşmiştir.

Duş ve Çamaşır Merkezimizde ise 31 Duş Hizmeti ve 30 Çamaşır Yıkama Hizmeti gerçekleşmiştir. Ayrıca yine ücretsiz olarak Evde Bot'da Duş Hizmetimiz bulunmaktadır.



Dursunbey Belediye Spor Altyapı ve Gelişim;

Belediye Spor Alt Yapı Gelişim olarak 2024 yılı içerisinde U-11, U-12, U-13, U-14, U-15 yaş gruplarındaki ilçemizin gençleriyle çeşitli bir çok futbol müsabakasına katılım sağladık. Aynı zamanda çeşitli geziler, eğitimler, beceri yarışmaları, turnuvalar, kahvaltı programları gibi bir çok sosyal projeler düzenlendi.



ETKİNLİKLER

Kariyer Günleri; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemizin ortaklaşa organize ettiği 'Kariyer Günleri' etkinliği kapsamında Ülkemizi Güreş sporunda temsil eden Dünya Şampiyonu Milli gururumuz Yasemin Adar Yiğit ve Kırkpınar'ın efsane pehlivanlarından Mehmet Yeşil öğrenciler ile buluştu. Ömer Halisdemir İmam Hatip Ortaokulu spor salonunda gerçekleşen etkinlikte, sporcular katılımcıların sorularını samimiyetle yanıtlarken, etkinlik sonrası öğrenci ve sporcular hatıra fotoğrafı çekildiler.



Karne Töreni; İlçemiz genelinde bugün toplam 4 bin 61 öğrenci karne mutluluğu yaşadı. Sebahattin Göndür İlkokulunda düzenlenen karne törenine katılım sağladık.



Yarıyıl tatilinde Bebek ve Çocuk Kütüphanemizde öğrencilerimizi ve velilerimizi ağırlayıp okuma etkinlikleri gerçekleştirdik.



Tiyatro Etkinliği; Karne tatilinde ilçemiz M. Akif Ersoy Kùltür Merkezinde gerçekteşen etkinlikler kapsamında kum boyama ve taş baskı atölyesi, eğlenceli etkinlikler, Nasrettin Hoca ve Kuzuları isimli tiyatro gösterisi düzenlendi.



Filistin'in haklı direnişini ve Mescid-i Aksa'nın gerçek hikayesini konu alan 'Gün Doğmadan' tiyatro gösterisi düzenlendi.



Spora Destek; Dünyaca ünlü futbolcu hemşehrimiz İlkay Gündođan ve ailesinin Dursunbey Belediyespor'a malzeme ve top desteği her yıl olduğu gibi devam ediyor. Gündođan ailesi adına İrfan Gündođan Dursunbey Belediyespor takımımıza forma, yağmurluk, top ve antrenman malzemeleri desteğinde bulunuldu.



8 Mart Kadınlar Günü; İlçemiz M.Akif ERSOY kültür merkezinde kadınlara özel program düzenlendi.



18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferi'nin 109. yılı etkinlikleri kapsamında Cumhuriyet meydanında resmi tören gerçekleşti.



İftar Programı: Gönümüz bir Soframız bir Belediyemiz İlçemizde yaşayan yetim, öksüz çocuklarımız ve yakınları onuruna ‘Gönümüz Bir, Soframız Bir’ iftarı düzenledi.



Belediyemiz üç yıl önce başlattığı ‘Evlere Paket İftar Servisi’ uygulamasını bu yıl da sürdürüyor. Belediye ekiplerimiz ken di yemek ihtiyacını karşılayamayan yaklaşık 300 vatandaşlarımıza her gün paket servis ile 4 çeşit iftarlık servisi yapıyor.



Ramazan Bayramı’nın ilk günü ilçemizde Bayramlaşma Programı Gerçekleştirildi.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı; ilçemizde düzenlenen 23 Nisan Programlarına katılım sağlayarak Başkanlık makamını çocuklarımıza devir ettik.



Tarım ve Orman Bakanlığınca orman yangınlarının önlenmesi ve toplumsal farkındalık oluşturulması amacıyla tüm Türkiye'de olduğu gibi Dursunbey'de de, "Orman Benim" etkinliği gerçekleştirildi.



İlçe müftülüğümüz tarafından düzenlenen hafızlık icazet merasimi M. Akif Ersoy Kültür ve Sanat Merkezimizde gerçekleşti. Programda hafızlığı tamamlayan 18 hafız'a belediyemiz tarafından çeşitli hediyeler takdim edildi.



19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı: İlçemizde 19 Mayıs Atatürk'ü anma, Gençlik ve Spor Bayramı Cumhuriyet Meydanında yapılan resmi törenle kutlandı.



Mezuniyet Töreni: Dursunbey Meslek Yüksekokulunda düzenlenen Mezuniyet Törenine Katılım Sağladık.



Voleybol Turnuvası: Dursunbey'de 12 Ay Spor projesi kapsamında, Voleybol Turnuvası organize edilen turnuvada toplam 12 takımın mücadele etti.



Belediyemiz ve Kadın Kooperatifimizin yıl sonu sergisi gerçekleştirildi.



Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz ile işbirliği ile Kurban Bayramı öncesi İlçe Mezarlığımızda;

- Yabani ot temizliği 🌿
 - Budama ✂️
 - Çiçek dikimi 🌱
 - Bordür boyama 🖍️
- çalışmalarımız gerçekleşti.



İlçemizde bulunan 17 camii’de 968 Kur-an Kursu eğitimi alan öğrencilerimize simit ayran ikram ettik. Çocuklarımızı motive etmek ve Kur-an’ı, imanı kuvvetli nesiller yetiştirebilmek için küçük ikramlıklarla hem teşvik ettik hemde onların mutluluğuna ortak olduk.



Çocuklarımızın yaz aylarında çok sevdiği etkinliklerinden olan karpuz şenliği, Bebek ve Çocuk Kütüphanemizde gerçekleşti. Eğlence ve eğitimin bir arada olduğu, etkinliğe katılım sağlayan çocuklarımız sıcak havada buz gibi karpuzlar ile serinledi.



Çömlek Atölyesi; Çocuklarımız kendi hayal dünyalarını yansıtan objeler tasarladı. Bebek ve Çocuk Kütüphanemiz’de gerçekleşen Çömlek Atölye etkinliğinde eğlenceli bir şekilde öğrenme deneyimi yaşayan çocuklarımız, kendi elleriyle hayallerindeki objelerini tasarladılar.



Hain darbe girişiminin ardından bu yıl sekizinci kez gerçekleşecek olan 15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Anma etkinlikleri Ünlü tarihçi Ahmet Anapalı'nın konuşmacı olarak katıldığı Demokrasi nöbeti birçok etkinlik ile gerçekleşti.

15 **Vatani canı pahasına koruyan**
Milletin Zaferi!



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü
Etkinliklerimize Teşriflerinizden Onur Duyarız.

Muttalıp ÇETİN
Dursunbey Kaymakamı

Ramazan BAĞÇAVAN
Dursunbey Belediye Başkanı

Program

15 Temmuz 2024 Programı

-Şehit Kabirleri Ziyareti
• Yer: Ağa Mehmet Türü Şehit Kabirleri
• Saat: 12:00

-İftiharî İftar
• Yer: Çarşı Camii
• Saat: 12:30

-İhtis Hüner Akademi Fotoğraf Sergisi
• Yer: Çarşı Camii-Aula
• Saat: 13:30

-Mektuplar Karesi
• Yer: Kent Meydanı
• Saat: 18:30

-Kerem Karayıldız
• Yer: Kaymakamlık Ofisi
• Saat: 21:00

-Akşam Programı Etkinliklerine Başlanıyor
• Yer: Etiler Belediye Ofisi
• Saat: 21:15

-Kuşçu Dönüşü ve İhtilal Marşı Okunması
• Saat: 21:30

-Kur'an-ı Kerim Tilaveti
• Saat: 21:32

-Protokol Konuşmaları
• Saat: 21:37

-Mektuplar Gösterisi
• Saat: 21:47

-Şiir Gösterisi (15 Temmuz Gençlik Nispeti)
• Saat: 22:12

-Ağa Mülk Etiler Müderrisi Şiir Dinletisi
• Saat: 22:40

-Konferans (Tarihçi Dr. Ahmet ANAPALI)
• Yer: Etiler Belediye Ofisi
• Saat: 23:00

-Ağa Şehit, Şahi Kaside (Şiir Mühdüğü)
• Saat: 23:40

-İstislar
• Saat: 23:41

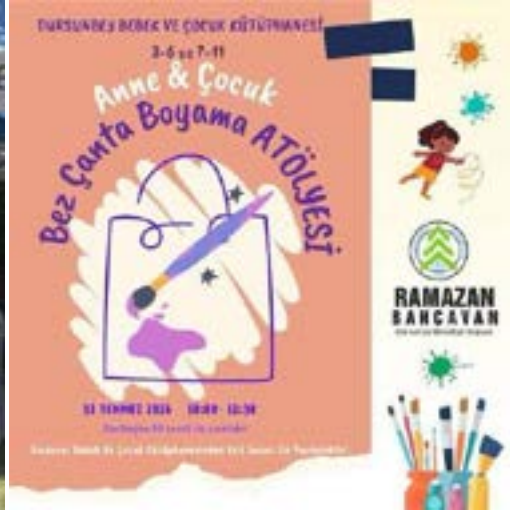
-Dua
• Saat: 00:00

-Salavata Okunması (Tüm Camiler)
• Saat: 00:11



Bez Çanta Boyama Atölyesi; Bebek ve Çocuk Kütüphanemizde Boyama Atölyesi etkinliği gerçekleşti.





Zabıta Amirliği ile Ortaklaşa olarak ilçemizdeki Yaya Geçitleri boyası yapıldı.



Çeşitli branşlarda 340 Öğrenci Yüzme , 90 Öğrenci Futbol, 60 Öğrenci Voleybol, 18 Öğrenci Güreş, 30 Öğrenci Badminton ve 25 Öğrenci Taekwondo olmak üzere belediyemiz tarafından düzenlenen Yaz Spor Okullarına katılım sağlandı.





89. kez bölgenin en büyük panayır etkinliği düzenlendi. Düzenlenen etkinlikte çocuklar içinde etkinlik alanları kurduk.



İlçemizde 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı'nda ilköğretim 1.sınıfa başlayan 350 Adet öğrencilerimize yıl boyu ihtiyaç duyacakları 'Boyama Seti', Anasınıfı öğrencilerimize ise 'Su Matarası ve Beslenme Çantası' hediye ettik.



İlköğretim Haftasını Kutladık

Okulların açılması sebebi ile düzenlenen “İlköğretim Haftası kutlama programı Neziha Bal İlköğretim Okulumuzda coşkuyla gerçekleşti”. İlköğretim Haftası etkinliklerine, Belediye Başkan Vekili Sadettin Aslan, İlçe Milli Eğitim Müdürü Ümit Gökdemir, Öğretmenlerimiz ve Velilerimiz katılım sağladı.



30 Ağustos Zafer Bayramı’nı Resmi Törenle Kutladık.



3 Eylül İlçemizin Düşman İşgalinden Kurtuluşunun Yıl Dönümü Etkinliklerini Gerçekleştirdik.



19 Eylül Gaziler Günü; İlçemizde bulunan Gazilerimizin gününü resmi tören ile kutladık. Gaziler Derneğimize ziyaret ile birlikte yemekli program düzenledik.



İlçemizin sosyal tesisleri arasında yer alan Suçıktı Bölgesine yeni bir Kafe açılışı gerçekleştirdik. Balat İşleyen Eller Kadın Kooperatifinin işleteceği tesisimize misafirlerimizi bekliyoruz.



19 Ekim Muhtarlar Günü; İlçemiz kırsal ve merkez mahalle Muhtarlarımızın gününü kutlayarak yemekli toplantı programı gerçekleştirdik.



Bebek ve Çocuk Kütüphanesi Sonbahar Etkinliği;



İlçemiz Protokolü, Öğrenciler, Stk'lar ve Vatandaşlarımız ile birlikte 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nı tören ile kutladık.



Sağlıklı Yaşam İçin Doğa Yürüyüşleri; İlçemizde tüm vatandaşların ücretsiz olarak katılabileceği sağlıklı yaşam için doğa yürüyüşleri programı gerçekleştirildi. Yürüyüş programlarımıza 288 kişi kayıt oldu.



10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü; İlçemiz Cumhuriyet Alanında Atatürk'ü anma günü gerçekleştirildi.



İnsanlık İçin Fidanlar Toprakla Buluştu

Türkiye'nin dört bir yanında bugün kutlanan Ağaç Bayramı etkinlikleri çerçevesinde Dursunbey Tekedere bölgesinde oluşturulan ağaçlandırma sahasında yüzlerce fidan ile toprakla buluştu. Cumhurbaşkanlığı himayelerinde Tarım ve Orman Bakanlığı koordinasyonunda gerçekleşen "Geleceğe Nefes, İndanlığa Nefes" teması ile 11 Kasım saat 11.11'de milyonlarca fidan, Türkiye'nin bir çok bölgesinde toprakla buluştu. Ülke genelinde olduğu gibi Dursunbey'de de düzenlenen törene katılım sağladık.



24 Kasım Öğretmenler Günü; İlçemizdeki tüm öğretmenlerimizin gününü kutladık.



3 Aralık Dünya Engelliler Günü; Engelliler Günü kapsamında başta Sevgi Evi Misafirhanemizde bulunan engelli vatandaşlarımız ile ilçemiz çeşitli mahallelerinde bulunan engelli vatandaşlarımızı ziyaret ederek ihtiyaçlarını giderdik.



Kurumlar arası Futbol Turnuvası: İlçemiz Kaymakamlığı tarafından tertiplenen turnuvaya Belediye Spor olarak katılım sağladık.



Meslek Edindirme Kurslarımız ve Balat İşleyen Eller Kadın Kooperatifi;



- Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezinde 4 Haziran 2024 ‘de. Kadın kooperatifi yılsonu sergisi ve Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile proje sonlandırma sunumu yapıldı.
- Balıkesir Bilsem ğretmen ve ğrencileri Balat işleyen eller kadın kooperatifimizi ziyaret etti.
- Balat işleyen eller kadın kooperatifi olarak Ametist kafenin açılışını gerçekleştirdik.
- Balıkesir valiliğinde coğrafi işaret tescil belgesi ile ilgili toplantı yaptık.
- Balıkesir Valimiz Sn. İsmail Ustaoglu ve ailesini Ametist Kafede ağırladık.
- Dursunbey panayırında Balat işleyen eller kadın kooperatifinin standı açıldı.
- Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Ahmet Akın 14 ağustos 2024 ‘de Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezimizi ziyarette bulundu.
- Kadın kooperatifimizin kafesinde örgü atlyemizin workshop etkinliği yapıldı.
- Kadın kooperatifimizin kafesinde nakış atlyemizin workshop etkinliği yapıldı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EMLAK VE İSTİMLÂK
MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

Niyazi BÜK
Emlak ve İstimlak Müdürü
Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların tespitlerini yapmak, değerlendirmeye hazır tutmak, envanterini ve kayıtlarını tutmak.
- Satılan gayrimenkulleri sicilinden düşmek.
- Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına ve kiralanmasına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, ihale şartnameleri ve sözleşmeleri yapmak,
- Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemece istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. Maddesi kapsamında; Belediyenin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malların, gerçek ve tüzel kişilerce işgali belirlendiği takdirde, füzuli işgalden ecri misil ile ilgili işlemleri başlatmak.
- Kiralananın kiraya verilmiş amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığının takibini sağlamak.
- Amacı doğrultusunda kullanılmayan, şartname ve sözleşme dışı kullanılan kiralananın kira akdinin iptali ve tahliyesi için ilgili müdürlük nezdinde girişimlerde bulunmak.
- Yeni kiraya verilecek, satışı yapılacak veya ecrimisil'e bağlanacak taşınmazların değer tespitlerinin yapılması için değerlendirme komisyonuna değer tespitini yaptırmak.
- Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak
- Mülkiyeti belediyemize ait olan her türlü gayrimenkulün satış işlemlerini yürütmek ve Belediyelere yetki veren kanunlar ile Belediyelere çeşitli görevler yükleyen diğer kanunlar uyarınca özel mülkiyette bulunan gayrimenkullerin kamu yararı amacıyla, devlet veya bir kamu tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmesini sağlayan kanuni çalışmalar ile gayrimenkul sicil ve kayıt işlemlerini tutar ve yürütür.
- İhtiyaç duyulmayan, artık parsel hüviyetinde olan veya satışı uygun görülen taşınmaz veya hisselerin satış sürecini yürütmek.
- Satışı mümkün olmayan belediye adına hisseli parsellerin şüyuun izalesi suretiyle sattırmak,

- Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kanunu kapsamında kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
- Belediye birimleri veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile şahısların talep ettiği bilgileri incelemek, cevaplamak gerektiğinde bilgi ve belgeleri vermek,
- Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi: belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulup da mülkiyeti belediyeye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak belediyemize alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.
- Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- İdarenin uygun göreceği diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Faaliyetleri:

Belediye Meclisinin 02.01.2014 tarih ve 7 numaralı kararı ile ihdas edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü birimi, Müdürlüğümüz görev tanımıyla sınırlı hizmetlerin karşılanmasında toplam 4 personel (1 Müdür + 3 Çalışan) ile hizmet vermektedir.

Belediye Taşınmaz Listesi

	BELEDİYE TAŞINMAZ LİSTESİ		
	Merkez		Kırsal
Lojman	-		12 adet
Tarla-Arsa vb.	-		2941adet
İşyeri/ofis	116 adet		

1- 2024 Yılı içinde Müdürlüğümüzce; Dursunbey Belediye Meclisinde görüşülmek üzere yazılan **47** adet yazımız, Belediye Meclisine havale edilerek görüşülmüş olup bu kararlardan Komisyona havale edilerek müteakip aylarda görüşülen kararlar da olmak üzere dağılımı şu şekilde olmuştur.

Ocak ayı kararları; Meclis gündemine alınan 3 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Kavacık Mahallesi 102 ada 26 parsel sayılı taşınmazın BASKİ Genel Müdürlüğü Projeler Daire Başkanlığına tahsis edilmesi ile ilgili, 1 adedi; Selimağa Mahallesi sınırları dâhilinde bulunan mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 193 ada 1 ve 2 parseller ile 190 ada 39 parsel sayılı taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. Maddesine göre devir talebinde bulunulması ile ilgili, 1 adedi de; 3402 sayılı Kadastro Kanununun 3. Maddesi gereğince ilçemize bağlı 9 adet kırsal mahalle için görev yapmak üzere bilirkişi belirlenmesi ile ilgilidir.

