AKYAZI BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2024 YILI
FAALİYET RAPORU

Adres:
Gazi Süleyman Paşa Mahallesi Pazarköy Cd.
No:1 54400
Akyazı / Sakarya

Telefon:
444 9 054

Fax:
0264 418 14 35

Web:
www.akyazi.bel.tr

E-mail:
akyazi@akyazi.bel.tr

Kep Adresi:
akyazibld@hs01.kep.tr



"Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!"

Mustafa Kemal ATATÜRK





"Biz bu millete efendi olmaya değil hizmetkar olmaya geldik"

Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti
12. Cumhurbaşkanı



Sevgili Hemşehrilerim,

Sizlerin teveccühleri ve büyük bir aşk ile 2019 Mart'ında başladığımız Akyazı'mıza hizmet yolculuğumuzun, 2024 Mart'ında verdiğiniz destek ile ikinci 5 yıllık dönemine girmiş bulunmaktayız. Bu süreçte bizleri asla yalnız bırakmayan, desteklerini esirgemeyen, her şeyin en güzelini hak eden, Akyazı'mıza hizmet etme onurunu bir kez daha şahsıma ve meclis üyelerimize takdir eden, siz kıymetli Akyazılı hemşehrilerimize teşekkür etmek istiyorum.

2024 yılı Akyazı Belediyesi olarak ilçemizin sosyal, ekonomik ve çevresel gelişimine yön veren; halkımızın refahını artırmak, yaşam kalitesini yükseltmek ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak amacıyla yürüttüğümüz çalışmalarımızla kapsamlı hizmet ve projelerle dolu verimli bir yıl oldu. Sizlerin ihtiyaçlarına odaklanarak, modern ve sürdürülebilir bir kent inşa etmek için zaman mefhumu gözetmeden 7/24 esasına göre çalıştık.

İlçemizin her alanda gelişimine katkı sağlamak amacıyla çeşitli projeler ve faaliyetler gerçekleştirdik. Maddi kaynaklarımızı verimli kullanmak ve israfı önlemek adına popülist politikalar ve günü kurtarmayı amaçlayan hizmetler yerine Akyazı'mızın 1 TL'sini heba etmeden planlı ve programlı bir şekilde ilçemizin geleceğini inşa edecek adımlar attık. Bu süreçte modern şehircilik anlayışıyla planladığımız projelerimizi hayata geçirirken, toplumsal dayanışmayı güçlendiren ve çevre bilincini destekleyen çalışmalarımızla geleceğe ışık tuttuk.

İmar ve şehircilikten çevre düzenlemelerine, spordan sosyal yardımlara, altyapı çalışmalarından sıfır atık projelerine kadar geniş bir yelpazede faaliyet gösterdik. İhtiyaç sahibi ailelerimize ve öğrencilerimize destek olduk. 2024 yılı içerisinde toplamda 78.260 öğün sıcak yemek hizmeti vererek vatandaşlarımızın gerek sıcak yemek gerek kıyafet gerekse türlü ihtiyaçları noktasında her daim yanlarında olduk. Kültürel ve sportif faaliyetlerle ilçemizi daha dinamik bir yapıya kavuşturduk. Özellikle Geleneksel Akbalık Yağlı Güreşlerimiz, Aktepe Kızak Şenliğimiz ve Yayla Şenliklerimize her geçen yıl artan ilgi ile gerek ilçemizden gerekse ilçe ve hatta il dışından gelen misafirlerimizi ağırlamanın mutluğunu ve heyecanını hep beraber yaşadık.

Belediyemizin kurulduğu 1940 yılından itibaren bugüne kadar ilçe tarihimizde ilk defa belediyemiz tarafından 2021 yılında başlayan İmar Kanununun 18. maddesi uygulamaları neticesinde 2024 yılı içerisinde 152 hektarlık (152.000 m2) alanda, toplamda ise 17 bölgede 383 hektar (383.000 m2) alanda uygulama yapılarak ilçemizin gelişimine ve modern bir kent hüviyetiyle büyümesine katkı sağladık.

Sokak hayvanlarının bakımı ve sağlığı konusunda titiz çalışmalar gerçekleştirdik. Sokak Hayvanları Bakım Evi'mizde yaptığımız bakım, tedavi, kısırlaştırma, sahiplendirme gibi çalışmalarımız ile hem dilsiz dostlarımıza yardım ettik hem de Akyazı'mız da ki sokak hayvanı popülasyonunu kontrol altına almaya çalıştık.

Gerçekleştirdiğimiz alt yapı ve üst yapı çalışmalarımız ile Sakarya Büyükşehir Belediyemiz katkılarıyla birlikte 4.225 Metreküp (4.030 Metre) beton yol, 71.632,91 Ton (41.731 Metre) asfalt seriminin yanında 3.910 m^2 parke yol yapım ve tamiratı, 526 m bordür, 24.056 ton baypas, 447.630 metre yol tesviyesi, 55.195 ton dolgu malzemesi, 4.770 metre yol genişletme çalışması gibi hizmetlerimiz ile hemşerilerimizin daha konforlu bir yaşam sürmesi için var gücümüzle çalışmaya devam ettik.

Vatandaşlarımızın temiz enerjiye ulaşması için taşın altına elimizi koyduk ve 2024 yılında 8, toplamda ise 34 mahallemizde doğalgazı hemşehrilerimizle buluşturduk. İlçemize yeni park ve spor alanları kazandırarak evlatlarımızın bir nebze olsun sosyal medya bağımlılığından kurtaracak ve akranlarıyla sağlıklı iletişime geçecekleri alanlar oluşturmaya gayret gösterdik. Gençlerimize ücretsiz eğitimler sunarak sporun her alanında destek olmaya gençlerimizin her daim yanında olmaya devam ettik. Bu bağlamda Ballıkaya Spor Kompleksimizi 2024 yılı içerisinde ihalesini gerçekleştirip kısa sürede bitirerek gençlerimizin hizmetine sunduk. İçerisinde halı saha, 240 kişilik tribün, voleybol ve basketbol sahası, soyunma odaları, bay-bayan ve engelli wc, mescit ve idare ofisi, yürüyüş yolları, kamelyalar, mesire ve düğün alanının bulunduğu Ballıkaya Spor Kompleksi ile gençlerimizin kaliteli zaman geçireceği bir tesis inşa etmiş olduk.

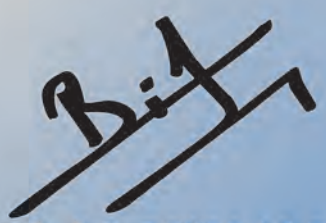
Akyazı'mızın yarınları için çok kıymetli bir proje olan Yahyalı Bağlantı Yolu Projemiz de çalışmalarımızı aralıksız olarak sürdürmeye devam ediyoruz. 20 metre genişliğinde ve 3,5 km uzunluğunda duble yollardan oluşacak projemizde malzeme serimi ve zemin iyileştirme çalışmalarımızı tüm hızıyla sürdürüyoruz.

Akyazı'mızın trafiğini rahatlatacak ve yeni bir cadde oluşturacak olan Karacasu Deresi Çevre Düzenleme Projesin de Sakarya Büyükşehir Belediyemiz ile birlikte çalışmalarımız başladı. İlçe trafiğimizi rahatlatacak yeni bir cadde ve yaşam alanı kazandıracak olan Karacasu Deresi Rekreasyon Projesi'nde kazı, dolgu, altyapıyla birlikte 1'inci etabın sonuna gelindi. Söz verdiğimiz gibi çalışmalarımızın devamında bisiklet ve yaya yolları, çevre düzenlemeleri ve asfalt çalışmaları ile Karacasu Deremizin çevresini ilçemize yakışır bir hale getireceğiz.

2024 yılı faaliyet raporumuz şeffaflık, hesap verebilirlik ve toplum odaklı hizmet anlayışımızın bir yansımasıdır. İlçemizin daha da gelişmesi ve vatandaşlarımızın mutlu bir yaşam sürmesi için çalışmalarımızı kararlılıkla sürdüreceğiz. Daha yaşanabilir, modern ve huzur dolu bir Akyazı için el birliğiyle çalışmaya, halkımızın ihtiyaçlarına yönelik projeler üretmeye ve hizmet kalitemizi her geçen gün artırmaya devam edeceğiz.

Akyazı'mıza hizmet yolculuğumuzda desteklerini bizden esirgemeyen meclis üyelerimize, başkan yardımcılarımıza, birim müdürlerimize, memurundan işçisine tüm belediye çalışanlarımıza, muhtarlarımıza, attığımız her adımda sabırlarıyla, hoşgörüleriyle projelerimizi destekleyen ve bize çalışma gücü veren her şeyin en iyisini hak eden siz kıymetli Akyazılı hemşehrilerimize teşekkürü borç bilir, 2025 yılında da ilçemize modern bir şehir görüntüsü verecek vizyon projelere imza atarak, yaşanabilir ve huzur bulduğumuz bir Akyazı için çalışmaya devam edeceğimizi belirtmek isterim.

Birlikte daha güzel yarınlara saygı ve sevgilerimle.



Bilal SOYKAN
Akyazı Belediye Başkanı


SAKARYA
AK PARTİ

İÇİNDEKİLER

1 Genel Bilgiler

A~ Misyon 14
B~ Vizyon 14
C~ Yetki Görev ve Sorumluluklar 15

2 İdareye İlişkin Bilgiler

A~ Teşkilat Yapısı 17
B~ Fiziksel Yapı 21
C~ Belediye Taşınmazları 22
D~ Belediye Taşınırları 23
E~ Bilgi Teknolojileri 24
F~ İnsan Kaynakları 25

3 Amaç ve Hedefler

A~ İdarenin Amaç ve Hedefleri 28

4 Mali Tablolar

A~ İdarenin Mali Verileri 30

5 Tarihi ve Coğrafi Bilgileri

A~ Tarihi ve Coğrafi Bilgiler 31
B~ Ekonomik Durum 32
C~ İdari Gelişim 32
D~ Mahalle Bilgileri 33

6 Faaliyet Bilgileri

A~ Müdürlükler:

1~ Özel Kalem Müdürlüğü 36
2~ Mali Hizmetler Müdürlüğü 44
3~ Yazı İşleri Müdürlüğü 70
4~ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 84
5~ Yapı Kontrol Müdürlüğü 102
6~ Fen İşleri Müdürlüğü 108
7~ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 156
8~ Hukuk İşleri Müdürlüğü 176
9~ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 188
10~ Zabıta Müdürlüğü 202
11~ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 212
12~ Temizlik İşleri Müdürlüğü 218
13~ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 226
14~ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 238
15~ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 254
16~ Destek Hizmetleri Müdürlüğü 266
17~ Park ve Bahçeler Müdürlüğü 282
18~ Bilgi İşlem Müdürlüğü 310
19~ Spor İşleri Müdürlüğü 320
20~ Veteriner İşleri Müdürlüğü 328
21~ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 342
22~ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 350

MİSYON

Akyazı sınırlarında, kırsalda ve kentte yaşayanların yaşam kalitesini artırmak için belediyecilik hizmetlerini vatandaşların talep ve önceliklerini dikkate alarak, insan odaklı, çevreye duyarlı ve katılımcı bir anlayışla yerine getirmek, vatandaşlarımızın toplumsal ihtiyaçlarını göz önüne alan ,ekonomik ,sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunan, tüm paydaşlarına değer katan ve katılımına odaklanan kaynakların adil dağıtıldığı çevreye duyarlı ; eğitim, sağlık, turizm ve sosyal hizmetlerini en üst düzeyde eşit şeffaf bir şekilde sunan, yatırımlarda kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayan bir anlayışla hizmet etmek.

VİZYON

Hizmet standartları ve yönetim mükemmelliğinde, maddi manevi refahı ve kültürel zenginliği arttırmaya yönelik insan ve çevre odaklı hizmetlerin günün ihtiyaçlarına göre sunulduğu , sürdürülebilir ve yenilikçi yaklaşımlarıyla, Güçlü sanayisi, tarım ve hayvancılığı, lojistik yatırımları, turizmi ve üniversitesi ile çevreye duyarlı ,kentleşmesini tamamlamış, yaşanabilir, güvenli ve mutlu bir Akyazı

B - İLKELERİMİZ VE ANLAYIŞIMIZ

İLKELERİMİZ

Güler yüzlü, yapıcı ve çözüm odaklı yaklaşıma sahip.
Çevreye, insana ve diğer canlılara, kültürel değerlere saygılı.
Kamusal yararı öne çıkaran, Toplumsal sorumluluğa sahip, Yeniliğe ve gelişime açık.
Etkili, verimli ve sürdürebilir kaynak tahsisi ve kullanımına odaklanmış.
Belediyecilik hizmetlerine yönelik kararların alımında İlçe sakinlerini mevcut süreçlere dahil edebilen.
Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk, güvenilirlik, hesap verilebilirlik .
Sosyal, adil, şeffaf, katılımcı ve demokratik belediyecilik hizmeti sunan.
Acil durum ve afetlerde etkin, çabuk ve doğru müdahalenin önemiyle hareket etmek.
Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk.

ANLAYIŞIMIZ

"İnsanı yaşat ki, devlet yaşasın" anlayışıyla, gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehrimizin hızla değişen ihtiyaçlarını, taleplerini analiz ederek ve yönetim sürecine dahil ederek vatandaşlarımızın hakkını-hukukunukoruyarak, mutluluk ve huzur içerisinde hayat düzeylerini geliştirecek kaliteli hizmetleri ortaya koymak.

C- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.Belediyenin Yetki Görev ve Sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre
Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî 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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye

sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

2. Belediyenin Yetki ve Sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesine göre;

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.

ç) 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.

d) 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.

e) 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.

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

g) 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.

ğ) Borç almak, bağış kabul etmek.

h) 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.

ı) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesinekarar vermek.

i) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

j) 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.

k) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

l) Gayrisıhhî 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

m) 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.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. 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 arsa tahsis edebilir.

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. 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.

3. Belediyeye Tanınan Muafiyet

5393 Sayılı Belediye Kanununun 16. Maddesine göre;

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

✓ D. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Teşkilat Yapısı :

Belediyenin genel karar organı olan Belediye Meclisi'nde 25 üye bulunmaktadır. Mevcut üyelerin siyasi parti mensubiyetlerine baktığımızda ise; 17 üye AK PARTİ, 3 üye MHP ve 5 üye BBP olarak görülmektedir. Halihazırda 4 başkan yardımcısı ve 22 müdürlük ile belediye faaliyetleri sürdürülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu, bütün belediyeleri kapsayan temel Belediye Kanunu niteliğine sahiptir. "Belediye Kanunu'nun amacı, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Büyükşehir Belediyeleri ile ilgili olan 10.07.2004 tarihli 5216 numaralı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Büyükşehir Belediyesi yönetiminin hukuki statüsünü düzenlemek, hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesi amacı ile uygulanmaktadır.

Belediye Kanunu'nun üçüncü maddesinde belediye: "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi" olarak tanımlanmaktadır. Aynı madde içerisinde 'Belediye Meclisi', 'Belediye Encümeni' ve 'Belediye Başkanı' belediyenin organları olarak ifade edilmiştir. Belediyemiz; Belediye Başkanı, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi organlarından oluşmaktadır.

Akyazı Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Akyazı Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre Akyazı belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından seçilir.



Akyazı Belediye Başkanı; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, ilçenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bununla ilgili raporları Meclise sunmak,

Belediye Meclisi ve Encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, belediye ve bağlı kuruluşlar ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak, belediyenin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak, yetkili organların kararını almak şartıyla belediye adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak, mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmi mercilerde belediyeyi temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek, belediye personelini atamak,

Belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek, gerektiğinde bizzat nikâh kıymak, diğer kanunların Belediye Başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden belediyenin görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde görev ve yetkilerden bir veya birkaçını belediye başkan yardımcılarına devretmek, bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmakla görevlidir.

Belediye Meclisi:

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Belediye başkanı, belediye meclisi başkanı olup, belediye meclisi çalışma usul ve esaslarına ilişkin diğer hususlarda belediye kanunu hükümleri uygulanır.

Belediye meclisi, her ayın ilk haftası önceden meclis tarafından belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır. Toplantı yerinin değişmesinin zorunlu olduğu durumda, üyelere önceden bilgi vermek kaydıyla belediye hudutları dâhilinde meclis başkanının belirlediği yerlerde toplantı yapılır. Ayrıca, toplantının yeri ve zamanı mutat usullerle ilçe halkına duyurulur.

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisinin her yılın ilk olağan toplantısında kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye ile biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere başkanın her yıl birim amirleri arasından seçeceği

bir üyeden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, encümen toplantılarına başkan yardımcısı başkanlık eder. Belediye teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak, başkan yardımcıları ve müdürlerden oluşur.

Belediye Encümeni:

Belediye encümeni, belediye başkanı başkanlığında, belediye meclisinin her yılın ilk olağan toplantısında kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye ile biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere başkanın her yıl birim amirleri arasından seçeceği bir üyeden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, encümen toplantılarına başkan yardımcısı başkanlık eder.

Belediye Encümeninin; Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek, Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak, Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek, Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak, Kanunlarda öngörülen cezaları vermek, Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek, Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek, Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek, kamulaştırma ve ihale kararları almak, denetimler sonucundaki cezaları imar uygulamalarını karara bağlamak, taşınmaz mal alım, satım ve trampası ile ilgili Meclis kararlarını uygulamak görev ve yetkileri arasında olup, ayrıca yüksek disiplin kurulu olarak görev yapar. Belediye encümeni 5 üyeden oluşur.





✓ AKYAZI BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



BİLAL SOYKAN
MECLİS BAŞKANI VE BELEDİYE BAŞKANI

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ


Abdülkadir YILDIRIM


Mehmet ÖZTÜRK


Hümeyra HİKMET SAYGIDEĞER


Sait BEŞİR


Naci ÇAVDAR


Azim ALTIPARMAK


Oğuzhan ÇOLAK


Enes Murat BALCI


Yılmaz TAŞDELEN


Beyaz Nur EROĞLU TAŞKARA


Yunus Emre RENÇBER


Halit YAZIKSIZ


Aydın ŞİMŞEK


Burhan COPKAYAOĞLU


Ramazan YORULMAZ


Selim KURT


Cem TUNCER

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ


Murat ÖZ


Şamil TÜRKAN


Sefa ÇAKIR

BÜYÜK BİRLİK PARTİSİ


Engin KARIŞ


Engin ÖZGÜR


Bahadır GÖZYUMAN


Ahmet YILDIRIM


Emre ÖZDEMİR

AKYAZI BELEDİYESİ MECLİS ORGANLARI

MECLİS BAŞKANI VE BELEDİYE BAŞKANI

Bilal SOYKAN

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

1. BAŞKAN VEKİLİ	Mehmet ÖZTÜRK
2. BAŞKAN VEKİLİ	Halit YAZIKSIZ

BELEDİYE DAİMİ ENCÜMEN ÜYELERİ

Hümeyra HİHMET SAYGIDEĞER

Cem TUNCER

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

Bilal SOYKAN

Abdulkadir YILDIRIM

Sait BEŞİR

Naci ÇAVDAR

Azim ALTIPARMAK

Engin KARIŞ

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

Sait BEŞİR

Naci ÇAVDAR

Halit YAZIKSIZ

Engin KARIŞ

Murat ÖZ

HUKUK KOMİSYON ÜYELERİ

Oğuzhan ÇOLAK

Ramazan YORULMAZ

Selim KURT

Bahadır GÖZYUMAN

Şamil TÜRKAN

ENERJİ KENTLERİ BİRLİĞİ ÜYELERİ

Asil Üye	Ramazan YORULMAZ
Yedek Üye	Selim KURT

MECLİS DİVAN KATİPLERİ

Asil Üye	Abdülkadir YILDIRIM
Asil Üye	Enes Murat BALCI

MECLİS DİVAN KATİPLERİ

Yedek Üye	Beyza Nur EROĞLU TAŞKARA
Yedek Üye	Yunus Emre RENÇBER

İMAR KOMİSYON ÜYELERİ

Beyza Nur EROĞLU TAŞKARA

Azim ALTIPARMAK

Yunus Emre RENÇBER

Engin ÖZGÜR

Sefa ÇAKIR

DENETİM KOMİSYON ÜYELERİ

Hümeyra HİKMET SAYGIDEĞER

Naci ÇAVDAR

Abdurrahim ATMACA

Sait BEŞİR

Ahmet ÇETİN

MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ

Asil Üye	Abdulkadir YILDIRIM
Yedek Üye	Sait BEŞİR

İPEKYOLU BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ

Asil Üye	Azim ALTIPARMAK
Yedek Üye	Enes Murat BALCI

YAĞLI GÜREŞLER KENTLER BİRLİĞİ

Asil Üye	Mehmet ÖZTÜRK
Yedek Üye	Aydın ŞİMŞEK

✓ FİZİKSEL YAPI

BİNA	MÜDÜRLÜKLER
ANA HİZMET BİNASI – GAZİ SÜLEYMANPAŞA MAHALLESİ	Başkanlık
	Özel Kalem Müdürlüğü
	Başkan Yardımcıları
	Yazı İşleri Müdürlüğü
	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Gelir ve Emlak Şefliği
	İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.
	Basın Yayın ve Halkla İlş. Müd.
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	Hukuk İşleri Müdürlüğü
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	Meclis Salonu
	Çözüm Masası
	Vezne
	İlan ve Santral Birimi
HİZMET ALANI	Kum - Çakıl Ocağı
	Vakıf Mh. Sosyal Tesis
İLÇE TERMİNALİ	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

BİNA	MÜDÜRLÜKLER
EK HİZMET BİNASI - 1	Başkan Yardımcısı
	Fen İşleri Müdürlüğü
	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
	Park ve Bahçeler Müd.
	Destek Hizmetleri Müd.
	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	Spor İşleri Müdürlüğü
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
	İş-Kur Birimi
	Akbelde A.Ş.
EK HİZMET BİNASI 2	Zabıta Müdürlüğü
	Ruhsat ve Denetim Müd.
	Evlendirme Memurluğu
EK HİZMET BİNASI 3	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.
HİZMET ALANI	Şantiye
	Araç Garaj Parkı





AKYAZI BELEDİYESİ TAŞINMAZLARI

MAHALLE	PARSEL SAYISI	HİSSE ALANI (M²)
AKBALIK	2	2862,52
ALAAĞAÇ	35	32210,01
ALTINDERE CUMHURİYET	13	9953,01
ALTINDERE GÜNDOĞAN	13	13247,35
ALTINDERE OSMANAĞA	1	96,97
BALLIKAYA	4	43942,26
BATAKKÖY	33	15531,54
BEDİLKADİRBEY	2	5407,59
BEDİLKAZANCI	2	13020,88
BEDİLTAHİRBEY	2	5252,30
BELDİBİ	26	108509,20
BIÇKIDERE	23	45541,97
BOZTEPE	9	15678,71
CAFERANLI (ERDOĞDU)	3	4242,05
CUMHURİYET	69	17720,87
ÇAKIROĞLU	6	10581,75
ÇATALKÖPRÜ	16	6642,39
ÇILDIRLAR	4	5596,13
DEDELER	7	57756,09
DOKURCUN	4	695,55
DOKURCUN ÇAYLAR YENİ	20	11085,58
DOKURCUN BEYCİLER	4	1660,73
DURMUŞLAR	28	77622,59
ESKİBEDİL	3	6834,83
GEBEŞ	3	911,90
GÖKÇELER	3	911,90
GÜVENÇLER	5	3306,22
GÜZLEK	6	12040,56
HANYATAK	1	666,11
HARUNUSTA	10	9297,36
HASANBEY	4	8057,02
HAYDARLAR	21	34854,09
İNÖNÜ	25	29217,72

MAHALLE	PARSEL SAYISI	HİSSE ALANI (M²)
KABAKULAK	6	10150,08
KARAÇALILIK	17	6916,75
KAYABAŞI	24	70925,64
KEPEKLİ	5	42130,42
KUZULUK	66	236562,39
KÜÇÜCEK CUMHURİYET	9	9849,14
KÜÇÜCEK İSTİKLAL	34	30505,71
MADENLER	19	1772,36
MANSURLAR	8	61941,11
MERKEZ YENİKÖY	28	8636,43
ORMANŞEVKİYE	30	53730,65
OSMANBEY	7	69019,27
ÖMERCİKLER	44	40503,08
PAZARKÖY	8	10284,85
RAMASLI(TOPAĞAÇ)	3	38856,41
REŞADİYE	4	2848,25
SALİHİYE	4	20063,24
SEYFELER	4	8064,89
SUKENARI	9	23513,02
SÜPREN(DÜZYAZI)	4	16602,52
ŞEREFİYE	23	50907,7
TAŞBURUN	37	100618,6
TAŞYATAK	3	1081,98
TÜRKORMANKÖY	10	38522,43
UZUNÇINAR	5	12732,64
VAKIF	7	27113,15
YAĞCILAR	8	6248,01
YAHYALI	8	6936,7
YENİ	17	18625,45
YENİDOĞAN	9	99571,2
YONGALIK	13	81911,51
YUVALAK	19	87456,64
TOPLAM	**899**	**1.905.557,97**

✓ AKYAZI BELEDİYESİ TAŞINIRLARI

ARAÇ VE MAKİNENİN CİNSİ	TİPİ / KAPASİTESİ	ADET
ARAZÖZ (TEMİZ SU ARACI)	8 TON	2
CENAZE YIKAMA ARACI (KAPALI KASA)	MUHTELİF	2
ÇİF KABİN KAMYONET	MUHTELİF	5
ÇÖP KAMYONU	13+1 M3	9
DAMPERLİ KAMYON	4 TON	4
DAMPERLİ KAMYON	11 TON	8
DAMPERLİ KAMYON	17 TON	5
DOZER	-	1
GREYDER	-	2
OTOBÜS	27+1 KİŞİLİK	1
HASTA NAKİL ARACI	MUHTELİF	1
KAMYON	11 TON	1
KAMYON	5 TON	1
KAMYONET	MUHTELİF	4
KANAL KAZICI	BEKO-LODER	10
PANELVAN	MUHTELİF	3
MİNİBÜS	14+1 KİŞİLİK	1
OTOBÜS	27+1 KİŞİLİK	1
OTOMOBİL	MUHTELİF	9
PALETLİ EKSKAVATOR	-	4
SİLİNDİR	20-25 TON	3
TEKERLİ EKSKAVATOR	-	1
TOPRAK SİLİNDİR	20-25 TON	1
TRAKTÖR	MUHTELİF	7
VİDANJOR	MUHTELİF	1
YARI REMORK TAŞIYICI	30 TON	1
ZABITA ARACI	PANELVAN	2













BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

	DONANIM CİNSİ	ANA HİZMET BİNASI	TEKNİK EK HİZMET BİNASI	ZABITA EK HİZMET BİNASI	DİĞER EK HİZMET BİNASI	TOPLAM
PC	Masaüstü Bilgisayar	53	24	12	12	101
	Monitör	53	24	12	13	102
	Dizüstü Bilgisayar	9	6		1	16
YAZICILAR	Mürekkep Yazıcı	2	1		1	4
	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2		1		3
	Çok Fonksiyonlu Lazer Yazıcı	14	9	3	5	31
	Lazer Yazıcı	13	6	3		22
	Nokta Vuruşlu Yazıcı	3				3
	Ağ Yazıcısı	2		1		3
DİĞER TEKNOLOJİK CİHAZLAR	Dijital Fotoğraf Makinesi	3		2		5
	Qnap Yedekleme Cihazı	2				2
	Tarayıcı	3	2			5
	Ups	2				2
	Televizyon	8	1			9
	Kamera Kayıt Sistemi	2	1	1	2	6
	Kağıt İmha Makinesi	3				3
	Sunucu	3				3
	Switch	11	6	1	3	21
	Diğer Demirbaşlar	20	7	1	7	35
GENEL TOPLAM		**208**	**87**	**37**	**44**	**376**

İŞLETİM SİSTEMİ	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	SERVER	TOPLAM
SQL			1	1
QNAP DEPOLAMA			2	2
UKBS			1	1
WİNWARE			1	1
WİN 7 32 BİT	5	2		7
WİN7 64 BİT	6	7		13
LİNUX			3	3
WİNDOWS 10 64 BİT	90	7		97
WİN SERVER 2012			1	1
TOPLAM	**101**	**16**	**9**	**126**

İNSAN KAYNAKLARI

BELEDİYE BAŞKANI	KADROLU PERSONEL MEMUR	BŞK.YRD. MECLİS ÜYESİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL (TAM ZAMANLI)	SÖZLEŞMELİ PERSONEL (KISMİ ZAMANLI)	SÜREKLİ İŞÇİ	TOPLAM
1	87	2	3	1	22	116

YAŞ GRUPLARI	MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
18-25 Arası	1	1	-	-	-	-	1	1
25-35 Arası	23	26	3	100	-	-	26	23
36-45 Arası	38	44	1	-	5	23	44	39
46 ve 55	16	19	-	-	14	64	30	26
56 ve Üzeri	9	10	-		3	13	12	11
TOPLAM	**87**	**100**	**4**	**100**	**22**	**100**	**113**	**100**

CİNSİYET	MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Kadın	17	20	-	-	3	14	20	18
Erkek	70	80	4	100	19	86	93	82
TOPLAM	**87**	**100**	**4**	**100**	**22**	**100**	**113**	**100**

EĞİTİM DURUMU	MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
İlk-Ortaöğretim	2	2	-	-	11	50	13	11
Lise	13	15	-	-	5	23	18	16
Ön lisans	21	24	3	75	4	18	28	25
Lisans ve üstü	51	59	1	25	2	9	54	48
TOPLAM	**87**	**100**	**4**	**100**	**22**	**100**	**113**	**100**



MÜDÜRLÜKLER	MECLİS ÜYESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (SEÇİLMİŞ MEC.ÜYESİ BŞK.YRD.)	2	2	-	-
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	3	-	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	4	-	2
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	11	-	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	10	-	5
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	1	1
EMLAK VE İST. MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	-	13	-	-
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	-	14	-	2
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	-	1	1	-
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	4	-	1
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	-
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	-	1	1	-
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	3	-	1
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	-
SPOR İŞL. MÜDÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	-
İŞLETME VE İŞT. MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	1	2
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	-
PARK VE BAHÇELER MÜD.	-	4	-	2
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	-	4	-	-
VETERİNER İŞLERİ MÜD.	-	2	-	3
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.	-	2	-	-
TOPLAM	**2**	**87**	**4**	**22**
GENEL TOPLAM				**115**

* Belediye Başkanı hariç.

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI

- -Özel Kalem Müdürlüğü
- -Mali Hizmetler Müdürlüğü
- -Bilgi İşlem Müdürlüğü



- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müd.
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- İns. Kayn. ve Eğt. Müd.
- Basın Yay. ve Halk. İlş. Müd.

Selda AKSİMA YAZICI
Başkan Yardımcısı



- Zabıta Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müd.
- Spor İşleri Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müd.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Ali ÖZER
Başkan Yardımcısı



- Fen İşleri Müdürlüğü
- Destek İşleri Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yılmaz TAŞDELEN
Başkan Yardımcısı



- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müd.
- İklim Değş. ve Sıfır At. Müd.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü

Mehmet ÖZTÜRK
Başkan Yardımcısı

II. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinin kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler ve politikalar çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, orta ve uzun vadeli amaçlarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile bu süreçleri izleyip değerlendirmeleri amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan (SP) ve bu plana bağlı faaliyet raporlarını hazırlamalarını zorunlu kılmıştır.

Dolayısıyla bu kanun gereği stratejik planımız kapsamında amacımız; "Önce insan" anlayışıyla nitelikli, verimliliği yüksek, iletişimi güçlü etkin personel politikasını geliştirerek belediyenin beşerî, fiziki ve bilgi kaynaklarını etkin kullanmak, hizmet kalitesini arttırarak Vatandaş odaklı hizmet sunmak , etkin ve verimli hizmet sunan bir Yerel Yönetim olmak, kurumsal kültürü geliştirmek, sosyal ve kültürel belediyecilik adına sürdürülebilir projeler üretmek, toplumda Planlı Gelişme Konusunda duyarlılık yaratmak, kurumsal kaynakların yönetiminde verimlilikle birlikte etkinliği sağlayarak kapasiteyi artırmak ve fiziki, mali kaynakları sürdürülebilir kılmak.

Tüm bu amaçlarımızı , Kamu kaynaklarını doğru kullanarak , hizmetlerin etkin biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programlı çalışmalar yaparak hayata geçirmek hedefimizdir.

Hedef / Birim	Özel Kalem Md.	İnsan Kaynakları ve Eğt. Md.	Bilgi İşlem Md.	Yazı İşleri Md.	Teftiş Kurulu Md.	Hukuk İşleri Md.	Basın Yayın - Halkla İlişk.	Fen İşleri Md.	Mali Hizmetler Md.	İmar ve Şehircilik Md.	Sağlık İşleri Md.	Temizlik İşleri Md.	Zabıta İşleri Md.	Kültür ve Sosyal İşler Md.	Emlak ve İstimlak Md.	Ruhsat ve Denetim Md.	Destek Hizmetleri Md.	Park ve Bahçeler Md.	Spor İşleri Md.	İşletme ve İştirakler Md.
1.1 - Eğitim çalışmalarını artırmak		X	X						X								X			
1.2 - Kurumsal kültürü geliştirmek	X	X	X	X	X	X			X								X			
1.3 - İnsan kaynaklarını geliştirmek		X			X	X														
1.4 - Fiziksel kaynakları geliştirmek			X					X							X		X			X
1.5 - Mali yapıyı geliştirmek									X											
1.6 - Teknolojik alt yapıyı geliştirmek			X						X											
1.7 - Halkla ilişkileri geliştirmek	X						X										X			
1.8 - Destek hizmetleri faaliyetlerini geliştirmek		X	X	X	X	X			X								X			X
2.1 - Ulaşım ve altyapı hizmetlerini geliştirmek								X		X					X	X				
2.2 - Yeşil alan ve parkları yeterli hale getirmek								X		X					X			X	X	
2.3 - Turizm, ticaret ve tarımı geliştirmek								X										X		
2.4 - Kentsel dönüşüm ve konut hizmetleri geliştirmek								X							X	X		X		
2.5 - Kültürel ve sosyal hayata katkı sağlamak														X					X	
2.6 - Çevre ve temizlik hizmetlerini geliştirmek												X								
2.7 - Zabıta hizmetlerini geliştirmek													X							
2.8 - Toplumsal sağlığı koruma hizmetleri geliştirmek											X									
2.9 - Kırsal alanlara hizmet götürmek								X												

AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

01
-Eğitim çalışmalarını artırmak
-Kurumsal kültürü geliştirmek
-İnsan kaynaklarını geliştirmek
-Fiziksel kaynakları geliştirmek
-Mali yapıyı geliştirmek

02
-Teknolojik alt yapıyı geliştirmek
-Halkla ilişkileri geliştirmek
-Destek hizmetleri faaliyetlerini Geliştirmek
-Etkin Ve Verimli Hizmet Sunan bir Yerel Yönetim Olmak

03
-Çağdaş, sağlıklı, estetik, erişilebilir, dinamik kentsel alanlar oluşturmak.
-Toplumda Planlı Gelişme Konusunda Duyarlılık Yaratmak
-Ruhsatsız Yapılaşmanın Önüne Geçmek

04
-Kent Kimliğini Oluşturmak
-Coğrafi Bilgi Sistemine Dayalı Kent Bilgi Sistemini Kurmak
-Ulaşım ve altyapı hizmetlerini geliştirmek

05
-Aktif Yeşil Alanlar ve Meydanların Kamusal Alanlar Olarak Geliştirilmesi
-Turizm, ticaret ve tarımı geliştirmek
-Kentsel dönüşüm ve konut hizmetleri geliştirmek

06
-Sosyal ve kültürel belediyecilik adına sürdürülebilir projeler üretmek.
-Çevre ve temizlik hizmetlerini geliştirmek
-Toplumsal sağlığı koruma hizmetleri geliştirmek

07
-Kırsal alanlara hizmet götürmek
-Kentsel ve kırsal arasında bir dengekurarak, doğayı korurken ekonomik ve sosyal alanlarda karşılıklı bağları güçlendirmek

MALİ TABLOLAR

YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI					
YIL	BÜTÇELENEN TUTAR	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GERÇEKLEŞEN GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
2020	52.500.000,00TL	56.1600.923,72TL	%106,97	44.504.085,01TL	%84,77
2021	80.000.000,00TL	110.314.049,37TL	%137,89	79.790.422,52TL	%99,74
2022	182.000.000,00TL	152.504.576,20TL	%83,79	177.658.863,83TL	%97,61
2023	287.000.000,00TL	283.357.358,54TL	%98,73	283.708.366,51TL	%98,85
2024	610.000.000,00TL	472.150.735,30TL	%77,40	549.104.262,87TL	%90,02

2024 YILI BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN DEĞERLERE GÖRE HARCAMALAR (%)			
EKONOMİK DAĞILIM	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	TOPLAM HARCAMAYA ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	94.455.000,00TL	87.203.524,94TL	%15,88
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.272.000,00TL	8.874.894,91TL	%1,62
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	256.994.000,00TL	234.309.859,72TL	%42,67
FAİZ GİDERLERİ	18.500.000,00TL	17.037.370,21TL	%3,10
CARİ TRANSFERLER	17.419.000,00TL	12.463.474,62TL	%2,27
SERMAYE GİDERLERİ	206.585.000,00TL	189.215.138,49TL	%34,46
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00TL	0,00TL	%0,00
YEDEK ÖDENEK	5.785.000,00TL	0,00TL	%0,00
TOPLAM	**610.000.000,00TL**	**549.104.262,87TL**	

2024 YILI TAHAKKUK VE TAHSİLAT ORANLARI			
GELİR TÜRÜ	TAHAKKUK	TAHSİLAT	TOPLAM GELİRE ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	104.042.682,61TL	77.363.312,94TL	%16,39
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	78.961.296,96TL	66.154.057,59TL	%14,01
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	7.503.700,51TL	7.503.700,51TL	%1,59
DİĞER GELİRLER	391.874.150,68TL	300.388.818,74TL	%63,62
SERMAYE GELİRLERİ	26.774.029,77TL	26.774.029,77TL	%5,67
RED VE İADELER(-)	-6.022.184,25TL	-6.033.184,25TL	%-1,28
GENEL TOPLAM	**603.122.676,28TL**		

✓ İLÇENİN TARİHİ ÇOĞRAFİ, EKONOMİK, NÜFUS VE İDARİ DURUMU:

Tarihçe

Akyazı Selçuklular zamanında kurulmuş bir Türk kasabasıdır. Selçuklu Devleti'nin sona ermesi ile merkezi Göynükte bulunan Umurhan Beyliği'nin eline geçmiştir. 1303 tarihinde Osmanlı Devleti'nin kurucusu Osman Bey'in komutanlarında Konuralp tarafından Osmanlı topraklarına katılmıştır. Bundan böyle sürekli Türk egemenliğinde kalan Akyazı, 1808 yılında İstanbul ve 1845 yılında Üsküdar'a bağlanmıştır.

Kanuni Sultan Süleyman'ın oğulları Selim ve Beyazıt zamanında başlayan taht kavgaları yüzünden çıkan kanlı çatışmalar yöre halkı üzerinde derin izler bırakmıştır. Yine bu bölgede çıkan suhte (softa) ayaklanmaları yüzünden Akyazı ve çevresi halkı büyük zarar görmüştür.

Akyazı tarih çağları içinde Bitinya, Roma ve Bizans gibi büyük devletlerin egemenliği altında kalmıştır. Osmanlı Devletinin kurulması ile Bizanslıların egemenliği altında bulunan Akyazı ve çevresine yapılan seferler sonunda Osmanlı egemenliğine geçmiştir. Akyazı'da ilk olarak 1941 yılında ilçe teşkilatı kurulmuş olup 1944 yılında ilçe ünvanı alarak önce Kocaeli iline, 1954 yılında da Sakarya'nın İl olması ile Sakarya'ya bağlanmıştır.

İlçe 23.07.2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Akyazı 20 km yarıçap içerisinde kaldığından Sakarya Büyükşehir Belediyesi sınırlarına dâhil olmuş yine 6360 Büyükşehir belediyesi kanunu gereği il sınırlarının Büyükşehir belediyesi olması münasebetiyle Akyazı ilçesinin tamamı Büyükşehir Belediyesi sınırlarına dahil olmuştur.



Coğrafi Alan ve Yerleşim Özellikleri

İlçemiz Marmara Bölgesinin Doğu Marmara alt bölgesinde, Sakarya İli sınırları içerisinde yer almaktadır. Batıda Merkez İlçe, Erenler ve Karapürçek, kuzeyde Hendek, güneyinde Taraklı İlçesi ve Bolu İli ile çevrilidir.

Akyazı'da iki önemli dağ silsilesi dikkat çeker. İlçe merkezinin doğusunda bulunan Keremali zirvesi 1,547 metrelik yüksekliğiyle ilin en yüksek noktasını teşkil eder. Diğer önemli dağ kütlesi ise Samanlı dağlarının doğudaki uzantısı olan Kapıorman dağlarıdır. İlçenin güneyinde uzanan Kapıorman dağları gür orman örtüsüyle kaplı olup en yüksek noktası 1,467 metredir.

Akyazı ilçesi Akova'nın (Sakarya Ovası) güneydoğu kesiminde bulunduğu için bu bölgeye Akyazı ovası da denmektedir. Mudurnu çayı ve kollarının suladığı ovada mısır, pancar ve buğday üretilmektedir. Akyazı'nın en önemli akarsuyu Mudurnu çayıdır. Diğer akarsular Mudurnu çayının kollarıdır. Bunlardan en önemlisi Kalyan çayıdır.

Akyazı göller açısından zengin değildir. İlçede bulunan göllerin en önemlisi Dokurcun yakınlarındaki Sülüklü göl ile Keremali dağı eteklerinde bulunan Çamlıca gölüdür. Kuzuluk beldesinde ise küçük yapay bir gölet bulunmaktadır.

İlçe merkezi E-5 karayolundan güneye doğru 10 km. içeride kalmaktadır. İlçemiz ulaşım yönünden en şanslı ilçelerden biridir. TEM Otoyolu, D-100 Karayolu ve D-140 Karayolunun İlçe sınırları içerisinden geçmesi sayesinde, seyahat etmek kolaylaşmış olup, her gün direkt olarak İstanbul, Ankara, Kocaeli, Bolu, Bursa, Yalova ve İzmir'e otobüs kalkmakta ve geri dönmektedir.

Akyazı, İl Merkezine 38 km Hendek İlçesine 37 km Mudurnu İlçesine 66 km Karapürçek İlçesine 13 km. Geyve İlçesine 60 km. mesafededir. Merkez İlçeye her 20 dakikada bir kalkan halk otobüsleri ile ulaşım sağlanır.

Ekonomik Durumu

Akyazı'da yaşamakta olan insanların geçimi tarıma dayalıdır. ilçede mısır başta olmak üzere üretilen ürünler arasında buğday, pancar, patates ve çeşitli sebzeler gelmektedir. Ayrıca fındık deposu olan Akyazı'da yılda ortalama olarak üretilen 11.000 ton fındık ürünü de bölge insanlarının en önemli gelir kaynaklarından biridir.

Son zamanlarda seracılığa verilen önem meyvesini vermeye başlamış ve bölge insanlarının geçim kaynakları arasında yer almaya başlamıştır.

Orman köylerinde yaşayan vatandaşlarımızın gelir kaynaklarından biri de arıcılık ve ipekböcekçiliği ile birlikte yaban çileği üretimidir. Ayrıca meyvecilik ve sebzecilik de yeteri kadar yapılmaktadır. Orman ürünlerinden parke imalatı, ceviz tomruğu ve kavak tomruğu satışlarından da önemli gelirler elde edilmektedir. Seracılığın gelişmesi ile ilçenin ekonomik ve ticari hayatında önemli gelişmeler beklenmektedir.

Resmi kayıtlara geçmemekle birlikte bazı köylerimizde kültür mantarı üretilmekte ve pazarlaması yapılmaktadır. Uygun koşullarda yapıldığı takdirde kültür mantarı da yörenin önemli gelir kaynakları arasında yerini alabilir.

İlçede tarımla birlikte paralel olarak gelişmekte olan sanayii yöre insanlarının kazanç elde ettikleri dallardan biridir. Vatandaşların kendi gayretleri ile küçük çaptaki atölyelerde sanayii ürünleri üretilmekte ve pazarlaması yapılmaktadır. Bunun yanı sıra son yıllarda Kuzuluk ve Küçücek belediye sınırları içerisinde peş peşe kurulan ve çeşitli ürün üreten fabrikalar bir taraftan Akyazı'nın ekonomisine olumlu katkı sağlarken diğer taraftan da işsizliği büyük ölçüde ortadan kaldırmıştır.

Akyazı' da ticaret de önemli yer tutmaktadır, ilçede üretilmekte olan tarım ürünlerinin yanı sıra orman ürünlerinin de ilçe dışına pazarlanması ekonomiye önemli katkı sağlarken ticari hayata da hareketlilik kazandırmaktadır.

İlçemizde mevcut belli başlı sanayi sektörleri; Otomotiv, Tekstil, Alüminyum ve Boru Sanayi, Gıda, Makine, Mobilya, Plastik ve Metal sanayi.

Akyazı'nın İdari Gelişimi

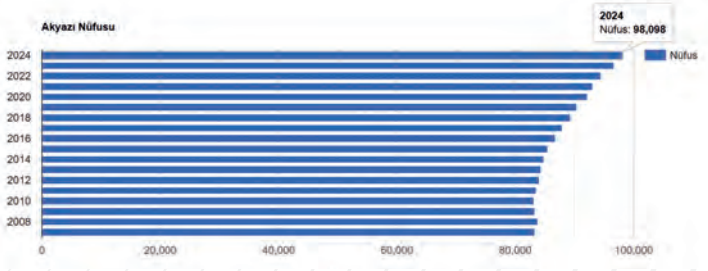
1837 yılında ilçe statüsüne kavuşan Adapazarı, 1868 yılında belediye olmuştur. 26 Mart 1921'de Yunan işgaline uğrayan bölge, 21 Haziran 1921'de düşman işgalinden kurtarılmıştır. 1954 yılına kadar Kocaeli'ne bağlı bir ilçe durumunda olan Adapazarı, 22 Haziran 1954'de il olarak Sakarya adını almış ve Adapazarı, Sakarya ilinin Merkez ilçesi olmuştur.

1944 yılında İlçe olan Akyazı önce Kocaeli iline, 1954 yılında da Sakarya'nın İl olması ile Sakarya'ya bağlanmıştır. 1941 yılında belediye teşkilatı kurulmuştur.

İlçe 23.07.2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu kapsamında Adapazarı Büyükşehir Belediyesi sınırlarına dâhil olmuştur. Akyazı Belediyesi; 06.03.2008 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanan 5747 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Küçücek İlk Kademe Belediyesi'ni bünyesine katmıştır.

6360 Sayılı ve 30 Mart 2014 tarihli On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereği Altındere, Dokurcun, Kuzuluk ve Küçücek Beldeleri Mahalle olarak Akyazı Belediyesi bünyesinde katılmıştır. Böylece, Akyazı Belediyesi'nin sınırları 73 mahalleden oluşmuştur.

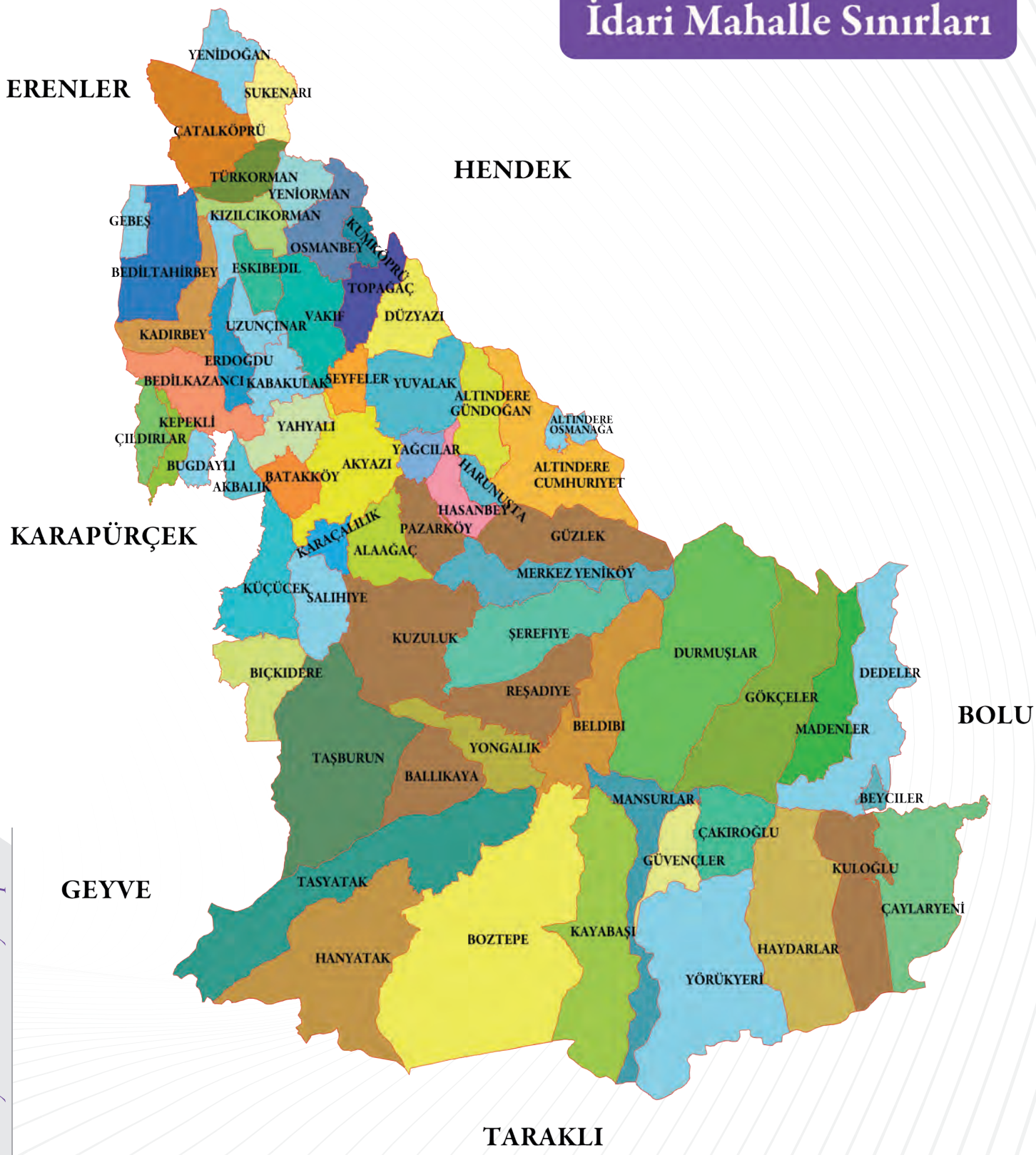
Belediyemiz 30 Mart 2014 seçimlerine kadar 23 mahalleye hizmet götürürken, seçim sonrası mahalle sayımız 73 'e ulaşmıştır.



MAHALLE ADI	TOPLAM NÜFUS
ÖMERCİKLER MAHALLESİ	8.660
İNÖNÜ MAHALLESİ	8.228
KONURALP MAHALLESİ	4.895
YUNUS EMRE MAHALLESİ	4.786
FATİH MAHALLESİ	4.670
CUMHURİYET MAHALLESİ	4.129
KUZULUK ORTAMAHALLE	3.900
YENİ MAHALLESİ	3.431
HASTAHANE MAHALLESİ	3.219
GAZİ SÜLEYMAN PAŞA MAH.	2.961
KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	2.390
ALAAĞAÇ MAHALLESİ	2.318
KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAHALLESİ	1.945
TAŞBURUN MAHALLESİ	1.887
PAZARKÖY MAHALLESİ	1.732
KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	1.731
ALTINDERE OSMANAĞA MAH.	1.528
YUVALAK MAHALLESİ	1.459
KARAÇALILIK MAHALLESİ	1.443
ALTINDERE CUMHURİYET MAH.	1.360
TOPAĞAÇ MAHALLESİ	1.224
ALTINDERE GÜNDOĞAN MAH.	1.130
VAKIF MAHALLESİ	1.066
ÇATALKÖPRÜ MAHALLESİ	1.056
SEYFELER MAHALLESİ	982
YAĞCILAR MAHALLESİ	936
ERDOĞDU MAHALLESİ	934
OSMANBEY MAHALLESİ	917
DOKURCUN ÇAYLAR MAH.	849
MERKEZYENİKÖY MAHALLESİ	804
HASANBEY MAHALLESİ	787
KUZULUK ŞOSE MAHALLESİ	747
BOZTEPE MAHALLESİ	719
YAHYALI MAHALLESİ	715
DOKURCUN ÇENGELLER MAH.	704
BATAKKÖY MAHALLESİ	694
BEDİL KAZANCI MAH.	674
ŞEREFİYE MAHALLESİ	671
SALİHİYE MAHALLESİ	663
KABAKULAK MAHALLESİ	654
KIZILCIKORMAN MAHALLESİ	639

MAHALLE ADI	TOPLAM NÜFUS
TAŞYATAK MAHALLESİ	614
TAŞAĞIL MAHALLESİ	612
ÇILDIRLAR MAHALLESİ	593
ESKİBEDİL MAHALLESİ	583
HAYDARLAR MAHALLESİ	529
DÜZYAZI MAHALLESİ	523
UZUNÇINAR MAHALLESİ	515
KUMKÖPRÜ MAHALLESİ	512
SUKENARI MAHALLESİ	512
DEDELER MAHALLESİ	495
BIÇKIDERE MAHALLESİ	454
GÜZLEK MAHALLESİ	454
YENİORMAN MAHALLESİ	453
ÇAKIROĞLU MAHALLESİ	418
BALLIKAYA MAHALLESİ	413
YONGALIK MAHALLESİ	407
TÜRKORMANKÖY MAH.	403
YÖRÜKYERİ MAHALLESİ	399
BELDİBİ MAHALLESİ	398
GÖKÇELER MAHALLESİ	395
HARUNUSTA MAHALLESİ	392
DOKURCUN KULOĞLU MAHALLESİ	368
BUĞDAYLI MAHALLESİ	364
HANYATAK MAHALLESİ	362
REŞADİYE MAHALLESİ	349
BEDİLKADIRBEY MAH.	313
GÜVENÇLER MAHALLESİ	301
DURMUŞLAR MAHALLESİ	296
YENİDOĞAN MAHALLESİ	256
MANSURLAR MAHALLESİ	251
MADENLER MAHALLESİ	234
BEDİLTAHİRBEY MAH.	212
KEPEKLİ MAHALLESİ	202
AKBALIK MAHALLESİ	160
GEBEŞ MAHALLESİ	119
Toplam Nüfus	**98.098**
Toplam Erkek Nüfusu	**48.939**
Toplam Kadın Nüfusu	**49.159**

AKYAZI BELEDİYESİ İdari Mahalle Sınırları






TURKIYE YUZYILI
AK PARTI
TURKIYE YUZYILI
AK PARTI
TURKIYE YUZYILI



AKYAZI BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



ÖZGÜR ÖZMEN
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ

- İDARİ OFİS
- SEKRETERLİK
- EVLENDİRME MEMURLUĞU
- ÇÖZÜM MASASI

Memur	2
Kadrolu İşçi	2
Taşeron İşçi	4

Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde 1 müdür, 2 memur, 2 kadrolu işçi, 4 taşeron işçi olmak üzere 9 personel görev yapmaktadır.





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Müdürlüğümüz, Belediye başkanımızın vatandaşlarımızla, kamu kurumlarıyla, sivil toplum kuruluşları ve kurum bünyesinde ki müdürlüklerimizle olan ilişkilerinin düzenli ve sistemli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Başkanlık makamına gelen tüm konukların protokol kuralları çerçevesinde ağırlanmasını sağlamak ve bu amaçla bir plan dahilinde organizasyonlar yapmak, toplantılar düzenlemek, katılım gerektiren tören ve programlara, etkinliklere katılımını sağlamak ya da kurumsal olarak temsil edilmesini sağlamakla mükelleftir.

Çözüm masası aracılığı ile kurumumuza müracaat eden vatandaşlarımızın şikayet ve taleplerini alarak ilgili birimlere yönlendirip en hızlı şekilde çözüme kavuşmasını sağlamak halkla ilişkilerimizi üst seviyede ve canlı tutmak, Belediye başkanımızın ve kurumumuzun faaliyetlerini ilgili müdürlükler kanalıyla vatandaşlarımıza en kolay ve en anlaşılır şekilde duyurulmasını sağlamaktadır.

Yine Müdürlüğümüz bünyesinde olan, Evlendirme Memurluğumuz aracılığı ile müracaatta bulunan vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinin takip ederek, prosedürlerin yerine getirilmesiyle nikah işlemlerini gerçekleştirmektedir.









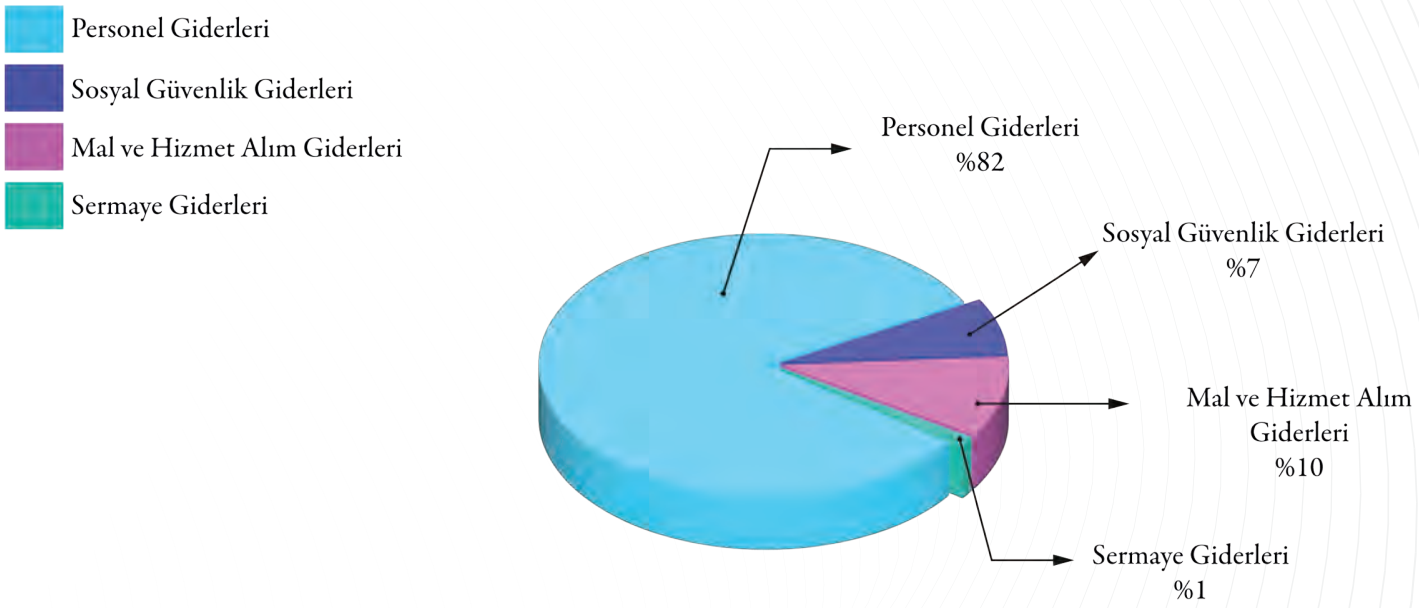




ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2024 yılı bütçe ödeneği 14.400.000,00 TL olup bütçenin 11.421.046,97 TL.'si kullanılmıştır. Bunun 9.353.215,20 TL personel giderleri, 795.269,35 TL sosyal güvenlik ödemeleri, 76.130 TL sermaye giderleri, 1.196.432,42 TL mal ve hizmet alımları olarak harcaması gerçekleşmiştir.

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI %	GENEL BÜTÇEYE GÖRE GERÇEKLEŞTİRME ORANI %
Personel Giderleri	9.980.000,00 TL	9.353.215,20 TL	%93,72	%82
Sosyal Güvenlik Giderleri	801.000,00 TL	795.269,35 TL	%99,28	%7
Mal ve Hizmet Giderleri	3.499.000,00 TL	1.196.432,42 TL	%34,19	%10
Cari Transferler	30.000,00 TL	0,00 TL	%0,00	%0
Sermaye Giderleri	90.000,00 TL	76.130,00	%84,59	%1
TOPLAM	**14.400.000,00 TL**	**11.421.046,97**	**%79,31**	







ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYETLERİ

✓ Özel Kalem Müdürlüğü Ziyaretler, Ağırlamalar

Başkanlık makamına randevulu randevusuz gelen vatandaşlarımız, bürokratlar, protokol üyeleri, siyasi parti yöneticileri, muhtarlar, iş insanları vs gibi misafirlerin karşılanması ve ağırlanması yapılmış, başkanımızla görüşmeleri sağlanmıştır.

İlçemize yeni atanan ya da ilçemizden tayin olan bürokratlara, yeni açılan işyerlerine, düğün- cenazelere, oda seçimlerine kurumumuz adına başkanımızı temsilen çiçek, çelenk yaptırılmıştır.

Başkanımızın esnaf ziyaretleri, fabrika ziyaretleri, kurumsal ziyaretleri çeşitli basın, sivil toplum kuruluşları, birim müdürlükleri ile toplantılar yapılması konusunda planlamalar, çalışmalar yapılmış ve Belediyemizin projeleri açılış organizasyonları ve görevlendirmeleri yapılıp koordinasyon sağlanmış, protokol ağırlamaları yapılmıştır.









✓ Özel Kalem Müdürlüğü Evlendirme Memurluğu

Evlendirme memurluğumuza müracaat eden vatandaşlarımıza gerekli prosedürleri tamamladıktan sonra talep durumuna göre kurumumuza ait nikah salonunda ya da uygunluk durumunda bildirdikleri adreste nikah akitleri gerçekleştirilmiş bazı nikahları başkanımızın bizzat yapması sağlanmış, 2024 yılında Belediyemiz evlendirme memurluğunda 714 nikah işlemi gerçekleştirilmiştir.



Özel Kalem Müdürlüğü Yazışmalar, Cimer Talepler

İdari ofisimizde birime ve başkan adına gelen yazışmalar takip edilerek cevaplar yazılmış, cimer sistemi ve çözüm masası, web sayfası üzerinden gelen talepler şikayetler ilgili birimlere yönlendirilip çözüm noktasında takipleri yapılmıştır.

Web çözüm adı altında yapılan program ile, kuruma çeşitli kanallardan 2024 yılında gelen 1154 adet dilekçe ve talep sistem üzerinden çözüm masası marifetiyle ilgili birimlere aktarılıp vatandaşlara bilgi ve çözüm noktasında yardımcı olunmuş aynı zamanda cimer sistemi üzerinden gelen toplam 549 adet talep ilgili birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırılmıştır.

Müdürlüğümüz doğrudan başkanlık makamı ile ilgili müdürlük olması nedeniyle, kurum içi ve dışı ile ilgili her türlü toplantı, etkinlik, tören, görüşme, ziyaret, açılışta başkan adına çalışmalar, planlamalar yaparak Belediye başkanımızın temsil etme ve temsil edilmesini sağlamıştır.





Özel Kalem Müdürlüğü Açılış, Etkinlik ve Özel Günler

Başkanımızın esnaf ziyaretleri, fabrika ziyaretleri, kurumsal ziyaretleri çeşitli basın, sivil toplum kuruluşları, birim müdürlükleri ile toplantılar yapılması konusunda planlamalar, çalışmalar yapılmış ve Belediyemizin projeleri açılış organizasyonları ve görevlendirmeleri yapılıp koordinasyon sağlanmış, protokol ağırlamaları yapılmıştır.

Sonuç olarak, müdürlüğümüz doğrudan başkanlık makamı ile ilgili müdürlük olması hasebiyle, kurum içi ve dışı ile ilgili her türlü toplantı, etkinlik, tören, görüşme, ziyaret, açılışta başkan adına çalışmalar, planlamalar yaparak Belediye başkanımızın temsil etme ve temsil edilmesini sağlamıştır.






TÜRKİYE YÜZYILI ŞEHİRLERİ İÇİN
GERÇEK
BELEDİYECİLİK
AK PARTİ

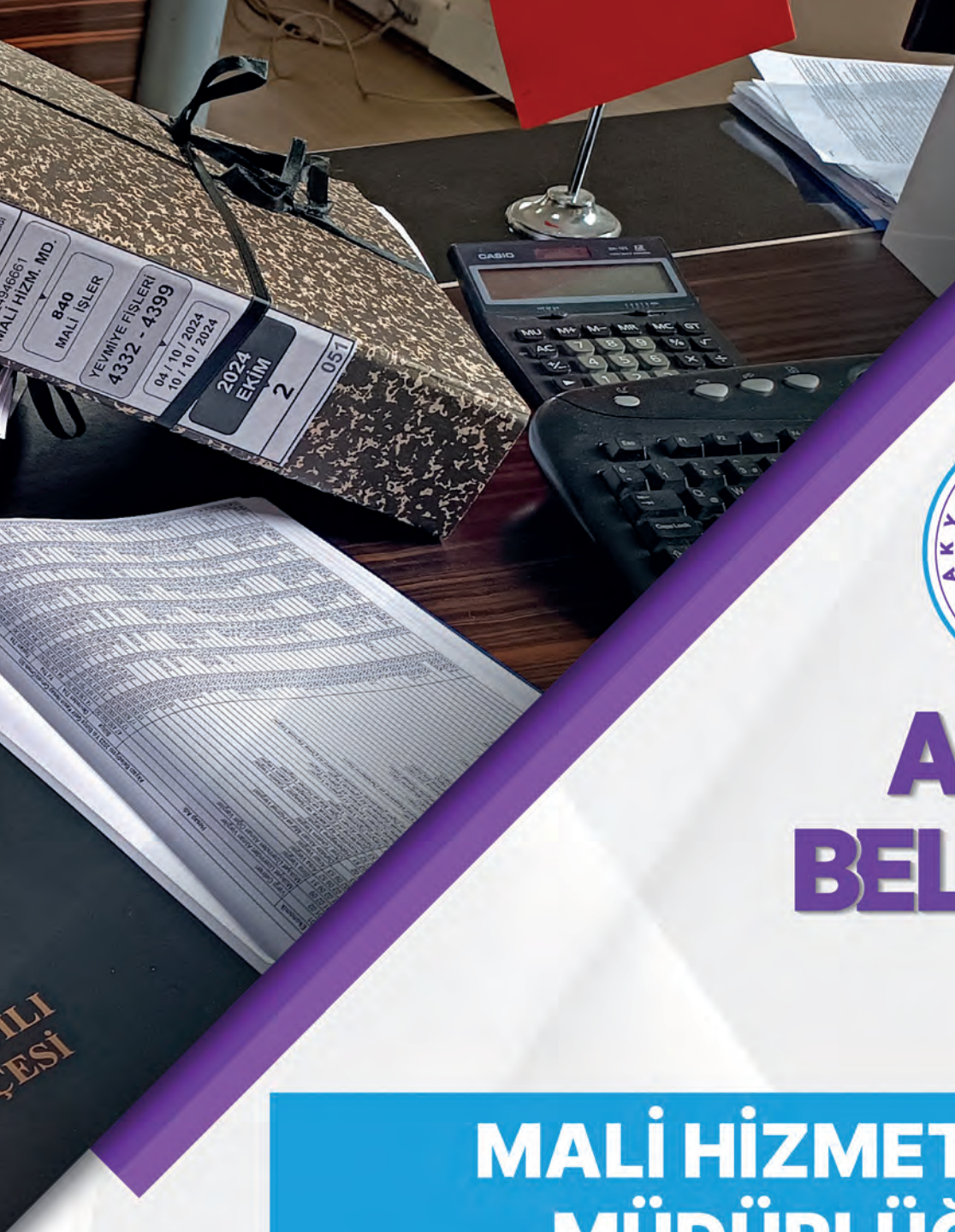

T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI








T. C.
AKYAZI BELEDİYESİ
2024
MALİ YILI
BÜTÇESİ
T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ
2025
MALİ YI
BÜTÇ



AKYAZI BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

✓ Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



MEHMET MUTLUOĞLU
MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.

MALİ HİZMETLER BİRİMİ
- SİBEL ÖZTURHAN — ŞEF
- ABDÜLMECİT BEKTAŞ — BÜRO PERSONELİ
- ERCAN SOFUOĞLU — BÜRO PERSONELİ
- İBRAHİM ÖZ — BÜRO PERSONELİ

GELİR ŞEFLİĞİ
- AYDIN ÖKDEM — BÜRO PERSONELİ
- HÜSEYİN EVREN — BÜRO PERSONELİ
- ÖMER KARA — BÜRO PERSONELİ
- SEMİH ÖKDEM — BÜRO PERSONELİ
- MEHMET EMİN ÖKDEM — BÜRO PERSONELİ
- HİLAL GÜL — BÜRO PERSONELİ
- ABDURRAHİM KAHVECİ — BÜRO PERSONELİ
- MAHMUT YAZGAN — BÜRO PERSONELİ

VEZNE
- MUSTAFA YILDIZ — BÜRO PERSONELİ
- ABDULKADİR KUM — BÜRO PERSONELİ





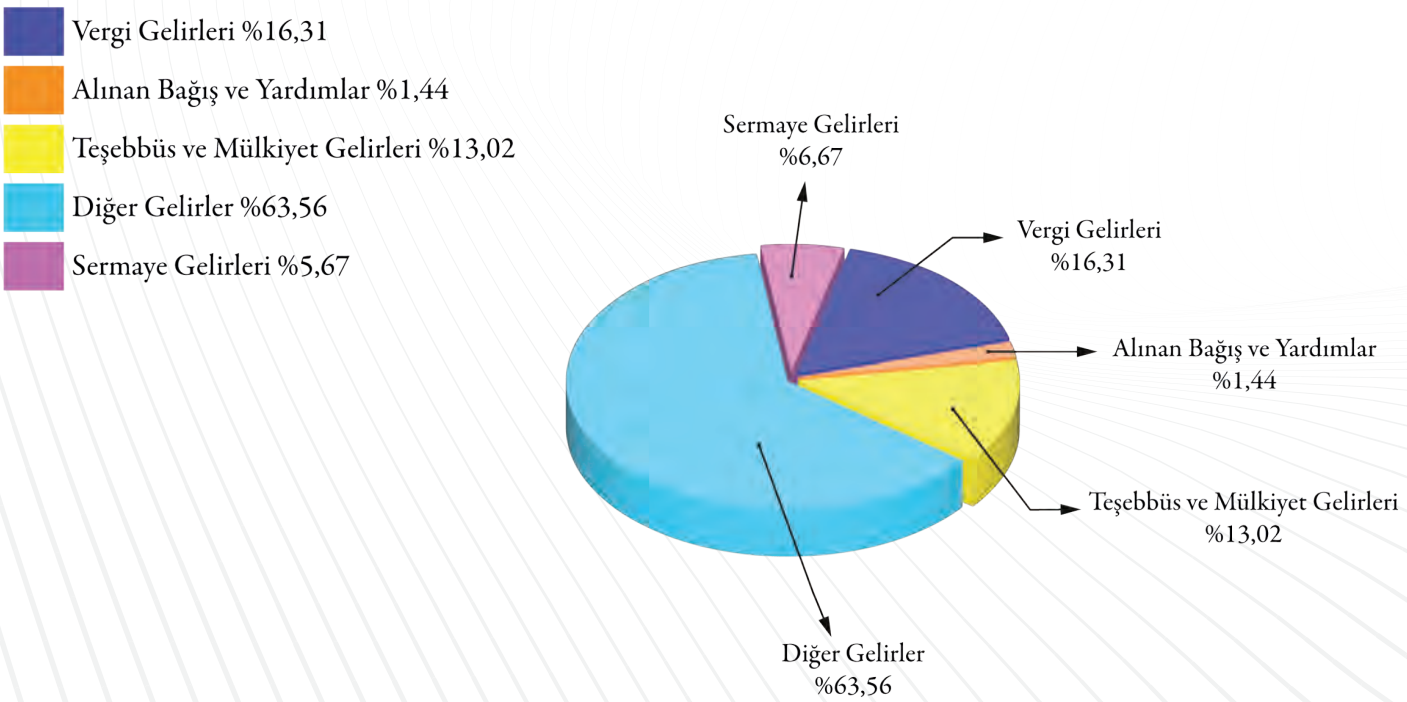
✓ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, tahsiline yetki verilen gelirleri meclis tarifeleri doğrultusunda usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil etmektedir. Belediye bütçe ve muhasebe yönetmeliği doğrultusunda tahsilâtlar ve hak sahiplerine ödemeler periyodik olarak yapılmaktadır.

2024 Gelir Bütçesi İle İlgili Faaliyetler

• 2024 yılı gelir bütçemiz 470.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup 04.09.2024 tarih ve 80 sayılı Meclis kararıyla 140.000.000,00 TL ek ödenek verilerek toplam gelir bütçesi tahmini 610.000.000,00 TL olmuştur. 2023 yılından 30.964.254,39 TL tahakkuk devri ile 2024 Ocak ayı başından aralık ayı sonuna kadar 578.191.606,14 TL tahakkuk yapılmış ve yılı içinde 609.155.860,53 TL toplam tahakkuk elde edilmiştir. 2024 yılında 478.183.919,55 TL tahsilat yapılmış, 6.033.184,25 TL tahsilattan ret ve iade yapılarak toplam 472.150.735,30 TL net tahsilat elde edilmiştir. 2025 yılına 130.971.940,98 TL tahakkuk devretmiş olup; Gerekli açıklama aşağıda belirtilmiştir.

GELİR KODU / BÜTÇE	TAHAKKUK	TAHSİLAT	DEVİR	TAHSİLAT ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	104.042.682,61	77.363.312,94	26.679.369,67	74,36
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	78.961.296,96	66.154.057,59	12.807.239,37	83,78
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	7.503.700,51	7.503.700,51	0,00	100
DİĞER GELİRLER	391.874.150,68	300.388.818,74	91.485.331,94	76,65
SERMAYE GELİRLERİ	26.774.029,77	26.774.029,77	0	100
RED VE İADELER(-)	-6.033.184,25	-6.033.184,25	0	
GENEL TOPLAM	**603.122.676,28**	**472.150.735,30**	**130.971.940,98**	**78,28**



✓ BELEDİYE BÜTÇE GELİRLERİ İCMAL RAPORU

	AÇIKLAMA	TAHSİLAT
01	**VERGİ GELİRLERİ**	**77.363.312,94**
2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	27.094.443,85
3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	17.146.940,21
6	Harçlar	33.121.928,88
03	**TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ**	**66.154.057,59**
1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	59.179.053,01
6	Kira Gelirleri	6.675.003,49
9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	300.001,09
04	**ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER**	**7.503.700,51**
4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	7.503.700,51
05	**DİĞER GELİRLER**	**300.388.818,74**
1	Faiz Gelirleri	965.421,77
2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	271.694.802,39
3	Para Cezaları	8.685.462,14
9	Diğer Çeşitli Gelirler	19.043.132,44
06	**SERMAYE GELİRLERİ**	**26.774.029,77**
1	Taşınmaz Satış Gelirleri	26.774.029,77
08	**ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR**	**0**
09	**RED VE İADELER (-)**	**-6.033.184,25**
	2024 YILI GENEL TOPLAM	**472.150.735,30**

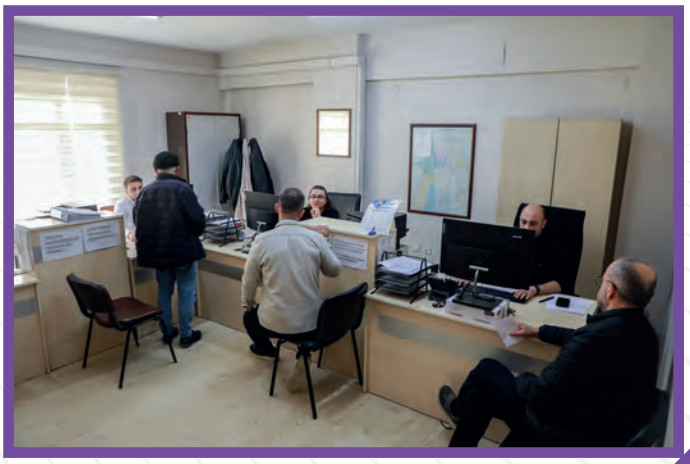




✓ NET BÜTÇE GELİRLERİ KARŞILAŞTIRMASI

GELİR TÜRÜ	2023	2024	ARTIŞ	ORAN %
GELİRLER TOPLAMI	**283.357.358,54**	**472.150.735,30**	**188.793.376,76**	**66,63**
VERGİ GELİRLERİ	**60.206.931,34**	**77.026.201,60**	**16.819.270,26**	**27,94**
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	18.017.386,82	26.849.613,29	8.832.226,47	49,02
Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	14.202.235,30	17.126.461,43	2.924.226,13	20,59
Harçlar	27.987.309,22	33.050.126,88	5.062.817,66	18,09
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	**29.907.312,27**	**61.470.983,74**	**31.563.671,47**	**105,54**
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	26.769.183,05	54.496.307,01	27.727.123,96	103,58
Kira Gelirleri	3.004.423,79	6.674.675,64	3.670.251,85	122,16
Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	133.705,43	300.001,09	166.295,66	124,37
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	**9.459.492,00**	**6.783.700,51**	**-2.675.791,49**	**-28,29**
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	3.809.492,00	7.503.700,51	3.694.208,51	96,97
Proje Yardımları	5.650.000,00	-720.000,00	-6.370.000,00	-112,74
DİĞER GELİRLER	**157.516.400,23**	**300.095.819,68**	**142.579.419,45**	**90,52**
Faiz Gelirleri	243.527,84	808.885,00	565.357,16	232,15
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	149.657.938,46	271.694.802,39	122.036.863,93	81,54
Para Cezaları	2.985.231,80	8.671.384,85	5.686.153,05	190,48
Diğer Çeşitli Gelirler	4.629.702,13	18.920.747,44	14.291.045,31	308,68
SERMAYE GELİRLERİ	**26.267.222,70**	**26.774.029,77**	**506.807,07**	**1,93**
Taşınmaz Satış Gelirleri	26.267.222,70	26.774.029,77	506.807,07	1,93





AKYAZI BELEDİYESİ
2024 MALİ YILI GELİR – GİDER FİNANSMAN BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME RAPORU

	GELİR BÜTÇESİ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME
DAĞILIM	VERGİ GELİRLERİ	104.700.000,00	77.363.312,94
	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	34.800.000,00	66.154.057,59
	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	12.200.000,00	7.503.700,51
	DİĞER GELİRLER	418.100.000,00	300.388.818,74
	SERMAYE GELİRLERİ	40.000.000,00	26.774.029,77
	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	800.000,00	-
	RED VE İADELER(-)	-600.000,00	-6.033.184,25
	TOPLAM	**610.000.000,00**	**472.150.735,30**

	GİDER BÜTÇESİ	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME
DAĞILIM	PERSONEL GİDERLERİ	94.445.000,00	87.203.524,92
	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.272.000,00	8.874.894,91
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	256.994.000,00	234.309.859,72
	FAİZ GİDERLERİ	18.500.000,00	17.037.370,21
	CARİ TRANSFERLER	17.419.000,00	12.463.474,62
	SERMAYE GİDERLERİ	206.585.000,00	189.215.138,49
	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
	YEDEK ÖDENEK	5.785.000,00	0,00
	TOPLAM	**610.000.000,00**	**549.104.262,87**

✓ 2024 Gider Bütçesi İle İlgili Faaliyetler

• 2024 yılı gider bütçemiz 470.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup 04.09.2024 tarih ve 80 sayılı Meclis kararıyla 140.000.000,00 TL ek ödenek verilerek toplam gider bütçesi tahmini 610.000.000,00 TL olmuştur. 2024 Ocak ayı başından aralık ayı sonuna kadar 549.104.262,87 TL ödenek harcanmış olup kalan 60.895.737,13 TL ödenek iptal edilmiştir.