Şubat ayı kararları; Meclis gündemine alınan 3 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Bozyokuş Mahallesi 781 ada 1 parsel sayılı taşınmaz üzerinde kat karşılığı inşaat yapılması amacıyla 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale yapılması ile ilgili, 1 adedi; Üçeylül Mahallesi 818 ada 1 ve 2 parsellerde bulunan taşınmazlar ile Mollaoğlu Mahallesi 170 ada 79 parselde bulunan taşınmazların kamulaştırılması amacıyla 12'inci 5 yıllık Kamulaştırmalar programına alınması ve Mollaoğlu Mahallesi 731 ada 7 parsel sayılı taşınmazın, 102 ada 5 parsel ve 112 ada 5 parsel ile ilgili takas talebinin ayrıntılı incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi ile ilgili, 1 adedi de; Üçeylül Mahallesi 818 ada 1 parselde bulunan taşınmaz ile 818 ada 2 parselde bulunan taşınmaz ve Mollaoğlu Mahallesi 170 ada 79 parselde bulunan taşınmazların kamulaştırılması amacıyla 12'inci 5 yıllık Kamulaştırmalar programına alınmasına ve Selimağa Mahallesinde bulunan 102 ada 5 parsel ile 112 ada 5 parsel sayılı taşınmazlar ile takasın uygun olduğu ile ilgilidir.

Mart ayı kararları; Meclis gündemine alınan 1 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu karar 3402 Sayılı Kadastro Kanunun 3. Maddesi gereği Çınar Mahallesinin Kadastro güncelleme çalışmalarında görev yapacak olan bilirkişi belirlenmesi ile ilgilidir.

Nisan ayı kararları; Meclis Gündemine alınan 4 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; ilçemiz Güğü Mahallesi sınırları dâhilinde bulunan mülkiyeti Belediyemize ait 119 ada 1 parsel, 187 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 parsel, 188 ada 1, 2, 4, 6, 7, 8 ve 9 parsel, 190 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ve 12 parseller, 195 ada 1 parsel, 197 ada 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ve 12 parsel sayılı taşınmazların 5393 sayılı Kanunun 15/h ve 18/e maddelerine göre satışı ile ilgili, 1 adedi; Delice Mahallesi 105 ada 15 ve 16 parsel, 124 ada 4 ve 5 parsel, 251 ada 17, 18, 19, 20 ve 21 parseller, 264 ada 2, 3, 4 ve 5 parsel, 670 ada 2, 3 ve 4 parsel sayılı taşınmazların 5393 sayılı Kanunun 15/h ve 18/e maddelerine göre satışı ile ilgili, 1 adedi; Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezinin Belediyemiz kullanımında olan 2. Katının 15.05.2024 tarihine kadar BALMEK tarafından düzenlenecek kurslar için 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/h ve 18/e maddelerine göre Balıkesir Büyükşehir Belediyesine tahsisi ile ilgili, 1 adedi de; İlçemiz Çiftçi Mahallesi 535 ada 1 parsel sayılı taşınmazın 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/h ve 18/e maddelerine göre satış kararının alınması ile ilgilidir.

Mayıs ayı kararları; Meclis gündemine alınan 6 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Delice Mahallesi 105 ada 15 ve 16 parsel, 124 ada 4 ve 5 parsel, 251 ada 17, 18, 19, 20 ve 21 parseller, 264 ada 2, 3, 4 ve 5 parsel, 670 ada 2, 3 ve 4 parsel sayılı taşınmazların 5393 sayılı Kanunun 15/h ve 18/e maddelerine göre tamamı peşin veya taksit koşullarının belirlenmesi ile satış işlemlerinde Belediye Encümenine yetki verilmesi, 105 ada 16 parsel ile 264 ada 2, 3, 4 ve 5 parsellerin satılmaması yönünde alınan ortak komisyon kararının geldiği şekliyle kabulü ile ilgili, 1 adedi; Akbaşlar Mahallesi 143 ada 6, 7 ve 8 parsellerin satılması ile ilgili, 1 adedi; Kızılöz Mahallesi 211 ada 2, 3 ve 4 parsellerin satılması ile ilgili, 1 adedi; Selimağa Mahallesi 102 ada 5 parsel sayılı taşınmazın satılması ile ilgili, 1 adedi; Işıklar Mahallesi 133 ada 167 ve 168 parseller, 168 ada 10 ve 11 parseller 169 ada 226, 227, 233, 234, 235 ve 725 parsellerde kayıtlı taşınmazların satılması talebinin ayrıntılı incelenmek üzere komisyonlara gönderilmesi ile ilgili, 1 adedi de; Delice Mahallesi 131 ada 1

parsel, 139 ada 6 parsel sayılı taşınmazın satış talebinin ayrıntılı incelenmek üzere komisyonlara gönderilmesi ile ilgilidir.

Haziran ayı kararları; Meclis gündemine alınan 2 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Delice Mahallesi sınırları dâhilinde bulunan 131 ada 1 parsel ile 139 ada 6 parselde bulunan taşınmazların 5393 sayılı Kanunun 15/h ve 18/e maddelerine göre satışı ile ilgili komisyon kararının ayrıntılı incelenmek üzere ertelenmesi yönünde alınan ortak komisyon kararının geldiği şekliyle kabulü ile ilgili, 1 adedi; ilçemiz Işıklar Mahallesi 133 ada 167 ve 168 parsel sayılı taşınmazlar, 168 ada 10 ve 11 parseller, 169 ada 226, 227, 233, 234, 235 ve 275 parsellerde kayıtlı taşınmazların satılması talebinin ayrıntılı incelenmek üzere ertelenmesi yönünde alınan ortak komisyon kararının geldiği şekliyle kabulü ile ilgilidir.

Temmuz ayı kararları; Meclis gündemine alınan 5 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Delice Mahallesi sınırları dâhilinde bulunan 131 ada 1 parsel ile 139 ada 6 parselde bulunan taşınmazların 5393 sayılı Kanunun 15/h ve 18/e maddelerine göre satılması talebinin uygun görülmediği yönünde alınan ortak komisyon kararının geldiği şekliyle kabulü ile ilgili, 1 adedi; Işıklar Mahallesi 133 ada 167 ve 168 parsel sayılı taşınmazlar, 168 ada 10 ve 11 parseller, 169 ada 226, 227, 233, 234, 235 ve 275 parsellerde kayıtlı taşınmazların satılması talebinin uygun görülmediği yönünde alınan ortak komisyon kararının geldiği şekliyle kabulü ile ilgili, 1 adedi; Çiftçi Mahallesi sınırları içinde kalan 771 ada 5 ve 6 parsellerde kayıtlı arsa vasıflı taşınmazların ve 771 ada 7 parselde kayıtlı arsa vasıflı taşınmazın 5393 sayılı Kanunun 15/h ve 18/e maddelerine göre satışı ve 34/g maddesine göre Belediye Encümenince işlem yapılması ile ilgili, 1 adedi; mülkiyeti Maliye Hazinesine ait ilçemiz Sacayak Mahallesi sınırları dâhilinde, 101 ada 63 parselde bulunan taşınmazın 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesine göre; bir kısmının yol olarak kullanılması kalan kısmının ise sosyal ve kültürel işlerde kullanılması amacıyla tahsis talebinde bulunulması ile ilgili, 1 adedinin de; Cebeci Mahallesi 850 ada 2 parsel ile Çiftçi Mahallesi 67 ada 1 ve 3 parsellerin bir kısmı üzerinde kurulu “Ada Kahvecisi” isimli tesisin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak kira ihalesinin 10 yıla kadar yapılması hususunda Belediye Encümenine yetki verilmesi ile ilgilidir.

Ağustos ayı kararları; Meclis gündemine alınan 3 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesine istinaden mülkiyeti Maliye Hazinesine ait Reşadiye Mahallesi 123 ada 1 parselde bulunan taşınmazın park ve piknik alanı ile sosyal ve kültürel işlerde kullanılması amacıyla tamamının tahsis talebinde bulunulması ile ilgili, 1 adedi; 5393 sayılı Kanunun 15. Maddesinin 5. Fıkrasına göre CNG depolama alanı olarak aksa Balıkesir Doğal Gaz A.Ş.’ye kira verilen Ferah Mahallesi 7 ada 7, 8 ve 9 parseller üzerindeki 964,45 m2’lik alanın kira süresinin 30.09.2025 tarihine kadar uzatılması ile ilgili, 1 adedi de; Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezinin Belediyemiz kullanımında olan 2. Katının 31.12.2025 tarihine kadar BALMEK tarafından düzenlenecek kurslar için 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/h ve 18/e maddelerine göre Balıkesir Büyükşehir Belediyesine tahsisi ile ilgilidir.

Eylül ayı kararları; Meclis gündemine alınan 5 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Umurlar Mahallesi 146 ada 63 ve 67 parsel sayılı taşınmazların 5393 sayılı Kanunun 15/h ve 18/e maddelerine göre satışı plan ve bütçe komisyonundan geldiği şekliyle kabulü ile ilgili, 1 adedi de Aşağımusalar Mahallesi 169 ada 1, 2 ve 3 parseller, 170 ada 1, 2, 3 ve 4 parseller 171 ada 1, 2, 3, 4 ve 5 parsellerde kayıtlı taşınmazların 5393 sayılı Kanunun 15/h ve 18/e maddelerine göre satışı için Belediye Encümenine yetki verilmesi ile ilgili, 1 adedi; 3402 sayılı Kadastro Kanununun 3. Maddesi gereğince ilçemize bağlı Çınar Mahallesi ve Büyükkakçaalan Mahallelerine Bilirkişi

görevlendirilmesi ile ilgili, 1 adedi; Gökçedağ Mahallesi 123 ada 1 parselde bulunan taşınmazın köy odası olarak kullanılmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 9, 13, 14/a, 15/a, 15/h, 18/e, 38/e, 38/g, 60/n, 70/d maddelerine istinaden Muhtarlığa 31.05.2029 tarihine kadar ücretsiz olarak tahsis edilmesi ile ilgili, 1 adedi de; mülkiyeti Toplu Konut İdaresine ait 240 ada 152 parselin 50.000, m2'lik kısmının 5393 sayılı Kanunun 15/h, 18/e ve 69. Maddeleri uyarınca satın alınması ile ilgilidir.

Ekim ayı kararları; Meclis gündemine alınan 7 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Selimağa Mahallesi 190 ada 39 parsel sayılı taşınmazın 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. Maddesine istinaden satın alınması ile ilgili, 1 adedi; Veliler Mahallesinde muhtarlık binası yapılması şartı ile vatandaş tarafından Belediyemize hibe edilmek istenen taşınmazın ve muhtarın nakit para verme talebinin ayrıntılı incelenmek üzere Plan-Bütçe Komisyonuna havale edilmesi ile ilgili, 1 adedi; Cebeci Mahallesi 28 ada 109 parselde 210 m2 alanlı Ametist Kafe adlı taşınmazın kullanım hakkının S.S. Balat İşleyen Eller Kadın Girişimi Üretim ve İşl. Koop. adına 5 yıllığına aylık 3.000,00-TL işgaliye bedeli karşılığında verilmesine, bu konu ile ilgili protokol yapılmasında Belediye Başkanı Ramazan BAHÇAVAN'a yetki verilmesi ile ilgili, 1 adedi de; Büyükakçaalan Mahallesi 114 ada 122 ve 124 parsellerde kayıtlı mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların satılmasına, taşınmazların tamamı peşin veya taksit koşullarının belirlenmesi ile satış iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Belediye Encümenine yetki verilmesi ile ilgili, 1 adedi; Umurlar Mahallesi 146 ada 79, 81, 86, 88 ve 90 parseller, 145 ada 281 ve 282 parsellerde kayıtlı mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların satılmasına, taşınmazların tamamı peşin veya taksit koşullarının belirlenmesi ile satış iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Belediye Encümenine yetki verilmesi ile ilgili, 1 adedi; Dada Mahallesi 149 ada 1 parselde bulunan taşınmazın zemin katında bulunan kısmının, mahalle halkının sosyal, kültürel, örf, adet ve gelenekleriyle ilgili hizmetlerinde "Köy Odası" olarak kullanılmak üzere, Dada Mahalle Muhtarlığı adına 5 yıla kadar ücretsiz olarak tahsis edilmesine, bu konu ile ilgili protokol yapılmasında Belediye Başkanı Ramazan BAHÇAVAN'a yetki verilmesine, tahsis şartlarının belirlenmesi için ise Belediye Encümenine yetki verilmesi ile ilgili, 1 adedi de; Mülkiyeti Belediyemize ait Üçeylül Mahallesi sınırları içerisinde kalan, 304 ada 61 parselde kayıtlı arsa vasıflı taşınmazın, Dursunbey Belediyesi Kıymet ve Takdir Komisyonu tarafından günümüz ekonomik koşullarına göre gayrimenkul değerlemesi yapılması şartıyla satışının yapılmasına, taşınmazın tamamı peşin ya da Belediye Encümeninin belirleyeceği taksit koşullarıyla satış işlemlerinin yürütülmesi ile ilgilidir.

Kasım ayı kararları; Meclis Gündemine alınan 3 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Veliler Mahallesine Muhtarlık Binası yapılması işinde kullanılması şartı ile Alaettin Bakır'a ait 111 ada 2 parselde bulunan taşınmazın bedelsiz hibe alınması ve mahalle muhtarı Halil İbrahim Kurt'un 40.000,00-TL nakit parayı hibe etmesi taleplerinin uygun olduğu yönünde alınan Plan-Bütçe Komisyonu kararının geldiği şekliyle kabulü ile ilgili, 1 adedi; Bayıryüzügüney Mahallesi 140 ada 68, 69, 70 ve 71 parsellerde kayıtlı mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların satılmasına, taşınmazların tamamı peşin veya taksit koşullarının belirlenmesi ile satış iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Belediye Encümenine yetki verilmesi ile ilgili, 1 adedi de; Cebeci Mahallesi 29 ada 18 ve 21 parsellerde bulunan taşınmazların kamulaştırılması amacıyla 12'inci 5 yıllık imar programının kamulaştırmalar kesimine alınması ile ilgilidir.

Aralık ayı kararları; Meclis Gündemine alınan 5 adet konu görüşülmüş olup karara bağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Çiftçi Mahallesi 67 ada 6 parsel nolu taşınmazda koordinatları belirlenen 42,65 m2'lik alana Araç Şarj İstasyonu kurulması amacıyla 31.05.2029 tarihine kadar Büyükşehir Belediyesine tahsis edilmesine, protokol yapılmasında Belediye Başkanına, tahsis bedeli ile diğer şartların belirlenmesi için de Encümene yetki verilmesi ile ilgili, 1 adedi; Mülkiyeti Belediyemize ait "Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi" adlı tesisin

zemin katında bulunan ve halen toplantı salonu olarak kullanılan brüt 450 m2'lik alanın düğün salonu olarak kullanılmak üzere yapılacak kira ihalesinin 5 yıla kadar yapılabilmesi hususunda Belediye Encümenine yetki verilmesi ile ilgili, **1** adedi; Üçeylül Mahallesi 304 ada 58, 59 ve 60 parselde kayıtlı arsa vasıflı taşınmazların, Kıymet ve Takdir Komisyonu tarafından günümüz ekonomik koşullarına göre gayrimenkul değerlemesi yapılması şartıyla satışının yapılmasına, taşınmazın tamamı peşin ya da Belediye Encümeninin belirleyeceği taksit koşullarıyla 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde Dursunbey Belediye Encümeni tarafından satış işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili, **1** adedi; Bayıryüzüğüne Mahallesi 101 ada 45 parselde kayıtlı tarla vasıflı taşınmazın, Kıymet ve Takdir Komisyonu tarafından günümüz ekonomik koşullarına göre gayrimenkul değerlemesi yapılması şartıyla satışının yapılmasına, taşınmazın tamamı peşin ya da Belediye Encümeninin belirleyeceği taksit koşullarıyla 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde Dursunbey Belediye Encümeni tarafından satış işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili, **1** adedi de; Mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait Selimağa Mahallesi 190 ada 39 parsel sayılı taşınmazın üzerinde bulunan muhdesat ile birlikte 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. Maddesine istinaden 1.401.606,12 TL bedel üzerinden Belediyemizce satın alınması, peşin veya taksitle satın alınması ile taksit sayısının belirlenmesi hususunda Belediye Encümenine yetki verilmesi ile ilgilidir.

2- 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce Dursunbey **Belediye Encümeninde** görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale edilen toplam **138** adet yazımız Encümende görüşülmüş olup alınan kararların aylara göre dağılımı şu şekilde olmuştur.

Ocak ayı içerisinde; **9** adet konu görüşülerek karara bağlanmış olup, **1** adedi; Selimağa Mahallesi 193 ada 1 ve 2 parseller ile 190 ada 39 parselde bulunan taşınmazlar için 2942 sayılı Kamulaştırma kanunun 5. Maddesinin a fıkrasının 3. Bendine istinaden kamu yararı kararı alınması ile ilgili olup aynı kanunun 7. Maddesine istinaden tapu siciline şerh verilmesi ile ilgilidir. **1** adedi; Kavacık Mahallesi 102 ada 26 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan büronun BASKİ Genel Müdürlüğü, Projeler Dairesi Başkanlığına, alınan şartlar gereği tahsis edilmesi ile ilgili, **1 adedi**; Mıcırılar Mahallesi 171 ada 15 parsel sayılı mülkiyeti Maliye Hazinesine ait hazırlanacak taslak projesine göre park ve piknik alanı olarak tahsis talebinde bulunulması ile ilgili, **1** adedi; Mülkiyeti Belediyemizse ait Selimağa Mahallesi 106 ada 2 parselde kayıtlı taşınmazın 27.007,65 TL rayiç bedel üzerinden devri ile ilgili, **1** adedi; Bozyokuş Mahallesi 288 ada 14 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Belediye Hisselinin 3194 sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine istinaden diğer hissedara satılması ile ilgili, **1** adedi; Üçeylül Mahallesi 818 ada 1 ve 2 parsellerde bulunan taşınmazlar ile Mollaoğlu Mahallesi 170 ada 79 parselde bulunan taşınmazların ve imar yolu alanına kalan 731 ada 7 parsel sayılı taşınmazların kamulaştırılması amacıyla 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 7. Maddesine istinaden tapu sicillerine şerh konması ile ilgili, **1** adedi; Altıntaş Kardeşler Beton Kömür Nak. İnş. Malz. Akar. Turizm. Mad. San. ve Tic. Ltd. Şti.'nin, 1.348,00 m2 lik alanın aylık 10.000,00 TL bedel karşılığında kullanım süresinin 1 yıl daha uzatılması ile ilgili, **1** adedi; mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 193 ada 1 parselde bulunan taşınmazın 49.661,15 TL, 190 ada 39 parselin 9.705,00 TL'den Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. Maddesine göre devir alınması talebi ile ilgili, **1** adedi; Üçeylül Mahallesi 615 ada 184 parselin 21,52 m2 alanlı eksik parsel durumundaki taşınmazın 3194 sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre 615 ada 171 parsel malikine 10.000,00 TL bedel üzerinden satılması ile ilgilidir.

Şubat ayı içerisinde **7** adet konu görüşülerek karar bağlanmış olup; **1** adedi; Selimağa Mahallesi 106 ada 2 parseli satın alan mükellefin tapu devri ile ilgili, **1** adedi; İşgal Tespit Komisyonu Kurulması ile ilgili, **1** adedi; Ferah Mahallesi 197 ada 49 parselin ¼ hissesinin kamulaştırılması ile ilgili, **1** adedi; İmar Kanunun 17. Maddesine istinaden artık parsel satışı ile

ilgili, 1 adedi; yapılan satış sonrası işlemler tamamlanmadığından satışın iptal edilmesi ile ilgili, 2 adedi de; Kamulaştırma kararı alınması ile ilgilidir.

Mart ayı içerisinde; 6 adet karar görüşülmüş olup, 3 adedi; kamulaştırma ile ilgili, 1 adedi Kardeşler Mahallesi 138 ada 15 parsel sayılı Maliye Hazinesine ait taşınmazın park ve piknik alanı olarak kullanılmak üzere Belediyemiz adına tahsis talebinde bulunulması ile ilgili, 1 adedi trampa ile ilgili, 1 adedi de; şerh kaldırma ile ilgilidir.

Nisan ayı içerisinde; 6 adet karar görüşülmüş olup, bunlardan 1 adedi; Selimağa Mahallesi 118 ada 134 parselde yol alanı olarak belirlenen kısmın kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; Akbaşlar Mahallesi 184 ada 2 parsel üzerinde bulunan işgalcilerden alınacak ecrimisil bedelleri ile ilgili, 1 adedi Alaçam Mahallesi 148 ada 3 parsel üzerine yapılacak muvakkat yapı talebi ile ilgili, 1 adedi; İstasyon Mahallesi 473 ada 304 parselin hak sahipleri adına devri ile ilgili, 1 adedi; Suçıktı Aile Çay Bahçesinin ihale şartnamesi kapsamında süre uzatımı ile ilgili, 1 adedi de; geçiş izni ile ilgilidir.

Mayıs ayı içerisinde; 33 adet karar alınmış olup, 1 adedi; İstasyon Mahallesi 473 ada 303 parselin hak sahiplerine devir edilmesi ile ilgili, 1 adedi; İstasyon Mahallesi 473 ada 304 parsel sayılı taşınmazın Emine FEN adına devri ile ilgili, 1 adedi; Cebeci Mahallesi Subaşı Caddesi 36 ada 25 nolu parselin içinde bulunan dükkânın kiraya çıkartılması ile ilgili, 1 adedi; Odaköy Mahallesi 137 ada 5, 7 ve 8 parsellerin yol alanında kalan kısımlarının kamulaştırması ile ilgili, 27 adedi; Arsa vasıflı taşınmazın satışı ile ilgili, 1 adedi; Sacayak Mahallesi 101 ada 63 parsel sayılı Maliye Hazinesine ait taşınmazın yol olarak kullanılmak üzere Belediyemiz adına tahsis talebinde bulunulması ile ilgili, 1 adedi de; satışı yapılan Delice Mahallesi 105 ada 15 parsel sayılı taşınmazın tapu devri ile ilgilidir.

Haziran ayı içerisinde; 7 adet görüşme yapılmış olup, alınan karardan 1 adedi; Işıklar Mahallesi 133 ada 4 parsel sayılı taşınmazın yol alanında kalan 17,87 m2 kısmın kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; Işıklar Mahallesi 133 ada 6 parsel sayılı taşınmazın yol alanında kalan 9,04 m2 kısmının kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; 4706 sayılı Kanun Hükümleri gereğince hak sahiplerine satışı yapılan İstasyon Mahallesi 473 ada 304 parselin hisselerinin Emine FEN'e devri ile ilgili, 1 adedi; İstasyon Mahallesi 742 ada 10 parsel de kayıtlı Belediye hissesinin Muhammet KOLAY'a imar Kanununun 17. Maddesine istinaden satılması ile ilgili, 1 adedi; Işıklar Mahallesi 157 ada 2 parsel ile 158 ada 1 parselin takası ile ilgili, 1 adedi; Kavacık Mahallesi 102 ada 26 parselde mülkiyeti Belediyemize ait 7/G kapı nolu dükkânın kiralama talebinin reddi ile ilgili, 1 adedi de; Güğü ve Sacayak Mahallesi 105 ada 15 arsa vasıflı taşınmazların satış ihalesinin iptal kararıyla ilgilidir.

Temmuz ayı içerisinde; 8 adet karar görüşülmüş olup, bu kararlardan 1 adedi; Kızılöz Mahallesi 211 ada 4 parselin satışı ile ilgili, 1 adedi; İstasyon Mahallesi 742 ada 12 parselde bulunan hissenin İmar Kanununun 17. Maddesine göre hisse satışı ile ilgili, 1 adedi; Cebeci Mahallesi 82 ada 1 parselde bulunan taşınmazın kiracılarının tahliyesi ve tahliyenin ardından binanın yıktırılması ile ilgili, 1 adedi; Cebeci Mahallesi 752 ada 7 ve 9 parsel üzerinde bulunan taşınmaz kiracılarının tahliyesi için gerekli işlemlerin başlatılması ve tahliyelerin ardından binaların yıktırılması ile ilgili, 1 adedi; Karakaya Mahallesi 122 ada 11 parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan 971,88 m2 alanlı yolun kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; 473 ada 304 parsel sayılı taşınmazın 4706 sayılı kanun hükümleri gereğince hak sahiplerine devri ile ilgili, 1 adedi; Lunapark sahasının ve jeton fiyatlarının belirlenmesi ile ilgili, 1 adedi de; Bozyokuş Mahallesi 157 ada 135 parselde bulunan Belediye hissesinin İmar Kanununun 17. Maddesine istinaden diğer hissedarlara satışı ile ilgilidir.

Ağustos ayı içerisinde; 12 adet karar görüşülmüş olup, 1 adedi; Aksa Doğal Gaz Dağıtım A.Ş. ye belirlenen bedel üzerinden 30.09.2025 tarihine kadar yer tahsisi ile ilgili, 1

adedi; Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi'nin BALMEK kursları için kullanılmak üzere tahsisi ile ilgili, 1 adedi; satışı yapılan taşınmazın tapu devrinin hisseli olarak yapılması talebinin kanuni açıdan yapılamaması nedeniyle reddi ile ilgili, 3 adedi; Çiftçi Mahallesi 771 ada 5, 6 ve 7 parselin satışı ile ilgili, 1 adedi; İstasyon Mahallesi taşınmaz satışı ile ilgili, 1 adedi; Akbaşlar Mahallesi 143 ada 6 nolu parselin satışı ile ilgili, 1 adedi İmar Kanunun 17. Maddesine göre 17 ada 379 parselin hisse satışı ile ilgili, 3 adedi Akbaşlar Mahallesinde bulunan 118 ada 8, 9 ve 10 parselin yol alanında kalan kısımlarının kamulaştırması ile ilgilidir.

Eylül ayı içerisinde; 8 adet karar görüşülmüş olup bu kararlardan 1 adedi; Çiftçi Mahallesi 240 ada 152 parselin bir kısmının satın alınması ile ilgili, 1 adedi; Bozyokuş Mahallesinde bulunan taşınmazın orman sınırları dışına çıkartılması için bilirkişi belirlenmesi ile ilgili, 1 adedi; İlçemiz Dodurga Mahallesi sınırları dahilindeki taşınmazın üzerinde bulunan şerhin kaldırılması ile ilgili, 1 adedi; Gökçedağ Mahallesinde bulunan Belediyeye ait taşınmazın köy odası olarak tahsisi ile ilgili, 1 adedi; Merkez Taşkesiği Mahallesi sınırları dâhilinde bulunan taşınmazın orman sınırları dışına çıkartılması için bilirkişi belirlenmesi ile ilgili, 1 adedi; Çiftçi Mahallesi 208 ada 8 parsel üzerinde bulunan Belediye Hissesinin satışı ile ilgili, 1 adedi; Akbaşlar Mahallesi sınırları dâhilinde bulunan 143 ada 7 parsel sayılı taşınmazın satışı ile ilgili, 1 adedi de; Aşağımusalar Mahallesi sınırları dâhilinde bulunan 12 adet arsanın satışı ile ilgilidir.

Ekim ayı içerisinde; 16 adet karar görüşülmüş olup, 1 adedi; Veliler Mahallesi 109 ada 1 parselde bulunan yol alanının kamulaştırması ile ilgili, 1 adedi; Ören Mahallesi 112 ada 19 parselin yol alanında kalan kısmının kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; Üçeylül Mahallesi 235 ada 76 parselin yol alanında kalan kısmının kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; Bozyokuş Mahallesi 146 ada 35, 36 ve 37 parselin yol alanında kalan kısımlarının kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi, Dada Mahallesinde bulunan 149 ada 1 parsel sayılı taşınmazın zemin katının Muhtarlığa tahsisi ile ilgili, 1 adedi; Aşağımusalar Mahallesinde bulunan 170 ada 3 parselin tapu devir ve tescili ile ilgili, 1 adedi; Akbaşlar Mahallesi 143 ada 8 nolu parselin satışı ile ilgili, 1 adedi; Kavacık Mahallesi 124 ada 7 parselde bulunan taşınmazın satışı ile ilgili, 1 adedi; Büyükkakçaalan Mahallesi 144 ada 122 ve 124 parsellerin satışı ile ilgili, 1 adedi; Çakırca Mahallesi 109 ada 14 parselde bulunan taşınmazın üzerindeki şerhin kaldırılması ile ilgili, 1 adedi; Poyracık Mahallesinde bulunan 146 ada 12 parselin yol alanında kalan kısmının kamulaştırılması ile ilgili, 1 Adedi; Gölcük Mahallesi 138 ada 6 parselin hisse satışının yapılması ile ilgili, 1 adedi; Durabeyler Mahallesi 117 ada 14 parselde bulunan yol alanının kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; Cebeci Mahallesi 29 ve 30 ada üzerinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; Ferah Mahallesi 20 ada 23 parsel üzerinde bulunan hisse satışı ile ilgili, 1 adedi de; Selimağa Mahallesi 190 ada 39 parselde bulunan 1941,00 m²'lik taşınmazın satın alınması ile ilgilidir.

Kasım ayı içerisinde; 11 adet karar görüşülmüş olup bu kararlardan 1 adedi; Cebeci Mahallesi 29 ada 18 ve 21 parsel sayılı taşınmazların kamulaştırılması ile ilgili, 2 adedi; Çakırca Mahallesinde bulunan 113 ada 4 parsel sayılı taşınmaz ve 118 ada 15 parsel üzerinde bulunan şerhin kaldırılması ile ilgili, 1 adedi; Çiftçi Mahallesi 771 ada 7 parselde bulunan taşınmazın satılması ile ilgili, 1 adedi; Üçeylül Mahallesi 304 ada 61 nolu parselde bulunan taşınmazın satılması ile ilgili, 1 adedi; Kavacık Mahallesinde bulunan 124 ada 12 parsel, 144 ada 11 parsel, 173 ada 9 ve 26 parsel sayılı taşınmazların satılması ile ilgili, 1 adedi; Çiftçi Mahallesi 64 ada 32 parselde bulunan Belediye hissesinin satışı ile ilgili, 1 adedi; Poyracık Mahallesi 156 ada 2 parselde bulunan taşınmazın yol alanında kalan kısımlarının kamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; Aşağıyağcılar Mahallesinde bulunan Belediyemize ait taşınmaz üzerinden havai hat geçirilmesi izni ile ilgili, 1 adedi; Selimağa Mahallesinde bulunan beton santrali yeri kullanım hakkı ile

ilgili, 1 adedi de; Bozyokuş Mahallesi 781 ada 1 parselde bulunan taşınmazın kat karşılığı yapım ihalesinde yapı ruhsatını zamanında alamadığından verilen ceza ile ilgilidir.

Aralık ayı içerisinde; 15 adet karar görüşülmüş olup, 6 adedi Çakırca Mahallesi sınırları dahilinde bulunan arsalar üzerindeki şerhlerin kaldırılması ile ilgili, 1 adedi; Aşağımusalar Mahallesi 169 ada 1 parsel, 171 ada 1 parsel ve 171 ada 2 parselin satışı ile ilgili, 1 adedi; Selimağa Mahallesi 190 ada 39 parselde bulunan taşınmazın satın alınması ile ilgili, 1 adedi; Bozyokuş Mahallesi 158 ada 41 parselde bulunan taşınmazın imar kanununun 17. Maddesine göre satışı ile ilgili, 1 adedi; Çiftçi Mahallesi 771 ada 3 ve 4 parsellerde bulunan taşınmazların imar kanununun 17. Maddesine göre satışı ile ilgili, 1 adedi; Umurlar Mahallesi 122 ada 7 parsel, 152 ada 72 parsel, 146 ada 84, 82, 80, 68, 64 parsel ile 145 ada 248 sayılı taşınmazların yol olarak kullanılmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediyesine devri ile ilgili, 1 adedi; Belediye Encümenince yıl içinde görev yapmak üzere Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonunun belirlenmesi ile ilgili, 1 adedi; Hacılar Mahallesi 137 ada 84 parselin yol alanında kalan kısmının tamulaştırılması ile ilgili, 1 adedi; Bozyokuş Mahallesi 158 ada 41 parsel sayılı artık parsel durumdaki taşınmazın satış bedeline yapılan itirazın değerlendirilmesi ile ilgili, 1 adedi de; Çiftçi Mahallesi 67 ada 6 parsel üzerine şarj istasyonu kurulması için gerekli şartların belirlenmesi ile ilgilidir.

2024 yılı içerisinde aşağıda listede bulunan taşınmazlar kamulaştırılarak tapu tescilleri Dursunbey Belediyesi adına yapılmış olup toplamda 17.715,37 m² alan kamulaştırılarak 41,00 TL kamulaştırma bedeli ödenmiştir.

N o	Mahalle	Ad a	Parse l	Cins i	Kamulaştırıl a n Alan	Toplam Bedel	Malikin Adı Soyadı	Konum u
1	Ferah	197	49	Yol	46.35	1.00	Hatice Maden	YOL
2	İrfaniye	154	4	Yol	302.09	1.00	Hasan Çoban	YOL
3	Güğü	101	70	Yol	1820.83	1.00	Mehmet Tekin	YOL
4	Durabeyler	186	2	Yol	4100.57	2.00	Mehmet Çoban/Bayram Kuşluk	YOL
5	Selimağa	118	134	Yol	83.38	3.00	Cemil Adak/Ramazan Adak/Şahinde Adak	YOL
6	Odaköy	137	5	Yol	53.02	1.00	Muharrem Aydın	YOL
7	Odaköy	137	7	Yol	69.90	1.00	Muharrem Aydın	YOL
8	Odaköy	137	8	Yol	68.71	1.00	Muharrem Aydın	YOL
9	Işıklar	133	4	Yol	17.87	2.00	Muzaffer Demir/Talip Demir	YOL
10	Işıklar	133	6	Yol	9.04	1.00	Mustafa Civana	YOL
11	Karakaya	122	11	Yol	971.88	1.00	Emrah Gül	YOL
12	Akbaşlar	118	8	Yol	414.07	8.00	Kamile Çelik/Şükrü Bük/Makbule Cihangir/Kübra Bayram/ Muhammed Baki Bayram/Osman Bayram/Azime Dereli/Ayşe Bük	YOL
13	Akbaşlar	118	9	Yol	565.96	8.00	Sabri Bük/Şükrü Bük/Makbule Cihangir/Kübra Bayram/Muhammed Baki Bayram/Osman	YOL

							Bayram/Azime Dereli/Ayşe Bük	
14	Akbaşlar	118	10	Yol	313.82	1.00	Mehmet Ali Özcan	YOL
15	Veliler	109	65	Yol	775.72	1.00	Gala Gayrimenkul Yatırım Paz.	YOL
16	Ören	112	61	Yol	838.90	1.00	İsa Zihti	YOL
17	Üçeylül	235	76	Yol	3166.00	1.00	Oruç Ayhan Çalım	YOL
18	Poyracık	146	12	Yol	2353.32	1.00	İsa Zihti	YOL
19	Durabeyler	117	14	Yol	454.03	1.00	Ramazan Çoban	YOL
20	Poyracık	156	2	Yol	373.13	1.00	Fatih Akbal	YOL
21	Hacılar	137	84	Yol	916.78	3.00	Sait Duman/Mehmet Duman/Halil İbrahim Duman	YOL

Kamulaştırılan Toplam Alan:17.715,37 m2, Toplam Kamulaştırma Bedeli: 41 TL

4-2024 yılı içinde 3194 sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre hisseli ve artık parsel olan taşınmazların diğer hisseli parsel sahibine satılması işlemleri aşağıda listede belirtildiği şekliyle yapılmıştır. Müdürlüğümüz bu işlemler için gereken, kıymet takdirleri ve gerekli olan Encümen Kararlarının alınması, satış ve tapu tescili gibi işlem yazışmalarını yapmıştır. Aynı zamanda Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü tapu tescil yazışmaları yapılarak işlemleri, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesine göre tamamlanarak, artık parseller ile hisseli parsellerin tapu devirleri gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler sonucu; 409,19 m² alanın tapu devir ve tescili yapılarak karşılığında; 1.497.280,00 TL bedel tahsil edilmiştir.

Sıra no	Mahallesi	Ada/p arsel	Vasfı	Hissesi	Satılan parsel yüzölçümü	Satış bedeli	Encümen karar tarihi	Alıcı adı
1	Bozyokuş	288/14	Arsa	Hisseli	3.79	3,790.00	17.01.2024	Osman Bildır
2	Üçeylül	615/184	Arsa	Tam	21.52	10,000.00	24.01.2024	Mahmut Kırçalı
3	Üçeylül	522/17	Arsa	Hisseli	40.36	24,000.00	8.02.2024	Ahmet Tekin
4	İstasyon	742/9	Arsa	Hisseli	23.38	23,380.00	12.06.2024	Muhammet Kolay
5	İstasyon	742/10	Arsa	Hisseli	23.38	23,380.00	12.06.2024	Muhammet Kolay
6	İstasyon	742/11	Arsa	Hisseli	23.44	23,440.00	12.06.2024	Muhammet Kolay
7	İstasyon	742/12	Arsa	Hisseli	23.19	23,190.00	10.07.2024	Ayşe Arı
8	Bozyokuş	157/135	Arsa	Hisseli	15.12	50,000.00	31.07.2024	Elmas Onart/ Ayşe Demirkan

9	Ferah	17/37 9	Arsa	Hisseli	27.72	35,000.00	21.08.2024	Ramazan Remirbaşoğlu
10	Çiftçi	208/8	Arsa	Hisseli	1.55	1,000.00	18.09.2024	Emine Çokdinçer
11	Bozyokuş	146/3 5	Arsa	Hisseli	3.07	45,000.00	2.10.2024	Özkan Çokyaman
12	Bozyokuş	146/3 6	Arsa	Hisseli	2.01	30,000.00	2.10.2024	Özkan Çokyaman
13	Bozyokuş	146/3 7	Arsa	Hisseli	22.99	345,000.00	2.10.2024	Özkan Çokyaman
14	Gölcük	138/6	İ.k.e.s. arsası	Hisseli	53.24	70,000.00	16.10.2024	Abdurrahman Çetin
15	Ferah	20/23	İ.k.k.e. arsası	Hisseli	32.2	257,600.00	23.10.2024	İbrahim Oktay
16	Çiftçi	64/32	A.e.a.d .arsası	Hisseli	68.98	300,000.00	13.11.2024	İbrahim Bulut
17	Bozyokuş	158/4 1	Arsa	Tam	23.25	232,500.00	18.12.2024	Yusuf Uysal

5-2024 yılı içerisinde Belediye Encümenince yapılan taşınmaz satışlarının tapu devir ve tescil işlemleri için Tapu Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar, Müdürlüğümüzce yapılmış olup satılan taşınmazların Tapu Müdürlüğünde yapılan resmi işlemleri, Başkanlık Makamının Müdürlüğümüze vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Tapu Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan Resmi senetler imzalanarak, satışı yapılan taşınmazların tapu devir ve tescilleri gerçekleştirilmiştir.