GİDERLER	2023 283.708.366,51	2024 549.104.262,87	Artış 265.395.896,36	Oran % 93,55
PERSONEL GİDERLERİ	**46.382.346,09**	**87.203.524,92**	**40.821.178,83**	**88,01**
MEMURLAR	27.008.293,10	58.768.958,75	31.760.665,65	117,60
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.815.544,53	1.882.067,09	-933.477,44	-33,15
İŞÇİLER	15.010.003,12	22.923.973,57	7.913.970,45	52,72
DİĞER PERSONEL	1.548.505,34	3.628.525,51	2.080.020,17	134,32
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	**5.386.639,19**	**8.874.894,91**	**3.488.255,72**	**64,76**
MEMURLAR	3.052.704,47	5.565.996,94	2.513.292,47	82,33
SÖZLESMELİ PERSONEL	366.900,20	182.486,49	-184.413,71	-50,26
İŞÇİLER	1.967.034,52	3.126.411,48	1.159.376,96	58,94
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	**117.191.208,48**	**234.309.859,72**	**117.118.651,24**	**99,94**
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	341.853,70	288.517,69	-53.336,01	-15,60
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.788.486,76	50.196.000,86	19.407.514,10	63,03
YOLLUKLAR	152.661,58	78.103,37	-74.558,21	-48,84
GÖREV GİDERLERİ	409.747,64	337.934,32	-71.813,32	-17,53
HİZMET ALIMLARI	57.826.465,89	145.029.822,84	87.203.356,95	150,80
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	6.075.915,42	4.533.679,76	-1.542.235,66	-25,38
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	14.939.745,54	27.032.671,31	12.092.925,77	80,94
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.656.331,95	6.813.129,57	156.797,62	2,36
FAİZ GİDERLERİ	**6.204.358,99**	**17.037.370,21**	**10.833.011,22**	**174,60**
DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	6.204.358,99	17.037.370,21	10.833.011,22	174,60
CARİ TRANSFERLER	12.910.448,75	12.463.474,62	-446.974,13	-3,46
GOREV ZARARLARI	3.844.563,13	1.128.119,19	-2.716.443,94	-70,66
KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.543.402,93	2.586.676,80	1.043.273,87	67,60
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	4.569.134,56	2.432.572,27	-2.136.562,29	-46,76
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	2.953.348,13	6.316.106,36	3.362.758,23	113,86
SERMAYE GİDERLERİ	**95.633.365,01**	**189.215.138,49**	**93.581.773,48**	**97,85**
MAMUL MAL ALIMLARI	2.442.117,19	3.119.721,78	677.604,59	27,75
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	2.737.963,71	223.652,21	-2.514.311,50	-91,83
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	90.453.284,11	185.403.764,50	94.950.480,39	104,97
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	468.000,00	468.000,00	-

2024 MALİ YILI BÜTÇE UYGUMALARI İLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER

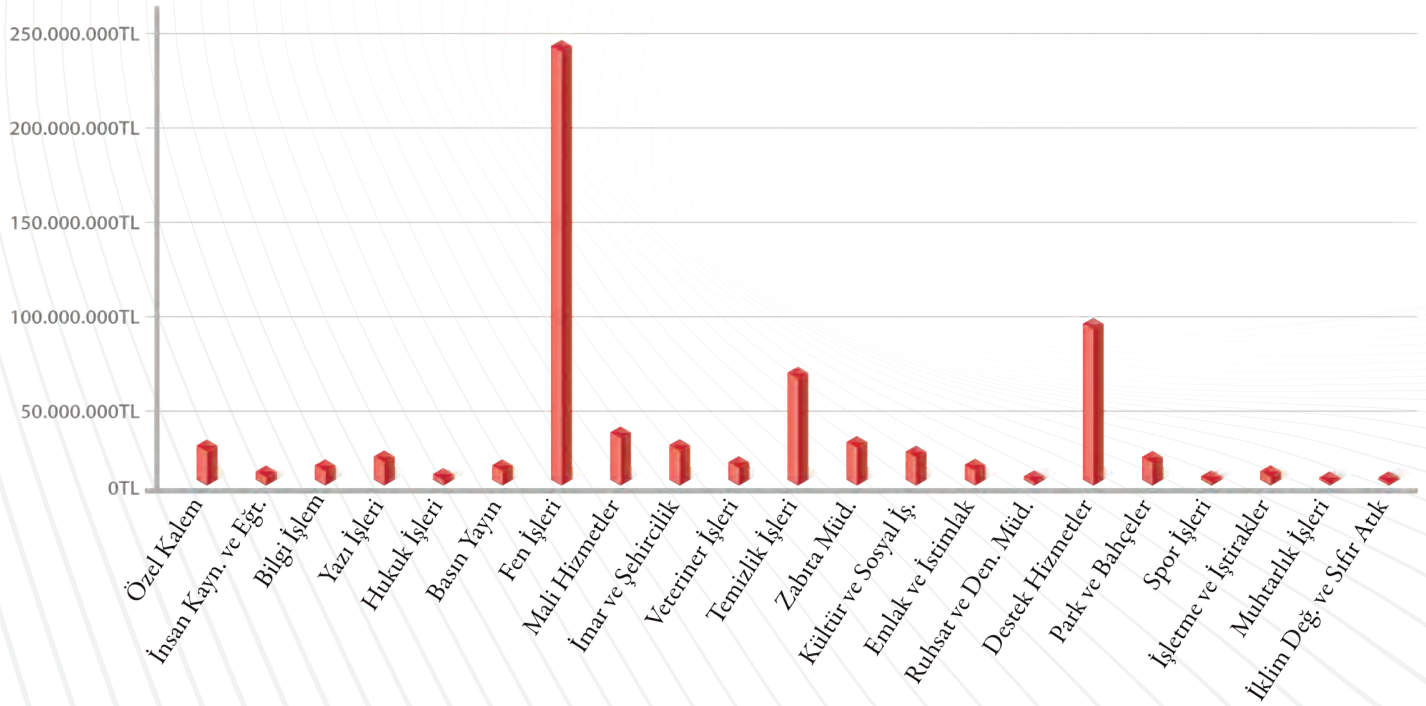
2024 MALİ YILI	NET BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	ORAN %	HARCAMA İÇİNDEKİ PAYI %
CARİ GİDERLERİ	380.211.000,00	347.425.649,76	91,38	63,27
YATIRIM GİDERLERİ	206.585.000,00	189.215.138,49	91,59	34,46
TRANSFER GİDERLERİ	23.204.000,00	12.463.474,62	53,71	2,27
TOPLAM	**610.000.000,00**	**549.104.262,87**	**90,02**	

2024 YILI GİDER BÜTÇESİ BİLGİLERİ

	BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK ÖDENEK	AKTARMA SURETİYLE EKLENEN (+)	AKTARMA SURETİYLE DÜŞÜLEN (-)	NET ÖDENEK TOPLAMI	2024 YILI HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
CARİ HARCAMALAR	PERSONEL GİDERİ	78.837.000,00	10.520.000,00	9.869.750,00	4.781.750,00	94.445.000,00	87.203.524,92	7.241.475,08
	SGK DEVLET PRİM GİDERİ	9.197.000,00	970.000,00	170.500,00	65.500,00	10.272.000,00	8.874.894,91	1.397.105,09
	MAL VE HİZMET ALIMLARI	163.052.000,00	81.410.000,00	17.886.650,00	5.354.650,00	256.994.000,00	234.309.859,72	22.684.140,28
	FAİZ GİDERLERİ	4.500.000,00	6000000	8.000.000,00	0	18.500.000,00	17.037.370,21	1.462.629,79
	CARİ TOPLAMI	**255.586.000,00**	**98.900.000,00**	**35.926.900,00**	**10.201.900,00**	**380.211.000,00**	**347.425.649,76**	**32.785.350,24**
YATIRIM HARCAMALARI	SERMAYE GİDERİ	169.350.000,00	39.000.000,00	2.854.000,00	4.619.000,00	206.585.000,00	189.215.138,49	17.369.861,51
	YATIRIM TOPLAMI	**169.350.000,00**	**39.000.000,00**	**2.854.000,00**	**4.619.000,00**	**206.585.000,00**	**189.215.138,49**	**17.369.861,51**
TRANSFER HARCAMALARI	CARİ TRANSFERLER	14.364.000,00	2.100.000,00	955.000,00	0,00	17.419.000,00	12.463.474,62	4.955.525,38
	SERMAYE TRANSFERLERİ	3.000.000,00	0	0	3.000.000,00	0,00	0	0,00
	YEDEK ÖDENEKLER	27.700.000,00	0	0	21.915.000,00	5.785.000,00	0	5.785.000,00
	TRANSFERLER TOPLAMI	**45.064.000,00**	**2.100.000,00**	**955.000,00**	**24.915.000,00**	**23.204.000,00**	**12.463.474,62**	**10.740.525,38**
	GENEL TOPLAM	**470.000.000,00**	**140.000.000,00**	**39.735.900,00**	**39.735.900,00**	**610.000.000,00**	**549.104.262,87**	**60.895.737,13**

✓ 2024 YILI MÜDÜRLÜK BAZINDA BÜTÇE VE HARCAMA RAPORU

MÜDÜRLÜK	2024 YILI BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI %	TOPLAM HARCAMA İÇİNDEKİ PAYI %
Özel Kalem Müdürlüğü	14.400.000,00	11.421.046,97	79,31	2,08
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.750.000,00	1.564.064,51	89,38	0,28
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3.050.000,00	2.776.385,40	91,03	0,51
Yazı İşleri Müdürlüğü	11.900.000,00	11.255.136,48	94,58	2,05
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1.850.000,00	1.471.913,75	79,56	0,27
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3.525.000,00	3.028.648,78	85,92	0,55
Fen İşleri Müdürlüğü	264.500.000,00	245.587.724,35	92,85	44,73
Mali Hizmetler Müdürlüğü	44.540.000,00	34.564.198,53	77,60	6,29
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	29.300.000,00	22.974.643,21	78,41	4,18
Veteriner İşleri Müdürlüğü	10.530.000,00	9.186.078,75	87,24	1,68
Temizlik İşleri Müdürlüğü	67.300.000,00	65.255.866,81	96,96	11,88
Zabıta Müdürlüğü	18.260.000,00	16.923.202,83	92,68	3,08
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12.150.000,00	8.537.089,64	70,26	1,56
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4.300.000,00	3.481.140,48	80,96	0,63
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1.500.000,00	870.271,09	58,02	0,16
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	103.500.000,00	96.395.909,01	93,14	17,56
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8.995.000,00	8.473.826,02	94,21	1,54
Spor İşleri Müdürlüğü	1.600.000,00	1.404.436,59	87,78	0,26
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	5.000.000,00	2.740.636,31	54,81	0,50
Muhtarlıklar Müdürlüğü	950.000,00	297.151,69	31,28	0,05
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1.100.000,00	894.891,67	81,35	0,16
GENEL TOPLAM	**610.000.000,00**	**549.104.262,87**	**90,02**	



2024 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU					
Hesap Kodu	Hesap Adı	2024	Hesap Kodu	Hesap Adı	2024
830	Bütçe Giderleri Hesabı	549.104.262,87	800	Bütçe Gelirleri Hesabı	478.183.919,55
830.01	Personel Giderleri	87.203.524,92	800.01	Vergi Gelirleri	77.363.312,94
830.01.01	Memurlar	58.768.958,75	800.01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	27.094.443,85
830.01.01.01	Temel Maaşlar	15.994.955,04	800.01.02.09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	27.094.443,85
830.01.01.01.01	Temel Maaşlar	15.994.955,04	800.01.02.09.51	Bina Vergisi	22.855.363,78
830.01.01.02	Zamlar Ve Tazminatlar	39.185.869,19	800.01.02.09.52	Arsa Vergisi	2.886.797,56
830.01.01.02.01	Zamlar Ve Tazminatlar	39.185.869,19	800.01.02.09.53	Arazi Vergisi	1.352.282,51
830.01.01.04	Sosyal Haklar	3.235.668,54	800.01.03	Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	17.146.940,21
830.01.01.04.01	Sosyal Haklar	3.235.668,54	800.01.03.02	Özel Tüketim Vergisi	12.424.377,14
830.01.01.05	Ek Çalışma Karşılıkları	352.465,98	800.01.03.02.51	Haberleşme Vergisi	81.923,72
830.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	352.465,98	800.01.03.02.52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	12.342.453,42
830.01.02	Sözleşmeli Personel	1.882.067,09	800.01.03.09	Dahilde Alınan Diğer Mal Ve Hizmet Vergileri	4.722.563,07
830.01.02.01	Ücretler	879.178,61	800.01.03.09.53	İlan Ve Reklam Vergisi	98.586,59
830.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	879.178,61	800.01.03.09.57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	140.672,00
830.01.02.02	Zamlar Ve Tazminatlar	895.583,78	800.01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	4.483.304,48
830.01.02.02.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam Ve Tazminatları	895.583,78	800.01.06	Harçlar	33.121.928,88
830.01.02.04	Sosyal Haklar	107.304,70	800.01.06.09	Diğer Harçlar	33.121.928,88
830.01.02.04.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	107.304,70	800.01.06.09.52	Hayvan Kesimi Muayene Ve Denetleme Harcı	0
830.01.03	İşçiler	22.923.973,57	800.01.06.09.53	İşgal Harcı	1.057.470,35
830.01.03.01	Ücretler	9.745.666,23	800.01.06.09.54	İşyeri Açma İzni Harcı	30.679,19
830.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	9.745.666,23	800.01.06.09.57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	80.977,36
830.01.03.02	İhbar Ve Kıdem Tazminatlar	7.281.892,96	800.01.06.09.58	Tellallık Harcı	3.802,00
830.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	7.281.892,96	800.01.06.09.60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	9.953.739,50
830.01.03.03	Sosyal Haklar	4.111.862,91	800.01.06.09.61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	1.151.131,65
830.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	4.111.862,91	800.01.06.09.62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	2.699.964,92
830.01.03.04	Fazla Mesailer	473.673,07	800.01.06.09.63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	6.109.593,00
830.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	473.673,07	800.01.06.09.64	Kayıt ve Suret Harcı	300.201,95
830.01.03.05	Ödül Ve İkramiyeler	1.310.878,40	800.01.06.09.65	Parselasyon Harcı	0
830.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	1.310.878,40	800.01.06.09.66	İfraz ve Tevhit Harcı	1.952.221,78
830.01.05	Diğer Personel	3.628.525,51	800.01.06.09.67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	796.634,00
830.01.05.01	Ücret Ve Diğer Ödemeler	3.628.525,51	800.01.06.09.68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	1.325.873,00
830.01.05.01.51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.276.375,48	800.01.06.09.69	Altyapı Kazı İzni Harcı	2.880,00
830.01.05.01.52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	2.352.150,03	800.01.06.09.99	Diğer Harçlar	7.656.760,18
830.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.874.894,91	800.03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	66.154.057,59
830.02.01	Memurlar	5.565.996,94	800.03.01	Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	59.179.053,01
830.02.01.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.565.996,94	800.03.01.01	Mal Satış Gelirleri	13.578.016,00
830.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.353.913,45	800.03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	12.837.517,00
830.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.212.083,49	800.03.01.01.04	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	734.623,00
830.02.02	Sözleşmeli Personel	182.486,49	800.03.01.01.99	Diğer Mal Satış Gelirleri	5.876,00
830.02.02.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	182.486,49	800.03.01.02	Hizmet Gelirleri	45.601.037,01
830.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	182.486,49	800.03.01.02.02	Muayene, Denetim Ve Kontrol Ücretleri	1.924.169,24
830.02.03	İşçiler	3.126.411,48	800.03.01.02.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	23.800,00
830.02.03.04	İşsizlik Sigortası Fonuna	278.804,93	800.03.01.02.11	İlan Ve Reklam Gelirleri	15.360.452,00
830.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	278.804,93	800.03.01.02.39	İhale İlan Yayın Geliri	15.675,00

830.02.03.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.847.606,55	800.03.01.02.40	Otopark İşletmesi Gelirleri	900
830.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.817.606,55	800.03.01.02.51	Çevre Ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	437.904,92
830.02.03.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00	800.03.01.02.54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	888.800,00
830.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	234.309.859,72	800.03.01.02.59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	15.825,60
830.03.01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	288.517,69	800.03.01.02.67	3194 sayılı İmar Kanunu Kapsamında Alınan Teknik Altyapı Bedeli	3.425.594,08
830.03.01.04	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	0	800.03.01.02.99	Diğer Hizmet Gelirleri	23.507.916,17
830.03.01.04.01	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	0	800.03.06	Kira Gelirleri	6.675.003,49
830.03.01.08	Metal Ürünü Alımları	129.574,99	800.03.06.01	Taşınmaz Kiraları	6.591.253,49
830.03.01.08.01	Metal Ürünü Alımları	129.574,99	800.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	6.591.253,49
830.03.01.09	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	158.942,70	800.03.06.02	Taşınır Kiraları	83.750,00
830.03.01.09.01	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	158.942,70	800.03.06.02.01	Taşınır Kira Gelirleri	83.750,00
830.03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	50.196.000,86	800.03.09	Diğer Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	300.001,09
830.03.02.01	Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	1.015.507,52	800.03.09.09	Diğer Gelirler	300.001,09
830.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	436.031,09	800.03.09.09.99	Diğer Çeşitli Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	300.001,09
830.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	1.200,00	800.04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	7.503.700,51
830.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	0	800.04.04	Kurumlardan Ve Kişilerden Alınan Yardım Ve Bağışlar	7.503.700,51
830.03.02.01.05	Baskı Ve Cilt Giderleri	62.165,04	800.04.04.01	Cari	24.207,45
830.03.02.01.90	Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	516.111,39	800.04.04.01.02	Kişilerden Alınan Bağış Ve Yadımlar	24.207,45
830.03.02.02	Su Ve Temizlik Malzemesi Alımları	321.131,00	800.04.04.02	Sermaye	7.479.493,06
830.03.02.02.01	Su Alımları	56.601,00	800.04.04.02.01	Kurumlardan Alınan Bağış Ve Yadımlar	7.454.290,06
830.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	264.530,00	800.04.04.02.02	Kişilerden Alınan Bağış Ve Yadımlar	25.203,00
830.03.02.03	Enerji Alımları	42.697.737,44	800.04.05	Proje Yardımları	0
830.03.02.03.01	Yakacak Alımları	375.059,75	800.04.05.01	Cari	0
830.03.02.03.02	Akaryakıt Ve Yağ Alımları	31.428.139,36	800.04.05.01.01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0
830.03.02.03.03	Elektrik Alımları	10.894.538,33	800.04.05.02	Sermaye	0
830.03.02.04	Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	641.539,98	800.04.05.02.01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0
830.03.02.04.02	İçecek Alımları	3.249,99	800.05	Diğer Gelirler	300.388.818,74
830.03.02.04.03	Yem Alımları	635.040,00	800.05.01	Faiz Gelirleri	965.421,77
830.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	3.249,99	800.05.01.08	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	766.585,10
830.03.02.05	Giyim Ve Kuşam Alımları	348.288,50	800.05.01.08.01	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	766.585,10
830.03.02.05.01	Giyecek Alımları	229.608,50	800.05.01.09	Diğer Faizler	198.836,67
830.03.02.05.02	Spor Malzemeleri Alımları	118.680,00	800.05.01.09.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0
830.03.02.05.90	Diğer Giyim Ve Kuşam Alımları	0	800.05.01.09.03	Mevduat Faizleri	198.836,67
830.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	1.146.135,50	800.05.01.09.99	Diğer Faizler	0
830.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	278.825,50	800.05.02	Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	271.694.802,39
830.03.02.06.03	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	852.000,00	800.05.02.02	Vergi Ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	269.766.040,92
830.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım Ve Diğer Giderleri	4.200,00	800.05.02.02.51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	269.766.040,92
830.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	11.110,00	800.05.02.02.53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	0
830.03.02.09	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	4.025.660,92	800.05.02.04	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	0
830.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	839.457,00	800.05.02.04.53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0
830.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	3.186.203,92	800.05.02.08	Mahalli İdarelere Ait Paylar	1.928.761,47
830.03.03	Yolluklar	78.103,37	800.05.02.08.51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	287.693,75
830.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	35.493,87	800.05.02.08.99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	1.641.067,72
830.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	35.493,87	800.05.03	Para Cezaları	8.685.462,14
830.03.03.02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	42.609,50	800.05.03.02	İdari Para Cezaları	3.859.042,26

830.03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	42.609,50	800.05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	3.859.042,26
830.03.04	Görev Giderleri	337.934,32	800.05.03.04	Vergi Cezaları	4.826.419,88
830.03.04.02	Yasal Giderler	224.646,38	800.05.03.04.01	Vergi Ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.182.026,57
830.03.04.02.04	Mahkeme Harç Ve Giderleri	224.646,38	800.05.03.04.02	Vergi Barışı Tefe Tutarı	0
830.03.04.03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar Ve Benzeri Giderler	113.287,94	800.05.03.04.17	7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0
830.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	0	800.05.03.04.22	7256 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,65
830.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim Ve Harçlar Ve Benzeri Giderler	113.287,94	800.05.03.04.23	7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	570,84
830.03.05	Hizmet Alımları	145.029.822,84	800.05.03.04.24	7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	279,69
830.03.05.01	Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	9.526.296,83	800.05.03.04.25	7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0
830.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	429.720,00	800.05.03.04.26	7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	1.540,93
830.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	924.912,11	800.05.03.04.27	7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	5.577,21
830.03.05.01.05	Harita Yapım Ve Alım Giderleri	7.172.778,95	800.05.03.04.28	7440 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	2.010,44
830.03.05.01.06	Enformasyon Ve Raporlama Giderleri	23.880,00	800.05.03.04.29	7440 sayılı Kanun Kapsamında Tİ/ÜFE Tutarı	28.955,02
830.03.05.01.10	İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	70.164,00	800.05.03.04.30	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	35.980,21
830.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	904.841,77	800.05.03.04.91	Usulsüzlük, Vergi Ziyaı Ve Kaçakçılık Cezaları	1.569.478,32
830.03.05.02	Haberleşme Giderleri	835.681,69	800.05.03.04.99	Diğer Vergi Cezaları	0
830.03.05.02.01	Posta Ve Telgraf Giderleri	181.568,50	800.05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	19.043.132,44
830.03.05.02.02	Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri	257.875,21	800.05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	19.043.132,44
830.03.05.02.03	Bilgiye Abonelik Ve İnternet Erişimi Giderleri	376.079,13	800.05.09.01.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	73.659,00
830.03.05.02.90	Diğer Haberleşme Giderleri	20.158,85	800.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	27.461,45
830.03.05.03	Taşıma Giderleri	82.644,00	800.05.09.01.51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.763.249,58
830.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	82.644,00	800.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	17.178.762,41
830.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.940.770,63	800.06	Sermaye Gelirleri	26.774.029,77
830.03.05.04.01	İlan Giderleri	1.065.752,00	800.06.01	Taşınmaz Satış Gelirleri	26.774.029,77
830.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	872.821,63	800.06.01.04	Arazi Satışı	21.943.802,38
830.03.05.04.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.197,00	800.06.01.04.01	Arazi Satışı	21.943.802,38
830.03.05.05	Kiralar	2.904.532,32	800.06.01.05	Arsa Satışı	4.830.227,39
830.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	787.171,68	800.06.01.05.01	Arsa Satışı	4.830.227,39
830.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	1.761.480,00		----------	
830.03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	355.880,64	810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	6.033.184,25
830.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	129.739.897,37	810.01	Vergi Gelirleri	337.111,34
830.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	129.739.897,37	810.01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	244.830,56
830.03.06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.533.679,76	810.01.02.09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	244.830,56
830.03.06.01	Temsil Giderleri	3.783.281,76	810.01.02.09.51	Bina Vergisi	217.499,57
830.03.06.01.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	3.783.281,76	810.01.02.09.52	Arsa Vergisi	14.611,18
830.03.06.02	Tanıtma Giderleri	750.398,00	810.01.02.09.53	Arazi Vergisi	12.719,81
830.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	750.398,00	810.01.03	Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	20.478,78
830.03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	27.032.671,31	810.01.03.09	Dahilde Alınan Diğer Mal Ve Hizmet Vergileri	20.478,78
830.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	7.729.754,70	810.01.03.09.53	İlan Ve Reklam Vergisi	430
830.03.07.01.01	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	341.786,50	810.01.03.09.57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	5.637,50

830.03.07.01.02	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	82.500,00	810.01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	14.411,28
830.03.07.01.03	Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları	82.800,00	810.01.06	Harçlar	71.802,00
830.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1.800,00	810.01.06.09	Diğer Harçlar	71.802,00
830.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	7.220.868,20	810.01.06.09.53	İşgal Harcı	14.607,00
830.03.07.02	Gayri Maddi Hak Alımları	60.928,78	810.01.06.09.54	İşyeri Açma İzni Harcı	785
830.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları	16.200,00	810.01.06.09.57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	2.400,00
830.03.07.02.90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	44.728,78	810.01.06.09.60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0
830.03.07.03	Bakım Ve Onarım Giderleri	19.241.987,83	810.01.06.09.62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	24.387,00
830.03.07.03.01	Tefrişat Bakım Ve Onarım Giderleri	0	810.01.06.09.63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	750
830.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	106.056,00	810.01.06.09.64	Kayıt ve Suret Harcı	65
830.03.07.03.03	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	12.002.517,43	810.01.06.09.65	Parselasyon Harcı	17.152,00
830.03.07.03.04	İş Makinası Onarım Giderleri	6.236.307,60	810.01.06.09.66	İfraz ve Tevhit Harcı	2.400,00
830.03.07.03.90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	897.106,80	810.01.06.09.67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	3.044,00
830.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	6.813.129,57	810.01.06.09.68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	4.982,00
830.03.08.01	Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	522.665,04	810.01.06.09.69	Altyapı Kazı İzni Harcı	0
830.03.08.01.01	Büro Bakım Ve Onarımı Giderleri	0	810.01.06.09.99	Diğer Harçlar	1.230,00
830.03.08.01.02	Okul Bakım Ve Onarımı Giderleri	0	810.03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	4.683.073,85
830.03.08.01.04	Atölye Ve Tesis Binaları Bakım Ve Onarımı Giderleri	31.800,00	810.03.01	Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	4.682.746,00
830.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	490.865,04	810.03.01.01	Mal Satış Gelirleri	51.245,00
830.03.08.03	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	2.150.349,29	810.03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	49.285,00
830.03.08.03.01	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	2.150.349,29	810.03.01.01.04	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	1.415,00
830.03.08.06	Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	3.407.766,72	810.03.01.01.12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	545
830.03.08.06.01	Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	3.407.766,72	810.03.01.02	Hizmet Gelirleri	4.631.501,00
830.03.08.09	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	732.348,52	810.03.01.02.02	Muayene, Denetim Ve Kontrol Ücretleri	10.300,00
830.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	732.348,52	810.03.01.02.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	2.900,00
830.04	Faiz Giderleri	17.037.370,21	810.03.01.02.51	Çevre Ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.400,00
830.04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	17.037.370,21	810.03.01.02.67	3194 sayılı İmar Kanunu Kapsamında Alınan Teknik Altyapı Bedeli	8.646,00
830.04.02.09	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	17.037.370,21	810.03.01.02.99	Diğer Hizmet Gelirleri	4.608.255,00
830.04.02.09.01	Tl Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	17.037.370,21	810.03.06	Kira Gelirleri	327,85
830.05	Cari Transferler	12.463.474,62	810.03.06.01	Taşınmaz Kiraları	327,85
830.05.01	Görev Zararları	1.128.119,19	810.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	327,85
830.05.01.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	1.128.119,19	810.04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	720.000,00
830.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu Na	1.128.119,19	810.04.05	Proje Yardımları	720.000,00
830.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.586.676,80	810.04.05.01	Cari	720.000,00
830.05.03.01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	2.586.676,80	810.04.05.01.05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	720.000,00
830.05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	1.785.294,79	810.05	Diğer Gelirler	292.999,06
830.05.03.01.03	Kamu İşveren Sendikalarına	50.085,54	810.05.01	Faiz Gelirleri	156.536,77
830.05.03.01.90	Diğerlerine	751.296,47	810.05.01.08	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	15.793,45
830.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.432.572,27	810.05.01.08.01	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	15.793,45
830.05.04.02	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	184.555,85	810.05.01.09	Diğer Faizler	140.743,32

830.05.04.02.01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	184.555,85	810.05.01.09.03	Mevduat Faizleri	140.743,32
830.05.04.03	Sağlık Amaçlı Transferler	89.210,00	810.05.03	Para Cezaları	14.077,29
830.05.04.03.01	Sağlık Amaçlı Transferler	89.210,00	810.05.03.04	Vergi Cezaları	14.077,29
830.05.04.04	Yiyecek Amaçlı Transferler	1.872.215,82	810.05.03.04.01	Vergi Ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.983,55
830.05.04.04.01	Yiyecek Amaçlı Transferler	1.872.215,82	810.05.03.04.08	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	4,69
830.05.04.05	Barınma Amaçlı Transferler	51.525,60	810.05.03.04.26	7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	176,45
830.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	51.525,60	810.05.03.04.27	7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	391,28
830.05.04.07	Sosyal Amaçlı Transferler	80.580,00	810.05.03.04.28	7440 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	2.042,30
830.05.04.07.90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	80.580,00	810.05.03.04.29	7440 sayılı Kanun Kapsamında Tİ/ÜFE Tutarı	22,12
830.05.04.09	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	154.485,00	810.05.03.04.91	Usulsüzlük, Vergi Ziyaı Ve Kaçakçılık Cezaları	7.456,90
830.05.04.09.01	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	154.485,00	810.05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	122.385,00
830.05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	6.316.106,36	810.05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	122.385,00
830.05.08.05	Mahalli İdarelere Verilen Paylar	920.785,55	810.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	122.385,00
830.05.08.05.02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	920.785,55	830.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	0
830.05.08.09	Diğerlerine Verilen Paylar	5.395.320,81	830.06.05.07.04	Sosyal Tesisler	20.074.382,76
830.05.08.09.51	İller Bankasına Verilen Paylar	5.395.320,81	830.06.05.07.07	Yol Yapım Giderleri	164.915.381,74
830.06	Sermaye Giderleri	189.215.138,49	830.06.05.07.90	Diğerleri	0
830.06.01	Mamul Mal Alımları	3.119.721,78	830.06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	468.000,00
830.06.01.01	Büro Ve İşyeri Mefruşatı Alımları	64.050,01	830.06.07.07	Müteahhitlik Giderleri	468.000,00
830.06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	64.050,01	830.06.07.07.01	Hizmet Binası	468.000,00
830.06.01.02	Büro Ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	771.002,53	830.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	0
830.06.01.02.01	Büro Makinaları Alımları	242.000,00	830.06.05.07.04	Sosyal Tesisler	20.074.382,76
830.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	364.302,53	830.06.05.07.07	Yol Yapım Giderleri	164.915.381,74
830.06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	164.700,00	830.06.05.07.90	Diğerleri	0
830.06.01.04	Taşıt Alımları	2.199.668,94	830.06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	468.000,00
830.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	2.199.668,94	830.06.07.07	Müteahhitlik Giderleri	468.000,00
830.06.01.05	İş Makinası Alımları	85.000,30	830.06.07.07.01	Hizmet Binası	468.000,00
830.06.01.05.30	Hareketli İş Makinası Alımları	85.000,30			**478.183.919,55**
830.06.04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	223.652,21			
830.06.04.01	Arazi Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	147.152,21			
830.06.04.01.07	Yol İçin Arazi Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	147.152,21			
830.06.04.01.90	Diğer Gayrimenkul Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	0			
830.06.04.02	Arsa Alım Ve Kamulaştırması Giderleri	76.500,00			
830.06.04.02.05	Yol Yapımı İçin Arsa Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	76.500,00			
830.06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	185.403.764,50			
830.06.05.07	Müteahhitlik Giderleri	185.403.764,50			
830.06.05.07.01	Hizmet Binası	414.000,00			
		549.104.262,87			

✓ TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Akyazı Belediyesi 01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihli Mizan

Hesap Kodu	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Borç Farkı	Alacak Farkı
100	Kasa Hesabı	30.926.338,37	30.926.338,37	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	800.800.357,04	787.098.377,33	13.701.979,71	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	787.098.377,33	787.098.377,33	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	244.833.071,20	244.833.071,20	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	69.562.774,23	64.933.382,04	4.629.392,19	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	608.048.276,52	510.835.217,74	97.213.058,78	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	40.400.335,57	11.263.097,89	29.137.237,68	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	468.728,15	232.636,70	236.091,45	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	713.416,49	713.416,49	0,00	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	26.274.385,50	26.274.385,50	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.251.737,42	121.917,05	3.129.820,37	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	34.476.158,73	33.539.165,65	936.993,08	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	2.386.868,94	2.386.868,94	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.181.455,76	1.434.251,88	2.747.203,88	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	20.043.331,52	3.404.738,00	16.638.593,52	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	6.123.290,24	1.827.522,21	4.295.768,03	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR	89.805,34	20,30	89.785,04	0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	725.756,86	0,00	725.756,86	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER	14.768.137,37	0,00	14.768.137,37	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜR. KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER	5.992.750,00	0,00	5.992.750,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	46.174.470,81	26.208.644,27	19.965.826,54	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	456.097.657,29	0,00	456.097.657,29	0,00
252	BİNALAR HESABI	189.285.588,07	0,00	189.285.588,07	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	18.724.860,73	0,00	18.724.860,73	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	41.089.340,16	0,00	41.089.340,16	0,00
255	DEMİRBAŞLAR GRUBU	5.690.226,09	963.511,50	4.726.714,59	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	45.805.195,40	0,00	45.805.195,40
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	241.137.688,52	241.137.688,52	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	2.279.284,78	0,00	2.279.284,78	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	2.279.284,78	0,00	2.279.284,78
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	254.419,37	0,00	254.419,37	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	254.419,37	0,00	254.419,37
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	8.601.960,51	34.711.360,37	0,00	26.109.399,86
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	349.111.554,48	411.587.878,80	0,00	62.476.324,32

Akyazı Belediyesi 01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihli Mizan

Hesap Kodu	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Borç Farkı	Alacak Farkı
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	936.000,00	936.000,00	0,00	0,00
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	12.330.867,12	15.943.365,65	0,00	3.612.498,53
333	Emanetler Hesabı	12.879.581,20	16.236.360,25	0,00	3.356.779,05
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	11.106.968,00	11.896.407,47	0,00	789.439,47
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	14.287.696,75	14.925.868,99	0,00	638.172,24
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	6.425.752,70	6.765.311,70	0,00	339.559,00
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	1.992.641,87	4.409.498,17	0,00	2.416.856,30
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.724.820,28	2.724.820,28	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	12.045.546,38	19.767.062,32	0,00	7.721.515,94
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	3.405.088,00	3.405.088,00	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	33.262.903,95	68.469.719,92	0,00	35.206.815,97
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	12.144.242,11	69.124.185,96	0,00	56.979.943,85
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	12.035.954,31	24.974.050,73	0,00	12.938.096,42
500	NET DEĞER HESABI	53.137.190,06	159.560.201,26	0,00	106.423.011,20
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	0,00	310.232.617,69	0,00	310.232.617,69
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	12.451.726,13	0,00	12.451.726,13	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	53.403.422,76	53.403.422,76	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	75.634.797,04	620.570.411,54	0,00	544.935.614,50
630	Giderler Hesabı	380.653.099,62	77.139,23	380.575.960,39	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	4.083.694,14	101.262.096,26	0,00	97.178.402,12
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	3.267.707,03	481.451.626,58	0,00	478.183.919,55
805	Gelir Yansıtma Hesabı	481.451.626,58	9.300.891,28	472.150.735,30	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	6.033.184,25	0,00	6.033.184,25	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	549.181.402,10	77.139,23	549.104.262,87	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	77.139,23	549.181.402,10	0,00	549.104.262,87
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	649.813.039,23	588.917.302,10	60.895.737,13	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	39.735.900,00	649.735.900,00	0,00	610.000.000,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	549.181.402,10	77.139,23	549.104.262,87	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	18.413.606,12	5.907.302,12	12.506.304,00	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	5.907.302,12	18.413.606,12	0,00	12.506.304,00
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	55.090.387,35	5.963.106,00	49.127.281,35	0,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	5.963.106,00	55.090.387,35	0,00	49.127.281,35
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	174.226.931,30	173.418.931,30	808.000,00	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	173.418.931,30	174.226.931,30	0,00	808.000,00
	TOPLAM	**7.486.316.060,52**	**7.486.316.060,52**	**3.019.423.713,78**	**3.019.423.713,78**

	BİLANÇO - AKTİF HESAPLAR	878.327.359,94
1	Dönen Varlıklar	172.717.875,86
10	Hazır Değerler	18.331.371,90
102	Banka Hesabı	13.701.979,71
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	4.629.392,19
12	Faaliyet Alacakları	130.933.893,11
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	4.295.768,03
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	126.586.387,91
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	51.737,17
14	Diğer Alacaklar	3.129.820,37
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	3.129.820,37
15	Stoklar	936.993,08
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	936.993,08
16	Ön Ödemeler	2.747.203,88
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	2.747.203,88
19	Diğer Dönen Varlıklar	16.638.593,52
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	16.638.593,52
2	Duran Varlıklar	705.609.484,08
22	Faaliyet Alacakları	763.804,73
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	38.047,87
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	725.756,86
24	Mali Duran Varlıklar	20.760.887,37
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	14.768.137,37
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.992.750,00
25	Maddi Duran Varlıklar	684.084.791,98
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	19.965.826,54
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	456.097.657,29
252	Binalar Hesabı	189.285.588,07
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	18.724.860,73
254	Taşıtlar Hesabı	41.089.340,16
255	Demirbaşlar Hesabı	4.726.714,59
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-45.805.195,40
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00
260	Haklar Hesabı	2.279.284,78
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-2.279.284,78
29	Diğer Duran Varlıklar	0,00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	254.419,37
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-254.419,37

	NAZIM(+) TOPLAMI	64.585.467,53
9	Nazım Hesaplar	64.585.467,53
91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	63.777.467,53
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	12.506.304,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	51.271.163,53
92	Taahhüt Hesapları	808.000,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	808.000,00
	BİLANÇO – PASİF HESAPLAR	**878.327.359,94**
3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	107.460.544,71
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	26.109.399,86
300	Banka Kredileri Hesabı	26.109.399,86
32	Faaliyet Borçları	62.476.324,32
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	62.476.324,32
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	6.969.277,58
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	3.612.498,53
333	Emanetler Hesabı	3.356.779,05
36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	4.184.027,01
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	789.439,47
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	638.172,24
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat	339.559,00
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	2.416.856,30
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	7.721.515,94
381	Gider Tahakkukları Hesabı	7.721.515,94
4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	105.124.856,24
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	35.206.815,97
400	Banka Kredileri Hesabı	35.206.815,97
47	Borç Ve Gider Karşılıkları	56.979.943,85
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	56.979.943,85
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	12.938.096,42
481	Gider Tahakkukları Hesabı	12.938.096,42
5	Öz Kaynaklar	665.741.958,99
50	Net Değer	116.865.939,55
500	Net Değer Hesabı	116.865.939,55
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	401.051.785,60
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	401.051.785,60
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-16.535.420,27
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-16.535.420,27
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	164.359.654,11
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	164.359.654,11

	NAZIM(-) TOPLAMI	64.585.467,53
9	Nazım Hesaplar	64.585.467,53
91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	63.777.467,53
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	12.506.304,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	2.143.882,18
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	49.127.281,35
92	Taahhüt Hesapları	808.000,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	808.000,00

✓ BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu (Örnek-93)		
Hesap Kodu	**Hesap Adı**	**2024**
830	Bütçe Giderleri Hesabı	549.104.262,87
830.01	Personel Giderleri	87.203.524,92
830.01.01	Memurlar	58.768.958,75
830.01.01.01	Temel Maaşlar	15.994.955,04
830.01.01.01.01	Temel Maaşlar	15.994.955,04
830.01.01.02	Zamlar Ve Tazminatlar	39.185.869,19
830.01.01.02.01	Zamlar Ve Tazminatlar	39.185.869,19
830.01.01.04	Sosyal Haklar	3.235.668,54
830.01.01.04.01	Sosyal Haklar	3.235.668,54
830.01.01.05	Ek Çalışma Karşılıkları	352.465,98
830.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	352.465,98
830.01.02	Sözleşmeli Personel	1.882.067,09
830.01.02.01	Ücretler	879.178,61
830.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	879.178,61
830.01.02.02	Zamlar Ve Tazminatlar	895.583,78
830.01.02.02.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam Ve Tazminatları	895.583,78
830.01.02.04	Sosyal Haklar	107.304,70
830.01.02.04.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	107.304,70
830.01.03	İşçiler	22.923.973,57
830.01.03.01	Ücretler	9.745.666,23
830.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	9.745.666,23
830.01.03.02	İhbar Ve Kıdem Tazminatlar	7.281.892,96
830.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	7.281.892,96
830.01.03.03	Sosyal Haklar	4.111.862,91
830.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	4.111.862,91
830.01.03.04	Fazla Mesailer	473.673,07
830.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	473.673,07
830.01.03.05	Ödül Ve İkramiyeler	1.310.878,40
830.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	1.310.878,40

830.01.05	Diğer Personel	3.628.525,51
830.01.05.01	Ücret Ve Diğer Ödemeler	3.628.525,51
830.01.05.01.51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.276.375,48
830.01.05.01.52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	2.352.150,03
830.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.874.894,91
830.02.01	Memurlar	5.565.996,94
830.02.01.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.565.996,94
830.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.353.913,45
830.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.212.083,49
830.02.02	Sözleşmeli Personel	182.486,49
830.02.02.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	182.486,49
830.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	182.486,49
830.02.03	İşçiler	3.126.411,48
830.02.03.04	İşsizlik Sigortası Fonuna	278.804,93
830.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	278.804,93
830.02.03.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.847.606,55
830.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.817.606,55
830.02.03.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00
830.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	234.309.859,72
830.03.01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	288.517,69
830.03.01.04	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	0
830.03.01.04.01	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	0
830.03.01.08	Metal Ürünü Alımları	129.574,99
830.03.01.08.01	Metal Ürünü Alımları	129.574,99
830.03.01.09	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	158.942,70
830.03.01.09.01	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	158.942,70
830.03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	50.196.000,86
830.03.02.01	Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	1.015.507,52
830.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	436.031,09
830.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	1.200,00
830.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	0
830.03.02.01.05	Baskı Ve Cilt Giderleri	62.165,04
830.03.02.01.90	Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	516.111,39
830.03.02.02	Su Ve Temizlik Malzemesi Alımları	321.131,00
830.03.02.02.01	Su Alımları	56.601,00
830.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	264.530,00
830.03.02.03	Enerji Alımları	42.697.737,44
830.03.02.03.01	Yakacak Alımları	375.059,75
830.03.02.03.02	Akaryakıt Ve Yağ Alımları	31.428.139,36
830.03.02.03.03	Elektrik Alımları	10.894.538,33
830.03.02.04	Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	641.539,98
830.03.02.04.02	İçecek Alımları	3.249,99
830.03.02.04.03	Yem Alımları	635.040,00
830.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	3.249,99

830.03.02.05	Giyim Ve Kuşam Alımları	348.288,50
830.03.02.05.01	Giyecek Alımları	229.608,50
830.03.02.05.02	Spor Malzemeleri Alımları	118.680,00
830.03.02.05.90	Diğer Giyim Ve Kuşam Alımları	0
830.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	1.146.135,50
830.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	278.825,50
830.03.02.06.03	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	852.000,00
830.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım Ve Diğer Giderleri	4.200,00
830.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	11.110,00
830.03.02.09	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	4.025.660,92
830.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	839.457,00
830.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	3.186.203,92
830.03.03	Yolluklar	78.103,37
830.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	35.493,87
830.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	35.493,87
830.03.03.02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	42.609,50
830.03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	42.609,50
830.03.04	Görev Giderleri	337.934,32
830.03.04.02	Yasal Giderler	224.646,38
830.03.04.02.04	Mahkeme Harç Ve Giderleri	224.646,38
830.03.04.03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar Ve Benzeri Giderler	113.287,94
830.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	0
830.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim Ve Harçlar Ve Benzeri Giderler	113.287,94
830.03.05	Hizmet Alımları	145.029.822,84
830.03.05.01	Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	9.526.296,83
830.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	429.720,00
830.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	924.912,11
830.03.05.01.05	Harita Yapım Ve Alım Giderleri	7.172.778,95
830.03.05.01.06	Enformasyon Ve Raporlama Giderleri	23.880,00
830.03.05.01.10	İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	70.164,00
830.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	904.841,77
830.03.05.02	Haberleşme Giderleri	835.681,69
830.03.05.02.01	Posta Ve Telgraf Giderleri	181.568,50
830.03.05.02.02	Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri	257.875,21
830.03.05.02.03	Bilgiye Abonelik Ve İnternet Erişimi Giderleri	376.079,13
830.03.05.02.90	Diğer Haberleşme Giderleri	20.158,85
830.03.05.03	Taşıma Giderleri	82.644,00
830.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	82.644,00
830.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.940.770,63
830.03.05.04.01	İlan Giderleri	1.065.752,00
830.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	872.821,63
830.03.05.04.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.197,00
830.03.05.05	Kiralar	2.904.532,32
830.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	787.171,68

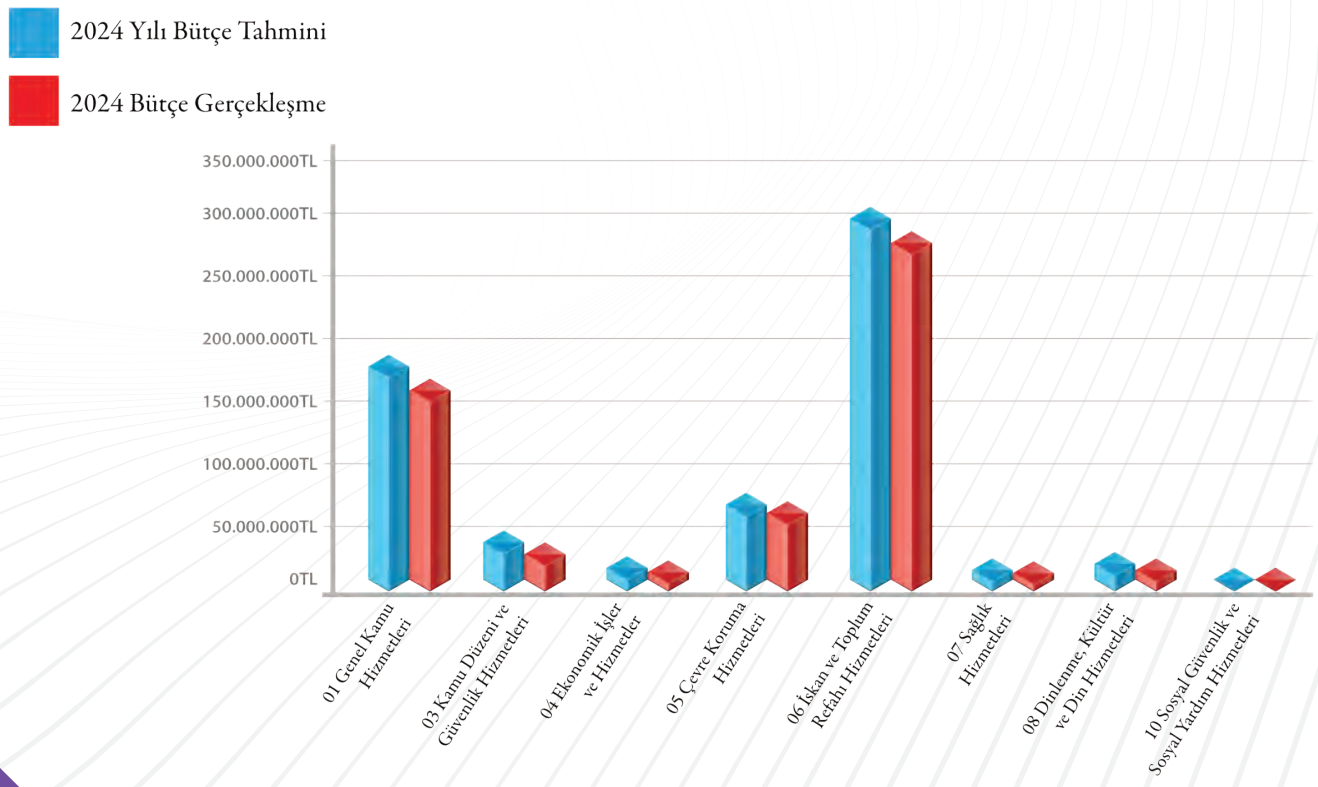
830.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	1.761.480,00
830.03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	355.880,64
830.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	129.739.897,37
830.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	129.739.897,37
830.03.06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.533.679,76
830.03.06.01	Temsil Giderleri	3.783.281,76
830.03.06.01.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	3.783.281,76
830.03.06.02	Tanıtma Giderleri	750.398,00
830.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	750.398,00
830.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	27.032.671,31
830.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	7.729.754,70
830.03.07.01.01	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	341.786,50
830.03.07.01.02	Büro Ve İşyeri Makine Ve Teçhizat Alımları	82.500,00
830.03.07.01.03	Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları	82.800,00
830.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1.800,00
830.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	7.220.868,20
830.03.07.02	Gayri Maddi Hak Alımları	60.928,78
830.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları	16.200,00
830.03.07.02.90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	44.728,78
830.03.07.03	Bakım Ve Onarım Giderleri	19.241.987,83
830.03.07.03.01	Tefrişat Bakım Ve Onarım Giderleri	0
830.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	106.056,00
830.03.07.03.03	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	12.002.517,43
830.03.07.03.04	İş Makinası Onarım Giderleri	6.236.307,60
830.03.07.03.90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	897.106,80
830.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	6.813.129,57
830.03.08.01	Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	522.665,04
830.03.08.01.01	Büro Bakım Ve Onarımı Giderleri	0
830.03.08.01.02	Okul Bakım Ve Onarımı Giderleri	0
830.03.08.01.04	Atölye Ve Tesis Binaları Bakım Ve Onarımı Giderleri	31.800,00
830.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	490.865,04
830.03.08.03	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	2.150.349,29
830.03.08.03.01	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	2.150.349,29
830.03.08.06	Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	3.407.766,72
830.03.08.06.01	Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	3.407.766,72
830.03.08.09	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	732.348,52
830.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	732.348,52
830.04	Faiz Giderleri	17.037.370,21
830.04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	17.037.370,21
830.04.02.09	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	17.037.370,21
830.04.02.09.01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	17.037.370,21
830.05	Cari Transferler	12.463.474,62
830.05.01	Görev Zararları	1.128.119,19
830.05.01.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	1.128.119,19

830.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.128.119,19
830.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.586.676,80
830.05.03.01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	2.586.676,80
830.05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	1.785.294,79
830.05.03.01.03	Kamu İşveren Sendikalarına	50.085,54
830.05.03.01.90	Diğerlerine	751.296,47
830.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.432.572,27
830.05.04.02	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	184.555,85
830.05.04.02.01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	184.555,85
830.05.04.03	Sağlık Amaçlı Transferler	89.210,00
830.05.04.03.01	Sağlık Amaçlı Transferler	89.210,00
830.05.04.04	Yiyecek Amaçlı Transferler	1.872.215,82
830.05.04.04.01	Yiyecek Amaçlı Transferler	1.872.215,82
830.05.04.05	Barınma Amaçlı Transferler	51.525,60
830.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	51.525,60
830.05.04.07	Sosyal Amaçlı Transferler	80.580,00
830.05.04.07.90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	80.580,00
830.05.04.09	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	154.485,00
830.05.04.09.01	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	154.485,00
830.05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	6.316.106,36
830.05.08.05	Mahalli İdarelere Verilen Paylar	920.785,55
830.05.08.05.02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	920.785,55
830.05.08.09	Diğerlerine Verilen Paylar	5.395.320,81
830.05.08.09.51	İller Bankasına Verilen Paylar	5.395.320,81
830.06	Sermaye Giderleri	189.215.138,49
830.06.01	Mamul Mal Alımları	3.119.721,78
830.06.01.01	Büro Ve İşyeri Mefruşatı Alımları	64.050,01
830.06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	64.050,01
830.06.01.02	Büro Ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	771.002,53
830.06.01.02.01	Büro Makinaları Alımları	242.000,00
830.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	364.302,53
830.06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	164.700,00
830.06.01.04	Taşıt Alımları	2.199.668,94
830.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	2.199.668,94
830.06.01.05	İş Makinası Alımları	85.000,30
830.06.01.05.30	Hareketli İş Makinası Alımları	85.000,30
830.06.04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	223.652,21
830.06.04.01	Arazi Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	147.152,21
830.06.04.01.07	Yol İçin Arazi Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	147.152,21
830.06.04.01.90	Diğer Gayrimenkul Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	0
830.06.04.02	Arsa Alım Ve Kamulaştırması Giderleri	76.500,00
830.06.04.02.05	Yol Yapımı İçin Arsa Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	76.500,00
830.06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	185.403.764,50
830.06.05.07	Müteahhitlik Giderleri	185.403.764,50

830.06.05.07.01	Hizmet Binası	414.000,00
830.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	0
830.06.05.07.04	Sosyal Tesisler	20.074.382,76
830.06.05.07.07	Yol Yapım Giderleri	164.915.381,74
830.06.05.07.90	Diğerleri	0
830.06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	468.000,00
830.06.07.07	Müteahhitlik Giderleri	468.000,00
830.06.07.07.01	Hizmet Binası	468.000,00
TOPLAM		**549.104.262,87**

BÜTÇE TAHMİNİ		GERÇEKLEŞME	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI %
GELİR	610.000.000,00	472.150.735,30	77,40
GİDER	610.000.000,00	549.104.262,87	90,02

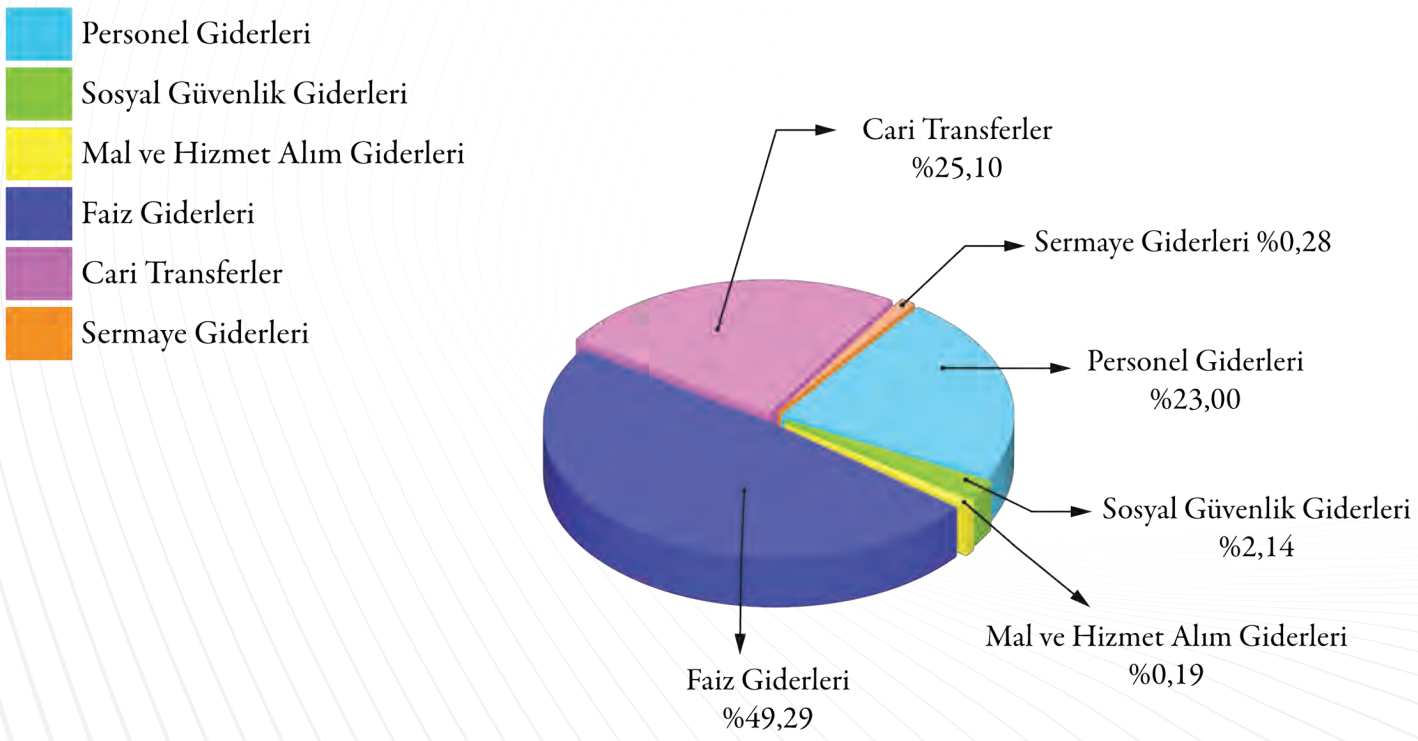
Fonksiyonel Kod Birinci Düzey	2024 Yılı Bütçe Tahmini	2024 Bütçe Gerçekleşme
01 Genel Kamu Hizmetleri	181.940.000,00	159.745.806,34
03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	19.760.000,00	17.793.473,92
04 Ekonomik İşler ve Hizmetler	5.000.000,00	2.740.636,31
05 Çevre Koruma Hizmetleri	77.395.000,00	74.624.584,50
06 İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	298.100.000,00	272.043.508,04
07 Sağlık Hizmetleri	10.530.000,00	9.186.078,75
08 Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	17.225.000,00	12.970.175,01
10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	50.000,00	0,00
TOPLAM	**610.000.000,00**	**549.104.262,87**



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI %	MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNE GÖRE GERÇELEŞTİRME ORANI %
GENEL BÜTÇE	610.000.000,00	549.104.262,87	90,02	6,29
PERSONEL GİDERLERİ	8.349.000,00	7.949.842,15	95,22	23,00
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	861.000,00	741.320,51	86,10	2,14
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	226.000,00	64.917,32	28,72	0,19
FAİZ GİDERLERİ	18.500.000,00	17.037.370,21	92,09	49,29
CARİ TRANSFERLER	10.709.000,00	8.674.748,34	81,00	25,10
SERMAYE GİDERLERİ	110.000,00	96.000,00	87,27	0,28
YEDEK ÖDENEK	5.785.000,00			
TOPLAM	**44.540.000,00**	**34.564.198,53**	**77,60**	

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ GRAFİĞİ




AKYAZI BELEDİYESİ
1940
MECLİS BAŞKANI



AKYAZI BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

YAZI İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

✓ Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



GÖKHAN KARDEŞ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

- **EVRAK KAYIT-DAĞITIM, MECLİS, ENCÜMEN**
  - SERAP KARDEŞ — BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
  - SEVİM SERPİLL EROĞLU — TEKNİSYEN
  - ÖZCAN ŞAHİN — TEKNİKER
  - DURSUN AĞIRMAN — PERSONEL
- **İLAN VE SANTRAL**
  - İSMAİL ASAN — PERSONEL
- **ÇAY OCAĞI**
  - HAYRİYE OKUYAN — PERSONEL
  - RAHİME KILIÇOĞLU — PERSONEL
  - MACİDE B. TANRIKULU — PERSONEL
  - RAHİME TAŞDELEN — PERSONEL





AKYAZI BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Akyazı Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Akyazı Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğinin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararlarının yazım ve onaylarının takibinden, Belediye meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan,

Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, Belediyemize ait olan ve diğer resmi ve özel kuruluşların ilanlarını, gerek ilan askısına gerekse yayın cihazı ile ilanını sağlamak.



1.MÜDÜRÜNÜN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1)Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.

2)Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek.

3)Müdürlüğüne ait görevlerin zamanında eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak.

4)Müdürlüğün harcama yetkilisi, personelin birinci sicil ve disiplin amiri olmak.

5)Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak.

6)Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak.

7)Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlamak.

8)Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

9)Müdürlüğündeki personellere iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

10)Elektronik imzalı belgelerin çıktısına "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" ibaresini kullanarak imza atmak.

11)Müdürlüğü ile ilgili evrakların suretlerine "Aslı Gibidir" ibaresini kullanarak imza atmak.

12)Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.

13)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için

2. ŞEFİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1)Genel evrakın ve dilekçelerin kaydedilmesi, konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

2)Belediyenin tüm birimlerinden, kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek.

3)Belediye Meclisine sunulacak tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Meclise sunulmasını sağlamak.

4)Başkanın havalesi ile birimlerden gelen önergeler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak.

5)Belediye Meclis toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılmasını sağlamak.

6)Komisyonlara havale edilen önergelerin takip edilmesi, sonuçlanan önergelerin raporlarının yazılmasını sağlamak.

7) Meclis kararların yazılması ve ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak.

8)Alınan meclis kararlarının ilgili birimlere ulaştırılıp ulaştırılmadığının, birer nüshalarının arşivlenip arşivlenmediğinin kontrol etmek.

9)Meclis gündemi ile meclis karar özetlerinin Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

10) Belediye Meclis Üyelerinin ve Komisyon Üyelerinin huzur haklarının tanzimini yapmak.

11) Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

12) Belediyemizin üye olduğu birliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

13) Meclis Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı gezileri ile ilgili gri pasaport alımı ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

14) Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulmasını sağlamak.

15) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen Encümen gündemini hazırlamak.

16) Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak.

17) Encümen kararlarının ilgili birimlere ulaşıp ulaşmadığını, birer nüshalarının da arşivlenip arşivlenmediğinin kontrolünü yapmak.

18) Elektronik belgelerinin çıktısına "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" ibaresini kullanarak imza atmak.

19) Vekaleten yürütmüş olduğu müdürlük ile ilgili evrakların suretlerine "Aslı Gibidir" ibaresini kullanarak imza atmak.

3.BÜRO PERSONELİNİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1)Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak.

2)Genel evrakın taranması, kaydedilmesi ve konularına göre evrak ve belgelerin EBYS üzerinden tasnif edilmesini sağlamak.

3)Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, taramak ve kaydını yapmak.

4)Belediyeye gelen tüm postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak.

5)Meclis ve Encümen kararlarını üyelerine imzalatmak.

6)Alınan Meclis ve Encümen kararlarının birer nüshalarının arşivlenmesini sağlamak.

7)Müdürlüğün gerektirdiği yazışmaları yapmak ve birim arşivini düzenlemek.

8)Belediye Başkanına vekalet eden vekillerin yazışmalarının yapılmasını sağlamak.

9)Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

10) Belediyemizin üye olduğu birliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

11) Meclis Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı gezileri ile ilgili gri pasaport alımı ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

12) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek.

13) Posta ile gönderilen evraklar ile ilgili ödeme

4.EVRAK DAĞITIM PERSONELİNİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1)Kaydı yapılan genel evrakın zimmetle ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2)Kaydı yapılan vatandaş istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini ilgili zimmetle birimlere dağıtmak.

3)Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın zimmetle ilgili yerlere (elden veya posta yoluyla) belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak.

4)Meclis gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak.

5.İLAN VE SANTRAL PERSONELİNİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1)Kamuoyuna yapılacak ilan ve duyuruları, ilan panosu veya anons aracılığı ile yapmak.

2)İlanı yapılan duyuruların tutanaklarını düzenleyerek, ilgililere cevabi yazı düzenlemek ve düzenlenen belgelerin arşivini yapmak.

3)Cenaze, kayıp ve diğer ilanların sade bir ifade ile düzenli aralıklarla tekrar edilerek ilan edilmesini sağlamak.

4)Belediye birimlerinin dış hatlarla telefon görüşmelerini sağlamak.

5)Belediye ses, hoparlör sistemindeki çalışma ve aksaklıkların takibini yapmak.

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-FİZİKİ YAPI:

1-1 Hizmet Alanları: Müdürlüğümüz ana hizmet binasında faaliyet göstermekte olup, adres bilgisi ve hizmet alanlarımız aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.



AKYAZI BELEDİYESİ HİZMET BİNASI

Adres:
Gazi Süleyman Paşa Mah. Pazarköy Cad. No:1 / Akyazı

Telefon
0 264 418 14 31 (118-119)

NO	KULLANIM YERİ	MİKTARI
1	Müdür Odası	1
1	Büro (Evrak Kayıt, Karar ve Yazışmlar)	1
1	Büro (İlan Santral)	1
1	Meclis Salonu	1
1	Çay Ocağı	1
	TOPLAM	5

1.2– Hizmet Araçları: Müdürlüğümüze tahsis edilmiş 1 hizmet aracı bulunmaktadır.

Hizmet Araçları	
SIRA NO	1
PLAKA	54 HR 002
MARKA	TOYOTA
MODEL	2006

Kayıtlı Elektronik Posta Kurum Yetkisi (KEP):

Belediyemizin 1 adet Kayıtlı Elektronik Posta adresi bulunmaktadır. Evrak yönetimi kep adresi üzerinden Elektronik Belge Yönetimi Sistemi İçişleri Bakanlığı E-Belediye aracılığıyla yapılmaktadır.

SIRA NO	KEP ADRESİ BİLGİSİ
1	akyazibld@hs01.kep.tr

Kurumsal Mail Adresi Yetkisi (MMS):

Müdürlüğümüze ait 1 adet kurumsal mail adresi bulunmaktadır. Müdürlüğümüze mail yoluyla gelen talep ve şikayetler bu adres üzerinden takip edilmektedir.

SIRA NO	MAİL ADRESİ BİLGİSİ
1	yaziisleri@akyazi.bel.tr

Kurumsal Toplu Mesaj Kullanıcısı Yetkisi (SMS):

Müdürlüğümüze ait iki adet toplu mesaj gönderme sistemi bulunmaktadır. Meclis toplantı bilgisi, gündem ve kararlar bu adres üzerinden yapılmaktadır.

SIRA NO	SİTE ADI	KULLANICI ADI
1	İletişim Merkezi	yaziisleri.akyazi

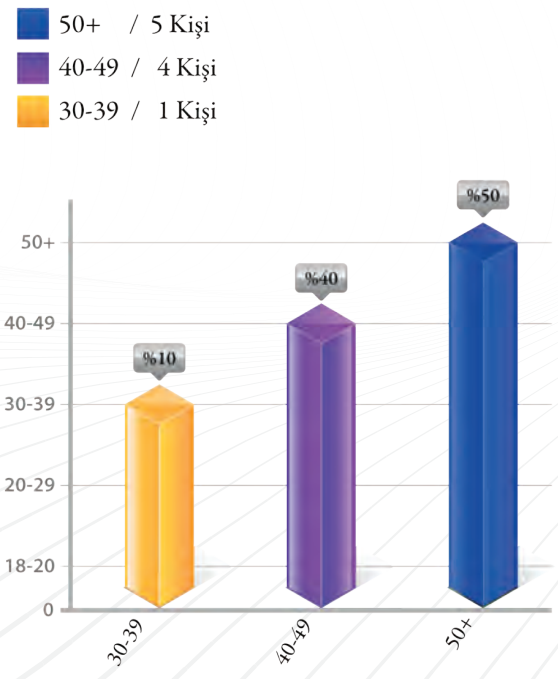
Kurumsal Mesaj Gönderme Yetkisi (SMS):

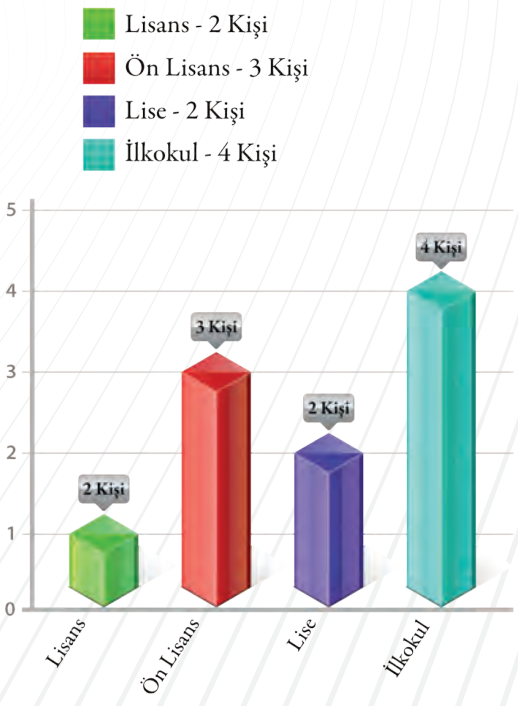
Müdürlüğümüze ait 1 adet kurumsal mail adresi bulunmaktadır. Müdürlüğümüze mail yoluyla gelen talep ve şikayetler bu adres üzerinden takip edilmektedir.

SIRA NO	KURUMSAL TELEFON BİLGİSİ
1	0 533 048 02 34

Personel İstihdamı:

Toplamda 10 Personel ile müdürlük faaliyetlerini yerine getirmektedir.





C. YAPILAN FAALİYETLER

1.EVRAK KAYIT – DAĞITIM

Kurumumuza gelen bütün evrakların (diğer kamu kurum ve kuruşları ile özel kurum ve şahıslardan elden, posta veya KEP adresi üzerinden belediyemize gönderilen) E-Belediye sistemi üzerinden kayıt işlemleri ve ilgili birimlere havalesi gerçekleştirilmiştir. 2024 yılında toplamda 27182 adet gelen evrak, 15837 adet giden evrak yapılmıştır.

Sisteme entegre kurumlara yazışmalar sistem üzerinden, bazı kurum ve kuruluşlara evraklarımız evrak dağıtıcısı aracılığıyla elden gönderilmesi sağlanmış, elden gönderilmeyen evraklar postaya verilmiş, 2024 yılında toplamda 2967 evrak posta ile gönderilmiştir.



2.İLAN VE SANTRAL MEMURLÜĞÜ

İcra Müdürlükleri, SGK Müdürlükleri, Mahkemeler vb. kurumlardan gelen açık arttırma satış ilanlarının, ihale ilanlarının, vasi tayinleri ile ilgili kararların ilan panomuzda duyurusu yapılmış ve sonucundan ilgili kurumlara bilgi verilmiştir. Cenaze, kayıp ve kurumlara ait diğer ilanlar ise anons sistemi ile halka duyurulmuştur. 2023 yılında 112 kere tutanaklı ilan, 116 kere tutanaksız ilan, 598 kere cenaze ilanı, 19 kere ücretsiz ilan olmak üzere toplamda 845 duyuru yapılmıştır.



3.MECLİS

Belediye meclisince belirlenen toplantı günleri çerçevesinde 2024 yılı içerisinde Ağustos ayı (meclis tatil ayı) dışında her ay toplanan Belediye Meclisimizde 13 birleşim yapılmış olup, toplam 116 adet evrak görüşülerek karara bağlanmıştır. Meclis kararları yazılarak ilgili müdürlüklerine ve Akyazı Kaymakamlığına gönderilmiştir.



SIRA NO	CİNSİ	MİKTAR
1	Bilgisayar	6 Adet
2	Yazıcı	4 Adet
3	Fotokopi	1 Adet
4	Tarayıcı	2 Adet
5	Telefon	5 Adet
		18 Adet



KONULARINA GÖRE MECLİS KARARLARI

1	İmar Plan ve Plan Notları Değişikliği	16
2	Sokak İsmi Verilmesi	11
3	Hizmet İhalesi (Kiralama)	2
4	Sözleşmeli Personel Çalıştırılması	2
5	Kadro İhdas	12
6	Kamulaştırma Kararı	5
7	Satış İhalesi (Taşınmaz)	5
8	Devir (Taşınmaz)	1
9	Meclis Divan ve Komisyon Üyeliği	14
10	Mali Kararlar	13
11	Diğer	35
	TOPLAM	**116**

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE MECLİS KARARLARI

1	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	19
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16
3	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	35
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	23
5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14
6	Fen İşleri Müdürlüğü	2
7	Zabıta Müdürlüğü	1
8	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	2
9	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2
10	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2
	TOPLAM	**116**

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

Meclis 1. Başkan Vekili;
Mehmet ÖZTÜRK

Meclis 2. Başkan Vekili;
Halit YAZIKSIZ

Meclis Katibi üyeleri;
Abdülkadir YILDIRIM, Enes Murat BALCI

Meclis Katibi yedek üyesi;
Beyza Nur EROĞLU TAŞKARA, Yunus Emre RENÇBER

Daimi Encümen Üyeleri;
Hümeyra HİKMET SAYGIDEĞER, Cem TUNCER

İmar Komisyonu Üyeleri;
Azim ALTIPARMAK, Beyza Nur EROĞLU TAŞKARA, Engin ÖZGÜR, Sefa ÇAKIR, Yunus Emre RENÇBER

Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri;
Sait BEŞİR, Naci ÇAVDAR, Halit YAZIKSIZ, Engin KARIŞ, Murat ÖZ

Hukuk Komisyonu Üyeleri;
Oğuzhan ÇOLAK, Ramazan YORULMAZ, Bahadır GÖZYUMAN, Selim KURT, Şamil TÜRKAN

İpekyolu Belediyeleri Turizm ve Kalkınma Birliği asil üyeleri;
Azim ALTIPARMAK, yedek üye Enes Murat BALCI

Marmara Belediyeler Birliği Üyeleri;
Abdulkadir YILDIRIM, Sait BEŞİR

Enerji Kentleri Birliği Üyeleri;
Ramazan YORULMAZ, Selim KURT

Yağlı Güreşler Düzenleyen Kentler Birliği Üyeleri;
Mehmet ÖZTÜRK, Ramazan YORULMAZ, Aydın ŞİMŞEK











4.ENCÜMEN

Haftada bir gün, yılda 50 kez toplanan Belediye Encümenimizce toplam 809 adet evrak incelenip karara bağlanmış olup, bu kararlar gereği için Müdürlüklerine gönderilmiş ve arşivi sağlanmıştır.

KONULARINA GÖRE ENCÜMEN KARARLARI		
1	Kamulaştırma	64
2	Kamu Yararı	2
3	Satış İhale	8
4	Devir	20
5	Kiralama İhalesi	57
6	İhale Gün ve Saati Belirleme	63
7	İdari Para Cezası	126
8	Dilenci Parası	15
9	İfraz, Tevhit, Yola Terk vb.	326
10	18. Madde Uygulaması	14
11	İdari Para Cezası -Yıkım	8
12	Mali Kararlar	15
13	Diğer	30
	TOPLAM	**784**

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE ENCÜMEN KARARLARI		
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	352
2	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	224
3	Zabıta Müdürlüğü	141
4	Yapı Kontrol Müdürlüğü	36
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	18
6	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3
7	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2
8	Hukuk İşleri Müdürlüğü	5
9	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2
10	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
	TOPLAM	**784**



AKYAZI BELEDİYESİ BİRLİK VE KOMİSYON ÜYELERİ



MEHMET ÖZTÜRK
MECLİS BAŞKAN VEKİLİ



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



HALİT YAZIKSIZ
MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

1. BAŞKAN VEKİLİ	Mehmet ÖZTÜRK
2. BAŞKAN VEKİLİ	Halit YAZIKSIZ

BELEDİYE DAİMİ ENCÜMEN ÜYELERİ

Hümeyra HİHMET SAYGIDEĞER
Cem TUNCER

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

Bilal SOYKAN
Abdulkadir YILDIRIM
Sait BEŞİR
Naci ÇAVDAR
Azim ALTIPARMAK
Engin KARIŞ

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

Sait BEŞİR
Naci ÇAVDAR
Halit YAZIKSIZ
Engin KARIŞ
Murat ÖZ

HUKUK KOMİSYON ÜYELERİ

Oğuzhan ÇOLAK
Ramazan YORULMAZ
Selim KURT
Bahadır GÖZYUMAN
Şamil TÜRKAN

ENERJİ KENTLERİ BİRLİĞİ ÜYELERİ

Asil Üye	Ramazan YORULMAZ
Yedek Üye	Selim KURT

MECLİS DİVAN KATİPLERİ

Asil Üye	Abdülkadir YILDIRIM
Asil Üye	Enes Murat BALCI

MECLİS DİVAN KATİPLERİ

Yedek Üye	Beyza Nur EROĞLU TAŞKARA
Yedek Üye	Yunus Emre RENÇBER

İMAR KOMİSYON ÜYELERİ

Beyza Nur EROĞLU TAŞKARA
Azim ALTIPARMAK
Yunus Emre RENÇBER
Engin ÖZGÜR
Sefa ÇAKIR

DENETİM KOMİSYON ÜYELERİ

Hümeyra HİKMET SAYGIDEĞER
Naci ÇAVDAR
Abdurrahim ATMACA
Sait BEŞİR
Ahmet ÇETİN

MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ

Asil Üye	Abdulkadir YILDIRIM
Yedek Üye	Sait BEŞİR

İPEKYOLU BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ

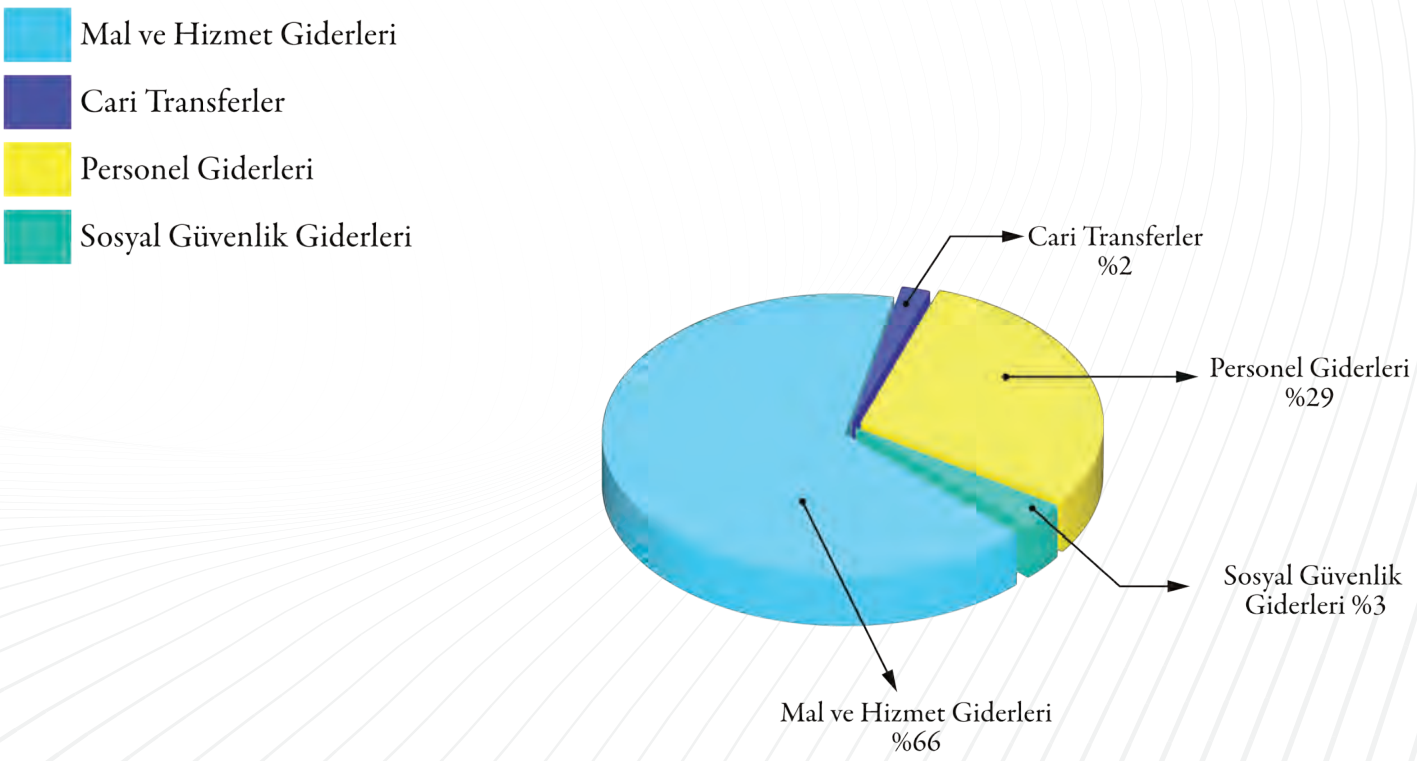
Asil Üye	Azim ALTIPARMAK
Yedek Üye	Enes Murat BALCI

YAĞLI GÜREŞLER KENTLER BİRLİĞİ

Asil Üye	Mehmet ÖZTÜRK
Yedek Üye	Aydın ŞİMŞEK

5. DİĞER

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI %	MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞTİRME ORANI%
GENEL BÜTÇE	610.000.000,00TL	549.104.262,87TL	90,02	1,95
PERSONEL GİDERLERİ	3.443.000,00TL	3.235.583,96TL	93,98	29
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	526.000,00TL	387.344,25TL	73,64	3
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	7.586.000,00TL	7.383.444,05TL	97,33	66
CARİ TRANSFERLER	310.000,00TL	248.764,22TL	80,25	2
SERMAYE GİDERLERİ	35.000,00	0,00TL		0
TOPLAM	**11.900.000,00TL**	**11.255.136,48TL**	**94,58**	






AKYAZI İLÇESİ ALTINDERE MAHALLESİ (SAKARYA)
İMAR PLANI REVİZYONU
SUNNY



AKYAZI BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



UĞUR KUŞ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ

YAPI RUHSATI	YAPI DENETİM & İSKAN	HARİTA & PLANLAMA	NUMARATAJ & ARŞİV
BEYZA MUTLU İNŞAAT MÜHENDİSİ	ALİ RIZA KONAKÇI İNŞAAT MÜHENDİSİ	MESUD ÇAKMAK HARİTA MÜHENDİSİ	SALİH AKCAN TEKNİSYEN
AYTAÇ KOPYA İNŞAAT MÜHENDİSİ	SERHAT L. BAŞTAN İNŞAAT MÜHENDİSİ	HALİL İBRAHİM SEVER HARİTA MÜHENDİSİ	NAGİHAN TAY İNŞAAT TEKNİKERİ
GÖKHAN TAŞDELEN MAKİNA Y. MÜHENDİSİ	MUSTAFA CENGİZ İNŞAAT TEKNİKERİ	ALİCAN YILDIRIM ŞEHİR PLANCI	SELAHATTİN GÜL BÜRO PERSONELİ
SEBİL ALTUNANAHTAR MİMAR	SERDAR BİLGİN İNŞAAT MÜHENDİSİ	YUNUS EMRE EROĞLU TEKNİKER	FAZİLET KIZMAZ BÜRO PERSONELİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI

Akyazı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki yönetmelik gereğince, Akyazı Belediye Meclisi tarafından oluşturulmuştur. Faaliyetlerini 1 Müdür, 5 İnşaat Mühendisi (Memur), 1 Mimar (İşçi) 1 Makine Yüksek Mühendisi (Memur), 2 Harita Mühendisi (Memur), 1 Şehir Plancısı (Memur), 1 Tekniker (İşçi), 2 İnşaat Teknikeri (Memur), 1 Numarataj Personeli (Memur) ve 2 Personel (İşçi) ile yerine getirmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI

Uğur KUŞ (Müdür)	İmar ve şehircilik müdürü
Aytaç KOPYA (İnşaat Mühendisi)	İnşaat ruhsatı, proje kontrolü, işyeri görüş, yazışmalar
Beyza MUTLU (İnşaat Mühendisi)	İnşaat ruhsatı, proje kontrolü, işyeri görüş, yazışmalar
Gökhan TAŞDELEN (Makine Y. Mühendisi)	İnşaat ruhsatı, proje kontrolü, kazı kontrolü, asansör tescil belgesi, işyeri görüş, yazışmalar
Sebil ALTUNANAHTAR (Mimar)	İnşaat ruhsatı, proje kontrolü, işyeri görüşü, yazışmalar
Mustafa CENGİZ (İnşaat Teknikeri)	Yapı seviye kontrolleri ve hakediş işlemleri, iskan işlemleri
Serhat Latif BAŞTAN (İnşaat Mühendisi)	Yapı seviye kontrolleri ve hakediş işlemleri
Mesud ÇAKMAK (Harita Mühendisi)	İmar durumu, 18. madde uygulamaları, yazışmalar
Halil İbrahim SEVER (Harita Mühendisi)	İfraz, tevhid ve ihdas işlemleri, encümen, meclis işlemleri, 18. madde uygulamaları
Alican YILDIRIM (Şehir Plancısı)	İmar planları, yazışmaları
Salih AKCAN (Teknisyen)	Numarataj işlemleri, adres-tabela işlemleri
Nagihan TAY (İnşaat Teknikeri)	Numarataj işlemleri, adres-tabela işlemleri
Serdar BİLGİN (İnşaat Mühendisi)	Numarataj işlemleri, adres-tabela işlemleri zemin etüt kontrolleri
Fazilet KIZMAZ (Büro Personeli)	Arşiv işlemleri, gelen-giden evrak, ekspertiz işlemleri
Selahattin GÜL (Büro Personeli)	Evrak/Dosya takibi, saha destek çalışmaları ve kontroller
Yunus Emre EROĞLU (Tekniker)	Evrak/Dosya takibi, saha destek çalışmaları ve kontroller





✓ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

✓ Müdürlüğün Genel Olarak Görev ve Sorumlulukları,

a)Belediye ve belediye hizmetlerini ilgilendiren yasal mevzuat ile yargı kararlarının izlenmesi ve uygun görülenlerin yerine getirilmesini sağlamak,

b)Birim içerisinde görev dağılımını yapmak,

c)Vatandaş müracaatları ile ilgili arşiv düzenlemek,

d)Personelin özlük işlerini takip ve kontrol etmek,

e)Şehir planları ile ilgili Belediye Meclisine teklifte bulunmak,

f)Vatandaş şikayetlerini üst yazı ile hızlandırarak Encümene sunmak,

g)Şikayetleri yerinde tetkik etmek,

h)Bina ruhsat ve iskan için başvuruda bulunan vatandaşların işlemlerinin yerinde tetkikini yapmak,

ı)Mahallelerde genel inşaat kontrollerini yapmak,

i)Planlara uygun imar düzeninin arazide uygulamasını yapmak,



✓ Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev ve Sorumlukları

• Harita Biriminin Görevleri

a)Vatandaşların, resmi kurum ve kuruluşların, ayrıca müdürlüklerden gelen imar durumu ve imar-inşaat durumu taleplerine cevap vermek,

b) Yazılı veya sözlü imar durumu taleplerine cevap vermek, yapılan müracaatlarda yerinde kontrol ederek imar durumu vermek,

c) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen ilave, mevzi ve tadilat planı ve önerilerini incelemek ve bunları meclise havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,

d) Mahallelerin 1/5000 ölçekli nazım imar planında alınan kararlar doğrultusunda, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının jeolojik etütleri ile birlikte hazırlanması,

e) Mevcut ve geleceğe yönelik her türlü şehircilik ve kentsel gelişim sürecindeki sorunlara çözümler getirecek projeler üretmek,

f) Kadastral ve imar parsellerinin mülkiyet sınırlarındaki değişikliğini öngören her türlü imar uygulamalarının kontrol ve takibini yapmak,

g) Belediye encümenince 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine istinaden uygun görülecek imar planı uygulamalarını yapmak,

h) Özel veya tüzel kişilerin taşınmaz mallarla ilgili değişiklik taleplerini kontrol ederek Belediye Encümenine sunulmak üzere gerekli evrakları hazırlamak,

ı) Birimi ilgilendiren her türlü yazışmaları belirlenen süreler içerisinde yapmak,





• **Ruhsat ve İskan Biriminin Görevleri**

a) Belediye sınırları dahilinde yapılan ruhsat işlemlerini kontrol etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) Mimari, statik, elektrik ve mekanik tesisat projelerini kontrol etmek,

c) Ruhsat için gerekli belgelerin kontrolünden sonra, uygun görülürse yapı ruhsatını düzenlemek,

d) Bina inşaat harcı, altyapı katılım bedelleri, otopark ve ruhsat ile ilgili tüm gelirlerin ve cezaların ödenip ödenmediğini kontrol etmek,

e) Yapı Kullanma izin müracaatları ile ilgili tetkik ve incelemenin yapılması ve onayı işlemlerini sonuçlandırmak,

f) Kat ittifakı ve mülkiyeti için gerekli olan projenin kontrol ve onayını yapmak,

g) Ruhsata tabi olan tüm yapılaşma taleplerinin plan, yönetmelik, genelge vb. mevzuat hükümlerine göre, tasdik edilen yeni yapı, yenileme, tadilat, ilave vb. inşaat faaliyetlerine ait ruhsat düzenlenmesi işlemlerini yapmak,

h) İskan müracaatlarında, teknik elemanlarca mahallinde dosyasına göre incelenip kontrol etmek,

ı) İskan müsaadesi verilirken gerekli yazışmaları (Vergi Dairesi, SGK, SASKİ vb.) yapmak, bu doğrultuda Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek,

i) Yapı denetim firmalarınca hazırlanan hakediş ve iş bitirme belgelerini kontrol etmek ve onaylamak,

j)Belediyemiz sınırları içerisindeki mahallelerde bina kapı numaralarının güncel olarak kontrolünün yapılması, numarası olmayan binalara kapı numarası verilmesi, cadde, sokak ve kapı numara levhalarının güncel olarak tutulması işlemlerini takip etmek, numarataj sistemi ile Adres Kayıt Sisteminin güncellenmesi işlemleri yapmak,

• **Yazı İşleri ve Arşiv Biriminin Görevleri**

a) Müdürlüğe gelen evrakların ekleri ile birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek ve ilgili birime teslim etmek,

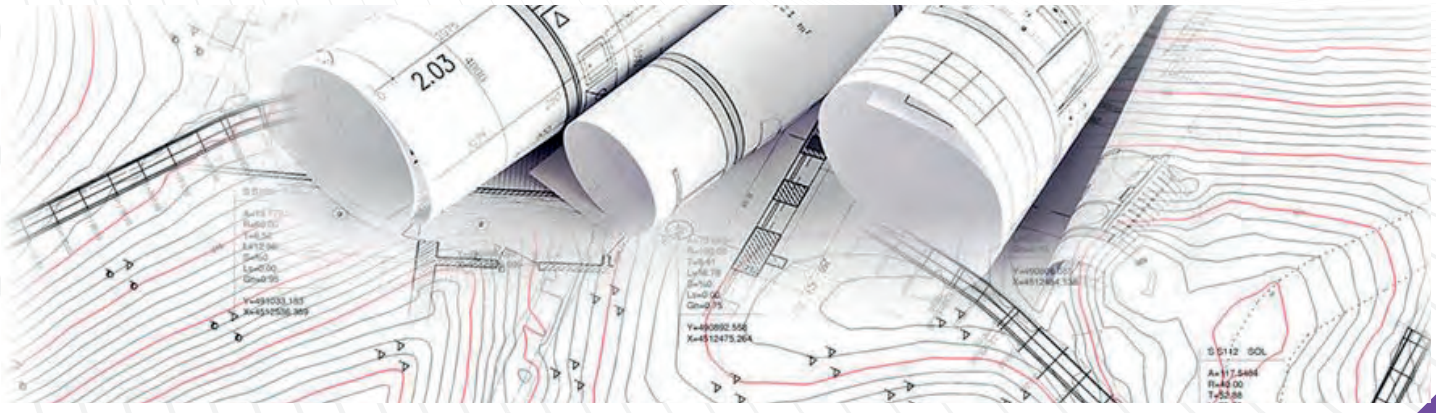
b) Birim personelinden istenen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene vermek, geri verilmesini izlemek, evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak,

c) Kullandığı malzeme (kağıt, kırtasiye malzemesi vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet ederek malzeme stokunu devamlı kontrol etmek ve ihtiyaç duyulan malzemeyi bitirmeden temini için amirine bilgi vermek,

d) Gelen ve giden evrakların kayıt, kontrol ve muhafazasını sağlamak,

e) Arşiv ve arşivlik malzemelerin birim arşivinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenlerinin bozulmadan saklanmasını sağlamak,

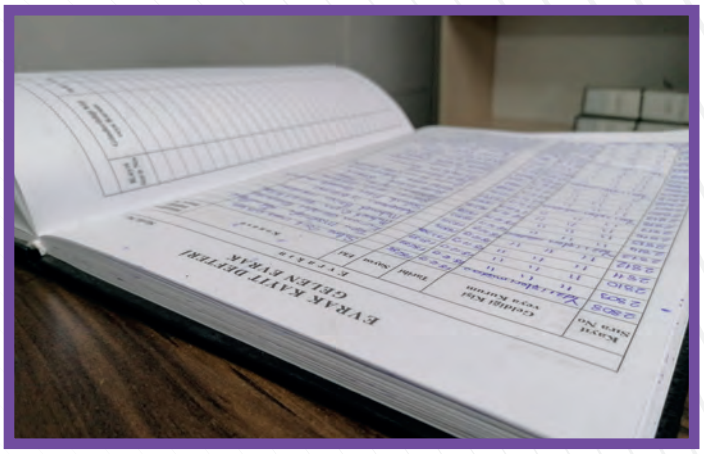




İMAR KALEMİ

❖ YAZIŞMALAR

01.01.2024- 31.12.2024 tarihleri arasında 9874 adet başvuru kabul edilmiş, yasal süresi içinde incelemeler yapılarak gerekli cevaplar verilmiş ve işlemleri de takip edilerek başvuru konuları çözüme kavuşturulmuştur.



❖ EKSPERTİZ İŞLEMLERİ

01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemize başvuran eksperlerin inceleme talebinde bulunduğu dosyalar, Meclis Kararı ile belirlenmiş olan dosya inceleme ücreti tahsil edilerek **114.000,00 TL** gelir sağlanmıştır.



❖ ARŞİV

Toplam 4 adet odadan oluşan arşiv kapasitemiz yaklaşık **11213** adet dosya bulunmakta ve Ruhsat, İskân, Yapı Denetim Hakediş, Meclis, Encümen ve benzeri dosyalar iş ve işlemleri tamamlandıkça düzenli olarak arşive yerleştirilmektedir.

Fiziksel arşivde yırtılan yıpranan veya düzenlenmesinde eksikleri olan dosyalar gerek yenileme gerek düzenleme yapılarak arşiv sürekli güncellenmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşivinin taranarak sayısal veri haline getirilmesi ve mevcut arşivin fiziksel olarak standartlara uygun şartlarda muhafaza edilmesinin sağlanması çalışmaları devam etmektedir.

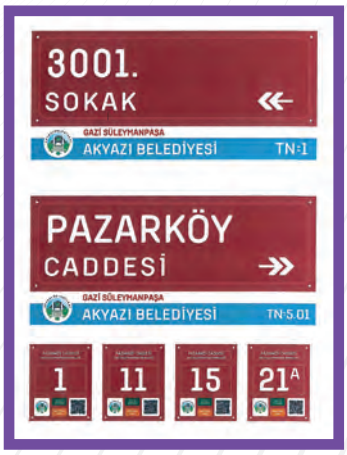
NUMARATAJ

❖ ADRES VE UAVT TESPİTİ

01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında Numarataj birimine resmi dilekçe ile 91 adet başvuru yapılmıştır. Yapılan başvurulara gerekli cevaplar verilmiştir.

Dilekçe ile yapılan başvurular dışında Müdürlüğümüze gelerek sözlü müracaatta bulunan ve özellikle 3194 sayılı İmar Kanununun Geçici 11 inci maddesi kapsamından yararlanan 660 adet vatandaşlarımızın başvuruları da değerlendirilerek gerekli cevaplar verilmiş olup, yapı ruhsatına esas olmak üzere 619 adet adres bilgisi de sisteme işlenmiştir.

İlçemiz genelinde cadde ve sokak tabelalarının yenileme işlemleri ve yeni cadde sokak isimleri verilmesi çalışmalar devam etmektedir.



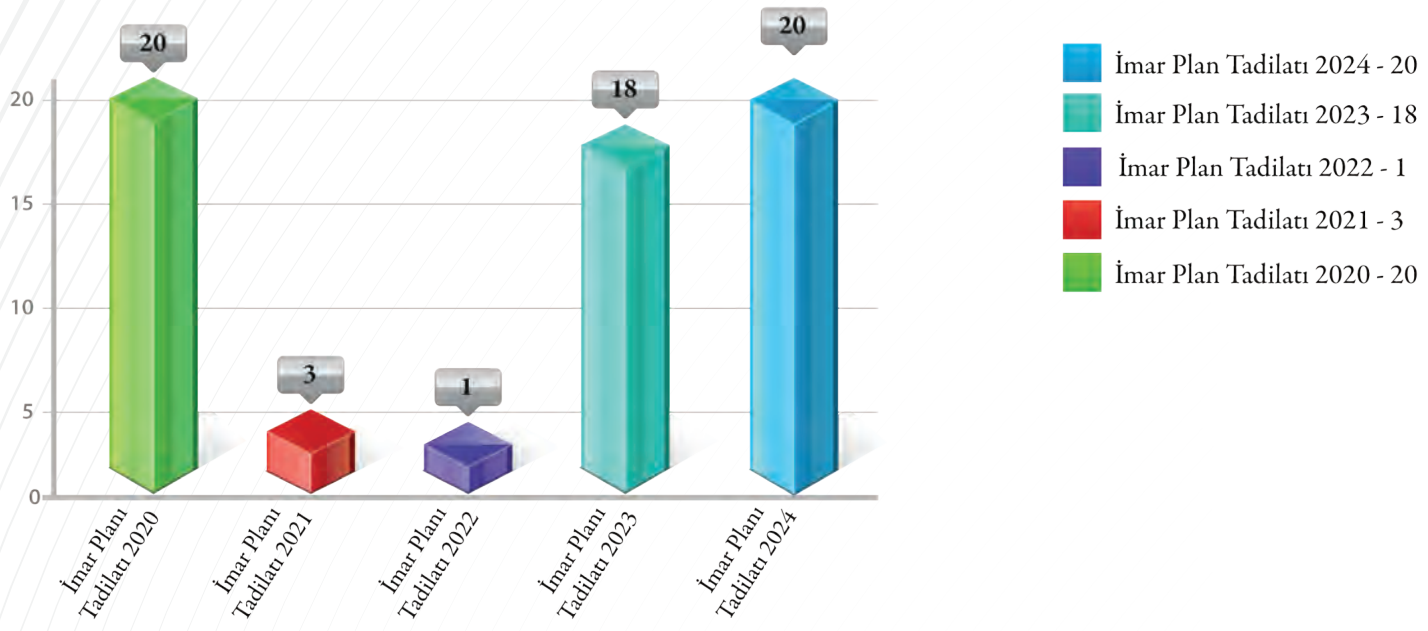


HARİTA VE PLANLAMA

❖ MECLİS DOSYALARI (PLAN TADİLAT TALEPLERİ)

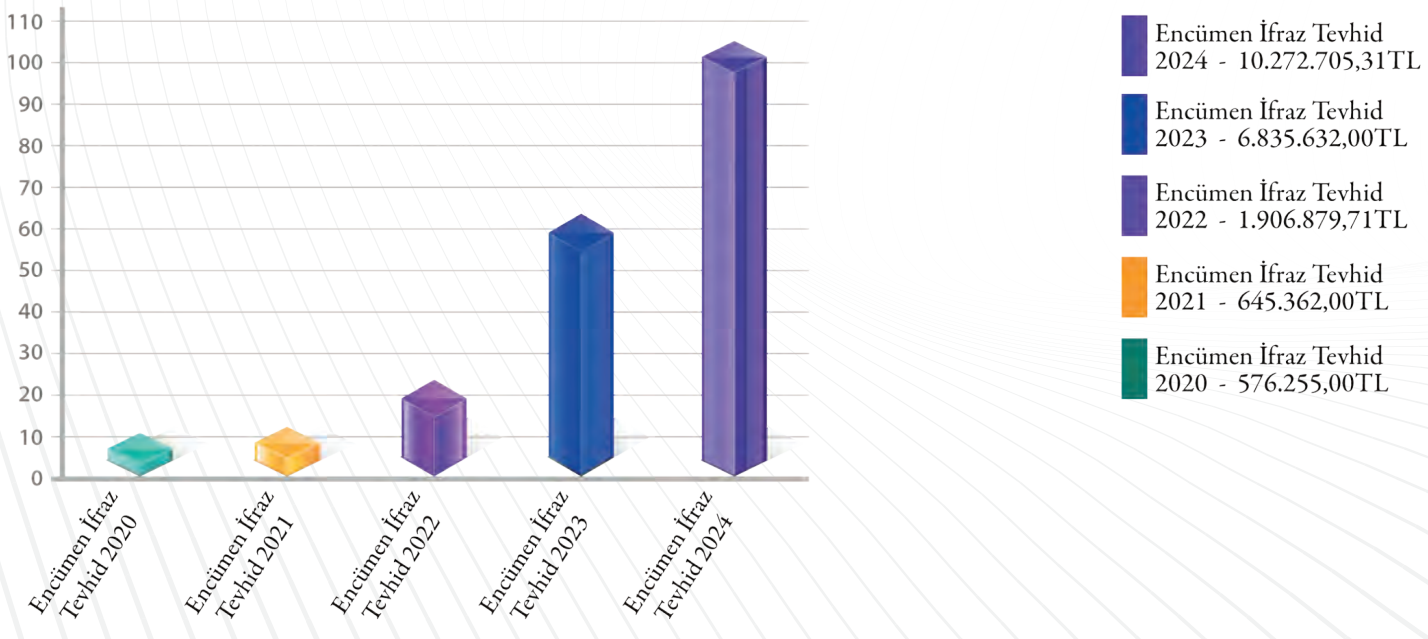
Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar sonucunda İmar Komisyonu tarafından 20 adet imar plan tadilat teklifi değerlendirilmiş ve Belediye Meclisine sevk edilmiş olup, **18.203.697,50 TL** gelir sağlanmıştır.

Yıllara Göre İmar Plan Tadilatları



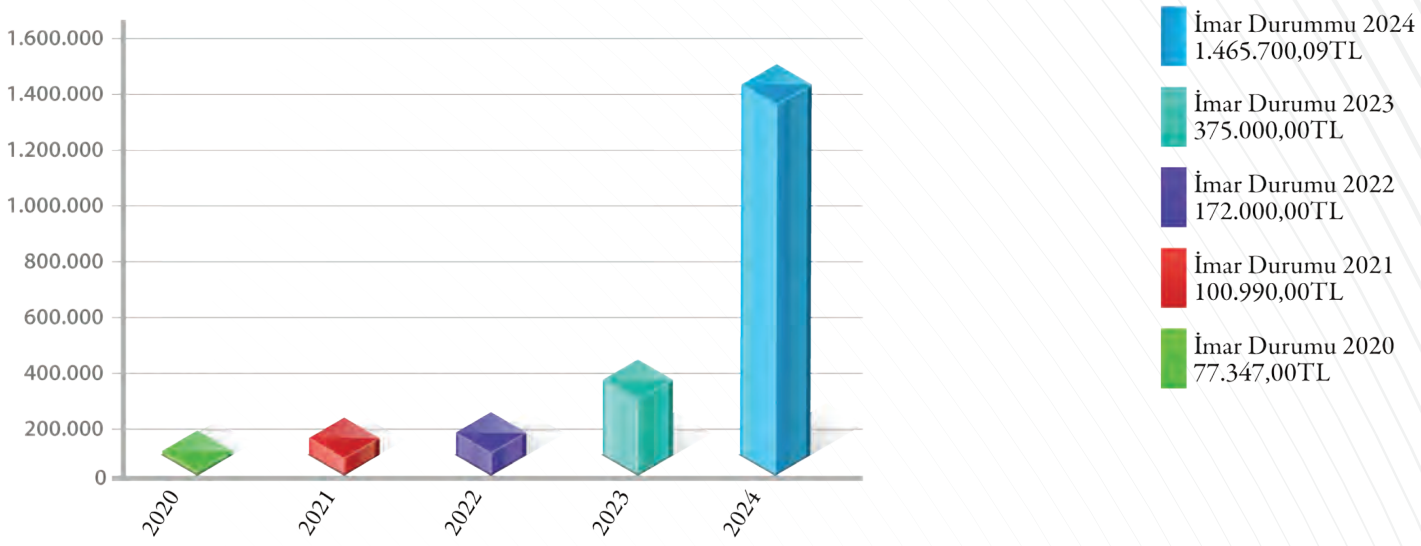
❖ ENCÜMEN DOSYALARI (İFRAZ-TEVHİD-TERK)

İlgilileri tarafından hazırlanarak Belediyemize sunulan ve tarafımızdan yapılan incelemede uygun bulunan 341 adet dosya Encümene sunulmuş ve **10.272.705,31 TL** gelir sağlanmıştır.



❖ İMAR DURUMLARI

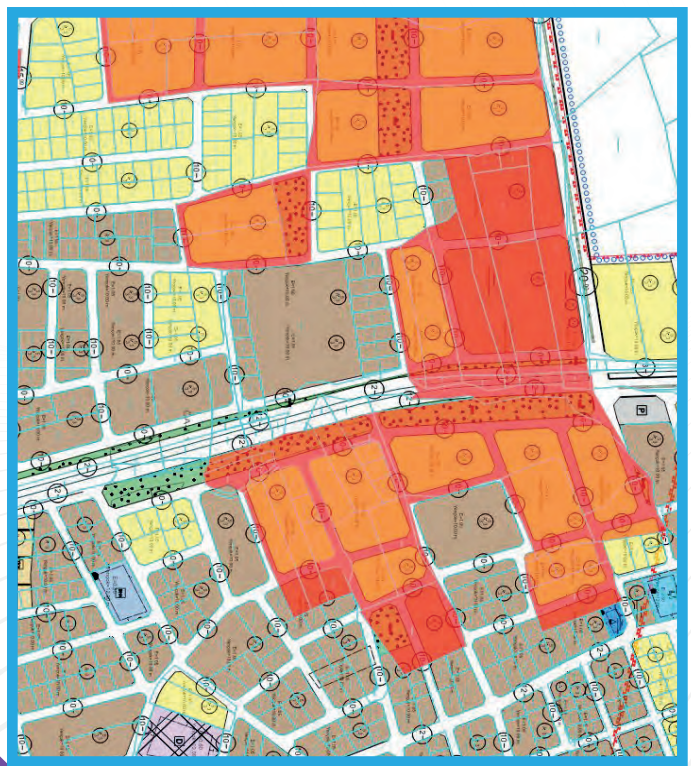
Yapılan müracaatlara istinaden 422 adet İmar Durumu düzenlenmiş ve **1.465.700,09 TL** gelir sağlanmıştır.



✓ İMAR GÜNDEMİ

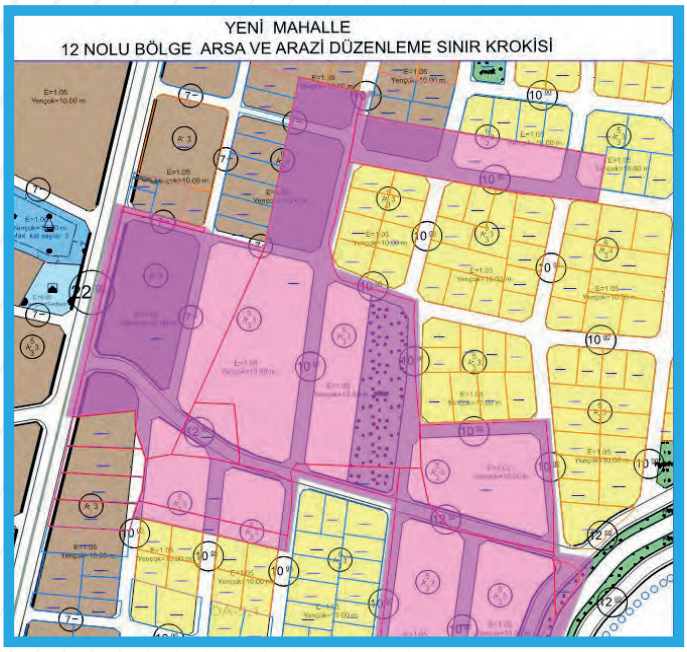
• **10 Nolu** Düzenleme Bölgesi olarak belirlenen Ömercikler Mahallesinde 23 Hektarlık İmar Uygulaması yapılmış olup, vatandaşlara tapu kayıtları teslim edilmiştir.

• **11 Nolu** Düzenleme Bölgesi olarak belirlenen İnönü Mahallesinde 3,1 Hektarlık İmar Uygulaması yapılmış olup mevcutta Kadastro Müdürlüğü kontrolündedir.

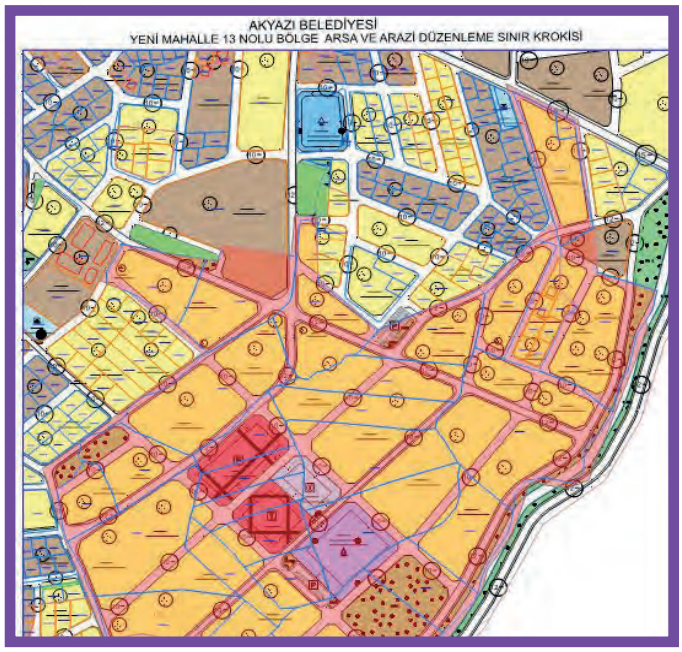




• **12 Nolu** Düzenleme Bölgesi olarak belirlenen Yeni Mahallesinde 7,3 Hektarlık İmar Uygulaması yapılmış olup vatandaşlara tapu kayıtları teslim edilmiştir.



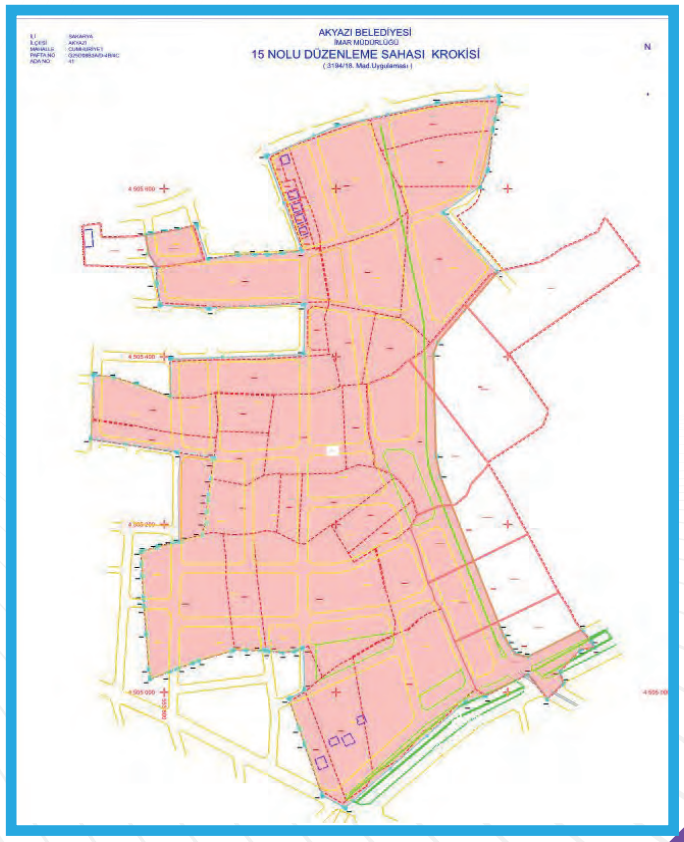
• **13 Nolu** Düzenleme Bölgesi olarak belirlenen Yeni Mahallesinde 30,6 Hektarlık İmar Uygulaması yapılmış olup vatandaşlara tapu kayıtları teslim edilmiştir.



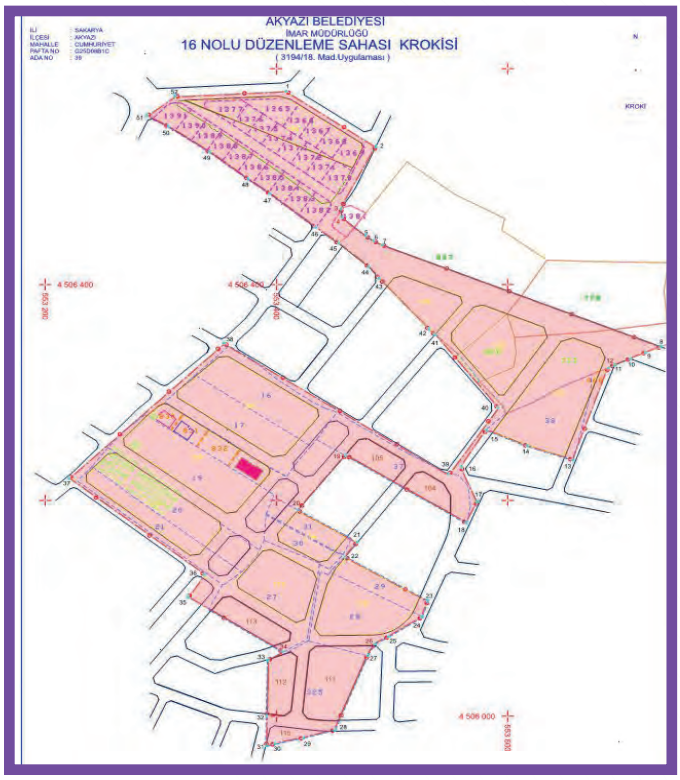
• **14 Nolu** Düzenleme Bölgesi olarak belirlenen Cumhuriyet Mahallesinde 2,8 Hektarlık İmar Uygulaması yapılmış olup, kontrolleri yapılmak üzere Akyazı Kadastro Mühendisliğine teslim edilmiştir.



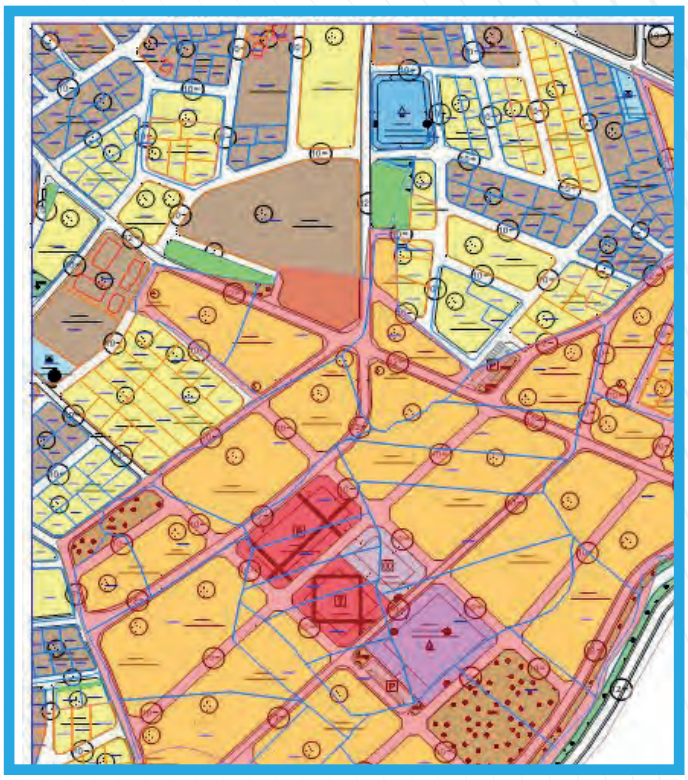
• **15 Nolu** Düzenleme Bölgesi olarak belirlenen Cumhuriyet Mahallesinde 22,8 Hektarlık İmar Uygulaması yapılmış olup, kontrolleri yapılmak üzere Akyazı Kadastro Mühendisliğine teslim edilmiştir.



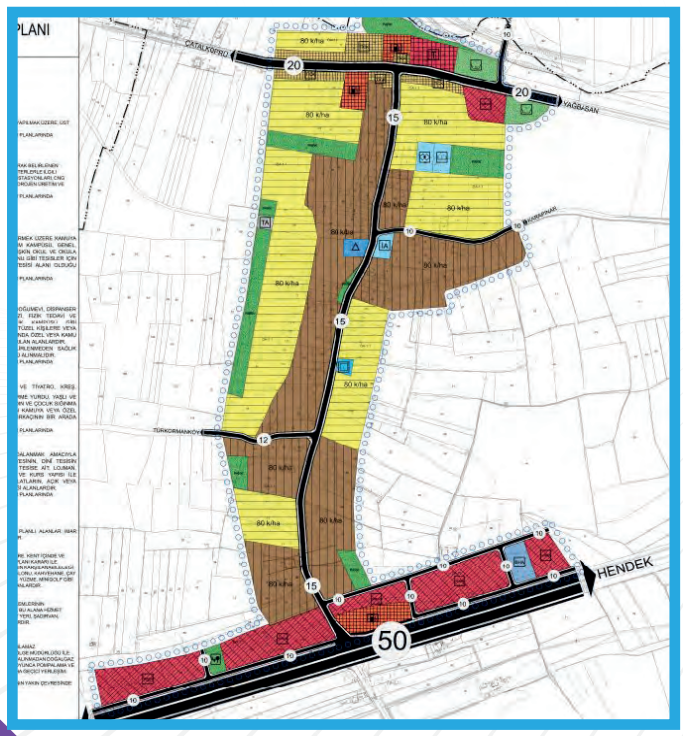
• **16 Nolu** Düzenleme Bölgesi olarak belirlenen Cumhuriyet-Yuvalak Mahallesinde 8,8 Hektarlık İmar Uygulaması yapılmış 1. Askı aşaması tamamlanmış olup, itirazlar/talepler değerlendirilmektedir.



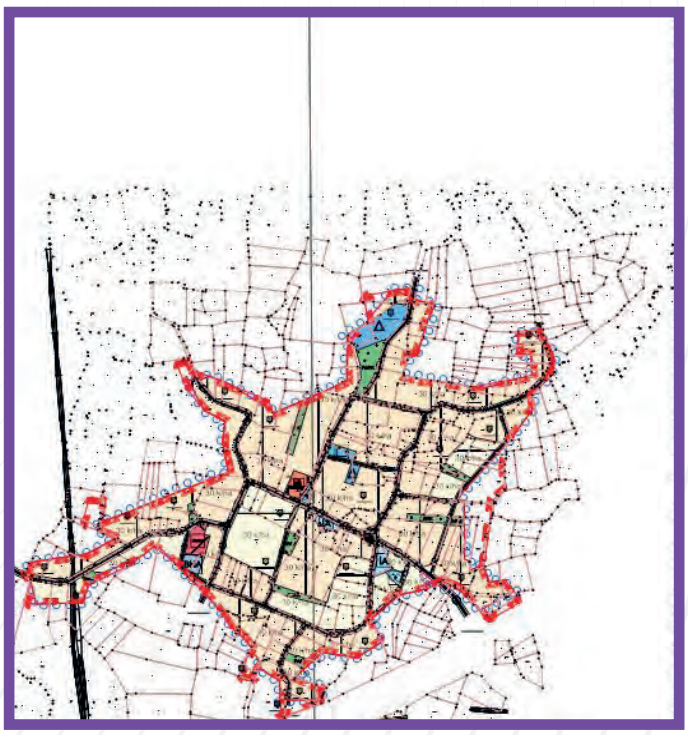
• **18 Nolu** Düzenleme Bölgesi olarak belirlenen İnönü-Karaçalılık Mahallelerini kapsayan 80 Hektarlık alanda çalışmalar devam etmektedir. 1. Askı aşaması



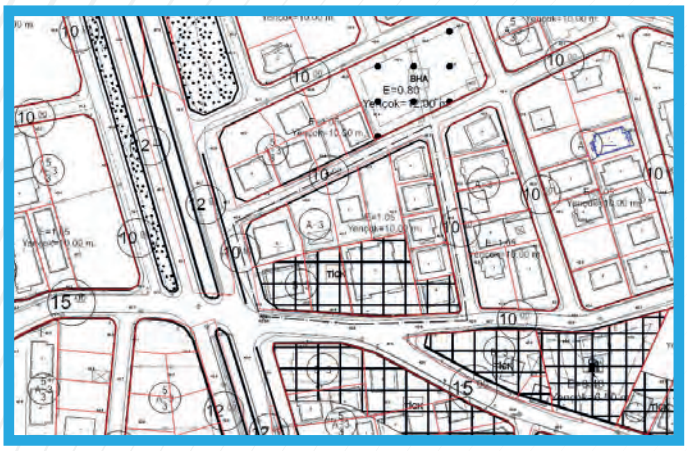
• Yeniorman Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı 1. Askı sürecinde. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı çalışması devam etmektedir.



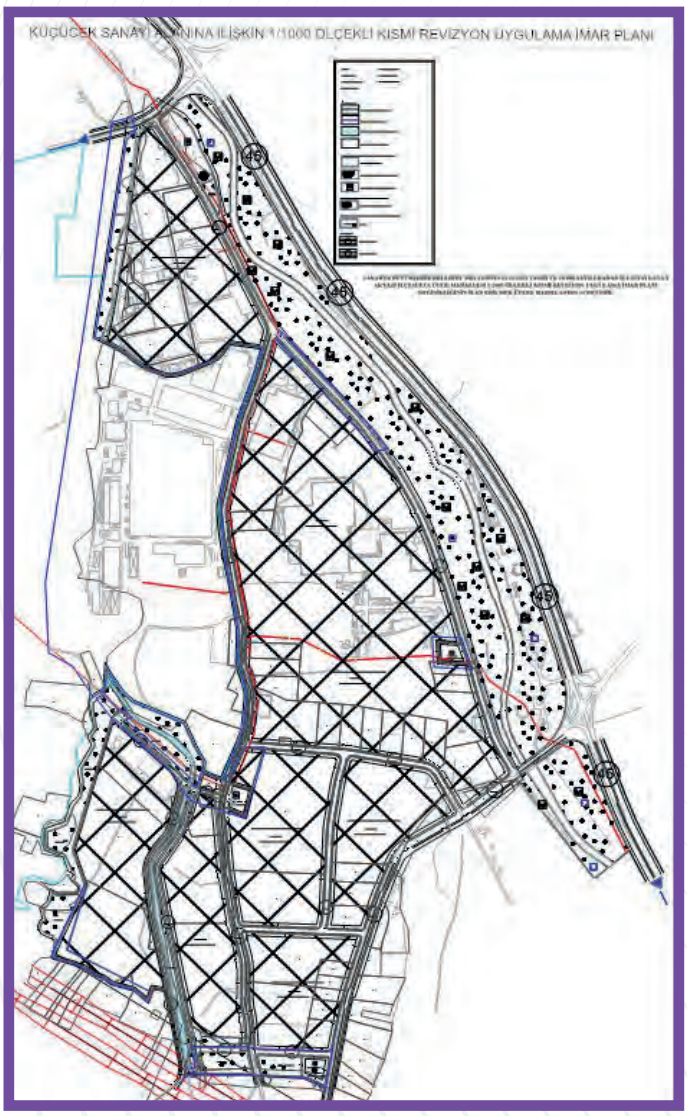
• Topağaç Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı onaylandı. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı çalışması devam etmektedir.



• Ömercikler Mahallesi 259 ada 11 nolu parsel ve çevresine esas hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda görüşülmektedir.



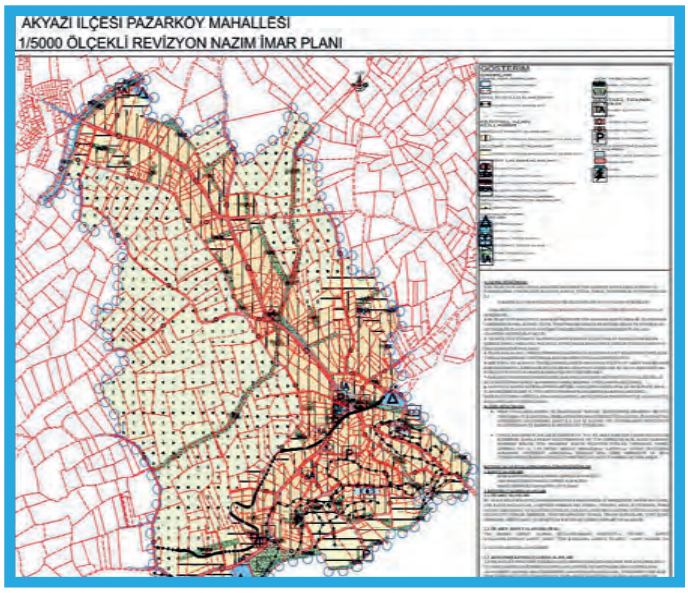
• Akyazı Merkez ve Küçücek Sanayi Alanı 1/5000 Ölçekli Kısmi Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Kısmi Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliği çalışmaları onaylandı.



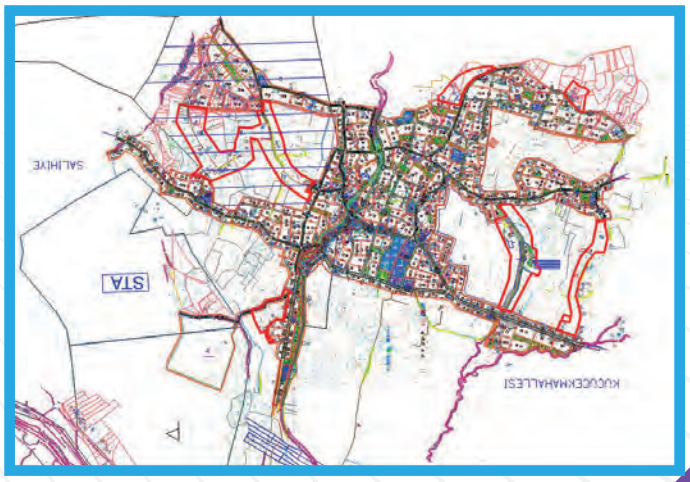
• Altındere Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı 4. Askı İlan Sürecinde. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı çalışması devam etmektedir.



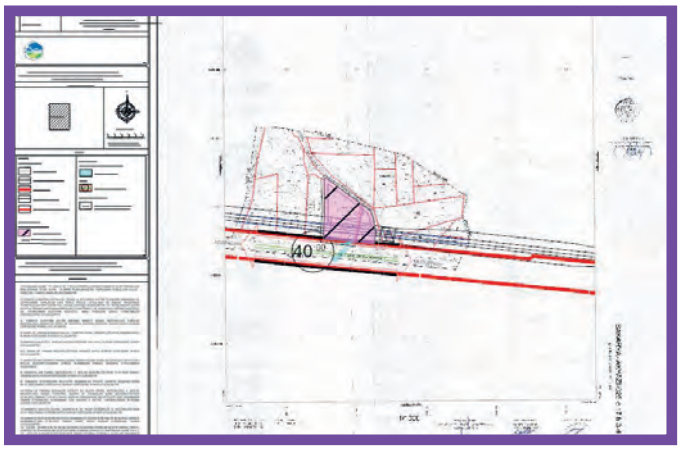
• Pazarköy Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı 1. Askı sürecinde. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı çalışması devam etmektedir.



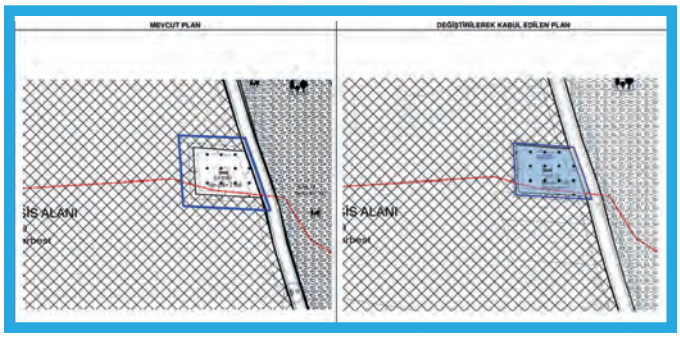
• Küçücek Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı 1. Askı sürecinde. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı çalışması devam etmektedir.



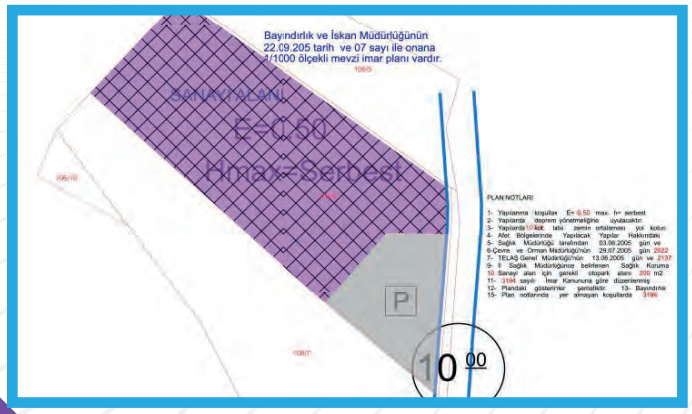
• Dokurcun Beyciler 111 ada 6 ve 7 Parsellere ilişkin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar planı onaylandı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı onaylandı.



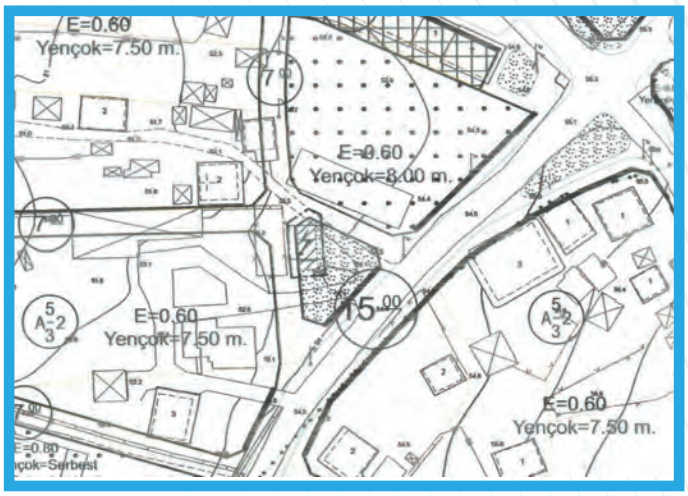
• Küçücek İstiklal Mahallesi, 605 ada 20 nolu parseldeki "Belediye Hizmet Alanı"nda ve aynı planda yer alan Küçücek İstiklal Mahallesi, 608 ada 5 nolu parselin güneyinde kalan "Sosyal Tesis Alanı"nda yapılaşma yoğunluğu dengelenmesi amacıyla Emsal=1.00 ve yençok ibaresinin 11.00 metre olarak değiştirilmesi ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı onaylandı.



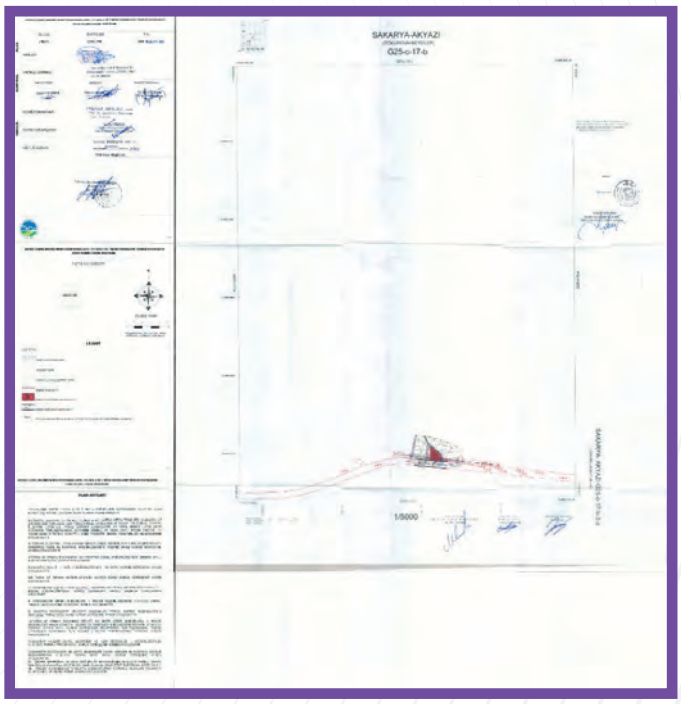
• Salihiye Mahallesi 106 ada 5, 6, 7 ve 10 nolu Parsellere ilişkin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar planı onaylandı. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışması devam etmektedir.



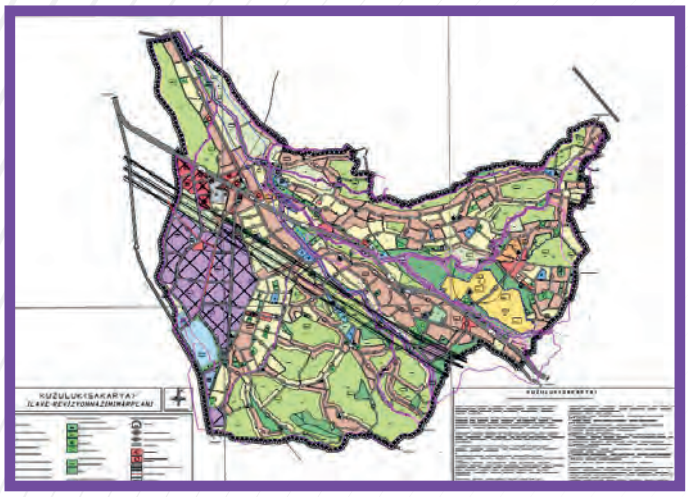
• Pazarköy Mahallesi 128 ada 50 nolu parselin doğusunda yer alan park alanındaki trafo yeri ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı onaylandı.



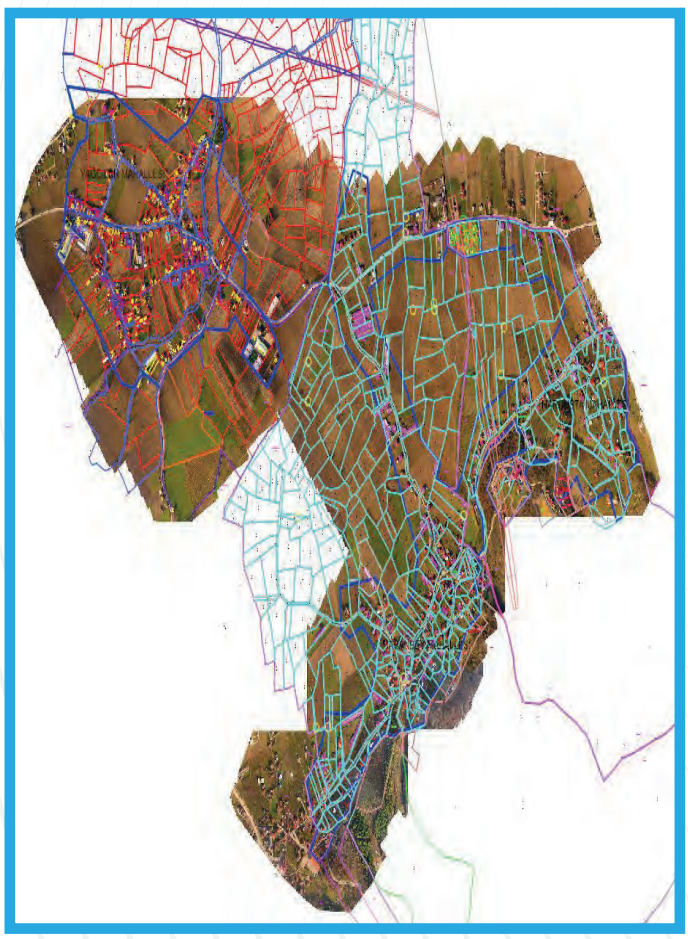
• Dedeler Mahallesi Hazır Beton 1/5000 Ölçekli Nazım İmar planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.



• Kuzuluk Mahallesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir. Plana esas jeolojik etüd raporu devam etmektedir.



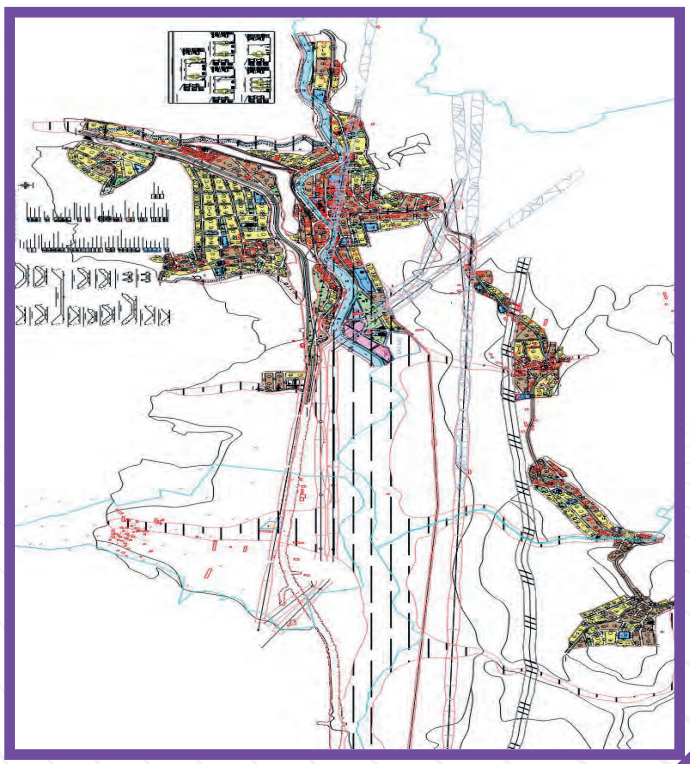
• Harunusta-Hasanbey-Yağcılar Mahallesi İmar Planı Çalışmalarına esas görüşler tamamlanmış olup, Plana esas jeolojik etüd raporu devam etmektedir.



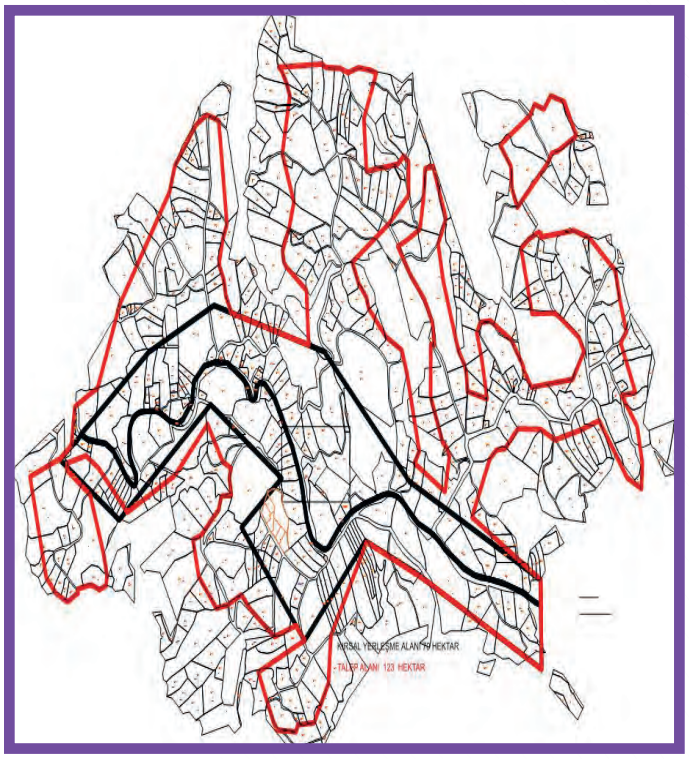
• Alaağaç-Karaçalılık Mahallesi İmar Planı Çalışmalarına esas Tarım Bakanlığı'nın Olur'u bekleniyor.



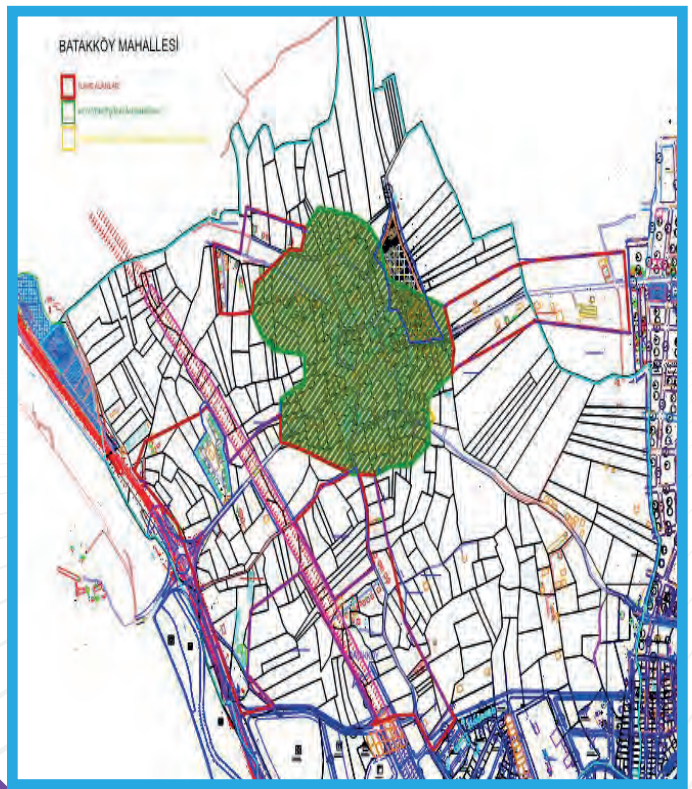
• Dokurcun Mahallesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir. Kurum görüşleri devam etmektedir.



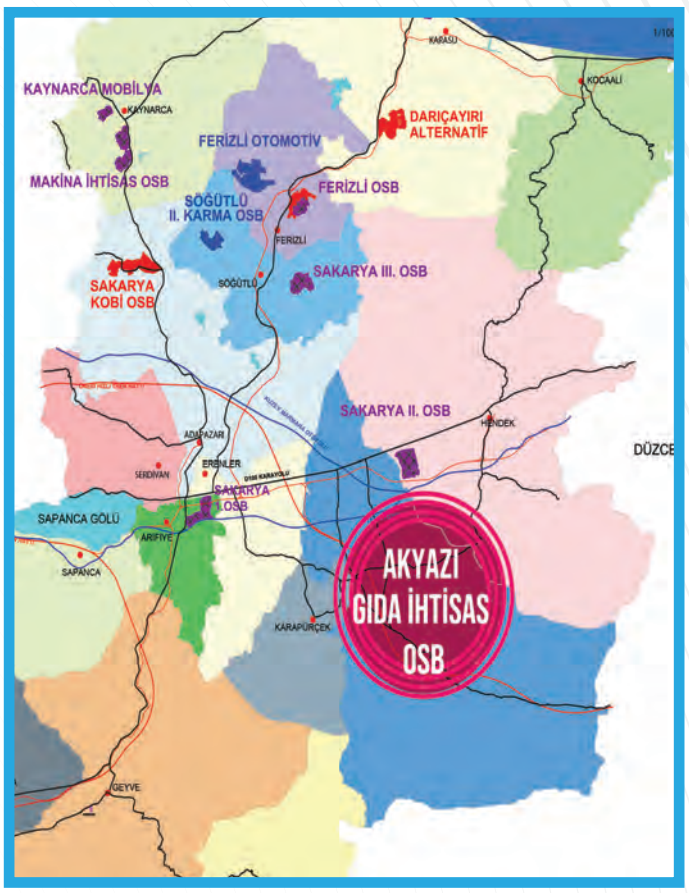
• Güzlek Mahallesi Kırsal Alan Çalışmasına esas Tarım Bakanlığı'nın Olur'u bekleniyor.



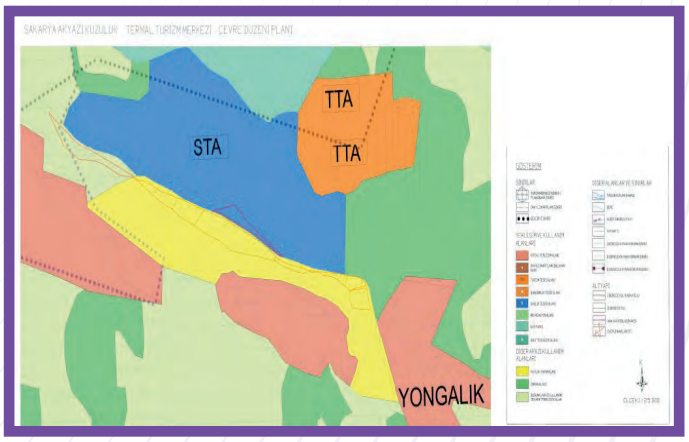
•Batakköy Mahallesi İmar Planı Çalışmalarına esas Tarım Bakanlığı'nın Olur'u bekleniyor.



• Gıda Yer seçim etüd raporu için arazi incelemesi yapıldı. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na gönderilecek. Toplantı yazısı ile tüm görüş veren kurumlar toplantıya katılacak.



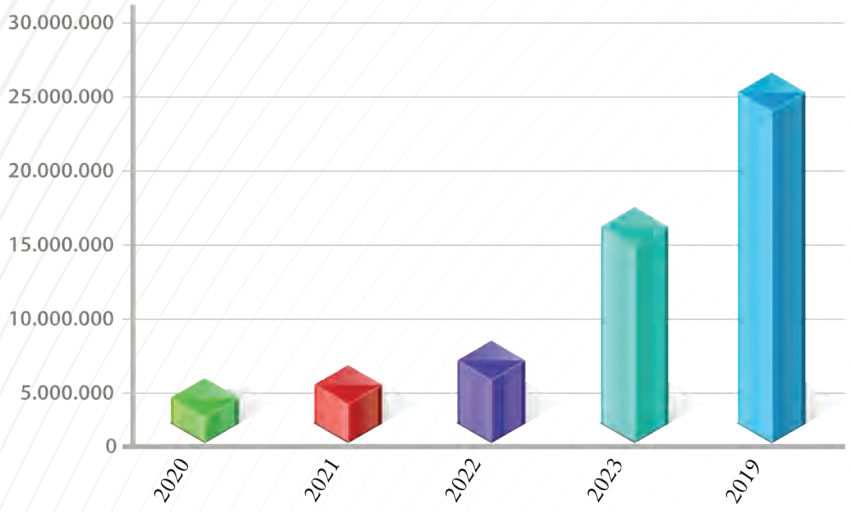
• Yongalık Mahallesi Doğa-Turizm Tesisine yönelik plan çalışması devam ediyor.



YAPI İŞLEMLERİ

❖ YAPI RUHSATI

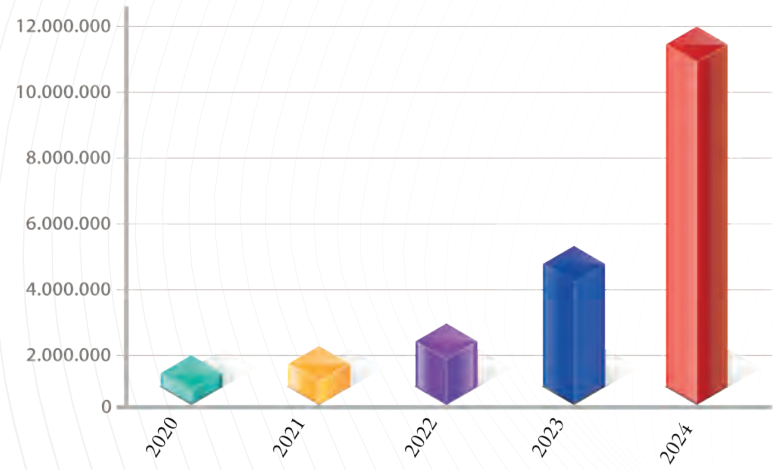
Yapılan müracaatlar üzerine uygun bulunan **702** adet dosyaya yapı ruhsatı düzenlenmiş, Belediye Meclisi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen harçlar uygulanarak **25.594.916,00 TL** gelir sağlanmıştır.





❖ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (İSKÂN)

Yapılan müracaatlar üzerine uygun bulunan **411** adet dosyaya yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiş, Belediye Meclisi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen harçlar uygulanarak **11.753.847,71 TL** gelir sağlanmıştır.









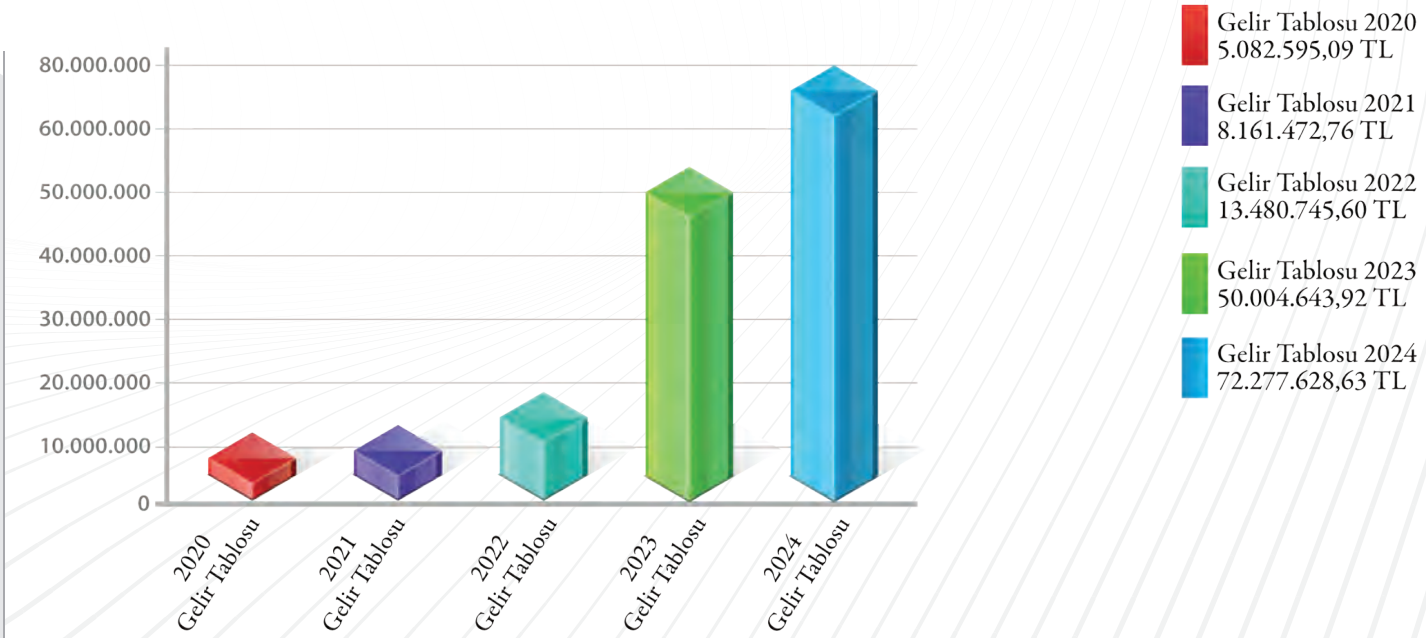
❖ YAPI DENETİMİ

4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında yapı denetim firmalarının hakediş işlemlerine ilişkin "İlgili İdare Payı" olarak 2024 yılı içerisinde Belediyemize **743.849,42 TL** tutar gelir kaydedilmiştir.

✓ GELİR TABLOSU

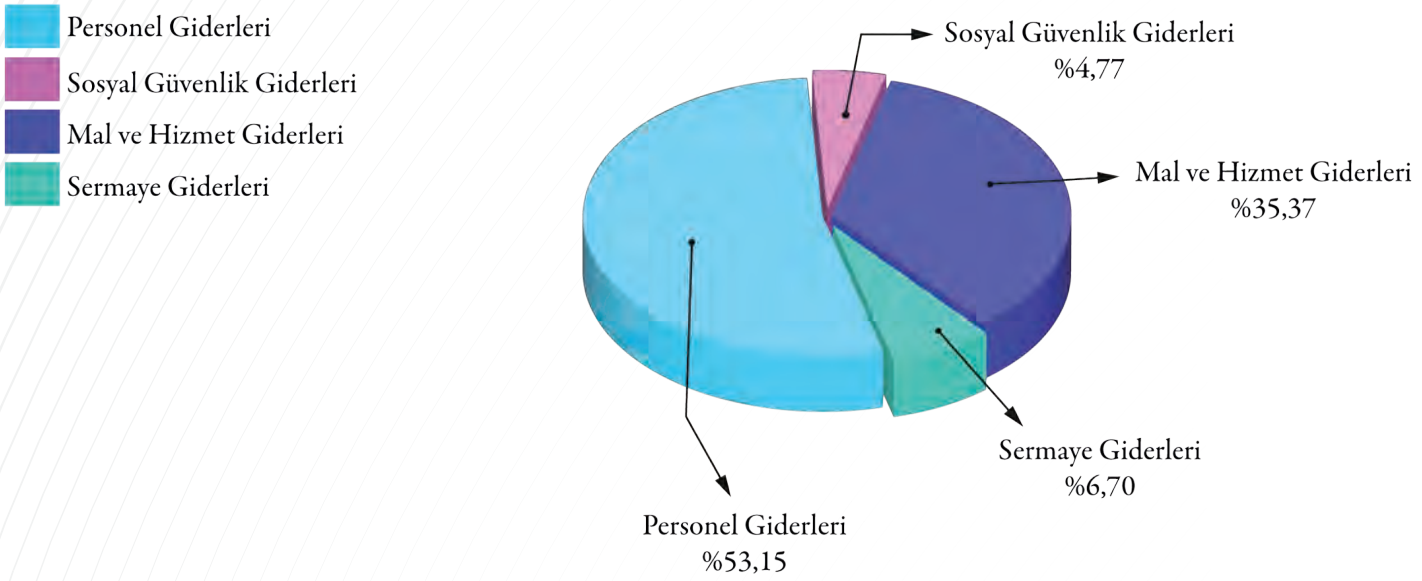
Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde yapılan tüm faaliyetlere ilişkin elde edilen gelirlerin detayları aşağıdaki tabloda belirtilmiş olup genel gelir toplamı **72.277.638,63** TL'dir

GENEL GELİRLER	GELİR
İMAR DURUMU	1.465,700,09 TL
ENCÜMEN KARARLARI (İfraz-Tevhid-Yola Terk)	10.272.705,31 TL
İMAR PLAN TADİLATLARI	18.203.697,50 TL
YAPI RUHSATI	25.594.916,00 TL
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	11.753.847,71 TL
YAPI DENETİM HAKEDİŞ (İlgili İdare Payı)	743.849,42 TL
EKSPERTİZ HARÇLARI	114.000,00 TL
ZEMİN ETÜDÜ HARÇLARI	327.800,67 TL
TEKNİK ALTYAPI ÜCRETLERİ	3.427.839,15 TL
DİĞER (adres tespiti, asansör kontrol ücreti, basılı evrak, mühendis kayıt ücreti, cins değişikliği ücreti ve diğer gelirler)	373.282,78 TL
TOPLAM	**72.277.628,63TL**



GİDER TABLOLARI

2024 yılında Müdürlüğümüze **29.300.000,00 TL** Bütçe ile ödenek verilmiş olup, personele ait maaş giderlerimiz **12.211.617,55 TL**, personele ait SGK giderlerimiz **1.096.320,53 TL**, mal ve hizmet alımları için **8.126.819,17 TL** olmak üzere toplamda **21.434.757,21** TL harcama yapılmıştır. Bu doğrultuda 2023 yılı bütçemiz **%78,41** oranında gerçekleşmiştir.



AÇIKLAMA	NET ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI %	MÜDÜRLÜK GERÇEKLEŞEN BÜTÇENİN GENEL GERÇEKLEŞEN BÜTÇEYE ORANI %
GENEL BÜTÇE	610.000.000,00 TL	549.104.262,87 TL			
PERSONEL GİDERLERİ	12.450.000,00 TL	12.211.617,55 TL	238.382,45 TL	98,09	2,22
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	1.201.000,00 TL	1.096.320,53 TL	104.679,47 TL	91,28	0,20
MAL ve HİZMET ALIMI GİDERİLERİ	13.599.000,00 TL	8.126.819,17 TL	5.472.180,83 TL	59,76	1,48
SERMAYE GİDERİ	2.050.000,00 TL	1.539.885,96 TL	510.114,04 TL	75,12	0,28
İPTAL EDİLEN ÖDENEK TUTARI	-	-	-	-	-
TOPLAM	**29.300.000,00 TL**	**22.974.643,21 TL**	**6.325.356,79 TL**	**78,41**	**4,18**


AKYAZI
BELEDİYESİ
YAPI KONTROL



AKYAZI BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI

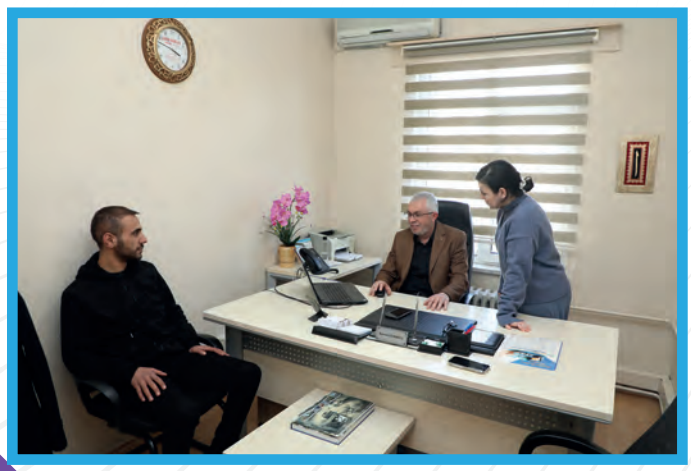


KEREM CUROĞLU
YAPI KONTROL MÜDÜRÜ

- **MAHİR ÇETİN** — İNŞAAT MÜHENDİSİ
- **ZEYNEP KELEŞ** — İÇ MİMAR
- **M. KÜRŞAT ÖZDEMİR** — ELEKTİRİK MÜHENDİSİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI

Yapı Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerini 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi (Memur), 1 Elektrik Mühendisi (Memur) ve 1 İç Mimar (Memur) ile yerine getirmektedir.





✓ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

✓ Müdürlüğün Genel Olarak Görev ve Sorumlulukları

a)Birim içerisindeki görevlerin dağılımını yaparak yerine getirmek.

b)Belediye ve belediye hizmetlerini ilgilendiren yasal mevzuat ile yargı kararlarının izlenmesi ve uygun görülenlerin yerine getirilmesini sağlamak.

c)Diğer Müdürlüklerin Yapı Kontrol Müdürlüğünün iş kapsamına giren hususlara ait yazılarını cevaplandırmak.

d)Vatandaş müracaatları ile ilgili arşiv düzenletmek.

e)Kadrosunda veya emrinde olan personelin özlük işlerini takip ve kontrol etmek.

f)Şikâyetleri yerinde tetkik etmek.

g)Merkeze bağlı mahallelerde genel inşaat kontrolü yapmak.

h)İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;

1.Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,

2.Doğrudan temin ve ihale işlemlerini takip etmek,

3.Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

4.İhtiyaç olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

5.Hak ediş işlemlerini yapmak, amirin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

✓ Yapı Kontrol Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

a)Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b)Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

c)Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili kişidir.

d)Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

e)Yapı Kontrol Müdürlüğü ile üst makamlar ve diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

f)Başkanlık tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

g)Müdürlük personellerine yetki dağılımı yapar.

h)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

i)Müdürlük personelinin kanun kapsamındaki yıllık izinlerini düzenler.

j)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.

k)Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli denetimleri yapar.

l)Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

m)Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini yapar.



✓ Yapı kontrol biriminin görevleri:

a)Belediye sınırları içerisindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapmak. Vatandaşların, kamu kurum ve kuruluşlarının şikayet konularını inceleyip gerekli takipler sonucu cevap vermek. (müdürlükçe yasal olarak olumsuz olan evraklara 30 gün içinde cevap vermek, 3194 sayılı kanuna göre ruhsatsız ve kaçak yapılara yapı tatil zaptı (durdurma tutanağı) düzenlemek, sonra encümene sunma tebligat yapıp, yıkım oluru alma v.b.)

b)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının; sahibine, müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42. Maddesine göre para cezası uygulanması için Belediye Encümeni'ne sevk etmek.

c)Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki yapılar için İmar Kanununun 39. Maddesine göre işlem yapmak. Yıkılması gereken yapılara tebliğat yapmak, yıkılmaz ise Fen İşleri Müdürlüğüne dosyayı göndermek.

d)Program dahilinde arazi kontrollerini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların durumlarını kontrol etmek.

e)Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

f)Kaçak yapıları tespit etmek, haklarında ilgili kanun ve yönetmeliklerce yasal işlemleri yapmak.

g)Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda, Cumhuriyet Savcılığına mühür fekki için Hukuk İşleri Müdürlüğü kanalı ile suç duyurusunda bulunmak.

h)Yapı tatil zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok 1 ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak, yıkım kararı çıkan dosyaları Fen İşleri Müdürlüğüne ve Hukuk işleri Müdürlüğüne bildirmek.

✓ Arşiv biriminin görevleri:

a) Birime gelen evrakların ekleri ile birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek ve ilgili birimlere teslim etmek.

b) Birim personelinden istenen dosya ve evrakı dosyasından bulup isteyene vermek, geri verilmesini izlemek, evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak.

c) Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek.

d) Dosya dolaplarını her an tedbirli tutarak, evrakın dosyasından kısa zamanda bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Kullandığı malzeme (kâğıt, kırtasiye malzemesi cd v.b.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet ederek malzeme stokunu devamlı kontrol etmek ve ihtiyaç duyulan malzemenin bitmeden temini için amirine bilgi vermek.

f) Müdürlükçe verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

g) Gelen ve giden evrakların kayıt, kontrol ve muhafazasını sağlamak.

h) Arşivdeki malzemeleri işlem yılı itibari ile kayıt defterine işlemek.

i) Arşiv ve arşivlik malzemelerin birim arşivinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenlerinin bozulmadan saklanmasını sağlamak.



RUHSATSIZ VE RUHSATA AYKIRI YAPI İŞLEMLERİ

2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yapılan kontroller ve vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler üzerine 44 adet kaçak yapı tespit edilmiş 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında yasal işlemleri yapılmış ve **6.917.068,48 TL** idari para cezası verilmiştir. Durdurulan 44 adet ruhsatsız yapının 6 adedi ruhsatlandırılmış olup 4 adet yapının ruhsatlandırma işlemleri devam etmektedir. Durdurulan yapıların 9 adedi ile alakalı mahkeme süreci devam etmektedir.



YAZIŞMALAR

2024 yılında kurumlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve yazışma sayısı toplam 570 adettir.



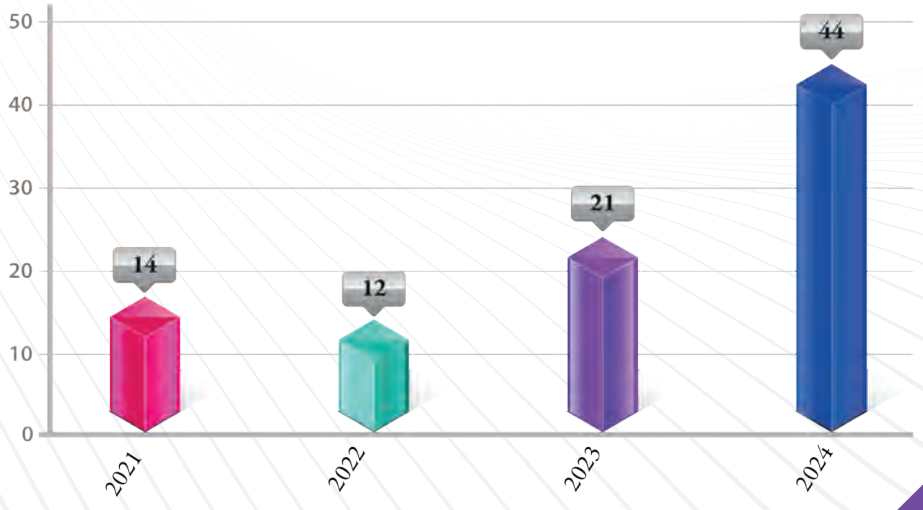
METRUK YAPILAR

Müdürlüğümüzce yapılan kontroller ve vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler üzerine 4 adet metruk yapı tespit edilmiş 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında yasal işlemleri yapılmış ve yıkımı tamamlanmıştır.

RUHSATSIZ VE RUHSATA AYKIRI YAPI İŞLEMLERİ

Müdürlüğümüzce yapılan kontroller ve vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler üzerine 44 adet kaçak yapı tespit edilmiş 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında yasal işlemleri yapılmış ve 6.917.068,48 TL idari para cezası verilmiş olup 3.362.136,77 TL ana paranın (%25 indirimli olarak 2.521.602,58 TL) Tahsil edilmiştir. İdari Para Cezasının %48,60'ı tahsil edilmiştir.

- İmara Aykırı Yapılar 2024 - 44
- İmara Aykırı Yapılar 2023 - 21
- İmara Aykırı Yapılar 2022 - 12
- İmara Aykırı Yapılar 2021 - 14




54 BH 682



AKYAZI BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



ŞEMSİ TAY
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

Müdür	1
Memur, Sözleşmeli Personel ve Teknik Personel	10
Kadrolu İşçi	5
Şirket Personeli	49

Fen İşleri Müdürlüğü 1 müdür, 10 memur, 5 kadrolu işçi, ve 49 taşeron işçi olmak üzere toplam 65 personel ile hizmet vermektedir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

✓ MÜDÜRLÜĞÜN GENEL GÖREVLERİ:

a)Belediyemiz hudutları dâhilindeki yolların (Sakarya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan yol ağları hariç) her türlü bakım ve onarımını yapar.

b)Belediyemize ait hizmet binalarının, bakım ve onarımı ile sanat yapılarının ve yeni hizmet binalarını yapar ve yaptırır.

c)Fen İşleri ile ilgili projelerin, ihale ve kontrollük hizmetlerini yapar veya yaptırır.

d)Fen işleri faaliyetleri ile ilgili malzemelerin temini, nakliyesi, depolanması ve üretilmesini sağlar.

e)İmar İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen, Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınmış kaçak yapıların yıkım çalışmaları için araç, gereç ve ekipman temin eder.

f)Doğal afetlerle mücadele faaliyetlerine katılarak Kurumlar arası koordinasyonu, araç, ekip, ekipmanların sevk ve idaresini sağlar.

g)Belediyemiz hudutları içerisinde diğer kurumlar (AGDAŞ, SEDAŞ, SASKİ, TELEKOM) tarafından yapılan ve/veya yapılması planlanan altyapı çalışmaları sırasında kurumlar arası koordinasyonu sağlar ve kazı kontrollerini yapar.

h)Müteahhit ve vatandaşlar tarafından yapılan inşaat çalışmaları sırasında oluşan tahribatlar (asfalt yol, parke yol, baskı beton vb. yollarda) ile alakalı tahribat bedelleri ile alakalı iş ve işlemleri yürütür.

✓ MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

Bu yönetmelik ile Fen İşleri Müdürlüğü'ne verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğinde kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamı 'na karşı sorumludur.

A.GENEL KONULAR

a)Müdür bu yönetmelikte tam yetkili olarak bünyesindeki görevli tüm personeli sevk ve idare eder.

b)Her ay periyodik olarak müdürler toplantısına katılır.

c)Müdürlükle ilgili konuların Belediye Meclisi ve Encümene sevk işlerini yapmakla yükümlüdür.

d)Müdürlük faaliyetlerinde ve ihale işlerinde doğan ve doğması önceden tahmin edilen aksaklıklar konusunda

e)Fen İşleri Müdürlüğü çalışmaları hakkında Belediye Başkanı, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirir.

f)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

g)Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğiyle ilgili yazışmayı yapar.

h)Başkanlık makamınca verilecek diğer yetkileri kullanır.

B.PLANLAMA VE RAPORLAMA

a)Fen İşleri Müdürlüğünün yıllık yatırım programı ve beş yıllık yatırım planı hazırlanmasını sağlar.

b)Yıllık yatırım programı paralelinde müdürlüğün (Bütçe) teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutar.

c)Yıllık yatırım programına dayalı olarak aylık ve yıllık yatırım programı hazırlayarak Başkanlık onayına sunar.

d)Müdürlük çalışmaları ile ilgili faaliyetleri düzenler.

e)Müdürlüğünün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği, raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapar, üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin eder.





C. KOORDİNASYON

a)Fen İşleri hizmetlerinin ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı doğrultusunda organize eder ve yürütür.

b)Fen İşleri ekiplerinin görevlerini yerine getirmesi için personel ve ekipman ile ilgili organizasyonu ve personel arasındaki iş bölümünü yapar.

c)Belediyemizin diğer birimleri ile koordinasyonlu olarak çalışmayı sağlayacak gerekli tedbirleri alır.

d)AYKOME, UKOME, AKOM toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

e)Şef, ustabaşı ve diğer personelin çalışmalarını kontrol eder veya ettirerek işlerin zamanında yapılmasını

D.İHALE İŞLERİ

a)Müdürlükle ilgili İhale işleri dosyalarının hazırlanması, Başkanlık olurlarının alınmasını sağlayarak ihale sürecini başlatır.

b)İhale edilen işlerde şantiye sahası ve proje üzerindeki kontrolleri yapar.

c)Yapımına başlanan projelerin iş programına göre ilerletilmesini sağlar.

d)Ara ve kesin hakedişleri tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylayarak kesin hesap, geçici ve kesin kabul işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlar.

E.PERSONEL İŞLERİ

a)Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

b)Personel idaresi, çalışma düzeninin, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

c)Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir.

d)Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, Personelin ve amirlerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.

e)İş yerlerinde çalışan personelin iş ve can güvenliğini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlar.

F.SORUMLULUK

Müdür; Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkileri zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

✓ TEKNİK BÜRONUN GÖREVLERİ

Belediyemize ait inşaat, büyük onarım ve sanat yapı işlerinin; sevk, idare ve koordinasyon ile aşağıda detaylı olarak açıklanan teknik hizmetleri Fen İşleri Müdürlüğü talimatları doğrultusunda ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yürütür.

✓ PLANLAMA FAALİYETLERİ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT:

a)Yıllık yatırım programı taslağı hazırlar

b)5 yıllık yatırım planı hazırlanır ve günceller

c)Yapılacak her türlü işin planlaması yapar

d)Yıllık bütçe taslağı hazırlar

e)Kesinleşen yatırım programına dayalı olarak aylık ve yıllık çalışma programı hazırlar

B. İHALE İŞLERİ

a)İhale ön hazırlık ve uygulama çalışmalarını yapar.

b)Yapı Denetim teşkilatını oluşturur.

c)Hakediş ve kesin hesap işlemlerini yapar.

d)Geçici ve kesin kabulleri yapar.

e)İş deneyim belgesi taleplerini değerlendirir ve belgeleri düzenler.