6-Müdürlüğümüzce kira süresi dolan veya tahliye edilen taşınmazların 3 yıldan fazla kiralama talebi olanların ve daha önce 10 yıla kadar ihale edilebilmesi kararı alınan taşınmazların, kiralama işlemlerinin yapılması, ihale evraklarının hazırlanması ve ihale sonunda müstecir adına Kira Sözleşmesi yapılarak, kira tahakkuklarının sisteme işlenmesi yapılmıştır.

7-Daha Önce Köy Tüzel Kişiliği olan ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde bulunan ve komisyonca ilgisine göre dağıtılan taşınmazlar yerinde ve planda incelenerek, hangilerinin satılıp satılmayacağı ile ilgili Meclis İmar Komisyonu ve Müdürlüğümüzce incelemeler yapılmış olup, taşınmazlar hakkında bilgi toplanmış, kırsal mahallelerimizde bulunan taşınmazlarımızın tespit ve tarama işlemleri tamamlanmıştır. Bu kapsamda Müdürlüğümüzce tespiti yapılan hata ve eksiklerin giderilmesi için gerekli işlemler ve yazışmalar yapılmaktadır.

8-Dursunbey Belediyesi adına tescillenen taşınmazların tapuları mahallelerine göre ayrılarak dosyalanmış ve sistem üzerinde döküm kaydı oluşturulmuştur. İmar Kanununa göre ihdas edilen parseller ile Meclis Kararı ile satın alınan ve kamulaştırılarak Belediyemiz adına tescillenen taşınmazların yeni tapuları kayda geçirilerek Müdürlüğümüzce güncellenme ve takip işlemleri Envanter kayıt sistemi üzerinden yapılmıştır.

9-Dursunbey Belediyesine devri yapılan veya Belediye envanterinde bulunan taşınmazların: gelen talepler doğrultusunda kiralanabilmesi için gerekli Meclis ve Encümen kararlarının alınması amacıyla yazışmalar yapılmakta, kira ihalesine çıkarılarak müstecirlere kiralanması sağlanmaktadır.

10-Dursunbey Belediyesine ait arazi ve arsalar ile diğer gayrimenkullerin satışının yapılması konusunda gelen taleplerin değerlendirilmesi sonucu; Müdürlüğümüzce talep edilen taşınmazın satışının yapılabilmesi için Belediye Meclisince karar alınması sağlanmış ve gereken resmi yazışmalar yapılmış olup alınan karar sonrası Kıymet Takdir Komisyonumuzca belirlenen bedeller, Belediye Encümenine sunulmuş ve Belediyemiz Encümenince alınan ihale kararları doğrultusunda satışları yapıp ücretleri tahsil edilerek tapu devirleri yapılmıştır. 2024 yılı içinde yapılan satış ihaleleri aşağıdaki listede belirtilmiştir.

2024 yılında 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satışı yapılan 53 adet taşınmaz listesi aşağıda sunulmuştur;

S. No	Mahalle	Ada	Par s.	M2	Vas fı	Satış bedeli	Alıcı	Sat.tarihi
1	Selimağa	102	5	755.50	Arsa	810,000.00 ₺	Samet Başaran	22.05.2024
2	Selimağa	112	1	761.61	Arsa	572,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
3	Selimağa	112	2	746.90	Arsa	561,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
4	Selimağa	112	3	620.32	Arsa	466,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
5	Selimağa	112	4	593.98	Arsa	446,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
6	Selimağa	112	5	581.96	Arsa	445,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
7	Selimağa	113	1	803.52	Arsa	603,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
8	Selimağa	113	2	1,118.04	Arsa	839,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
9	Selimağa	113	3	613.28	Arsa	461,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
10	Selimağa	113	4	600.00	Arsa	451,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
11	Selimağa	113	5	816.53	Arsa	613,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
12	Selimağa	113	6	708.27	Arsa	532,000.00 ₺	Ferhat Çay	22.05.2024
13	Selimağa	113	7	599.99	Arsa	451,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
14	Selimağa	113	8	599.99	Arsa	451,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
15	Delice	105	15	307.96	Arsa	301,000.00 ₺	İbrahim Çelik	22.05.2024
16	Delice	124	4	417.00	Arsa	345,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
17	Delice	124	5	494.41	Arsa	451,000.00 ₺	İbrahim Edemen	22.05.2024

18	Delice	251	17	461.05	Arsa	346,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
19	Delice	251	18	388.07	Arsa	292,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
20	Delice	251	19	454.94	Arsa	342,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
21	Delice	251	20	317.51	Arsa	239,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
22	Delice	251	21	302.61	Arsa	228,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
23	Delice	670	2	390.18	Arsa	293,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
24	Delice	670	3	361.80	Arsa	272,000.00 ₺	Bereketli Emlak san.tic.	22.05.2024
25	Delice	670	4	307.74	Arsa	231,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
26	Delice	256	10	397.59	Arsa	300,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	22.05.2024
27	Çiftçi	535	1	269.47	Arsa	501,000.00 ₺	Ferhat Çay	22.05.2024
28	Kızılöz	211	4	386.93	Arsa	295,000.00 ₺	Cüneyt Abbasioglu	3.07.2024
29	Akbaşlar	143	6	671.06	Arsa	503,310.00 ₺	Halil Esen	21.08.2024
30	Çiftçi	771	5	199.52	Arsa	500,000.00 ₺	Samet Başaran	21.08.2024
31	Çiftçi	771	6	180.12	Arsa	455,000.00 ₺	Samet Başaran	21.08.2024
32	Akbaşlar	143	7	592.55	Arsa	444,500.00 ₺	Emine Yılmaz	25.09.2024
33	Aşağımusalar	169	2	301.66	Arsa	281,000.00 ₺	Bereketli Emlak San.Tic.	25.09.2024
34	Aşağımusalar	169	3	301.66	Arsa	278,000.00 ₺	Bünyamin Ulus	25.09.2024
35	Aşağımusalar	170	1	391.89	Arsa	300,000.00 ₺	Onur Kalkavan	25.09.2024
36	Aşağımusalar	171	2	301.64	Arsa	275,000.00 ₺	Bt Meta İnşaat	25.09.2024
37	Aşağımusalar	170	3	301.66	Arsa	255,000.00 ₺	Halil İbrahim Gürpınar	25.09.2024
38	Aşağımusalar	170	4	310.66	Arsa	300,000.00 ₺	Bilal Aktaş	25.09.2024
39	Aşağımusalar	171	3	301.23	Arsa	285,500.00 ₺	Ülkü Gümüş	25.09.2024
40	Aşağımusalar	171	4	300.83	Arsa	311,000.00 ₺	Sinan Işıktaş	25.09.2024
41	Aşağımusalar	171	5	300.42	Arsa	321,000.00 ₺	İbrahim Ulus	25.09.2024
42	Akbaşlar	143	8	467.45	Arsa	350,610.00 ₺	Kadir Çam	16.10.2024
43	Kavacık	124	7	5,517.33	Tarl a	1,500,000.00 ₺	İbrahim Erken	16.10.2024

44	Büyükakçaalan	114	122	7,468.20	Tarla	650,000.00 ₺	Fezail Subaşı	16.10.2024
45	Büyükakçaalan	114	124	18,132.04	Tarla	2,137,000.00 ₺	Fezail Subaşı	16.10.2024
46	Üçeylül	304	61	219.61	Arsa	459,000.00 ₺	Şevket Sarıdemir	13.11.2024
47	Kavacık	124	12	265.30	Tarla	51,000.00 ₺	Şevket Sarıdemir	13.11.2024
48	Kavacık	173	9	55.77	Köy odası	23,000.00 ₺	Şevket Sarıdemir	13.11.2024
49	Kavacık	173	26	48.13	Arsa	20,000.00 ₺	Şevket Sarıdemir	13.11.2024
50	Kavacık	144	11	127.82	Arsa	83,500.00 ₺	Bayram gündeoğan	13.11.2024
51	Aşağımusalar	169	1	339.11	Arsa	275,000.00 ₺	Dkar İnşaat San.Tic.Ltd.Şti.	11.12.2024
52	Aşağımusalar	171	1	361.35	Arsa	305,000.00 ₺	Dkar İnşaat San.Tic.Ltd.Şti.	11.12.2024
53	Aşağımusalar	171	2	301.64	Arsa	318,000.00 ₺	Dkar İnşaat San.Tic.Ltd.Şti.	11.12.2024
İhale edilen toplam alan				52,666.33	Toplam bedel	22,818,420.00 ₺		

2024 yılında merkez ve kırsal mahallelerimizde toplamda 53 adet taşınmaz 2886 sayılı Kanuna göre ihale edilerek satılmış olup bu taşınmazların toplam alanı 52.666,33 m² ve taşınmaz bedelleri de 22.818.420,00 TL olarak tahakkuk ettirilmiştir.

11-Köy Tüzel Kişiliklerinden Belediyemize devri yapılan taşınır (Çalka, Sellektör ve Traktör vb.) ve taşınmazların (Dükkân, Tarla, Bahçe vb.) kiralananlar üzere ihale edilmesi, Encümen Kararı alınması ve ihale edilerek müstecirleri ile sözleşme yapılması, yer teslimlerinin yapılması, tahakkuklarının yapılması işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

12-Belediyemize 2024 yılı içinde taşınmaz bazında aşağıda sunulan listedeki bağış yapılmıştır. Bu bağışlar ile ilgili yazışmalar ve tapu devri için Tapu Müdürlüğüne gerekli Resmi Yazılar yazılarak tapu tescilleri Belediyemiz adına yapılmıştır. Bu işlemler sonucunda Belediyemize toplamda 111,44 m² alan kazandırılmış olup toplam rayiç değeri 2.910,00 TL'dir.

Sıra No	Ada/Parsel	Mahalle	Cinsi	Adı Soyadı	Hissesi	Alanı	Bedeli	Tescil Tarihi
1	111/2	Veliler	Bahçeli Kerpiç Ev	Alaettin Bakır	Tam	111.44	2,910.000	18.11.2024

13-Müdürlüğümüzce 2024 yılı için gerekli olan Resmi Yazışmalar yapılmış olup gelen Resmi Yazılara ve dilekçelere gerekli cevaplar yazılmış ve posta veya kep üzerinden gönderilmesi yapılmıştır.

14-Müdürlüğümüzce, Mükelleflere ait Belediyemiz sisteminde ve arşivinde kayıtlı arazi, arsa ve binaların satışlarının, intikal ve tapu devirlerinin yapılabilmesi için Tapu Müdürlüğünce ve Vergi Dairesince istenilen taşınmaz vergi değeri yazılarak mükelleflere ve ilgili kurumlara verilmiş/ gönderilmiştir.

15-Tapu Müdürlüğünce yeni tescil edilen taşınmaz tapularının vatandaşlarca verilen bildirimleri Müdürlüğümüzce kabul edilerek kayıtları alınmış, ilçe merkezinde bulunan bina, arsa ve arazilerin vergi tahakkukları ile iş yerleri için Çevre Temizlik Vergisi tahakkukları ve kayıtları yapılmıştır.

16-Ölen kişilerin varislerince verilen taşınmaz mal bildirimleri kabul edilerek, intikal işlemleri için vergi değer isteyen mükelleflere vergi değerleri yazılı imzalı ve mühürlü olarak verilmiştir.

17-Belediyemiz adına 2024 yılı içinde kayıtlı olan toplam 3065 adet taşınmazın tapu kayıtları tetkik edilerek yıl içinde elden çıkanlar ve edinilenler veya yapılan imar düzenlemesi sonucu ifraz edilenler ile tevhit edilen taşınmazlar envanter kayıtlarına işlenerek gerekli güncellemeleri yapılmış, icmal defteri kayıtları tutulmuştur.

18-2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce, Dursunbey Belediye Başkanlığına yazmış olduğumuz yazılarımız sonucu; ihale komisyonu kararı olarak, Satış İhalesi için karar alma, Kiralama İhalesi için karar alma, kiralama ve satış ihalesi sonrası kiralama ve satış kararı alma ve kiralama ve satış ihalesi bedeli ve tarihi belirleme kararlarının alınması sağlanarak, bu işlemlerin sekretaryası müdürlüğümüzce yapılmış ve dosyalanmıştır.

19-2024 yılı içerisinde toplamda 2 adet mahkeme kararı tebliği, Müdürlüğümüze havale edilmiş olup, Belediye Avukatına bilgi verilerek gereğinin yapılması sağlanmıştır. Bu kararlardan 1 adedi; Çiftçi Mahallesi 311 ada 49 parselin devam eden kamulaştırma davası ile ilgili, 1 adedi de; Balıkesir İcra Dairesinin Belediyemize göndermiş olduğu 2024/3646 sayılı icra dosyası ile ilgilidir.

20-2024 yılında 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunun 30. Maddesine göre aşağıda listede sunulan 1 adet taşınmaz devir alınmıştır. Toplamda 1.941,00 m² alanlı taşınmaz muhdesatı ile devir alınmış olup % 25 peşinatı ödenmiştir. Taşınmazın tapu devri ödemenin tamamı gerçekleştirildikten sonra yapılacaktır.

İlçesi	Mahallesi	Ada	Parsel	Tamamı m2	Toplam Bedel	Devralan Kurum
Dursunbey	Selimağa	150	39	1,941.00	1.404.606,12	Dursunbey Belediyesi

21- 2024 yılında 2942 sayılı Kamulaştırma kanununa göre trampa yolu ile 1 adet taşınmaz kamulaştırması aşağıda belirtildiği şekliyle yapılmış olup tapu devirleri yapılmıştır.

Mahalle	Ada/Parsel	Alanı	Malik	Bedeli (TL)	Takas Yapılan Taşınmaz	Ada/Parsel	Alanı	Bedeli (TL)	Malik	Encümen Karar Ta.
Işıklar	157/2	24,60	Dursunbey Belediyesi	8,540.31	Dükkan ve arsası	158/1	28,36	8,508.00	Salih Çakıcı	12.06.2024

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik

operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

İbrahim BOZKAYA

Etüt Proje Müdür V.

Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- 5393 sayılı kanunun 14. Maddesine göre turizm, tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi için projeler yapmak veya yaptırmak,
- 2- İlçeye gelen yatırımcılara gerekli bilgileri sağlamak,
- 3- Bölgesel kalkınma ajansına ve Avrupa Birliği ile diğer hibe programlarına proje hazırlamak veya hazırlatmak,
- 4- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, Belediyeler ile ortak projeler geliştirmek,
- 5- Başkanlık Makamının uygun görüşü ile ilçe genelinde anketler düzenlemek, kamuoyu araştırmalarını yapmak,
- 6- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Belediyemiz ve İlçemize yönelik anket çalışmalarında koordinatör birim olarak görev almak,
- 7- Belediyeye ait yatırım, istihdam, yardım talep projelerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- 8- Belediye ihalelerinin yapılması sürecinde birimlere yardımcı olmak, ihalelerde aktif olarak görev alarak sürecin mevzuatlara uygun şekilde takibini sağlamak,
- 9- Belediye birimlerince, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya vatandaşlarca yapılan arazi ölçümü taleplerini yerine getirmek,
- 10- Belediyemizce yapılan yol, park ve diğer çalışmalarda ölçüm aleti ile sınır güzergâhlarının belirlenmesi, kotlu çalışma yapılması gereken alanların plan kotelerinin çıkarılmasını sağlamak.
- 11- Kent Konseyi oluşumunun sekretarya hizmetini yürütmek,
- 12- İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları

- 1 Müdür V. 1 Maden Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 1 işçi ile hizmet verilmektedir.

Birim Faaliyetleri:

- 1- 10/2005-27 ruhsat numaralı Dursunbey belediye başkanlığına ait kalker ocağı ile 84535 ruhsat numaralı Dursunbey Belediyesi Orm. Ürn A.Ş. ait kalker ocağı işletme ruhsatları yenilenmiştir.



- 2- ARA.10.00.2022.JEO.04 Ruhsat numaralı, ARA.10.00.2022.JEO.07 Ruhsat numaralı, ARA.10.00.2021.JEO.17 Ruhsat numaralı toplamda 8989.11 hektar büyüklüğünde 3 adet Jeotermal Arama Ruhsatlarının süre uzatımları alınmıştır

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
(Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı)

ARAMA RUHSATI

İl : BALIKESİR
İlçesi : Dursunbey
Mahallisi : Beyel
Kaynağın cinsi : Jeotermal Kaynak ve Doğal Minerali Su
Ruhsat Numarası : ARA.10.00.2021.JEO.17
Ruhsatın Yürürlüğe Giriş Tarihi : 25/10/2024
Ruhsat Süresi Bitiş Tarihi : 24/10/2025
Ruhsat Alanı (hektar) : 6166,17
Ruhsat Sahibi : DURSUNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Vergi Kimlik No : Dursunbey V.D. 1620049781
Ruhsatın Alt Oluşturucu parçaları : I21d3, I21d2
Ruhsat koordinatları :

Pollasyon No 1	1.Nokta	2.Nokta	3.Nokta	4.Nokta
Solğu (Y)	649500	641000	641000	647500
Yukarı (X)	4370000	4378000	4380000	4380000
Pollasyon No 2	5.Nokta	6.Nokta	7.Nokta	
Solğu (Y)	647500	648000	649500	
Yukarı (X)	4392145	4393000	4391500	

Ruhsat Sahibinin Adresi :
Mollaahmet Mah. Kökten Sokak
No:2 10000 Dursunbey/ BALIKESİR

Yusuf İzzet KARAMAN
Vali Yardımcısı
Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı

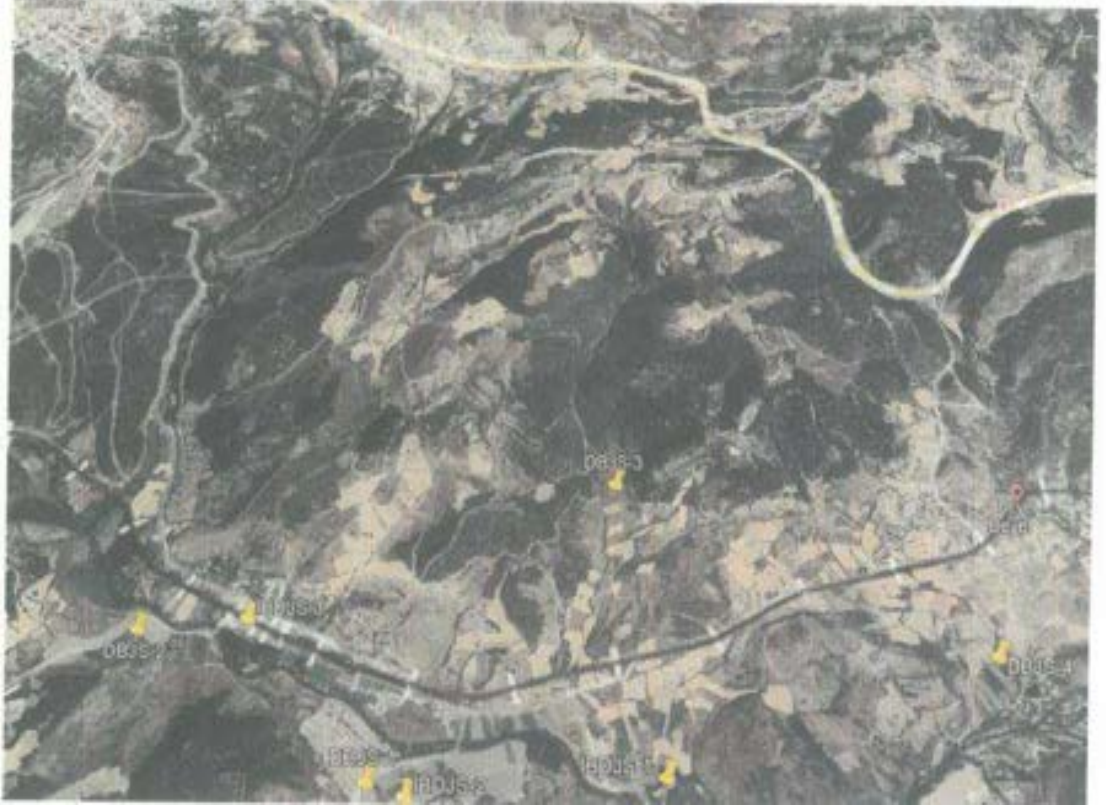
-Teknik Sorumlulukların bir bir faaliyetle balandırması.
-Arama ruhsatı döneminde Başkanlığa bilgi verilerek koşullarla sadece test amaçlı üretim yapılabilir.
-Özellikle akışkanın çevre mevzuatındaki kısıtları ve limitleri aşmaması gerekir.