C. PROJE HAZIRLANMASI VE YÖNETİMİ

a)Yıllık Yatırım programındaki projelerin hayata geçirilmesini sağlar.

b)Yapı, büyük onarım, yol etüt, uygulama ve sanat yapılarına ait projeleri yapar.

c)Proje uygulamalarını mahallinde kontrol eder.

d)Proje arşivi oluşturur

e)Malzeme Testi ve Kontrolü işlerini yapar.

D. DİĞER TEKNİK HİZMETLER

a)İstatistiki verilen tespiti değerlendirir.

b)Teknik rapor tanzim eder.

c)Bilirkişi çalışmalarını yapar.

d)Teknik danışmanlık yapar.

e)Teknik destek ve eğitim faaliyetlerini yapar.

✓ GARAJ AMİRİNİN GÖREVLERİ

Garaj amiri: Belediyemiz sorumluluk alanındaki yolların bakım ve onarımı ile yeni imar yollarının açılması ile aşağıda detaylı olarak açıklanan faaliyetleri Fen İşleri Müdürünün talimatları ile dağıtılmasında organize eder ve yürütür.

A. ARAÇLARIN SEVK VE İDARESİ

a)Kamyonları sevk ve idare eder.

b)İş makinelerini sevk ve idare eder.

c)Araçları ve iş makinelerini kullanıcılara zimmetler.

B. YOL YAPILMASI

a)Mevcut yolların bakım ve onarımını yapar,

b)Kazı ve hafriyat kaldırma işlerini yapar,

C. SÜRÜCÜ (ŞOFÖR)

a)E tipi sürücü belgesine sahip, zimmeti altındaki ağır vasıta aracın sevk ve idaresinden Baş şoföre karşı sorumludur.

b)İş makinası operatörü: zimmeti altındaki iş makinasının sevk ve idaresinde Baş şoföre karşı sorumludur.

✓ İNŞAAT EKİBİNİN GÖREVLERİ

Belediye hizmet binalarımızın her türlü küçük onarım ve duvar örme, sıva, şap ve zemin kaplama ile sıhhi tesisat ve tamir işlerini Fen İşleri Müdürünün talimatları doğrultusunda organize eder ve yürütür.

✓ YOL EKİBİNİN GÖREVLERİ

Belediye sorumluluk alanındaki kilitli parke asfalt yol bakım ve onarım işleri ile ilgili yeni kilitli parke yol yapımı ve aşağıda detaylı olarak açıklanan işlerini Fen İşleri Müdürünün talimatları doğrultusunda yapılmasını organize eder ve yürütür,

A. ZEMİN KAPLAMA İŞLERİ

1-Parke yol bakım ve onarım işleri yapar,

2-İstinat duvarı ve bahçe duvarı yapar,

3-Kilitli parke, bordür, oluk, ayrım taşı işler,

✓ YARDIMCI HİZMETLER

A. ARAÇLARIN SEVK VE İDARESİ

- Müdür tarafından emir ve talimatları yerine getirir
- Müdürlükle ilgili her türlü daire içi ve daire dışı yazışmaları hazırlar, günlü evrakları takip eder,
- Daire içi ve dışarıdan gelen ve giden evrakı kaydeder ve zimmetle bu evrakı ilgililerden teslim alır ve verir,
- Müdürlük işlem dosyalarını arşivler ve ilgililere zimmetle bu evrakları verir
- İhale işlem ve ön hazırlık evraklarını hazırlar,
- Müdürlüğün her türlü ihtiyaç temini ve tahakkuk işlem evraklarını hazırlar ve takibini yapar,
- Müdürlük emrinde çalışan personelin özlük haklarına ilişkin konuları takip eder ve gerekli işlemleri zamanında yapar,
- Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları düzenleyip Basın Müdürlüğünü bilgilendirir.
- Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini, meclis ve encümen kararlarını takip eder, ilgili personele bildirir ve arşivler
- Müdürlükçe tutulacak defter ve evraklar
- Doğrudan temin modülü ile mal ve hizmet alım iş ve işlemlerini yerine getiri ve ambar giriş ve çıkışlarını takip eder.
- E-Belediye modülünü kullanarak tahakkuk gerektiren iş ve işlemleri gerçekleştirir.

Yardımcı hizmetler sınıfında çalışan tüm elemanlar, Daire Müdürü, daire Müdür yardımcısı ve diğer birim çalışanlarının görevlerini, gerektirdiği şekilde yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları uygun çalışma ortamını sağlarlar ve sürekliliğini temin ederler.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ CİNSİ	ADET
Hizmet Aracı	2
Kamyonet	5
Damperli Kamyon	10
Su Tankeri	2
Asfalt Tuzlama Robotu	1
Damper Dorse	1
Turing	2
Leovbet	1
Çekici	1
Yükleyici	2
Paletli Ekskavatör	3
Greyder	2
JSB Kepçe	9
Traktör	3
Ufak Asfalt Silindiri	2
Toprak Silindir	1
Minibüs	1
Camlı Kamyonet (doblo)	1
Toplam Araç	**49**











FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILINDA PROJELERİMİZ

✓ AKYAZI BELEDİYESİ BALLIKAYA SPOR KOMPLEKSİ PROJESİ

2024/1017404 sayılı "Ballıkaya Spor Kompleksi Yapım İşi" ihale tamamlanmış olup ayrıntılı rapor aşağıdaki mevcuttur.











✓ BELEDİYEMİZ TARAFINDAN 2024 YILINDA ATILAN SERME ASFALT

1.2023/1326751 sayılı "Akyazı Belediyesi Sınırları İçerisinde Merkez Mahallelerde Yollarının Bakım Onarımı için (20000 Ton) Finişerle Serilmesi Sıkıştırılması, Plent Altı Binder (3000 Ton) Asfalt alımı, Aşınma ile (7000 Ton) Yama Yapılması İşi " ihalesi tamamlanmıştır.

İHALE KAPSAMINDA ASFALT ÇALIŞMALARIMIZ

MAHALLE ADI	BİRİM	MİKTAR	UZUNLUK
BATAKKÖY MAHALLESİ	Ton	1.264,28	1.188 Metre
BIÇKIDERE MAHALLESİ	Ton	2.565,86	2.412 Metre
HASTANE MAHALLESİ	Ton	3.148,14	2.960 Metre
İNÖNÜ MAHALLESİ	Ton	3.172,70	2.982 Metre
MERKEZ YENİKÖY MAHALLESİ	Ton	4.395,44	4.132 Metre
ÖMERCİKLER MAHALLESİ	Ton	1.360,48	1.278 Metre
TAŞBURUN MAHALLESİ	Ton	1.371,26	1.289 Metre
VAKIF MAHALLESİ	Ton	481,30	452 Metre
YUNUS EMRE MAHALLESİ	Ton	1.203	1.130 Metre
KONURALP MAHALLESİ	Ton	222,90	210 Metre
KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAHALLESİ	Ton	4.236,66	3.983 Metre
TOPLAM	**Ton**	**23.422,02**	**22.016 Metre**

DİĞER SERME ASFALT ÇALIŞMALARIMIZ

MAHALLE ADI	BİRİM	MİKTAR	UZUNLUK
GÜZLEK MAHALLESİ	Ton	1.441,76	1.340 Metre
YAĞCILAR MAHALLESİ	Ton	3.047,36	2.875 Metre
ALAAĞAÇ MAHALLESİ	Ton	1.211,28	1.230 Metre
BOZTEPE MAHALLESİ (ÇATALKAYA)	Ton	4.000	2.720 Metre
TAŞBURUN MAHALLESİ	Ton	2.600	2.200 Metre
TOPLAM	**Ton**	**12.300,40**	**10.365 Metre**

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYEMİZİN İLÇEMİZDE YAPTIĞI ASFALT ÇALIŞMALARI

MAHALLE ADI	BİRİM	MİKTAR	UZUNLUK
ADA CADDESİ	18.500	Ton	9.000 Metre
ALAAĞAÇ MAHALLESİ	594	Ton	350 Metre
TOPLAM	**19.094**	**Ton**	**9.350 Metre**

AKYAZI BELEDİYESİ 2024 YILINDA ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI

MAHALLE ADI	MİKTAR	BİRİM
AKBALIK MAHALLESİ	650	Ton
ALAAĞAÇ MAHALLESİ	800	Ton
BALLIKAYA MAHALLESİ	200	Ton
BATAKKÖY MAHALLESİ	152,590	Ton
BOZTEPE MAHALLESİ	110	Ton
BIÇKIDERE MAHALLESİ	400	Ton
BEDİLKAZANCI MAHALLESİ	80	Ton
BUĞDAYLI MAHALLESİ	84,04	Ton
CUMHURİYET MAHALLESİ	659,88	Ton
ÇILDIRLAR MAHALLESİ	993,56	Ton
DOKURCUN ÇAYLAR YENİ MAHALLE	174,96	Ton
ESKİBEDİL MAHALLESİ	65	Ton
FATİH MAHALESİ	356,68	Ton
GÜZLEK MAHALLESİ	159,52	Ton
HARUNUSTA MAHALLESİ	850	Ton
HASANBEY MAHALLESİ	850	Ton
HASTANE MAHALLESİ	421	Ton
HAYDARLAR MAHALLESİ	600	Ton
İNÖNÜ MAHALLESİ	32,54	**Ton**
KABAKULAK MAHALLESİ	500	**Ton**
KARAÇALILIK MAHALLESİ	600	**Ton**
KEPEKLİ MAHALLESİ	1000	**Ton**
KONURALP MAHALLESİ	782,96	**Ton**
KUZULUK ORTA MAHALLE	500	**Ton**
KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAHALLESİ	169	**Ton**
KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAHALLESİ	450	**Ton**
MADENLER MAHALLESİ	750	**Ton**
ÖMERCİKLER MAHALLESİ	419,56	**Ton**
SALİHİYE MAHALLESİ	100	**Ton**
SEYFELER MAHALLESİ	47,10	**Ton**
ŞEREFİYE MAHALLESİ	400	**Ton**
KUZULUK ŞOSE MAHALLESİ	200	**Ton**
TAŞBURUN MAHALLESİ	800	**Ton**
YAHYALI MAHALLESİ	750	**Ton**
YENİ MAHALLE	280	**Ton**
YONGALIK MAHALLESİ	108,10	**Ton**
YUNUSEMRE MAHALLESİ	320	**Ton**
TOPLAM	15.816,49	**Ton**
ASFALT GENEL TOPLAM	**70.632,91**	**Ton**

✓ AKYAZI BELEDİYESİ 2024 YILI GENEL ASFALT RAPORU

BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI GENEL ASFALT RAPORU

52.538,91 Ton

32.381,00 Metre





SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İLE BERABER ATILAN ASFALT

19.094 Ton

9.350 Metre





2024 YILI ASFALT GENEL TOPLAM

70.632,91 Ton

41.731,00 Metre





✓ AKYAZI BELEDİYESİ 2024 YILI BETON İŞİ

MAHALLE ADI	UYGULAMA	MİKTAR	BİRİM	BETON YOL
İLÇE MERKEZİ	BETON	132	Metreküp	
BATAKKÖY MAHALLESİ	BETON	70	Metreküp	
ALAAĞAÇ MAHALLESİ	BETON	8	Metreküp	
ALTINDERE CUMHURİYET MAHALLESİ	BETON	107	Metreküp	
ALTINDERE GÜNDOĞAN MAHALLESİ	BETON	5	Metreküp	
ALTINDERE OSMANAĞA MAHALLESİ	BETON	119	Metreküp	300 Metre
BALLIKAYA MAHALLESİ	BETON	130	Metreküp	300 Metre
BELDİBİ MAHALLESİ	BETON	66	Metreküp	180 Metre
BOZTEPE MAHALLESİ (MEYDAN)	BETON	153,5	Metreküp	
DOKURCUN ÇENGELLER MAHALLESİ	BETON	70	Metreküp	400 Metre
DOKURCUN ÇAYLAR YENİ MAHALLE	BETON	100	Metreküp	
DOKURCUN KULOĞLU MAHALLESİ	BETON	96	Metreküp	
DURMUŞLAR MAHALLESİ	BETON	36	Metreküp	250 Metre
GÖKÇELER MAHALLESİ	BETON	202	Metreküp	400 Metre
GÜZLEK MAHALLESİ	BETON	88	Metreküp	
HANYATAK MAHALLESİ	BETON	29	Metreküp	
HARUNUSTA MAHALLESİ	BETON	4	Metreküp	
HASANBEY MAHALLESİ	BETON	54	Metreküp	
HAYDARLAR MAHALLESİ	BETON	281	Metreküp	800 Metre
KARAÇALILIK MAHALLESİ	BETON	121	Metreküp	
KIZILCIKORMAN MAHALLESİ	BETON	90	Metreküp	
KUMKÖPRÜ MAHALLESİ	BETON	91,5	Metreküp	
KUZULUK ORTA MAHALLE	BETON	198	Metreküp	250 Metre
KUZULUK ŞOSE MAHALLE	BETON	53	Metreküp	150 Metre
KUZULUK TOPÇUSIRTI MAHALLESİ	BETON	460	Metreküp	900 Metre
MADENLER MAHALLESİ	BETON	295	Metreküp	
TÜRKORMANKÖY MAHALLESİ	BETON	14	Metreküp	
ÖMERCİKLER MAHALLESİ (PAZARYERİ)	BETON	342	Metreküp	
ŞEREFİYE MAHALLESİ	BETON	60	Metreküp	100 Metre
TAŞBURUN MAHALLESİ	BETON	108	Metreküp	
TAŞYATAK MAHALLESİ	BETON	10	Metreküp	
UZUNÇINAR MAHALLESİ	BETON	125	Metreküp	
YAHYALI MAHALLESİ	BETON	6	Metreküp	
MERKEZ YENİKÖY MAHALLESİ	BETON	24	Metreküp	
SUKENARI MAHALLESİ	BETON	13	Metreküp	
YENİ MAHALLE	BETON	22	Metreküp	
YONGALIK MAHALLESİ	BETON	442	Metreküp	
TOPLAM	**BETON**	**4.225**	**Metreküp**	**4.030 Metre**

✓ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI YOL YAPIM, BAKIM VE ONARIM VE YAĞMURSUYU İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
PARKE YOL YAPIM VE TAMİRATI	3.910	M^2
BORDÜR	526	Metre
PARSEL YOLU AÇMA	5.572	Metre
ASFALT KIRIĞI	5.090	Ton
BAYPAS	24.056	Ton
DOLGU MALZEMESİ	55.195	Ton
MICIR	42.572	Ton
TOPRAK	1.785	Ton
TAŞ TOZU	1.081	Ton
ÇAKIL	123	Ton
KUM	16,5	Ton
SOĞUK ASFALT	48	Torba
YOL TESVİYE	447.630	Metre
ZEMİN TESVİYE	126.520	M^2
ASFALT KESME	1.725	Metre
HEYELAN ÇALIŞMASI	1.035	Metre
YOL GENİŞLETME	4.770	Metre
HAFRİYAT	52.388	Ton
BÜZ	999,5	**Metre**
KORUGE	2.664	**Metre**
SUBOR	79	**Metre**
KANAL AÇMA	2.410	**Metre**
KANAL TEMİZLİĞİ	56.580	**Metre**
RÖGAR YAPIMI	169	**Adet**
RÖGAR TEMİZLİĞİ	70	**Adet**





✓ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI 12 AYLIK (01 OCAK- 31 ARALIK) FAALİYET ÖZETİ

✓ AKBALIK MAHALLESİ

Akbalık Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	27	Ton
Dolgu Malzemesi Serimi	300	Ton
Mıcır Serimi	35	Ton
Taş Tozu	20	Ton
Beton	15	Metreküp
Yol Tesviye	1.750	Metre
Hafriyat Kaldırma	550	Ton



✓ ALTINDERE CUMHURİYET MAHALLESİ

Altındere Cumhuriyet Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	625	Ton
Dolgu Malzemesi Serimi	1.155	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	305	Ton
Mıcır Serimi	215	Ton
Çakıl	1	Ton
Beton	107	Metreküp
Parsel Yolu Açma	131	Metre
Hafriyat Kaldırma	370	Ton
400'lük Büz	4	Metre
600'lük Büz	20	Metre
Kanal Temizliği	100	Metre
Rögar Yapımı	1	Adet
Yol Tesviye	9.500	Metre
300'lük Koruger	54	Metre
400'lük Büz	4	Metre
600'lük Büz	20	Metre



✓ ALTINDERE GÜNDOĞAN MAHALLESİ

Altındere Gündoğan Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	225	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	300	Ton
Çakıl	3,5	Ton
Dolgu Malzemesi Serimi	340	Ton
Mıcır Serimi	210	Ton
Beton	5	Metreküp
Rögar Yapımı	1	Adet
Soğuk Asfalt	3	Torba
Bordür	15	Metre
Taş Tozu	23	Ton
Toprak	60	Ton
Yol Tesviye	4.500	Metre
Zemin Tesviye	4.000	Metrekare
800'lük Subor	2	Metre



✓ ALTINDERE OSMANAĞA MAHALLESİ

Altındere Osmanağa Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	520	Ton
Dolgu Malzemesi Serimi	250	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	270	Ton
Mıcır Serimi	95	Ton
Taş Tozu	20	Ton
Beton	3	Ton
Çakıl	119	Metreküp
Yol Tesviye	600	Metre
Hafriyat Kaldırma	420	Ton
Rögar Yapımı	1	Adet
Kanal Temizliği	250	Metre



✓ BALLIKAYA MAHALLESİ

Ballıkaya Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	660	Ton
Dolgu Malzemesi Serimi	970	Ton
Mıcır Serimi	270	Ton
Yol Tesviye	8.500	Metre
Asfalt Kesme	10	Metre
Hafriyat Kaldırma	460	Ton
Heyelan Çalışması	170	Metre
Kanal Temizliği	3.450	Metre
200'lük Koruger	8	Metre
300'lük Koruger	18	Metre
400'lük Koruger	6	Metre
600'lük Büz	103	Metre
1000'lik Büz	6	Metre



✓ BATAKKÖY MAHALLESİ

Batakköy Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	1.264,28	Ton
Asfalt Yama	152,590	Ton
Dolgu Malzemesi Serimi	440	Ton
Mıcır Serimi	384	Ton
Soğuk Asfalt	26	Torba
Taş Tozu	61	Ton
Toprak	420	Ton
Çakıl	2	Ton
Yol Tesviye	4.800	Metre
Beton	74	Metreküp
8'lik Parke Taşı	140	Metrekare
Bordür	30	Metre
Asfalt Kesme	10	Metre
Zemin Tesviye	450	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	20	Ton
Kanal Temizleme	350	Metre
Rögar Yapımı	1	Adet
200'lük Koruger	54	Metre
300'lük Büz	15	Metre
500'lük Büz	3	Metre





✓ BEDİLTAHİRBEY MAHALLESİ

Bediltahirbey Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Mıcır Serimi	15	Ton
Dolgu Malzemesi	110	Ton
Toprak	25	Ton
Çakıl	1	Ton
Rögar Yapımı	2	Adet
400'lük Büz	30	Metre



✓ BEDİLKADİRBEY MAHALLESİ

Bedilkadirbey Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Mıcır Serimi	20	Ton
Baypas Serimi	95	Ton
Dolgu Malzemesi	100	Ton
Yol Tesviye	2.500	Metre
300'lük Büz	13	Metre



✓ BEDİLKAZANCI MAHALLESİ

Bedilkazancı Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	80	Ton
Mıcır Serimi	152	Ton
Baypas Serimi	250	Ton
Asfalt Kırığı	200	Ton
Dolgu Malzemesi	365	Ton
Yol Tesviye	5.000	Metre
Zemin Tesviye	1.000	Metrekare
200'lük Koruger	6	Metre



✓ BELDİBİ MAHALLESİ

Beldibi Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Mıcır Serimi	40	Ton
Asfalt Kırığı	435	Ton
Baypas Serimi	830	Ton
Dolgu Malzemesi	1.615	Ton
Parsel Yolu Açma	180	Metre
Beton Yol	180	Metre
Hafriyat Kaldırma	1.860	Ton
Kanal Temizliği	4.350	Metre
Yol Genişletme	380	Metre
Yol Tesviye	11.650	Metre



✓ BIÇKIDERE MAHALLESİ

Bıçkıdere Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	2.565,86	Ton
Asfalt Yama	400	Ton
Asfalt Kesme	200	Metre
Mıcır Serimi	70	Ton
Baypas Serimi	410	Ton
Dolgu Malzemesi	35	Ton
Yol Tesviye	2.800	Metre
Asfalt Kırığı	20	Ton
Hafriyat Kaldırma	300	Ton
Kanal Açma	250	Metre
Kanal Temizliği	800	Metre
500'lük Büz	10	Metre
600'lük Subor	17	Metre
1000'lik Subor	10	Metre





✓ BOZTEPE MAHALLESİ

Boztepe Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	4.000	Ton
Asfalt Yama	110	Ton
Baypas Serimi	675	Ton
Dolgu Malzemesi	4.210	Ton
Mıcır Serimi	20	Ton
Beton	153,5	Metreküp
Yol Tesviye	9.700	Metre
Yol Genişletme	300	Metre
Kanal Temizliği	2.600	Metre
Hafriyat Kaldırma	2.985	Ton
Heyelan Çalışması	70	Metre
300'lük Koruger	18	Metre
400'lük Büz	11	Metre
600'lük Büz	2	Metre



✓ BUĞDAYLI MAHALLESİ

Buğdaylı Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	84,04	Ton
Zemin Tesviye	750	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	290	Ton
Kanal Temizliği	800	Metre
Yol Tesviye	1.300	Metre
Zemin Tesviye	1.350	Metrekare
300'lük Koruger	18	Metre
400'lük Koruger	30	Metre



✓ ÇAKIROĞLU MAHALLESİ

Çakıroğlu Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	80	Ton
Taş Tozu	80	Ton
Yol Tesviye	500	Metre
Zemin Tesviye	700	Metrekare
Kanal Temizliği	100	Metre
300'lük Koruger	36	Metre



✓ CUMHURİYET MAHALLESİ

Cumhuriyet Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	659,88	Ton
Baypas Serimi	160	Ton
Dolgu Malzemesi	1.620	Ton
Mıcır Serimi	260	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	310	Ton
Çakıl Serimi	7	Ton
Taş Tozu	44	Ton
Soğuk Asfalt	8	Torba
Parsel Yolu Açma	238	Metre
Yol Tesviye	800	Metre
Beton	6	Metreküp
Asfalt Kesme	55	Metre
Hafriyat Kaldırma	80	Ton
Parke Yol Tamirat/Yama	125	Metrekare
Bordür	54	Metre
Rögar Yapımı	8	Adet
150'lik Koruger	12	Metre
200'lük Koruger	6	Metre
400'lük Büz	8	Metre



✓ ÇATALKÖPRÜ MAHALLESİ

Çatalköprü Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	550	Ton
Dolgu Malzemesi	625	Ton
Mıcır Serimi	230	Ton
Çakıl Serimi	1,5	Ton
Taş Tozu	40	Ton
Parsel Yolu Açma	200	Metre
Hafriyat Kaldırma	725	Ton
Parke Yol Tamirat/Yama	50	Metrekare
Bordür	10	Metre
Yol Tesviye	24.000	Metre
Zemin Tesviye	6.750	Metrekare
Kanal Temizliği	200	Metre
Rögar Yapımı	5	Adet
200'lük Koruger	12	Metre
300'lük Koruger	6	Metre
400'lük Büz	10	Metre
1000'lik Subor	6	Metre
2000'lik Subor	6	Metre



✓ ÇILDIRLAR MAHALLESİ

Çıldırlar Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	993,56	Ton
Baypas Serimi	255	Ton
Asfalt Kırığı	30	Ton
Taş Tozu	20	Ton
Hafriyat Kaldırma	660	Ton
Yol Tesviye	2.000	Metre
Zemin Tesviye	500	Metrekare



✓ DEDELER MAHALLESİ

Dedeler Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	60	Ton
Yol Tesviye	14.000	Metre
Hafriyat Kaldırma	2.590	Ton



✓ DOKURCUN ÇAYLAR YENİ MAHALLE

Dokurcun Çaylar Yeni Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	174,960	Ton
Baypas Serimi	110	Ton
Çakıl	2	Ton
Hafriyat Kaldırma	5.965	Ton
Yol Tesviye	8.000	Metre
Kanal Açma	40	Metre
Kanal Temizliği	200	Metre
Parke Yol Tamirat/Yama	30	Metrekare
Beton	2	Metreküp
500'lük Koruger	6	Metre



✓ DOKURCUN KULOĞLU MAHALLESİ

Dokurcun Kuloğlu Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Dolgu Malzemesi	340	Ton
Baypas Serimi	80	Ton
Yol Genişletme	50	Metre
Hafriyat Kaldırma	195	Ton
Yol Tesviye	150	Metre
Zemin Tesviye	500	Metrekare
Kanal Temizliği	1.250	Metre
600'lük Büz	9	Metre
1000'lik Subor	5	Metre



✓ DOKURCUN ÇENGELLER MAHALLESİ

Dokurcun Çengeller Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	215	Ton
Çakıl Serimi	2,5	Ton
Dolgu Malzemesi	80	Ton
Mıcır Serimi	40	Ton
Toprak	20	Ton
Beton	116	Metreküp
Zemin Tesviye	250	Metrekare
Kanal Temizliği	450	Metre
Rögar Temizliği	15	Adet
Rögar Yapımı	4	Adet
150'lik Koruger	6	Metre
200'lük Koruger	24	Metre
300'lük Koruger	42	Metre
500'lük Koruger	18	Metre



✓ DURMUŞLAR MAHALLESİ

Durmuşlar Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	1.235	Ton
Dolgu Malzemesi	180	Ton
Beton	36	Metreküp
Yol Tesviye	11.000	Metre
Yol Genişletme	200	Metre
Zemin Tesviye	2.300	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	365	Ton
Kanal Temizliği	2.400	Metre



✓ DÜZYAZI MAHALLESİ

Düzyazı Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	105	Ton
Dolgu Malzemesi	220	Ton
Toprak	220	Ton
Yol Tesviye	4.000	Metre
Zemin Tesviye	250	Metrekare
Kanal Temizliği	600	Metre



✓ ERDOĞDU MAHALLESİ

Erdoğdu Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	20	Ton
Dolgu Malzemesi	20	Ton
Mıcır Serimi	54	Ton
Taş Tozu	38	Ton
Çakıl	1	Ton
Beton	8	Metreküp
Parsel Yolu Açma	103	Metre
Bordür	20	Metre
Parke Yol Tamirat/Yama	190	Metrekare
Rögar Yapımı	1	Adet
200'lük Koruger	30	Metre



✓ ESKİBEDİL MAHALLESİ

Eskibedil Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	65	Ton
Baypas Serimi	121	Ton
Dolgu Malzemesi	265	Ton
Mıcır Serimi	55	Ton
Çakıl Serimi	1	Ton
Yol Tesviye	4.100	Metre
Hafriyat Kaldırma	130	Ton
Rögar Yapımı	6	Adet
150'lik Korug	42	Metre
200'lük Koru	6	Metre
300'lük Koruger	24	Metre
800'lük Büz	12	Metre



✓ FATİH MAHALLESİ

Fatih Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	356,680	Ton
Baypas Serimi	130	Ton
Dolgu Malzemesi	210	Ton
Mıcır Serimi	460	Ton
Taş Tozu	9	Ton
Parsel Yolu Açma	389	Metre
Parke Yol Tamirat/Yama	80	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	200	Ton
Kanal Temizliği	250	Metre



✓ GAZİ SÜLEYMANPAŞA MAHALLESİ

Gazi SüleymanPaşa Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	20	Ton
Dolgu Malzemesi	100	Ton
Mıcır Serimi	285	Ton
Çakıl	4	Ton
Taş Tozu	50	Ton
Asfalt Kesme	20	Metre
Parsel Yolu Açma	80	Metre
Parke Yol Tamirat/Yama	280	Metrekare
Rögar Yapımı	4	Adet
150'lik Koruge	12	Metre
200'lük Koruger	60	Metre



✓ GEBEŞ MAHALLESİ

Gebeş Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Dolgu Malzemesi	600	Ton
Mıcır Serimi	230	Ton
Yol Tesviye	500	Metre
Hafriyat Kaldırma	330	Ton
Kanal Temizliği	200	Metre



✓ GÖKÇELER MAHALLESİ

Gökçeler Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	360	Ton
Dolgu Malzemesi	170	Ton
Mıcır Serimi	250	Ton
Yol Tesviye	6.750	Metre
Kanal Açma	50	Metre
Kanal Temizliği	1.000	Metre
300'lük Koruger	12	Metre
600'lük Subor	6	Metre



✓ GÜVENÇLER MAHALLESİ

Güvençler Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	770	Ton
Dolgu Malzemesi	40	Ton
Yol Genişletme	400	Metre
Yol Tesviye	13.600	Metre
Hafriyat Kaldırma	1.000	Ton
400'lük Büz	3	Metre



✓ GÜZLEK MAHALLESİ

Güzlek Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	1.441,76	Ton
Asfalt Yama	159,52	Ton
Baypas Serimi	50	Ton
Mıcır Serimi	340	Ton
Dolgu Malzemesi	300	Ton
Çakıl	5	Torba
Taş Tozu	60	Ton
Beton	258	Metreküp
Hafriyat Kaldırma	1.110	Ton
Parke Yol Tamirat/Yama	90	Metrekare
Yol Tesviye	13.500	Metre
Zemin Tesviye	1.000	Metrekare
Yol Genişletme	300	Metre
Heyelan Çalışması	150	Metre
Kanal Açma	80	Metre
Kanal Temizliği	4.400	Metre
Rögar Yapımı	3	Adet
500'lük Büz	20	Metre
600'lük Büz	15	Metre





✓ HANYATAK MAHALLESİ

Hanyatak Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Kum Serimi	12	Ton
Baypas Serimi	80	Ton
Dolgu Malzemesi	1.650	Ton
Beton	29	Metreküp
Hafriyat Kaldırma	60	Ton
Yol Tesviye	12.100	Metre
Kanal Temizliği	200	Metre



✓ HARUNUSTA MAHALLESİ

Harunusta Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	850	Ton
Baypas Serimi	170	Ton
Dolgu Malzemesi	250	Ton
Mıcır Serimi	180	Ton
Asfalt Kırığı	80	Ton
Beton	4	Metreküp
Yol Genişletme	300	Metre
Yol Tesviye	1.000	Metre
Kanal Temizliği	300	Metre
Hafriyat Kaldırma	570	Ton



✓ HASANBEY MAHALLESİ

Hasanbey Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	850	Ton
Baypas Serimi	740	Ton
Dolgu Malzemesi	160	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	20	Ton
Mıcır Serimi	103	Ton
Çakıl Serimi	10	Ton
Beton	54	Metreküp
Taş Tozu	47	Ton
Asfalt Kesme	30	Metre
Yol Tesviye	5.500	Metre
Hafriyat Kaldırma	1.059	Ton
Parke Yol Tamirat/Yama	330	Metrekare
Kanal Temizliği	1.000	Metre
Rögar Yapımı	2	Adet
300'lük Koruger	36	Metre
400'lük Koruger	108	Metre



✓ HASTANE MAHALLESİ

Hastane Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	3.148,14	Ton
Asfalt Yama	421	Ton
Baypas Serimi	362	Ton
Dolgu Malzemesi	975	Ton
Mıcır Serimi	595	Ton
Taş Tozu	25	Ton
Asfalt Kırığı	35	Ton
Parke Yol Tamirat/Yama	175	Metrekare
Bordür	10	Metre
Asfalt Kesme	30	Metre
Yol Tesviye	1.400	Metre
Zemin Tesviye	1.100	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	800	Ton
300'lük Koruger	12	Metre



✓ HAYDARLAR MAHALLESİ

Haydarlar Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	1.210	Ton
Dolgu Malzemesi	380	Ton
Mıcır Serimi	20	Ton
Toprak	80	Ton
Yol Tesviye	8.150	Metre
Yol Genişletme	330	Metre
Hafriyat Kaldırma	3.000	Ton
Heyelan Çalışması	305	Metre
Zemin Tesviye	650	Metrekare
Kanal Temizliği	1.600	Metre
300'lük Büz	5	Metre



✓ KEPEKLİ MAHALLESİ

Kepekli Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	1.000	Ton
Baypas Serimi	275	Ton
Mıcır Serimi	25	Ton
Çakıl	1,5	Ton
Beton	4	Metreküp
Hafriyat Kaldırma	100	Ton



✓ İNÖNÜ MAHALLESİ

İnönü Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	3.172,70	Ton
Asfalt Yama	35,540	Ton
Baypas Serimi	427	Ton
Dolgu Malzemesi	12.15000	Ton
Mıcır Serimi	1.010	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	100	Ton
Çakıl Serimi	3.5	Ton
Soğuk Asfalt	10	Torba
Taş Tozu	48	Ton
Asfalt Kesme	200	Metre
Yol Tesviye	7.300	Metre
Zemin Tesviye	9.900	Metrekare
Parsel Yolu Açma	349	Metre
Hafriyat Kaldırma	2.020	Ton
Parke Yol Tamirat/Yama	260	Metrekare
Bordür	140	Metre
Rögar Yapımı	8	Adet
Kanal Temizliği	500	Metre
150'lik Koruger	12	Metre
200'lük Koruger	63	Metre
200'lük Büz	34	Metre
Beton	12	Metreküp





✓ KABAKULAK MAHALLESİ

Kabakulak Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	500	Ton
Baypas Serimi	105	Ton
Dolgu Malzemesi	370	Ton
Asfalt Kırığı	115	Ton
Mıcır Serimi	155	Ton
Taş Tozu	40	Ton
Yol Tesviye	250	Metre
Zemin Tesviye	150	Metrekare
200'lük Koruger	24	Metre
300'lük Büz	6	Metre



✓ KARAÇALILIK MAHALLESİ

Karaçalılık Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	600	Ton
Baypas Serimi	147	Ton
Dolgu Malzemesi	230	Ton
Mıcır Serimi	428	Ton
Parke Yol Tamirat/Yama	585	Metrekare
Beton	121	Metreküp
Taş Tozu	65	Ton
Yol Tesviye	8.000	Metre
Yol Genişletme	100	Metre
Hafriyat Kaldırma	150	Ton



✓ KIZILCIKORMAN MAHALLESİ

Kızılcıkorman Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	14,1	Ton
Dolgu Malzemesi	400	Ton
Dolgu Malzemesi	100	Metre
Zemin Tesviye	1.600	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	330	Ton

✓ KONURALP MAHALLESİ

Konuralp Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	222,90	Ton
Asfalt Yama	782,96	Ton
Baypas Serimi	95	Ton
Dolgu Malzemesi	1.640	Ton
Mıcır Serimi	170	Ton
Asfalt Kırığı	130	Ton
Toprak	20	Ton
Çakıl	5	Ton
Beton	2	Metreküp
Parsel Yolu Açma	641	Metre
Parke Yol Tamirat/Yama	105	Metrekare
Asfalt Kesme	170	Metre
Rögar Yapımı	12	Adet
150'lik Koruger	80	Metre
200'lük Koruger	42	Metre
200'lük Büz	6	Metre





✓ KUMKÖPRÜ MAHALLESİ

Kumköprü Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Dolgu Malzemesi	430	Ton
Baypas Serimi	910	Ton
Mıcır Serimi	420	Ton
Toprak	45	Ton
Beton	91,5	Metreküp
Yol Tesviye	9.000	Metre
Zemin Tesviye	900	Metrekare
Kanal Temizliği	250	Metre
500'lük Koruger	60	Metre



✓ KUZULUK ORTA MAHALLE

Kuzuluk Orta Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	500	Ton
Baypas Serimi	1.765	Ton
Dolgu Malzemesi	1.605	Ton
Mıcır Serimi	605	Ton
Asfalt Kırığı	975	Ton
Taş Tozu	55	Ton
Toprak	20	Ton
Çakıl	8	Ton
Beton	198	Metreküp
Parsel Yolu Açma	337	Metre
Yol Tesviye	24.050	Metre
Zemin Tesviye	6.400	Metrekare
Parke Yol Tamirat/Yama	130	Metrekare
Rögar Temizliği	10	Adet
Rögar Yapımı	6	Adet
Kanal Açma	450	Metre
Kanal Temizliği	720	Metre
Hafriyat Kaldırma	1.555	Ton
150'lik Koruger	3	Metre
200'lük Koruger	12	Metre
300'lük Koruger	6	Metre
400'lük Koruger	12	Metre
300'lük Büz	43	Metre
400'lük Büz	12	Metre
500'lük Büz	9	Metre
800'lük Büz	6	Metre





✓ KUZULUK ŞOSE MAHALLESİ

Kuzuluk Şose Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	160	Ton
Dolgu Malzemesi	60	Ton
Mıcır Serimi	137	Ton
Beton	53	Metreküp
Parsel Yolu Açma	350	Metre
Yol Tesviye	2.900	Metre
Hafriyat Kaldırma	560	Ton
Kanal Temizliği	200	Metre
300'lük Büz	14	Metre
300'lük Koruger	9	Metre



✓ KUZULUK TOPÇUSIRTI MAHALLESİ

Kuzuluk Topçusırtı Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	860	Ton
Dolgu Malzemesi	555	Ton
Mıcır Serimi	458	Ton
Asfalt Kırığı	180	Ton
Beton	460	Metreküp
Çakıl	4	Ton
Yol Tesviye	17.480	Metre
Yol Genişletme	550	Metre
Parsel Yolu Açma	350	Metre
Parke Yol Tamiratı/Yama	20	Metrekare
Kanal Temizliği	370	Metre
Hafriyat Kaldırma	865	Ton
Rögar Yapımı	7	Adet
150'lik Koruger	16	Metre
200'lük Koruger	15	Metre
300'lük Koruger	252	Metre
400'lük Koruger	90	Metre
500'lük Koruger	30	Metre





✓ KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAHALLESİ

Küçücek Cumhuriyet Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	169	Ton
Mıcır Serimi	15	Ton
Dolgu Malzemesi	35	Ton
Baypas Serimi	110	Ton
Çakıl	0,5	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	20	Ton
Taş Tozu	7	Ton
Parsel Yolu Açma	122	Metre
Parke Yol Tamirat/Yama	30	Metrekare
Zemin Tesviye	300	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	250	Ton
Rögar Yapımı	1	Adet
300'lük Büz	10	Metre
300'lük Koruger	48	Metre



✓ KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAHALLESİ

Küçücek İstiklal Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	4.236,66	Ton
Asfalt Yama	450	Ton
Baypas Serimi	535	Ton
Çakıl Serimi	2	Ton
Dolgu Malzemesi	425	Ton
Mıcır Serimi	375	Ton
Asfalt Kırığı	130	Ton
Yol Tesviye	550	Metre
Yol Genişletme	770	Metre
Asfalt Kesme	80	Metre
Kanal Temizliği	2.800	Metre
Rögar Yapımı	6	Adet
Hafriyat Kaldırma	1.395	Ton
Zemin Tesviye	1.050	Metrekare
200'lük Koruger	12	Metre
300'lük Koruger	8	Metre
400'lük Koruger	42	Metre
300'lük Büz	89	Metre
400'lük Büz	24	Metre
500'lük Büz	6	Metre
600'lük Büz	12	Metre





✓ MADENLER MAHALLESİ

Madenler Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	750	Ton
Baypas Serimi	1.185	Ton
Dolgu Malzemesi	2.640	Ton
Yol Tesviye	8.000	Metre
Kanal Temizliği	1.000	Metre
Beton	295	Metreküp
Hafriyat Kaldırma	170	Ton
Heyelan Çalışması	12	Metre
400'lük Koruger	18	Metre
1000'lik Büz	26	Metre



✓ MANSURLAR MAHALLESİ

Mansurlar Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	735	Ton
Yol Tesviye	6.250	Metre
Yol Genişletme	250	Metre
Zemin Tesviye	1.150	Metrekare
Kanal Temizliği	90	Metre
Hafriyat Kaldırma	315	Ton



✓ MERKEZ YENİKÖY MAHALLESİ

Merkez Yeniköy Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	4.395,44	Ton
Baypas Serimi	20	Ton
Mıcır Serimi	20	Ton
Çakıl Serimi	1	Ton
Taş Tozu	20	Ton
Yol Genişletme	400	Metre
Zemin Tesviye	1.000	Metrekare
Beton	24	Metreküp
Hafriyat Kaldırma	410	Ton
Yol Tesviye	2.020	Metre
Kanal Temizliği	2.550	Metre
Rögar Yapımı	1	Adet



✓ OSMANBEY MAHALLESİ

Osmanbey Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	40	Ton
Dolgu Malzemesi	250	Ton
Mıcır Serimi	95	Ton
Çakıl	1	Ton
Beton	12	Metreküp
Yol Tesviye	4.000	Metre
Zemin Tesviye	150	Metrekare
Kanal Temizliği	3.700	Metre
Rögar Yapımı	2	Adet
Hafriyat Kaldırma	600	Ton
150'lik Koruger	6	Metre
200'lük Koruger	66	Metre
300'lük Koruger	12	Metre
500'lük Büz	50	Metre
2.000'lik Subor	10	Metre



✓ ÖMERCİKLER MAHALLESİ

Ömercikler Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	1.360,48	Ton
Asfalt Yama	419,56	Ton
Baypas Serimi	483	Ton
Dolgu Malzemesi	5.995	Ton
Mıcır Serimi	575	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	20	Ton
Beton	342	Metreküp
Çakıl	10	Ton
Taş Tozu	88	Ton
Parsel Yolu Açma	1.126	Metre
Parke Yol Tamirat/Yama	815	Metrekare
Bordür	90	Metre
Hafriyat Kaldırma	2.940	Ton
Yol Tesviye	250	Metre
Zemin Tesviye	1.450	Metrekare
Kanal Temizliği	450	Metre
Rögar Yapımı	32	Metre
150'lik Koruger	18	Metre
200'lük Koruger	120	Metre
300'lük Koruger	9	Metre
600'lük Büz	2	Metre





✓ PAZARKÖY MAHALLESİ

Pazarköy Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	15	Ton
Dolgu Malzemesi	1.605	Ton
Asfalt Kırığı	220	Ton
Mıcır Serimi	635	Ton
Taş Tozu	40	Ton
Soğuk Asfalt	1	Torba
Toprak	65	Ton
Parsel Yolu Açma	636	Metre
Taş Duvar	250	Metrekare
Yol Tesviye	3.050	Metre
Hafriyat Kaldırma	1.290	Ton
Kanal Temizliği	900	Metre
600'lük Büz	8	Metre



✓ REŞADİYE MAHALLESİ

Reşadiye Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	220	Ton
Mıcır Serimi	15	Ton
Taş Tozu	7	Ton
Bordür	30	Metre
Yol Tesviye	6.400	Metre
Zemin Tesviye	1.800	Metrekare
Kanal Temizliği	500	Metre



✓ SALİHİYE MAHALLESİ

Salihiye Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	100	Ton
Baypas Serimi	163	Ton
Mıcır Serimi	47	Ton
Çakıl	4	Ton
Hafriyat Kaldırma	100	Ton
Beton	5	Metreküp
Yol Tesviye	4.000	Metre
Zemin Tesviye	200	Metrekare
Kanal Temizliği	650	Metre
400'lük Büz	1,5	Metre
400'lük Koruger	12	Metre



✓ SEYFELER MAHALLESİ

Seyfeler Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	47,100	Ton
Baypas Serimi	410	Ton
Dolgu Malzemesi	290	Ton
Mıcır Serimi	80	Ton
Beton	14	Metreküp
Çakıl	6	Ton
Yol Tesviye	1.000	Metre
Asfalt Kesme	90	Metre
Hafriyat Kaldırma	310	Ton
Kanal Temizliği	40	Metre



✓ SUKENARI MAHALLESİ

Sukenarı Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Dolgu Malzemesi	220	Ton
Çakıl	2	Ton
Yol Tesviye	10.000	Metre
Zemin Tesviye	1.500	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	300	Ton
Beton	13	Metreküp
Rögar Yapımı	4	Adet



✓ ŞEREFİYE MAHALLESİ

Şerefiye Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	400	Ton
Asfalt Kırığı	5	Ton
Baypas Serimi	60	Ton
Mıcır Serimi	150	Ton
Dolgu Malzemesi	20	Ton
Çakıl Serimi	1	Ton
Yol Tesviye	1.800	Metre
Zemin Tesviye	500	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	260	Ton
Beton	3	Metreküp
Kanal Temizliği	1.100	Metre



✓ TAŞAĞIL MAHALLESİ

Taşağıl Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	190	Ton
Çakıl Serimi	2	Ton
Asfalt Kırığı	20	Ton
Yol Tesviye	11.800	Metre
Zemin Tesviye	100	Metrekare
Kanal Temizliği	300	Metre
Rögar Yapımı	4	Adet
300'lük Büz	5	Metre



✓ TAŞBURUN MAHALLESİ

Taşburun Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	3.971,26	Ton
Asfalt Yama	800	Ton
Asfalt Kesme	40	Metre
Baypas Serimi	895	Ton
Dolgu Malzemesi	735	Ton
Mıcır Serimi	342	Ton
Taş Tozu	20	Ton
Çakıl Serimi	0,5	Ton
Asfalt Kırığı Serimi	390	Ton
Yol Tesviye	13.100	Metre
Yol Genişletme	290	Metre
Zemin Tesviye	150	Metrekare
Beton	108	Metreküp
Hafriyat Kaldırma	1.450	Ton
Heyelan Çalışması	95	Metre
Kanal Açma	1.150	Metre
Kanal Temizliği	1.250	Metre
Rögar Yapımı	1	Adet
200'lük Koruger	30	Metre
300'lük Koruger	30	Metre
300'lük Büz	85	Metre
600'lük Büz	10,5	Metre
1200'lük Büz	10	Metre





✓ TAŞYATAK MAHALLESİ

Taşyatak Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	290	Ton
Dolgu Malzemesi	60	Ton
Mıcır Serimi	130	Ton
Kum	1,5	Ton
Beton	10	Metreküp
Yol Tesviye	22.500	Metre
Hafriyat Kaldırma	70	Ton
Kanal Temizliği	3.750	Metre
500'lük Koruger	12	Metre
800'lük Büz	33	Metre



✓ TOPAĞAÇ MAHALLESİ

Topağaç Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	30	Ton
Dolgu Malzemesi	500	Ton
Mıcır Serimi	280	Ton
Çakıl Serimi	1	Ton
Yol Tesviye	8.000	Metre
Zemin Tesviye	500	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	1.260	Ton
Rögar Yapımı	2	Adet
300'lük Koruger	10	Metre
800'lük Büz	4	Metre
1000'lik Büz	3	Metre



✓ UZUNÇINAR MAHALLESİ

Uzunçınar Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	120	Ton
Dolgu Malzemesi	200	Ton
Mıcır Serimi	30	Ton
Yol Tesviye	4.750	Metre
Zemin Tesviye	500	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	570	Ton
Beton	125	Metreküp
Kanal Temizliği	550	Metre
400'lük Koruger	30	Metre



✓ VAKIF MAHALLESİ

Vakıf Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	481,30	Ton
Baypas Serimi	220	Ton
Dolgu Malzemesi	320	Ton
Mıcır Serimi	185	Ton
Asfalt Kırığı	20	Ton
Çakıl Serimi	2	Ton
Yol Tesviye	13.150	Metre
Hafriyat Kaldırma	40	Ton
Beton	6	Metreküp
Zemin Tesviye	250	Metrekare
Kanal Temizliği	250	Metre
Rögar Yapımı	2	Adet



✓ YAĞCILAR MAHALLESİ

Yağcılar Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	125	Ton
Dolgu Malzemesi	180	Ton
Mıcır Serimi	275	Ton
Çakıl	1,5	Ton
Yol Genişletme	150	Metre
Yol Tesviye	14.700	Metre
Zemin Tesviye	250	Metrekare
Hafriyat Kaldırma	710	Ton
Rögar Yapımı	4	Adet
200'lük Koruger	12	Metre



✓ YENİDOĞAN MAHALLESİ

Yenidoğan Mahallemizde12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	210	Ton
Dolgu Malzemesi	920	Ton
Mıcır Serimi	80	Ton
Asfalt Kırığı	150	Ton
Yol Tesviye	4.750	Metre
Zemin Tesviye	10.270	Metrekare
Kanal Temizliği	800	Metre
200'lük Koruger	30	Metre
400'lük Koruger	66	Metre



✓ YAHYALI MAHALLESİ

Yahyalı Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	750	Ton
Baypas Serimi	195	Ton
Dolgu Malzemesi	945	Ton
Mıcır Serimi	195	Ton
Asfalt Kırığı	60	Ton
Taş Tozu	80	Ton
Yol Tesviye	5.300	Metre
Zemin Tesviye	250	Metrekare
Rögar Yapımı	1	Metre
Kanal Temizliği	550	Metre
200'lük Koruger	12	Metre
800'lük Büz	26	Metre
1000'lik Büz	25	Metre
1.200'lük Büz	129	Metre

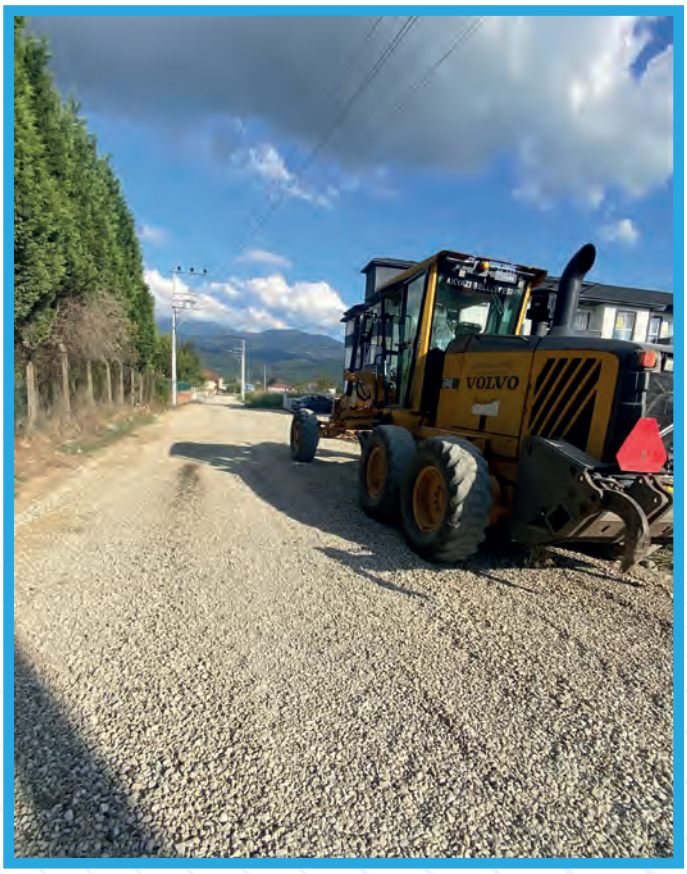




✓ YENİ MAHALLE

Yeni Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	280	Ton
Asfalt Kesme	70	
Baypas Serimi	617	Ton
Asfalt Kırığı	440	Ton
Dolgu Malzemesi	3.320	Ton
Mıcır Serimi	430	Ton
Yol Tesviye	3.250	Metre
Parsel Yolu Açma	220	Metre
Beton	22	Metreküp
Çakıl Serimi	2	Ton
Taş Tozu	25	Ton
Toprak	60	Ton
Hafriyat Kaldırma	460	Ton
Parke Yol Tamirat/Yama	175	Metrekare
Bordür	7	Metre
Rögar Yapımı	4	Adet
150'lik Koruger	3	Metre
200'lük Koruger	24	Metre



✓ YENİORMAN MAHALLESİ

Yeni Orman Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	175	Ton
Dolgu Malzemesi	170	Ton
Mıcır Serimi	65	Ton
Beton	13	Metreküp
Çakıl	4,5	Ton
Kum	3	Ton
Hafriyat Kaldırma	2.255	Ton
Zemin Tesviye	9.050	Metrekare
Kanal Temizliği	100	Metre
Rögar Yapımı	1	Adet
400'lük Büz	10	Metre



✓ YONGALIK MAHALLESİ

Yongalık Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Asfalt Yama	108,10	Ton
Baypas Serimi	210	Ton
Dolgu Malzemesi	185	Ton
Mıcır Serimi	310	Ton
Toprak	60	Ton
Yol Tesviye	9.200	Metre
Zemin Tesviye	12.500	Metre
Hafriyat Kaldırma	360	Ton
Beton	442	Metreküp
Kanal Temizliği	2.800	Metre
Kanal Açma	270	Metre
500'lük Koruger	6	Metre



✓ YÖRÜKYERİ MAHALLESİ

Yörükyeri Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	455	Ton
Mıcır Serimi	115	Ton
Yol Tesviye	7.750	Metre
Hafriyat Kaldırma	365	Ton
Kanal Temizliği	1.100	Metre
800'lük Subor	7	Metre



✓ YUNUS EMRE MAHALLESİ

Yunus Emre Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	1.203	Ton
Asfalt Yama	320	Ton
Asfalt Kırığı	80	Ton
Baypas Serimi	640	Ton
Dolgu Malzemesi	500	Ton
Mıcır Serimi	90	Ton
Taş Tozu	50	Ton
Çakıl	19,5	Ton
Parsel Yolu Açma	120	Metre
Yol Tesviye	700	Metre
Hafriyat Kaldırma	950	Ton
8'lik Parke Taşı	180	Metrekare
Parke Yol Tamirat/Yama	50	Metrekare
Asfalt Kesme	420	Metre
Rögar Yapımı	26	Adet
150'lik Koruger	15	Metre
200'lük Koruger	483	Metre
300'lük Koruger	12	Metre





✓ YUVALAK MAHALLESİ

Yuvalak Mahallemizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Baypas Serimi	135	Ton
Mıcır Serimi	50	Ton
Asfalt Kırığı	100	Ton
Çakıl	1	Ton
Yol Tesviye	3.500	Metre
Hafriyat Kaldırma	220	Ton
Kanal Temizliği	600	Metre
Rögar Yapımı	2	Adet
150'lik Koruger	6	Metre
300'lük Koruger	9	Metre
600'lük Büz	12	Metre
1.200'lük Subor	10	Metre





✓ İLÇE MERKEZİ

İlçe Merkezimizde 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet bilgileri aşağıda belirtilmiştir;

UYGULAMA ADI	MİKTAR	BİRİM
Serme Asfalt	18.500	Ton
Beton	20	Metreküp
Toprak	350	Ton
Rögar Temizliği	45	Adet











✓ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SORUMLULUĞUNDAKİ MADEN SAHALARININ 2024 YILI (OCAK-ARALIK) FAALİYET RAPORU

A)AKYAZI BELEDİYESİ 3298132 ERİŞİM NOLU II (A) GRUBU (KALKER) MADEN SAHASI

1.Akyazı Belediye Başkanlığı'nın faaliyet göstereceği Sakarya İli Akyazı İlçesi Haydarlar Mahallesi mevkiinde bulunan 3298132 Erişim No.lu II (A) Grubu (Kalker) Maden Sahasının ruhsat süresi 17.07.2023 tarihinde sona ereceğinden ruhsat süresi uzatımı için Enerji ve Tabii Kaynaklar bakanlığına başvuru yapılarak ruhsat izin süresi uzatılmıştır. Bu kapsamda ilgili ruhsat alanı yol kenarında olması sebebi ile araç ve canlı giriş çıkışına engel olmak amacı ile müdürlüğümüz tarafından ilgili uyarı levhaları konularak tel çit ile kapatılmıştır.

2.Maden sahası için 3212 sayılı Maden Kanunu Madde 66 gereği 2024 Nisan ayı sonuna kadar 2024 yılı için işletme faaliyeti ile ilgili Maden Kanunu Ek-31'de yer alan işletme faaliyet raporu Maden İşleri Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

B)AKYAZI BELEDİYESİ 2010-İR-10 RUHSAT NUMARALI I(a) GRUBU (ARİYET-STABİLİZE) MADEN SAHASI

1.Sakarya İli Akyazı İlçesi Güzlek Mahallesi mevkiinde bulunan 2010-İR-10 İzin Numaralı Maden sahası için 3212 sayılı Maden Kanunu Madde 66 gereği 2023 Nisan ayı sonuna kadar 2022 yılı için işletme faaliyeti ile ilgili Maden Kanunu Ek-31'de yer alan işletme faaliyet raporu Sakarya Valiliği Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlığına verilmiştir.

C)AKYAZI BELEDİYESİ 3129646 ERİŞİM NUMARALI II(a) GRUBU KALKER SAHASI

1.Maden sahası için 3212 sayılı Maden Kanunu Madde 66 gereği 2024 Nisan ayı sonuna kadar 2023 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz işletme faaliyeti ile ilgili Maden Kanunu Ek-31'de yer alan işletme faaliyet raporu ve imalat haritası Maden İşleri Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

2.Maden sahasında kullanılmak üzere Patlayıcı Madde Satın Alma Ve Kullanma İzin Belgesine istinaden; 29.04.2024 tarihinde söz konusu sahada patlatma yapılarak üretim faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

3.54/2007-01 Ruhsat Numaralı Maden sahası için ÇED Yönetmeliğinin 17. Maddesi gereği II (a) Grubu Kalker Ocağı ve Kırma Eleme Tesisi Kapasite Artış Raporu hazırlanarak 2024/23 nolu ile ÇED Gerekli Değildir Kararı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden ÇED Gerekli Değildir Kararı alınmıştır.

4.Sakarya İl Emniyet Müdürlüğünden alınan 2022/15 İzin Belge Numarası ile 01.11.2022 tarihinde tarafımıza verilen Patlayıcı Madde Ve Kullanma İzin Belgesi Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden ÇED Gerekli Değildir Kararına istinaden 3.12.2024 tarihinde Sakarya İl Emniyet Müdürlüğüne ilgili belge için süre uzatımı yapılarak güncellenmesi talebinde bulunulmuştur.

D)AKYAZI BELEDİYESİ 2021-HÜİB-01 RUHSAT NUMARALI I(a) GRUBU (KUM-ÇAKIL) MADEN SAHASI

1.Maden sahası için 3212 sayılı Maden Kanunu Madde 66 gereği 2024 Nisan ayı sonuna kadar 2023 yılı için işletme faaliyeti ile ilgili Maden Kanunu Ek-31'de yer alan işletme faaliyet raporu Sakarya Valiliği Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlığına verilmiştir.





✓ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2024 YILI 12 AYLIK (OCAK-ARALIK) ÜST YAPI VE DİĞER ÇALIŞMALAR

• İçemiz genelinde olumsuz hava koşullarına karşı gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

• Belediyemiz sınırları bulunan Ömercikler Mahallesi 23 ada 6,7,16 ve 17 parseller üzerinde bulunan parkın etrafı panel çit ile çevrildi.

• Belediyemize ait olan Dedeler Taş Kırma ve Eleme Tesisinde malzemelerin depolanması amacıyla kapalı alan yapıldı.

• Güzlek Mahallemizde bulunan mesire alanında wc çatı ve diğer tadilat çalışmaları yapıldı.

• Yeniorman Mahallemizde Camii sundurma çalışması yapıldı.

• Belediyemiz sınırlarında bulunan Yenidoğan Mahallesi Sosyal Tesis Binası, Kuzuluk Topçusırtı Mahallesi şantiye binası, Bedilkazancı Mahallesi Sosyal Tesis Binasının pencereleri yenilendi.

• Buğdaylı Mahallemizde Kuran dikiş kursunun bakım ve onarımı yapıldı.

• Taşburun Mahallemizde mülkiyeti belediyemize ait olan köy konağının çatı tamiratı yapıldı.

• Batakköy Mahallemizde mülkiyeti belediyemize ait binanın tadilat çalışmaları devam etmektedir.

• Türkormanköy Mahallemizde Camii sundurma çalışması yapıldı.

• Yuvalak Mahallemiz Dikiş ve kuran kursu tadilatı yapıldı.

• Seyfeler Mahallemizde bulunan Muhtarlık binasında sıva ve bakım onarım çalışmaları yapıldı.

• Taşburun Mahallemizde bulunan köprünün erozyona uğramış olan demir aksamı boyandı.

• Yahyalı Mahallesi Muhtarlık binası boyandı.

• Ballıkaya Mahallesi Gençlik Merkezi boyandı.

• Taşyatak Mahallesi Gençlik Lokalinde tadilat çalışmaları yapıldı.

• Haydarlar Mahallesi Muhtarlık binası boyandı.

• Temizlik İşleri Müdürlüğü bahçesine geri dönüşüm havuzu yapıldı.









- Temizlik İşleri Müdürlüğü bahçesine geri dönüşüm havuzu yapıldı.
- Adliye binasında tadilat ve boya çalışması yapıldı.
- Kaymakamlık binasında tadilat ve boya çalışması yapıldı.
- Gebeş Mahallesi Muhtarlık binasında tadilat ve boya çalışmaları yapıldı.
- Kurban Bayramında vatandaşlarımızın dini vazifelerinin daha rahat bir şekilde yerine getirebilmeleri için uygun ortam hazırlanmış ve Kurban çukurları kazılarak sıhhi bir ortam oluşturulmuştur.
- Ballıkaya Baraj Havzasında kalan 163.440 metrekarelik alan, Bedilkazancı ve Bedilkadirbey Mahallesi sınırlarında Mudurnu Çayı içinde kalan alan İlçemiz Yahyalı Bağlantı Yolu yapımında ve kamu hizmetlerinde kullanılmak amacıyla Sakarya Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından Belediyemize tahsis edilmiştir.
- Yahyalı bağlantı yolu ihalemiz kapsamında yol açım ve dolgu çalışmaları devam etmekte olup gerekli olan alt yapı çalışmaları da koordineli bir şekilde ilerlemektedir.
- Gebeş Mahallesi Muhtarlık Binasında boya badana çalışması yapılmıştır.
- Topağaç Mahallesi Kuran Kursunun çatı tadilatı yapılmıştır.
- Hasanbey Mahalle Konağının tadilatı yapılmıştır.
- Yenidoğan Mahallesi çoban evine sundurma yapılmıştır.
- Yeniorman Mahallemizde umumi wc yapılmıştır.
- Güzlek Mahallesinde bulunan Kızak Merkezinin tadilat çalışmaları yapılmıştır.
- Buğdaylı Mahallesi Gençlik Lokalinin tadilatı yapılmıştır.
- Kepekli Mahallesi dikiş kursunun tadilatı yapılmıştır.
- AFAD kapsamındaki tüm yazışmalar ve çalışma grupları güncellenmektedir.

✓ AFAD BİRİMİ 2024 YILI FAALİYETLERİ

Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında destekleyici kurum olarak belediyelerin dahil Afet İl Müdürlüğünün olması sonucunda 2024 yılında Afad Çalışma grupları tekrar revize edildi. Buna göre 11 adet çalışma grubu;

1-Enkaz Kaldırma

2-Hasar Tespiti

3-Ulaşım Alt Yapı

4-Zarar Tespit

5-Çalışma Grubu Lojistik

6-Tahliye Grubu

7-Beslenme Grubu

8-Ayni Bağış ve Depo Yönetimi

9-Teknik Destek İkmal

10-Teknik Destek İkmal

11-Yangın Grubu, oluşturuldu.

Personellere tebliğ yapıldı.

B) Araç ve ekipman listeleri oluşturulmuştur. Ana çözüm ortağı olan kurumlarla paylaşıldı.(İl çevre müdürlüğü, DSİ, Jandarma Komutanlığı, Afet il Müdürlüğü, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, Karayolları Genel Müdürlüğü)ile koordineli olarak çalışmalar yapılmaktadır.

2024 yılı için sivil savunma ve ilçe afet müdahale planı devam etmektedir.

✓ AKYAZI BELEDİYEMİZ İLE AGDAŞ İŞBİRLİĞİ DOĞALGAZ ÇALIŞMALARI

• 2024 Yılında Belediyemiz ile AGDAŞ'ın işbirliği ile İlçemiz Batakköy Mahallesi, Yuvalak Mahallesi, Yahyalı Mahallesi, Kabakulak Mahallesi, Türkormanköy Mahallesi, Yeniorman Mahallesi, Akbalık Mahallesi ve Çıldırlar Mahallemiz doğal gaza kavuşturulmuştur.





✓ KARACASU DERESİ ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ

• Devlet Su İşleri tarafından 30 milyon liraya ihalesi gerçekleştirilen Karacasu Deresi ıslah çalışmalarının ardından betonarme kanal işlemi gerçekleştirildi. DSİ'nin çalışmalarını tamamlamasının ardından Büyükşehir Belediyesi ile Karacasu Deresi Çevre Düzenleme Projesi'ne başlanıldı. Proje kapsamında derenin Pazaryeri ile Süt Fabrikası arasındaki 1,5 kilometrelik kısmı çift taraflı asfalt yollar, yürüyüş ve bisiklet yolları ile aydınlatma çalışmalarıyla güzelleştirilecek. 22 Ekim 2024 tarihinde çalışmaları başlayan projede yolun tek tarafındaki altyapı, dolgu ve kaldırım çalışmaları tamamlandı. Asfalt seriminin yapılması ile trafiğe açılacak. Sonrasında ise yolun diğer tarafında kazı, dolgu ve altyapı çalışmalarına devam edilecek.



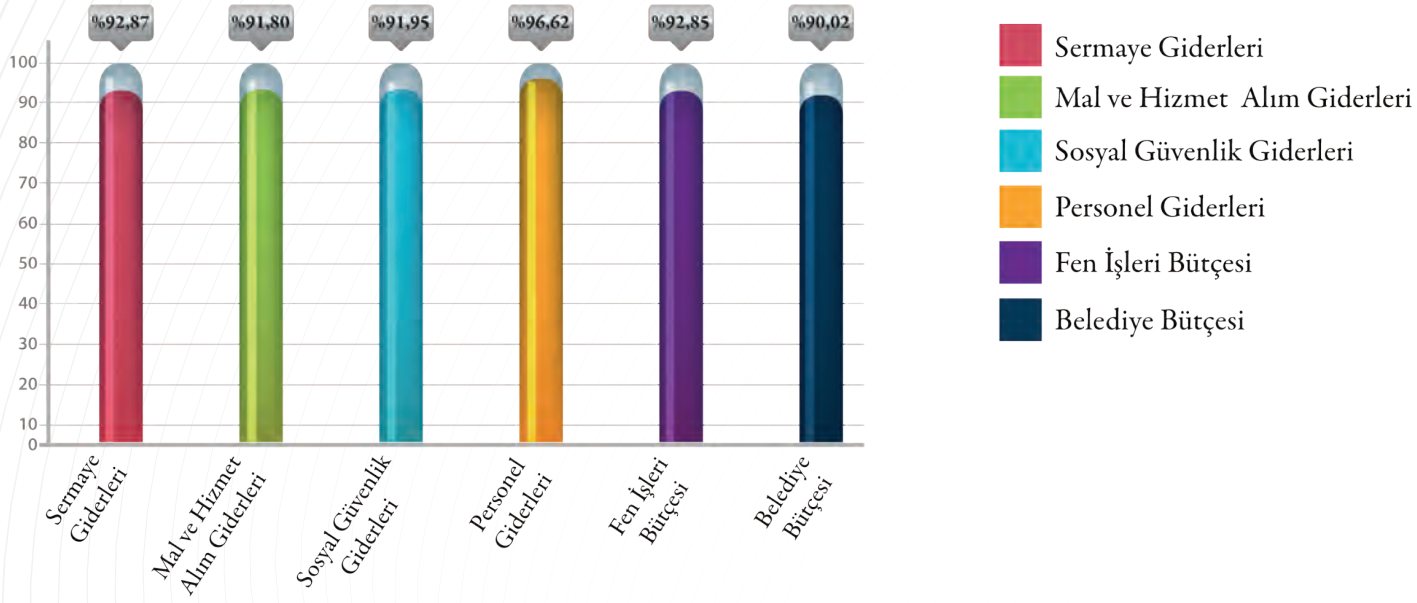


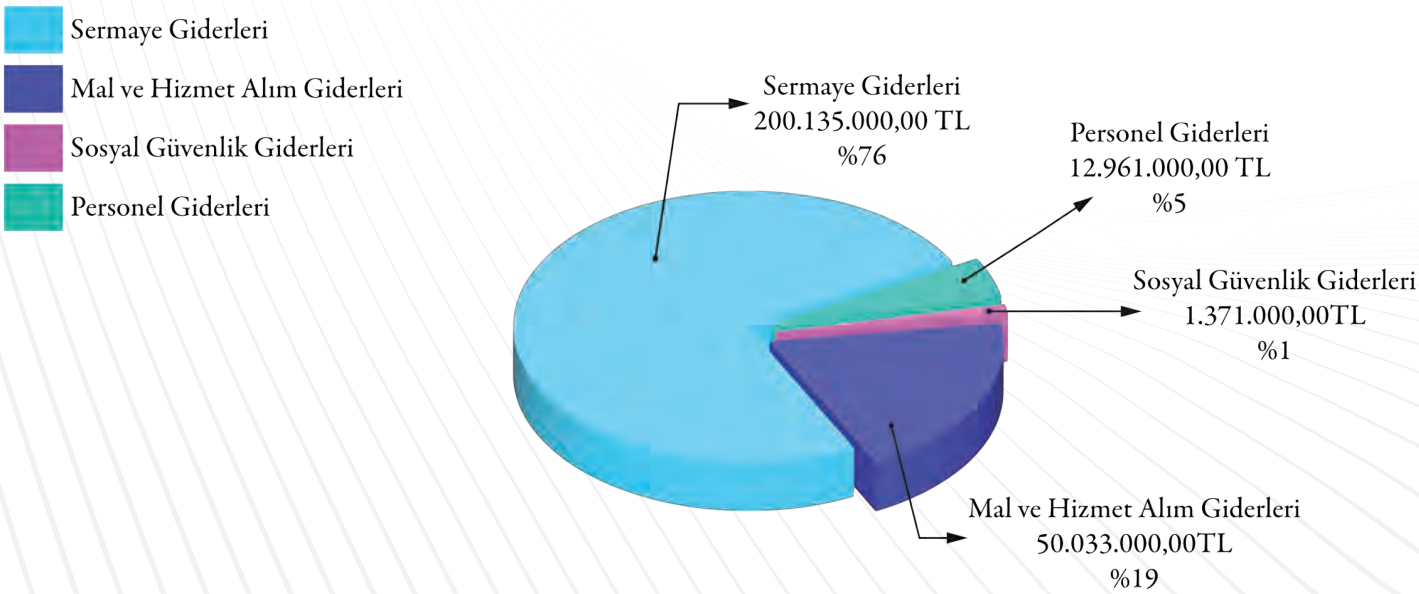




✓ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HARCAMA TABLOSU

KALEMLER	GENEL BÜTÇE	FEN İŞLERİ BÜTÇESİ	PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	SERMAYE GİDERLERİ
BÜTÇE	610.000.00,00 TL	264.500.000,00 TL	12.961.000,00 TL	1.371.000,00 TL	50.033.000,00 TL	200.135.000,00 TL
HARCANAN	549.104.262,87 TL	245.587.724,35 TL	12.522.765,59 TL	1.260.681,79 TL	45.932.512,47 TL	185.871.764,50 TL
YÜZDE %	%90,02	% 92,85	% 96,62	% 91,95	% 91,80	% 92,87






SOSYAL
GELİŞİM MERKEZİ



AKYAZI BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



NUR YILMAZ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

FURKAN SAKA
BÜRO PERSONELİ

İREM NUR
BÜRO PERSONELİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ile 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde kurulmuştur. Faaliyetlerini 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Personel ve 1 taşeron işçi eliyle yürütmektedir.





A) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

a)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

b)Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi arşivlemek,

c)Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, sigorta ve askerlik hizmet sürelerinin değerlendirilmesi, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, tayin, terfi kadro değişikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değişiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına işlemek,

ç)Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

d)Belediye Kanununun 49. maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin ilgili kanundaki hükümlere uymak suretiyle sözleşmelerini hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

e)Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin



süre zarfındaki mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

f)Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini; 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

g)Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, yapmalarını sağlamak,

ğ)3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre ilgili Müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak,

h)Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak,

ı) İş kanununun; Engelli, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki engelli, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak,

i)Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin disiplin işleriyle ilgili olarak;

1. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
2. Gerekli olması durumunda başkanlık oluru ile muhakkik tayin etmek,
3. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
4. Disiplinsizliği görülen personele mevzuata öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
5. Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
6. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

j)Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümence karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak,

k)Belediyemiz adına, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

1)Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,

2)Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,

3)Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,

4)Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,

5)Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek.

l)Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince;

1)Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek,

2)Belediyemiz adına, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde; İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,

3)Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak,

4)Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak,

5)Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

m)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak,

n) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır,

o)Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

ö)Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini süresi içerisinde haberdar etmek,



Müdürün Görevleri

a)Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder,

b)Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c)Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir,

ç)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

d)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

e)Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

f)Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,

g)Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,

ğ)Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,

h)İlgili mevzuat ve Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, ı) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,

i)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

j)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,

l)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere başkanlık Makamına sunmak,

m) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

n)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1)Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,

3)Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,

4)Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,

5)Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

6)Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek,

o) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1)Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,

2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak,

3)Müdürlüğü personelinin görev tanımlarını yaptırmak,

4)Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ö)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,

3) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,

4) Personelin izin planını yapmak,

5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

6)Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

7)Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

p)Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,

r)İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

s)Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,

ş)Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun, etkin ve zamanında yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip etmek,

t)Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

✓ Müdürün Yetkileri

a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

c)Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

ç)Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

d)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,

e)Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,

f)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

g)İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

ğ)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

h)Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,

ı)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,

i)Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,

k)Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

l)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek,

m)Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,

n)Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,

o)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,

ö)Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

p)Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,

r)Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

s)Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,

ş)Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,

t)Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

✓ Müdürün Sorumlulukları

a)Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1)Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4)Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b)Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1)Sayıştay'a,

2)İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3)Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç)Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

✓ Şefin Görev ve Sorumlulukları Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a)Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,

b)Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c)Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

ç)Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

f)"Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

g)Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,

ğ)Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,

h)Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

ı)Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları almak,

i)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

j)Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,

k)Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,

l)Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,

m)Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.

n)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

✓ Memur, Sözleşmeli ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

a)Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür ve Birim Şefi tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,

b)Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak,

c)Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

ç)Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

d)Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

e)Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

f)Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

g)Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak,

ğ)Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,

h)Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

ı)Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

i)Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak,

j)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

k)Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak,

l)Taşınır kayıt ile ilgili görevleri şunlardır;

l)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

2)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3)Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

4)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

5)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

6)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

7)Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

8)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

m)Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

n)Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

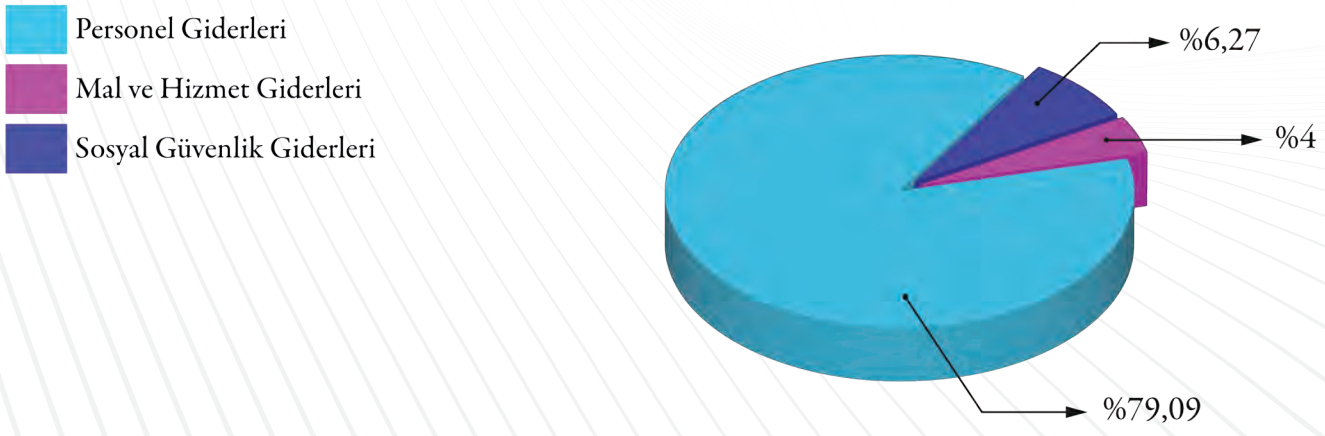
✓ AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUMU GÖSTEREN TABLO

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları Dair Yönetmeliğinde Belediyemiz C10 grubunda; norm memur kadro sayımız 312, norm sürekli işçi kadro sayımız 154 olup norm kadro esasına göre çalışan personel sayımız aşağıda belirtilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANI	KADROLU PERSONEL MEMUR	BŞK.YRD. MECLİS ÜYESİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL (TAM ZAMANLI)	SÖZLEŞMELİ PERSONEL (KISMİ ZAMANLI)	SÜREKLİ İŞÇİ	TOPLAM
1	87	2	3	1	22	116

✓ 2024 YILI BÜTÇE GİDER DAĞILIMI

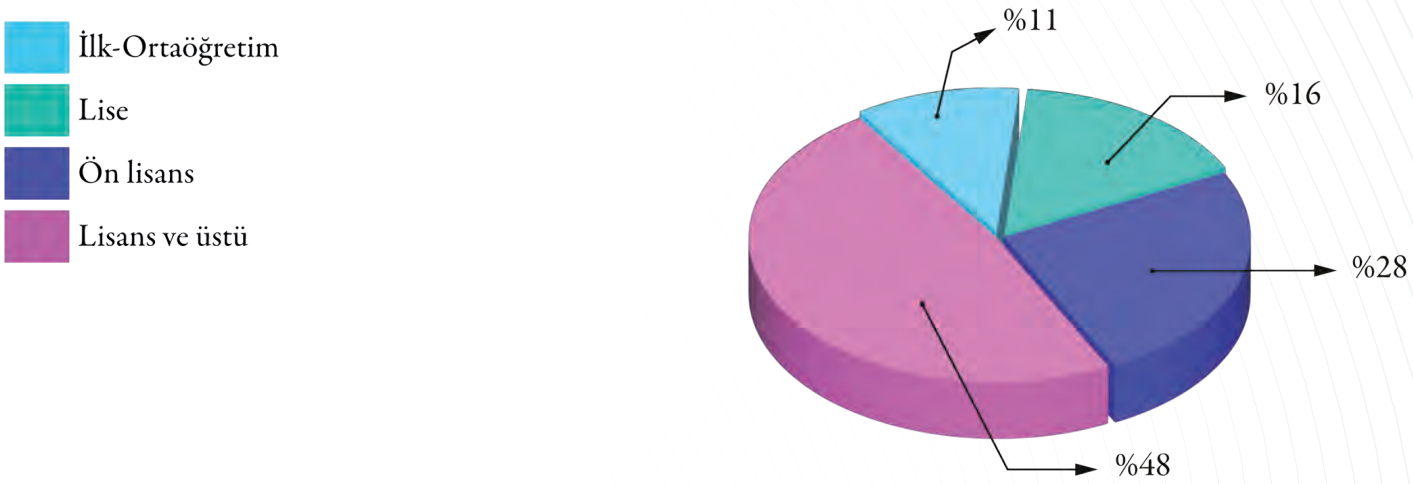
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI %	MÜDÜRLÜK GENEL BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞTİRME ORANI %
GENEL BÜTÇE	**610.000.000,00TL**	**549.104.262,87TL**	**90,01**	
PERSONEL GİDERLERİ	1.478.000,00TL	109.792,37TL	93,64	79,09
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	112.000,00TL	70.164,00TL	98,02	6,27
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	150.000,00TL	67.065,88TL	46,77	4,00
CARİ TRANSFERLER	10.000,00TL	0,00TL	0,00	0,00
TOPLAM	**1.750.000,00TL**	**1.564.064,51TL**	**89,37**	



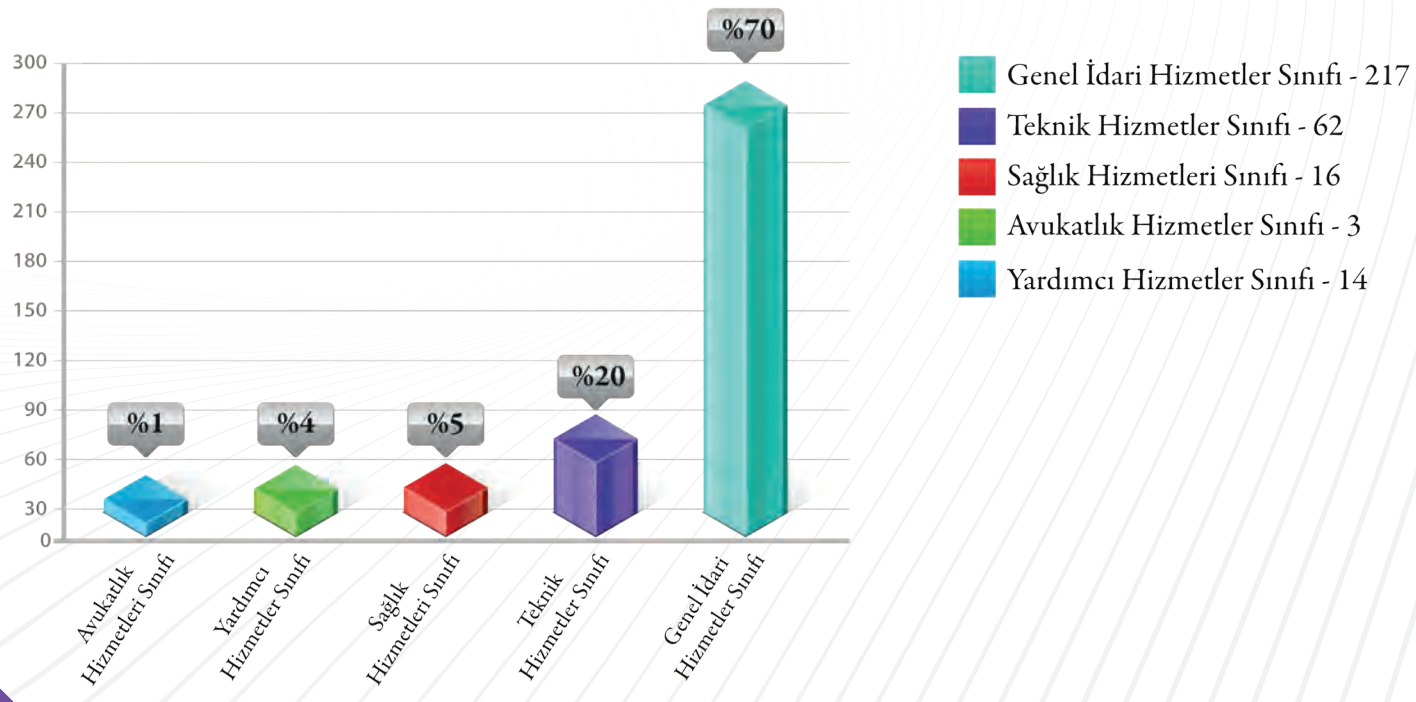
EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI VE ORANLARI

Personelin eğitim durumuna bakıldığında ilk sırada % 48 oranla lisans ve lisansüstü mezunları yer almaktadır. Sırasıyla ön lisans mezunları %25, lise mezunları % 16, ilk-ortaöğretim mezunları % 11'dir.