- 3- Toplamda 8989.11 hektar büyüklüğünde 3 adet Jeotermal Arama Ruhsatı için sondaj noktaları belirlenmiştir.



Beyel Jeotermal Kaynak arama ruhsat alanında önerilen sondajların Google earth görünümü

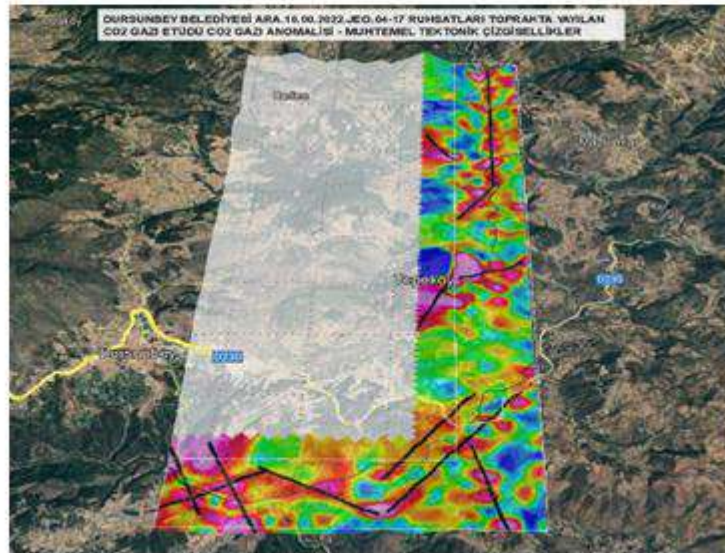
EK.9. RUHSAT ALANINDAKİ KAYNAKLARIN ÖNERİLEN SONDAJLARIN GOOGLE EARTH GÖRÜNÜMÜ



- 4- Toplamda 8989.11 hektar büyüklüğünde 3 adet Jeotermal Arama Ruhsatı için Kültür ve Turizm Bakanlığına sondaj hibe desteği için sıcak su geliştirme projesi hazırlanmıştır.

DURSUNBEY BELEDİYEBAŞKANLIĞI
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
DURSUNBEY BEYEL SICAKSU GELİŞTİRME PROJESİ (DBSGP)

00000000



- 5- 5686 sayılı kanun maddesine istinaden her yıl 3 adet Jeotermal Arama Ruhsatları için Faaliyet Rporlarının hazırlanmıştır.

DELİCE - DURSUNBEY (BALIKESİR)

**ARA.10.00.2022.JEO.04 NUMARALI JEOTERMAL KAYNAK ARAMA
RUHSATINA İLİŞKİN III. DÖNEM ARAMA FAALİYET RAPORU**



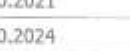
YUKARIMUSALAR - DURSUNBEY (BALIKESİR)

**ARA.10.00.2022.JEO.07 NUMARALI JEOTERMAL KAYNAK ARAMA
RUHSATINA İLİŞKİN III. DÖNEM ARAMA FAALİYET RAPORU**

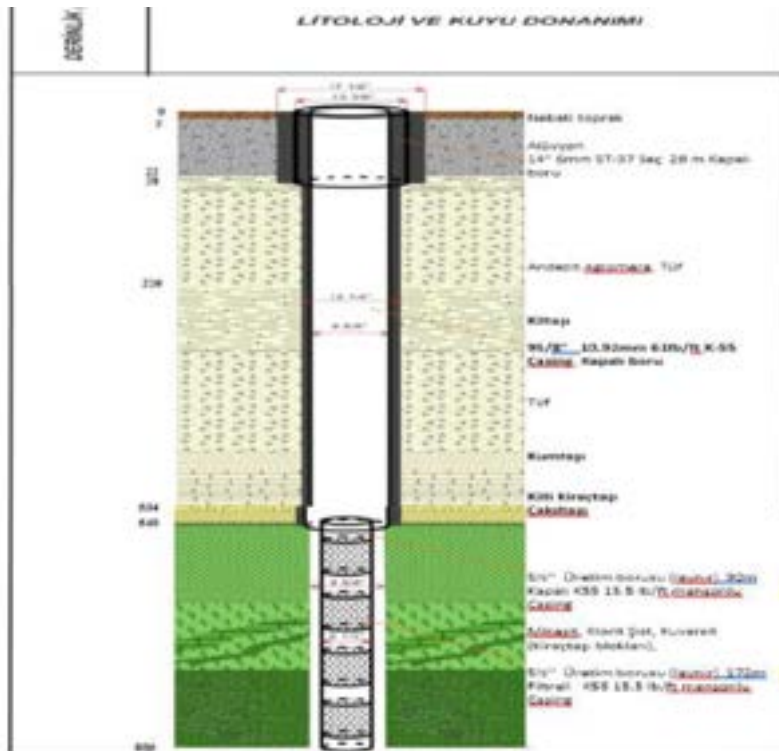


- 6- 5686 sayılı kanuna istinaden Jeotermal Arama Ruhsatları için teknik eleman atamaları yapılmıştır.

**(YATIRIM İZLEME KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI'NA)
TEKNİK SORUMLU ATAMA BELGESİ**

RUHSAT BİLGİLERİ	
İl	Balıkesir
İlçesi	Dursunbey
Köyü	Beyel
Ruhsat No	ARA- 10.00.2021 -JEO.17
Ruhsatın Yürürlük Tarihi	25.10.2021
Ruhsatın Bitiş Tarihi	24.10.2024
Ruhsatın Alanı (Hektar)	4166,12
Akışkanın Cinsi	Jeotermal Kaynak, Doğal Mineralli Su
RUHSAT SAHİBİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı	Dursunbey Belediye Başkanlığı
Adresi	Mollaoğlu Mahallesi , Kösten Sk. No:2, 10800 Dursunbey/Balıkesir
Telefon (Ev-İş-GSM)	+90 266 662 3 662 - 0 531 4714101
Faks – E-Mail	+90 266 662 1928 - info@dursunbey.bel.tr
Vergi Dairesi Ve Vergi No	Dursunbey Vergi dairesi, 1620049701
Ruhsat Sahibi Kaşe/İmza	 Bahçavan BAHÇAVAN Belediye Başkanı
TEKNİK SORUMLU BİLGİLERİ	

- 7- Toplamda 8989.11 hektar büyüklüğünde 3 adet Jeotermal Arama Ruhsatı için sondaj kuyu donanımları belirlenmiştir.



- 8- Jeotermal Arama Ruhsatı için belirlenen sondaj noktalarına ait kurumlardan kurum görüşleri alınmıştır.



İlgili : Etiler Proje Müdürlüğüne 06.02.2025 tarihli ve E-32159407-000-18477 sayılı yazıdır.

Yukarıda ilgilili tarih ve sayılı yazıda Dursunbey Belediyesi olarak Jeotermal kaynakları dayalı yatırım yapmak için 5486 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Minerali Sular Kanunu ve buna bağlı yönetmeliğe göre 24.10.2025 tarihinde ARA.10.00.2021.JEO.17 4166,12 hektar alana sahip Beyel - Dursunbey (Balıkesir) jeotermal kaynak arama ruhsatı alındığı, Dursunbey Belediye Başkanlığı'nca Beyel ARA.10.00.2021.JEO.17 numaralı jeotermal kaynak arama ruhsatını 25.10.2021 tarihinde alması, üç yıllık arama ruhsat süresinde sondaj lokasyonları ve derinliklerini belirlemek için Jeolojik, Hidrojeolojik, Yapısal jeolojik, Jeofizik Gravite, DES CO2, çalışmaları yapıldığı, açılacak sondaj noktaları ve derinlikleri en fiirihilde raporunda netleştirildiğinden 25.10.2024 tarihinden önce Beyel ARA.10.00.2021.JEO.17 numaralı jeotermal kaynak arama revize projesi hazırlanarak bir yıl uzatma hakkı alındığı, Beyel - Dursunbey (Balıkesir), Jeotermal kaynak etüt raporun da araştırma amaçlı öncelikle dere kenarında Hazine arazisi olduğu öğrenilen lokasyonda IHDJS-1 nolu jeotermal sondaj UTM 6 ED-50 koordinat sistemine göre Yricığı:643760 X(yukarı):4378325 koordinatlarında ve 800 m +100 m derinlikte olacak şekilde açılacak ruhsat alanının jeotermal kaynak potansiyelinin belirlenmesinin amaçlandığı, yazı ekinde verilen Google Earth haritada yapılacak jeotermal sondaj çalışmalarını sırasında kullanım izni verilmesi talep edilmektedir.

Balıkesir Valiliğinden (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) alınan 13.02.2025 tarih ve 11763880 sayılı yazıda, 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Minerali Sular Kanunun 12'nci maddesinin Tıncı fıkrasında; "Hazinein özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufundaki yerlerde yapılacak faaliyetler için bu Kanunun yürürlük tarihinden sonra kira, yerimül alınmaz." hükmü ile,

- 9- 10/2005-27 ruhsat numaralı Dursunbey belediye başkanlığına ait kalker ocağı ile 84535 ruhsat numaralı Dursunbey Belediyesi Orm. Ürn A.Ş. ait kalker ocağı için faaliyet raporları verilmiştir.

MAPEG MADEN VE PETROL İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
İşletme Faaliyet Raporu (İFR)	
Ruhsat Sahibi	DURSUNBEY BELEDİYESİ ORMAN ÜRÜNLERİ ANONİM ŞİRKETİ
Sicil / Erişim Numarası	84535 / 3323336
İFR Beyan Türü	Yük.
İFR Dönemi	1.01.2023 - 31.12.2023
İFR Numarası	96287
İFR Kayıt Tarihi	2.04.2024
İFR Düzenleme Tarihi	15.04.2024
İFR Onaylama Tarihi	
İFR Sahibi	DURSUNBEY BELEDİYESİ ORMAN ÜRÜNLERİ ANONİM ŞİRKETİ
İFR Maden Cinsi	Kalker - Birinci
UETS Adresi	25999-18674-45540
KEP Adresi	dursunbeybelediyesiormas@te01.kep.tr
Adresi	BOZYÖKÜŞ MAH. BALIKESİR CAD. DURSUNBEY ZİRAAT ODASI No: 23 İç Kapı No: 3 DURSUNBEY / Balıkesir
İl / İlçe	Balıkesir / Dursunbey
Vergi Dairesi / Numarası	Dursunbey V.D. / 3180044552
Maden Grubu	B-A Grup
Ruhsat Alanı	99,52 ha
Dönem Ruhsat Bedeli	201.806,00 TL
Ruhsat Yürürlük Tarihi	3.04.2015
İzin Yürürlük Tarihi	1.04.2016

- 10- 10/2005-27 ruhsat numaralı Dursunbey Belediye Başkanlığına ait kalker ocağı ile 84535 ruhsat numaralı Dursunbey Belediyesi Orm. Ürn A.Ş. ait kalker ocağı için orman izin dosyası hazırlanmış, orman izni alınmıştır.

ORBİS NO:		07-01-01-00187	
İLİ	Balıkesir	ORMAN BÜLGESİ MÜDÜRLÜĞÜ	BALIKESİR
İLÇESİ	Dursunbey	ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	ALAYUN
KÖYÜ	Balıkesir	ORMAN İŞLETME BÖLÜMÜ	BALIKESİR
Maden No		ALAYUN	26.001,87
İşletme No	26/77	KULLANMA ARAÇI	4000 000000 000 000000 0000
İŞİN SAHİBİ		Dursunbey Belediyesi Başkanlığı	
BİNA NO		1000 000000 000 000000 0000	

Balıkesir Orman Bölge Müdürlüğü, Alayun Orman İşletme Müdürlüğü, Balıkesir Orman İşletme Bölümü Dursunbey Şubesi 277-241 kantonunda bulunan 11.03.2023 gün ve 8042/2023 sayılı Orman ile Dursunbey Belediyesi Başkanlığı adına orman işletme ve alt yapı tesisi için verilen izin, Alayun Orman İşletme Müdürlüğü'ne 12.03.2023 gün ve 8091/241 sayılı emirle gereğince noter onaylı Tashihli Şemsiye verilmiştir, teminat ve baskıların kabul edilmesinin ardından bu emirle verilen izin süresince ilgili sahaların 2 metre yükseklikte koordinat değerleri belirli aralıklarla kontrol edilerek, bu Tashihli-Şemsiye tutanağı düzenlenmiştir. 12/03/2023

TESLİM EDİLEN SAHALARIN KÖŞE KOORDİNATLARI (Dinamik)

Sıra	Yatay (X)	Dikey (Y)	Sıra	Yatay (X)	Dikey (Y)	Sıra	Yatay (X)	Dikey (Y)
1			2			3		
2			3			4		
3			4			5		
4			5			6		
5			6			7		
6			7			8		
7			8			9		
8			9			10		
9			10			11		
10			11			12		

*J Koordinatlar not tutulmuştur.

TESLİM EDEN

Mehmet AKHAY

Orman İşletme Şefi



TESLİM ALAN

İbrahim YILMAZ

Maden Müdürlüğü

Dursunbey Belediyesi Başkanlığı Adına

ORBİS NO:		07-01-01-00187	
İLİ	Balıkesir	ORMAN BÜLGESİ MÜDÜRLÜĞÜ	BALIKESİR
İLÇESİ	Dursunbey	ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	ALAYUN
KÖYÜ	Balıkesir	ORMAN İŞLETME BÖLÜMÜ	BALIKESİR
Maden No		ALAYUN	26.001,87
İşletme No	702-79	KULLANMA ARAÇI	4000 000000 000 000000 0000
İŞİN SAHİBİ		Dursunbey Belediyesi Orman Ürünleri A.Ş.	
BİNA NO		1000 000000 000 000000 0000	

Balıkesir Orman Bölge Müdürlüğü, Alayun Orman İşletme Müdürlüğü, Balıkesir Orman İşletme Bölümü Dursunbey Şubesi 277-241 kantonunda bulunan 22.09.2023 gün ve 80000/2023 sayılı Orman ile Dursunbey Belediyesi Orman Ürünleri A.Ş. adına orman işletme ve alt yapı tesisi için verilen izin, Alayun Orman İşletme Müdürlüğü'ne 10.10.2023 gün ve 90155/27 sayılı emirle gereğince noter onaylı Tashihli Şemsiye verilmiştir, teminat ve baskıların kabul edilmesinin ardından bu emirle verilen izin süresince ilgili sahaların 2 metre yükseklikte koordinat değerleri belirli aralıklarla kontrol edilerek, bu Tashihli-Şemsiye tutanağı düzenlenmiştir. 22/10/2023

TESLİM EDİLEN SAHALARIN KÖŞE KOORDİNATLARI (Dinamik)

Sıra	Yatay (X)	Dikey (Y)	Sıra	Yatay (X)	Dikey (Y)	Sıra	Yatay (X)	Dikey (Y)
1			2			3		
2			3			4		
3			4			5		
4			5			6		
5			6			7		
6			7			8		
7			8			9		
8			9			10		
9			10			11		
10			11			12		

*J Koordinatlar not tutulmuştur.

TESLİM EDEN

Mehmet AKDAY

Orman İşletme Şefi



TESLİM ALAN

İbrahim YILMAZ

Maden Müdürlüğü

Dursunbey Belediyesi Orman Ürünleri A.Ş. adına

11- 84535
numaralı

Orm.
kalker
Kırma

tesisinin tozumu önlemek amacıyla kapatma yapılmıştır.

ruhsat
Dursunbey
Belediyesi
Ürn A.Ş. ait
ocağı için
eleme



HARİTA EKİBİ ÇALIŞMALARI:

- Haftalık OSB Dron çekimi yapıldı.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yeni yapılacak binaların parsel sınır aplikasyonu ve kot kontrolleri yapıldı.
- Alaçam su deposunun parsel sınır aplikasyonu yapıldı.
- Bozyokuş mahallesinde bulunan eski Vahşi Depolama alanının alımları yapıldı.
- Esentepe mevki yeni yapılacak parkın alımları ve yerinde yeni projenin aplikasyonu yapıldı.
- Dereköy mahallesinde yeni yapılacak olan Aşevinin yeri parsel sınır aplikasyonu yapıldı.
- Göbül mahallesi mezarlık sınırları yerinde aplikasyonu yapıldı.
- Tafak mahallesinde yeni yapılacak olan mescidin parsel sınırları ve bina köşe noktaları aplikasyonu yapıldı.
- Güçlü caddesinin girişinde kavşak ve refüj çalışmalarında nokta aplikasyonu yapıldı.



-Balıkesir Caddesi yapılan asfalt çalışmasında kot kontrolü ve bordür baca yerleri çakıldı.



-Suçıktı Ametist Kafe yapımında kot kontrolü ve aplikasyon çalışmaları yapıldı.