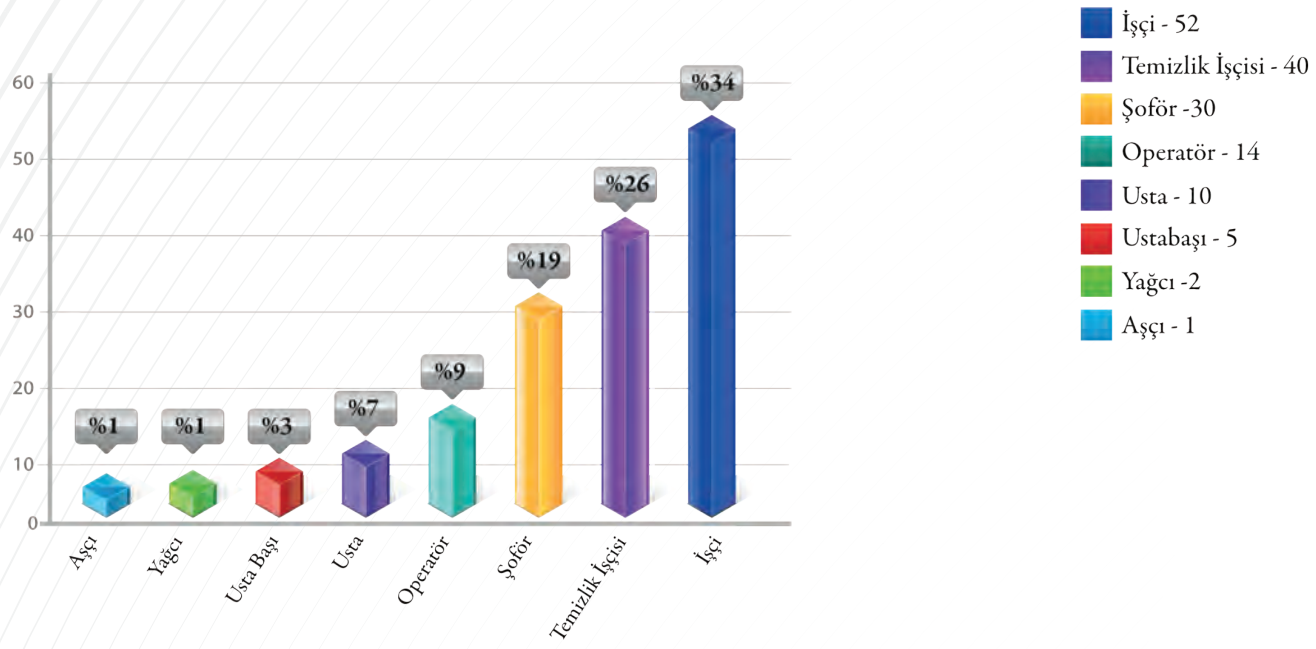
EĞİTİM DURUMU	MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
İlk-Ortaöğretim	2	2	-	-	11	50	13	11
Lise	13	15	-	-	5	23	18	16
Ön lisans	21	24	3	75	4	18	28	25
Lisans ve üstü	51	59	1	25	2	9	54	48
TOPLAM	**87**	**100**	**4**	**100**	**22**	**100**	**113**	**100**



31/12/2024 TARİHİ İTİBARİ İLE MEMUR NORM KADRO DURUMU



31/12/2024 TARİHİ İTİBARİ İLE İŞÇİ NORM KADRO DURUMU

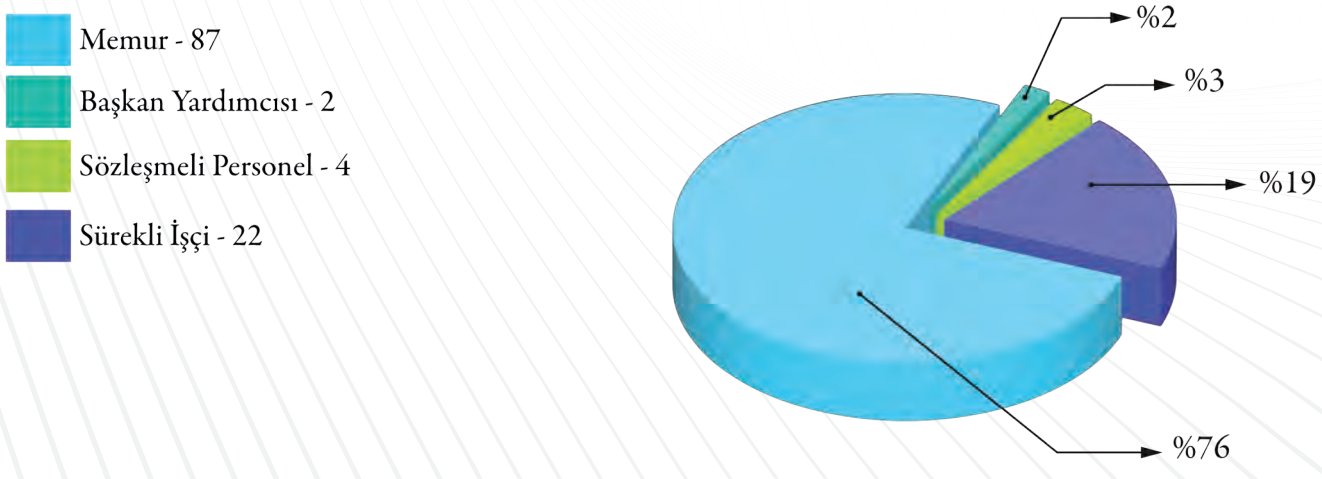


2024 YILI VERİLERİ

Akyazı Belediyesi'nde Aralık 2024 itibariyle toplam 115 personel (Belediye Başkanı hariç) görev yapmaktadır. Bunların % 76'sı memur, % 19'u işçi, %3 'ü sözleşmeli personel %2'si Başkan yardımcı (meclis üyesi) statüsündedir.

STATÜ	SAYISI	YÜZDE
Memur	87	76%
Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)	2	2%
Sözleşmeli Personel	4	3%
Sürekli İşçi	22	19%
TOPLAM	**115**	**100%**

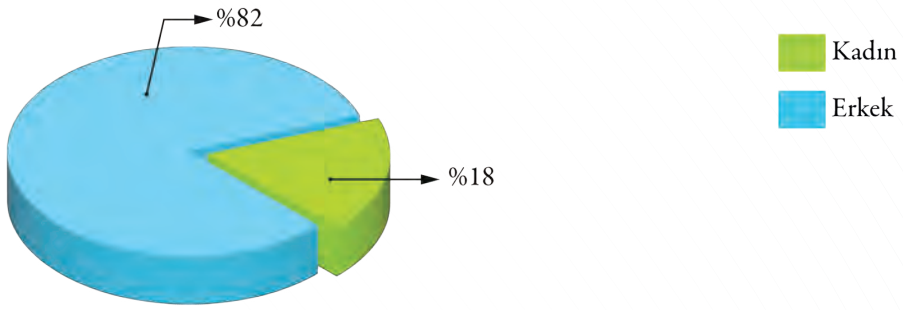
İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI VE ORANLARI



CİNSİYET DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI VE ORANLARI

CİNSİYET	MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Kadın	17	20	-	-	3	14	20	18
Erkek	70	80	4	100	19	86	93	82
TOPLAM	**87**	**100**	**4**	**100**	**22**	**100**	**113**	**100**

*Akyazı Belediyesi'nde çalışanların %18'i kadın, %82,'si ise erkektir.

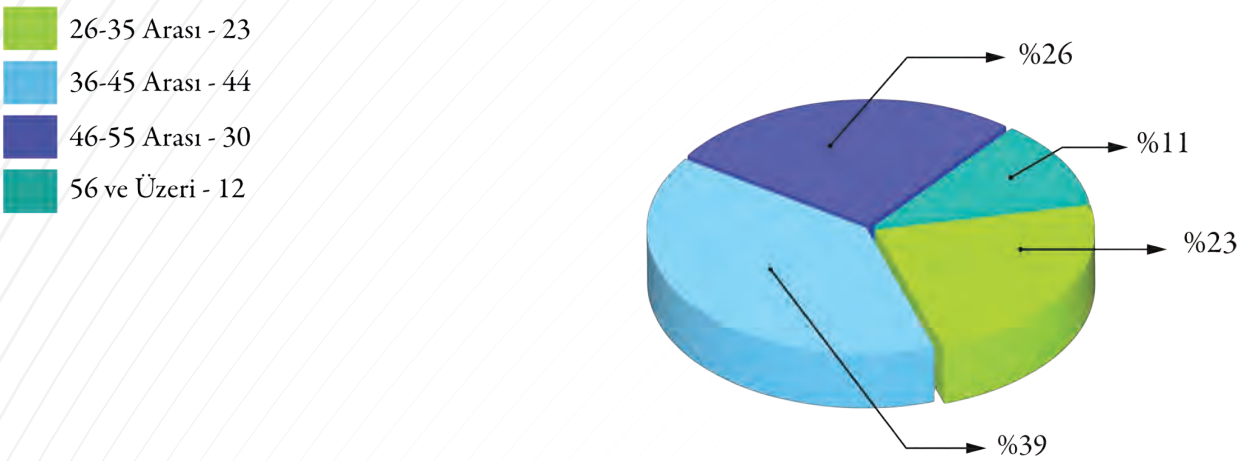


* Belediye Başkanı ve Meclis Üyesi Başkan Yardımcıları (2 Kişi) hariç.

YAŞ DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI VE ORANLARI

YAŞ GRUPLARI	MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
18-25 Arası	1	1	-	-	-	-	1	1
25-35 Arası	23	26	3	100	-	-	26	23
36-45 Arası	38	44	1	-	5	23	44	39
46 ve 55	16	19	-	-	14	64	30	26
56 ve Üzeri	9	10	-		3	13	12	11
TOPLAM	**87**	**100**	**4**	**100**	**22**	**100**	**113**	**100**

Genel olarak yaş ortalamasına bakıldığında, çalışanların % 43'ünün (35 yaş ve üzeri) grubunda toplandığı dikkat çekmektedir.



* Belediye Başkanı ve Meclis Üyesi Başkan Yardımcıları (2 Kişi) hariç.

MÜDÜRLÜKLER	MECLİS ÜYESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	2	2	-	-
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	3	-	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	4	-	2
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	11	-	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	10	-	5
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	1	1
EMLAK VE İST. MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	-	13	-	-
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	-	14	-	2
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	-	1	1	-
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	4	-	1
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	-
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	-	1	1	-
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	3	-	1
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	-
SPOR İŞL. MÜDÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	-
İŞLETME VE İŞT. MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	1	2
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	-
PARK VE BAHÇELER MÜD.	-	4	-	2
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	-	4	-	-
VETERİNER İŞLERİ MÜD.	-	2	-	3
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.	-	2	-	-
TOPLAM	2	87	4	22
GENEL TOPLAM			**115**	

* Belediye Başkanı hariç.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN ALINAN MECLİS KARARLARI

Muhtelif Meclis Kararları:

• 02.01.2024 tarihli ve 8 no'lu Meclis Kararı ile; sözleşmeli Personellerin ücretlerinin belirlenmesi kararı

• 02.01.2024 tarihli ve 10 no'lu Meclis Kararı ile; birim müdürü ve üst yöneticilerine yapılan ilk atamalarının meclisin bilgisine sunulması,

• 05.03.2024 tarihli 27 no'lu karar ile Müdürlüğümüzün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü kararı.

• 08.04.2024 tarihli ve 46 no'lu Meclis Kararı ile; norm kadromuzda bulunan ancak aktif olmayan Yapı Kontrol Müdürlüğünün 15.04.2024 tarihi itibari ile faaliyete geçmesinin kabulü kararı.

• 08.04.2024 tarihli ve 41 no'lu Meclis kararı ile; Belediye Meclis Üyesi Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin belirlenmesi kabulü kararı.

• 07.05.2024 tarih ve 48 no'lu meclis kararı ile; birim müdürü ve üst yöneticilerine yapılan ilk atamalarının meclisin bilgisine sunulması.

• 02.07.2024 tarihli 66 no'lu karar ile kısmi zamanlı sözleşmeli personel ücretinin belirlenmesi





26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine istinaden Alınan Meclis Kararları:

• 02.01.2024 tarihli 9 no'lu Meclis Kararı ile;

❖ 1 adet 1 dereceli G.İ.H sınıfı İmar ve Şehircilik Müdürü Kadrosunun 1 adet 2 dereceli G.İ.H sınıfı İmar ve Şehircilik Müdürü

❖ 1 adet 3 dereceli G.İ.H sınıfı Fen İşleri Müdürü Kadrosunun 1 adet 1 dereceli G.İ.H sınıfı Fen İşleri Müdürü ünvanlı kadrosuna ihdasının kabulü kararı.

• 06.02.2024 tarihli ve 21 no'lu meclis kararı ile;

❖ 1 adet 8 dereceli T.H. sınıfı Mimar Kadrosunun 1 adet 7 dereceli T.H. sınıfı Mimar

❖ 1 adet 8 dereceli T.H. sınıfı Mühendis kadrosuna, 1 adet 7 dereceli T.H sınıfı Mühendis





❖ 1 adet 5 dereceli G.İ.H sınıfı Şef kadrosunun 1 adet 4 dereceli G.İ.H sınıfı Şef

❖ 1 adet 9 dereceli G.İ.H sınıfı Zabıta Memuru kadrosunun 1 adet 8 dereceli G.İ.H sınıfı Zabıta Memuru Ünvanlı kadro olarak ihdasının kabulü kararı.

• 07.05.2024 tarih ve 49 no'lu meclis kararı ile;

❖ 1 adet 3 dereceli G.İ.H sınıfı Temizlik İşleri Müdürü Kadrosunun 1 adet 2 dereceli G.İ.H sınıfı Temizlik İşleri Müdürü

❖ 1 adet 1 dereceli G.İ.H sınıfı Yazı İşleri Müdürü Kadrosunun 1 adet 3 dereceli G.İ.H sınıfı Yaz İşleri Müdürü

❖ 1 adet 7 dereceli S.H sınıfı Veteriner Hekim kadrosunun 1 adet 6 dereceli S.H sınıfı Veteriner Hekim Ünvanlı kadro olarak ihdasının kabulü kararı.

• 04.06.2024 61 no'lu Meclis Kararı ile;

❖ 1 adet 2 dereceli G.İ.H sınıfı Zabıta Müdürü Kadrosunun 1 adet 3 dereceli G.İ.H sınıfı Zabıta Müdürü

❖ 1 adet 3 dereceli G.İ.H sınıfı Zabıta Amiri Kadrosunun 1 adet 2 dereceli G.İ.H sınıfı Zabıta Amiri Ünvanlı kadro olarak ihdasının kabulü kararı.

• 04.06.2024 tarihli 62 no'lu Meclis Kararı ile; 1 adet 1 dereceli G.İ.H sınıfı Muhtarlık İşleri Müdürü kadrosunun 1 adet 2 dereceli G.İ.H sınıfı Muhtarlık İşleri Müdürü Ünvanlı kadro olarak ihdasının kabulü kararı.

• 02.07.2024 tarihli 67 no'lu Meclis Kararı ile; 1 adet 6 dereceli S.H sınıfı Sağlık Teknisyeni kadrosunun 1 adet 5 dereceli S.H sınıfı Sağlık Teknisyeni Ünvanlı kadro olarak ihdasının kabulü kararı.

• 01.10.2024 tarihli 90 no'lu Meclis Kararı ile; 1 adet 7 dereceli T.H sınıfı Tekniker kadrosunun 1 adet 6 dereceli T.H sınıfı Tekniker Ünvanlı kadro olarak ihdasının kabulü kararı.

• 03.12.2024 tarih ve 114 no'lu meclis kararı ile;

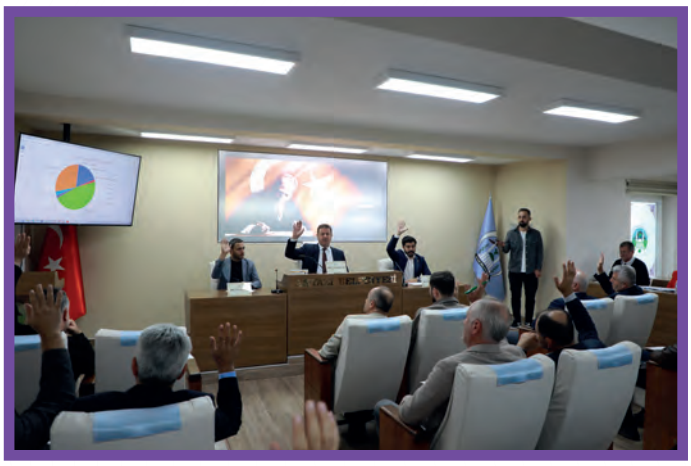
❖ 1 adet 9 dereceli G.İ.H. sınıfı Zabıta Memuru Kadrosunun 1 adet 8 dereceli G.İ.H sınıfı Zabıta Memuru

❖ 2 adet 7 dereceli T.H. sınıfı Mühendis kadrosuna, 2 adet 6 dereceli T.H sınıfı Mühendis

❖ 1 adet 2 dereceli T.H sınıfı Tekniker kadrosunun 1 adet 1 dereceli T.H sınıfı Tekniker Ünvanlı kadro olarak ihdasının kabulü kararı.









✓ PERSONELİN ATAMA, NAKLEN ATAMA, EMEKLİLİK VE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ

• 1 memur talebi üzerine emekliliğe sevk edildi. (Selçuk YAŞAR)
• Yahşihan Belediyesine 1 memurun naklen ataması yapıldı. (Serkan GÜNGÖRMÜŞ)
• Karapürçek Belediyesine 1 memurun naklen ataması yapıldı.(Yasin SELİM)
• Osmangazi Belediyesinden naklen atama ile 1 memur alımı yapıldı. (Berat AKOVA)
• Hendek Belediyesinden naklen atama ile 1 memur alımı yapıldı. (Yunus BEKDEMİR)
• Açıktan atama ile 2 memur alımı yapıldı. (Özgür ÖZMEN, Uğur DÖNMEZ)
• 7 işçi talebi üzerine emekliliğe sevk edildi. (Önder KÖŞLÜK, Hüseyin KARTAL, Yaşar KUMAŞ, Halit YAZICI, Bülent BAŞTAN, Alpaslan BAYRAKTAR, Songül CANBAKAN)



✓ MEMUR

Emeklilik:

•Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde Memur kadrosunda görev yapan Selçuk YAŞAR 06.05.2024 tarihi itibariyle emekliliğe sevk edilmiştir.



✓ İŞÇİ

Emeklilik ve İşten Ayrılma:

•Belediyemizde Mali Hizmetler Müdürlüğünde işçi kadrosunda görev yapan Önder KÖŞLÜK 14.02.2024 tarihi itibari ile,

•Belediyemizde Park ve Bahçeler Müdürlüğünde işçi kadrosunda görev yapan Hüseyin KARTAL 05.04.2024 tarihi itibari ile,

•Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde işçi kadrosunda görev yapan Yaşar KUMAŞ 11.07.2024 tarihi itibari ile,

•Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde işçi kadrosunda görev yapan Halit YAZICI 01.08.2024 tarihi itibari ile,

•Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde işçi kadrosunda görev yapan Bülent BAŞTAN 14.10.2024 tarihi itibari ile,

•Belediyemizde Temizlik İşleri Müdürlüğünde İşçi kadrosunda görev yapan Alpaslan BAYRAKTAR 14.10.2024 tarihi itibari ile emekliliğe sevk edilmiştir.

•Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde işçi kadrosunda görev yapan Songül CANBAKAN'ın 18.11.2024 tarihi itibari ile iş akdi fesih edilmişir.





✓ SÖZLEŞMELİ PERSONEL İSTİHDAMI

5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine istinaden;

•Norm kadromuzda boş bulunan 7 dereceli " Avukat " kadrosuna karşılık gösterilmek suretiyle 22/07/2024 tarihi itibari ile 1 adet Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat personel alımı yapılmıştır. (Av. Yavuz ATMACA)

✓ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİNE AİT FAALİYETLER

•Belediyemize ait hizmet binaları ile şantiye alanları İş güvenliği uzmanı ile işyeri hekimi tarafından düzenli kontrol edilmiştir.

•İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kapsamında personellerin kişisel koruyucu donanımları kontrol edilmiştir.

•İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kapsamında çalışanların sağlık kontrolleri yapılmıştır.

•Belediyemize ait hizmet binaları ile şantiye alanlarına uyarı levhaları takılmıştır.

•Belediyemize ait hizmet binaları ile şantiye alanlarına ilk yardım dolapları takılmıştır.

•Belediyemize ait Mezbaha ve Hayvan Borsası ile ilgili risk değerlendirilmesi yapılmıştır.

•Belediyemize ait taş ocağı uyarı levha çalışması yapılmıştır.

•İş Sağlığı ve güvenliği kapsamında personellerimize mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulmasına yönelik 29.02.2024 tarihinde temel eğitim verilmiştir.

İş sağlığı kapsamında;

•İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kapsamında yıl içinde tüm personelin sağlık muayeneleri yenilenmiştir.

•Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği kapsamında şantiye sahasında yapılan faaliyetler ile ilgili iş güvenliği talimatları hazırlanarak uygun yerlere asılmıştır.

•6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında kurum ve kuruma ait birimlerin yıl boyu orta ve saha denetimleri yapılmıştır.

•Çalışanların İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yıl içerisinde sahada çalışan personellere İSG eğitimi verilmiştir.

•İş sağlığı ve güvenliği hizmeti kapsamında seyyar yangın söndürücü sistemlerimizin kontrolleri periyodik olarak yapılmıştır.

•İşyerlerinde acil durumlar hakkında yönetmelik kapsamında acil durum ekip görevlendirmeleri yapılarak acil durum eylem planları oluşturulmuştur.

•İşyerlerinde acil durumlar hakkında yönetmelik kapsamında ve binaların yangından korunması hakkında yönetmelik kapsamında acil durum krokileri revize edilmiştir.

✓ EĞİTİM ve KURSLAR

•Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı tarafından 01.02.2024 tarihinde gerçekleştirilecek olan çevrimiçi eğitim ile ilgili Belediyemiz ilgili müdürlükleri bilgilendirilmiştir.

•Akyazı İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 20.02.2024 tarihinde gerçekleştirilen olan "İntihar ve Çocuk İhmal ve İstismarı Farkındalık" konulu eğitime katılım sağlamak üzere görevlendirilme yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği tarafından 13.03.2024 tarihinde düzenlenen "Afet Sonrası Sosyal Yardım Çalışmaları" başlıklı toplantıya katılım sağlanması için Belediyemize duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 02.05.2024 tarihleri arasında düzenlenen "Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri Mali İlişkileri" konulu eğitime İlgili müdürlüklere duyurusu yapılıp müdürlüğümüzce de katılım sağlanmıştır

•İş Sağlığı ve güvenliği kapsamında 06.05.2024 tarihinde taşeron işçilere ilk yardım eğitimi verilmiştir.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 06.08.2024 tarihinde gerçekleşecek olan Katılımcı Kentler için Stratejik Planlama webinarı katılım sağlanması için Belediyemiz personeline duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 12.08.2024 tarihinde gerçekleşecek olan Değişim için Stratejik Planlama webinarı katılım sağlanması için Belediyemiz personeline duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 13.08.2024 tarihinde gerçekleşecek olan Kentsel İzleme Çerçevesi ile Stratejik Planlama programı katılım sağlanması için ilgili müdürlüklere duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler birliği Çevre Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından çevre yönetimi, atık yönetimi, su ve atıksu yönetimi, iklim değişikliği, sürdürülebilirlik, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji alanlarında Çevre Platformu kurmak için belirli toplantılara katılım sağlanması için ilgili müdürlüklere duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 20.08.2024 tarihinde gerçekleşecek olan Çocuk Odaklı Yerel Yönetişim için Stratejik Planlama webinarına katılım sağlanması için ilgili müdürlüklere duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 15-25.10.2024 tarihleri arasında Belediyelerde kurumsal Bilgi Kaynaklarının Yönetimi konulu eğitim programına katılım sağlanması içinilgili müdürlüklere duyurusu yapılmış ayrıca Müdürlüğümüzce eğitime katılım sağlanmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 22-30-31.10.2024 tarihlerinde "İnsan Kaynaklarında Temel İlkeler ve Uygulamaları Eğitim Programı Modül 1" konulu eğitime Müdürlüğümüz olarak katılım sağlanmıştır.

•Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü tarafından 13.11.2024 tarihinde Saü Kongre Merkezinde Kamu Mali Yönetimi, İhale ve Taşınır İşlemleri ile ilgili bilgilendirme toplantısına Belediyemiz personelleri katılım sağlamıştır.

•"Kanser Hastalığı" hakkında farkındalık oluşturmak üzere tüm personele Belediyemiz Meclis Salonunda İlçe Sağlık Müdürlüğü Personellerince 21.11.2024 ve 22.11.2024 tarihlerinde eğitim verilmiştir.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 16-28.11.2024 tarihleri arası Atık azaltma-Yeniden Kullanma-Geri Dönüştürme odaklı konulu eğitim programına online katılım sağlanması için Belediyemiz ilgili Müdürlüklerine duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 20-27.11.2024 tarihlerinde "İnsan Kaynaklarında Temel İlkeler ve Uygulamaları Eğitim Programı Modül 2" konulu eğitime Müdürlüğümüz olarak katılım sağlanmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 20-27.11.2024 tarihleri arasında "Taşınmaz Alacaklıların Yapılandırılması" konulu eğitim programına online katılım sağlanması için Belediyemiz personeline duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 02.12.2024 tarihinde düzenlenen İngilizce Eğitim programına online katılım sağlanması için Belediyemiz personeline duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi tarafından 10-11-18-19-25 Aralık 2024 ve 07-08 Ocak 2025 tarihlerinde düzenlenecek olan 'Temel Zabıta Mevzuatı' konulu eğitim programına online katılım sağlanması için Belediyemiz ilgili Müdürlüklerine duyurusu yapılmıştır.

•Marmara Belediyeler Birliği Eğitim ve Projeler Müdürlüğü tarafından 17.12.2024 tarihinde İklim Yönetişimi: Yerelden Küresele İlham veren Modüller webinarı programına online katılım sağlanması için Belediyemiz personeline duyurusu yapılmıştır.







İZİN – RAPOR – TEZKİYE – İNTİBAK – VE DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

•31.12.2024 tarihi itibari ile memur personele ait 87 adet özlük dosyası, 4 adet sözleşmeli personel özlük dosyası ve 22 adet işçi özlük dosyası bulunmaktadır.

•Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ait kamu e-uygulamasına düzenli olarak personel bilgilerinin kaydı yapılmaktadır.

•2024 yılı içerisinde Memur personelimizin yıl içerisinde özlük işlemlerinin veri girişleri Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) işlenmiştir.

•2024 yılı içerisinde her ay düzenli olarak işçi personelimiz ile ilgili Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) internet sayfası üzerinden aylık iş gücü çizelgeleri doldurulmuştur.

•Belediyemizde görevli memur, sözleşmeli ve işçi personellerimizin izinleri talepleri üzerine 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi ve Toplu İş Sözleşmesine istinaden neticelendirilmiş olup toplamda 433 yıllık izin evrak hazırlanarak özlük dosyalarına ve bilgisayara işlenmiştir.

•Belediyemiz memur, sözleşmeli ve işçi personelimizin yıl içinde ilgili sağlık kuruluşlarından almış oldukları istirahat raporları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 105. Maddesi, 4857 Sayılı İş Kanununa istinaden neticelendirilmiş, toplamda 39 kez istirahat izni işlemi yapılarak evrakları özlük dosyalarına ve bilgisayara işlenmiştir.

•2024 yılı içerisinde Toplu İş Sözleşmesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesi ve diğer kanun maddeleri gereğince (memur, sözleşmeli, işçi) 5 personelimize babalık izni, 2 personelimize evlilik izni, 5 personelimize ölüm izni, 4 personelimize idari izin (sendika) verilmiştir.

•2024 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 1897 Sayılı Kanunla tatil edilen 65. maddesi gereğince terfi almaya hak kazanan Memur personelimizin her ay düzenli olarak terfi işlemleri yapılmıştır.

•2024 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca 50 memur personel ile ilgili personel hareket onayı düzenlenmiştir.

•2024 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 45., 68. ve 76. Maddesine istinaden 18 memur personel ile ilgili dolu kadro değişikliği yapılmıştır.

•2024 yılı içerisinde Kurum İçi Zabıta Memuru Sınavı yapılarak sözlü ve uygulamalı sınavda başarılı olan toplam 4 memur personelimizin Zabıta Memuru kadrosuna ataması yapılmıştır.

•Belediye Başkanımızın izne ayrılması hasebiyle vekâlet yazıları hazırlanarak Kaymakamlık Makamına gönderilmiştir.

•2024 yılı içerisinde Görevde Yükselme sınavında başarılı olan (yedek üye) ve başka ünvanlı kadrolara atama nedeniyle boşalan kadrolara 2 personelimizin ataması yapılmıştır.

•2024 yılı içerisinde 4 memur personelimizin intibakı yapılmıştır.

•2024 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi uyarınca 1 memur personelimize disiplin cezası uygulanmıştır.

•2024 yılı içerisinde kurum dışı bir personel geçici olarak görevlendirilmiştir.

•Belediyemiz Müdürlüklerinde çalışmakta bulunan memur, sözleşmeli ve işçi personellerimiz arasında yürütülen hizmetlerin daha verimli ve akıcı olması amacıyla Başkanlık Makamının onayı ile toplamda 49 adet görevlendirme ve görev değişikliği yapılmıştır.

•Belediyemiz Etik Komisyonu, Değerlendirme Komisyonu, İşçi Disiplin Kurulu, Memur Disiplin Kurulu, Yeniden Değerleme Komisyonu, Kıymet Takdir Komisyonu, Arabuluculuk Komisyonu ve Kurumumuz tarafından yapılan ihaleler ile ilgili İhale Komisyonu, Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Kontrol Teşkilatı, Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları ile ilgili toplam 26 komisyon ve personel görevlendirme işlemi yapılmıştır.

•Başkanlık Makamının onayıyla kurumun iş ve işlemlerin yürütülmesi, takibi amacıyla 16 adet araç ve personel görevlendirilmesi, başka kurumlara ise 22 adet personel görevlendirilmesi yapılmıştır.

•Yüksekokulların değişik bölümlerinde öğrenim görmekte olan toplam 20 öğrencinin staj başvurusu kabul edilmiş olup, öğrenim durumlarına uygun Müdürlüklerde staj yapmaları sağlanmıştır.

•2024 yılı içerisinde Kaymakamlık ile 61 (gelen-giden) adet, Valilik ile 21 (gelen-giden) adet, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile 7 (gelen-giden) adet, Diğer Kurumlardan 18 (gelen-giden) adet ve Daire içi 103 (gelen-giden) adet yazışma yapılmıştır.

•2024 yılı içerisinde 5 adet CİMER yazışması yapılmıştır.

•Hususi Damgalı Pasaport imzalamaya yetkili olan başkanların imza sirküleri Sakarya İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne bildirilmiştir.

•2024 yılı içerisinde 14 adet hususi damgalı pasaport talep formu düzenlenmiştir.

•Belediyemizin 2025 yılı bütçesine esas olmak üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Ödenek Cetveli ve Ayrıntılı Harcama Programları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

•Açıktan ataması yapılan bir memur personel için yemin töreni hazırlanarak yemin ettirilmiştir.


79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
5
61--69
KARAR



AKYAZI BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



NUR YILMAZ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜR V.

YAVUZ ATMACA
AVUKAT

AHMET CANSIZ
PERSONEL





TEŞKİLAT YAPISI

Akyazı Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki yönetmelik gereğince, Akyazı Belediye Meclisi tarafından oluşturulmuştur.

Faaliyetlerini 1 Müdür, 1 Avukat ve 1 Personel ile yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a)Akyazı Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara ve mevzuata göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye menfaatlerini gözeterek çözümler getirmekle görevlidir.

b)Akyazı Belediyesi adına adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri neticelendirmek,

c) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Beşiktaş Belediyesi'ne yapılacak tebligatları, Akyazı Belediyesi adına tebellüğ ederek, ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine etirmek,

ç) Belediye Başkanı havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilen dilekçeler ve noter ihbar ve ihtarnameleri hakkında Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,

d) Akyazı Belediyesi icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının uygun gördüğü, diğer Müdürlüklerce sorulan hukuki hususlar, çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki konular hakkında istişari mahiyette yazılı olarak hukuki mütalaada bulunmak,

e) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları, ödeme emri belgelerini düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarda ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütmek,

f) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

a)Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç)Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,

d)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

e)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

f)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak için üst makamlara teklifte bulunmak,

g)Personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

ğ)Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

h)Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

ı)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak

i)Hukuk İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

j)Harcama yetkilisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

a)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a)Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Müdür tarafından kendilerine tevdi olunan Belediyenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takipleri ile ilgili harç, avans, masraf ve ücretleri yatırmak, dava ve icra işlemlerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde, resmi ve diğer kurum ve kuruluşlarda Başkan'a vekâleten Belediyeyi temsil etmek,

b) Müdürlüğe intikal eden ve Müdür tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda Müdüre bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

c) Müdür tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,

ç) Mesleki kariyeri gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal prosedüre uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler. Görev verildiğinde kurullar veya komisyonlara iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, Müdür ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek,

e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere Müdürlük kalemine vermek,

f) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

g) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,

ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü ilgili birime gönderilmek üzere Müdüre bildirmek,

h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak,

ı) Müdür tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu Müdüre bildirmek,

i) Takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmek,

j) Müdür tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları veya dosya ile ilgili bilgileri zamanında vermek,

k) Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve sair idari görevleri de yürütürler.

l)Takip ettikleri dava ve icra-iflas takiplerindeki kararlara karşı kanun yoluna başvurmak gerekmediği takdirde alınacak başkanlık onayı ile kanun yoluna başvurmadan vazgeçilir.

m) Emeklilik, nakil istifa, uzun süreli ücretsiz veya sağlık nedenli izin gibi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları ve evraklar ile kendilerine zimmetli eşyayı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde Müdüre veya görevlendirdiği personele teslim etmek zorundadır.

Avukatların Yetkileri

a)1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın leh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da ve diğer üst yargı mercilerinde duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile bilcümle gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

b)Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

c)Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır ve gerekli istişare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

d)Müdürlüğün harcama mutemedi yetkilisidir.

Avukatların Yetkileri

a)Kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanmasından ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

b)Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkan'a, bağlı olunan Başkan Yardımcısı'na ve Müdür'e karşı sorumludurlar.

c)Avukatların, avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a)Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.

b)Birim faaliyet raporunu yazmak.

c)Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.

ç)Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.

d)Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.

e)"Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.

f)İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.

g)Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.

ğ)Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.

h)Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER :

HİZMET BİNASI	ADRES	TELEFON
Ana Hizmet Binası	Gazi Süleyman Paşa Mh. Pazarköy Cd. No:1 Akyazı	0 264 418 14 31

HİZMET ALANLARIMIZ

SIRA NO	KULLANIM YERİ	KULLANIM MİKTARI
1	Müdür Odası	1
2	Büro (İdari Personel)	1
	TOPLAM	**2**





3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

SIRA NO	CİNSİ	MİKTARI
1	Bilgisayar	3 Adet
2	Yazıcı	3 Adet
3	Fotokopi	1 Adet
4	Tarayıcı	1 Adet
5	Telefon	3 Adet
	TOPLAM	**11 Adet**

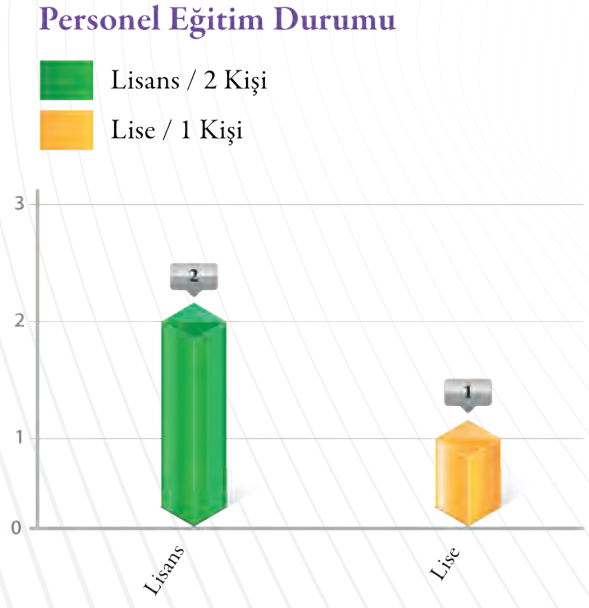
3.1Kurumsal Mail Adresi Yetkisi (MMS):

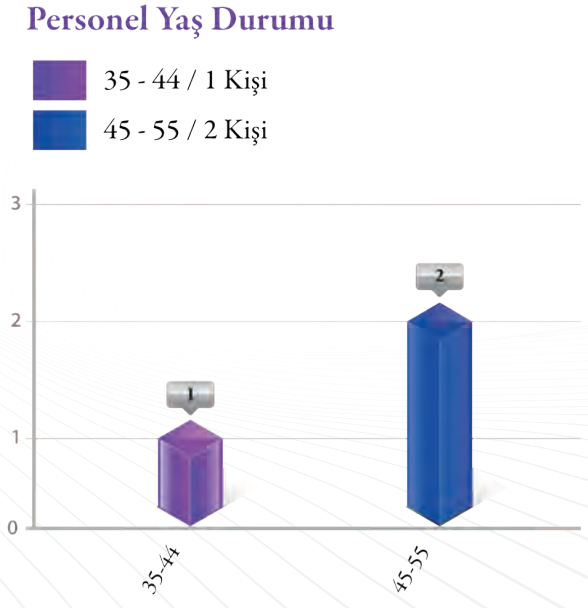
Müdürlüğümüze ait 1 adet kurumsal mail adresi bulunmaktadır. Müdürlüğümüze mail yoluyla gelen talep ve şikayetler bu adres üzerinden takip edilmektedir.

SIRA NO	MAİL ADRESİ BİLGİSİ
1	hukukisleri@akyazi.bel.tr

4- İNSAN KAYNAKLARI:

4.1 Personel İstihdamı: Toplamda 3 Personel ile müdürlük faaliyetlerini yerine getirmektedir.

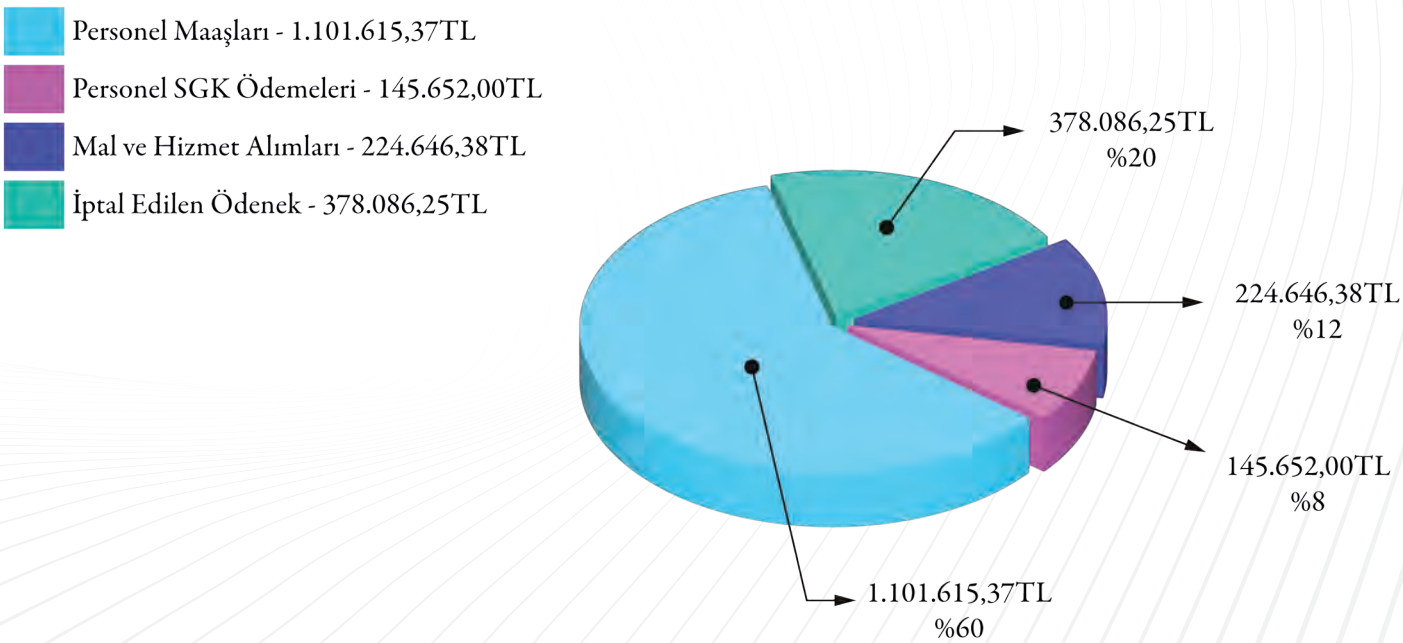




HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE BİLGİLERİ

2024 Yılı Bütçesi ile Müdürlüğümüze 1.850.000,00 TL ödenek verilmiştir. 1.471.913,75 TL ödenek harcanmış olup; kalan 378.086,25 TL ödenek iptal edilmiştir. Bütçe Gider Tablosu aşağıya çıkartılmıştır.

AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI %	GENEL BÜTÇEYE GÖRE GERÇEKLEŞTİRME ORANI %
GENEL BÜTÇE TOPLAMI	610.000.000,00 TL	549.104.262,87 TL	90,02	
HUKUK İŞLERİ BÜTÇESİ	1.850.000,00 TL	1.471.913,75 TL	79,56	
PERSONEL GİDERLERİ	1.275.000,00 TL	1.101.615,37 TL	86,40	
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	151.000,00 TL	145.652,00 TL	96,46	
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	424.000,00 TL	224.646,38 TL	52,98	
İPTAL EDİLEN ÖDENEK TUTARI	378.086,25 TL	-	20,44	
BÜTÇE TOPLAMI	**1.850.000,00 TL**	**1.471.913,75 TL**	**79,56**	**0,27**



✓ YAPILAN FAALİYETLER

❖Kesinleşen dava dosyaları ile ilgili Müdürlükte Arşiv çalışmaları yapılmıştır.

❖İcra Müdürlüklerinden gelen Şahıs ve Firma haciz ve borç bilgileri için Müdürlüklere yazı yazılmış, gelen cevaplar doğrultusunda ilgili icra müdürlüklerine cevabi yazıları yazılmıştır.

❖Belediye alacakları ile ilgili borç durumuna göre ödeyen ve ödemeyen şeklinde arşiv düzenlemesi oluşturulmuştur.

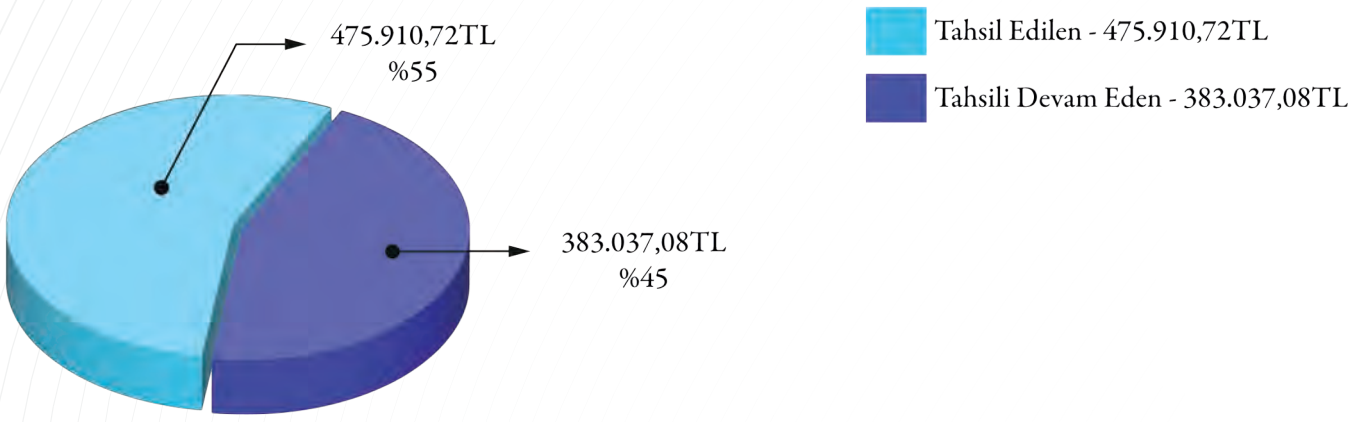
❖Belediyemiz ile ilgili dava dosyalarının takibi yapılmıştır.

❖Belediye alacakları ile ilgili çalışmalar yapılarak tahsilat işlemine devam edilmiştir.

❖2016 Yılı Kamu Teftiş Raporunda belirtilen Kamu Zararı ile ilgili 33.205,48 TL tutarında Ödeme Emirleri gönderilmiştir. Bu işleme göre; 18.496,48 TL`lik tutar 2024 yılında tahsil edilmiş olup; kalan 14.709,00.TL tutarın tahsilatı ile ilgili işlemler devam etmektedir.

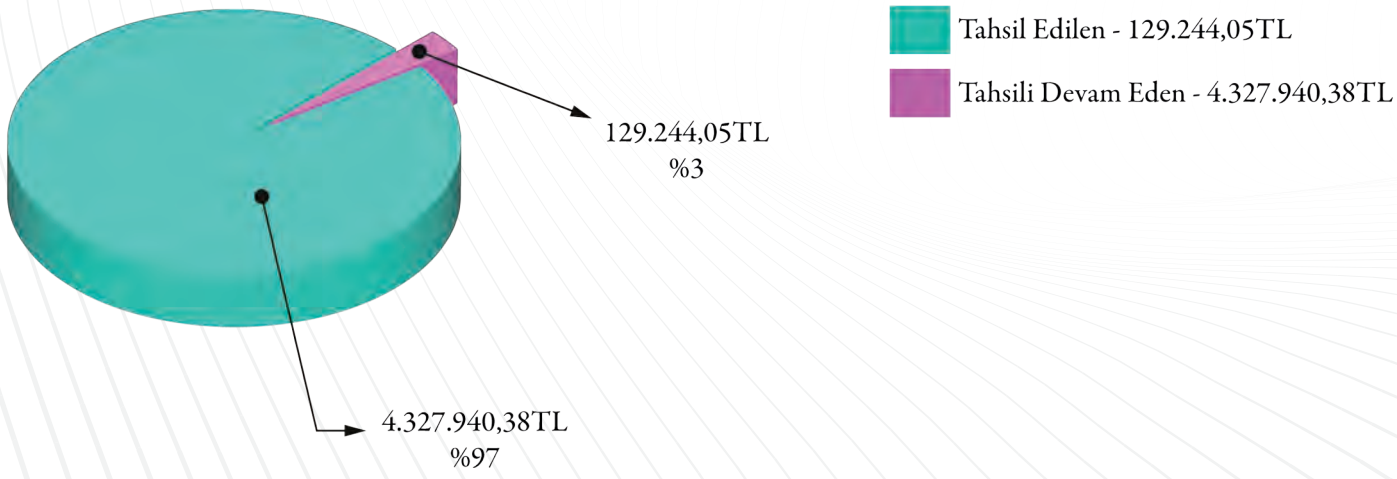
❖Belediye Kira Alacakları ile ilgili olarak 207 kişiye ödeme emri gönderilmiş olup; 858.947,80 TL alacağın 475.910,72 TL tahsil edilmiş geriye kalan 383.037,08 TL alacağın tahsilatına devam edilmektedir. Tahsilat oranı %55'tür.

Kira Tahsilat Oranları



❖Belediyemizin alacakları ile ilgili 760 kişiye Ödeme Emri gönderilmiş olup, 4.457.184,43 TL birikmiş borcun 4.327.940,38TL'si tahsil edilmiş geriye kalan 129.244,05 TL tahsiline devam edilmektedir. Tahsilat oranı %97,10

Genel Alacak Tahsilat Oranları



❖Borcunu yatıran mükelleflere ait 11 adet haciz kaldırma işlemi yapılmıştır.

❖2024 yılında Birim bütçesinden 225.354,28 TL mahkeme giderleri ödenmiştir.

MAHKEME BİLGİLERİ

Daha önceki yıllarda açılan dosyalardan 10 dosya aleyhe, 18 dosya lehe sonuçlandırılmıştır. Ayrıca 44 Kamulaştırma Dosyası nihayete neticelendirilmiştir.

Belediyemiz adına 2024 yılında;

- 16 adet İdare Mahkemesine dava açılmış; 2 dava Lehe sonuçlanmış, 14 davanın süreci devam etmektedir.
- 12 Adet Asliye Ceza Mahkemesi açılmış; 1 davadan feragat edilmiş, 11 davanın süreci devam etmektedir.
- 15 Adet Asliye Hukuk Mahkemesine dava açılmış; 15 davanın süreci devam etmektedir.
- 2 Adet Sulh Hukuk Mahkemesinde dava açılmış; 1 dava Lehe sonuçlanmış, 1 davanın süreci devam etmektedir.
- 2023 yılı öncesi İş Mahkemesinde açılan 2 adet dava 2024 yılında aleyhe sonuçlanmıştır.
- 2 adet İcra Dosyası açılmış; 1 adet dosya Belpaş tarafından infaz edilmişt, 1 adet dosya lehimize ödenmiştir.

2024 YILI ÖNCESİ AÇILAN DAVALAR

MAHKEME BİLGİLERİ	DAVA SAYISI	LEH'E SONUÇLANAN DAVA BİLGİSİ	ALEYHE SONUÇLANAN DAVA BİLGİSİ	DEVAM EDEN DAVA BİLGİSİ	FERAGAT EDİLEN DAVA BİLGİSİ
AKYAZI HUKUK MAHKEMESİ	51	50	1	-	-
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	6	5	1	-	-
İDARE MAHKEMESİ	10	5	5	-	-
İŞ MAHKEMESİ	2	-	2	-	-
SULH CEZA MAHKEMESİ	2	1	1	-	-
SULH HUKUK MAHKEMESİ	1	1	-	-	-

2024 YILINDA AÇILAN DAVALAR

MAHKEME BİLGİLERİ	DAVA SAYISI	LEH'E SONUÇLANAN DAVA BİLGİSİ	ALEYHE SONUÇLANAN DAVA BİLGİSİ	DEVAM EDEN DAVA BİLGİSİ	FERAGAT EDİLEN DAVA BİLGİSİ
AKYAZI HUKUK MAHKEMESİ	15	-	-	15	-
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	12	-	-	11	1
İDARE MAHKEMESİ	16	2	-	14	-
İCRA MAHKEMESİ	2	2	-	-	-


79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
5
61--69
79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
4
47--60
79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
8
99--115
79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
7
82--98
79592448
Kesinleşen İnfaz Dosyaları
9
116--129
KARAR
13
KARAR
14
KARAR
12
KARAR
11


AKYAZI BELEDİYESİ
1940





AKYAZI BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

✓ Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



KEVSER ATEŞ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ

- İDARİ İŞLER BİRİMİ
  - ERDİNÇ OTURAK — BÜRO PERSONELİ
  - NURAY MEYDAN — BÜRO PERSONELİ
  - AYCAN AYAZ — BÜRO PERSONELİ
- İŞ-KUR HİZMET NOKTASI
  - BÜNYAMİN DEMİRTAŞ — İŞ-KUR PERSONELİ
- HAYIR ÇARŞISI HİZMET NOKTASI
  - SEVİL SARIHAN — SOSYAL MAĞ. PER.
  - ASLI ÇALIKOĞLU — SOSYAL MAĞ. PER.
  - NAGEHAN YAZICI — SOSYAL MAĞ. PER.
- HASTA NAKİL OFİSİ
  - ELİF KILIÇ — HASTA NAK. PER.
  - İBRAHİM KURT — HASTA NAK. PER.
- SAHA KOORDİNATÖRLÜĞÜ
  - EMRE DURSUN — SAHA KOORDİNATÖRÜ
    - TURİZM / TAŞIMA
      - YILMAZ GÜNER — PERSONEL
    - SAHA EKİBİ
      - SERKAN ALGAN — SAHA EKİBİ
      - AYBERK ÖZ — SAHA EKİBİ

✓ A.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüzün Görevleri:

1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

2- Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

3)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Akyazı Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Akyazı Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynî sosyal yardımlar ile diğer sosyal hizmetleri yürütmek üzere kurulmuştur. Bu kapsamda;

4- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak,

5- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

6- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek,

7- Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,

8- Akyazı İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak hobi amaçlı kurslar düzenlemek,

9- Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak,

10- Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,

11- İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,

12- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak,

13- Belediye ve müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, pankart vb. görsel malzemelerin asılmasını ve dağıtımını sağlamak.

14- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak,

15-İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak,

16-Halkın talep ve ihtiyaçlarına yönelik sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, kültür gezileri, şiir dinletileri, konser, anma programları, seminer, tiyatro gösterileri düzenlemek,

17- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

18- Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler; kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrenciler (ilköğretim, lise ve yükseköğretim); afetlere maruz kalmış olup aynî ve nakdî yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler; sığınmacı olarak ülkemize irtica eden ve ilçe sınırları içinde ikamet eden yabancı uyruklu vatandaşlara; kendi talepleri yada haklarında müdürlüğümüze yapılan ihbar üzerine ilgililer hakkında Akyazı Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Yönetmeliği uyarınca sosyal incelemeleri yaparak ihtiyaçlı olduğu tespit edilenlere; gıda, sıcak yemek, yakacak, kırtasiye, hasta yatağı, giyim, ev eşyası, manüel ve akülü araç, değnek, yürüteç vb. ayni yardımlarda bulunmak,

19- Yangın nedeniyle evlerini kaybetmiş vatandaşlara, İlçe Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma Vakfı toplantısında alınan karar doğrultusunda inşaat malzemesi yardımında bulunmak, ev halkına giyim ve ev eşyası yardımı yapmak,

20- Tıbbı müdahale gerektirmeyen ve hastalıklarında risk faktörü taşımayan ancak sedye ile nakil edilmesi gereken, maddi durumu bulunmayan vatandaşlarla, engelli, kanser ve yatalak hastaların; hasta nakil aracı ile evlerinden hastaneye, hastaneden eve ulaşımlarını sağlamak,

21-Akyazı Belediyesi İş-kur Hizmet noktasında, vatandaşlarımızın İş-kur İl Müdürlüğüne gitmeden işlemlerini gerçekleştirmek,

22- Kamu kurum ve kuruluşlarınca müdürlüğe yapılan ulaşım desteği taleplerinde, araç ve şoför görevlendirmek,

23- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek,

2- Müdürlüğümüzün Yetkisi:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

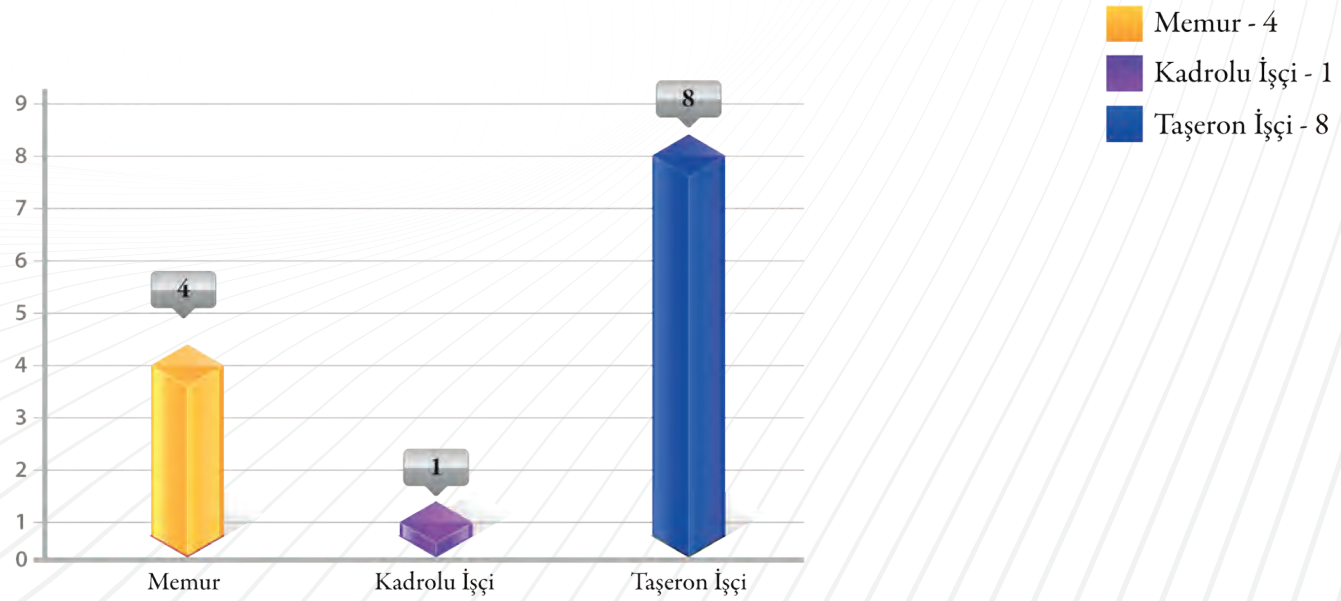
4-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin tüm kültürel hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri yürütmek.

H.N.	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET / PROJE
1	KÜLTÜREL HİZMETLER	**1.**Önemli gün ve hafta etkinlikleri **2.**Konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler **3.**Sporun ve eğitimin tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapılması **4.**Sinema, tiyatro vb. etkinlikler **5.**Belediyenin amaç ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak ve uygulamak
2	SOSYAL HİZMETLER	Sıcak yemek, yakacak, kırtasiye, gıda vb. ihtiyaçların karşılanması

PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüzün Hizmet ve faaliyetleri toplam 14 personel ile yürütülmektedir. Bu Personelin 4'ü memur, 1 kadrolu işçi, 8 personelimiz hizmet alım yöntemi ile çalışmaktadır.
İdari kısımda 4 personel, saha ekibinde 2 personel, hayır çarşısında 2 personel , İş-Kur hizmet noktasında 1 personel, hasta nakil ofisinde 2 personel, turizm ve taşımada 1 personel, 2 personel İlçe Mal ve Tapu Müdürlüklerinde geçici görevle görevlendirilmişlerdir.



✓ BİNA VE TECHİZAT BİLGİLERİ:

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemizin ek hizmet binasından yürütülmüş olup hizmetlerin ifa edildiği birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ

S.N	Kullanım Amacı	Bulunduğu Bina	Sayı
1	Müdür Odası	Ek Hizmet Binası (Eski İtfaiye)	1
2	Birim Odası	Ek Hizmet Binası (Eski İtfaiye)	1
3	Arşiv	Ek Hizmet Binası (Eski İtfaiye)	1
4	İşkur Hizmet Noktası	Ek Hizmet Binası (Eski İtfaiye)	1
5	Depo	Ek Hizmet Binası (Eski İtfaiye)	2
6	Hayır Çarşısı	Ek Hizmet Binası (Eski İtfaiye)	1
	TOPLAM		7

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Araç Bilgileri

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 27 Adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

KAYNAK LİSTESİ

1	Bilgisayar	6
2	Monitör	6
3	Normal Telefon	5
4	Cep Telefonu	1
5	Yazıcı / fotokopi	3
6	Klima	4
	TOPLAM	**25**

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Araç Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2024 yılı hizmetleri 3 adet araçla yürütülmüştür.

ARAÇ BİLGİLERİ

1	Kamyonet	1
2	Midibüs	1
3	Hasta Nakil Aracı	1
	TOPLAM	**3**

C - MAHALLE BAZINDA YAPILAN SOSYAL AYNİ YARDIM MİKTARLARI

NO	MAHALLE	ERZAK YARDIMI	KIRYASİYE MALZEMESİ	YAKACAK KÖMÜR	HASTA YATAĞI	TEKERLEKLİ SANDALYE	YÜRÜTEÇ DEĞNEK	SICAK YEMEK
1	AKBALIK	10						
2	ALAAĞAÇ	75	14	7	3	1	2	2
3	ALTINDERE CUMHURİYET	14	2	2				
4	ALTINDERE GÜNDOĞAN	30	4	6				2
5	ALTINDERE OSMANAĞA	47	4	2	1			
6	BALLIKAYA	12		3				
7	BATAKKÖY	29	2	1	2			
8	BEDİLKADİRBEY	7		1				
9	BEDİLKAZANCI	30			1			3
10	BEDİLTAHİRBEY	9						
11	BELDİBİ	11			1			
12	BIÇKIDERE	18		1	1			
13	BOZTEPE	31	3					
14	BUĞDAYLI	13						
15	CUMHURİYET	120	11	6	2	1	2	
16	ÇAKIROĞLU	27	4	1				
17	ÇATALKÖPRÜ	32		2	1			
18	ÇILDIRLAR	27				1		1
19	DEDELER	26						
20	DOKURCUN ÇAYLAR	23	5	2				
21	DOKURCUN ÇENGELLER	28	1	2			1	
22	DOKURCUN KULOĞLU	11						
23	DURMUŞLAR	20	2	1	1			
24	DÜZYAZI	29	2	2	1	2		
25	ERDOĞDU	30	3	1				
26	ESKİBEDİL	23		1	2			
27	FATİH	114	8	9	3	3		3
28	G.S.PAŞA	59	1	4	1			2
29	GEBEŞ	10						
30	GÖKÇELER	49	2	1	1			
31	GÜVENÇLER	13			1			
32	GÜZLEK	44			1			
33	HANYATAK	27	3		1	1		
34	HARUNUSTA	27		1				
35	HASANBEY	25	5	1	1			
36	HASTANE	93	15	20	1			
37	HAYDARLAR	41		3				

NO	MAHALLE	ERZAK YARDIMI	KIRYASİYE MALZEMESİ	YAKACAK KÖMÜR	HASTA YATAĞI	TEKERLEKLİ SANDALYE	YÜRÜTEÇ DEĞNEK	SICAK YEMEK
38	İNÖNÜ	174	31	14	6	1	1	2
39	KABAKULAK	15		2				1
40	KARAÇALILIK	78	29	7		1		2
41	KEPEKLİ	10				1		1
42	KIZILCIKORMAN	37						
43	KONURALP	122	29	8	3	4		2
44	KUMKÖPRÜ	25						2
45	KUZULUK ORTAMAHALLE	35	9	4		3		1
46	KUZULUK ŞOSE	18		2		1		
47	KUZULUK TOPÇUSIRTI	37	3	2	1	1		1
48	KÜÇÜCEK CUMHURİYET	51	4	1	2	1		
49	KÜÇÜCEK İSTİKLAL	40	9	3	1			
50	MADENLER	48						
51	MANSURLAR	25						
52	MERKEZYENİKÖY	49		5				1
53	OSMANBEY	20			2	1		1
54	ÖMERCİKLER	160	30	8	4	1	1	2
55	PAZARKÖY	60		1	1	1		1
56	REŞADİYE	15						
57	SALİHİYE	24	4	2				
58	SEYFELER	28	2		1			2
59	SUKENARI	21						
60	ŞEREFİYE	20	2			1		1
61	TAŞAĞIL	40	5	1		1		
62	TAŞBURUN	58		2	3	1		
63	TAŞYATAK	12	4					
64	TOPAĞAÇ	40	2	2				
65	TÜRKORMANKÖY	22						
66	UZUNÇINAR	29			1		1	
67	VAKIF	74	8	4		1		2
68	YAĞCILAR	22				1		2
69	YAHYALI	13	3					1
70	YENİ MAHALLE	161	45	9		2		2
71	YENİDOĞAN	17						
72	YENİORMAN	14						
73	YONGALIK	10		1		2		
74	YÖRÜKYERİ	27						
75	YUNUS EMRE	67	5	2	2		1	1
76	YUVALAK	28	3	5				
	TOPLAM	**2980**	**318**	**165**	**53**	**34**	**9**	**41**

Akyazı Belediyesi, 6 Şubat depremi sonrasında Akyazı'ya göç etmek zorunda kalan ikametlerini Akyazı'ya taşıyamayan afetzedelere yönelik olarak başlattığı yardım hizmetlerine 3 aylık periyotlarla erzak , Hayır Çarşısı Hizmet Noktasından 2. el ya da kullanılmamış yeni kıyafet ve yakacak yardımlarına düzenli bir şekilde devam etmektedir.

D-2024 YILINDA YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR

❖ Sağlık Yardımı

Hasta ve engelli vatandaşlarımız ziyaret edilmiş, sorunları dinlenmiş ve çözümleri için uğraşılmıştır.
53 vatandaşımıza hasta yatağı ve şişme hasta yatak yardımı, 34 engelli vatandaşımıza manuel tekerlekli sandalye yardımı, ayrıca bu yıl içerisinde 8 adet engelli aracı tamir için vatandaşlarımızın evinden alınıp bakımları yaptırılıp tekrar vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur. Akülü araç isteyen vatandaşlarımızın talepleri alınarak, gerek bünyemizden gerekse Büyükşehir Belediyemizle birlikte yardımcı olunmuştur.



❖ Yakacak Yardımı

Belediyemize başvuruda bulunan ve yapılan araştırmalar neticesinde ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen 165 haneye, toplamda 41.250 ton kömür yardımı yapılmıştır.



❖ Gıda ve Sıcak Yemek Yardımı

Kimsesiz, muhtaç ve yaşlı ailelere yönelik olarak önceki yıllarda başlatılan sıcak yemek yardımı, 2024 yılında da aynı kararlılıkla devam etmektedir. Bu kapsamda, 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen ihale sonucunda her gün 130 kişiye 2 öğün karşılayacak miktarda 1 yıl içerisinde toplamda 78,260 öğün sıcak yemek hizmeti verilmektedir.
İhtiyaç sahibi ailelere yönelik 2024 yılı sosyal yardım programında, yılda dört kez olmak üzere üç aylık periyotlarla düzenlenen yardım seferlerinin yanı sıra, Ramazan ayında muhtarlar tarafından tespit edilen ailelere özel olarak Ramazan paketi içinde 2502 adet kuru erzak yardımı gerçekleştirilmiştir.



❖ Eğitim Yardımı

Eğitim yardımı kapsamında, ilçedeki 306 öğrenciye temel kırtasiye malzemeleri temin edilmiştir. Bu destekleme çabası, öğrencilere derslerine daha fazla odaklanma fırsatı sunarken, aynı zamanda eğitimdeki maddi zorlukları aşmalarına yardımcı olmayı hedeflemektedir.



❖ Sosyal Mağaza/Sosyal Market

Dar gelirli vatandaşlarımızın giyim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla faaliyet gösteren Sosyal Mağaza ve Marketimiz, ayakkabı, giyim eşyası ve benzeri temel ihtiyaçlarda bulunan bireyleri desteklemeye devam etmektedir. Bu kapsamda, 429 yerli vatandaşımıza ve 210 Suriyeli göçmen ailelere, ikinci el ve aynı zamanda kullanılmamış, kaliteli kıyafetlerle eşyalar da temin edilerek, mağazamız aracılığıyla ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaktadır.



❖ İş-kur Hizmet Noktası

Belediyemizin Ek Hizmet Binası içinde faaliyet gösteren İş-Kur Hizmet Noktası, Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermektedir. Bu kapsamda Akyazılı 1600 vatandaşımız, İş-Kur Hizmet Noktası sayesinde iş bulma, işten çıkış sonrası işsizlik ücreti talebi, iş arama ve çalıştıkları firma ile ilgili evrak takibi gibi işlemlerini Adapazarı İş-Kur Müdürlüğüne gitmeden kolaylıkla gerçekleştirebilmektedirler.



❖ Hasta Nakil Hizmet Noktası

Tıbbı müdahale gerektirmeyen ve hastalıklarında risk faktörü taşımayan (hastanın bilincinin açık olması, solunum yetersizliğinin olmaması, herhangi bir cihaza bağlı olmaması, kanamalı hasta olmaması vb. gibi) ancak sedye ile nakil edilmesi gereken vatandaşların (Yaşlı, engelli, yatağa bağımlı hastalar, kemoterapi-radyoterapi alan hastalar) evden hastaneye, hastaneden evlerine ulaşımlarını sağladığımız Hasta Nakil Hizmet Noktamızda; 2024 yılı Ocak-Aralık döneminde 352 hastamızın sağlık kurumlarına ulaşımları sağlanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜREL FAALİYETLER

• 14 Şubat 2024 Tarihinde , 2023 yılında düzenlenen 4 Mevsim Akyazı'da Yaşam Ulusal Fotoğraf yarışması sonucunda dereceye giren yarışmacılara ödülleri taktim edildi ve Nurullah GENÇ söyleşisi düzenlendi.



• 8 Mart Dünya Kadınlar Günü münasebetiyle İnci Pizza'da Belediyemiz bayan çalışanlara yemek verildi ve hediye takdim edildi.

• 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları kapsamında Atatürk büstü alanında yapılacak olan Çelenk Sunma Töreni ve Akyazı Recep Tayyip Erdoğan Spor Kompleksinde yapılacak törende kürsü hazır bulunduruldu. Protokol ve izleyiciler için 200 adet sandalye ve protokol koltukları tören alanında hazır bulunduruldu, 23 Nisan 2024 tarihinde yapılacak program alanlarının bayraklarla süslenmesi sağlandı., Öğrencilere dağıtılmak üzere 400 adet Türk Bayrağı temin edildi.



• 29 Nisan İmam Hatip Ortaokulu Kur'an-ı Kerimi güzel okuma yarışmasında 10 adet ödül hediye edildi.

• 5 Mayıs AKDER

• 25 Mayıs Engelliler haftası nedeniyle Güzlek Mesire alanında engellilere piknik organizasyonu düzenlendi.



• 15 Mayıs SUBÜ Yıl Sonu Festivali, 24 ve 25 Mayıs Akyazı STK platformu Filistin'e destek organizasyonu düzenlendi.

• 5 Haziran Güzlek Mesire alanında Konuralp İlkokulu piknik organizasyonu düzenlendi.

• 6 ve 9 haziran tarihlerinde ETNOSPOR KÜLTÜR FESTİVALİ

• 6 Haziran Akyazı Anadolu Kalkınma Vakfı Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü hayat boyu öğrenme haftası kapsamında yıl sonu sergisi düzenlendi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜREL FAALİYETLER

• 13 Haziran SUBÜ Mezuniyet Töreni organizasyonu düzenlendi.



• 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Programı etkinlikleri düzenlenerek sanatçı Tarık Genç konseri organize edildi. Program sonunda konuklara çorba dağıtıldı.

• 19 Temmuz Gazi Süleyman Paşa Camii önünde vatandaşlara aşure ikram edildi.

• 27 ve 28 Temmuz Acelle Festivali için festival alanı süslendi ve organizasyon düzenlendi.



• 24 Ağustos tarihinde 59. Akyazı Akbalık Yağlı Pehlivan Güreşleri Festivali ve Yarışması düzenlendi.

• 19 Eylül Gaziler Günü etkinliği kapsamında Atatürk büstünde çelenk sunma töreni düzenlendi.

• 19 Ekim Muhtarlar Günü Etkinliği kapsamında Atatürk büstünde çelenk sunma töreni düzenlendi.



• 28 Ekim Cumhuriyet Bayramı programı kapsamında Atatük büstünde çelenk sunma töreni düzenlendi.

• 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri kapsamında Recep Tayyip Erdoğan spor kompleksinde düzenlenecek olan tören için, Tören alanındaki çevre binaların Türk Bayrakları ve Atatürk posterleriyle donatılması sağlandı. Protokol için oturma platformu kuruldu ve yeteri kadar sandalye Tören alanında hazır bulunduruldu. Öğrencilere ve vatandaşlara dağıtılmak üzere 450 adet Türk Bayrağı temin edildi.



• Türkiye Diyanet Vakfı Genel Merkezi tarafından ilçemiz Kumköprü Mahallesinde 31 Ekim Perşembe Günü "Fidan Dikme Programı" için program alanında 100 adet sandalye, 6 tane çadır, ses sistemi bulunduruldu.

• 11 Kasım Muhtarlar Kahvaltı Programı ve İstişare Toplantısı için Kuzuluk Termal Otel konferans salonu hazır bulunduruldu.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜREL FAALİYETLER

• 11 Kasım Muhtarlar Kahvaltı Programı ve İstişare Toplantısı için Kuzuluk Termal Otel konferans salonu hazır bulunduruldu.



• 10 Kasım Atatük'ü anma programı için Atatük Büstünde çelenk sunma töreni düzenlendi.

• 24 Kasım Öğretmenler Gününde Atatürk Büstünde çelenk sunma töreni düzenlendi.



• 6 Aralık, Akyazı Özel Eğitim Meslek Okulunun, Akyazı çarşı içinde yapmış olduğu 3 Aralık Dünya Engelliler Günü etkinliğine katılım sağlandı.

• 10 Aralık, Pazaryeri Mescidinin halıları alınıp yıkatıldı tekrar yerine serildi.

• Tarafımızdan Talep edilen 3 Adet Hasta yatağı ve Hasta bezleri Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından 11 Aralık'ta hastalara verildi.



• 18 Aralık Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve Sakarya Kent Konseyi Gençlik Meclisi'nin çarşı içinde düzenlemiş olduğu ''SAĞLIK SOKAĞI'' etkinliği için 10 tane Çadır, 60 tane Sandalye, 5 tane Masa etkinlik alanına götürüldü.
Etkinlik kapsamında vatandaşlarımıza ücretsiz sağlık hizmetleri ve eğitici aktiviteler sunuldu.

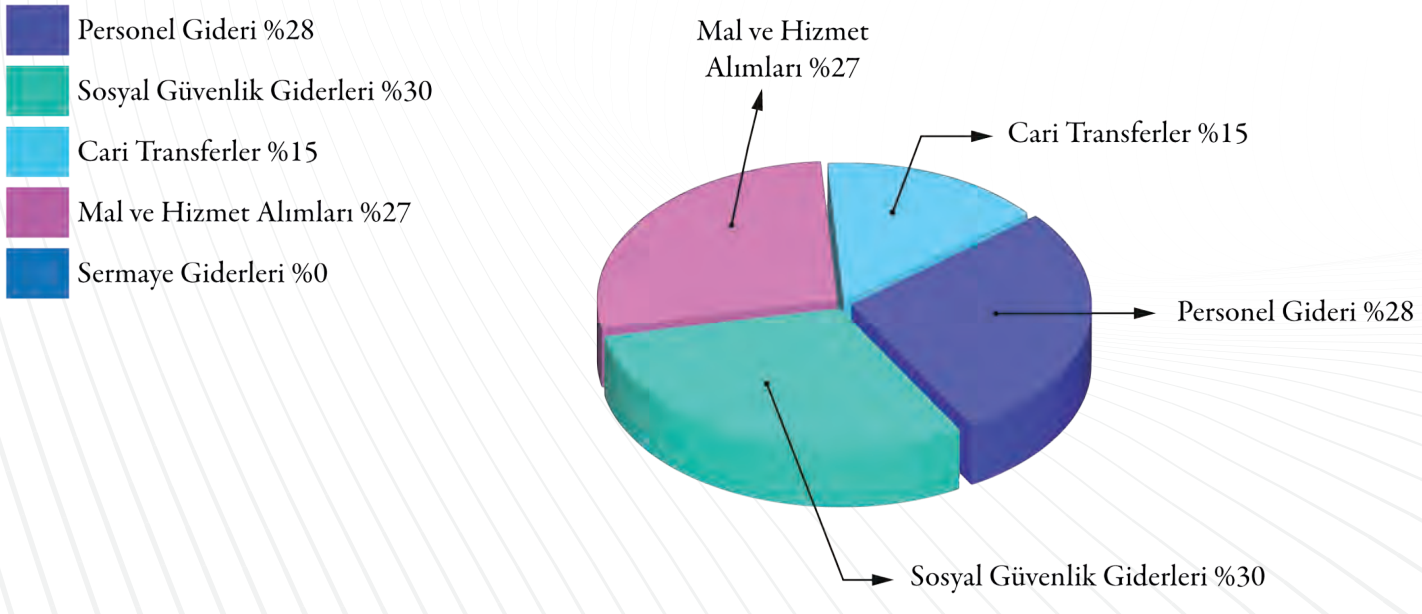


Akyazı Belediyesi, bünyesinde yer alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde hareket ederek, mevzuata uygun bir şekilde kamu kaynaklarını etkili ve verimli bir şekilde kullanarak hizmetlerine devam etmektedir.

BÜTÇE BİLGİLERİ:

Müdürlüğümüz 2024 yılı Bütçesi 12.100.000,00 ₺ olarak belirlenmiştir. 1 Ocak – 31 Aralık döneminde Personel Giderlerine: 2.725.000,00 ₺, Sosyal Güvenlik Kurumu Giderlerine 371.000,00 ₺ Mal ve Hizmet Alımları: 3.674.000,00 ₺ ve Cari Transferlere: 5.210.000,00 ₺, olmak üzere toplamda 8.537.089,64 ₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

2024	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI%	MÜDÜRLÜK GENEL BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞTİRME ORANI %
GENEL BÜTÇE	610.000.000,00TL	549.104.262,87TL	90,02%	
PERSONEL GİDERLERİ	2.725.000,00TL	2.507.987,53TL	92,04%	0.41%
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	371.000,00TL	356.162,45TL	96,00%	0.05%
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	3.674.000,00TL	3.172.977,60TL	86,36%	0,52%
CARİ TRANSFERLER	5.210.000,00TL	2.499.962,06TL	47,98%	0,40%
SERMAYE GİDERLERİ	120.000,00TL	0,00TL	0,00%	0,00%
GENEL TOPLAM	**12.100.000,00TL**	**8.537.089,64TL**	**70,55%**	**1,39%**




ZABITA
ZABITA
ZABITA



AKYAZI BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024

FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



MÜMİN İBRAHİMÇAVUŞOGLU
ZABITA MÜDÜRÜ

- **MEHMET DEMİRTAŞ** — ZABITA KALEMİ
  - **ZEMİNE OĞRUL ALTIN** — ZABITA KALEMİ
- **M. ONUR ÜNLÜTÜRK** — ZABITA AMİRİ
  - **ADNAN RENÇPER** — ZABITA MEMURU
  - **MURAT ÇAVDAR** — ZABITA MEMURU
  - **SÜHEYİL SANDIKÇIOĞLU** — ZABITA MEMURU
  - **UGUR DÖNMEZ** — ZABITA MEMURU
  - **BERAT AKOVA** — ZABITA MEMURU
- **SERKAN KALE** — ZABITA KOMİSERİ
  - **MUSTAFA SAĞLAM** — ZABITA MEMURU
  - **RAKİP YAZIKSIZ** — ZABITA MEMURU
  - **BURAK GEDİK** — ZABITA MEMURU
  - **YUNUS BEKDEMİR** — ZABITA MEMURU
  - **KAMİL BABİLOĞLU** — ZABITA YARDIMCI PERS.
- **SERCAN DEMİRCİ** — ÖZEL GÜVENLİK
  - **MURAT OKUMUŞ** — ÖZEL GÜVENLİK
  - **AHMET KODALAK** — ÖZEL GÜVENLİK
  - **OLCAY ŞEKER** — ÖZEL GÜVENLİK
  - **HAKAN BALÇİN** — ÖZEL GÜVENLİK

I. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç :

Zabıta Teşkilatı kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatların Belediyelere yüklediği görevlerin yerine getirilmesi ve bu çerçevede Belediye tarafından beldenin düzeni, esenliği, sağlık ve temizliği, pazar yerlerinin nizam ve intizamı, belde halkının yaşam kalitesinin artırılması, imar, trafik v.b. mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçları ile ticaretin geliştirilmesinin uyum içerisinde yürütülmesini amaçlamaktadır.
Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü personeli; belediye sınırları içerisinde İlçenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak, belediye kabahat ve suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını kovuşturmakla görevli belediyenin icra organıdır.
Zabıta Müdürlüğü prosedürünün uygulanması esnasında, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde; vatandaş odaklı, adalet ve eşitlik ilkesi kapsamında, zabıta hizmetlerinin bilimsellik ve çağdaşlık kuralları içerisinde yerinde ve zamanında, yasal mevzuatın ön gördüğü şekilde, takım ruhu ve işbirliği inancı ile halkımızın maddi ve manevi değerlerine bağlı kalmak suretiyle, vatandaşlarımızın memnuniyetinin arttırmak amacı ile görev yapmaktadır.

Kapsam :

Akyazı belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki tüm belde halkını, belde halkına hizmet veren tüm belediye birimlerini, belde halkına hizmet sunan ve belediyenin ruhsatına tabi olarak çalışan tüm işyerleri ile belediye sınırları ve mücavir alanları içerisindeki gerçek ve tüzel kişiler ile kamu ve özel, tüm kurum ve kuruluşları kapsar.

Hukuki Dayanak:

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanun'un Bazı Maddelerini Muadil Kanun, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediyeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak uygulanmaktadır.



II. GENEL BİLGİLER

✓ Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 1 Müdür, 1 Zabıta Amiri, 1 Zabıta Komiseri, 9 Zabıta Memuru, 1 Zabıta Yardımcı Personel, Zabıta Kaleminde 2 Personel ve 5 Özel Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 21 personel tarafından yürütülmektedir.



Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemizin ek hizmet binasından yürütülmekte olup hizmetlerin ifa edildiği birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

Sıra No	Kullanım Amacı	Bulunduğu Bina	Sayı
1	Müdür Odası	Belediye Ek Hizmet Binası	1
2	Zabıta Kalemi Odası	Belediye Ek Hizmet Binası	1
3	Zabıta Amirliği Odası	Belediye Ek Hizmet Binası	1
4	Zabıta Arşiv Odası	Belediye Ek Hizmet Binası	1
5	Özel Güvenlik Odası	Belediye Ana Hizmet Binası	1
6	Özel Güvenlik Odası	Akyazı Otogarı	1
		TOPLAM	**6**

Araç Bilgileri

Sıra No	Cinsi	Modeli	Adet
1	Panelvan	Fiat Doblo	2

Bütçe Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü'ne bütçe ile verilen 2024 yılı ödenek miktarı; Personel Giderleri 10.254.000,00-TL, Sosyal Güvenlik Giderleri 1.591.000,00-TL, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri 1735.000,00-TL, Sermaye Gideri 120.000,00-TL olarak toplam 13.700.000,00-TL olarak belirlenmiştir.

Akyazı Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınan kararlara istinaden 2024 yılı içerisinde yapılan bütçe aktarma işlemleri sonucu Zabıta Müdürlüğü 2024 yılı bütçe miktarı 18.260.000,00-TL olarak belirlenmiş olup, bahse konu aktarma sonucu oluşan bütçe bilgisi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2024	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA SURETİYLE		NET ÖDENEK TOPLAMI
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	10.254.000,00TL	2.856.000,00-TL	896.000,00-TL	12.214.000,00-TL
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	1.591.000,00TL	30.000,00-TL	-	1.621.000,00-TL
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	1.735.000,00TL	2.722.500,00-TL	37.500,00-TL	4.420.000,00-TL
SERMAYE GİDERİ	120.000,00TL	-	115.000,00-TL	5.000,00-TL
GENEL TOPLAM	**13.700.000,00TL**	**5.608.500,00-TL**	**1.048.500,00-TL**	**18.260.000,00TL**

Belediyemiz 2024 yılı bütçesi 610.000.000,00-TL olarak hazırlanmış olup, Zabıta Müdürlüğü'ne 2024 yılında Belediye bütçesinin % 3,08 'si olan 18.260.000,00-TL ödenek verilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü olarak 2024 bütçe yılı içerisinde; 12.214.000,00-TL verilen Personel Giderleri kaleminden 11.855.397,84-TL harcanarak verilen ödeneğin % 97,06'sı, 1.621.000,00-TL verilen Sosyal Güvenlik Giderleri kaleminden 1.366.869,07-TL harcanarak verilen ödeneğin % 84,32'si, 4.420.000,00-TL verilen Mal ve Hizmet Alımı Giderleri kaleminden 3.700.935,92-TL harcanarak verilen ödeneğin % 83,73'ü kullanılmıştır.

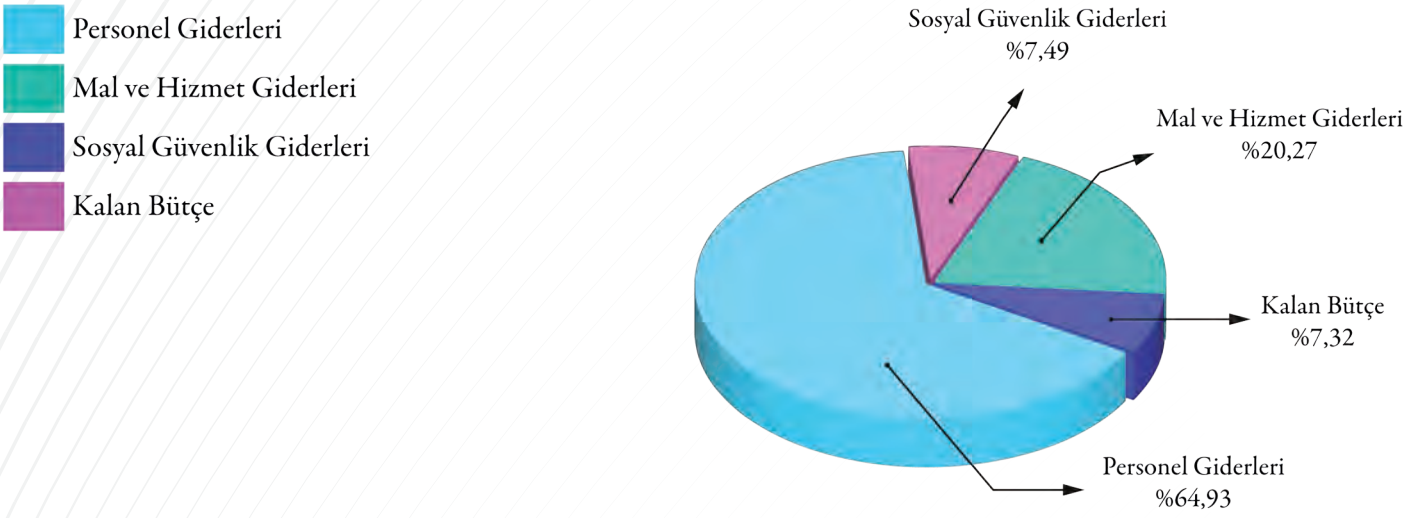
Zabıta Müdürlüğü'ne 2024 yılı için verilen 18.260.000,00-TL ödenekten toplam 16.923.202,83-TL harcanarak verilen ödeneğin % 92,68'i kullanılmıştır. Akyazı Belediyesi'nin 2024 yılı harcanan bütçe giderlerinin % 3,08'i Zabıta Müdürlüğü tarafından kullanılmıştır.

Müdürlüğümüz bütçesinin; gider kalemleri, bütçe gerçekleştirme oranları ile Belediyemiz 2024 yılı belirlenen ve harcanan bütçesine oranları aşağıda gösterilen tablo ve grafikte belirtilmiştir.

2024	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ NET ÖDENEK	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI (%)	MÜDÜRLÜĞÜN GENEL BÜTÇEYE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BELEDİYE GENEL BÜTÇESİ	610.000.000,00-TL	549.104.262,87-TL	% 90,02	% 3,08
PERSONEL GİDERLERİ	12.214.000,00-TL	11.855.397,84-TL	% 97,06	% 2,16
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	1.621.000,00-TL	1.366.869,07-TL	% 84,32	% 0,25
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	4.420.000,00	3.700.935,92-TL	% 83,73	% 0,67
SERMAYE GİDERİ	5.000,00-TL	0,00-TL	% 0	% 0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE TOPLAMI	**18.260.000,00-TL**	**16.923.202,83-TL**	**% 92,68**	**% 3,08**







2024 YILI FAALİYETLERİMİZ

• Zabıta Müdürlüğümüzce İlçemiz sınırları içerisinde vatandaş talep ve şikayetlerine cevap verebilmek, kontrol ve denetimlerin sürekliliği ile hizmetin devamlılığını sağlamak amacıyla 7 gün 24 saat olacak şekilde faaliyet gösterilmiştir.

• Müdürlüğümüze resmi kurum ve vatandaşlardan gelen yazılar ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır. Başkanlık Oluru, birim içi, birim dışı ve şahıslara toplam 1000 adet yazışma yapılmıştır.

• Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer) üzerinden gelen 127 adet başvurunun 14 adedi farklı kurum ve birimlere iade edilmiş, 113 adedi sonuçlandırılmıştır.

• Resmi bayram, tören, şenlik vb. etkinliklerde ile Belediyemiz faaliyetlerinde görev alınarak gerekli tüm tedbirlerin alınması sağlanmıştır.

• İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili düzenli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı kontrol ve denetimleri yapılmıştır.

• Zabıta ekipleri tarafından İlçemiz genelinde tespit edilen eksiklikler Belediyemiz ilgili birimlerine bildirilmiştir.

• Kurumlardan gelen evraklar Tebligat Kanununa göre ilgili kişilere tebliğ edilmiştir.

• Cadde, sokak, park, meydan ve kaldırımları mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak işgal eden gerçek ve tüzel kişi ile Encümen tarafından emre aykırı hareket eden kişilere 5326 sayılı kanunun 32, 38 ve 41'inci maddeleri gereği toplam 249.346,00-TL idari para cezası uygulanmıştır.







• İlçe genelinde bulunan kayıp ve buluntu eşyalar Müdürlüğümüzde muhafaza edilmekte, sahibi bulunamayan eşyalar ile ilgili yönetmelik gereğince işlem yapılmakta olup, 74.105,29-TL buluntu para Belediyemiz emanet hesabına yatırılmıştır.

• Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ile Sakarya Valiliği İl Ticaret Müdürlüğü'nün yazısına istinaden; İlçe genelinde bulunan marketlerde kasa ve raf arasındaki fiyat farkı, son kullanma tarihi ve fiyat etiketi denetimleri yapılmıştır. Yapılan denetimlerde 270 adet iş yeri, 4030 adet ürün etiket kontrolü yapılmıştır.

• Yabancı uyruklu vatandaşlarımızın iş yeri tespit amacıyla oluşturulan komisyon ile birlikte 77 adet tabela denetimi yapılmıştır.

• Duygu sömürüsü yaparak maddi çıkar sağlayan dilencilerin üzerinden çıkan paralar kamuya aktarılmış ve dilencilik yapanlara 5326 sayılı kanunun 33/2 maddesi gereğince idari para cezası uygulanmıştır.

• İlçemiz genelinde sabit simit ve tatlı satış noktaları ile araç modelleri belirlenmiş olup, işgaliye harcı karşılığında bu noktalarda engelli, gelir seviyesi düşük olan veya yardıma muhtaç vatandaşlarımızın satış yapmaları sağlanmıştır.

• İlçemizde her çarşamba günü kurulan kapalı pazaryerinde denetim ve kontroller yapılmış, pazaryeri çevresinde trafik akışı sağlanmıştır.

• İlçemizde her perşembe günü kurulan kumaş pazarında denetim ve kontroller yapılmış, pazaryeri çevresinde trafik akışı sağlanmıştır.

• İlçemiz kapalı pazaryerinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ekipleri ile birlikte denetimler yapılmıştır.

• İlçemiz Kuzuluk Orta Mahallede bulunan köylü pazarında denetim ve kontroller yapılmıştır.

• İlçemiz genelinde izinsiz ve sağlık şartlarına aykırı seyyar satış yapanlar hakkında gerekli denetim ve kontroller yapılarak faaliyetlerine son verilmiştir.

• İlçemiz genelinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında gerekli idari işlem uygulanmıştır.

• İlçemiz genelinde fırınlarda fiyat tarifesi ve gramaj denetimleri yapılmıştır.









• İlçemiz genelinde eksik olan trafik levha ve uyarı tabelaları, boyasız kasisler ile okul önü yaya çizgilerinin silik ve belirsiz olan yerlerin tespiti yapılmış olup, yetkili kurumlara bilgisi verilerek gerekli çalışmaların yapılması sağlanmıştır.

• İlçemiz genelinde Belediyemiz ve diğer kurumlar tarafından yürütülen her türlü altyapı ve üstyapı çalışmalarında gerekli trafik ve emniyet tedbirleri alınmasında destek sağlanmıştır.

• İlçe Emniyet Müdürlüğü ile birlikte araç trafiğine kapalı olan caddelerimizde ve çarşı içinde bisiklet ve motosikletlerin kullanılmasının önlenmesi amacıyla çalışmalar yapılmıştır.

• Müdürlüğümüz ekipleri ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile birlikte belirli aralıklarla Akyazı Sanayi Sitesinde kontrol, denetim ve hurda araç toplama işlemi yapılmıştır.

• Akyazı Kaymakamlığı tarafından oluşturulan servis denetleme komisyonuna personel görevlendirilmiş olup, rutin kontrollere katılım sağlanmıştır.

• İlçemizde faaliyet gösteren yabancı uyruklu vatandaşların iş yerlerinin tespit ve denetimi için İlçe Tespit ve Denetim Komisyonuna personel görevlendirilmiş ve denetimlere katılım sağlanmıştır.

• Milli Eğitim Bakanlığınca kurum açma izin ve ruhsatı olmadan izinsiz eğitim ve öğrenci barınma faaliyeti gösteren yerlerin denetlenmesi ve gerektiğinde işlem yapması amacıyla İzleme ve Koordinasyon Komisyonuna personel görevlendirilmiştir ve denetimlere katılım sağlanmıştır.

• İlçemizde bulunan İnternet Kafeler Komisyonuna personel görevlendirilmiş olup, gerekli denetimlere katılım sağlanmıştır.

• Yed-i Emin Otoparkları Denetim Komisyonunda yer almak üzere personel görevlendirilmesi yapılmış ve denetimlere katılım sağlanmıştır.

• İlçemiz genelinde Sıfır Atık Eylem Planı kapsamında gerekli kontroller yapılarak atık toplayan kişilere ait kimlik kontrolleri ve rutin denetimler yapılmıştır.

• İlçemiz genelinde inşaat atıklarının çevreye bırakılmaması, hafriyat ve taşıma esnasında çevreye zarar verilmemesi hususunda gerekli denetim ve kontroller sağlanmıştır.

• Görüntü kirliliğine neden olan işyerlerinin çıkma tabelaları ile ilgili denetim ve kontroller yapılmıştır.

• İlçemiz genelinde izinsiz asılan reklam, afiş ve el broşürleri toplatılmış ve gerekli kontroller yapılmıştır.

• Kaçak inşaat ihbarlarında ve metruk binalar için Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır.

• Belediyemiz tüm birimlerine ihtiyaç duyulması durumunda yapılacak iş ve işlemlerde kolluk kuvveti olarak yardımcı olunmuştur.








RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ŞIHHİ
2
2024
T.C.
SAKARYA AKYAZI İLÇE BELEDİYESİ
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI
T.C.KİMLİK/VERGİ KİMLİK NO : 32921073726
ADI SOYADI : AYŞE AYDOĞDU
İŞYERİNİN UNVANI : AYDOĞDU UNLU MAMÜLLERİ
FAALİYET KONUSU : APERATİF
TALİ FAALİYET KONUSU : -
NACE KODU : 561017
İŞYERİNİN ADRESİ : KUZULUK ORTAMAHALLE MAHALLESİ YUKARI HAMAM SOKAK NO:45/8 AKYAZI SAKARYA
İŞYERİNİN BULUNDUĞU YER : ADA :166 PAFTA : - PARSEL : 1
İŞYERİNİN SINIFI : SIHHİ MÜESSESE AÇIK ALAN: 00.00 m² KAPALI ALAN: 15,00 m²
RUHSAT TARİH VE SAYISI : 29.02.2024 / RHT.54.00.2024.SM.7
VERİLİŞ TARİHİ : 29.02.2024
Bilal SOYKAN
Belediye Başkanı
14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Kapsamında düzenlenmiştir.
Akyazı Belediye Başkanlığı Tel: 0 264 418 14 31 Fax: 0264 418 14 35 – 444 90 54



AKYAZI BELEDİYESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



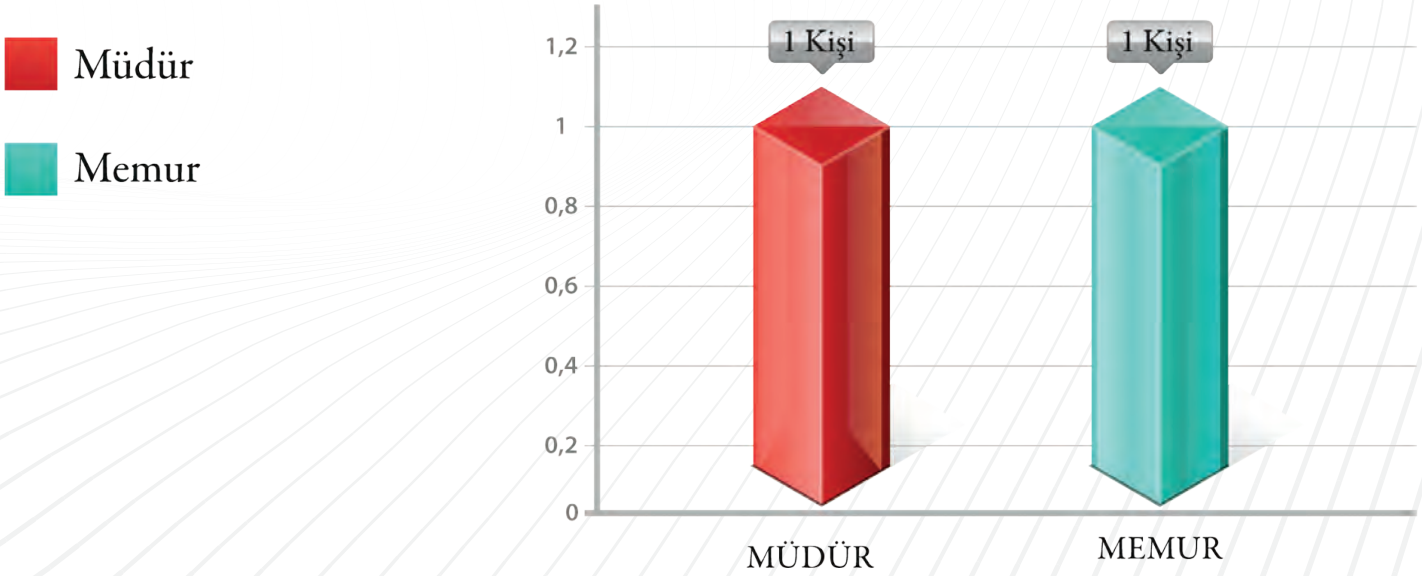
MÜMİN İBRAHİMÇAVUŞOGLU
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜR V.

RUHSAT KALEMİ

MUSTAFA KURT
PERSONEL

Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün Hizmet ve faaliyetleri 1 Müdür ve Ruhsat Kaleminde bulunan 1 Personel tarafından yürütülmektedir.



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı "Belediye Kanunu",2559 Sayılı "Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu",3572 Sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun" ve 2005/9207 sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları İlişkin Yönetmelik" ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde başvuruların kabulü, değerlendirme süreçlerinin ve ilgili kurumlar ile gerekli yazışmaların yapılması ve ruhsatların yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde hazırlanarak teslim edilmesini ve ruhsat sonrası denetimin yapılmasını sağlamakla görevlidir.

a)Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerinin, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

b)Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerinin, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

c)Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

d)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile göndermek. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da örneklerinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

e)Belediye hudutları içerisinde ve Belediyenin yetkisi dâhilinde olan işyerlerinin ilgili mevzuat uyarınca uygun faaliyette bulunup bulunmadığına yönelik Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki Denetim Ekibi tarafından periyodik, rutin ve talep/şikâyet üzerine gerçekleştirilen denetimlerine gerektiğinde iştirak ederek söz konusu denetim çalışmalarını Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

✓ Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a)Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

b)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

c)Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,

d)Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevi yapar,

e)Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,

f)Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,

g)Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak,

h)Birim Şefliklerinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak,

1)Müdürlük faaliyetleri ile ilgili mevzuatın takip edilmesini sağlamak,

j)Üst kademe yöneticileri tarafından istenen bilgilerin temini için, Müdürlükteki iş bölümünün gerçekleştirilmesini sağlamak,

k)Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılması gereken bütün iş ve işlemleri yerine getirmek,



✓ Büro Sorumlusu, Büro Şefi ve Personel

a) Müdür tarafından Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Büro Sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdüre karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

b)Büro Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Bürodaki personele iş dağıtımı yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelini denetler. Büroya gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt, havale, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür.

c)Büro Şefi; bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Bürodaki personele iş dağıtımı yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelini denetler. Büroya gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt, havale, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütülmesinde Müdüre karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

d)Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İşçiler ve Diğer Personel) ;bürodaki tüm iş ve işlemlerden Büro Şefi, Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

✓ Araç Gereçler Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Müdür Odası	
Cinsi	**Adet**
Masaüstü Bilgisayarlar	1
Ekranlar	1
Lazer Yazıcılar	1
Telsiz Telefonlar	1
Klimalar	1
Modüler Tip Dolaplar (Konsollar)	2
Çalışma Masaları	1
Makam Koltukları	1
Misafir Koltukları	2
Sehpalar	1
Toplam	**12 Adet**

Ruhsat Kalemi Odası	
Cinsi	**Adet**
Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri	1
Bilgisayar Kasaları	1
Ekranlar	1
Lazer Yazıcılar	1
Telsiz Telefonlar	1
Cep Telefonları	1
Dosya Dolapları	2
Çalışma Masaları	1
Çalışma Masaları	1
Çalışma Koltukları	2
Misafir Koltukları	2
Klimalar	1
Toplam	**12 Adet**



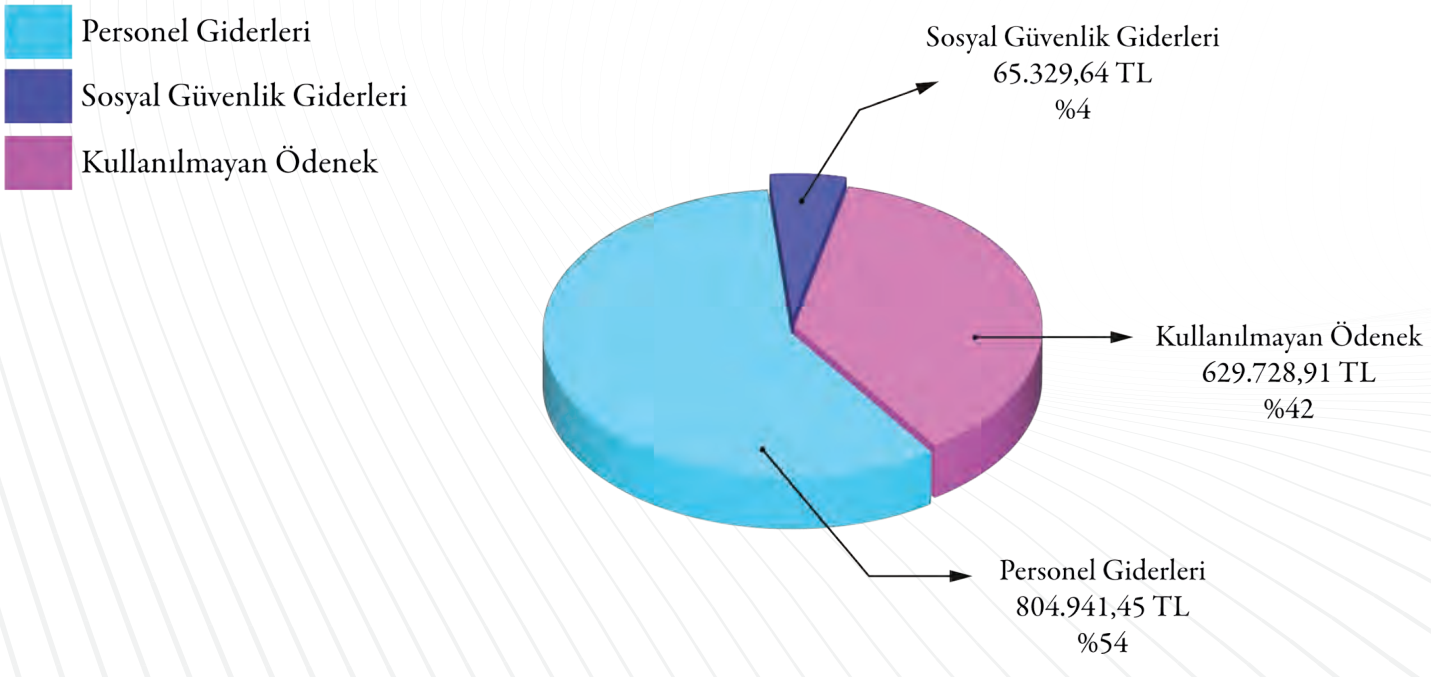
✓ Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

İlçemizde 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 82 adet yeni, 16 adet devir ruhsatı 4 adet güncelleme ruhsatı olmak üzere toplam 102 adet Sıhhi İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı; 6 adet yeni 2 adet devir ruhsatı olmak üzere toplam 8 adet Gayri Sıhhi 3. Sınıf, 3 adet yeni 1 adet devir ruhsatı olmak üzere toplam 4 adet Gayri Sıhhi 2. sınıf İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı; 3 adet yeni Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiş olup,

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında İş yeri açma izin harcı 28.294,19 TL, Muayene Denetim ve Kontrol Ücretleri 1.799.546,24 TL, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı 78.577,36 TL olmak üzere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Harçları toplam 1.906.41,79 TL dir.

2024 yılı içerisinde başvuru yapan ya da Zabıta Müdürlüğü ekiplerimiz tarafından kapandığı tespit edilen 28 adet ruhsatın iptal işlemi gerçekleştirilmiştir.

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Personel Giderleri	1.347.000,00TL	804.941,45 TL	59,75
Sosyal Güvenlik Giderleri	133.000,00 TL	65.329,64 TL	49,12
Mal ve Hizmet Alımları	20.000,00 TL	0,00 TL	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bütçesi	1.500.000,00 TL	870.271,09 TL	58,01
Genel Bütçe Toplamı	610.000.000,00TL	549.104.262,87 TL	90,02




AKYAZI



AKYAZI BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

✓ Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



SEÇKİN YILDIRIM
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

HASAN SAKA
ŞEF

ATA SAVAŞ ÇETİN
SAHA SORUMLUSU

HİZMET DAĞILIMI

- ÇÖP TOPLAMA EKİBİ
- MOLOZ EKİBİ
- KONTEYNER TAMİR EKİBİ
- ÇARŞI EL ARAÇLARI
- YOL SÜPÜRME EKİBİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personel Sayıları

Müdür	1
Memur	1
Saha Sorumlusu	1
Operatör	1
Kaynak Ustası	1
Şoför	18
Temizlik Görevlisi	38

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri; 1 müdür, 1 şef ve Belediyemiz şirketi Akbelde A.Ş. üzerinden personel hizmet alımı yoluyla çalışmakta olan 1 saha sorumlusu, 1 operatör, 1 kaynak ustası, 18 şoför, 38 temizlik görevlisi olmak üzere toplam 61 personel tarafından yürütülmektedir.





✓ Müdürlüğümüzün Görevleri:

Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi işlerinin yapılması veya yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, bu plan doğrultusunda çalışmaların sürdürülmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanında bulunmaktadır.

✓ Araç Durumumuz

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri; 9 adet çöp kamyonu, 2 adet yol süpürme aracı, 1 adet damperli kamyon, 1 adet kepçe, 1 adet kapalı kasa kamyonet ve 1 adet çift kabin pikap kamyonet olmak üzere 15 adet araç ile yürütülmektedir.

CİNSİ	FAALİYET KONUSU	TOPLAM
13+1 m3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	Çöp Toplama	4
10+1 m3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	Çöp Toplama	4
7+1 m3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	Çöp Toplama	1
Yol Süpürme Aracı	Yol Süpürme	2
Damperli Kamyon	Moloz Kaldırma	1
Kepçe	Moloz Kaldırma	1
Kapalı Kasa Kamyonet	Konteyner Tamir	1
Çift Kabin Pikap Kamyonet	Saha Kontrol Aracı	1
Toplam		**15**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FALİYETLERİ

❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, İlçe geneli 76 mahallemizde gece ve gündüz olmak üzere iki vardiya çöp toplama hizmeti ile sokak ve caddelerin süpürülmesi çalışmalarının istenen verimlilik ve belirlenen program dâhilinde aksatılmadan yapılması, gerekli kontrol ve takibin yapılarak temizlik faaliyetlerinin sonuçlandırılması sağlanmıştır.



❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, İlçe genelinde günde yaklaşık 100 ton katı atık toplanmış ve Sakarya Büyükşehir Belediyesi katı atık aktarma tesisine nakli sağlanmıştır.

❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, İlçemiz genelinde bulunan meydan, cadde, sokak, kaldırım ile kapalı pazaryeri dâhil olmak üzere tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve düzenli olarak temiz tutulması sağlanmıştır.



❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, 2024 yılı içerisinde İlçemiz sınırları dâhilinde kullanılmak üzere 500 adet 770 lt galvaniz çöp konteyneri alımı ihalesi yapılmıştır. Ayrıca 4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi gereği 65 adet 770 lt sıcak daldırma galvaniz, 35 adet 400 lt sıcak daldırma galvaniz olmak üzere toplam 100 adet sıcak daldırma galvaniz çöp konteyneri alımı yapılmıştır. 2024 yılında ihtiyaç duyulan mahallere toplam 600 adet konteyner dağıtımı yapılarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.







TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FALİYETLERİ

❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, İlçemiz genelinde bulunan kırık, yıpranmış ve hasar görmüş konteynerlerin düzenli olarak tamirleri yapılarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur. Bakımı ve tamiri yapılamayacak olan konteynerlerin yerine ise yenisi konulmuştur.



❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, İlçemiz genelinde hafriyat toprağı, moloz, ağaç dalları vb. gibi kimliği tespit edilemeyen kişilerce çevreye atılan ve çöp kamyonu tarafından alınamayacak olan atıkların temizlik çalışması Müdürlüğümüze bağlı 1 adet kepçe ve 1 adet damperli kamyon ile düzenli olarak yapılmıştır. Ayrıca vatandaşlarımız tarafından hafriyat toprağı, moloz, ağaç dalları vb. gibi atıklarının alınması ve temizlenmesi için kurumumuza başvurusu yapılan talepler ise Belediyemiz 2024 Yılı Gelir Tarifesine göre ücreti karşılığında yapılmıştır.



❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte İlçemiz sınırları içerisinde tespiti yapılan çöp evlerin temizlenmesi çalışmaları koordine edilerek temizliği yapılmıştır.

❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, kurum içi ve kurum dışı gelen yazılara cevap verilmiştir. Belediyemiz ihbar hattına gelen vatandaş talep ve şikâyetlerine istinaden gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Belediyemiz www.akyazi.bel.tr adresi üzerinden vatandaşlarımızdan gelen 116 adet web talep ile ilgili gerekli gerekli inceleme ve değerlendirme yapılarak sonuçlandırılmıştır.





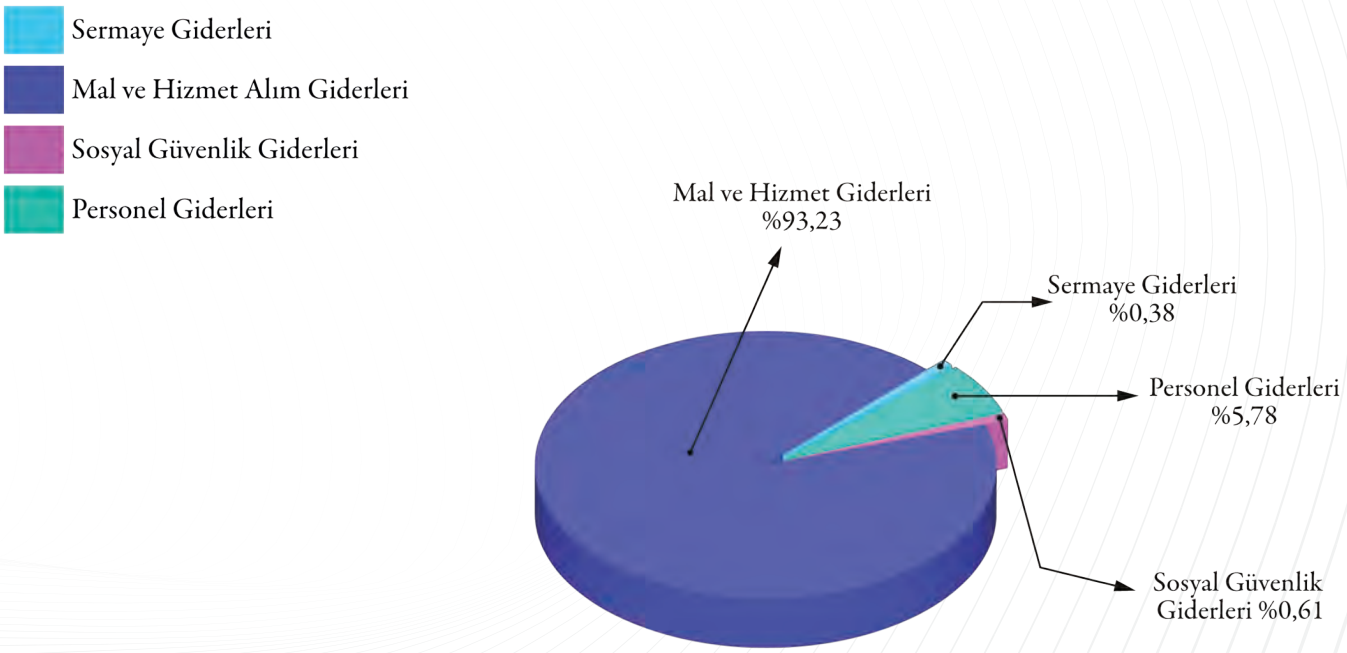


TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇE

Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bütçe ile verilen 2024 yılı ödenek miktarı; Personel Giderleri 1.994.000,00-TL, Sosyal Güvenlik Giderleri 301.000,00-TL, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri 37.450.000,00-TL, Sermaye Gideri 255.000,00-TL olarak toplam 40.000.000,00-TL olarak belirlenmiştir.

Akyazı Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınan kararlara istinaden 2024 yılı içerisinde yapılan bütçe aktarma işlemleri sonucu Temizlik İşleri Müdürlüğü 2024 yılı bütçe miktarı 67.300.000,00-TL olarak belirlenmiş olup, bahse konu aktarma sonucu oluşan bütçe bilgisi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2024	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA SURETİYLE		NET ÖDENEK TOPLAMI
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	1.994.000,00-TL	1.974.000,00-TL	84.000,00-TL	3.884.000,00-TL
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	301.000,00-TL	111.000,00-TL	1.000,00-TL	411.000,00-TL
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	37.450.000,00-TL	26.161.000,00-TL	861.000,00-TL	62.750.000,00-TL
SERMAYE GİDERİ	255.000,00-TL	0,00-TL	0,00-TL	255.000,00-TL
GENEL TOPLAM	40.000.000,00-TL	28.246.000,00-TL	946.000,00-TL	67.300.000,00-TL



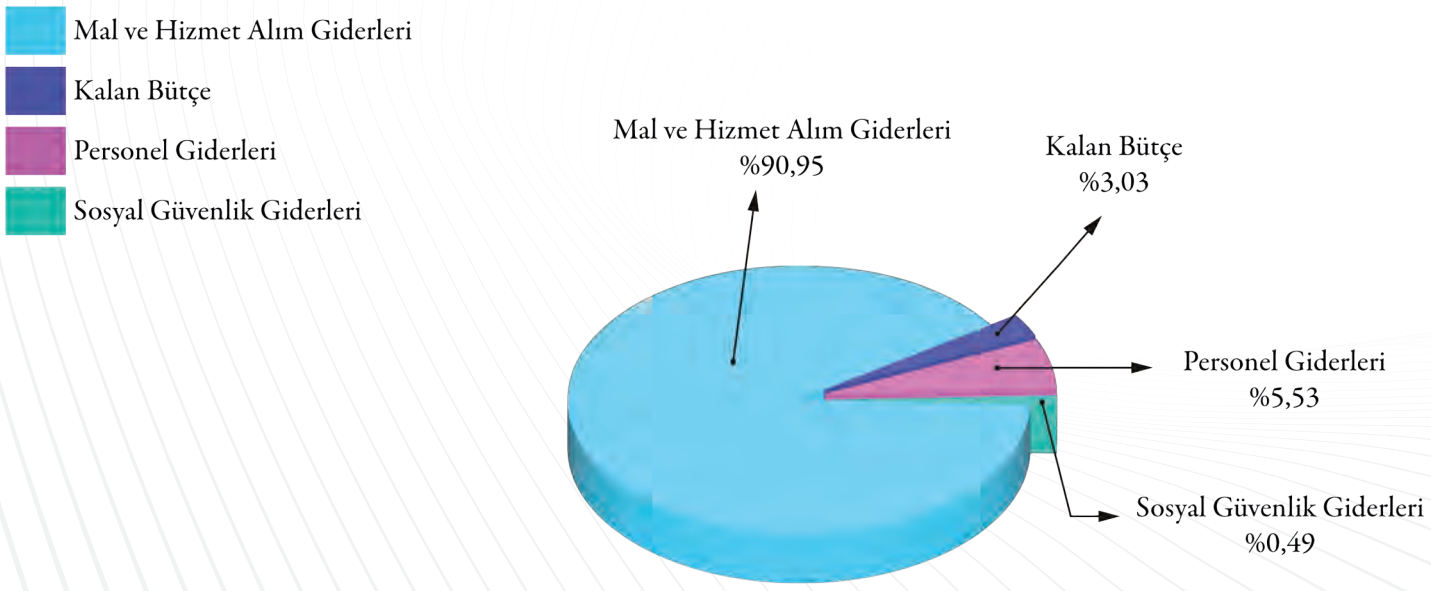
Belediyemiz 2024 yılı bütçesi 610.000.000,00-TL olarak hazırlanmış olup, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne 2024 yılında Belediye bütçesinin % 11,03 'si olan 67.300.000,00-TL ödenek verilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2024 bütçe yılı içerisinde; 3.884.000,00-TL verilen Personel Giderleri kaleminden 3.718.629,96-TL harcanarak verilen ödeneğin % 95,74'ü, 411.000,00-TL verilen Sosyal Güvenlik Giderleri kaleminden 326.837,48-TL harcanarak verilen ödeneğin % 79,52'si, 62.750.000,00-TL verilen Mal ve Hizmet Alımı Giderleri kaleminden 61.210.399,37-TL harcanarak verilen ödeneğin % 97,55'i kullanılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne 2024 yılı için verilen 67.300.000,00-TL ödenekten toplam 65.255.866,81-TL harcanarak verilen ödeneğin % 96,96'sı kullanılmıştır. Akyazı Belediyesi'nin 2024 yılı harcanan bütçe giderlerinin % 11,87'si Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından kullanılmıştır.

Müdürlüğümüz bütçesinin; gider kalemleri, bütçe gerçekleştirme oranları ile Belediyemiz 2024 yılı belirlenen ve harcanan bütçesine oranları aşağıda gösterilen tablolar ve şekilde belirtilmiştir.

2024	NET ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI (%)	GENEL BÜTÇEYE VE BÜTÇE GİDERLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	3.884.000,00-TL	3.718.629,96-TL	% 95,74	% 0,68
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	411.000,00-TL	326.837,48-TL	% 79,52	% 0,06
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	62.750.000,00-TL	61.210.399,37-TL	% 97,55	% 11,13
SERMAYE GİDERİ	255.000,00-TL	0,00-TL	% 0	% 0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE TOPLAMI	67.300.000,00-TL	65.255.866,81-TL	% 96,96	% 11,87




Atık Getirme Merkez
SIFIR ATIK
444 9 054
ATIK ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYALAR
LÜTFEN !!
KAĞIT & KARTON
LÜTFEN !!
KAĞIT/KARTON KUTU, GAZETE, DERGİ,KİTAP vb. ATIKLARINIZI BURADAN ATINIZ
PLASTİK & METAL
LÜTFEN !!
TEKSTİL ATIKLARI
LÜTFEN !!
TEMİZ ve KULLANILABİLİR TEKSTİL ATIKLARINI ÖNCELİKLE HAYIR ÇARŞISINA VERİNİZ
AKYAZI BELEDİYESİ
1540
BURASI ÇÖP ATMA YERİ DEĞİLDİR.
ETİKET AÇIKLAMALARINI LÜTFEN OKUYU
DOĞAL KAYNAK AZALTIMINI ÖNLEME
ÜLKE EKONOMİSİNE KATKI SAĞLAMAK İ
SADECE GERİ DÖNÜŞEBİLİR ATIKLARI ATA
GELEGEĞİMİZİ YOK ETMEYELİM
temizlik@akyazi.bel.tr
BİLGİ İÇİN 444 9 054 Ü ARAYINIZ



AKYAZI BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



SERKAN KARA
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜR V.

FATİH BOZTEPE
ÇEVRE MÜHENDİSİ

BEYZA MUTLU
ÇEVRE MÜHENDİSİ

Müdürlüğümüzün Görevleri:

İlçe bütününde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yaygınlaştırılmasını sağlamak, farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, Belediyemizin sorumluluğuna verilen atıkların toplanmasına, geri kazanımına ilişkin çalışmaları yürütmek, atıklara ait verileri beyan etmek,

İklim değişikliği bölümünde Yerel Mevzuatlara, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Sakarya Büyükşehir Belediyesi ile iş birliği yapmak,

Çevre Yönetim Birimi olarak Belediyemizin bünyesinde faaliyet gösteren Maden Ocağı, Kırma Eleme Tesisi ve Hayvan Mezbahanesinin Çevre Kanunu ve bağlı Yönetmelikler kapsamında denetimlerini yapmak, çevre izin ve lisans işlemlerini yürütmek, beyanlarını yapmak,

Müdürlüğümüzün başlıca görevleridir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIKMÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİ

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü "Görev Ve Çalışma Yönetmeliği" 2024 yılı ocak ayında Meclis Onayı alarak yenilenmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Müdürlüğümüzün;

✓ Çevre Yönetim Birimi Çalışmaları;

Çevre Yönetim Birimini oluşturan 2 çevre mühendisi ile aylık olarak Akyazı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü 54/2007-01 Sicil, 3129646 Erişim Nolu Güvençler Taş Ocağı ve Akyazı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Dedeler Kırma-Eleme Tesisi ziyaret edilerek, Çevre Kanunu ve bağlı Yönetmelikler kapsamında denetimleri yapılmış, eksikler tespit edilerek Aylık Faaliyet Raporları ile İlgili Başkan Yardımcısına imzalatılmıştır.

2024 yılı içinde Akyazı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü 54/2007-01 Sicil, 3129646 Erişim Nolu Güvençler Taş Ocağına 06.07.2023 tarihinde Hava Emisyon konulu Çevre İzin Belgesi alınmıştır. 2024 yılında ise kapasite artışına olarak "ÇED Gerekli Değildir" belgesi alınmış, mevcut Hava Emisyon konulu Çevre İzin Belgesinin yenilenmesi için başvuru yapılmış ve 31.12.2029 tarihine kadar geçerli 5 yıllık Hava Emisyon konulu Çevre İzin Belgesi alınmıştır. Süresi dolan 2 yıllık imisyon ölçümleri içinde doğrudan teminle hizmet alımına başlanacaktır.

Akyazı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Dedeler Kırma-Eleme Tesisinde 2024 yılı içinde uygunluk şartlarının sağlanmasıyla 25.12.2025 tarihine kadar geçerli Geçici Faaliyet Belgesi alınmıştır. Doğrudan teminle imisyon ve gürültü ölçümleri yapılarak Hava Emisyon ve Gürültü Kontrolü konulu Çevre İzin Belgesi başvurusu başlatılacaktır.

Akyazı Belediyesi Mezbahanesi Çevre Bilgi Sistemine kaydı yapılmış olup Çevre Kanunu ve bağlı Yönetmelik kapsamında denetimleri devam etmektedir. Uygunluk şartlarının sağlanması ile Çevre İzin Lisans Belgesi için başvurusu yapılacaktır.

✓ İklim Değişikliği ile İlgili Faaliyetler;

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü "Görev Ve Çalışma Yönetmeliği" 2024 yılı ocak ayında Meclis Onayı alınarak revize edilerek yürürlüğe girmiştir.

1 yıllık çalışma süresi içerisinde, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak görevimiz, Akyazı İlçesi bütününde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yaygınlaştırılmasını sağlamak, farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, Belediyemizin sorumluluğuna verilen atıkların toplanmasına, geri kazanımına ilişkin çalışmaları yürütmek olmuştur.

Belediye bünyesinde hizmet veren tüm Müdürlüklere, İklim Değişikliğini önlemek adına yapılması gereken iş ve işlemlere dair rapor 2023 yılında gönderilmiştir. Yine Müdürlükler ile Sıfır Atık ve Çevre Kirliliğinin Önlenmesine yönelik birlikte çalışmalar yapılmıştır.

✓ Sıfır Atık ile İlgili Faaliyetler;

Akyazı Belediyesi olarak daha önce 2021 yılında bina kategorisinde Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi, 29.09.2023 tarihinde Genel seviyede Temel Seviye Sıfır Atık Belgesini alarak, Sakarya İli genelinde bu belgeyi alan 2. İlçe olmuştur. Müdürlük olarak mevcut belgelerin Mevzuat kapsamında gereklerini yerine getirmek için çalışmalara devam ederken diğer yandan da gümüş, altın ve platin gibi bir üst seviye belgeleri almak hedef olarak belirlenmiştir.

Sıfır Atık Yönetmeliği ile Yerel Yönetimlere toplama sorumluluğu verilen, atık kağıt, karton, plastik ve metal ambalaj, atık cam ambalaj, atık giysi/tekstil, bitkisel atıkyağ, atık pil, atık elektrik elektronik eşya ile ilgili 2024 yılını kapsayan sözleşmeler yapılmıştır. Atıkların toplanmasında verimliliği arttırmak için vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalara da ağırlık verilmiştir. Bu kapsamda;

a) Bilinçlendirmeye Yönelik Çalışmalar

1-Kamu kurumlarında eğitimlerin verilmesi için Akyazı Kaymakamı Mustafa EŞKİ'nin bilgisi dahilinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Akyazı İlçe sınırları içinde bulunan 68 tane, İlk, orta ve lise seviyesi okul müdürlerine eğitim verilmiştir. 16.01.2024 tarihinde Akyazı Mesleki Eğitim Merkezinde okuyan 57 öğrenciye, 22.10.2024 tarihinde Pazarköy Şehit Ömer Kız Kuran Kursuna gelen 40 öğrenciye "Çevre Kirliliği ve Sıfır Atık Uygulamaları" konulu eğitim verilmiştir. Eğitimlere 2025 yılında da devam edilecektir.



Akyazı Belediyesi bünyesinde çalışan 159 personele de "Çevre Kirliliği ve Sıfır Atık Uygulamaları"

Akyazı Müftülüğü ile Akyazı İlçe sınırları içerisinde bulunan camilerde hizmet veren 160 din görevlisine de 02.10.2024 tarihinde "Sıfır Atık Yönetim Sistemi" konulu eğitim verilmiştir.



2025 yılı içerisinde tüm Kamu Kuruluşlarında bu eğitim programları yaygınlaştırılacaktır.

Küçük Sanayi Sitesi içinde ilgili Oda Başkanıyla bilgilendirmelere yönelik çalışmalar yapılmıştır.

2-Vatandaşlarımıza hanelerde oluşan atıkların yönetimine dair çalışmalar yapılmıştır.



Bu kapsamda Halk Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak, 2024 yılı Mayıs - Kasım aylarını kapsayan 37 ayrı program ile Halk Eğitim Bünyesinde ki kurslara gidilerek 534 kursiyere "Sıfır Atık Yönetim Sistemi" konulu eğitim verilmiştir.
Bitkisel atık yağların kapalı pazaryeri girişinde bulunan kumbaraya atılmasına yönelik haftada bir gün (Çarşamba) anons yapılması İlan Müdürlüğünden talep edilmiştir.

Yine sorumluluğumuz altında olan diğer atıklar içinde Akyazı Belediyesi resmî web sitesinde SIFIR ATIK sekmesi altında bilgiler verilmiştir. Vatandaşlarımızın arayarak bilgi almalarını hızlandırmak için Sıfır Atık GSM hattı oluşturulmuştur.



Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından vatandaşlarımızın kullanımına yönelik KENT BULUT SİSTEMİ uygulaması resmî web sitesine eklenmiştir. Atıklar konusunda bilgilendirmelerin olduğu kısımlar Müdürlüğümüzce doldurulmuştur.

3-İlçe genelinde faaliyet gösteren Ticarethanelerinde mevcut Sıfır Atık Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirmelerine yönelik bilgilendirme denetimleri Zabıta Müdürlüğü ile yapılmıştır.

Bitkisel atıkyağların toplanmasına yönelik olarak, Akyazı İlçe sınırlarında faaliyet gösteren 81 adet lokanta, cafe, vb işyerlerine, Ekim-Kasım aylarında Zabıta Müdürlüğü personelince birlikte denetim yapılmış, mevzuat hakkında bilgilendirme ve uyarı yapılmıştır. 2025 yılında kalan işletmelerde denetlenecektir. İşletmelerin tamamıyla Sıfır Atık hattı üzerinden iletişim kurularak atık bitkisel yağların teslim edildiğine dair belgeler talep edilmektedir. Ayrıca, Temizlik Müdürlüğüne gelen şikâyet üzerine bir Fabrika, iki zincir markete, Zabıta Müdürlüğüne gelen şikâyet üzerine bir yemekhane ve bir mermer imalathanesine denetim yapılmıştır.

Denetimler 2025 yılı içerisinde Küçük Sanayi Sitesi, Lastik Tamirhaneleri vb meslek işletmelerine de yaygınlaştırılacaktır.

Akyazı Otobüs Terminaline 05/07/2023 tarihinde Sıfır Atık Belgesi alınmıştır. 2024 yılında vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesine hem de atıkları getirmesine yönelik afiş çalışmaları yapılacaktır.

Akyazı İlçe sınırları içinde bulunan ilan panolarına da 2025 yılında vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesine yönelik afiş çalışmaları yapılacaktır.

Vatandaşlarımızın sıfır atık konusunda bilinçlendirilmesine yönelik olarak Temizlik İşlerinin sınırında ki Çocuk Oyun Parkına afişler konuları asılarak pilot bir uygulama yapılmıştır. Çocuk Oyun Parklarına atık toplama kaplarının da konularak toplanmasına da yönelik çalışmaların yaygınlaştırılması için Park Bahçeler Birimiyle ortak çalışmalar yapılması planlanmaktadır.











b) Atıkların Toplanmasına Yönelik Çalışmalar

Atıkların İlçe genelinde toplanmasına yönelik olarak 1 adet mobil atık getirme merkezi bulunurken kâğıt, karton, plastik ambalaj atıkları için konteynerler, cam ambalaj atığı ve bitkisel atık yağ için ise kumbaralar yerleştirilmiştir. Toplanan atıkların bazıları toplama kaplarından alınırken kalanlar Atık Getirme Merkezinde lisanslı firmalara teslim edilmek üzere depolanmaktadır.



1.Akyazı Belediyesinin merkez dahil 3 hizmet binasına ve Kırma Eleme Tesisi ve Mezbahaya da yeterli sayıda ünite içi toplama kapları konulmuştur. Binalarda toplanan karışık ambalajlar belirli sürelerde lisanslı geri kazanım firmasına teslim edilmiştir.



Belediyeye ait bu tesislerde sıfır atık belgesi alınması için ilçe geneli modeline uygun olarak ikili atık toplama kapları alınarak yerleştirilmiştir. Toplanan atıklar lisanslı firmalara teslim edilmektedir.

İlçe genelindeki mevcut konteyner ve varil Durumumuz		
Mevcut Konteyner	770 lt	660 lt
Mavi	60	40
Gri	60	40
Kahverengi	-	4





Plastik toplama konteyner ve mobil atık getirme sayısı yeterli olmayıp Bakanlığa sayıların artırılmasına yönelik hibe başvurusu yapılmıştır. Başvuru evrakları kabul edilmiş olup, Bakan onayı beklenmektedir.

✓ Ambalaj Atıkları :

Şişe, cam, karton, kâğıt, plastik, vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak Müdürlüğümüzün en önemli görevlerinden biridir. Kamu Kurum ve Kuruluşları, okullar, konut ve işyerleri, sağlık kuruluşları ve fabrikalardan kaynaklanan ambalaj atıklarının tekrar geri kazanımı için toplama sisteminin oluşturulması amacıyla Belediyemiz ile 2022 yılında Başarı Geri Dönüşüm İnş. Tem. İşl. Nak. San. ve Tic. Ltd. Şti arasında sözleşme imzalanmış ve çalışmalar sözleşme kapsamına göre devam etmiştir. İlgili firma ile sözleşme feshedilmiş ve yeni hale yapılmıştır. 2025 yılı itibariyle ÇATOM Çevre Atık Toplama Merkezi A.Ş. ile çalışılmaya başlanacaktır.

İlçe genelinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Yönetmeliklerine uygun olarak ve 06.09.2022 tarih ve 57 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Atık Toplayıcıları Çalışma Şartları ile Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği kapsamında atık toplayıcı sayımız 32 'dir. 2025 yılı ocak ayında yeni firma ile birlikte tüm atık toplayıcılar ile toplantı yapılarak mevcut durum görülecektir. Çalışmayanların tespiti halinde Bakanlık Veri Sistemi üzerinde pasif konuma alınacaktır.

✓ İkili Toplama Sistemi Konteynerleri

İkili toplama sitemlerinden ve hanelerden toplanan karışık ambalaj, karton/plastik/metalik ambalajlar ile atık kağıt, atık metal ve atık plastik verileri aşağıda ki tabloda verilmiştir.

Aylar	Karışık Ambalaj	Karton Ambalaj Atık Kağıt	Plastik Ambalaj Atık Plastik	Metalik Ambalaj Atık Metal
Ocak	20.231	25.638	1.725	3.450
Şubat	24.428	29.645	2.154	1.792
Mart	24.617	33.819	1.085	2.046
Nisan	23.664	26.253	984	2.286
Mayıs	29.182	43.004	2.793	2.345
Haziran	3.755	6.857	613	575
Temmuz	15.537	25.966	1.266	1.166
Ağustos	21.675	24.029	1.105	1.906
Eylül	17.960	21.992	814	1.173
Ekim	20.719	23.485	708	1.406
Kasım	19.205	23.717	1.030	1.368
Aralık	17.175	19.611	437	2.057
Toplam	**238.148**	**304.016**	**14.714**	**21.570**





✓ Bitkisel Atık Yağların Toplanması:

Bu proje ile İlçemizde bulunan işyerleri ve konutların mutfaklarından çıkan bitkisel atık yağların toplanarak toprak, su ve çevre kirliliğinin önlenmesi ve toplanan atık yağların geri dönüşüme kazandırılması amaçlanmaktadır. Toplanan atık yağlar geri kazanımının sağlanması için 2024 yılında DG Doğru Geri Kazanım Çevre ve Danışmanlık San. ve Tic.Ltdi.Şti. ile sözleşme yapılmıştır.

İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın hanelerinde oluşacak bitkisel atık yağların toplanması için İlçe merkezimizde 3 farklı noktaya Bitkisel Atık Yağ Toplama Kumbaraları yerleştirilmiştir. Ayrıca Mobil Atık Getirme merkezimizde toplanabilmektedir.

İlçe sınırlarında bulunan Yemekhane, Lokanta, Cafe, vb işletmelere Oda Başkanlığı üzerinden hem sözleşme yaptığımız lisanslı firma bilgileri paylaşılmış, hem de bitkisel atık yağların toplanması ve geri kazanım lisansı bulunan tesislere verilmesi konusunda tebligat yapılmıştır. 2024 yıl içerisinde de 81 işletme bu kapsamda denetlenmiştir.

2024 yılında toplanan 495 kg bitkisel atık yağ lisanslı firmaya teslim edilmiştir.



✓ Cam Kırığı ve Atık Cam Ambalajlar:



Cam kırığı ve atık camların ekonomiye geri kazandırılması amacı ile 2024 yılında da Karacalar Nakliye Oto Geri Dönüşüm San. ve Tic.Ltd.Şti. ile sözleşme yapılmıştır. Elimizde mevcut tarafından 41 adet atık cam toplama kumbarası İlçe genelinde uygun noktalara yerleştirilmiştir. Dolan kumbaralar elde yedek olarak bekletilen ile değiştirilerek Kuzuluk Topçu Sırtı Mahallesinde bulunan Akyazı Belediyesi 1.Sınıf Atık Getirme Merkezimizde depolanmak üzere götürülmektedir.

İlçe sınırlarında bulunan Yemekhane, Lokanta, Cafe, Kahvehane vb işletmelere Oda Başkanlığı üzerinden de Atık Cam Ambalajlarının toplanması ve geri kazanımının sağlanması için İlçe geneline konulan Cam Kumbaralarının kullanılması konusunda tebligat yapılmıştır.

2024 yılında toplanan 16.700 kg atık cam ambalaj/atık cam lisanslı firmaya teslim edilmiştir.

✓ Tekstil Atıkları:

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından uygulanmakta olan Sıfır Atık Projesi kapsamında her türlü atığın geri dönüşümünün sağlanması amacından biri olarak tekstil atıklarının da diğer atıklardan ayrı toplanarak geri dönüştürülebilmesi amaçlanmıştır.

Tekstil atıkları için 2024 yılında Asetin Geri Dönüşüm ve Araç Kiralama Ltd. Şti. ile protokol yapılmış fakat yıl bitmeden ağustos sonu karşılıklı olarak sözleşme fesih edilmiştir. 2025 yılı için yeni firmada ihale ile belirlenmiştir. İlçemizin çeşitli mahallelerine konumlandırılan 37 adet konteynerde giysi/tekstil atıkları toplanmıştır. Ayrıca Mobil Atık Getirme Merkezi ve Hayır Çarşısında da giysi/tekstil atıkları toplanmıştır.

2024 yılında toplanan veriler aşağıda tabloya yazılmıştır.

2024 Yılında Toplanan Tekstil Atıkları		
Aylar	**Toplanan Miktar**	**Mobil Atık Getirme Merkezi**
Ocak	1.970 kg	90 kg
Şubat	2.200 kg	70 kg
Mart	3.450 kg	90 kg
Nisan	4.200 kg	120 kg
Mayıs	2.100 kg	80 kg
Haziran	3.780 kg	130 kg
Temmuz	3.600 kg	280 kg
Ağustos	2.090 kg	100 kg
Eylül	-	-
Ekim	-	-
Kasım	-	-
Aralık	-	500 kg
Toplam	**23.390 kg**	**1.460 kg**



✓ Elektrik ve Elektronik Eşya Atıkları:

Sıfır Atık Projesi Kapsamında toplanması gereken atık gruplarından biri de Elektronik atıklardır.

22.05.2012 tarih ve 28300 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğinin amacı; elektrikli ve elektronik eşyaların üretiminden nihai bertarafına kadar çevre ve insan sağlığının korunması amacıyla elektrikli ve elektronik eşyalarda bazı zararlı maddelerin kullanımının sınırlandırılması, bu sınırlandırmalardan muaf tutulacak uygulamaların belirlenmesi, elektrikli ve elektronik eşyaların ithalatının kontrol altına alınması, elektrikli ve elektronik atıkların oluşumunun ve bertaraf edilecek atık miktarının azaltılması için yeniden kullanım, geri dönüşüm, geri kazanım yöntem ve hedeflerine ilişkin hukuki ve teknik esasları düzenlemektir.

Bu bağlamda Akyazı Belediyesi, ilçe genelinde elektronik atık üreticisi işletmelerden ve hanelerden söz konusu atıkların lisanslı firmalar marifetiyle düzenli olarak toplanmasını sağlamak için 2024 yılında da Bakanlıktan lisans almış Exitcom Recycling Atık Taşıma ve Toplama Depolama Elektronik ve Gemi Sanayi Tic. Ltd. Şti. , floresan atıkları ve atık kartuş tonerler içinde AGİD Aydınlatma Gereçleri İmalatçıları Derneği Ticai İşletmesi ve ELDAY Elektrik ve Elektronik Geri Dönüşüm ve Atık Yönetimi Derneği İktisadi İşletmesi ile ortak bir Protokol yapmıştır.

Mevcutta 1 adet Mobil Atık Getirme Merkezinde AEEE için toplama yeri mevcuttur.

2024 yılında toplanan 401 kg elektrik elektronik eşya atığı, 21 kg atık floresan lamba lisanslı firmaya teslim edilmiştir.

✓ Atık Piller:

Sıfır Atık Projesi Kapsamında toplanması gereken atık gruplarından biri de pillerdir. Bu bağlamda Akyazı Belediyesi, ilçe sınırları dahilinde aktif olarak atık pil toplanması, kamu kurum ve kuruluşları, okullar, muhtarlıklar, marketler ve benzeri yerlerde iç ve dış mekân atık pil kutularının konulması için, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilen kuruluş olan TAP ile Prorokol yapılmıştır. Kırmızı toplama kapları temin edilmiş, ihtiyaç duyan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına dağıtılmıştır.

Müftülükte din görevlilerine verilen eğitim sonrasında 8 adet camiye de atık pil toplama kutusu konulmuştur. Bu proje daha da genişletilecektir.

Akyazı İlçemizde ayrıyeten 1 adet Mobil Atık Getirme Merkezinde atık pil toplama noktası bulunmaktadır.

Atık Pillerin Toplanması:

Mobil Atık Getirme Merkezinde, Belediyemiz iştiraklerin toplanan, vatandaşlarımız ve kamu kurumları tarafından iletilen atık pil, TAP 'a teslim edilmek üzere sözleşme yaptığımız Exitcom Recycling Atık Taşıma Toplama Depolama Elektronik ve Gemi Sanayi Ticaret Ltd. Şti.'e teslim edilmiştir. 2024 yılında 43 kg pil teslim edilmiştir.



✓ Atık İlaç:

Sakarya Büyük Şehir Belediyesi İlçemizde bulunan 8 adet Aile Sağlık Merkezi ve Belediye Bünyesine yerleştirdiği etiketlendirilmiş sarı renkli plastik konteynerlerde atık ilaçları toplamakta ve her hafta Salı günleri değişimlerini sağlamaktadır. Bunlara ilaveten Belediye Bünyesinde toplanan atık ilaçlarda aynı şekilde sözleşmeli lisanslı firmaya teslim edilmektedir.

İlçe sınırlarımız içinde faaliyet gösteren Eczanelere oluşan atık ilaçların lisanslı firmalara bertaraf edilmek üzere teslim edilmesi hakkında uyarı mahiyetli yazı gönderilmiştir.

✓ Tıbbi Atıklar:

Akyazı Belediye bünyesinde faaliyet gösteren Hayvan Barınağında oluşan tıbbi atıklar Lisanslı ERA Çevre Teknolojileri Anonim Şirketi Adapazarı Şubesine teslim edilmektedir. 2024 yılında 20 kg tıbbi atık lisanslı bertaraf firmasına teslim edilmiştir.

✓ Tıbbi Atıklar:

Belediyemize bağlı işletmelerde oluşan atık madeni yağlarda MOYDEN sistemine işlenmekte, belirli periyotlarda lisanslı firmalara teslim edilmektedir.

İlçe sınırlarımız içinde bulunan Küçük Sanayi Sitesi içinde faaliyet gösteren işletmelere madeni atıkyağların lisanslı firmalara geri kazanılmak üzere teslim edilmesi hakkında uyarı mahiyetli yazı gönderilmiştir.

2024 yılında toplanan 1.010 kg atık madeni yağ sözleşme yapılan lisanslı firmaya teslim edilmiştir.

✓ Ömrünü Tamamlamış Lastik:

Belediyemize bağlı işletmelerde oluşan atık ömrünü tamamlamış lastiklerde MOTAT sistemi üzerinden belirli periyotlarda lisanslı firmalara teslim edilmektedir.
İlçe sınırlarımız içinde faaliyet gösteren lastik tamirhanesi işletmelerine ömrünü tamamlamış lastiklerin lisanslı firmalara geri kazanılmak üzere teslim edilmesi hakkında uyarı mahiyetli denetim 2025 yılı içerisinde yapılacaktır.

2024 yılında toplanan 3.600 kg ömrünü tamamlamış lastik atıkları lisanslı firmaya teslim edilmiştir.

Ayrıca,
Akyazı Belediyesi bünyesinde ve Kamu Kurumlarından gelen atık kartuş tonerlerde Atık Getirme Merkezine götürülmek suretiyle depolanmıştır. 2024 yılında 94 kg atık kartuş toner lisanslı geri kazanım firmasına teslim edilmiştir.

Akyazı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Destek Hizmetleri Müdürlüğü bakım biriminde oluşan 220 kg kontamine olmuş ambalaj (teneke,bidon) atığı, 45 kg kontamine atık (yağlı eldiven, bez) ve 68 kg yağ filtre atığı lisanslı geri kazanım firmasına teslim edilmiştir.

c)Atıkların Beyanı ve Diğer Çalışmalar

İlçe geneline yerleştirilen atık toplama kapları ve mobil atık getirme merkezinde toplanan tehlikeli ve tehlikesiz atıklar Bakanlığımızın Sıfır Atık Veri Sistemine kayıt edilmiştir.

Yine Müdürlüğümüze Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, Sakarya Büyükşehir Belediyesi ya da CİMER üzerinden gelen şikayet, temiz hava eylem planı, iklim değişikliği, enerji, ÇED görüşleri, vb tüm yazışmalara yazılı, toplantıya katılım, denetim, vb çalışmalarla yanıt verilmiştir.

Yine Müdürlüğümüz tarafından bir firmaya Hafriyat İzin Belgesi düzenlenmiştir.

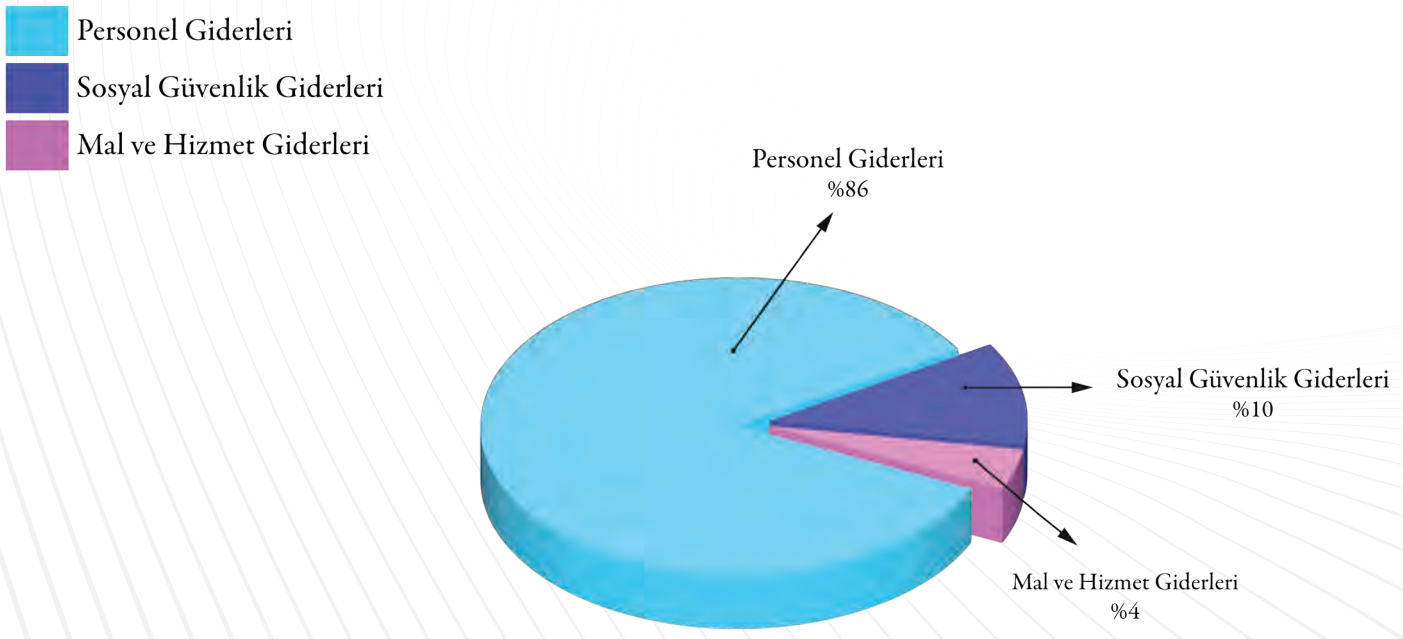
✓ ETKİNLİKLER:

2024 yılında seçimler sebebiyle Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yaygınlaştırılmasına ve vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesine yönelik bir etkinlik düzenlenememiştir.

2025 yılı 5 Haziran Çevre Gününün bulunduğu hafta içerisinde Akyazı Belediyemizin öncülüğünde "Akyazı Atıklarını Dönüştürüyor" temalı bir etkinlik düzenlenmesi planlanmaktadır.

✓ İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ

AÇIKLAMA	NET ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI (%)	GENEL BÜTÇEYE GÖRE GERÇEKLEŞTİRME ORANI (%)
BELEDİYE GENEL BÜTÇE	610.000.000,00 TL	549.104.262,87 TL	90,02	
PERSONEL GİDERLERİ	896.000,00 TL	770.578,96 TL	86,00	
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	108.000,00 TL	90.712,71 TL	84,00	
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	96.000,00 TL	33.600,00 TL	35,00	
İPTAL EDİLEN ÖDENEK TUTARI	205.108,33		0,18	
TOPLAM	**1.100.000,00 TL**	**894.891,67 TL**	**81.35**	**0.16**



KIZILELMA MİLLET BAHÇESİ TAHSİS VE KAMULAŞTIRMA





AKYAZI BELEDİYESİ

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

✓ Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



SERHAD BAYKAL
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRÜ

ÖMER AVCI
BÜRO PERSONELİ

MÜCAHİT YILMAZ
BÜRO PERSONELİ



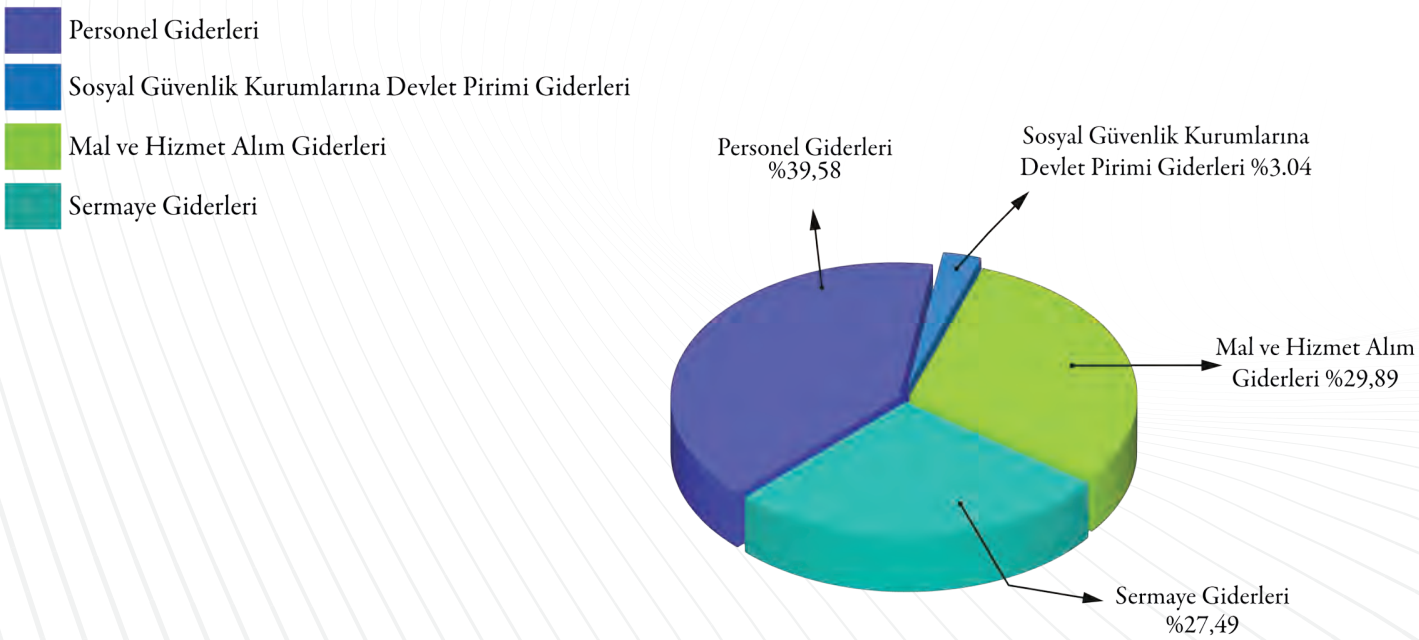


EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE ORANI

2024 Bütçesi ile Müdürlüğümüze 4.300.000,00 TL ödenek verilmiştir. 3.481.140,48 TL ödenek harcanmış olup kalan 274.651,51 TL ödenek iptal edilmiştir. Bütçe Gider Tablosu aşağıda çıkartılmıştır.

HARCANAN ÖDENEK	KALAN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME ORANI
4.025.348,49 TL	818.860,00 TL	80,96 %

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEME ORANLARI %	MÜDÜRLÜK GENEL BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞTİRME ORANI %
GENEL BÜTÇE	610.000.000,00TL	549.104.262,87TL	90,02	0,63
PERSONEL GİDERLERİ	1.517.000,00TL	1.377.960,02TL	90,83	39,58
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	132.000,00TL	105.673,98TL	80,06	3,04
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.111.000,00TL	1.040.631,29TL	93,67	29,89
SERMAYE GİDERLERİ	1.540.000,00TL	956.875,19TL	62,13	27,49
TOPLAM	**4.300.000,00TL**	**3.481.140,48TL**	**80,96**	



✓ 1-TAŞINMAZ KİRALAMA;

• Mülkiyeti ve tasarrufu Akyazı Belediye Başkanlığına ait 73 (yetmişüç) adet taşınmaz, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri dâhinde yapılan ihaleler neticesinde aylık/yıllık kira bedelleri karşılığında kiraya verilerek, kira sözleşmeleri imzalanmıştır.

S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
1	28.12.2023	786	Mülkiyeti idaremize ait Batakköy Mahallesi 115 ada 42 parsel no'lu 3500,57 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	5.000,00-TL
2	28.12.2023	787	Mülkiyeti idaremize ait Bıçkıdere Mahallesi 138 ada 2 parsel no'lu 728,25 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	1.100,00-TL
3	28.12.2023	788	Mülkiyeti idaremize ait Bıçkıdere Mahallesi 146 ada 1 parsel no'lu 1694,34 m² yüzölçümlü Bahçe niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	18.000,00-TL
4	28.12.2023	789	Mülkiyeti idaremize ait Bıçkıdere Mahallesi 147 ada 1 parsel no'lu 3795,89 m² yüzölçümlü Bahçe niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	5.100,00-TL
5	28.12.2023	790	Mülkiyeti idaremize ait Bıçkıdere Mahallesi 149 ada 1 parsel no'lu 2597,06 m² yüzölçümlü Bahçe niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	3.500,00-TL
6	28.12.2023	791	Mülkiyeti idaremize ait Buğdaylı Mahallesi 539 ada 20 parsel no'lu 4080,23 m² yüzölçümlü Tarlaa niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	6.000,00-TL
7	28.12.2023	792	Mülkiyeti idaremize ait Kepekli Mahallesi 545 ada 16 parsel no'lu 12126,96 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	40.100,00-TL
8	28.12.2023	793	Mülkiyeti idaremize ait Kepekli Mahallesi 545 ada 41 parsel no'lu 8382,66 m² yüzölçümlü Cevizlik niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	14.000,00-TL
9	28.12.2023	794	Mülkiyeti idaremize ait Ormanşevkiye (Yeniorman) Mahallesi 110 ada 1 parsel no'lu 12022,05 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	18.100,00-TL

S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
10	28.12.2023	795	Mülkiyeti idaremize ait Ormanşevkiye (Yeniorman) Mahallesi 111 ada 33 parsel no'lu 7829,23 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	10.400,00-TL
11	28.12.2023	796	Mülkiyeti idaremize ait Ormanşevkiye (Yeniorman) Mahallesi 107 ada 48 parsel no'lu 6704,30 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	18.000,00-TL
12	28.12.2023	797	Mülkiyeti idaremize ait Osmanbey Mahallesi 46 parsel no'lu 10400,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	32.500,00-TL
13	28.12.2023	798	Mülkiyeti idaremize ait Seyfeler Mahallesi 106 ada 42 parsel no'lu 7609,11 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	9.600,00-TL
14	28.12.2023	799	Mülkiyeti idaremize ait Süpren (Düzyazı) Mahallesi 105 ada 201 parsel no'lu 12269,04 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	15.500,00-TL
15	28.12.2023	800	Mülkiyeti idaremize ait Süpren (Düzyazı) Mahallesi 107 ada 5 parsel no'lu 3078,36 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	4.000,00-TL
16	28.12.2023	801	Mülkiyeti idaremize ait Uzunçınar Mahallesi 105 ada 55 parsel no'lu 4991,96 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	10.000,00-TL
17	28.12.2023	802	Mülkiyeti idaremize ait Uzunçınar Mahallesi 106 ada 114 parsel no'lu 2993,17 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	6.500,00-TL
18	28.12.2023	803	Mülkiyeti idaremize ait Vakıf Mahallesi 1647 parsel no'lu 13945,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	36.000,00-TL
19	28.12.2023	804	Mülkiyeti idaremize ait Yahyalı Mahallesi 105 ada 63 parsel no'lu 3469,58 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	5.000,00-TL
20	28.12.2023	805	Mülkiyeti idaremize ait Yenidoğan Mahallesi 983 parsel no'lu 3760,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	4.750,00-TL

S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
21	28.12.2023	806	Mülkiyeti idaremize ait Yuvalak Mahallesi 171 parsel no'lu 8200,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	20.100,00-TL
22	28.12.2023	807	Mülkiyeti idaremize ait Yuvalak Mahallesi 943 parsel no'lu 8100,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	10.050,00-TL
23	28.12.2023	807	Mülkiyeti idaremize ait Yuvalak Mahallesi 1226 parsel no'lu 13200,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	16.050,00-TL
24	28.12.2023	808	Mülkiyeti idaremize ait Türkormanköy Mahallesi 103 ada 36 parsel no'lu 6688,58 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	8.500,00-TL
25	11.01.2024	17	Mülkiyeti idaremize ait Sakarya İli, Akyazı İlçesi, Ömercikler Mahallesi, 103 ada, 9 parsel no'lu, 776,47 m² yüzölçümlü, İki Katlı Betonarme İşyeri ve Arsası niteliğindeki taşınmazın 1. Kat 4 no'lu Bağımsız Bölümünde bulunan Brüt: 581,18 m², Net:576,08 m² kullanım alanına sahip Düğün Salonu niteliğindeki taşınmazın, Düğün Salonu olarak kullanılmak üzere 10 (on) yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	21.000,00 TL+KDV
26	29.02.2024	100	Mülkiyeti idaremize ait Çatalköprü Mahallesi 104 ada 63 parsel no'lu 2205,83 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile	Yıllık	3.200,00-TL
27	29.02.2024	101	Mülkiyeti idaremize ait Eskibedil Mahallesi 86 parsel no'lu 3960,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	5.250,00-TL
28	29.02.2024	102	Mülkiyeti idaremize ait Kepekli Mahallesi 544 ada 32 parsel no'lu 2981,31 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	4.300,00-TL
29	29.02.2024	103	Mülkiyeti idaremize ait Türkormanköy Mahallesi 103 ada 44 parsel no'lu 17746,28 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	24.300,00-TL
30	29.02.2024	105	Mülkiyeti idaremize ait Yuvalak Mahallesi 156 parsel no'lu 10300,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	48.200,00-TL

S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
31	29.02.2024	106	Mülkiyeti idaremize ait Yuvalak Mahallesi 254 parsel no'lu 3800,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	5.500,00-TL
32	29.02.2024	107	Mülkiyeti idaremize ait Yuvalak Mahallesi 458 parsel no'lu 10400,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	38.500,00-TL
33	29.02.2024	108	Mülkiyeti idaremize ait Yuvalak Mahallesi 503 parsel no'lu 9000,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmazın tarımsal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	32.000,00-TL
34	06.06.2024	269	Mülkiyeti/Tasarrufu Belediyemize ait İlçemizin muhtelif yerlerine yerleştirilecek 11 adet Lokasyonda toplam 26 adet ATM (otomatik vezne makinası) yerinin, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre 10 (on) yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	442.000,00 TL+KDV
35	01.08.2024	375	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 45 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:59A Akyazı/SAKARYA adresinde 106,79 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	8.500,00-TL
36	01.08.2024	376	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 45 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:59B Akyazı/SAKARYA adresinde 20,93 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	2.200,00-TL
37	01.08.2024	377	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 45 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:59C Akyazı/SAKARYA adresinde 48,89 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	4.000,00-TL
38	01.08.2024	378	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 45 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:59D Akyazı/SAKARYA adresinde 26,87 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.200,00-TL
39	01.08.2024	379	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 41 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:65A Akyazı/SAKARYA adresinde 91,19 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	6.500,00-TL
40	01.08.2024	380	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 41 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:65B Akyazı/SAKARYA adresinde 46,69 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	4.400,00-TL

S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
41	01.08.2024	381	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 41 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:65C Akyazı/SAKARYA adresinde 41,56 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	4.100,00-TL
42	01.08.2024	382	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 41 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:65D Akyazı/SAKARYA adresinde 68,16 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	5.500,00-TL
43	01.08.2024	383	Mülkiyeti Belediyemize ait 101 ada 41 parsel üzerinde Yeniorman (Ormanşevkiye) Mahallesi 15006 Sokak No:65E Akyazı/SAKARYA adresinde 40,89 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	4.000,00-TL
44	01.08.2024	384	Mülkiyeti Belediyemize ait 112 ada 4 parsel üzerinde Dokurcun Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No:9 Bağımsız Bölüm:5 Akyazı/SAKARYA adresinde 45,65 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	1.650,00-TL
45	01.08.2024	386	Mülkiyeti Belediyemize ait 53 ada 5 parsel üzerinde Cumhuriyet Mahallesi Ada Caddesi No:362/1 Akyazı/ SAKARYA adresinde 747,46 m² (200 m² Kafeterya binası ve 547,46 m²) m²'lik kullanım alanı bulunan Sosyal Tesisin, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Yıllık	270.000,00 TL+KDV
46	17.10.2024	584	Tasarrufu Belediyemize ait Kuzuluk Orta Mahalle Kuzuluk Orta Mahalle Caddesi No:346/A Akyazı / SAKARYA adresinde 14 m²'lik dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	8.500,00-TL





S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
47	17.10.2024	585	Tasarrufu Belediyemize ait Kuzuluk Orta Mahalle Kuzuluk Orta Mahalle Caddesi No:346/C Akyazı / SAKARYA adresinde 12 m²'lik dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	8.500,00-TL
48	17.10.2024	586	Tasarrufu Belediyemize ait Kuzuluk Orta Mahalle Kuzuluk Orta Mahalle Caddesi No:346/D Akyazı / SAKARYA adresinde 12 m²'lik dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	8.500,00-TL
49	17.10.2024	587	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/A Akyazı/SAKARYA adresinde 96 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	8.500,00-TL
50	17.10.2024	588	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/B Akyazı/SAKARYA adresinde 70 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	6.500,00-TL
51	17.10.2024	589	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/C Akyazı/SAKARYA adresinde 15 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.850,00-TL
52	17.10.2024	590	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/D Akyazı/SAKARYA adresinde 15 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.850,00-TL
53	17.10.2024	591	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/E Akyazı/SAKARYA adresinde 15 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.850,00-TL
54	17.10.2024	592	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/F Akyazı/SAKARYA adresinde 15 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.850,00-TL
55	17.10.2024	593	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/G Akyazı/SAKARYA adresinde 15 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.850,00-TL
56	17.10.2024	594	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/H Akyazı/SAKARYA adresinde 15 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.850,00-TL

S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
57	17.10.2024	595	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/I Akyazı/SAKARYA adresinde 35 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	6.000,00-TL
58	17.10.2024	596	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/J Akyazı/SAKARYA adresinde 6 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	2.750,00-TL
59	17.10.2024	597	Mülkiyeti Belediyemize ait 166 ada 1 parsel üzerinde Kuzuluk Orta Mahalle Yukarı Hamam Sokak No:45/K Akyazı/SAKARYA adresinde 11,55 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	5.000,00-TL
60	17.10.2024	598	Mülkiyeti Belediyemize ait 722 ada 1 parsel üzerinde Küçücek Cumhuriyet Mahallesi Akyazı Caddesi No:16- İç Kapı No:01 Akyazı /SAKARYA adresinde 100 m²'lik dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.500,00-TL
61	17.10.2024	599	Mülkiyeti Belediyemize ait 103 ada 9 parsel üzerinde Ömercikler Mahallesi Necati Temel Caddesi No:22A/B Akyazı/SAKARYA adresinde 450,06 m²'lik kullanım alanı bulunan dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	15.000,00-TL
62	17.10.2024	600	Mülkiyeti Belediyemize ait 133 ada 87 parsel üzerinde Ömercikler Mahallesi Şehit Furkan Çelik Caddesi No:66 Akyazı /SAKARYA adresinde 70 m²'lik dükkânın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	6.500,00-TL
63	17.10.2024	601	Tasarrufu Belediyemize ait Ömercikler Mahallesi Şehit Furkan Çelik Caddesi No:70/1 Akyazı / SAKARYA adresinde 70 m²'lik WC'nin (Tuvalet), 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.250,00-TL
64	21.11.2024	685	Mülkiyeti Belediyemize ait 125 ada 4 parsel üzerinde Gazi Süleyman Paşa Mahallesi 3012 Sokak No:3/A Akyazı /SAKARYA adresinde bulunan Aile Çay Bahçesi'nin, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	16.500,00-TL
65	21.11.2024	686	Mülkiyeti Belediyemize ait 66 ada 78 parsel üzerinde İnönü Mahallesi 7005 Sokak No:5 Akyazı /SAKARYA adresinde bulunan Aile Çay Bahçesi'nin, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	12.500,00-TL
66	21.11.2024	687	Mülkiyeti Belediyemize ait 666 ada 110 parsel üzerinde Küçücek İstiklal Mahallesi Sakarya Caddesi No:4 Akyazı/SAKARYA adresinde bulunan kafeterya ve Bahçesi'nin, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	7.550,00-TL

S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
67	21.11.2024	688	Mülkiyeti Belediyemize ait 116 ada 3 parsel üzerinde Taşburun Mahallesi Taşburun Sokak No:753 Akyazı/ SAKARYA adresinde bulunan işyeri ve arsanın. 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	5.250,00-TL
68	21.11.2024	689	Mülkiyeti Belediyemize ait 118 ada 82 parsel üzerinde Taşburun Mahallesi Taşburun Sokak No:61 Akyazı/ SAKARYA adresinde bulunan İşyeri ve Arsanın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	21.000,00-TL
69	21.11.2024	690	Taşburun Mahallesi 116 ada 11 parsel nolu taşınmazın 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	3.250,00-TL
70	21.11.2024	691	Tasarrufu Belediyemize ait Yahyalı Mahalle Yahyalı Caddesi No:375 Akyazı /SAKARYA adresinde bulunan 250 m²'lik (2 adet yakıt pompası, 40 m² ofis binası) kullanım alanı bulunan Akaryakıt İstasyonu'nun, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	16.000,00-TL
71	21.11.2024	692	Mülkiyeti Belediyemize ait 57 ada 633 parsel üzerinde Yeni Mahalle 5011 Sokak No:11 Akyazı /SAKARYA adresinde bulunan Kafeterya ve Bahçesinin, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	5.000,00-TL









S.N	TARİH	KARAR NO	İŞİN ADI	AYLIK/ YILLIK	KİRA BEDELİ
72	21.11.2024	694	Mülkiyeti Belediyemize ait 117 ada 24 parsel üzerinde Taşburun Mahallesi Taşburun Sokak No:738 Akyazı/ SAKARYA adresinde bulunan İşyeri ve Arsanın, 3 yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	24.000,00- TL
73	19.12.2024	774	Akyazı Belediyesi hizmet sınırları içerisinde Giysi/ Tekstil Atıklarının Toplanması, Ayrıştırılması, Taşınması, Değerlendirilmesi Amacıyla ihale şartnamesi ve eklerinde koordinat noktaları belirlenen her biri maksimum 1,50 m² zemin alanı olacak şekilde 37 (otuzyedi) adet, Giysi/Tekstil Atıkları Geri Dönüşüm Kumbarası Yerlerinin 3 (üç) yıl süre ile kiraya verilmesi işidir.	Aylık	16.000,00 TL+KDV





2-TAŞINMAZ SATIŞI;

• Mülkiyeti Akyazı Belediye Başkanlığına ait 2 (iki) adet taşınmaz, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri dâhinde yapılan ihaleler neticesinde satılmıştır.