- Kardeşler Mahallesinde yol işgali sebebiyle yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- Kızılcadere Mahallesinde yol işgali sebebiyle yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- Çukurharman mevki tarlalara giden yol işgali sebebiyle sınır aplikasyonu yapıldı.
- Göbül Mahallesi yollara yapılan taşkınlar sebebiyle sınır aplikasyonu yapıldı.
- İsmailler Mahallesi yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- Akyayla Mahallesi eski okul önü yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- Aşağı Yağcılar Mahallesi yol işgali sebebiyle sınır aplikasyonu yapıldı.
- Kavacık Mahallesi belediye parsellerinin aplikasyonu yapıldı.
- Süleler Mahallesi yol işgali sebebiyle sınır aplikasyonu yapıldı.
- Tafak Mahallesi mescit yapılmak istenen parselin sınır aplikasyonu yapıldı.
- Sagırlar Mahallesi şikâyet üzerine parsel ve yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- Odaköy Mahallesi hazineye ait parsel sınırları ve yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- BOTAŞ şantiyesinin kurulmak istenen parselin sınır aplikasyonu yapıldı.
- Yeni sanayi mevki yol ve imar sınır aplikasyonu yapıldı.
- Yassı ören Mahallesi şikâyet üzerine yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- Hamzacık Mahallesi şikâyet üzerine yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- Göbül Mahallesi Davutlar mevki tarlalar arası kadastral yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- OSB yer altı elektrik hattı yerinde noktaları gösterildi.
- Kızılcadere Mahallesi şikâyet üzerine yol sınır aplikasyonu yapıldı.

- Kavacak Mahallesi şikâyet üzerine yol sınırları çakıldı.
- Büyük akçalan Mahallesi şikâyet dilekçesine istinaden yol sınır aplikasyonu yapıldı.
- Selimağa Mahallesi Anayol cephe sınır aplikasyonu yapıldı.
- Odaköy Mahallesi köy içi yol çalışması içi sınır aplikasyonu yapıldı.
- Demirciler Caddesi atılacak olan asfalt için yol kotu kontrol edildi, sınırları çakıldı.



İsmail Dayı Caddesi asfalt çalışmaları için zemin çalışmaları kot kontrolü yapıldı.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

ZABITA AMİRLİĞİ

Yasin KAVUŞ
Zabita Amiri
Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- Yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- İdarenin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen

kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, tüzük ve yönetmeliklere aykırı üretilen ve satılan gıda mamülleri hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- Başıboş hayvanlarla mücadele etmek ve kuduzla mücadele kapsamında gerekli işlemleri yapmak.
- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Büyükşehir Belediyesi UKOME tarafından uygun görülen trafik kararları ve işaretleri almak ve aldirmek,
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası ve şehir içi otobüs ve minibüslerin güzergah, fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına ve Belediye Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek, Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- İdarenin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

Birimimizde; 1 Zabıta Amiri, 1 Zabıta Komiseri, 2 Zabıta Memuru ve 6 Zabıta Görevlisi ile Hizmet verilmektedir.

Birim Faaliyetleri:

Zabitanın tanımı; Sınırları içerisinde, beldesi halkının, sağlığını, huzurunu ve esenliğini sağlayabilmiş, şehrine de bu yüzünü yansıtabilmiş, ülkemizde örnek ve önde özel statülü kolluk gücü.

- 1- İlçemiz Merkez ve Kırsal Mahallerde; 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında **Sihhi Müessese** ve **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri** olarak işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alma talebinde bulunan 71 **kişiye**; Market, Büfe, Berber Salonu, Çay Ocağı, Kahvehane gibi iş kollarına ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.

2024 Yılı İş Yeri Açma Ruhsatı Verilen İş Yeri Verileri	
Gayri Müessesler İş Yeri	Sihhi Müesseseler
28	71



2- İlçemiz Merkez ve Kırsal Mahalleler; 01.01.2024- 31.12.2024 tarihleri arasında **3.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese** olarak faaliyet göstermek isteyen 28 **kisive** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.



3- Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisindeki caddeler üzerinde bulunan dükkanlar önlerine malzeme koymak suretiyle işgal eden vatandaşlarımızın geliş geçişini engelleyen işyerleri sürekli denetlenmiştir.



- 4- İlçemizde kurulan Cuma Pazarının nizam ve intizamın sağlanması amacı ile pazarcı esnafın tezgâh çizgilerini taşmaması, tezgah önlerine yan kısımlarına malzeme koymamaları hususunda gerekli kontroller ve denetimler yapılmaktadır.



- 5- Pazarcı esnaflarının Yaka Kartları, Fiyat Etiketleri, Tartı Aletleri vb. gibi konularda denetlemeler yapılmıştır.





6- Pazar yerinde çevre ve insan sağığı sorunları dikkate alınarak Canlı Kanatlı Hayvan Satışının engellemesi yapılmıştır.



7- İlçemizde bulunan Hayvan Park Alanında haftalık denetimler yapılmıştır.



8- İlçemiz Cuma Pazarında tüketiciyi yanıltan satışlara müsaade edilmemekte ve pazarcı esnafı Pazar yerleri Hakkındaki Yönetmelik ile Zabıta Yönetmeliği gereği doğrultusunda denetlemekte, sürekli olarak terazi kontrolü yapılarak eksikliği tespit edilen esnaflara yasal işlemler yapılmıştır. Halkı rahatsız edecek şekilde satış yapan ve tezgâh kuran esnaflara uyarılarak pazarın nizam ve intizamı sağlanmıştır. Pazar ekibi, Pazar yeri kalkıncaya kadar Pazarda olup, herhangi bir aksaklığa meydan verilmemiştir.



9- Zabıta Amirliğince; Belediyemiz sınırları dahilinde, trafik akışını engelleyecek şekilde park eden araçlara mani olunarak, trafiğin akışının aksadığı yerlerde emniyet ekiplerine yardımcı olunmuştur. Trafiğe kapalı alan olarak park eden araçlarla ilgili çalışmalar da ayrıca Emniyet Ekipleri ile birlikte gereği yapılmıştır.



10- İlçe Merkezinde yapılan Trafik Levha ve diğer işaretlemler yapılmıştır.



11- İlçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerde kaçak yapı kontrolleri ile sahipsiz, terk edilmiş, göçmek üzere olup, tehlike arz eden binalar tespit edilerek, 3194 Sayılı İmar Kanunu gereği işlem yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü-Yapı Kontrol Müdürlüğüne gerekli bilgiler verilmiş, müştereken mevzuat hükümleri gereği yasal işlemler yapılmıştır.



12- Asansör İşletme Bakım Yönetmeliği gereği; Bina sorumlusunca periyodik kontrolüne izin verilmeyen veya periyodik kontrol neticesinde güvensiz olduğu tespit edilen 5 adet bina asansörü güvenli hale getirilinceye kadar mühürlenmiştir. Güvenli hale getirilen asansörlerin mühür açma işlemi yapılmıştır.



13- İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin önlerine işgal çıkartmamaları için gerekli uyarılar yapılmakta ve uyarıları dikkate almayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 38. maddesi gereği işlem yapılmaktadır.





14- İlçemiz meydan, cadde ve sokaklarında yapılan temizlik çalışmaları takip edilerek yıkama ve temizletme faaliyetlerinde gerekli tedbirler alınmaktadır.



15- İlçe Merkezinde ve Kırsal Mahallelerde; inşaat atıkları, hayvan atıkları ve çöpler kontrol edilerek bulundukları yerden kaldırtılmış veya kaldırılması hususunda gerekli uyarılarda bulunulmuştur.



16- İlçe merkezi ve kırsal mahallelerde faaliyet gösteren tüm işyerlerinin temizlik, hijyen, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile mevzuatta bulunan diğer hususlar üzerinde gerekli denetimleri yapılmıştır.



17- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren kafe/kafeterya, restoran, lokanta, pastane vb. işyerlerinin giriş kısımlarında ve masaların üzerinde bulunması gereken fiyat listelerinin asılması sağlanmış ve bu hususta sürekli kontroller yapılmaktadır.



18- İlçemiz merkezinde yaya ve okul geçidi boyama çalışması yapılmıştır.



19- İlçe merkezinde Seyyar satış yapanlara müsaade edilmemiştir.



20-İlçe Merkezinde araçların hız yapmamaları için kasis çalışmaları yapılmıştır.



21- Ramazan ayı münasebetiyle ekmek fırınlarında pide gramaj kontrolleri yapılmıştır.



22-6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Kanununa istinaden; İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin fiyat etiket kontrolleri yapılmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

İNSAN KAYNAKLARI
VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

Aslan TORUN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Harcama Yetkilisi

BİRİM FAALİYETLERİ

1- İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; İlgili kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve Bakanlıkların görüşleri kapsamında Belediye personeline ilişkin süreçleri yürütmektedir. Belediyemiz genelinde insan kaynakları yönetimi projeleri hazırlamak ve yönetmek amacıyla personel özlük işlemleri ve insan gücü planlamasından sorumlu birimdir. Müdürlük; izin takip, emeklilik veya işten çıkarma, terfi ve görev yeri değişikliği, disiplin ve Belediye Etik Kurulu faaliyetleri, gerekli yazışma ve raporlama çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca müdürlüğümüz tarafından, Belediye personelinin hizmet alanlarına ilişkin bilgi ve görüşünün artırılması amacıyla hizmet içi eğitimleri de gerçekleştirilmektedir.

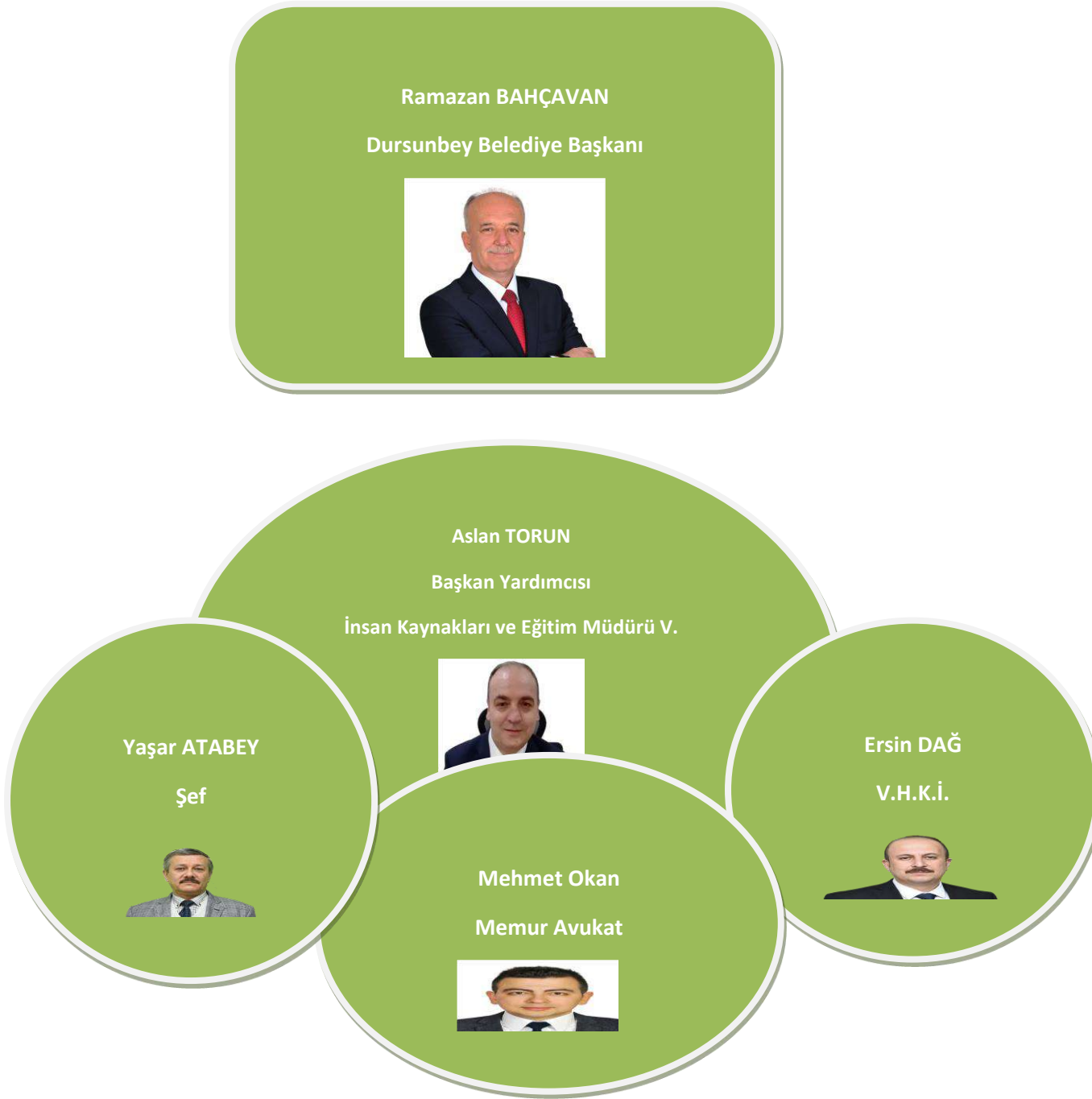
İnsan Kaynakları İnsan faktörü, kurumların hizmetleri kapsamında faydalı olmaları ve başarıya ulaşmalarında en önemli faktördür. Kurumsallaşmanın sağlanarak sürekliliğin devam ettirilebilmesi ve kaliteli hizmet sunumunun sağlanabilmesi için çalışanların performans düzeylerinin artırılmasına ilişkin tedbirlerin alınması ve bunun sonucunda bireysel performansın belirli bir düzeye ulaştırılması gerekmektedir. Yerel yönetimlerde, vatandaşla ulaşan ve tüm kaynakları yönetenlerin kurum personeli olduğu göz önüne alınırsa, insan kaynakları planlamasının ne kadar önemli olduğu görülmektedir. Bu çerçevede insan kaynağı ihtiyacının gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi, mevcut şartlar kapsamında uygun yer ve zamanda uygun personelin temin edilmesi, personelin eğitim planlaması ve kariyerinin ortaya konulması ile iş analizinin yapılmış olması Stratejik İnsan Kaynakları planlamasının esasları açısından önem arz etmektedir. Bu çerçevede kurumumuzun gelecekte ortaya koyacağı hizmet düzeyinin artması ve kalitesinin gittikçe daha iyi bir duruma gelmesi personelimize ve insan kaynakları yönetimimize yönelik gerçekleştireceğimiz yatırımlarla doğru orantılı olarak artacaktır. Söz konusu yaklaşımlar doğrultusunda halen Dursunbey Belediyesinde, amaç ve hedeflere yönelik olarak uygun personelin istihdamı ve en verimli şekilde değerlendirilmesi uygulaması gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizde görev yapan personel; memur ve işçi olmak üzere 2 şekilde istihdam edilmektedir. Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması ile birlikte Dursunbey Belediye personelinin Norm Kadro ve mevcut durumu aşağıda gösterilmiştir.

1- DURSUNBEY BELEDİYESİ MEMUR NORM KADRO CETVELİ

1.1. İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT ŞEMASI



.2. MÜDÜRLÜKLERDE GÖREV YAPAN PERSONEL TABLOSU

MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	İŞÇİ	696 S.K.H.K. BEL.ŞİRKETİ	TOPLAM
Özel Kalem.			3	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.	4		1	5
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1		39	40
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2		2	4
Fen İşleri Müdürlüğü.	3	2	41	46
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7			7
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.	3		28	31
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1		3	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2		3	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.	1		19	20
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1	6	8
Zabıta Amirliği.	4		6	10
Etüd Proje Müdürlüğü.	2		1	3
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü				
Afet İşleri Müdürlüğü				
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1			1
TOPLAM	32	3	152	187

1.3.Mevcut Personel Sayısı Listesi

2024 YILI MEVCUT PERSONEL SAYI LİSTESİ						
YIL	BELEDİYE BAŞKANI	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (MECLİS ÜYELİĞİ)	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	696 SAYILI KHK İLE GEÇEN İŞÇİLER	TOPLAM
2024	1	1	32	3	152	189

1.4.Dursunbey Belediyesinde Görevli Memur Personeli Eğitim Durumu

EĞİTİM	SAYI
İlkokul	0
Ortaokul	2
Lise	1
Önlisans	2
Lisans	27
TOPLAM	32

Dursunbey Belediyesinde Görevli Memur Personeli Yaş Durumu

YAŞ	SAYI
26-35	15
36-45	8
46-55	4
56-65	5
TOPLAM	32

Dursunbey Belediyesinde Görevli Memur Personeli Kıdem Durumu

KIDEM	SAYI
00-05	8
06-10	10
11-15	4
16-20	0
21-25	6
26+	4
TOPLAM	32

1.6.Dursunbey Belediyesinde Görevli Kadrolu İşçi Personeli Eğitim Durumu

EĞİTİM	SAYI
İlkokul	2
Ortaokul	0
Lise	1
Önlisans	0
Lisans	0
TOPLAM	3

Dursunbey Belediyesinde Görevli Kadrolu İşçi Personeli Yaş Durumu

YAŞ	SAYI
26-35	0
36-45	0
46-55	3
56-65	0
TOPLAM	3

Dursunbey Belediyesinde Görevli Kadrolu İşçi Personeli Kıdem Durumu

KIDEM	SAYI
00-05	0
06-10	0
11-15	0
16-20	2
21-25	0
26+	1
TOPLAM	3

1.7.Dursunbey Belediyesinde 696 Sayılı KHK ile Geçiş Yapan Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

EĞİTİM	SAYI
İlkokul	53
Ortaokul	34
Lise	46
Önlisans	14
Lisans	5
TOPLAM	152

Dursunbey Belediyesinde 696 Sayılı KHK ile Geçiş Yapan Sürekli İşçilerin Yaş Durumu

YAŞ	SAYI
0-25	12

26-35	37
36-45	67
46-55	35
56-65	1
TOPLAM	152

Dursunbey Belediyesinde 696 Sayılı KHK ile Geçiş Yapan Sürekli İşçilerin Kıdem Durumu

KIDEM	SAYI
00-05	64
06-10	50
11-15	32
16-20	5
21-25	1
26+	0
TOPLAM	152

1.8.Taşınır Teslim Belgesi

TAŞINIR TESLİM BELGESİ

İl ve İlçenin Adı		Balıkesir - Dursunbey		Kodu	10 - 1291		Yılı		2024				
Harcama Biriminin Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim		Kodu	05		Taşınır 1.Düzye		150.01				
Muhasebe Biriminin Adı		Mali Hizmetler Müdürlüğü		Kodu	35		Detay Kodu						
Sı ra	Taşınır Son Düzey Detay Kodu	Taşınır Son Düzey Detay Adı	Ölç ü Biri mi	Geçen Yıldan Devreden		Yıl İçinde Giren (4)		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
				Mikt arı	Tuta rı	Mikta rı	Tutarı	Mikta rı	Tutarı	Mikt arı	Tutarı	Mi kta rı	Tuta rı
1	150.01.04 .01	Tonerler	Adet	0,00	0,00	4,00	9.999, 98	4,00	9.999, 98	4,00	9.999,9 8	0,0 0	0,00
Toplam				0,00	0,00	4,00	9.999, 98	4,00	9.999, 98	4,00	9.999,9 8	0,0 0	0,00
Sı ra no	Taşınır son düzey detay kodu	Taşınır son düzey detay adı	Ölçü biri mi	Geçen yıldan devreden		Yıl içinde giren (4)		Toplam		Yıl içinde çıkan		Gelecek yıla devir	
				Mikt arı	Tuta rı	Mikta rı	Tutarı	Mikta rı	Tutarı	Mikt arı	Tutarı	Mi kta rı	Tuta rı
1	150.05.03 .09	Hava temizley iciler	Adet	0,00	0,00	1,00	6.600, 00	1,00	6.600, 00	1,00	6.600,0 0	0,0 0	0,00
Toplam				0,00	0,00	1,00	6.600, 00	1,00	6.600, 00	1,00	6.600,0 0	0,0 0	0,00
Sı ra	Taşınır son düzey	Taşınır son	Ölçü biri mi	Geçen yıldan devreden		Yıl içinde giren (4)		Toplam		Yıl içinde çıkan		Gelecek yıla devir	

	detay kodu	düzy detay adı		Mikt arı	Tuta rı	Mikta rı	Tutarı	Mikta rı	Tutarı	Mikt arı	Tutarı	Mi kta rı	Tuta rı
1	150.13.04 .01.99	Diğer bilgisayar ve sunucu yedek parçaları	Adet	0,00	0,00	3,00	4.701,52	3,00	4.701,52	3,00	4.701,52	0,00	0,00
Toplam				0,00	0,00	3,00	4.701,52	3,00	4.701,52	3,00	4.701,52	0,00	0,00

AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI

İl ve İlçenin		Adı	Dursunbey		Kodu		
Harcama Biriminin		Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Kodu	05	
Ambarın		Adı			Kodu		
Muhasebe Biriminin		Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Kodu	35	
Sıra	Taşınr Kodu	Taşınr Adı	Ölçü Birimi	Noksan Miktar	Kayıtlara Göre Bulunması gereken Miktar	Sayım Sonucuna Göre Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.01.04.01	Tonerler			0,00		
2	150.05.03.09	Hava Temizleyiciler			0,00		
3	150.13.04.01.03.1	Çevre Birimleri Mikrokanal			0,00		
4	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar			2,00		
5	255.03.01.01.01	Dosya Dolapları			6,00		
6	255.03.01.02.02	Toplantı Masaları			1,00		
7	255.03.01.02.03	Çalışma Masaları			4,00		
8	255.03.01.03.01	Çalışma Koltukları			6,00		
9	255.03.01.03.02	Misafir Koltukları			2,00		
10	255.03.01.07	Sehpalar			2,00		
11	150.13.04.01.99	Diğer Bilgisayar ve Sunucu			0,00		

AMAÇ 2: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

Hedef 2,1: Kurumun hedef amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmuş olmak.