S.N	MECLİS TARİHİ	KARAR NO	ENCÜMEN TARİHİ	KARAR NO	İŞİN ADI	SATIŞ BEDELİ
1	04.06.2024	6/57	29.08.2024	445	Kepekli Mahallesi 549 ada 4 parsel no'lu 6.072,71 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmazın satılması işi	12.100.000.00 TL
2	04.06.2024	6/59	29.08.2024	444	Yörükyeri Mahallesi 155 ada 1 parsel no'lu 1.105,51 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmazın satılması işi	503.000.00 TL

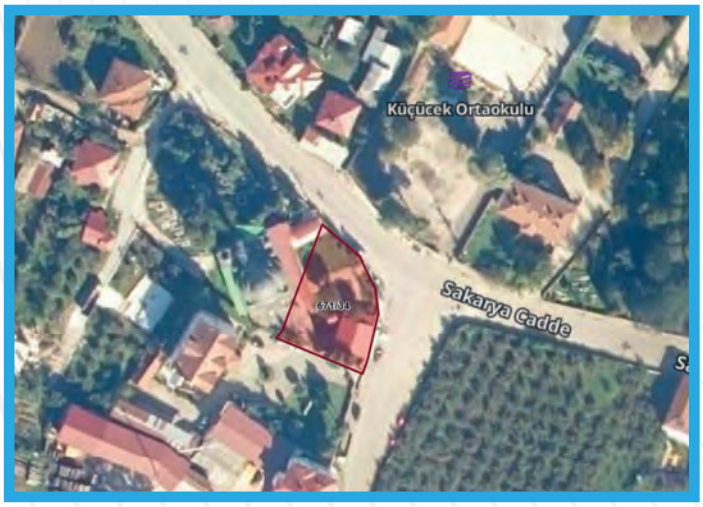
• Belediyemiz ile hisseli olan 2 (iki) adet taşınmaz, 3194 Sayılı İmar Kanunun 17. Maddesine istinaden parselin diğer hissedarına satılmıştır.

S.N	ENCÜMEN TARİHİ	KARAR NO	İŞİN ADI	SATIŞ BEDELİ
1	09.05.2024	186	Kuzuluk Mahallesi 409 ada 48 parsel no'lu 1246,02 m² yüzölçümlü taşınmazda Belediyemiz adına kayıtlı bulunan 36551/134277 pay/paydaya tekabül eden 339,17 m² yüzölçümlü hissenin satılması.	1.068.385,50 TL
2	07.11.2024	655	Pazarköy Mahallesi 120 ada 22 parsel no'lu 3672,04 m² yüzölçümlü taşınmazda Belediyemiz adına kayıtlı bulunan 35681/183602 pay/paydaya tekabül eden 713,62 m² yüzölçümlü hissenin satılması.	1.355.878,50 TL

✓ 3- TAŞINMAZ TAHSİSİ :

• Mülkiyeti Akyazı Belediye Başkanlığına ait 2 (iki) adet taşınmaz, 5393 sayılı Belediye Kanunu Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (e) bendi ve Diğer kuruluşlarla ilişkiler başlıklı 75. Maddesinin (d) bendi gereği Kamu Kurumlarına tahsis edilmiştir.

S.N	MECLİS TARİHİ	KARAR NO	ENCÜMEN TARİHİ	KARAR NO	İŞİN ADI
1	06.02.2024	2/19	15.02.2024	56	Mülkiyeti Belediyemize ait Sakarya İli, Akyazı İlçesi, İstiklal-Küçücek Mahallesi, Köyiçi Mevkii 671 ada 34 parsel 879,93 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmaz "Dini Hizmetlerde" kullanılmak üzere Akyazı Kaymakamlığı adına Akyazı İlçe Müftülüğü 'ne 10 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmiştir.
2	04.06.2024	6/54	13.06.2024	279	Mülkiyeti Belediyemize ait Sakarya İli, Akyazı İlçesi, Vakıf Mahallesi, Çapkınlar Mevkii, 1839 parsel 6.000,00 m² yüzölçümlü Tarla niteliğindeki taşınmaz "Okul ve Okul Alanı" olarak kullanılmak üzere Milli Eğitim Bakanlığı adına Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne 10 (on) yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmiştir





✓ 4- TAŞINMAZ TAHSİS ALINMASI;

• Devletin Hüküm ve Tasarrufu altında bulunan 1 (bir) adet taşınmaz; Akyazı Belediye Başkanlığı adına 2 (iki) yıl süre ile ön tahsis alınmıştır.

S.N	İŞİN ADI
1	Devletin Hüküm ve Tasarrufu altında bulunan İlçemiz Ballıkaya Mahallesinde 9661,61 m² yüzölçümlü taşınmazın "Sosyal Tesis" (mini futbol sahası, soyunma odaları, wc, çay ocağı ve jimnastik aletleri) yapılmak üzere Belediyemize 2 (iki) yıl süreyle Ön Tahsisi yapılmıştır.





✓ 5- TAŞINMAZ BAĞIŞ ALINMASI;

• Akyazı Belediye Başkanlığına 1 (bir) adet taşınmaz şartlı bağış edilmiştir.

S.N	MECLİS TARİHİ	KARAR NO	İŞİN ADI
1	02.01.2024	1/5	Sakarya İli Akyazı İlçesi Hasanbey Mahallesi 118 ada 160 parsel no'lu 252,74 m² yüzölçümlü tarla niteliğindeki taşınmaz "yol" olarak kullanılmak üzere Belediyemize şartlı olarak bağış edilmiştir.

✓ 6-İFRAZ, CİNS DEĞİŞİKLİĞİ, KAT MÜLKİYETİ

• Mülkiyeti Akyazı Belediye Başkanlığına ait 5 (beş) adet taşınmazın, ifraz cins değişikliği ve kat mülkiyeti işlemleri gerçekleştirilmiştir.

S.N	İŞİN ADI
1	Mülkiyeti Belediyemize ait Çatalköprü Mahallesi 119 ada 5 parsel nolu Bir Katlı Betonarme İşyeri ve Arsası niteliğindeki taşınmazın Kat Mülkiyeti ve cins değişikliği işlemleri yapılmıştır.
2	Mülkiyeti Belediyemize ait Cumhuriyet Mahallesi 44 ada 178 parsel nolu 978,75 m² yüzölçümlü Üç Katlı Betonarme Hizmet Binası ve Arsa niteliğindeki taşınmazın Kat Mülkiyeti ve cins değişikliği işlemleri yapılmıştır.
3	Mülkiyeti Belediyemize ait Ormanşevkiye Mahallesi 107 ada 68 parsel nolu 19686,49 m² yüzölçümlü tarla niteliğindeki taşınmaz yol terk ve ifraz edilerek 3 (üç) kısma ayrılmıştır.
4	Mülkiyeti Belediyemize ait Sukenarı Mahallesi 1391parsel nolu 13.000,00 m² yüzölçümlü taşınmaz ifraz edilerek 2 (iki) kısma ayrılmıştır.
5	Mülkiyeti Belediyemize ait Küçücek-İstiklal Mahallesi 607 ada 5 parsel 5.390,40 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmaz ifraz edilerek 2 (iki) kısma ayrılmıştır.

7- KAMULAŞTIRMA

S.N	ENCÜMEN TARİHİ	KARAR NO	İŞİN ADI	KAMULAŞTIRMA BEDELİ
1	07.12.2023	737	Sakarya İli Akyazı İlçesi Yeni Mahalle 57 ada 1331 parsel no'lu 21,54 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmaz "yol" olarak kullanılmak üzere kamulaştırılmıştır.	76.500,00TL

• İlçemiz Akbalık, Batakköy, Kabakulak, Küçücek İstiklal, Türkormanköy ve Yahyalı Mahallelerinde kadastral yola cephesi olmayan taşınmazların, asfalt, su, kanalizasyon vb. altyapı hizmetlerinden yararlandığı halde kadastral yol olarak işlenmemiş ve tapuda terkin işlemleri yapılmamış olarak kullanılan yolların kamulaştırma işlemleri yapılmaktadır.

8-TRAMPA

S.N	MECLİS TARİHİ	KARAR NO	ENCÜMEN TARİHİ	KARAR NO	İŞİN ADI	BEDELİ
1	04.06.2024	6/60	18.07.2024	337	Sakarya İli, Akyazı İlçesi, Pazarköy Mahallesi 128 ada 38 parsel nolu 1124,28 m² Arsa ve Kargir Ev niteleğindeki taşınmaz ile Mülkiyeti Belediyemize ait Pazarköy Mahallesi 120 ada 22 parsel nolu 3672,04 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmazın 713,62 m²'lik kısmı bedel farkı gözetmeksizin 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunun 26. Maddesi gereğiyle Trampa yoluyla kamulaştırılmıştır.	5.621.000,00 TL

9-GENEL;

• Müdürlüğümüzün görev sorumluluk içerisinde kamu kurumları, tüzel kişiler ve vatandaşlarımızın istek talep şikâyet gibi konularında resmi cevabi yazılar ve sözlü bilgilendirmeler yapılmıştır.


TRTSPOR
HALK
Şehir
Haber
TRT
HABER
İHA



AKYAZI BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



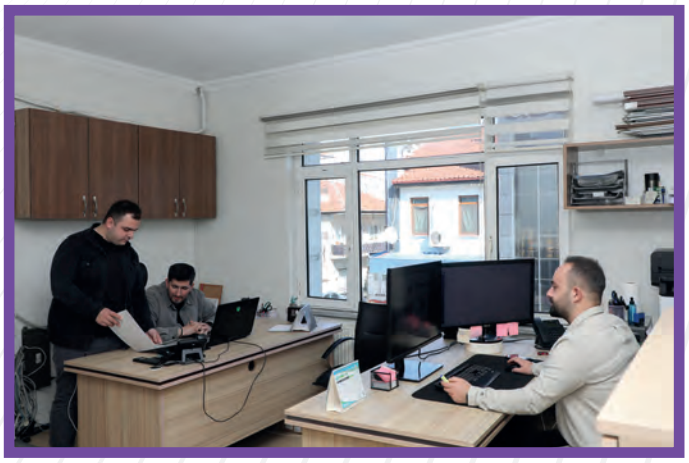
AKIN ERDEN
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜR V.

Ferhat BULAMA - Tekniker	1
Muzaffer AYDIN - Büro Personeli	1

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personel Bilgileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Memur, 1 Taşeron işçi olmak üzere toplamda 3 personel ile görevlerimizi sürdürmekteyiz.





Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

• Belediye hakkında yazılı, görsel ve elektronik basın yayın ve iletişim araçlarında çıkan haberleri takip etmek, derlemek, arşivlemek; bunlardan uygun olanları ilgili paydaşların dikkatine sunmak,

• Belediye'nin her türlü proje, hizmet ve faaliyetleri hakkında toplumsal kesimleri bilgilendirmek, gerekli duyurum ve tanıtım çalışmalarını yapmak, kamuoyundan gelen şikâyet ve görüşlerin tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

• Belediye tarafından yürütülen her türlü proje, hizmet ve faaliyetleri tanıtmak amacıyla basın bildirileri, bültenler, gazeteler, dergiler, afişler, broşürler, el kitapları, kataloglar, kitaplar, tanıtım sunuları, filmler vb. çalışmalar yapmak, basın-yayın organlarına dağıtımını gerçekleştirmek; belediyenin internet sitesine içerik desteği sağlamak,

• Basın-yayın organlarınca, Belediyenin icraatları hakkında haber, tanıtım veya kamuoyunu bilgilendirme amaçlı olarak yapılacak her türlü çalışmaya içerik desteği sağlamak, gerektiğinde bu tür çalışmaları kontrol etmek; belediyeyi oluşturan birimlerden veya ilgili çevrelerden ihtiyaç duyulan bilgi ve verileri temin etmek ve gerekli yerlere iletmek,

• Basın-yayın organlarına ve mensuplarına dair iletişim bilgilerini sistematik olarak derlemek ve güncelleştirmek,

Hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,

• Belediye tarafından düzenlenen açılış, kapanış, temel atma, anma ve kutlama törenlerine dair davetiyeler ile birlikte her türlü afiş, broşür ve diğer materyalleri bastırmak, dağıtmak ve gerekli yerlere asılmasını sağlamak

• Başta basın-yayın organları olmak üzere, Belediyenin paydaşı konumunda olan bütün kesimleri, belirli bir program dâhilinde düzenli olarak ziyaret etmek, ilişkileri canlı tutmak, mümkün olduğu ölçüde ortak programlar yapmak veya Belediyenin programlarına katılımlarını sağlamak,









Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Belediye tarafından yürütülen projeler, hizmetler ve faaliyetler hakkında halkın talep ve beklentilerini ölçen mekanizmalar geliştirmek, saha araştırmaları yaptırmak, halkın dilek ve şikâyetlerini öğrenerek bunların çözüme kavuşturulması sürecini takip etmek; gerekli raporları hazırlayarak belediye yönetimine sunmak ve gerektiğinde ilgili toplumsal kesimleri bilgilendirmek
- Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
- Birimde çalışan personele gerekli eğitimi vererek daha verimli çalışmalarını sağlamak,
- Belediye yönetimi tarafından verilen görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- Belediyenin yararına olan her türlü görüş ve öneriyi Belediye yönetimi veya ilgili birimlerin yöneticileri ile paylaşmak,
- Belediyenin diğer birimlerine basın, yayın, halkla ilişkiler alanında gerekli desteği vermek,
- Diğer birimlerin yönetici ve çalışanlarından gelen önerileri, talep ve şikâyetleri değerlendirmeye almak ve Belediyenin yararına olanların hayata geçirilmesi için gayret göstermek,
- Diğer birimlerin talep ettiği çalışmaları zamanında yaparak teslim etmek,
- Sosyal medyada kullanılmak üzere belediye ile ilgili içerikler üretmek,
- Sosyal medya üzerinden gelen dilek, şikâyet ve taleplerin yönetimini gerçekleştirmek ve ilgili birimleri haberdar etmek,
- Belediye ve belediyenin sahibi olduğu markaların tüm sosyal medya hesaplarını başkanlık makamının direktifleri doğrultusunda yönetmek,
- Belediye tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin sosyal medya mecralarında tanıtılmasını, duyurulmasını, ilan edilmesini ve canlı olarak takipçilerle paylaşılmasını sağlamak,
- Sosyal medya hesaplarının analiz raporlarını çıkarmak ve rutin olarak başkanlık makamına sunmak.



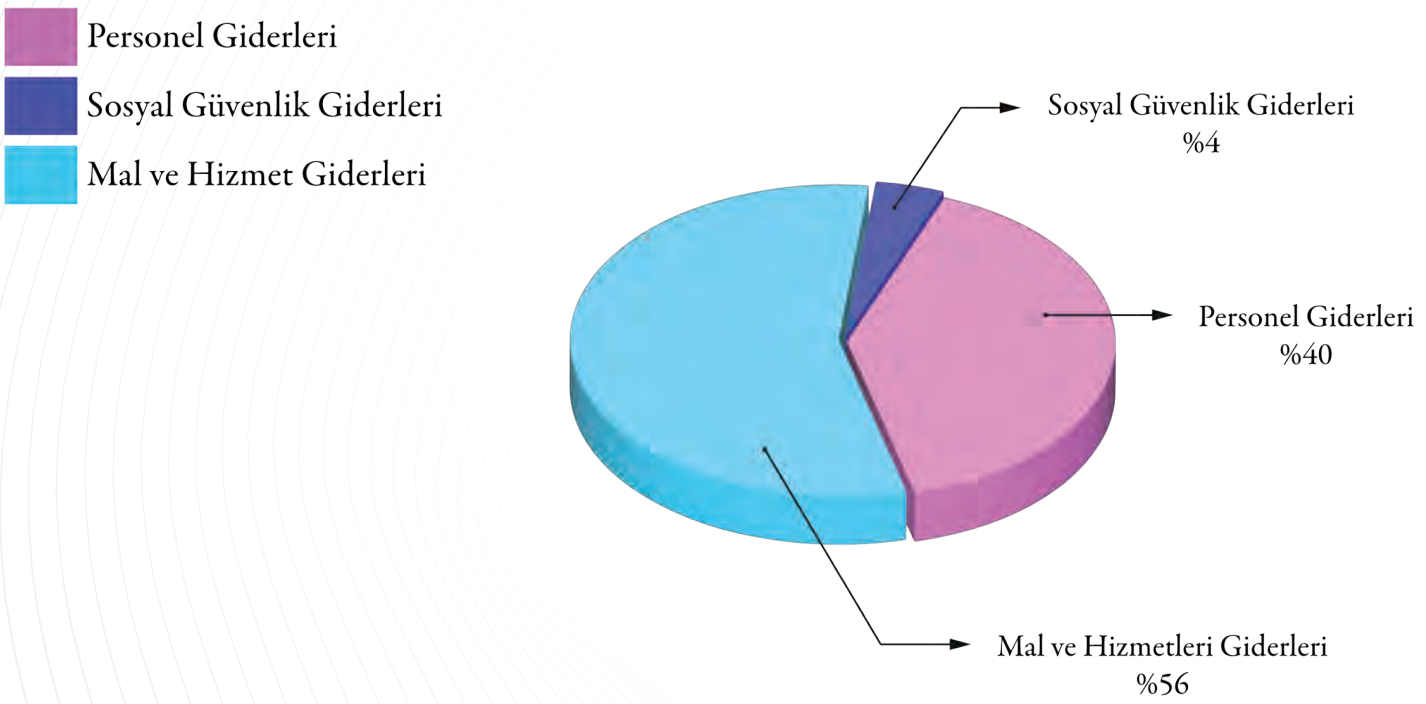




Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri

Müdürlüğümüz 2024 yılı bütçe ödeneği 3.525.000,00 TL olup bütçenin 3.028.648,78 TL kullanılmıştır. 1.216.752,38TL personel giderleri, 122.974,68 TL sosyal güvenlik giderleri, 11.688.921,72 TL mal ve hizmet alımları olarak harcama gerçekleşmiştir.

AÇIKLAMA	NET ÖDENEK TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	ORANLAR (%)
Genel Bütçe	610.000.000,00 TL	549.104.262,87 TL	90,02%
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçesi	3.525.000,00 TL	3.028.648,78 TL	85,92%
Personel Giderleri	1.317.000,00 TL	1.216.752,38 TL	92,39%
Sosyal Güvenlik Giderleri	147.000,00 TL	122.974,68 TL	83,66%
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.061.000,00 TL	1.688.921,72 TL	81,95%
TOPLAM	**3.525.000,00 TL**	**3.028.648,78 TL**	**85,92%**





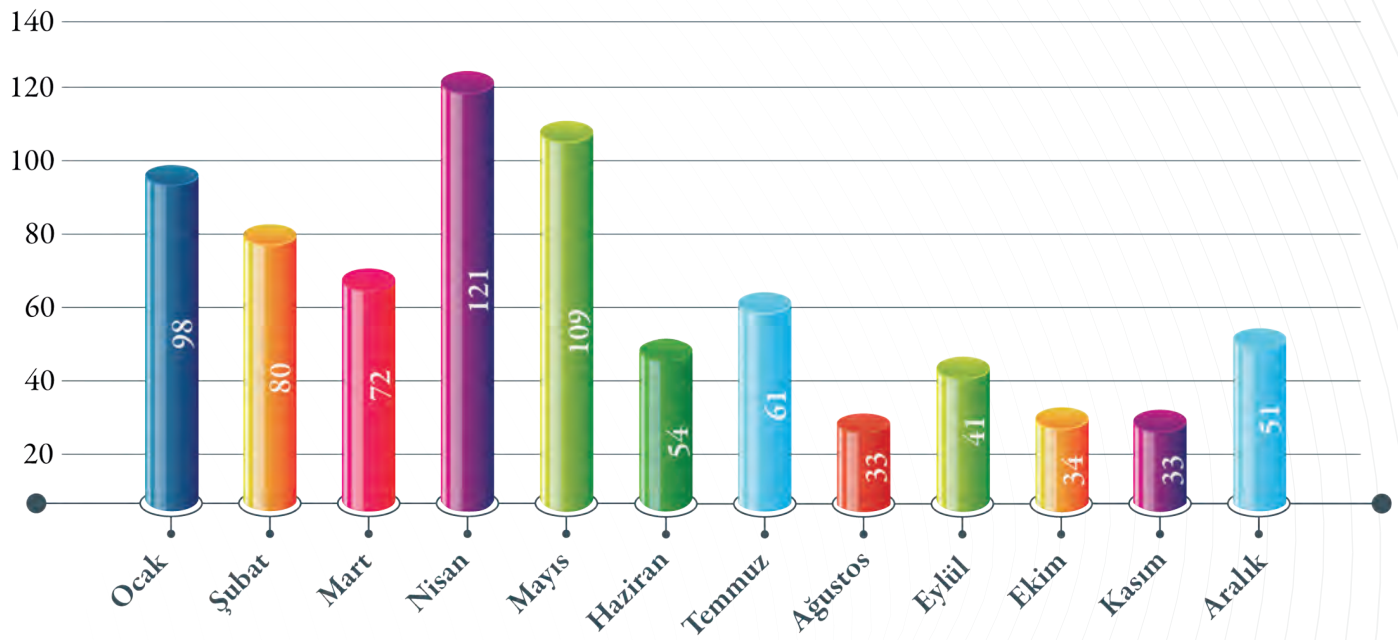


Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyet bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	ADET
Fotoğraf çekimi yapılan iş sayısı- (Etkinlik, faaliyet ve diğer işler)	732
Basın-Yayın kuruluşlarına gönderilen haber sayısı	184
Hazırlanan video ve film sayısı	182
Afiş,billboard, broşür, takvim, el ilanıi kartvizit, davetiye, tebrik ilanı sayısı	203

Yayına Alınan Haberler

• Medya Takip Merkezi verilerine göre 2024 yılında toplamda 787 adet haberimiz ulusal ve yerel basında yer almıştır.

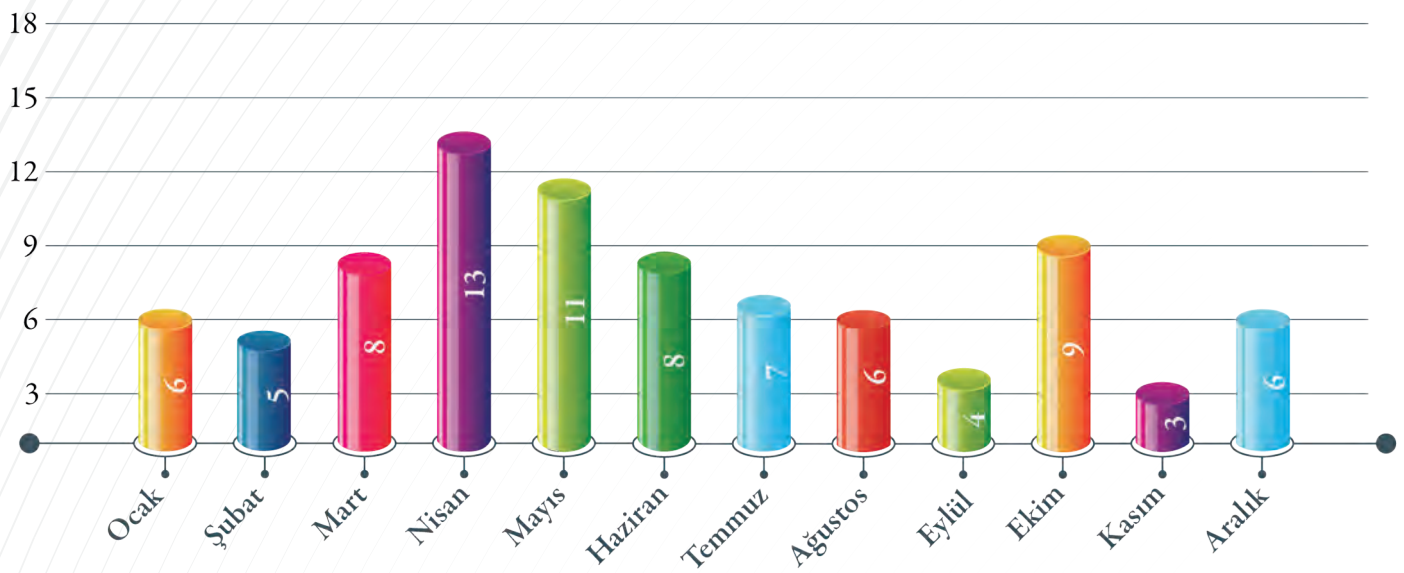






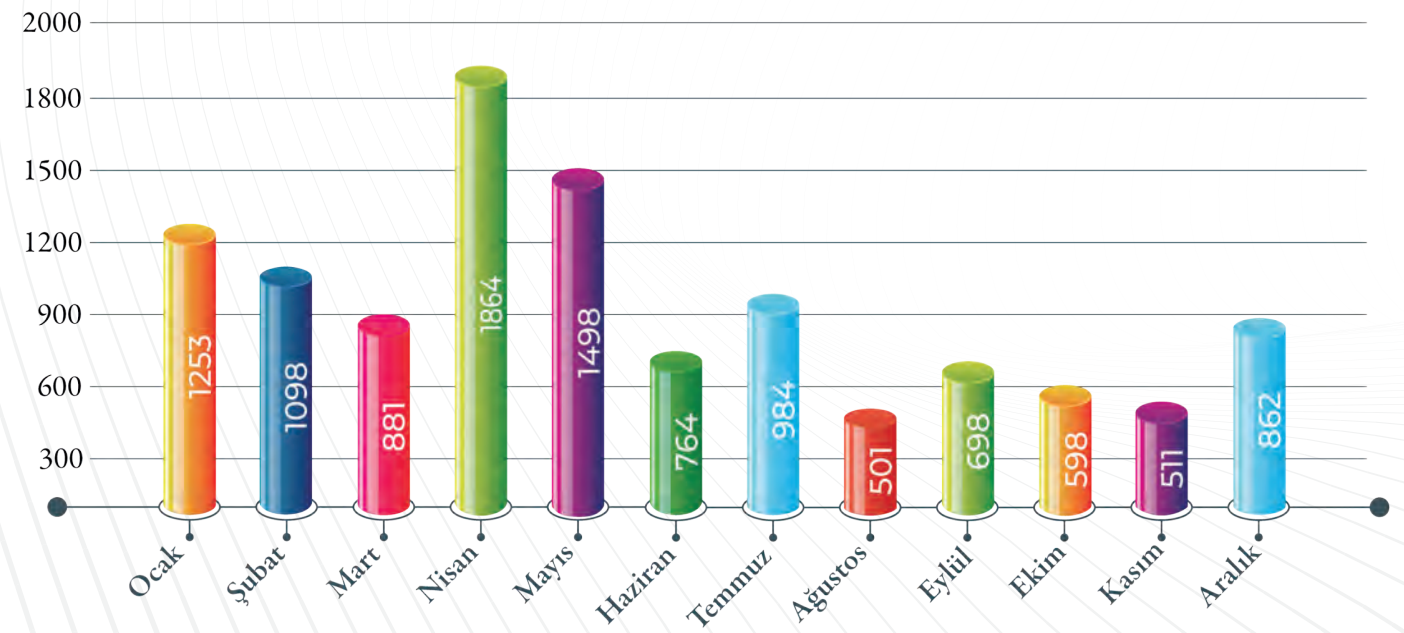
Yayınlanan Haber Sayısı / Yazılı Basın

• Medya Takip Merkezi verilerine göre 2024 yılında toplamda 86 adet haberimiz ulusal ve yerel televizyon kanallarında yer almıştır.



Yayınlanan Haber Sayısı / Yerel ve Ulusal Kanallar

• Medya Takip Merkezi verilerine göre 2024 yılında toplamda 11.512 adet haberimiz ulusal ve yerel internet sitelerinde yer almıştır.



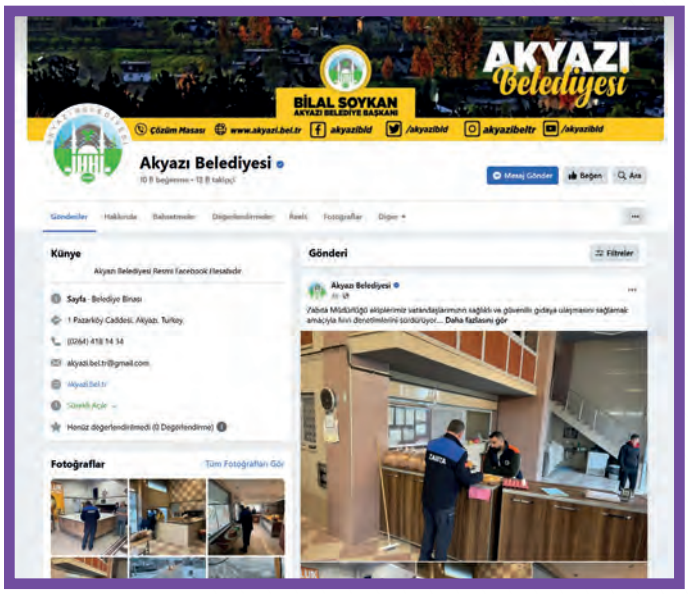
✓ Görsel ve Yazılı İletişim Çalışmaları (Bez Afiş, Pankart ve Billboard)

İlçemizde kurumumuz dışında ve kurumumuzun desteklediği etkinliklerin, kurumumuzda çeşitli müdürlüklerin halka yönelik duyuruları ve kurumumuzca üstlenilen tüm organizasyonların halkımıza duyurulması açısından pankart, bez afiş ve billboard yaptırılarak ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan açık hava mecralarımıza astırılmıştır.

✓ Sosyal Medya Yönetimi Çalışmaları

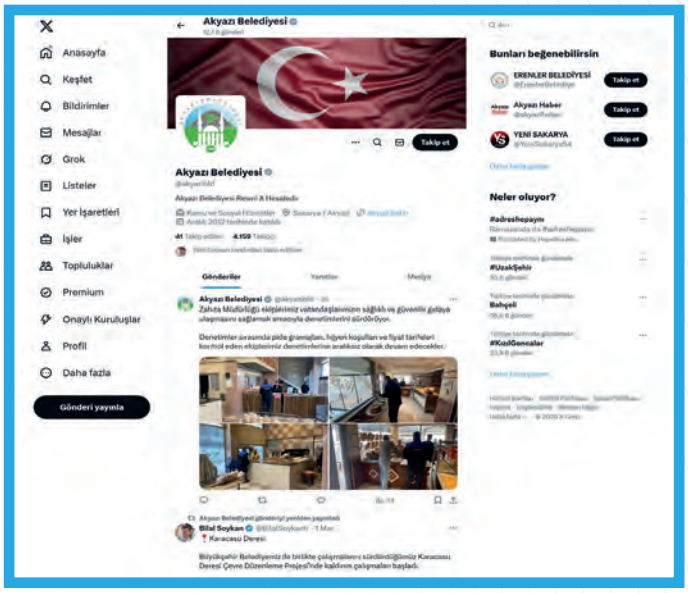
Akyazı Belediyesi Facebook Sayfası:

• Akyazı Belediyesi Facebook Sayfasında 31 Aralık 2024 tarihi itibari ile 12 bin 291 takipçisi vardır.



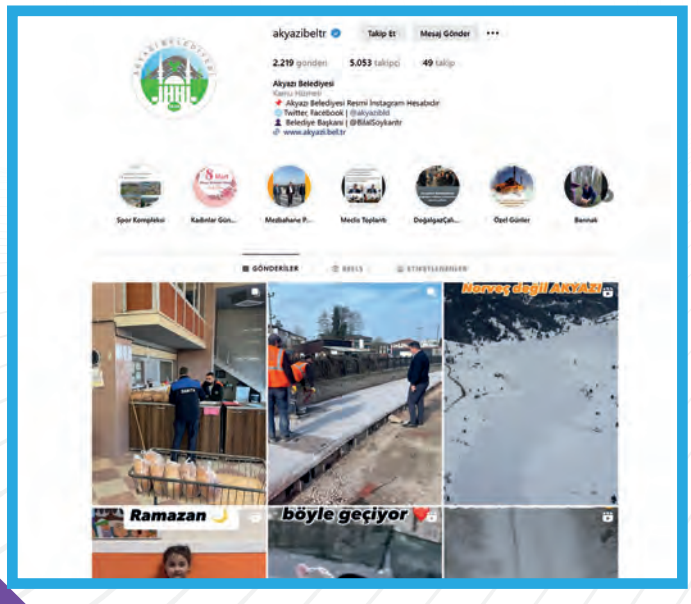
Akyazı Belediyesi Twitter Sayfası:

• Akyazı Belediyesi Twitter Sayfasında 31 Aralık 2024 tarihi itibari ile 4 bin 152 takipçisi vardır.



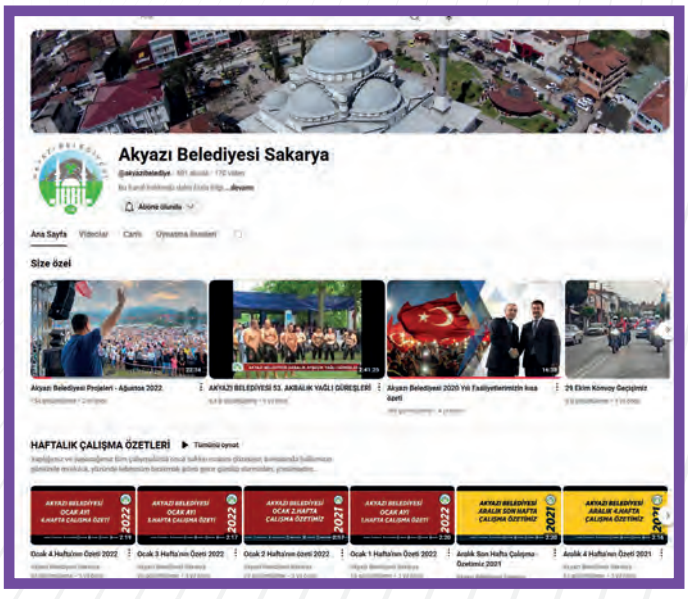
Akyazı Belediyesi İnstagram Sayfası:

• Akyazı Belediyesi İnstagram Sayfasında 31 Aralık 2024 tarihi itibari ile 5 bin 053 takipçisi vardır.



Akyazı Belediyesi Youtube Sayfası:

• Akyazı Belediyesi Youtube Sayfasında 31 Aralık 2024 tarihi itibari ile 401 takipçisi vardır.








‘İlk günkü aşkla çalışmaya devam’

Yeniden Akyazı Belediye Başkanı seçilen Bilal Soykan mazbatasını aldı. Akyazı’yı güzel yarınlara ulaştırmak için yeniden yola çıktıklarını ifade eden Soykan, “ İlk günkü aşkla, güzel ilçemiz Akyazı için çok çalışmaya devam edeceğiz” dedi

AKYAZI’da vatandaşların destek ve teveccühleri ile yeniden Belediye Başkanlığına seçilen Bilal Soykan, meclis üyeleri ile birlikte mazbatasını aldı. Cumhur İttifakı İlçe Başkanları ve teşkilat mensuplarının da yalnız bırakmadığı Belediye Başkanı Bilal Soykan mazbatasını İlçe Seçim Kurulu Başkanı Hüseyin Çamlı’dan teslim aldı. Akyazı için çok çalışmaya devam edeceklerini ifade eden Başkan Soykan, “Alnımızdaki AK yazı olan 5 yıllık hizmet süremizin ardından vatandaşlarımızın destek ve teveccühleri şimdi ‘Gönlümüzdeki Akyazı’ için yola çıkıyoruz. Her biri birbirinden değerli meclis üyelerimizle birlikte Akyazı’ya değer katmaya devam edeceğiz” dedi.



PARLAYAN YILDIZ

76 mahallenin tamamına hizmet götürmeye devam edeceklerini ifade eden Başkan Soykan, “Biz Akyazı’yı büyütmeye ve geliştirmeye devam edeceğiz. Bugüne kadar olduğu gibi bundan sonra da hemşerilerimize verdiğimiz sözleri tutmaya, Akyazı için çok çalışmaya devam edeceğiz. İlçemize değer katacak projelerimizi yeni dönemde birer birer hayata geçireceğiz. Hizmet belediyeciliğini Akyazı’da sürdüreceğiz. Güzel ilçemiz Akyazı’yı Türkiye Yüzyılı’nın parlayan yıldızı yapacağız” şeklinde konuştu.

BİRLİK VURGUSU

Akyazı Adliyesindeki mazbata töreni sonrasında Akyazı Belediyesi’ne giden Belediye Başkanı Bilal Soykan’ı burada Belediye Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Belediye Personelleri çiçeklerle karşıladı. Güzel karşılama için tüm belediye personellerine teşekkür eden Başkan Soykan, “Akyazı için birlik ve beraberlik içerisinde çalışmaya devam edeceğiz” ifadelerini kullandı. **Basın Bülteni**







Kızıl Elma Millet Bahçesi yapılacak

Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, gazetemiz Akyazı Temsilcisi Salim Özyılmaz’a seçim öncesi vaatlerinden olan Kızıl Elma Millet Bahçesi’ni yapacaklarını açıkladı.

96 dekarlık alan: Başkan Soykan, seçim öncesi seçmene ve Akyazılılar’a verdiği seçim vaatlerini ve sözlerini bir bir yerine getireceğini işe ilk olarak da Kızıl Elma Millet Bahçesi’nden başlayacaklarını ifade etti. Akyazılılar’ın sosyal yaşamlarına büyük katkı sunacağına inandığı Kızıl Elma Millet Bahçesi’nin KYK karşısında bulunan 96 dekar arazi üzerine kuracaklarını belirten Soykan, “Ortaya mükemmelden de öte bir eser çıkacak ve güzel Akyazı’mızın güzel insanlarına bu mükemmel eseri armağan edeceğimiz günü de adeta iple çekiyorum” dedi.



Büyük eksiklik: Çok özellikli bahçe ile birlikte büyük eksikliğin giderilmiş olacağını ifade eden Soykan, “Güzel ve kullanışlı bir belediye hizmet binasına ihti-



rinde yapmayı planlıyoruz. Böylece Akyazı’mızı daha geniş bir alana yaymayı düşünüyoruz” dedi.

Sıkışık halde: Akyazı merkezinin çok sıkışık bir hal aldığını belirten Başkan Soykan, “Genişleyemezsek o zaman Akyazı kısa bir süre sonra çekilmez, hatta yaşanmaz bir noktaya gelecektir. Bu durumu şimdiden düşünmemiz ve planlarımızı da buna göre yapmamız lazım. O nedenle ilk olarak Kızıl Elma Millet bahçemizi, sonra da belediyemiz hizmet binasını yapacağız ve akabinde de yine seçim vaatlerimiz içinde yer alan diğer konuları bir bir hizmete sokup Akyazı’mızı layık olduğu yere taşıma azim ve kararlılığındayız” dedi.

Azmin elinden: Devasa bir eser olan Recep Tayyip Erdoğan Spor Kompleksi’ni yapıp açılışını da Cumhurbaşkanı Sayın Recep





KUMAŞ VE ANTİKA PAZARINA YOĞUN İLGİ

Akyazı Belediyesi'nin katkıları ile Perşembe günleri kurulmaya başlanan Kumaş ve Antika Pazarı vatandaşlar tarafından yoğun ilgi görüyor. Pazarı gezerek esnaf ve vatandaşlarla bir araya gelen Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, vatandaşların pazara olan ilgisinden memnun olduklarını ifade etti.







Akyazılı vatandaşların talepleri üzerine Akyazı Belediyesi tarafından Perşembe günleri Akyazı Sosyal Gelişim Merkezi yanında açılmasına karar alınan Kumaş ve Antika Pazarı yoğun ilgi görüyor. Akyazı'dan ve çevre illerden gelen pazarcıların ürünlerini sattıkları, Akyazılı kadınların da ilçe dışına çıkmadan alışveriş yapma imkanı bulduğu Kumaş ve Antika Pazarı'nda gece saatlerine kadar yoğunluk devam ediyor.

YOĞUN TALEP ALIYORDUK

Belediye Başkan Yardımcıları Selda Aksiyna Yazıcı, Ali Özer ve Meclis Üyesi Hümeyra Hikmet Saygideğer ile birlikte pazarı ziyaret eden Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, esnaflara kolaylıklar dileği ve alışveriş yapan vatandaşlarla bir araya geldi. Kumaş ve Antika Pazarı ile ilgili çok fazla olumlu geri dönüş aldıklarını ifade eden Başkan Soykan, "İlçemizde kumaş pazarı kurulması konusunda bir süreçte yoğun bir talep alıyorduk. Belediyemiz tarafından yapılan gerekli çalışmaların ardından özellikle Akyazılı kadınların alışveriş için ilçe dışına çıkmak zorunda kalmamalarını sağlayan pazarı Akyazı'mıza kazandırdık. Esnaflarımız da vatandaşlarımız da oldukça memnun. Gece saatlerine kadar burada bir kalabalık var. Bu yoğun ilgi ve vatandaşlarımızın memnuniyeti bizleri de mutlu ediyor" ifadelerini kullandı. **(İHA)**

Akyazı'da ilk mezunlar için coşkulu tören





SUBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin ilk mezunları için Akyazı'da coşkulu bir mezuniyet töreni gerçekleştirildi. Törende konuşan Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, "4 yıldır kıymetli hocalarımızın destekleri ile büyük emeklerle yetiştirdiğimiz Fakültemiz ilk meyvelerini bugün verdi. İnşallah önümüzdeki senelerde daha nice öğrencimizi buradan mezun olarak uğurlayacağız" dedi.







270 öğrenci: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi ile Akyazı Myo Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun 2023-2024 eğitim yılı Hemşirlik Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Ayhan Şahenk Spor Salonu'nda gerçekleştirilen 225'inci (5.) dönem öğrencilerinden 270 öğrenci hep birlikte mezuniyet yeminini gerçekleştirerek diplomalarını aldılar.

Yoğun katılım: Törene Vali Yaşar Karadeniz, SUBÜ Rektörü Prof. Dr. Mehmet Sarıbeyoğlu, Akyazı Kaymakamı Mustafa Fikret Eşsiz, Belediye Başkanı Bilal Soykan, İl Sağlık Müdürü Aziz Öğütlü, Cumhuriyet Başsavcısı Hüseyin Aşık, eski Rektörlerden Prof. Dr. Muzaffer Elmas, Genel Sekreter Gökhan Ergen, bazı dernekler, öğretim görevlileri, Sakarya Büyükşehir eski Başkan Zeki Toçoğlu, STK başkanları ile öğrenci velileri katıldı. Akyazı Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı Azize Atalı ve ekibi de düzenlenen merasimin sorunsuz ve gülen misafirlerine sahipliği yaptı.

Sevinç ve gurur: Saygı duruşu ve İstiklal Marşı'nın okunmasının ardından Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun Hemşirlik Bölümü'nden mezunlar verdikleri sevinç ve gururu yaşıyorlardı. Kıymetli ailelerin de bir parçası olduğu törende öğrencilerimizin mezuniyetinin heyecanını paylaşıyoruz. Rektörümüze önlerine Akyazı'da mezuniyet törenini düzenlemekle imkân sağladığı için teşekkür ediyoruz. Törenin düzenlenmesinde bize her türlü desteği sağlayan Belediye Başkanımız Bilal Soykan'a da yine içtenlikle teşekkür ederiz. Mezunlarımızın öğrenim hayatlarında başarılar dileriz. Kıymetli ailelerimizin mezuniyet sevinç ve gururunu paylaşıyoruz. Rektörümüze önlerine Akyazı'da mezuniyet törenini düzenlemekle imkân sağladığı için teşekkür ediyoruz. Törenin düzenlenmesinde bize her türlü desteği sağlayan Belediye Başkanımız Bilal Soykan'a da yine içtenlikle teşekkür ederiz. Mezunlarımızın öğrenim hayatlarında başarılar dileriz. Kıymetli ailelerimizin mezuniyet sevinç ve gururunu paylaşıyoruz. Rektörümüze önlerine Akyazı'da mezuniyet törenini düzenlemekle imkân sağladığı için teşekkür ediyoruz. Törenin düzenlenmesinde bize her türlü desteği sağlayan Belediye Başkanımız Bilal Soykan'a da yine içtenlikle teşekkür ederiz. Mezunlarımızın öğrenim hayatlarında başarılar dileriz. Kıymetli ailelerimizin mezuniyet sevinç ve gururunu paylaşıyoruz. Rektörümüze önlerine Akyazı'da mezuniyet törenini düzenlemekle imkân sağladığı için teşekkür ediyoruz. Törenin düzenlenmesinde bize her türlü desteği sağlayan Belediye Başkanımız Bilal Soykan'a da yine içtenlikle teşekkür ederiz. Mezunlarımızın öğrenim hayatlarında başarılar dileriz. Kıymetli ailelerimizin mezuniyet sevinç ve gururunu paylaşıyoruz. Rektörümüze önlerine Akyazı'da mezuniyet törenini düzenlemekle imkân sağladığı için teşekkür ediyoruz. Törenin düzenlenmesinde bize her türlü desteği sağlayan Belediye Başkanımız Bilal Soykan'a da yine içtenlikle teşekkür ederiz. Mezunlarımızın öğrenim hayatlarında başarılar dileriz. Kıymetli ailelerimizin mezuniyet sevinç ve gururunu paylaşıyoruz. Rektörümüze önlerine Akyazı'da mezuniyet törenini düzenlemekle imkân sağladığı için teşekkür ediyoruz. Törenin düzenlenmesinde bize her türlü desteği sağlayan Belediye Başkanımız Bilal Soykan'a da yine içtenlikle teşekkür ederiz. Mezunlarımızın öğrenim hayatlarında başarılar dileriz.



Misafir ediyoruz: 2020 yılında Akyazı'ya kazandırılan Fakültemizin ilk mezunlarımız verilerden boyuta eğitim duyduğumuz ifade eden Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan ise, "Akyazı Belediyesi olarak uzun yıllar Akyazı'mızın gönüllerinde yılan 4 yıllık Fakültemizin Rektörümüz Mehmet Sarıbeyoğlu'nu misafirlerimiz 4 yıl ağırlamaktan mutluluk duyuyoruz" dedi.

Elini taşa attına koyan: Şifacıdan kurulan bir fakültenin ilk mezunlarını yetiştiriyor olmanın gururunu yaşadıklarını ifade eden SUBÜ Rektörü Prof. Dr. Mehmet Sarıbeyoğlu, "İlk günden itibaren hem fakültemizin hem de meslek yüksekokulumuzun eğitimi veremeye devam ediyoruz. Bu yoğun ilgi ve vatandaşlarımızın memnuniyeti bizleri de mutlu ediyor" ifadelerini kullandı. **(İHA)**

AKYAZI BELEDİYESİ'NDE DİJİTAL İMAR DÖNEMİ BAŞLADI

Akyazı Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından sunulan imar belgesi, yapı ruhsatı ve iskan belgesi düzenleme hizmet sürecinin tümünü dijitale taşıyor.







AKILLI BİR ŞEHİR

Akyazı Belediyesi, dijital değişime ve dönüşüme ayak uydurmuyor. Kamu kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, kentsel hizmetlerin etkinliğini artırmak ve vatandaşlara daha kaliteli bir yaşam sunmak amacıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde "İmar Uygulamaları Dijitalleşiyor" projesini hayata geçirdi. Bu proje kapsamında imar durumu, yapı ruhsatı, iskan belgesi gibi tüm süreçler dijital ortama taşındı. Vatandaşlar artık başvurularını internet üzerinden yapabilecek, belgelerini elektronik ortamda takip edebilecek ve gerektiğinde tüm işlemlerini ofise gitmeden tamamlayabilecek. Proje, hem zaman hem de iş gücü tasarrufu sağlayarak belediye hizmetlerinde verimliliği artırmayı hedefliyor.

DİJİTAL ORTAMDA

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde yürütülen tüm süreçler artık dijital ortamda yönetiliyor. Vatandaşlar, imar durumu, yapı ruhsatı, iskan belgesi gibi belgelerini e-Devlet üzerinden veya belediyenin web sitesi üzerinden başvurabiliyor. Başvuruların takibi, eksik belgelerin tamamlanması ve belgelerin onaylanması da yine dijital ortamda gerçekleştiriliyor. Bu sayede vatandaşların ofise gitme ihtiyacı büyük ölçüde ortadan kalkıyor. Başvuru sürecinde eksik belge veya hatalı bilgi girişi durumunda sistem, kullanıcıyı otomatik olarak uyarıyor ve eksikliklerin giderilmesini sağlıyor. Bu da hem zaman kaybını önlüyor hem de süreçlerin daha şeffaf ve hızlı ilerlemesini sağlıyor.

İMAR UYGULAMASI

Dijitalleşme çalışmalarının devam edeceğini ifade eden Başkan Soykan, "Belediye Başkanımız Prof. Dr. Mehmet Sarıbeyoğlu'nun liderliğinde, Akyazı'mızın geleceğini şekillendirecek projeleri hayata geçirmeye devam ediyoruz. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün ilgili ve uzman ekipleri, vatandaşlarımız ve başvuru sahiplerinin sürecin her aşamasında yanında olacak. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze gelmeden önce www.akyazi.bel.tr adresindeki 'İmar Uygulamaları' sekmesinden kolayca yapabilirler" şeklinde konuştu.

DOĞRU ŞEKİLDE

Akyazı'da daha önce kullanılmaya başlanan ve internet bir arayüz olan Coğrafi Bilgi Sistemi'nin (CBS) kullanılmaya başlandığını da belirtme ihtiyacı duyan Başkan Soykan, "İlçemiz ile ilgili tüm teknik bilgileri en güncel şekliyle sunmaktadır. Bu sistemin kullanılmaya başlanmasıyla birlikte vatandaşlarımızın daha verimli çalışmalarının imkân sunuyoruz. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzle ilgili ile ve işlemleri vatandaşlarımız ve proje müellifleri www.akyazi.bel.tr adresindeki 'İmar Uygulamaları' sekmesinden kolayca yapabilirler" şeklinde konuştu.



59'UNCU AKBALIK YAĞLI GÜREŞLERİ

MÜSABAKALARA 14 KATEGORİDE YAKLAŞIK 600 GÜREŞÇİ KATILDI

trthaber.com

Akyazı'da yeni spor tesisi projesinde start verildi

Gençlik ve Spor Bakanlığı ile Akyazı Belediyesi tarafından Ballıkaya Mahallesi'nde inşa edilecek yeni spor tesisi projesinde çalışmaların başladığını açıklayan Belediye Başkanı Bilal Soykan, "Akyazı'mıza kazandıracağımız yeni spor tesisi projemizde çalışmalar gece-gündüz devam ediyor. İnşallah kısa süre içerisinde tesisimizi hizmete açacağız" dedi.





ÇALIŞMALAR BAŞLADI

Akyazı'da yeni spor tesisi için start verildi. Gençlik ve Spor Bakanlığı ile Akyazı Belediyesi tarafından ilçeye kazandırılacak olan tesiste çalışmalar başladı. Ballıkaya Mahallesi'nde inşa edilecek olan tesiste 240 kişilik tribünü olan bir halı saha, voleybol ve basketbol sahaları, idari bina, Soyunma odaları, 500 metre yürüyüş yolu, çocuk parkı, mescit ve sosyal alanlar olacak olan proje ihale sürecinin tamamlanmasının ardından başladı.





HAYIRLI OLSUN MESAJI

Belediye Başkan Yardımcısı Yılmaz Taşdelen ile birlikte çalışmaları inceleyen Belediye Başkanı Bilal Soykan, "Gençlik ve Spor Bakanlığımız ile hayata geçireceğimiz proje ilçemize hayırlı olsun. Ballıkaya Mahallemizde hayata geçireceğimiz proje ile geleceğimiz olan genç kardeşlerimizin spor yapabilecekleri, ailelerin çocukları ile keyifli vakit geçirebilecekleri yeni bir tesisi ilçemize kazandırmış olacağız. Akyazı için hizmet ve proje üretmeye durmadan yorulmadan çalışmaya devam edeceğiz" şeklinde konuştu. **(İHA)**

BU YIL 35'NCİSİ YAPILAN ŞENLİKTE EKİN UZUNLAR SAHNE ALDI

ACELLE'DE KADIRGA SENLİĞİ NEFES KESTİ

Akyazı, bu yıl 35. kez düzenlenen Acelle Yaylası Kadırga Şenlikleri ile renkli ve keyifli anlara ev sahipliği yaptı. Ekin Uzunlar, şarkılarıyla binlerce Akyazılı vatandaşı coşturdu







35'NCİ KEZ YAPILDI

Akyazı, bu yıl 35. kez düzenlenen





BİLMEDİKLERİNİZ

10 BİNDEN FAZLA KİŞİ AKTEPE'YE AKIN ETTİ

BİLAL SOYKAN - AKYAZI BELEDİYE BAŞKANI

SON DAKİKA İSTANBUL'DA KAR YAĞIŞI NEDENİYLE ESENYURT VE ARNAVUTKÖY'DE OKULLAR TATİL EDİLDİ € 37,1283



Başkan Soykan toplantıda açıkladı

"TEK KURUŞ BORCUMUZ YOK!"

Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, "2019'da göreve geldiğimiz zaman Akyazı Belediyesi'nin bütçesi 50 milyon TL, şirket ile beraber borcu 90 milyon TL'ydi. Şuan geldiğimiz noktada belediyenin bütçesi 470 milyon TL, vadesi geçmiş borcu ise bulunmuyor. Ne Sosyal Güvenlik Kurumu'na ne vergi dairesine tek kuruş borcumuz yok" dedi.

BASIN MENSUPLARIYLA BULUŞTU!

Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, haftasonu gerçekleştirilecek olan 59. Akbalık Yağlı Güreşleri öncesinde ulusal ve yerel medya temsilcileri ile bir araya geldi. Basın mensuplarının sorularını yanıtlayan başkan Soykan belediyenin bütçesi ile ilgilide bilgi verdi. Başkan Soykan, Akyazı Belediyesi'nin kredi borçları dışında tüm borçlarını ödediğini, ne Sosyal Güvenlik Kurumu'na ne vergi dairesine tek kuruş borcu olmadığını belirterek bunu gelenek haline getirmek istediklerini ifade etti. Akliterek, "Belediye ihtiyaç olur satar, ihtiyaç olur alır. Sırf yer satmak ya da bütçeyi dengelemek için yaptığımız bir şey yok" dedi.

BELEDİYE BÜTÇESİ 470 MİLYON TL!

Başkan Soykan, belediye bütçesinin 2019'da göreve geldiği zaman 50 milyon TL, şuanda ise 470 milyon TL olduğunu belirterek, "2019'da göreve geldiğimiz zaman Akyazı Belediyesi'nin bütçesi 50 milyon TL, şirket ile beraber borcu 90 milyon TL'ydi. Şuan geldiğimiz noktada belediyenin bütçesi 470 milyon TL, vadesi geçmiş borcu ise bulunmuyor. Kredi sunuz diyerek keriz bile diyenler oldu. Biz ısrarla ödemeye devam ediyoruz. Onu da mahsuplaştırma ile yaptığımız için küçümseyenler var. 22 milyon TL mahsuplaşma dosyası yaptık. Bütün sigorta ve vergi borcumuzu kapattık. 85 milyon TL Türkiye Cumhuriyeti devletine vergi ödemişiz" ifadelerine yer verdi.

"TEK KURUŞ BORCUMUZ YOK"

Soykan bunu gelenek haline getireceklerini belirterek, "Derdimiz belediyeyi borçlandırmak değil, derdimiz sürdürülebilir olmasını, bizden sonraki arkadaşlarımızın leyince bu artık konuşulmaya başlandı. Biz bunu 5 yıldır yapıyoruz zaten. Ne Sosyal Güvenlik Kurumu'na ne vergi dairesine Akyazı Belediyesi'nin tek kuruş borcumuz yok. Bizden önce olan arkadaşlarımızın çektiği kredilerin devam ettiği borçlarımız var. Bizim zamanımızda aldığımız kredilerin hepsinin ödemesi bitti. İller Bankası'na kredi borcumuz yok. Biz çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Bir ilçede olmazsa olmazları ilçemize de kazandırmaya devam edeceğiz" diye belirtti.

5 YILDA 75 DÖNÜM SATILDI!

satıp satıp dağıtmamış 110 dönümde yer almışız. Belediye ihtiyaç olur satar, ihtiyaç olur alır. Sırf yer satmak ya da bütçeyi dengelemek için yaptığımız bir şey yok. Hiç ortada olmayan arsaları üretip sattığımız da oldu. 5 yılda 75 dönüm arazi satmışız bunu da sürekli satıyormuşuz gibi haber yapıyorlar. Emin olun hem kendi ticaretimde de hem 99 yılında göreve başladığımdan itibaren sırf satmış olmak için bir yer satmadık biz. Kelepir fiyatlarla da değil kıymetlendirdik, değerlendirdik, tapusu olmayan yerleri tescil ettirip öyle sattık. Konutsa ticarete çevi-

Üniversite öğrencileri ücretsiz taşınıyor



Akyazı Belediyesi ilçede eğitim gören üniversite öğrencileri için ücretsiz ulaşım hizmeti başlattı. Akyazı Öğrenci Yurdu ile Sağlık Bilimleri Fakültesi arasında ring seferleri başlatılırken, bu hizmetin kesintisiz olarak devam edeceği açıklandı



Akyazı'da eğitim gören üniversite öğrencilerinin ulaşım konusundaki sıkıntıları ve talepleri üzerine Akyazı Belediyesi tarafından ücretsiz ulaşım hizmeti başlatıldı. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi ile Gençlik ve Spor Bakanlığı Akyazı Öğrenci Yurdu arasında başlatılan ring seferleri ile öğrenciler okullarına ücretsiz şekilde taşınıyor.

RİNG SEFERLERİ

Öğrencilerden gelen talepler üzerine bu çalışmayı başlattıklarını ifade eden Akyazı

Büyükşehir Belediyemizden tahsisini aldığımız bir adet otobüsü öğrenci kardeşlerimiz için ring seferlerine başlattık. Otobüsümüz onların ders saatlerine göre fakültemiz ile öğrenci yurdu arasında ücretsiz olarak hizmet vermeye devam edecek" şeklinde konuştu. **Haber Merkezi**



"Halk Ekmek için çalışmalara başladık"

Akyazı Belediye Meclisi Aralık ayına ait olağan toplantısını yaptı. Bilal Soykan'ın başkanlığında gerçekleşen toplantıda meclis üyeleri 10 gündem maddesini görüşüp karara bağladı. Mecliste konuşan başkan Soykan, "Vatandaşlara uygun fiyatta ekmek vermek için Halk Ekmek çalışması yapıyoruz" dedi.



Sinoviyon gösterimi: Toplantı geçtiğimiz aya ait yapılan çalışmaların anlatıldığı sinoviyon gösterimi ile başladı. Gündemde yer alan ve özellikle sabıklarla ilgili maddelere hiçbir üye oy kullanan muhalefet partileri meclis üyeleri bu tutumlarını oylayarak tüm maddeler oybirliğiyle kabul edildi.

Asfalta teşekkür: Meclis maddelerinin görüşülmesine başlanmadan önce gündem dışı konuşmalarda söz alan BBP'li Meclis Üyesi Engin Özgür, Yağcılar Mahallesi'nde gerçekleştirilen asfalt çalışmalarından dolayı Belediye Başkanı Bilal Soykan ve Büyükşehir Belediye Başkanı Yusuf Alemdar'a teşekkür etti. Özgür'ün ardından konuşan MHP'li Meclis Üyesi Murat Öz ise otobüsteki çalışmaları sırasında hasar gören yolların kısa sürede yenilenmesinden dolayı Belediye Başkanı Bilal Soykan'a teşekkür etti.

Yeni minibüs hattı: Yeni minibüs hattı çalışmaları hakkında da konuşan Başkan Soykan, " 97 bin nüfusu olan büyük bir ilçeyiz. Vatandaşlarımızın ulaşımda yaşadıkları sıkıntıları gidermek için de çalışmalar yapıyoruz. Yeni ilçe terminalimizden, TOKİ-KYK Yurdu, Devlet Hastanesi ve Üniversiteyi içerisine alacak şekilde 3-4 kilometrelik bir hat üzerinde çalışıyoruz. Hatta Yunus Emre, Geza Süleymanpaşa ve Konuralp Mahallelerimizde hiç minibüs hattı yok. Buraları da içerisine alacak bir hat olmasını istiyoruz. Esnaflarımızı mağdur etmeden vatandaşlarımızın etkin kullanabilecekleri bir çalışmayı hayata geçireceğiz inşallah. Akyazı'da yaşatmaya ne varsa yaşatmaya devam edeceğiz" ifadelerini kullandı. Başkan Soykan'ın konuşmasının ardından gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı ve 10 gündem maddesi karara bağlandı. **İSALİM ÖZYILMAZ**

Akyazı Karacasu'da çalışmalar başladı

SOYKAN'DAN ALEMDAR'A HİZMET TEŞEKKÜRÜ!

Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, Karacasu Deresi için başlatılan çalışmalar ile ilgili, "İlçe trafiğini de rahatlatacak ve Akyazı'mıza çok yakışacak projemize desteklerinden dolayı Büyükşehir Belediye Başkanımız Yusuf Alemdar'a teşekkür ederiz" dedi.





Belediyemizle birlikte Karacasu Deresi Çevre Düzenleme Projesi çalışmalarına başladık. Karacasu Deremizin Kapalı Pazaryeri ile Süt Fabrikası arasındaki kısmını çift taraflı olarak bisiklet yolları, yaya kaldırımları ve çevre düzenlemeleri ile birlikte Akyazı'mıza yakışır bir hale getireceğiz. İlçe trafiğini de rahatlatacak ve Akyazı'mıza çok yakışacak projemize desteklerinden dolayı Büyükşehir Belediye Başkanımız Yusuf Alemdar'a teşekkür ederiz. Hemşehrilerimiz bu süreçte yaşanabilecek trafik aksaklıkları konusunda göstereceksiz sabır ve anlayış için şimdiden teşekkür ediyoruz." **/İlayda Tektaş**

ÇALIŞMALAR BAŞLADI

Sakarya Büyükşehir Belediyesi şehir genelinde sürdürdüğü altyapı ve üstyapı çalışmalarının yanı sıra, vatandaşların huzurla vakit geçirebilecekleri yeni yaşam alanları kazandırmak için 24 saat gayretle çalışıyor. Son olarak Akyazı'da bulunan Karacasu Deresi için kolları sıvayan Büyükşehir ekipleri, bin 250 metre uzunluğundaki deremiz kenarındaki yolda, vatandaşların huzurla yürüyüş yapabileceği, vakit geçirebileceği bir yaşam alanı oluşturacak.

BİN 250 METRE YÜRÜYÜŞ YOLU

Büyükşehir Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Dairesi Başkanlığı (YOLBAK) ekipleri, bölgedeki dönüşüm için kazı, dolgu çalışması yapacak ve sonrasında ise kaldırım ile çevre düzenlemeleri yapılacak. Vatandaşların vakit geçirebileceği alanların inşasından sonra çalışmalar yolun asfaltla buluşmasıyla tamamlanacak. Karacasu'da dere ıslah çalışması ikinci etabı tamamlandı ve bölge temiz bir çehreye kavuştu. YOLBAK ekipleri, ıslah çalışması sonrası bölgede inceleme yapıp ve projenin hazırlıklarına başladı.

"TRAFİK AKSAKLIKLARI YAŞANABİLİR"

Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, "Başladık. Büyükşehir



SAKARYA'DA ASIRLIK CAMİ YENİDEN AYAĞA KALDIRILIYOR





Sakarya'nın Akyazı ilçesinde, Cumhuriyet'in kuruluş dönemlerinde yapıldığı değerlendirilen, Kültür ve Turizm Bakanlığınca koruma altına alınan cami restore edilecek. Dokurcun Çengeller Mahallesi'ndeki metruk caminin kurtarılması için Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğretim Görevlisi Dr. Metin Çengel ve mahalle sakinleri harekete geçti. Karar kapsamında caminin rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri hazırlanacak. Projelerin tamamlanmasının ardından kerpiç ve ahşaptan yapılan, iç mekanında kök boyayla yapılmış motiflerin yer aldığı caminin restore edilerek ibadete ve turizme açılması hedefleniyor. Akyazı Belediye Başkanı Bilal Soykan, "İnşallah kısa sürede insanlarımızın hizmetine sunmuş olacağız" dedi.


AKYAZI BELEDİYESİ



AKYAZI BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

✓ Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



İSA YILMAZ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜR V.

- **YASEMİN BARAN** — MADEN MÜHENDİSİ
- **FATİH KATIK** — EĞİTMEN
- **HİLAL AÇIKGÖZ** — BÜRO PERSONELİ
- **KERİM ATA** — ŞANTİYE BÜRO PERSONELİ
- **ALİ EREN KÖŞLÜK** — ŞANTİYE BÜRO PERSONELİ





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ			
S.NO	AD VE SOYADI	KADROSU	GÖREVİ
1	Mahmut BAŞARA	İŞÇİ	ELEKTRİK USTASI
2	Mikdat ULUCAN	TAŞERON İŞÇİ	MOTOR USTASI
3	Sedat DEMİRCAN	TAŞERON İŞÇİ	OTO ELEKTRİK USTASI
4	Şahin GÜNEŞ	TAŞERON İŞÇİ	İTFAİYE ŞÖFÖRÜ
5	Mehmet BÖCEK	TAŞERON İŞÇİ	AKARYAKIT GÖREVLİSİ
6	Kudret PAMUK	TAŞERON İŞÇİ	OTO YIKAMA VE YAĞLAMA
7	Halil TEKERCİ	TAŞERON İŞÇİ	OTO LASTİK USTASI
8	Hüseyin DİVRİK	TAŞERON İŞÇİ	DESTEK ELEMANI
9	Hüseyin CİR	TAŞERON İŞÇİ	OTOMOTİV ELEKTRO MEKANİKERİ
10	Hakan YAZICI	TAŞERON İŞÇİ	ELEKTRİK USTASI





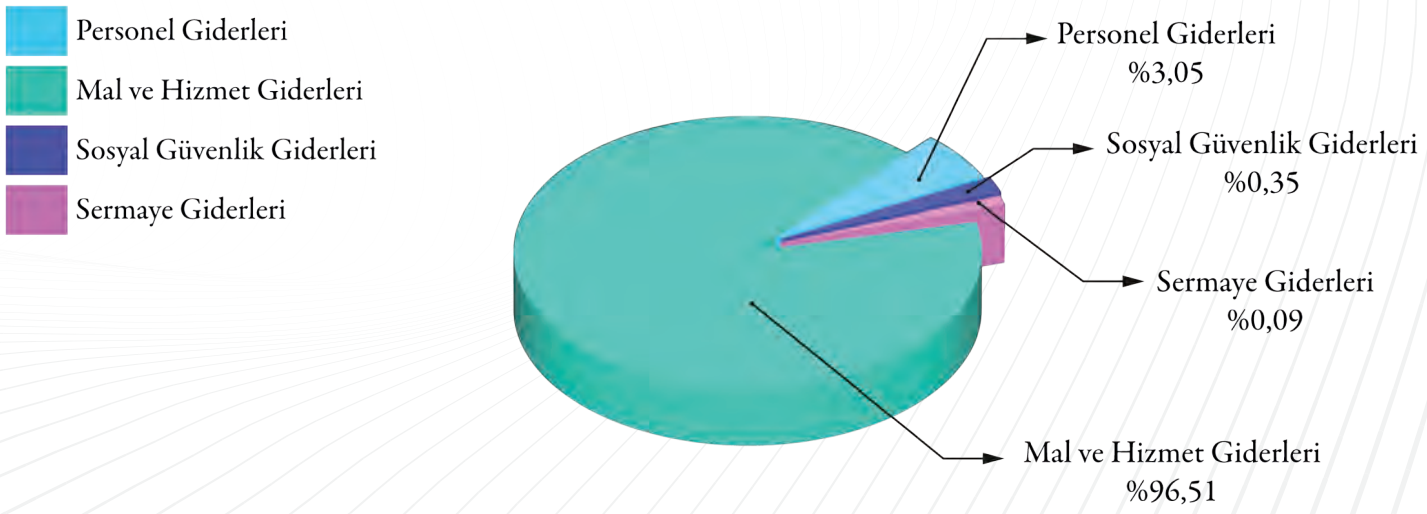




✓ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2024 yılı ödenek miktarı; Personel Giderleri 2.472.000,00 TL, Sosyal Güvenlik Giderleri 345.000,00 TL, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri 50.279.000,00 TL, Sermaye Gideri 454.000,00 TL olarak toplam 33.735.000,00 TL olarak belirlenmiş olup, bahse konu bütçe ile 2024 yılı bütçe dağılımı aşağıdaki tablolar ve şekilde belirtilmiştir.

2024	NET ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI (%)	GENEL BÜTÇEYE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
GENEL BÜTÇE	610.000.000,00 TL	549.104.262,87 TL	90,02%	-
PERSONEL GİDERLERİ	4.324.000,00 TL	2.941.822,54 TL	68,03%	0,48%
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	466.000,00 TL	337.370,75 TL	72,40%	0,06%
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	98.020.000,00 TL	93.031.715,42 TL	94,91%	15,25%
SERMAYE GİDERİ	690.000,00 TL	85.000,30 TL	12,32%	0,01%
GENEL TOPLAM	**103.500.000,00 TL**	**96.395.909,01 TL**	**93,14%**	**15,80%**

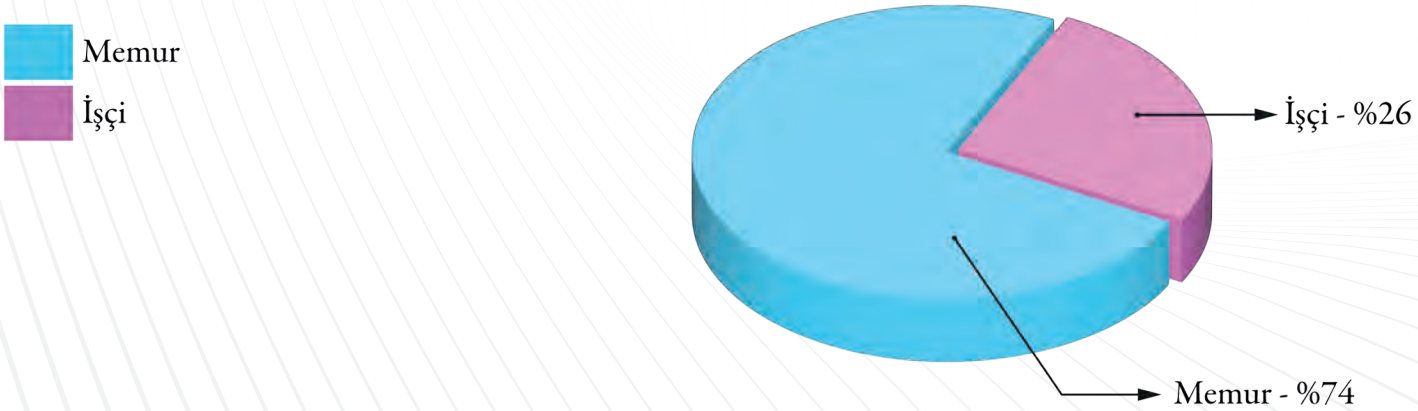


✓ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI PERSONEL GİDERLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2024 yılı bütçesinde personel giderleri Memurlar 2.731.000,00 TL, Sözleşmeli Personel 3.000,00 TL, İşçiler ise 1.590.000,00 TL olmak üzere toplam 4.324.000,00 TL olarak belirlenmiştir.

2024 yılında harcanan personel giderleri Memurlar 2.167.390,09 TL, Sözleşmeli Personel 0,00 TL, İşçiler ise 774.432,45 TL olmak üzere toplam 2.941.822,54 TL olup, harcanan ödeneğin bütçeye oranı ile bütçe kullanımı gerçekleşme oranları aşağıdaki tablo ve şekilde belirtilmiştir.

2024 YILI PERSONEL GİDERLERİ	VERİLEN ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)	HARCANAN ÖDENEĞE ORANI (%)
Memurlar	2.731.000,00 TL	2.167.390,09 TL	79,36%	73,68%
Sözleşmeli Personeller	3.000,00 TL	0,00 TL	0,00%	0,00%
İşçiler	1.590.000,00 TL	774.432,45 TL	48,71%	26,32%
TOPLAM	**4.324.000,00 TL**	**2.941.822,54 TL**	**68,03%**	**100,00%**

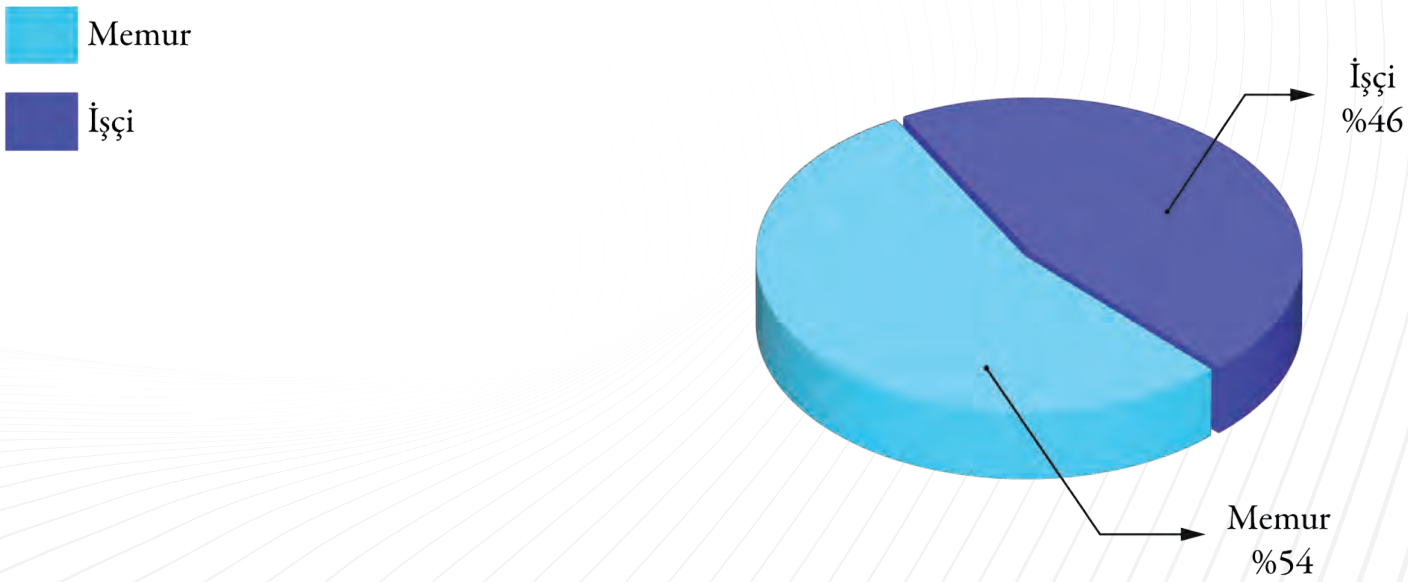


✓ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2024 yılı bütçesinde sosyal güvenlik giderleri Memurlar 240.000,00 TL, Sözleşmeli Personel 1.000,00 TL, İşçiler ise 225.000,00 TL olmak üzere toplam 466.000,00 TL olarak belirlenmiştir.

2024 yılında harcanan sosyal güvenlik giderleri Memurlar 181.552,22 TL, Sözleşmeli Personel 0,00 TL, İşçiler ise 155.818,53-TL olmak üzere toplam 337.370,75-TL olup, harcanan ödeneğin bütçeye oranı ile bütçe kullanımı gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2024 YILI PERSONEL GİDERLERİ	VERİLEN ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)	HARCANAN ÖDENEĞE ORANI (%)
Memurlar	240.000,00 TL	181.552,22 TL	75,65%	53,81%
Sözleşmeli Personeller	1.000,00 TL	0,00 TL	0,00%	0,00%
İşçiler	225.000,00 TL	155.818,53 TL	69,25%	46,19%
TOPLAM	**466.000,00 TL**	**337.370,75 TL**	**72,40%**	**100,00%**



✓ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ

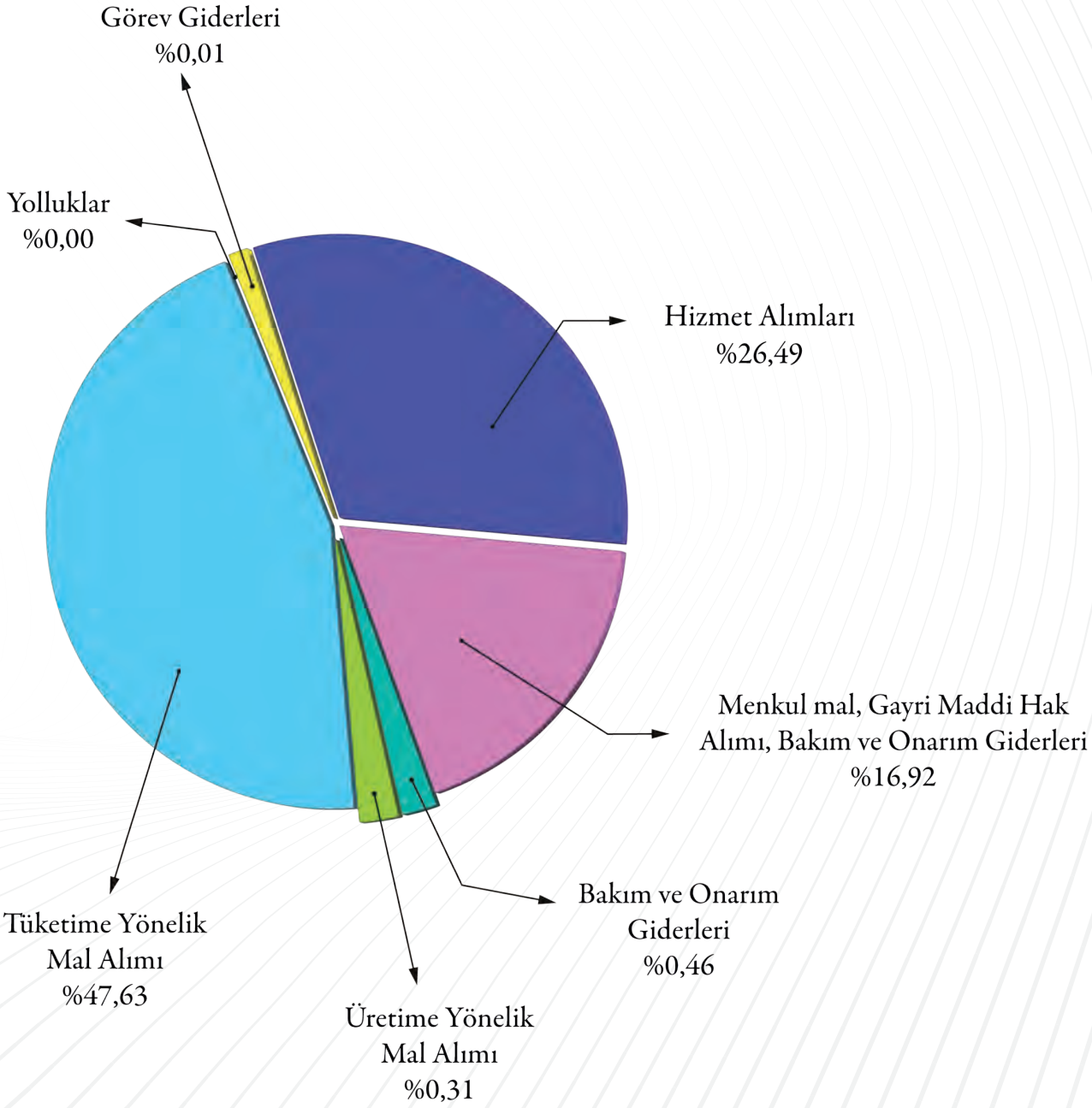
Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2024 yılı bütçesinde mal ve hizmet alımı giderleri için Üretime Yönelik Mal Alımları 400.000,00 TL, Tüketime Yönelik Mal Alımları 44.460.000,00 TL, Yolluklar 35.000,00 TL, Görev Giderleri 34.000,00 TL, Hizmet Alımları 33.991.000,00 TL, Menkul Mal Gayri Maddi Mal Alımları 17.920.000,00 TL ve Gayrimenkul Mal Alımları 1.180.000,00 TL olmak üzere toplam ödenek miktarı 98.020.000,00 TL olarak belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı içerisinde 288.517,69 TL Üretime Yönelik Mal Alımları, 44.309.182,77 TL Tüketime Yönelik Mal Alımları, 2.800,00 TL Yolluklar, 5.953,15 TL Görev Giderleri, 30.386.666,88 TL Hizmet Alımları, 17.613.734,93 TL Menkul Mal-Gayri Maddi Mal Alım- Bakım ve Onarım Giderleri, 424.860,00 TL Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri olmak üzere toplam 93.031.715,42 TL ödenek harcaması yapılmış olup, bütçe kullanımı gerçekleştirme oranı ile mal ve hizmet alımı genel gider dağılımı aşağıdaki açıklamalar, tablolar ve şekillerde belirtilmiştir.