Faaliyet 2.1.1	Yıllık eğitim programları hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.2.	Programların ilgili Müdürlüklere bildirilmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.3	Katılımların belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.4	Yer ve zaman tespiti	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.5	Eğitim programının uygulanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hedef 2,2: Personel işlemlerinin takibi

Faaliyet 2.2.1	Personel özlük haklarının takibi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.2.	İşçi personel maaşlarının hazırlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.3	Memur personel maaşlarının hazırlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.4	Memur personelin emekli işlemlerinin hazırlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.5	İşçi personelin emekli işlemlerinin hazırlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.6	Disiplin cezası alan personelin yazışmalarının yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.7	Personelin SGK iş ve işlemlerinin ilgili yerlere bildirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hedef 2,3: Motivasyon

Faaliyet 2.3.1	Mevcut ödül sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılması.(onur, teşekkür belgesi, ikramiye vb.)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.2.	Yılda en az iki defa personelin katılacağı sosyal aktivitelerin(yemek-gezi, piknik gerçekleştirilmesi)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.3	Personelin aile bilgilerinin ve özel günlerinin (doğum. Ölüm, nişan düğün vb.)takibi, değerlendirmesi, acısının ve sevincinin paylaşılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.4	Personelin eğitim sertifika-bilgi ve becerilerini gösteren donanımlarının çıkarılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hedef 2,4 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Faaliyet 2.4.1	Beyaz Yazılım programının devamlılığını sağlamak için Beyaz WEB ile temaslarda bulunmak, program içerisinde ulaşılamayan raporlara veri tabanından ulaşarak raporlar hazırlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.2.	Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre Merkezimiz tarafından hazırlanmış olan Beyaz Yazılım Programımızın sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.3	Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.4	Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.5	Dursunbey Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.dursunbey.bel.tr 'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (Bilgi İşlem)

A-MALİ BİLGİLER

Bütçe Giderleri Harcama Raporu

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.2-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-Genel Bilgiler

Hesap Açıklama	Bütçe Verilen Ödenek İle	Toplam Ödenek	Ödenek Aktarma İle Eklenen	Ödenek Aktarma İle Düşülen	Harcama Tutarı	Harcama Oranı
Personel Giderleri	1.736.300,00	2.024.988,30	293.361,93	4.673,63	2.024.988,30	% 100.00
Sos. Güv. Kurum. Devlet primi Gider.	282.600,00	194.448,66	63.747,39	151.898,73	194.448,66	% 100.00
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.117.500,00	679.014,28	231.669,70	670.155,42	679.014,28	% 100.00
TOPLAM	3.136.400,00	2.898.451,24	588.779,02	826.727,78	2.898.451,24	% 100.00

Amaç: Dursunbey Belediyesi'nin, Memur ve İşçilerinin sicil ile özlük işlemleri, bunların atama, yer değiştirme, terfi, irtibat, emeklilik, izin, kadroların düzenlenmesi, maaş, harcırah, ölüm, avans, doğum yardımı, gibi tahakkuklarının düzenlenmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve genelge hükümlerine uygun olarak sağlar. Belediyemiz bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak. Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hâkim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Hedef: Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır. Bu hedef için, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştırılacaktır.

2-Yetki Görev ve Sorumluluklar

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa göre iş ve işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 49 üncü maddesi ile 38 inci maddesinin (j) hükümleri gereğince Belediye Başkanlığı'na verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmakla yetkilidir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili kanunlar çerçevesinde personel mevzuatının emrettiği bütün yasal zorunlulukları yapmakla yükümlüdür.

Görev ve Sorumluluklar

- (1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak,
- (2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek,
- (3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
- (4) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim stratejisine ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Belediye Başkanı tarafından tespit edilir. Belirlenen stratejiler çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılmasını sağlamak,
- (5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasını sağlamak,
- (6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.K. Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak,
- (7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası internet ortamından almak,
- (8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak,
- (9) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek,
- (10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek,
- (11) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini S.G.K'na bildirmek,
- (12) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- (13) Hizmet Belgelerini düzenlemek,
- (14) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlemek,
- (15) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların ilgili makamdan yurtdışı izin onayını almak,
- (16) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- (17) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapmak,
- (18) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, birinci yılsonunda başarısız görülenin, birinci ve ikinci yıl arasında değerlendirilmesinin devamına, ikinci yılsonunda sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirinin onayı ile ilişkileri kesilmek, ilişkisi kesilenlerin ilgili kuruma bildirmek
- (19) Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- (20) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemleri yapmak,
- (21) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapmak,

- (22) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,
- (23) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza etmek,
- (24) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,
- (25) Memur Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,
- (26) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 üncü maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- (27) İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının oluruyla birimler arasında görevlendirme işlemlerini yapmak,
- (28) İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak,
- (29) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- (30) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek,
- (31) İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,
- (32) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlamak,
- (33) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,
- (34) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinleri tetkik ederek onaylamak, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek,
- (35) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunmak,
- (36) İş kanununun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemleri yapmak,
- (37) Staj yapmak için kuruma müracaat eden lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini yapmak ve maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (38) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak,
- (39) Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazırlamak ve ilgili müdürlüklere dağıtım işlemini yapmak,
- (40) Personellere kimlik kartı hazırlamak,
- (41) Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerini yapmak,
- (42) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- (43) Müdürlükteki personellerin puantajlarını düzenlemek,
- (44) Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarının maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (45) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,
- (46) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (47) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,
- (48) İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (49) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak,
- (50) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,

(51) Başkanlık Makamınca ödüllendirilen işçi veya memur personellerin ödeme evraklarını hazırlamak,

(52) Her ay SGK aylık primlerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,

(53) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe koymak,

(54) İlgili kurum ve kuruluşların organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibini yapmak,

(55) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlamak,

(56) Her düzeydeki Belediye personelimizin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyemizde veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlamak. Söz konusu eğitim bedellerini Belediyemiz bütçesinden karşılamak,

(57) Belediye personelimizin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediyemiz tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

(58) Dursunbey Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame etmek; Belediyeye karşı açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davada Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.

(59) Dursunbey Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.

(60) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, Arabulucular, İcra Daireleri ve Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek.

(61) Belediyemiz faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda Belediyenin ilgili birimlerince sorulan hususlarda, istişari mahiyette hukuki görüş bildirmek.

(62) Dursunbey Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak.

(63) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Hukuk Servisinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, ilgili mercilere iletilmesini sağlamak, ilgili mercilerin verecekleri bilgiler doğrultusunda hukuki olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(64) Mahkeme ilamlarının gereğinin yapılması için ilgi Belediye birimine ilamın gönderilmesini sağlamak.

(65) Belediyemiz aleyhindeki Mahkeme kararlarının temyiz edilmesine fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanının takdirine sunulmasını ve alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesine sağlamak.

3- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

3.1- Fiziki Yapı

A- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü odası (Ana Bina 1. Kat)

B- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Servisi (Ana Bina 1.Kat)

3.2- İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.	1
Memur	3

3.3-Sunulan Hizmetler

- a- Belediye Başkanlığı makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak.
- b-Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.
- c-Personel arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak.
- d- İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemler almak.
- e- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve müdürüne teklif etmek.
- f- Her yıl bütçe taslağı hazırlanıp Belediye Başkanlığı Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğün bütçesini kullanmak.
- g- Uyarma ve Kınama cezası vermek.
- h- Personel alım ilkelerini saptamak.
- i- Personele izin vermek.
- j- Müdürlükler ve birimler arasında yazışmalar yapmak.
- k- Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözmek.
- l- Adli ve İdari davalar ile icra takipleriyle ilgili işlemleri yapmak

3.4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Müdürlük çalışmalarında Belediye Başkanlığı adına temsil eder.
- Çalışma programı hazırlar ve uygular.
- Müdür birim yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.
- Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- İşlerin kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve Bakanlıkların görüşleri kapsamında Belediye Başkanlığın talimatlarını uygun ve zamanında yapılmasını sağlar, bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar. Belediyemiz hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler bizzat Belediye Başkanı ve Bütçe ile kendilerine ödenek tahsis edilen Harcama Yetkilileri tarafından kontrole tabi tutulmaktadır.

4-Diğer Hususlar

Temel Politikalar ve Öncelikler

Dursunbey Belediyesi'nde çalışan tüm personelin özlük, maaş, primlerin bildirilmesi, atama, nakil, yer değiştirme, emeklilik işlemlerinin kanunun emrettiği sürede yerine getirilmesi hususlarında azami dikkat ve becerinin gösterilmesi Müdürlüğümüzün temel politikasıdır.

5- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

a) Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

PERSONEL GİDERLERİNİN BÜTÇE GELİRLERİNE ORANI

1 - 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden hesaplanan kadrolu Personel Giderleri oranı: (Üst sınır: % 30)

a) Bir önceki yıl Gelir Kesin hesabına göre:

2023 Yılı Gerçekleşen Net Bütçe Geliri	178.265.055,52
2024 Yeniden Değerleme Oranı	58,46
Yeniden Değerlenmiş Bütçe Geliri	282.478.806,98
2024 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personel Gideri	29.405.128,47
Kesinleşen 2024 Yılı Kadrolu Personel Gideri Oranı (%)	10,41

2024 yılı Gider Kesin hesabına göre Personel Giderlerinin 2023 yılı Bütçe Gelir Kesin hesabına göre oranı, % 10,41 olarak gerçekleşmiştir.

b) Mevcut Yıl Gelir hesabına göre:

2024 Yılı Gerçekleşen Net Bütçe Geliri	261.510.792,88
2024 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personel Gideri	29.405.128,47
Kesinleşen 2024 Yılı Kadrolu Personel Gideri Oranı (%)	11,24

2024 yılı Gider Kesin hesabına göre Personel Giderlerinin 2024 yılı Bütçe Gelir Kesin hesabına göre oranı, % 11,24 olarak gerçekleşmiştir.

2 - 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile yapılan yasal düzenlemeler çerçevesinde Belediye Şirketinden Hizmet Alımı yöntemiyle çalıştırılan Doğrudan Hizmet Alımı Personel Giderleri dâhil toplam Personel Giderleri oranı: (28.04.2018 tarih ve 30405 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan; [2018/11608 sayılı "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Karar"](#) a göre ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 28.04.2018 Tarih ve 93127266-900-E.9483 Sayılı yazısına istinaden, Personele ödenen net ücretler dikkate alınarak hesaplanan.) (Üst sınır: % 40)

a) Bir önceki yıl Gelir Kesin hesabına göre:

2023 Yılı Gerçekleşen Net Bütçe Geliri	178.265.055,52
2024 Yeniden Değerleme Oranı	58,46
Yeniden Değerlenmiş Bütçe Geliri	282.478.806,98
2024 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personel Gideri	29.405.128,47
2024 Yılı 696 KHK Net Personel Gideri	56.031.501,47
2024 Yılı Kadrolu ve 696 KHK Personel Gideri Toplamı	85.436.629,94
Kesinleşen 2024 Yılı Toplam Personel Gideri Oranı (%)	30,25

2024 yılı Gider Kesin hesabına göre Personel Giderlerinin 2023 yılı Bütçe Gelir Kesin Hesabına göre oranı, % 30,25 olarak gerçekleşmiştir.

b) Mevcut Yıl Gelir hesabına göre:

2024 Yılı Gerçekleşen Net Bütçe Geliri	261.510.792,88
2024 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personel Gideri	29.405.128,47
2024 Yılı 696 KHK Net Personel Gideri	56.031.501,47
2024 Yılı Kadrolu ve 696 KHK Personel Gideri Toplamı	85.436.629,94
Kesinleşen 2024 Yılı Toplam Personel Gideri Oranı (%)	32,67

2024 yılı Gider Kesin hesabına göre Personel Giderlerinin 2024 yılı Bütçe Gelir Kesin hesabına göre oranı, % 32,67 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Giderleri Harcama Raporu

Kurum Kodu	Fonks. Kod	Finansman	Hesap Kodu	Hesap Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Toplam Ödenek	Ödenek Aktarm a ile Eklenen	Ödenek Aktarm a ile Düşülen	Harcama Tutarı	Harcama Oranı
46.10.10.05	01.3.1.00	5	01.01.01.01	Temel Maaşlar	507.600,00	571.347,39	63.747,39	0,00	571.347,39	% 100.00
46.10.10.05	01.3.1.00	5	01.01.02.01	Zamlar Ve Tazminatlar	871.200,00	1.100.814,54	229.614,54	0,00	1.100.814,54	% 100.00

46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	01.01.04 .01	Sosyal Haklar	357.500,0 0	352.826,3 7	0,00	4.673,6 3	352.826,3 7	% 100.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	02.01.06 .01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemele ri	190.800,0 0	118.491,5 4	63.747, 39	136.055 ,85	118.491,5 4	% 100.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	02.01.06 .02	Sağlık Primi Ödemele ri	91.800,00	75.957,12	0,00	15.842, 88	75.957,12	% 100.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.02.01 .01	Kırtasiye Alımları	20.000,00	0,00	0,00	20.000, 00	0,00	% 0.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.02.01 .04	Diğer Yayın Alımları	2.500,00	0,00	0,00	2.500,0 0	0,00	% 0.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.02.01 .05	Baskı Ve Cilt Giderleri	10.000,00	855,77	0,00	9.144,2 3	855,77	% 100.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.02.01 .90	Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzeme si Alımları	15.000,00	13.920,00	0,00	1.080,0 0	13.920,00	% 100.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.03.01 .01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukla rı	10.000,00	0,00	0,00	10.000, 00	0,00	% 0.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.04.02 .04	Mahkem e Harç Ve Giderleri	75.000,00	0,00	0,00	75.000, 00	0,00	% 0.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.04.02 .90	Diğer Yasal Giderler	575.000,0 0	53.208,83	0,00	521.791 ,17	53.208,83	% 100.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.05.02 .02	Telefon Abonelik Ve Kullanı m Ücretleri	5.000,00	0,00	0,00	5.000,0 0	0,00	% 0.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.05.09 .03	Kurslara Katılma Ve Eğitim Giderleri	20.000,00	0,00	0,00	20.000, 00	0,00	% 0.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.05.09 .90	Diğer Hizmet Alımları	350.000,0 0	581.669,7 0	231.669 ,70	0,00	581.669,7 0	% 100.00

46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.07.01 .01	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	15.000,00	9.999,98	0,00	5.000,0 2	9.999,98	% 100.00
46.10.10 .05	01.3.1. 00	5	03.07.01 .02	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	20.000,00	19.360,00	0,00	640,00	19.360,00	% 100.00
Toplam					3.136.400 ,00	2.898.451 ,24	588.779 ,02	826.727 ,78	2.898.451 ,24	% 100.00

2-Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar

2024 yılı Mali Bütçesi hazırlanırken Müdürlüğümüz bütçesine toplam ödenek 2.898.451,24 TL konulmuş, ödenek aktarma ile 588.779,02 TL ödenek aktarılmış, bütçe ile verilen ödenek 3.136.400,00 TL ödenek konulmuş, ödenek aktarma ile düşülen 826.727,78 TL düşülmüştür. Toplam harcama tutarı 2.898.451,24 TL olarak yapılmıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 yılı içerisinde Mali Denetim Komisyonunca yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar

a) Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları ve Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

Memur ve İşçi personellerinin izinlerinin tutulması,
Resmi kurumlardan gelen yazışmalara verilen cevaplar,
Tüm İşçi ve Memur Personellerinin özlük ve sicil dosyalarının tutulması,
İşçilerin internet ortamında çalışmadığına dair bilgi girişi yapılması,
SGK Müdürlüğüne her ay İşçi ve Sözleşmeli ve İş-kur Personellerin bildiregilerinin hazırlanarak gönderilmesi,
Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık Prim ve Hizmet belgelerinin bildirilmesi,
İşe giriş ve çıkış bildirgesinin hazırlanarak SGK' ya bildirilmesi,
Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne aylık olarak personel durum çizelgesinin gönderilmesi,
Belediye Başkanlığına 8 personelin terfilerinin bildirilmesi,
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediyemiz İşçi personelinin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi,
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediyemiz Memur maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi,
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkanının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi,
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkan Yardımcılarının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi,

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Stajyer Öğrencilerin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi,
Emekliye ayrılan memurların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması,
Emekli olan personellerin emeklilik işlemlerini yapmak,
Emekli olan memurların emekli ikramiyelerini ve ölüm yardımlarının ödemelerin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrak hazırlayıp yollamak,
Emekli olan personellerin yolluklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
Memur personellerin Sigortada ve Bağ-Kur da geçen hizmetlerinin memuriyette geçen hizmetlerle birleştirilmesi,
Memur Personeller ve İşçilerin yolluk ve harcırahlarını yapmak,
İş talebinde bulunan vatandaşlara bilgi vermek ve iş müracaatlarına cevap verilmesi,
Her ay memur personellerin terfilerinin yapılması ve çizelgelerinin hazırlanması,
İşçi ve memur personellerin yer değişiklikleri,
İşyeri disiplin kurulunun oluşturulması,
Nakil gelen ve giden personellerin işlemlerinin yapılması,
Disiplin suçu ile ilgili bütün yazışmaların yapılması,
Bütün personellerden Aile Yardımı ve Asgari geçim belgelerinin hazırlanarak toplanılması,
İşçi ve Memur maaşlarını ilgili yerlere yazmak,
Personel bilgilerinin toplanıp Belediye Başkanı Makamına sunulması,
Personellerin maaşları hazırlanarak mail yoluyla Vakıflar Bankasına göndermek,
Bilgi İşlem tarafından gönderilen dosyalar Starkom Takip Sistemine işlenerek personellerin mesaiye giriş çıkışlarını kontrol etmek,
Personellere verimliliği artırmak için memnuniyet ölçüm anketi düzenlemek,
Rapor alan İşçi ve Memurların raporunun sağlık iznine çevrilmesi,
Personellerin izin takibinin yapılması ve liste halinde günlük bilgi verilmesi,
Kurumda staj yapacak stajyerlerin yazışmalarını yapmak ve dosyalarını tutmak,
Belediye adına yargı mercilerinde dava açmak, Belediyeye karşı adli, idari ya da vergi mahkemelerinde açılmış her türlü davada Belediyenin savunulması, davaların yürütülmesi ve neticelendirilmesini sağlamak,
Belediye adına icra takibi yapılması gereken hallerde ya da Belediyeye karşı icra takibi açılması halinde söz konusu icra işlemlerini yürütmek ve neticelendirmek,

6-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

a) Üstünlükler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü servisinin fiziki yapısının uygun olması, Bilgi kaynaklarına erişim noktasında aylık dergi aboneliğine sahip olması, Belediye işçi ve memur kadroları, Norm Kadro esaslarına uygun olarak tertip edilmeye çalışılması.

Personelin gerekli eğitim ve seminare katılımının sağlanması.

b) Zayıflıklar

Fiziki alanın yetersiz olması.

7-Öneri ve Tedbirler

Belediyemiz Personelinin mesleki olgularının gelişmesi için genel bir yönetim ve iç kontrol sistemi oluşturulabilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından. kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap yemekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.31.12.2024

MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Fahri BAHÇAVAN

Muhtarlık İşleri Müd. V.

Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,
- 3) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,
- 4) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,
- 5) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,
- 6) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,
- 7) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,
- 8) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması çalışmalarını yürütmek,
- 9) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- 10) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 11) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,
- 12) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- 13) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- 14) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlamak,
- 15) MBS aracılığıyla Müdürlüğümüze iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16) Müdürlük tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğini etkinliğini takip eder ve iyileştirilmesini sağlamak,
- 17) MBS harici Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 18) Tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutmak, Müdürün bilgisi dâhilinde raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
- 19) Karşılanamayan taleplerle ilgili Müdürlüğün bilgisi dâhilinde gerekçe raporları oluşturmak,

İnsan Kaynakları

Birimimizde; 1 Müdür ve 1 Büro Personeli ile Hizmet verilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarımın bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
31.12.2024

KIRSAL HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

İbrahim BOZKAYA

Kırsal Hizmetler Müdür V.

Harcama Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde kırsal alanlarda plan yerleşimi, sosyal yaşamı, ekonomik faaliyetleri ve doğal kaynakların planlanması ile korunmasını desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmeti planlamak, uygulamak, koordinasyonu sağlamak,
2. Müdürlüğün görev ve yetki alanı içerisinde tarım, kırsal turizm, yer altı kaynakları, kırsal ve bölgesel kalkınmanın geliştirilmesi için gerekli faaliyetleri yapmak,
3. Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyeti geliştirmek,
4. Arazi kullanım kabiliyeti haritaları hazırlayarak veya var olanları kullanarak arazi kullanım planları hazırlamak,
5. İlgili kurumlarla ve koordinasyon sağlayarak kırsal alan veri bankası oluşturmak ve/ Veya oluşturulmasına katkıda bulunmak, İmar ve Şehircilik Daire başkanlığının CBS sistemi oluşturmasına katkıda bulunmak,
6. Bölge şartlarına uygun tarımsal yapı projeleri hazırlamak veya hazırlattırmak,
7. Entegre kırsal kalkınma projeleri hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde uygulamak veya uygulatmak
8. Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler yapmak ya da yaptırmak,
9. Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve imkan sağlanmasını desteklemek amaçlı projeler yapmak yada yaptırmak,
10. Faaliyet alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yürütmek veya desteklemek,
11. Bitkisel ürün yetiştirilmesi, ürün kalitesinin ve verimini artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak veya yaptırmak,
12. Tarımsal üretimde insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak veya yaptırmak,
13. Kırsal alandaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,
14. Örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum/ fide / fidan destek projeleri çalışmaları yapmak ya da yaptırmak,
15. İl genelinde çiftçi şartlarında örnek proje uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
16. Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
17. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve / veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
18. Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
19. Görevlerini yerine getirirken müdürlük içinde ve diğer müdürlüklerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,

20. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
21. Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans arttırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,
22. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, gereği için Müdürlüğe havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
23. Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara(sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) katılmak,
24. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütmek,
25. Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,
26. Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımını sağlamak.

İnsan Kaynakları

Birimimizde; 1 Müdür V. 1 Ziraat Müh. ve 3 işçi personel ile hizmet verilmektedir.

Birim Faaliyetleri:

- Dursunbey Belediyesi Damızlık Koyun Üretim Tesisine yer altı elektrik hattı 1x95+16 XLPE 5000 m kablo ile 160 KVA trafo kurulumu yapıldı.





- Tesisimizde 2023 Kasım ayı ile Mart 2024 ayı arası kuzu doğumları; toplam 223 anaç koyundan 88 erkek, 99 dişi kuzu olmak üzere toplam 187 adet kuzu doğumu gerçekleşti.





- Damızlık Koyun Üretim tesisimizde bulunan koyun ve kuzular günlük olarak besleme çalışmaları ile tesisin bakım ve temizlik çalışmaları yapıldı.
- Damızlık Koyun Üretim tesisinde kullanılmak üzere damızlık koyun üretim tesisinin içinde bulunduğu arazinin sürümü yapılarak 10 dekar arpa, 10 dekar yulaf ve 10 dekar yem bezelyesi ekimi yapıldı.
- Belediyemize ait 20 dönüm araziye arpa ekimi yapıldı.



- Tesiste bulunan hayvanlar günlük olarak otlatılmaya çıkarıldı.



- Damızlık Koyun retim tesisinde bulunan koyun ve kuzuların ayak sağlıkları için ayak dezenfekte çalışması yapıldı.



- Damızlık koyun üretim tesisi önüne ekilen arpa arazisine 8 çuval 26lık CAN gübresi uygulaması yapıldı.



- Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile Belediyemizin ortaklaşa düzenlediği arıcılık kursunda sertifika alan 12 bayan arıcıya 10 ‘ar adet %100 hibeli arı kovanı dağıtıldı.



- Yassıören mahalle muhtarlığına 2 adet 13 kglık hamur karma makinesi hibe edildi.
- Aşağı musalar muhtarlığına 1 adet 13 kglık hamur karma makinesi hibe edildi.
- Balıkesir Büyükşehir Belediyesi damızlık koyun üretim tesisimize hibe olarak 2024 yılında 347 çuval arpa, 155 adet kuzu büyütme yemi, 142 adet tamamlayıcı kuzu büyütme yemi ve 210 adet yonca balyası teslim etti.



- Damızlık koyun üretim tesisinde bulunan koyunlara iç parazit ve enteratoksemi aşısı yapıldı.



- Adaören ve Beyel mahallerinde bulunan Belediye mülkiyetinde olan yaklaşık 35 dekar araziye damızlık koyun üretim tesisinde kullanmak üzere ayçiçeği ekimi yapıldı



- Damızlık Koyun Üretim tesisinde bulunan 223 adet anaç koyunun kırkımı yapıldı.



YAPILAN İHALELER:

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 45. Maddesi " Açık Teklif Usulü" gereğince 96 adet damızlık değeri olmayan dişi ve erkek kuzuların satış ihalesi yapıldı.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/ a maddesi "Pazarlık Teklifi Usulü" gereğince 25 adet damızlık değeri olmayan dişi koyunların satış ihalesi yapıldı.

MEVCUT HAYVAN SAYISI:

- 223 adet anaç koyun
- 8 adet koç
- 187 adet kuzu
- TOPLAM: 418 HAYVAN

DURSUNBEY BELEDİYESİ ORMAN ÜRÜNLERİ A.Ş.



2024 YILI GENEL FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler :

Rapor Hesap Dönemi : 2024 Yılı
Şirket Ünvanı : DURSUNBEY BELEDİYESİ ORMAN ÜRÜNLERİ A.Ş.
Ticaret Sicil No : 382
Firma Vergi Dairesi : Dursunbey Vergi Dairesi
Firma Vergi Numarası : 318 004 4552
Şirket Yönetim Kurulu : DURSUNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yönetim Kurulu Başkanı : Halil SARIOĞLU
Şirket Sermayesi : Beheri 40,00.- TL değerinde 250.000 adet paya ayrılmış olup toplam **10.000.000,00.- TL** (On Milyon)‘ dir.

- 1- 249,970 Hisseye isabet eden 9.998.800,00 .- TL’si Dursunbey Belediye Başkanlığı,
- 2- 5 Hisseye isabet eden 200,00.- TL’si Osman KOLUKISA
- 3- 5 Hisseye isabet eden 200,00.- TL’si Sabri ASLANBEY
- 4- 5 Hisseye isabet eden 200,00.- TL’si Ahmet YÖRÜK
- 5- 5 Hisseye isabet eden 200,00.- TL’si Osman KÜÇÜK
- 6- 5 Hisseye isabet eden 200,00.- TL’si Halil DEMİR
- 7- 5 Hisseye isabet eden 200,00.- TL’si Güler İSEN’dir.

Firma Adresi : Bozyokuş Mahallesi. Balıkesir Cad. No:27 K:3 Dursunbey/Balıkesir
Firma Telefon : 0266 662 40 00
Firma Mail Adresi : dursunbeyorman@outlook.com

Misyon ve Vizyon

Misyon : Kaliteli hizmeti ekonomik fiyatlarla sunabilmek, özümüzden kopmadan çağdaş, yenilikçi ve teknolojik istihdam alanları yaratırken kırsal kalkınmaya destek olarak rehberlik etmek.

Vizyon : Hizmet verdiğimiz sektörlerde en iyiyi hedefleyip, hedeflerimize ulaşmak için yeni sektörleri ve teknolojiyi verimli kullanmak. Sevilen, güven duyulan ve tavsiye edilen bir marka oluşturarak bu marka çatısı altında sanayileşme atılımında bulunmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziki Yapı : Şirketimiz, İlçemizin tümünü kapsayacak şekilde dağılmış sosyal tesis ve işletmelerden oluşmaktadır.

Şirket Merkezimizde, Şirket Yönetim Kurulu, Muhasebe ve Faturalandırma, İnsan Kaynakları ve Yazışmalar, Satın alma ve Arşiv kısımları yer almaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilişim ağına yönelik öneriler, veriler, uygulama sistemleri, teknoloji, alt yapı ve insanlar da dahil mevcut kaynakların kullanımını iyileştirmek.

Örgüt Yapısı



Dursunbey Belediyesi Orman Ürünleri A.Ş. firmamız 28.04.2021 tarihinde Genel Kurul toplantısı yapmış olup, 29422160208 T.C.Kimlik numaralı Halil SARIOĞLU Yönetim Kurulu Başkanı olarak 26.04.2027 tarihine kadar yetkilendirilmiştir.

07.11.2022 Tarihinde Genel Kurul Yapılmış olup, şirket Sermayesi 2.000.000,00.- (İKİ MİLYON) TL'den 10.000.000,00.- (ON MİLYON) TL'ye çıkarılmıştır. Sermaye artırımını 14 KASIM 2022 Tarih ve 10703 Sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmıştır.

Yönetim Organı Üyeleri ve Sağlanan Mali Haklar :

Yönetim Kurulu Başkanına Huzur hakkı ödemesi yapılmış olup, haricinde kimseye ödeme yapılmamıştır.

2024 Yılı İçerisinde Yolculuk, Konaklama ve temsil ağırlama giderleri adı altında bir gider yapılmamıştır.

İnsan kaynakları :

Tüm özlük dosyaları şirket içerisinde tutulan çalışan sayısı aşağıda listelenmiştir.

1	Taş Ocağı Tesisi	5	kişi	108110101117437601007-78/000
2	Havuz Tesisi	5	kişi	193190101113697401007-21/000
3	Emprenye Tesisi	2	kişi	116100101110548401007-56/000
4	Büro Personelleri	1	kişi	182110101118508401007-19/000
5	Adacafe Tesisi	16	kişi	156300101118329201007-70/000
6	Ekmek Büfeleri	1	kişi	147240101116439501007-88/000
7	Mezbahane Tesisi	3	kişi	110110101122408001007-21/000
8	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	39	kişi	138110101117882501007-65/000
9	Yazı İşleri Müdürlüğü	6	kişi	182110101120949201007-80/000
10	Zabıta Amirliği	6	kişi	181100101117883101007-71/000
11	Kültür Ve Sosyal İşl.Müd.	28	kişi	181210101117883601007-76/000
12	Park Bahçeler Müdürlüğü	19	kişi	181300101117883501007-75/000
13	Özel Kalem Birimi	3	kişi	182110101117883301007-73/000
14	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1	kişi	184110101122049201007-22/000
15	Emlak İstimlak Müdürlüğü	2	kişi	184110101120106301007-90/000
16	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	kişi	182110101117883201007-72/000
17	Etüd Proje Müdürlüğü	1	kişi	282110101120748401007-12/000
18	Fen İşleri Müdürlüğü	41	kişi	141200101117882801007-68/000
19	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	3	kişi	101450101122375101007-80/000
T O P L A M		185	kişi	

Şirketin Faaliyetleri :

Dursunbey Belediyesi Orman Ürünleri A.Ş. firmamız bünyesinde bulunan işletmelerimiz aşağıda belirtilmiş olup, 2024 Yılı içerisinde yapılan faaliyetler tarafınıza sunulmuştur.

1-Selimağa Agregta Mıdır Taşı Tesisi

- Mıdır Taşı Tesisimizde 1 adet Operatör 2-Adet Şoför 1-Adet İş Makineleri Yağcısı ve 1-Adet Kantarcı olmak üzere toplam 6 adet personel çalışmaktadır.
- Mıdır Taşı Tesisimizde 3 adet Damperli Kamyon, 1 adet Paletli Hidromek Hd-370 Ekskavatör ve 1 adet Lastikli Hitachi Yükleyci Kepçe bulunmaktadır.
- Mıdır Taşı Tesisimiz 2024 Yılı Aralık Ayı içerisinde hava şartlarının iyi olması nedeniyle çalışma faaliyetine devam etmektedir.
- Agregta Mıdır taşı tesisimiz, ilçemizin mıdır taşı ihtiyacını ekonomik fiyatlardan üretip satışını gerçekleştirmektedir.

2-Emprenye ve Torna Tesisi

- Emprenye Tesisimizde 2 adet Erkek personel çalışmaktadır.
- Emprenye Tesisimizde 1 adet Forklift aracımız bulunmaktadır.
- Emprenye Tesisimizde 1 adet 9,5 metre kapasiteli Vakumlu Emprenye kazanı vardır. Emprenye ilaçları fiyat araştırması yapılarak uygun ve kaliteden ödün vermeyecek şekilde tedarik edilmektedir.
- Dursunbey ilçemiz bilindiği üzere kereste memleketidir. Sanayici esnafımızın ihtiyacı olan Vakumlu Emprenye ve Torna tesisimiz ekonomik fiyatları ile müşterilerimize hizmet etmeye devam etmektedir.

3-Ekmek Satış Büfeleri

- Ekmek Satış Büfemizde 1 adet Bayan personel çalışmaktadır.
- Balıkesir Gayrimenkul Yatırım A.Ş. (Fırıntaş) Balıkesir’den günlük gelen ekmeklerin haftanın 6 (Altı) günü vatandaşlarımıza kaliteli, çeşit bolluluğu ile uygun fiyatlardan ekmek satışı hizmeti vermektedir.

4-Kapalı Yüzme Havuzu Tesisi ve Spor Salonu Tesisimiz

- Yüzme Havuzu tesisimizde 3 adet Erkek ve 2 adet Bayan olmak üzere toplam 5 adet personel çalışmaktadır.
- Dursunbey İlçemizin ihtiyacı olan Kapalı Yüzme Havuzu tesisimiz Bünyesinde; Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Kapalı Spor Salonu, Türk Hamamı, Saunası, bulunduğu konum ve ekonomik fiyatları ile müşterilerimize nezih bir ortam hizmetindedir.

5-Adacafe Aile Çay Bahçesi Tesisimiz

- Adacafe Tesisimizde 4 adet Erkek 12 adet Bayan olmak üzere toplam 16 adet personel çalışmaktadır.
- Bu sosyal tesisimiz Fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Müşterilerimiz bu sosyal tesisimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunmaktadır.

6-Mezbahane Tesisimiz

- Mezbahane Tesisimizde 3 adet erkek personel çalışmaktadır.
- Bu tesisimiz; Dursunbey ilçemizin Hayvan Kesimhane açığını kapatmak amacı ile faaliyetine başlamış olup, ekonomik fiyatları ile esnaflarımıza hizmet vermeye devam etmektedir.

7-Şirket Merkezi

- Şirket Merkezimizde 1 adet Bayan personel çalışmakta olup,
- Muhasebe İşlemleri
- Fatura İşlemleri
- Borç-Alacak Takip İşlemleri
- Tesislerin Takip İşlemleri
- Personel Takibi v.b. işlemler takip edilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol

- Şirket yönetim kurulu tek kişiden oluşmaktadır.

Şirketimizce Kiralanmış Sosyal Tesisler, Selimağa Agrega Mıdır Taşı Tesisi, Adacafe Aile Çay Bahçesi Tesisi, Mezbahane Tesisi, Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Salonu Tesisi, Emprenye Tesisi ve Ekmek Satış Büfeleri işletmelerimiz Yönetim kurulu tarafından görevlendirilmiş sorumlu yönetici personel nezaretinde belli bir program çerçevesinde hizmet vermekte ve merkez ofise raporlama sunmaktadır.

Merkez ofis tüm tesislerimizde verilen hizmetlerin devamlılığını sağlamak ve daha iyi hizmet verebilmek için günlük program dâhilinde çalışır ve işletme raporları ile merkez ofis raporlarını tanzim ederek yönetim kuruluna günlük sunar.

Bağımsız Mali Müşavirlik aracılığı ile günlük ve aylık raporlar sisteme işlenmektedir.

Saygılarımla,
31.12.2024

Halil SARIOĞLU