2024 YILI MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	VERİLEN ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)	HARCANAN ÖDENEĞE ORANI (%)
Üretime Yönelik Mal Alımı	400.000,00 TL	288.517,69 TL	72,13%	0,31%
Tüketime Yönelik Mal Alımı	44.460.000,00 TL	44.309.182,77 TL	99,66%	47,63%
Yolluklar	35.000,00 TL	2.800,00 TL	8,00%	0,00%
Görev Giderleri	34.000,00 TL	5.953,15 TL	17,51%	0,01%
Hizmet Alımları	33.991.000,00 TL	30.386.666,88 TL	89,40%	32,66%
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	17.920.000,00 TL	17.613.734,93 TL	98,29%	18,93%
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.180.000,00 TL	424.860,00 TL	36,01%	0,46%
TOPLAM	**98.020.000,00 TL**	**93.031.715,42 TL**	**94,91%**	**100,00%**

✓ 2024 YILI MAL VE HİZMET ALIMI GİDER DAĞILIMI TABLOSU

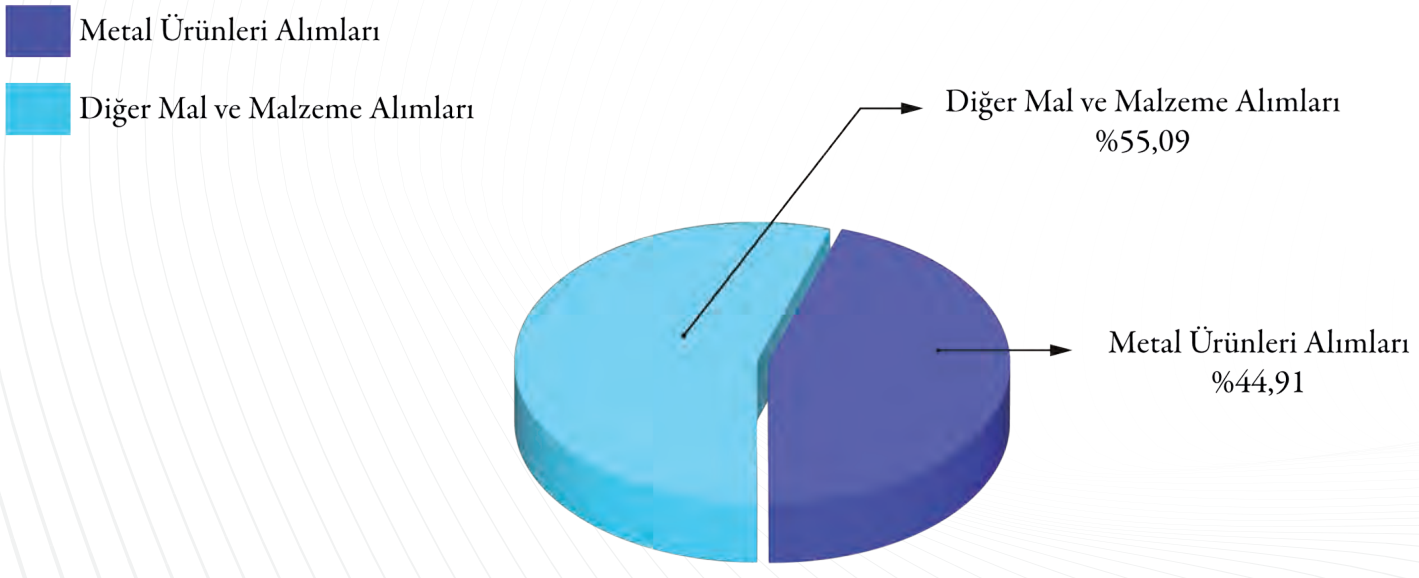
- Bakım ve Onarım Giderleri
- Üretime Yönelik Mal Alımı
- Tüketime Yönelik Mal Alımı
- Görev Giderleri
- Hizmet Alımları
- Menkul mal, Gayri Maddi Hak Alımı, Bakım ve Onarım Giderleri
- Yolluklar



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde metal ürünü ve diğer mal ve malzemelerin imalatında kullanılmak üzere 129.574,99 TL metal ürünü alımları ve 158.942,70 TL diğer mal ve malzeme alımı yapılarak toplam 288.517,69 TL'lik üretime yönelik mal alımı yapılmıştır.

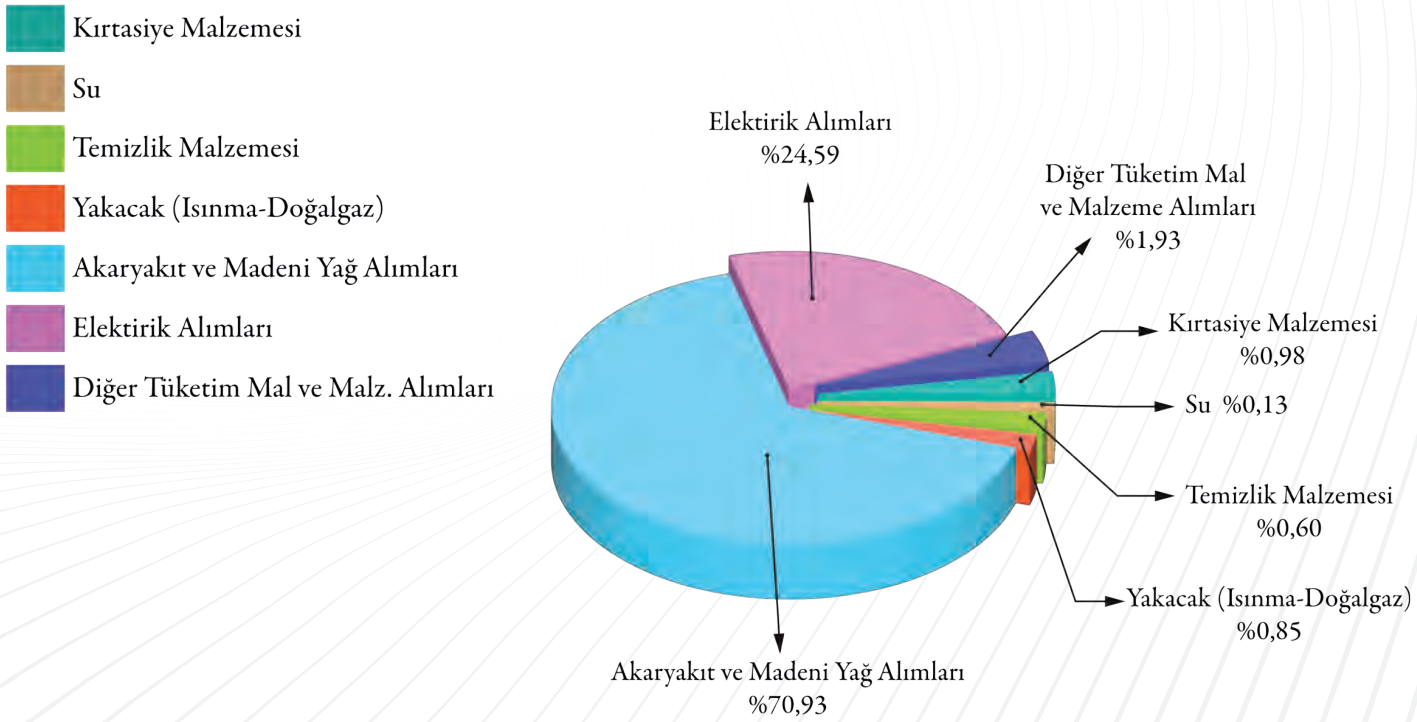
2024 YILI ÜRETİME YÖNELİK MAL ALIMI	HARCANAN ÖDENEK MİKTARI	HARCANAN ÖDENEĞE ORANI (%)
Metal Ürünü Alımları	129.574,99 TL	44,91%
Diğer Mal ve Malzeme Alımları	158.942,70 TL	55,09%
TOPLAM	**288.517,69 TL**	**100,00%**



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında Belediyemiz birimlerinin kullanımı için 436.031,09 TL'lik ortak kırtasiye malzemesi alımı, 56.601,00 TL su alımları, Belediyemize ait tüm hizmet binalarının temizliği amacıyla 264.530,00 ortak temizlik malzemesi alımları, 375.059,75 TL yakacak alımları (ısınma, doğalgaz) bedeli 31.428.139,36 TL akaryakıt ve yağ alımları, Belediyemiz hizmet binaları ve taşınmazlara ait 10.894.538,33 elektrik bedeli (İller Bankası payından TEAŞ'a yapılan İlçemiz genel aydınlatma gideri dahil), 854.283,24 TL diğer tüketim mal ve malzemesi alımları yapılarak toplam 44.309.182,77 TL'lik Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı yapılmıştır.

2024 YILI TÜKETİME YÖNELİK MAL ALIMI	HARCANAN ÖDENEK MİKTARI	HARCANAN ÖDENEĞE ORANI (%)
Kırtasiye Malzemesi	436.031,09 TL	0,98%
Su	56.601,00 TL	0,13%
Temizlik Malzemesi	264.530,00 TL	0,60%
Yakacak (Isınma-Doğalgaz)	375.059,75 TL	0,85%
Akaryakıt ve Madeni Yağ Alımları	31.428.139,36 TL	70,93%
Elektrik Alımları (İller Bankası payı üzerinden TEAŞ'a yapılan ödemeler dahil)	10.894.538,33 TL	24,59%
Diğer Tüketim Mal ve Mlz. Alımları	854.283,24 TL	1,93%
TOPLAM	**44.309.182,77 TL**	**100,00%**



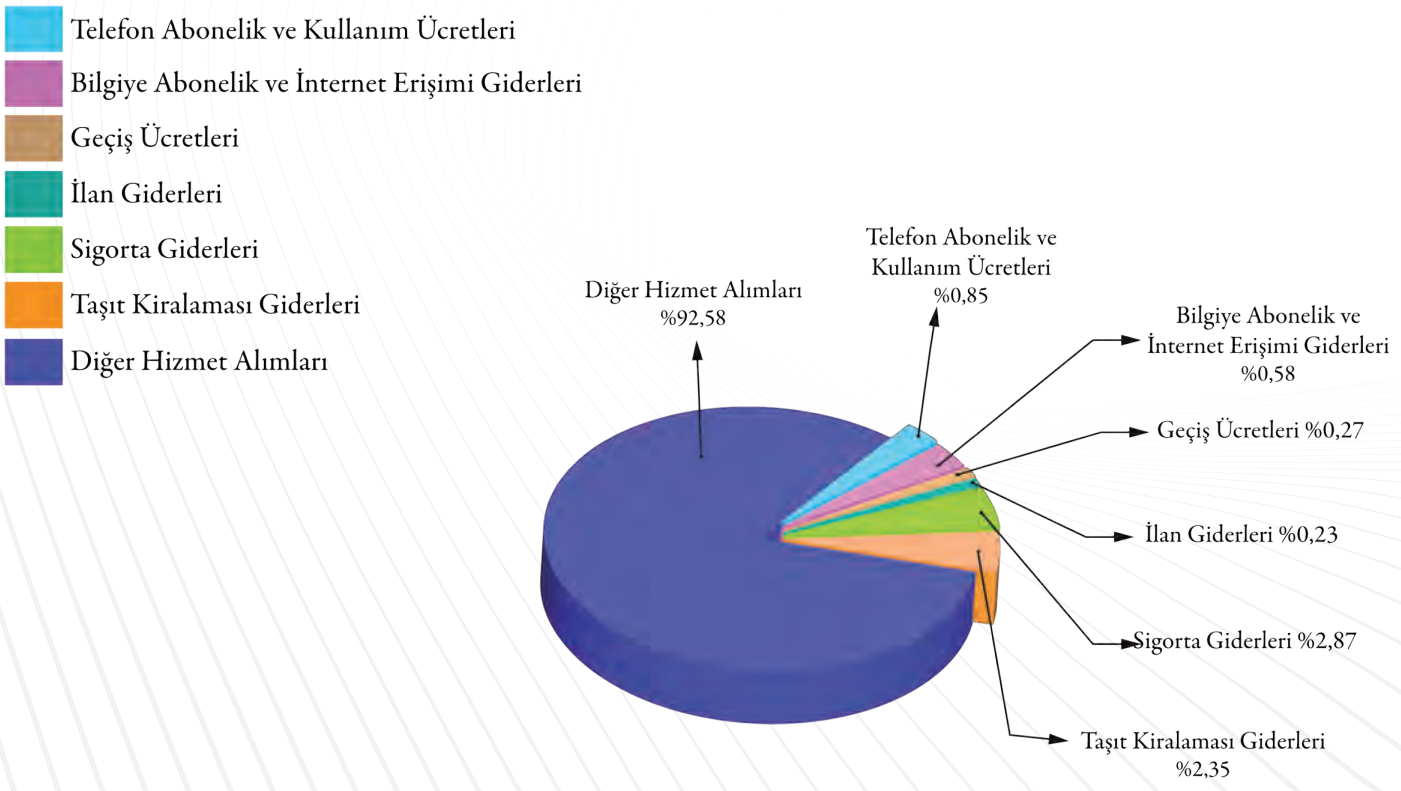
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI YOLLUKLAR VE GÖREV GİDERLERİ

2024 yılı bütçesinde 35.000,00 TL Yolluk Giderleri, 34.000,00 TL Görev Giderleri ödeneği verilmiş olup, Müdürlüğümüz tarafından 2.800,00 TL yolluk gideri, 5.953,15 TL görev gideri harcaması yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET ALIMLARI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında 257.875,21 TL Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri, 258.551,24 TL Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri, 82.644,00 TL Geçiş Ücretleri, 69.984,00 TL İlan Giderleri, 870.978,82 TL Sigorta Giderleri, 715.171,68 TL Taşıt Kiralaması Giderleri, 28.131.461,93 TL Diğer Hizmet Alımları yapılarak toplam 30.386.666,88 TL'lik hizmet alımı yapılmış olup; 2024 yılı hizmet alımı dağılımı aşağıdaki tablo ve şekilde belirtilmiştir.

2024 YILI HİZMET ALIMI	HARCANAN ÖDENEK MİKTARI	HARCANAN ÖDENEĞE ORANI (%)
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	257.875,21 TL	0,85%
Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	258.551,24 TL	0,85%
Geçiş Ücretleri	82.644,00 TL	0,27%
İlan Giderleri	69.984,00 TL	0,23%
Sigorta Giderleri	870.978,82 TL	2,87%
Taşıt Kiralaması Giderleri	715.171,68 TL	2,35%
Diğer Hizmet Alımları	28.131.461,93 TL	92,58%
TOPLAM	**30.386.666,88 TL**	**100,00%**



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında 170.131,50 TL Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları, 63.000,00 TL Avadanlık ve Yedek Parça Alımları, 342.378,00 TL Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları, 26.127,60 TL Diğer Gayri Maddi Hak Alımları, 9.150,00 TL Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri, 11.182.236,43 Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri, 5.629.990,60 TL İş Makinesi Onarım Giderleri, 190.720,80 TL Diğer Bakım ve Onarım Giderleri olmak üzere toplam 17.613.734,93 TL ödenek harcaması yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında Belediyemiz büro, tesis, atölye, hizmet binaları, Yol Bakım ve onarımı, ile okul, camii vb. kamu binaları bakım ve onarımı için 424.860,00 TL ödenek harcaması yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI SERMAYE GİDERLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında 1 adet kar küreme bıçağı alınarak toplamda 85.000,30 TL ödenek harcaması yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET ÖZETİ

1.Belediyemize ait olan araçların zorunlu trafik sigorta işlemleri yapılmıştır.

2.Belediyemize ait olan araçların genel trafik muayene işlemleri yapılmıştır.

3.Belediyemize ait olan araçlara HGS bakiye yükleme işlemleri yapılmıştır.

4.Belediyemizin 2024 yılı ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri satın alınmış ve faturaları muhasebeleştirilmiştir.

5.Belediyemiz müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda 2024 yılı temizlik malzemesi ortak alımların satın alma işlemleri tarafımızdan yapılmış, faturaları muhasebeleştirilmiştir.

6.Müdürlüğümüzce Belediyemiz hizmet araçlarında kullanmak üzere 2024 yılında Akaryakıt ihalesi yapılmıştır. İhalede söz konusu akaryakıt tankının Kuzuluk Şantiyemize kurulumu gerçekleştirilerek kullanılmaktadır.





7.Belediyemiz bünyesinde kullanılmak üzere 2024 yılında 9 adet araç kiralanma işi devam etmektedir.

8.Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı Kurum Faturaları (Elektrik, Telefon, internet, Gsm, Doğalgaz ve Su) aylık ödeme evrakları yapılarak muhasebeleştirilmektedir.

9.Belediyemiz bünyesindeki araçların yağ, filtre değişimi vb. genel bakımları tarafımızca yapılmıştır.

10. Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerinin arızaları tarafımızca yapılmıştır.

11. Belediyemize ait taşınmazlar üzerindeki (Mezbaha, Yenidoğan Mh. Köy Konağı, Nostalji Park, Batakköy Mahallesi Köy konağı, Küçücek İstiklal Caddesinde bulunan İdari Binaya, Bıçkıdere Mh.) binalara elektrik abonelikleri yapılmıştır.

12.2024 yılı Belediyemiz tüm birimlerinin ihtiyacı olan yazıcı kartuşlarının alımı yapılarak faturası muhasebeleştirilmiştir.

13.İlçemiz genelinde anons ve hoparlör cihaz bakımları yapılmıştır.

14.İtfaiye ile bayrak asma , park yıkama, çarşı içi yıkama ve muhtelif işler yapılmıştır.

15. Belediyemize ait taşınmazlar ve hizmet binalarının elektrik arıza ve ihtiyaçları tarafımızdan yapılmıştır.

16.İlçemiz genelinde ve ada caddesi üzerinde bulunan arızalı aydınlatma armatürlerinin bakım ve onarımı yapılmıştır.

17. Belediyemiz hizmet binalarında bulunan çay ocaklarında kullanılmak üzere 2024 yılı çay, şeker ve kahve alım işi gerçekleştirilmiştir.

18. Belediyemiz ve İşçi Sendikası arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesinin 44. Maddesine uygun olarak personellere yazlık ve kışlık iş kıyafeti alımı tarafımızca yapılmıştır.

19. Belediyemiz bünyesindeki birimlerde kullanılmak üzere ihtiyaç olan züccaciye malzemeleri alımı tarafımızca yapılmıştır.

20. Belediyemiz araçlarının bakım ve onarımda kullanılmak üzere madeni yağ alımı ihalesi tarafımızca gerçekleştirilmiştir.









21.İlçemiz Yuvalak Mahallesi Yukarı Mahalle (Efecimler) Camii bahçesinde musalla taşını muhafaza amaçlı kullanılmak üzere 1 adet 500cmX250cmX250cm ebadında tekerlekli mafsallı çift açılır tente alınmıştır.



22.İlçemiz Eskibedil Mahallesi Camii bahçesinde bulunan 2 adet 600cmX300cmX300cm ebadında tekerlekli mafsallı çift açılır tentenin bakım ve onarımları tarafımızca yaptırılmıştır.

23.İlçemiz Madenler Mahalle Muhtarlığının talebi üzerine İlçemiz turizmi için büyük önem arz eden Çiğdem yaylasında; İlçemizin tanıtımı ve kültürel faaliyetler ile yayla şenlikleri kapsamında misafirlerin lavabo ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için ihtiyaç olan 1 adet 110*410 ebadında 4'lü prefabrik tuvalet tarafımızca alınmıştır.



24.İlçemiz ada caddesi üzerinde bulunan arızalı aydınlatma armatürlerinin bakım ve onarımı yapılmıştır.

25.Müdürlüğümüzce 2025 yılında Belediyemiz hizmet araçlarında kullanmak üzere ihtiyaç olan akaryakıt ihale süreci devam etmektedir.

26.Müdürlüğümüzce 36 süre ile 9 adet araç kiralama ve 1 adet Taş kırma eleme tesisi kiramala ihale süreci devam etmektedir.



27. Belediyemiz bünyesinde ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan 3 adet araç alınması ile ilgili iş ve işlemler yapılmış olup araçların alımı sağlanmıştır.

28. Sakarya Büyükşehir Belediyesi ile protokol yapılmış olup, 1 adet 9 metrelik otobüs Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere geçici süre ile tarafımıza tahsis edilmiştir.

29.İlçemiz akbalık güreşleri ve çocuk parklarında kullanılmak üzere elektrik ve aydınlatma malzemesi tarafımızca yapılmıştır.



30.Müdürlüğümüzce İlçemiz genelinde park ve bahçelerde kullanılmak üzere çöp kovası alımı yapılmıştır.

31.2 adet kamyonet ve 1 adet Hasta Nakil Ambulansı aracı DMO üzerinden satın alınması ile ilgili iş ve işlemler devam etmektedir.






444 9 054
ÇÖZÜM MASASI
AKYAZI

Galaxy S20 FE


VOLVO
Galaxy S20 FE

54 BH 682

Galaxy S20 FE


VOLVO


Galaxy S20 FE


UZMA ATMAYINIZ

Galaxy S20 FE


AZI BELEDİYESİ








AKYAZI BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



MUHAMMET ATILGAN
PARK VE BAHÇELER MÜDÜR V.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 müdür, 3 memur ve 16 işçi olmak üzere toplam 20 personel ile hizmet vermektedir.

Müdür	1
Memur / Sözleşmeli Memur / Teknik Personel	3
Kadrolu İşçi	2
Taşeron İşçi / Şirket İşçisi	14



✓ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

✓ MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

1.İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar, ya da ihale yolu ile yaptırılır.
2.Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını yapmak,
3. Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, palama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırılır.
4.İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkiler üretmek ve satın almak.
5.Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunup da budanması gereken ağaçları budamak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları kesmek ve yeni ağaçlar dikmek.
6.Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.
7.Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak.
8.Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
9.Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirtmek.
10. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılanması.
11.Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması
12.Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
13.Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
14. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

✓ MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

✓ Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1.Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2.Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3.Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

4.Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5.Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6.Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

7.Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

8.Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

9.Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,

10.Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,

11. Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,

12. Vatandaşlardan gelen talepler ve mevsim koşulları dikkate alınarak çalışma programı hazırlatmak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,

13. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,

14. Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak,

15.İdare ile irtibatlı çalışmak,

16. Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirmek,

17. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

18.Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

19.Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve birimlere iş dağılımını yapmak.

20. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

✓ Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

✓ İhale Birimi:

1.Proje birimi tarafından çizimi yapılan projelerin metrajlarını kontrol ederek ihaleye çıkılmasına hazır hale getirmek,

2.Hazır projelerin ve her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin İhale edilebilmesi için Başkanlık Oluru almak ve Genel, İdari Teknik şartnamelerini, sözleşmesini puantajını, varsa birim fiyat tariflerini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak,

3.Birim fiyatlar ve piyasa fiyat araştırmaları yaparak yaklaşık maliyet oluşturmak, Müdürlük ve Başkanlık onayına sunmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden ödeneği olup olmadığını teyit ettirmek,

4.İhale edilmesine karar verilen işlerin ilan sürelerini, ilan tarihlerini belirlemek ve ilan edilmesi için gerekli tüm işlemleri yerine getirmek,

5.Müdürlük makamı tarafından belirlenen ihale komisyonlarını oluşturmak, üyelere gerekli yazışmaları yapmak,

6.İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek,

7.İhale süreci içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak tüm yazışma ve işlemleri gerçekleştirerek ihaleyi sonuçlandırmak. Tüm katılımcılara kesinleşen ihale kararlarını tebliğ etmek,

8.Kesinleşen İhale Kararına itiraz olduğu takdirde Müdürlük görevlendirmesi ile raportörlük yapmak, KİK 'na itiraz olduğu takdirde Kuruma dosya hazırlayıp sunmak. Tüm bu işlemler sonucunda hem katılımcıları, hem üst makamları bilgilendirmek,

9.Sonuçlanan ihalelerin sözleşme sürecini başlatarak sözleşmelerini hazırlamak, sözleşme giderlerini tahsil etmek, ihale yasası gereği yüklenici tarafından ibraz edilmesi zorunlu olan taahhütname ve beyanları tetkik ederek usule uygun olduğu tespit edildiğinde, idare ve yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,

10.İmzalanan her sözleşmenin Müdürlük tarafından Kontrol komisyonlarının oluşturulması için gerekli yazışmaları yaptıktan sonra ihale dosyası ile birlikte Kontrol komisyonuna iletmek,

11. Kontrol birimi görevlileri ile birlikte Kontrol komisyonu olarak görevlendirildiği dosyaların takibini, kontrol birimi görev ve sorumlulukları başlığı altında belirtildiği şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak,

12. Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak,

13. Kabul işlemleri tamamlanan dosyalara ait Teminatların iadesi için gerekli yazışma ve işlemleri gerçekleştirmek,

14.Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,

15. Memur kadrosunda çalışan Teknik personelin arazi tazminatlarını hazırlamak,

16. Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,

17. Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.

✓ Proje Birimi:

1.Kamuya terkli yeşil alanların tespiti, bu alanların; yeşil alan, rekreasyon alanı, otopark, piknik ve mesire alanı, çocuk oyun alanı, spor alanları ve refüj olarak tasarlanması ve projelendirilmesini yapmak,

2.Projelendirilecek alanların kamuya terkli olup olmadıklarını, mülkiyetlerinin kime ait olduğunu tespit etmek için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak gerekli yazışmaları yapmak,

3.Sit alanlarında yapılması planlanan her türlü çalışma için Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile yazışma yaparak gerekli izinleri almak,

4.Mesire yerleri için Orman Bölge Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmaları yapmak,

5.Projesi çizilecek alanlarda mevcut durum ile imar planları arasında uyumsuzluk olduğu takdirde harita müdürlüğü ile irtibata geçerek ortak çalışmaları yürütmek,

6.Projeleri çizim ve karar aşamalarında SASKİ, AGDAŞ, SEDAŞ gibi ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi almak, bilgi vermek,

7.Özellikle kamulaştırma çalışmaları ile ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak,

8.İmar planlarında yapılan değişiklikleri takip etmek, resmi yazışmaları yapmak ve proje çalışmalarını imar planı değişikliklerine göre sürdürmek,

9.Bir sonraki yıl içinde yapılması planlanan projeleri hazırlayarak, stratejik planların da alt yapısını oluşturması amacıyla ilgili kişilere ve mercilere bilgi vermek,

10. Projesi çizilen alanların metrajlarını hesaplamak, teknik şartnameleri hazırlamak ve detayları çizmek,

11.İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek,

12. Kontrol birimi görevlileri ile birlikte Kontrol komisyonlarında yer aldığı dosyaların takibini kontrol birimi görev ve sorumlulukları başlığı altında belirtildiği şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak,

13. Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak,

14.Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,

15. Memur kadrosunda çalışan Teknik personelin arazi tazminatlarını hazırlamak,

16. Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,

17. Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,

18. Kesinleşen İhale Kararına itiraz olduğu takdirde Müdürlük görevlendirmesi ile raportörlük yapmak.

✓ Kontrol Birimi:

1.Sözleşmeye bağlanan ihale dosyasında görev alarak yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını hazırlamak ve işi başlatmak,

2.İş başı yapılmasıyla birlikte SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüklerine yazılı olarak işin muhteviyatı, işin yüklenicisi ve işin bedeli hakkında yer teslimi ve işe başlama tutanakları ile birlikte yazılı olarak bilgi vermek,

3.Sözleşme süresi boyunca yapılan işin ihale dosyasındaki şartname ve ekleri ile sözleşmeye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, yerinde kontroller yapmak,

4.İşin süresi içinde oluşabilecek değişikliklere göre ücret analizi için piyasa araştırması yaparak ya da birim fiyatlar ile iş artışı ya da iş eksilişi tutanaklarını hazırlamak Müdürlük onayına sunmak ve gerçekleştirmek,

5.Sözleşme süresi boyunca gerek idare gerek yüklenici tarafından kaynaklanan sorunlar hakkında Müdürlük makamına bilgi vermek, gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek,

6.Devam etmekte olan işlere ait sözleşmelerine uygun olarak belli aralıklarda hak ediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlamak,

7.Kontrolü olduğu işlerin, sözleşmesinde yer alan iş bitim tarihine kadar kabule hazır hale gelmesini sağlamak, süresinde bitirilemeyen işler için gerekli yazışmaları yaparak yüklenici hakkında cezai işlem yapmak, müdürlük makamına bilgi vermek,

8.Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,

9.Takibini yaptıkları tüm sözleşme dosyalarına ilişkin, alanda yüklenici altında çalışan personelin özlük haklarını, alacaklarını takip etmek, gerektiğinde yasal çerçeveler içinde yükleniciye ait hak edişlerden kesinti yapmak, SGK ve Vergi Dairesi ile ilgili evrakları kontrol etmek, gerekli yazışmaları yapmak, ilişiksiz belgelerini kontrol etmek,

10.Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,

11. Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,

12. Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,

13.Müdürlük tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek, ihale birimi görev ve sorumlulukları kısmında anlatılan işleri yerine getirmek,

14. Yapımı devam eden işerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları (SASKİ, AGDAŞ, SEDAŞ... vb) ile gerekli yazışmaları yapmak, izinleri, onayları almak,

15.Ağaç söküm-dikim makinesini yönlendirmek, çalışma süresini belirlemek, Belediye Meclisi tarafından belirlenen saatlik ücretine göre kira bedelini hesaplamak, tahsili yapıldıktan sonra aracı yönlendirmek ve denetlemek.

✓ Ön büro elemanı :

1.Müdürlüğe dışarıdan gelen yazı ve dilekçeleri kayıt altına alarak, Müdürlük makamına sunmak, sevki yapılan evrakları ilgili personele iletmek, işlemleri bitirilen evrakları dosyalayarak saklamak,

2.Müdürlükten yapılan giden evrakları hazırlamak, kayıt altına almak, yetkili imzalara sunmak, elden ya da posta yoluyla iletilmesini sağlamak,

3.İşçi kadrosunda çalışmakta olan personelin puantajını tutmak, makama onaylatmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,

4.SGK 'dan gelen özellikle yüklenici firmalarla ilgili yazılara cevap vermek, onaylatmak ve göndermek,

5.Müdür ve Personele gelen telefonları cevaplandırmak, yönlendirmek, faks çekmek,

6.Müdür tarafından sevk edilen vatandaş dilekçelerini cevaplandırmak,

7.Kadrolu işçilere verilecek sosyal yardımlarda, listeleri oluşturmak, arşivlemek.

8.Müdürlüğün tüm fotokopi ve faks işlerini yürütmek,

9.Posta yoluyla yapılacak yazışmaları takip etmek.

✓ ARAÇ BİLGİLERİ

ARAÇ CİNSİ	ADET
Kamyonet	1
Pikap	1
Traktör	1
Toplam Araç	**3**



✓ 2024 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET BAŞLIKLARI

2024 YAPILAN PARKLAR	
Toplam Yapılan Çocuk Parkı	4 ADET
Toplam Yapılan Fitness Grubu	3 ADET

2024 YAPILAN UYGULAMALAR	
Kamelya, Bank, Masa, Sandalye ve piknik masası	223 ADET
Kauçuk Uygulaması	600 m^2
Mevsimlik Bitki, Çiçek, Ağaç Dikim Uygulaması	5 BÖLGE 47 BİTKİ

2024 YAPILAN İŞLEMLER	
Genel Tamir ve Bakım Yapılan Park Sayısı	66 ADET
Kısmi Tamir ve Bakımı Yapılan Park Sayısı	69 ADET
Nitelikli Budama	83 (BÖLGE) ADET
Ağaç Budama	77 (BÖLGE)ADET
Ağaç Kesimi	77 (BÖLGE) ADET
Ot Kesimi ve Temizlik	575 (BÖLGE) ADET





✓ 2024 YILINDA YAPILAN UYGULAMALAR KAMELYA- KAUÇUK- HAZIR ÇİM- BİTKİ/ÇİÇEK/ AĞAÇ DİKİM UYGULAMASI- PEYZAJ UYGULAMASI

KAMELYA - BANK - PİKNİK MASASI ÇOCUK PARKLARINA - CAMİİ - OKUL - MESİRE ALANI

CİNSİ	UYGULAMA ALANI	ADET
PİKNİK MASASI	AKBALIK MAHALLESİ	3
BANK	BATAKKÖY MAH. KONURALP ANADOLU LİSESİ 3 METRELİK	3
BANK	BEDİLKAZANCI MAHALLESİ	2
KAMELYA	BEDİLKAZANCI MAHALLESİ İLKOKULU BAHÇESİ	2
BANK	BELDİBİ MAHALLESİ MEZARLIK 3 METRELİK	1
KAMELYA	CUMHURİYET MAHALLESİ 112 BAHÇESİ	1
BANK	DOKURCUN MAHALLESİ LİSE VE İLKOKULA	4
PİKNİK MASASI	FATİH MAHALLE 112 ACİL	1
KAMELYA	FATİH MAHALLESİ AHİ EVRAN MESLEK LİSESİ	2
BANK	GÖKÇELER MAHALLESİ	10
PİKNİK MASASI	GÜZLEK MAHALLESİ KIZAK MERKEZİ	10
MASA 80*80	GÜZLEK MAHALLESİ KIZAK MERKEZİ	10
TABURE	GÜZLEK MAHALLESİ KIZAK MERKEZİ	40

KAMELYA - BANK - PİKNİK MASASI ÇOCUK PARKLARINA - CAMİİ - OKUL - MESİRE ALANI		
CİNSİ	UYGULAMA ALANI	ADET
PİKNİK MASASI	GÜZLEK MAHALLESİ MESİRE ALANI	24
KAMELYA	GÜZLEK MAHALLESİ MESİRE ALANI	5
BANK	GÜZLEK MAHALLESİ MESİRE ALANI BAKIM	3
BANK	HANYATAK ACELYA YAYLASI ŞENLİK ALANI	2
BANK	HASANBEY MAHALLESİ	2
BANK	HASTANE MAHALLESİ YEŞİLDİREK CAMİİ BAKIM	4
KAMELYA	HASTANE MAHALLESİ İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	2
KAMELYA	İNÖNÜ MAHALLESİ BAKIM	1
BANK	İNÖNÜ MAHALLESİ MİRAÇ CAMİİ	7
BANK	JANDARMA OTOYOL (GİŞELERE)	3
KAMELYA	JANDARMA OTOYOL (GİŞELERE)	1
BANK	KONURALP MAHALLESİ KIRAAT EĞT.MRK.	3
BANK	KUZULUK ORTA MAH. FATİH CAMİİ	3
KAMELYA	KUZULUK ORTA MAHALLE ŞEHİT MUSTAFA KARPUZ PARKI	4
BANK	KUZULUK ORTA MAHALLE ŞEHİT MUSTAFA KARPUZ PARKI	2
PİKNİK MASASI	KUZULUK TOPÇU SIRTI MEVLANA CAMİ YANINDAKİ PARKA	1
BANK	KUZULUK TOPÇUSIRTI ENVER ÖREN ORT.OKULU	2
KAMELYA	KUZULUK TOPÇUSIRTI ENVER ÖREN ORT.OKULU	1
BANK	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAHALLESİ	3
PİKNİK MASASI	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAHALLESİ	3
PİKNİK MASASI	MERKEZ YENİKÖY MAHALLESİ	4
KAMELYA	MERKEZ YENİKÖY MAHALLESİ	1
KAMELYA	OSMANBEY MAHALLESİ	2
BANK	ÖMERCİKLER MAH. NEVRUZBANOĞLU ORT.OKULU	2
BANK	PAZARKÖY MAHALLESİ	2
BANK	PAZARKÖY MAHALLESİ İLKOKULU	2
KAMELYA SİMİT	PAZARKÖY MAHALLESİ İLKOKULU BAKIM	1
KAMELYA	PAZARKÖY MAHALLESİ TÜRBEYE	2
BANK	ŞEREFİYE MAHALLESİ	2





KAMELYA - BANK - PİKNİK MASASI ÇOCUK PARKLARINA - CAMİİ - OKUL - MESİRE ALANI		
CİNSİ	UYGULAMA ALANI	ADET
BANK	TAŞYATAK MAHALLESİ CAMİİ BAHÇESİ	3
KAMELYA	TOPAĞAÇ MAH.ŞHT.MUS.ÇVŞ. HALUK İNCİ PARKI	1
BANK	TOPAĞAÇ MAH.ŞHT.MUS.ÇVŞ. HALUK İNCİ PARKI	1
BANK	TOPAĞAÇ MAHALLESİ (CAMİİ)	4
KAMELYA	TÜRKORMANKÖY MAHALLESİ	2
PİKNİK MASASI	TÜRKORMANKÖY MAHALLESİ	3
BANK	UZUNÇINAR MAHALLESİ	1
KAMELYA	VAKIF MAHALLESİ YILPAR CAMİİ	1
KAMELYA	YENİ MAH. SAKARYA UYGL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	3
BANK	YENİ MAHALLE GÜL SOKAK	2
KAMELYA	YENİ MAHALLE PARK	1
PİKNİK MASASI	YENİ MAHALLE PARK	4
BANK	YENİ MAHALLE PARK	2
BANK	YENİDOĞAN MAHALLESİ	2
PİKNİK MASASI	YENİDOĞAN MAHALLESİ	2
BANK	YONGALIK CİVEK CAMİİ 3 METRELİK	4
KAMELYA	YONGALIK MAHALLESİ	1
BANK	YONGALIK MAHALLESİ	2
BANK	YUNUS EMRE MAHALLESİ	1
	TOPLAM	**223**









✓ 2024 YILINDA YAPILAN PARKLARIMIZ ÇOCUK PARKLARI, SPOR ALETLERİ GRUPLARI

ÇOCUK PARKLARI			
PARK ALANI	**İŞİN ADI**	**DURUMU**	**ADET**
Kuzuluk Orta Mah.	Çocuk Parkı	Tamamlandı	1
Altındere Gündoğan Mah.	Çocuk Parkı	Tamamlandı	1
Çakıroğlu Mah.	Çocuk Parkı	Tamamlandı	1
Ballıkaya Mah. Spor komleksi	Çocuk Parkı	Tamamlandı	1
Toplam			**4 Adet**





SPOR ALETLERİ GRUPLARI			
PARK ALANI	**İŞİN ADI**	**DURUMU**	**ADET**
Ballıkaya (Spor Kompleksi)	Fitness Grubu	Tamamlandı	1
Altınder Gündoğan Mah.	Fitness Grubu	Tamamlandı	1
Kuzuluk Orta Mah.	Fitness Grubu	Tamamlandı	1
Toplam			**3 Adet**





KAUÇUK UYGULAMASI		
PARK ALANI	**İŞİN ADI**	**ADET**
Kuzuluk Orta Mahallesi	Çocuk Parkı	Kauçuk 150 M2
Altındere Gündoğan Mahallesi	Çocuk Parkı	Kauçuk 150 M2
Ballıkaya Mah. Spor komleksi	Çocuk Parkı	Kauçuk 300 M2
Toplam		**600M2**





BİTKİ/ ÇİÇEK/ AĞAÇ DİKİM UYGULAMASI		
YAPILAN İŞ	**İŞİN ADI**	**UYGULAMA ALANI**
Çiçek - Bitki - Ağaç Dikimi	Kuzuluk	Orta Mahalle
Çiçek - Bitki - Ağaç Dikimi	Altındere	Gündoğan mah.
Çiçek - Bitki - Ağaç Dikimi	Vakıf	Park
Çiçek - Bitki - Ağaç Dikimi	Gazi Süleyman Paşa Mahallesi	Gazi Süleyman Paşa Cami Önü
Çiçek - Bitki - Ağaç Dikimi	Ömercikler Mahallesi	Park
Toplam		**5 Adet**





✓ OT KESİMİ VE TEMİZLİĞİ MAHALLE, CADDE SOKAK ARALARI VE KAMU ALANLARINDA

YAPILAN İŞ	MAHALLE / CADDE	UYGULAMA YERİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ADA CADDESİ	ORTA REFLÜJ (12 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ADA CADDESİ	KUBBELİCEVAT AYHAN CAMİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ADA CADDESİ	ORTA REFLÜJ ÇİÇEK BAKIMI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ADA CADDESİ VAKIF MAH.	YOL KENARLARI VE KALDIRIM
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	AKBALIK MAHALLESİ	YOL KENARI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	AKBALIK MAHALLESİ	GÜREŞ SAHASI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	AKBALIK MAHALLESİ	YOL KENARI –CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	AKBALIK MAHALLESİ	KÖY KONAĞI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	AKBALIK MAHALLESİ	KÖY KONAĞI VE ÇOCUK PARKLARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	AKBALIK MAHALLESİ	GÜREŞ ALANI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	AKBALIK MAHALLESİ	GÜREŞ ALANI YABANİ OT TEMİZLİĞİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALAAĞAÇ CADDESİ	YOL KENARLARI - KALDIRIMLAR
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALAAĞAÇ MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALAAĞAÇ MAHALLESİ	YOL KENARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALAAĞAÇ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALAAĞAÇ MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE CADDESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE CUMHURİYET MAH.	SAĞLIK OCAĞI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE CUMHURİYET MAH.	KALDIRIM VE ÇOCUK PARK. (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE CUMHURİYET MAH.	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE CUMHURİYET MAH.	OKUL BAHÇESİ (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE GÜNDOĞAN MAH.	KALDIRIM VE ÇOCUK PARK. (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE OSMANAĞA MAH.	S.OCAĞI BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE OSMANAĞA MAH.	ALTIPARMAK OKULU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ALTINDERE OSMANAĞA MAH.	KALDIRIM VE ÇOCUK PARK. (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY CADDESİ	YOL KENARI VE KALDIRIMLAR(5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY CADDESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY MAHALLESİ	OKUL BAHÇESİ(KIZ İMAM HATİP LİSESİ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY MAHALLESİ	112 BAHÇESİ HASYANE YANI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)

YAPILAN İŞ	MAHALLE / CADDE	UYGULAMA YERİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY MAHALLESİ	KONURAP ANADOLU LİSESİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY MAHALLESİ	NİLÜFER HATUN KIZ MESLEK LİSESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BATAKKÖY MAHALLESİ	ÖZEL ENGELLİLER OKULU BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BEDİLKADİRBEY MAH.	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BEDİLKADİRBEY MAH.	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BEDİLKAZANCI MAH.	KURAN KURSU BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BEDİLKAZANCI MAH.	ÇOCUK PARK.- OKUL BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BEDİLKAZANCI MAH.	YOL KENARLARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BEDİLKAZANCI MAH.	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BEDİLTAHİRBEY MAH.	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BUĞDAYLI MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (6 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BUĞDAYLI MAHALLESİ	S.OCAĞI BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BUĞDAYLI MAHALLESİ	SAĞLIK OCAĞI BAH.
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	BUĞDAYLI MAHALLESİ	YOL KENARLARI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (6 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	OKUL BAHÇESİ (PARİS İLÖĞRTM)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	POLİS KARAKOLU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	KAMİL ÖZDAĞ SPOR
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	CUMHURİYET ANAOKULU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	KAMİL ÖZDAĞ SPOR (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	İLÇE HALK EĞİTİM MERKEZİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	CUMHURİYET MAHALLESİ	PARİS İLKOKULU BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÇATALKÖPRÜ MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÇILDIRLAR MAHALLESİ	YOL KENARI VE PARKLAR (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	DOKURCUN MAHALLESİ	YOL KENAR. VE KALDIRIMLAR (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	DOKURCUN MAHALLESİ	S.OCAĞI BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	DOKURCUN MAHALLESİ	YOL KENARLARI VE KALDIRIMLAR
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	DOKURCUN MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	DÜZYAZI MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	DÜZYAZI MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	DÜZYAZI MAHALLESİ	İLKOKUL VE ORTAOKUL BAHÇESİ - CAMİİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	DÜZYAZI MAHALLESİ	YOL KENARLARI

YAPILAN İŞ	MAHALLE / CADDE	UYGULAMA YERİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ERDOĞDU MAHALLESİ	S.OCAĞI BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ERDOĞDU MAHALLESİ	YOL KENARLARI - KALDIRIMLAR - ÇOCUK PARKL.- ORTA REFUJ (6 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ESKİBEDİL MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ESKİBEDİL MAHALLESİ	YOL KENARLARI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ESKİBEDİL MAHALLESİ	OKUL BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	FATİH MAHALLESİ	YOL KENARLARI -ARA SOKAKLAR- KALDIRIMLAR (6 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	FATİH MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (7 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	FATİH MAHALLESİ	SEDAŞ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	FATİH MAHALLESİ	İLÇE TERMİNALİ (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	FATİH MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	FATİH MAHALLESİ	SGK MDÜRLÜĞÜ BAHÇESİ (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GAZİSÜLEYMAN PAŞA MAH.	YOL KENARI-ARA SOKAKLAR (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GAZİSÜLEYMAN PAŞA MAH.	AHMET HASNUN OKULU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GAZİSÜLEYMAN PAŞA MAH.	GAZİSÜLEYMAN PAŞA CAMİİ. (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GAZİSÜLEYMAN PAŞA MAH.	ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GAZİSÜLEYMAN PAŞA MAH.	BELEDİYE HİZMET BİNASI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GAZİSÜLEYMAN PAŞA MAH.	İLİM YAYMA BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GEBEŞ MAHALLESİ	YOL KENARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GEBEŞ MAHALLESİ	CAMİ VE OKUL BAHÇESİ (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GEBEŞ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GÜZLEK MAHALLESİ	MESİRE ALANI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	GÜZLEK MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HARUNUSTA MAHALLESİ	OKUL BAHÇESİ (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HARUNUSTA MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)





YAPILAN İŞ	MAHALLE / CADDE	UYGULAMA YERİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HARUNUSTA MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HARUNUSTA MAHALLESİ	YOL KENAR.- KALDIRIMLAR (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASANBEY MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASANBEY MAHALLESİ	YOL KENAR.- KALDIRIMLAR (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASANBEY MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASTAHANE MAHALLESİ	R.T.E. SPOR KOMPLEKSİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASTAHANE MAHALLESİ	YOL KENARI-ARA SOKAKLAR - KALDIRIMLAR (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASTAHANE MAHALLESİ	İLÇE SAĞLIK MÜD.BAHÇESİ (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASTAHANE MAHALLESİ	İLÇE ADLİYE BAHÇESİ (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASTAHANE MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (6 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	HASTAHANE MAHALLESİ	MERKEZ MEZARLIK ETRAFI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (15 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	TRAFİK PARK (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	ENGELLİ OKULU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	İLKOKUL VE ORTAOKUL BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	YOL KENARLARI - ARA SOKAKLAR - KALDIRIMLAR (7 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	İNÖNÜ ANAOKULU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	MERKEZ MEZARLIK ETRAFI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	KYK YURDU ETRAFI VE KALDIRIMLARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	İNÖNÜ MAHALLESİ	EK HİZMET BİNASI ETRAFI VE ORTA REFUJ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KABAKULAK MAHALLESİ	YOL KENAR VE PARKLAR(2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KARAÇALILIK MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KARAÇALILIK MAHALLESİ	YOL KENARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KARAÇALILIK MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KEPEKLİ MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KEPEKLİ MAHALLESİ	YOL KENARLARI VE KALDIRIM (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KEPEKLİ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (3 KEZ)





YAPILAN İŞ	MAHALLE / CADDE	UYGULAMA YERİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KEPEKLİ MAHALLESİ	MUHTARLIK BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KEPEKLİ MAHALLESİ	MESİRE ALANI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KIZILCIKORMAN MAH.	CAMİ BAHÇESİ (AKTARLA)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KIZILCIKORMAN MAH.	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KIZILCIKORMAN MAH.	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KIZILCIKORMAN MAH.	FUTBOL SAHASI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	YOL KENARLARI -ARA SOK.(4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	OTOPARK
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	J J KONURALP İLKOKULU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	CUMHURİYET ORTAOKULU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	ŞEHİT YÜZ. OKUL BAHÇESİ (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	ANADOLU LİSESİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	AKMİNARE MEVKİ YOL KENARLARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KONRUALP MAHALLESİ	İLÇE EMNİYET MÜD. BAH. (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUMKÖPRÜ MAHALLESİ	OKUL BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	CAMİ BAHÇESİ (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	TOP SAHASI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	FABRİKALAR KAVŞAĞI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	KUZULUK İLKOKULU BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	YOL KENARLARI VE KALDIRIM (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	İHLAS GİRİŞİ ORTA REFÜJ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	PARK TEMİZLİĞİ (JCB)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ORTA MAHALLE	FATİH CAMİİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ŞOSE MAH.	ORMANPARK (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ŞOSE MAH.	YAŞAR YAR PARKI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ŞOSE MAH.	S.OCAĞI BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ŞOSE MAH.	ESKİ BELediye ARKASI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ŞOSE MAH.	ENVERÖREN ORTAOKLU BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK ŞOSE MAH.	YOL KENARLARI - KALDIRIMLAR - ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	YOL KENARI –ARA SOKAKLAR (4 KEZ)

YAPILAN İŞ	MAHALLE / CADDE	UYGULAMA YERİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	ASIM YANIK PARKI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	FABRİKALAR CADDESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	ŞANTİYE BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KÜÇÜCEK CADDESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	YOL KENAR. VE KALDIRIMLAR (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAH.	ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAH.	YOL KENARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAH.	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	KÜÇÜCEK SANAYİ ALANI	AYDIN ÖRME YOLU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	MUDURNU CAD.	YOL KENAR. VE KALDIRIMLAR (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	OSMANBEY MAHALLESİ	S.OCAĞI BAHÇESİ (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	OSMANBEY MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	OSMANBEY MAHALLESİ	FUTBOL SAHASI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	OSMANBEY MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	KIZILAY MEYDANI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	İLÇE PAZARYERİ ETRAFI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (14 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	ATATÜRK HEYKELİ ETRAFI (13 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	SOSYAL GELİŞİM MERKEZİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR) 4 KEZ





YAPILAN İŞ	MAHALLE / CADDE	UYGULAMA YERİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	NEVRUZBANOĞLU İLOKULU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	KAYMAKAMLIK HİZMET BİNASI BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	PAZARKÖY CAD.	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	PAZARKÖY MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR) 2 KEZ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	PAZARKÖY MAHALLESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	PAZARKÖY MAHALLESİ	ŞEHİT ÖMER ATMACA KUR. KURSU
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	RAMASLI (TOPAĞAÇ) MAH.	ORTAOKUL BAHÇESİ (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SALİHİYE MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SALİHİYE MAHALLESİ	YOL KENARLARI - ÇOCUK PARKLARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SEYFELER MAHALLESİ	YOL KENARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SEYFELER MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SEYFELER MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SU KENARI MAHALLESİ	S.OCAĞI BAHÇESİ (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SU KENARI MAHALLESİ	CAMİ (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SU KENARI MAHALLESİ	KÖY MEYD.VE ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SU KENARI MAHALLESİ	MUHTARLIK BAHÇESİ (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	SU KENARI MAHALLESİ	OKUL BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	TAŞBURUN MAHALLESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	TAŞBURUN MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	TÜRKORMANKÖY MAH.	YOL KENARLARI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	TÜRKORMANKÖY MAH.	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	TÜRKORMANKÖY MAH.	OKUL BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	TÜRKORMANKÖY MAH.	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	TÜRKORMANKÖY MAH.	MEZARLIK
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	VAKIF MAHALLESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	VAKIF MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	VAKIF MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (3 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YAĞCILAR CADDESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YAĞCILAR CADDESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR) 3 KEZ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YAĞCILAR MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YAHYALI CADDESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (6 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YAHYALI MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YAHYALI MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YAHYALI MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR) 2 KEZ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ MAHALLE	ÇOCUK PARKLARI (8 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ MAHALLE	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ MAHALLE	ÇOCUK PARKLARI YOL KENARLARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ MAHALLE	İLÇE JANDARMA BAHÇESİ (8 KEZ)

YAPILAN İŞ	MAHALLE/CADDE	UYGULAMA YERİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ MAHALLE	ATATÜRK İLKOKULU BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ ORMANKÖY MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ ORMANKÖY MAH.	İLÇE GİRİŞİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ ORMANKÖY MAHALLESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (6 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ ORMANKÖY MAHALLESİ	FUTBOL - VOLEYBOL -BASKETBOL SAHASI (2 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ ORMANKÖY MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YENİ ORMANKÖY MAHALLESİ	İLÇE MEZBAHA BAHÇESİ (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YONGALIK MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YONGALIK MAHALLESİ	YOL KENARLARI (TAMBUR)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YUNSU EMRE MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (11 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YUNSU EMRE MAHALLESİ	ULU CAMİ BAHÇESİ
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YUNSU EMRE MAHALLESİ	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YUVALAK CAD.	KALDIRIM VE YOL KENARLARI (4 KEZ)
OT KESİMİ VE TEMİZLİK	YUVALAK MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
BAKIM ONARIM	TAŞBURUN MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (3 KEZ)
BAKIM ONARIM	TÜRKORMAN KÖY MAH.	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	YAHYALI MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
BAKIM ONARIM	YENİ MAHALLE	ÇOCUK PARKI (8 KEZ)
BAKIM ONARIM	YENİDOĞAN MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (3 KEZ)
BAKIM ONARIM	YONGALIK MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	YUNUS EMRE MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
BAKIM ONARIM	YUVALAK MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
BAKIM ONARIM	YUNUS EMRE MAH.	ÇOCUK PARKI





✓ DETAYLI TAMİR VE BAKIMI YAPILAN PARKLAR

YAPILAN İŞ	MAHALLE/CADDE	UYGULAMA YERİ
BAKIM ONARIM	AKBALIK MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	ALAAĞAÇ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (3 KEZ)
BAKIM ONARIM	CUMHURİYET MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
BAKIM ONARIM	CUMHURİYET MAHALLESİ	KAMİL ÖZDAĞ ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
BAKIM ONARIM	DÜZYAZI MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	ERDOĞDU MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	ERDOĞDU MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI-SPOR ALETLERİ
BAKIM ONARIM	FATİH MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	GAZİ SÜLEYMANPAŞA MAH.	ÇOCUK PARKLARI (3 KEZ)
BAKIM ONARIM	HASABEY MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	HASTANE MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
BAKIM ONARIM	İNÖNÜ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (4 KEZ)
BAKIM ONARIM	KIZILCIKORMAN MAH.	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	KONURALP MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI-SPOR ALETLERİ (2 KEZ)
BAKIM ONARIM	KUMKÖPRÜ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	KUZULUK ŞOSE MAHALLE	YAŞAR YAR PARKI
BAKIM ONARIM	KUZULUK ORTA MAHALLE	MEHMET SOYKAN OKULU PARKI (2KEZ)
BAKIM ONARIM	KUZULUK ORTA MAHALLE	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	KUZULUK TOÇU SIRTI MAH.	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAH.	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	OSMANBEY MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	PAZARKKÖY MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	SEYFELER MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	TAŞBURUN MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (3 KEZ)
BAKIM ONARIM	TÜRKORMAN KÖY MAH.	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	YAHYALI MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
BAKIM ONARIM	YENİ MAHALLE	ÇOCUK PARKI (8 KEZ)
BAKIM ONARIM	YENİDOĞAN MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (3 KEZ)
BAKIM ONARIM	YONGALIK MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAKIM ONARIM	YUNUS EMRE MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (5 KEZ)
BAKIM ONARIM	YUVALAK MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
BAKIM ONARIM	YUNUS EMRE MAH.	ÇOCUK PARKI





NİTELİKLİ AĞAÇ BUDAMA
MAHALLE, CADDE, SOKAK ARALARI VE KAMU ALANLARINDA

YAPILAN İŞ	MAHALLE	UYGULAMA YERİ
NİTELİKLİ BUDAMA	ADA CAD.	ORTA REFLÜJ (6 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	AKBALIK MAHALLESİ	MUHT. BAH.VE KÖY KONAĞ (4 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	ALTINDERE CUMHURİYET MAH.	SAĞLIK OCAĞI
NİTELİKLİ BUDAMA	BATAKKÖY MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	BEDİLTAHİRBEY MAH.	MUHT. BAH.VE KÖY KONAĞ (3 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	BUĞDAYLI MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	CUMHURİYET ANAOKULU
NİTELİKLİ BUDAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	KUBBELİ YENİ CAMİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	KAMİL ÖZDAĞ PARKI
NİTELİKLİ BUDAMA	DÜZYAZI MAHALLESİ	YOL KENARI
NİTELİKLİ BUDAMA	DÜZYAZI MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
NİTELİKLİ BUDAMA	DÜZYAZI MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	ERDOĞDU MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI VE ORTA REFUJ
NİTELİKLİ BUDAMA	ESKİBEDİL MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	FATİH MAHALLESİ	İLÇE OTOGARI (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	FATİH MAHALLESİ	KAYMAKAMLIK LOJ. BAHÇ. (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	HASTANE MAHALLESİ	3 NOLU SAĞLIK OCAĞI
NİTELİKLİ BUDAMA	HASTANE MAHALLESİ	İLÇE SAĞLIK MÜD. BAHÇESİ (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	İNÖNÜ ANAOKULU
NİTELİKLİ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	TRAFİK PARK
NİTELİKLİ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	AKŞEMŞETTİN CAMİİ
NİTELİKLİ BUDAMA	KABAKULAK MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	KEPEKLİ MAHALLESİ	YOL KENARI
NİTELİKLİ BUDAMA	KEPEKLİ MAHALLESİ	MESİRE ALANI
NİTELİKLİ BUDAMA	KEPEKLİ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
NİTELİKLİ BUDAMA	KONURALP MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
NİTELİKLİ BUDAMA	KONURALP MAHALLESİ	DARUL KURA CAMİİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	KONURALP MAHALLESİ	YENİ CAMİİ BAHÇESİ VE PARKI
NİTELİKLİ BUDAMA	KUZULUK ORTA MAH.	FATİH CAMİİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	KUZULUK ORMAN PARK
NİTELİKLİ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	YAŞAR YAR PARKI
NİTELİKLİ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	İŞMONT LİSESİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	DR. ENVER ÖREN ORTAOKULU
NİTELİKLİ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	KUZULUK İLKOKULU
NİTELİKLİ BUDAMA	KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	ASIM YANIK PARKI (3 KEZ)

YAPILAN İŞ	MAHALLE	UYGULAMA YERİ
NİTELİKLİ BUDAMA	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	PETROL ARKASI PARK
NİTELİKLİ BUDAMA	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	YOL KENARI
NİTELİKLİ BUDAMA	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	CUMHURİYET ORTAOKULU
NİTELİKLİ BUDAMA	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	FATİH CAMİİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	KÜÇÜCEK İSTİKLAL MAH.	TEKDER
NİTELİKLİ BUDAMA	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	YOL KENARI
NİTELİKLİ BUDAMA	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	PAZARYERİ ETRAFI (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	ATATÜRK HEYKELİ ARKASI
NİTELİKLİ BUDAMA	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	FAYTON DURAĞI (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	NOSTALJİ PARK
NİTELİKLİ BUDAMA	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	İLÇE KAYMAKAMLIĞI BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	KIZILAY MEYDANI (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	PAZARKÖY MAHALLESİ	YOL KENARI
NİTELİKLİ BUDAMA	PAZARKÖY MAHALLESİ	PAZARKÖY CADDESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	REŞADİYE MAHALLESİ	OKUL BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	REŞADİYE MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	SU KENARI MAHALLESİ	CAMİİ-SAĞLIK OCAĞI
NİTELİKLİ BUDAMA	SU KENARI MAHALLESİ	KÖY KONAĞI (2 KEZ)
NİTELİKLİ BUDAMA	SU KENARI MAHALLESİ	MEYDAN
NİTELİKLİ BUDAMA	TÜRKORMANKÖY MAH.	MEZARLIK
NİTELİKLİ BUDAMA	UZUNÇINAR MAHALLESİ	CAMİ BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	YENİ MAHALLE	ÜNİVERSİTE BAHÇESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	YENİORMANKÖY MAH.	İLÇE MEZBAHANESİ
NİTELİKLİ BUDAMA	YUVALAK MAHALLESİ	OKUL BAHÇESİ





AĞAÇ BUDAMA

YAPILAN İŞ	MAHALLE/CADDE	UYGULAMA YERİ
AĞAÇ BUDAMA	ADA CADDESİ	CADDE
AĞAÇ BUDAMA	AKBALIK MAHALLESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	ALAAĞAÇ CADDESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	BATAKKÖY MAHALLESİ	YOL KENARI
AĞAÇ BUDAMA	BATAKKÖY MAHALLESİ	MOBESE ETRAFI
AĞAÇ BUDAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	YOL KENARLARI (3 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	PARİS İLK VE ORTAOKULU
AĞAÇ BUDAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	YILDIRIM BEYAZIT CAD.
AĞAÇ BUDAMA	DÜZYAZI MAHALLESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	FATİH MAHALLESİ	YOL KENARLARI (2 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	FATİH MAHALLESİ	KAYMAKAMLIK LOJMANI (2 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	GAZİ SÜLEYMAN PAŞA MAH.	G.S.P. CAMİ BAHÇESİ
AĞAÇ BUDAMA	GAZİ SÜLEYMAN PAŞA MAH.	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	GEBEŞ MAHALLESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	HASTAHANE MAHALLESİ	SPOR KOMPLEKSİ ÖNÜ (2 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	HASTAHANE MAHALLESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	KIZ KURAN KURSU BAHÇESİ
AĞAÇ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	KYK YURDU BAHÇESİ
AĞAÇ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	KARACASU KENARLARI (2 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	İNÖNÜ MAHALLESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	KIZILCIKORMAN MAHALLESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	KONURALP MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)





YAPILAN İŞ	MAHALLE/CADDE	UYGULAMA YERİ
AĞAÇ BUDAMA	KONURALP MAHALLESİ	YOL KENARLARI (2 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	KONURALP MAHALLESİ	İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
AĞAÇ BUDAMA	KUZULUK ORTA MAH.	YOL KENARLARI (5 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	KUZULUK ORTA MAH.	MEHMET SOYKAN İLKOKULU
AĞAÇ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	ORMAN PARK YOLU
AĞAÇ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	ENVER ÖREN ORTAOKULU
AĞAÇ BUDAMA	KUZULUK ŞOSE MAH.	İŞMONT LİSESİ BAHÇESİ
AĞAÇ BUDAMA	KUZULUK TOPÇUSIRTI MAH.	ŞANTİYE BAHÇESİ
AĞAÇ BUDAMA	KÜÇÜCEK FABRİKALAR CAD.	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	KÜÇÜCEK CADDESİ	YOL KENARI
AĞAÇ BUDAMA	KÜÇÜCEK İSTİKLAK MAH.	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	ÖMERCİKLER MAHALLESİ	YOL KENARLARI (3 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	PAZARKÖY MAHALLESİ	YOL KENARLARI (3 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	PAZARKÖY MAHALLESİ	KIZ KURAN KURSU BAHÇESİ
AĞAÇ BUDAMA	PAZARKÖY MAHALLESİ	PAZARKÖY CADDESİ
AĞAÇ BUDAMA	PAZARKÖY MAHALLESİ	MEYDAN
AĞAÇ BUDAMA	SEYFELER MAHALLESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	VAKIF MAHALLESİ	YOL KENARLARI (3 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	YAHCILAR CAD.	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	YAHYALI MAHALLESİ	YOL KENARLARI
AĞAÇ BUDAMA	YENİ MAHALLE	ÇOCUK PARKI
AĞAÇ BUDAMA	YENİ MAHALLE	YOL KENARLARI (4 KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	YENİORMANKÖY MAH.	MEYDAN
AĞAÇ BUDAMA	YUNUS EMRE MAHALLESİ	YOL KENARLARI (3KEZ)
AĞAÇ BUDAMA	YUNUS EMRE MAHALLESİ	ÇOCUK PARKLARI (2 KEZ)





✓ DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

YAPILAN İŞ	MAHALLE/CADDE	UYGULAMA YERİ
SULAMA	ADA CAD. ORTA REFUJ	ADA CAD. ORTA REFUJ
SULAMA SİSTEMİ BAKIM ONARIM	ADA CAD. ORTA REFUJ	ADA CAD. ORTA REFUJ
GECE SULAMASI HAFTADA 2 GÜN	ADA CAD. ORTA REFUJ	ADA CAD. ORTA REFUJ
OTURAKLARIN BAKIMI	ADA CADDESİ	ADA CADDESİ
SULAMA SİSTEMİ KURULMASI	AKBALIK MAHALLESİ	GÜREŞ ALANI
DAL VE YAPRAK TEMİZLİĞİ	AKBALIK MAHALLESİ	GÜREŞ ALANI
DÜZENLİ SULAMA HAFTADA 3 GÜN	AKBALIK MAHALLESİ	GÜREŞ ALANI
SİLİNDİR UYGULAMASI	AKBALIK MAHALLESİ	GÜREŞ ALANI
GÜBRE UYGULAMASI	AKBALIK MAHALLESİ	GÜREŞ ALANI
16 KAMYON TOPRAK TESVİYESİ YAPILDI	ALAAĞAÇ MAHALLESİ	ALAAĞAÇ ORTAOKULU
TOPRAK MALZEME UYGULAMASI	BALLIKAYA MAH.	BALLIKAYA SPOR KOMPLEKSİ
20 KAMYON TOPRAK TESVİYESİ YAPILDI	BATAKKÖY MAHALLESİ	KONURALP ANADOLU LİSESİ
BASKETBOL POTA UYGULAMASI	BATAKKÖY MAHALLESİ	KONURALP ANADOLU LİSESİ
2 ADET ÇÖP KOVASI UYGULAMASI	CUMHURİYET MAH.	PARİS ORTAOKULU
ÇÖP KOVALARI BAKIM ONARIM YENİLEME	ÇARŞI MERKEZ	ÇARŞI İÇİ
ATATÜRK BÜSTÜ VE GSP CAMİİ BAHÇESİ SULAMA	ÇARŞI MERKEZ	ÇARŞI İÇİ
MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇİN DEPO YAPIMI	EK HİZMET BİNASI	EK HİZMET BİNASI
VOLEYBOL DİREK VE FİLE UYGULAMASI	FATİH MAHALLESİ	ÇOCUK PARKI
BAHÇE OTURAKLARININ BAKIMI	GAZİSÜLEYMANPAŞA MAH.	GSP CAMİİ BAHÇESİ





TOPRAK MALZEME UYGULAMASI	HASTANE MAHALLESİ	İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
KALE DİREĞİ UYGULAMASI	KIZILCIKORMAN MAH.	KIZILCIKORMAN MEYDAN
2 ADET ÇÖP KOVASI UYGULAMASI	KONURALP MAHALLESİ	KIRAAT EĞT. MRK.
SPOR ALETLERİ BAKIM ONARIM	KUZULUK ŞANTİYE	KUZULUK ŞANTİYE
MARONGOZHANE GENEL BAKIM TEMİZLİK	KUZULUK ŞANTİYE	KUZULUK ŞANTİYE
GENEL TEMİZLİK	KUZULUK ŞANTİYE	KUZULUK ŞANTİYE
4 ADET ÇÖP KOVASI VE BANK UYGULAMASI	KUZULUK ŞOSE MAH.	DR.ENVER ÖREN ORTAOKULU
BASKETBOL POTA UYGULAMASI	KÜÇÜCEK CUMHURİYET MAH.	KÜÇÜCEK ORTAOKULU
2 ADET ÇÖP KOVASI UYGULAMASI	PAZARKÖY MAHALLESİ	PAZARKÖY ORTAOKULU
KALE DİREĞİ FİLE UYGULAMASI	UZUNÇINAR MAHALLESİ	FUTBOL KALE DİREKLERİ
VOLEYBOL FİLE UYGUYLAMASI VE BAKIM	UZUNÇINAR MAHALLESİ	VOLEYBOL SAHASI
OKUL BAHÇESİ TOPRAK TESVİYESİ	YENİ MAHALLE	ENDÜSTİRİ MESLEK LİSESİ
2 ADET ÇÖP KOVASI UYGULAMASI	YENİ MAHALLE	ÜNİVERSİTE
BASKETBOL VE VOLEYBOL UYGULAMASI	YENİ MAHALLE	ATATÜRK İLKOKULU BAHÇESİ
VOLEYBOL FİLE UYGUYLAMASI	YUNUS EMRE MAH.	ÇOCUK PARKI





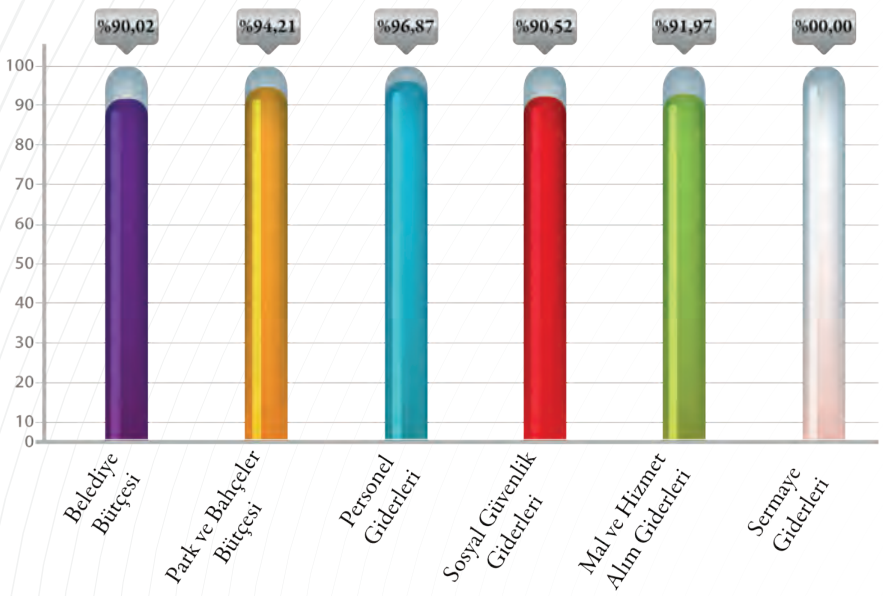
✓ 2024 YILI MEZARLIKLAR BİRİMİ FAALİYET RAPORU

NİTELİK	KİŞİ SAYISI
TOPLAM ERKEK ÖLÜMÜ	438 Kişi
TOPLAM KADIN ÖLÜMÜ	346 Kişi
TOPLAM BEBEK ÖLÜMÜ	6 Kişi
TOPLAM ÖLÜM	**790**

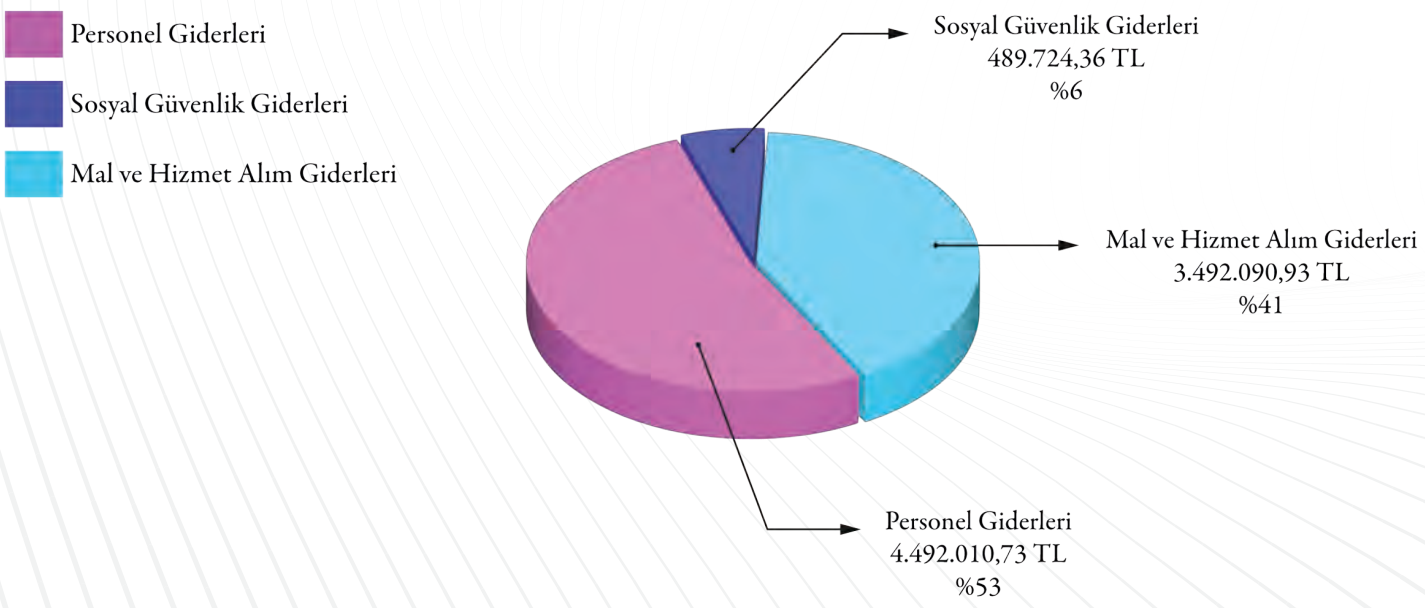
MALZEME	ADET
TAHTA TAKIM	787 ADET
TAZİYE ÇADIRI	487 ADET
OTOBÜS KALDIRMA	0 KERE

✓ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ

KALEMLER	GENEL BÜTÇE	PARK VE BAHÇELER BÜTÇESİ	PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	SERMAYE GİDERLERİ
BÜTÇE	610.000.000,00	8.995.000,00	4.637.000,00	541.000,00	3.797.000,00	20.000,00
HARCANAN	549.104.262,87	8.473.826,02	4.492.010,73	489.724,36	3.492.090,93	0,00
YÜZDE %	90,02	94,21	96,9	90,5	92	0











AKYAZI BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

BİLGİ İŞLEM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI

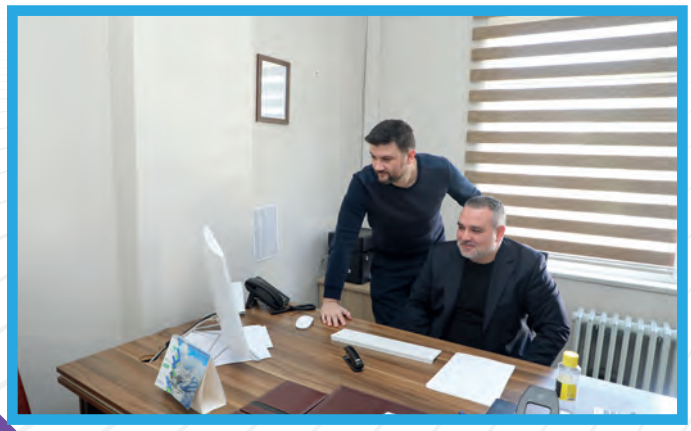


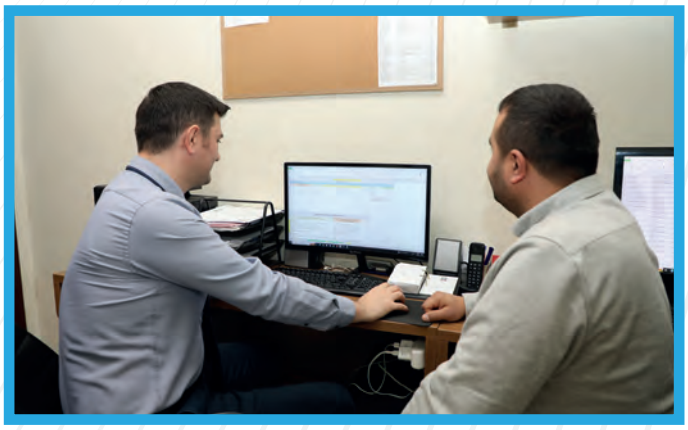
MUSTAFA TONYALI
BILGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

- **EMİN KESKİN** — TEKNİK SERVİS
  - DONANIM VE NET WORK
  - YAZILIM VE SİSTEM GÜVENLİĞİ
- **MERT SARICİZMELİ** — TEKNİK SERVİS
- **ŞEVAL MERT** — SANTRAL
- **NİHAT KILIÇ** — OFİS YÖNETİMİ
  - E-BELEDİYE MUHASEBE

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 memur ve 2 taşeron işçi çalışmaktadır. İdari kısmında 2 personel, teknik servis ekibinde 2 personel çalışmaktadır.





✓I. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlüğümüzün Görev Yetki ve Sorumlulukları

• Müdürlüğümüzün Görevleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü belediyemizin; Donanım Hizmetleri, Yazılım Hizmetleri, Otomasyon Hizmetleri, İnternet Hizmetleri, Teknik Destek Hizmetleri, Kurum Dijital Arşivinin oluşturulması ve Güvenliğin sağlanması, Veri Kayıt, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri, Tüm Birimlerin verilerinin düzenli ve sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması; temin edilmesine, yönelik bakımların yapılması ile ilgili görevleri ifa etmekle yetkilidir. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.

• Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, görevleri ile ilgili konularda yapacağı hizmet ve işlerde yürürlükteki merci ve mevzuat dahilinde yetkilidir.

• Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasalara, yönetmeliklere ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve onun görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'E AİT BİLGİLER

• Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzde, hizmetlerin ifa edildiği mekanlar tablo 1'de sunulmuştur.

HİZMET BİRİMLERİMİZ

SIRA NO	KULLANIM AMACI	BULUNDUĞU BİNA	SAYI
1	Müdür Odası	Merkez Bina	1
2	Teknik Oda	Merkez Bina	1
3	Sistem Odaları	Merkez Bina	1
4	Çözüm Masası	Merkez Bina	1
	TOPLAM		**4**

• Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 376 adet muhtelif araç gereç mevcuttur. 376 araç gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

S.N.	ÜRÜN	ADET
1	Masaüstü Bilgisayar	101
2	Monitör	102
3	Dizüstü Bilgisayar	16
4	Mürekkep Yazıcı	4
5	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	3
6	Çok Fonksiyonlu Lazer Yazıcı	31
7	Lazer Yazıcı	22
8	Nokta Vuruşlu Yazıcı	3
9	Ağ Yazıcısı	3
10	Dijital Fotoğraf Makinesi	5
11	Qnap Yedekleme Cihazı	2
12	Tarayıcı	5
13	Ups	2
14	Televizyon	9
15	Kamera Kayıt Sistemi	6
16	Kağıt İmha Makinesi	3
17	Sunucu	3
18	Switch	21
19	Diğer Demirbaşlar	35
	GENEL TOPLAM	**376**

II. AMAÇ VE HEDEFLER

• Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak, belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak ve yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim altyapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak, mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak, belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak ve yaptırmak, yayınlamak veya yayınlatmak, belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak, vatandaşa veriyi en güvenilir ve hızlı şekilde ulaştırmak müdürlüğün başlıca görevleridir.

H. N.	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
1	Belediyenin teknolojik alt yapısı güncel tutulacaktır.	İhtiyaç duyulan bilgisayar ve sarf malzemelerinin alımını yapmak
		Bilgisayar, yazıcı vb. aletlerin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak
		Yazılım güncellemeleri ve lisans alımları yapmak
2	Akıllı Belediyecilik ile vatandaşın farklı kanallardan belediyeye erişim ortamı sunmak	Belediyeye ulaşan verinin doğru kişiye ulaşması, doğru zamanda ve doğru biçimde sunulması, hızlı ve kolay doküman paylaşımı, vatandaş memnuniyetin sağlanması.
3	Bilişim teknolojisinde gelişen teknolojiye uyum sağlamak	Belediyenin bilişim teknolojilerinin güncel tutulmasına yönelik yatırımların yapılması.
4	Coğrafi Bilgi Sistemini güncel tutup veriyi en iyi şekilde vatandaşa ulaşması	İlçemize ait coğrafi bilgileri belirli bir amaca yönelik toplama, bilgisayar ortamında depolama, güncelleştirme, kontrol etme ,analiz etme, görüntüleme ve vatandaşın karşılaştığı problemlere kalıcı çözümler üretilmesi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

• **Bütçe Uygulamaları** 2024 Yılına ait bütçesi 3.050.000 TL olarak belirlenmiştir.

AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLETİME ORANLARI %
GENEL BÜTÇE	610.000.000,00 TL	549.104.262,87 TL	%90.02
PERSONEL GİDERLERİ	1.390.000,00 TL	1.310.929,02 TL	%94,31
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	115.000,00 TL	104.588,36 TL	%90,95
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	1.235.000,00 TL	1.104.085,49 TL	%89,40
SERMAYE GİDERLERİ	310.000,00 TL	256.782,53 TL	%82,83
BÜTÇE TOPLAMI	**3.050.000,00 TL**	**2.776.385,40 TL**	**%91,03**

✓ IV. FAALİYETLERİMİZ

• 6698 Sayılı KVKK Kapsamında Yapılan Çalışmalar

6698 Sayılı KVKK kapsamında vatandaşlarımızın kişiler verilerin işlenmesinde başta özel hayat gizliliği olmak üzere kişisel temel hak ve özgürlüklerin korunması için gerekli çalışmalar yapılmış olup , gerekli usul ve esasları düzenlenmiştir. KVKK kapsamında tüm personelimizin açık rıza metni alınıp gerekli hukuki düzenlemeler yapılmıştır.

• Yazılım Çalışmaları

Yenilenen teknolojileri yakından takip eden Belediyemiz Bilgi işlem Müdürlüğü Akyazı Belediyesi tüm birim bilgisayarlarında kullanılan ve zararlı yazılımlardan korunmak için 100 kullanıcılı antivirüs programı satın alarak bilgi güvenliğini sağlamıştır.

• Faaliyetlerde Ses Sistemlerinin Kurulması ve Organizasyonu

Belediyemizin çeşitli açılış ve etkinlikleri için kendi bünyemizde bulunan araç gereçlerle (led ekran ,ses sistemi ve aksesuarları, görüntü aygıtları...) gerekli organizasyonun sağlanması.

• Bakım Onarım Çalışmaları

Belediyemiz birimlerinde oluşan, tüm alt yapı (ağ kablo çekimi, anons sistemleri, bakım, onarım ve arıza giderme) işleri, yazılım ve internet sorunları, PC, yazıcı, sabit kamera ve tarayıcılardan kaynaklanan sorunlar öncelikle kendi teknik ekip personelimizle giderilmiştir.

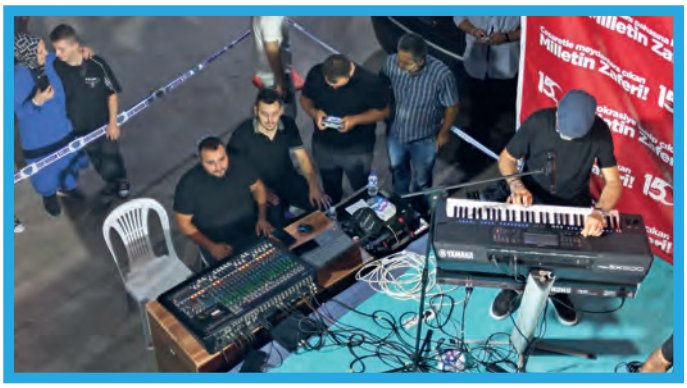
Bu çerçevede Akyazı Belediyesi Merkez Bina, Akyazı Merkez Fen İşleri Binası, Akyazı Merkez Temizlik İşleri Binası, Kuzuluk Şantiye Binası, Akyazı Merkez Zabıta Binası, Dedeler Kum Çakıl Ocağı gibi iç ve dış birimlerden gelen 1538 arıza talebi değerlendirilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır. Tüm birimlerden gelen toplam 1538 istek, talep, teknik arıza ve sorunlar giderilmiştir.

Birimlerimizde kullanılan antivirüs , işletim sistemleri ve kullanılan yazılım programlarının düzenli olarak güncellemeleri yapılmaktadır.

1- Periyodik Bakım (Koruyucu Bakım)
2- Önleyici Bakım (Proaktif Bakım)
3- Uyarıcı Bakım (Kestirimci Bakım)











Arıza ve Talepler

SORUN TİPİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Sistem Sorunları	40	20	7	15	15	8	6	5	20	7	10	10	163
Network Sorunları	10	5	0	0	0	4	2	4	3	9	7	10	54
Telefon Sorunları	0	0	1	0	0	0	75	75	15	0	0	0	166
Ofis Uyglamları	3	5	0	0	0	0	0	0	6	1	6	14	35
İnternet Sorunları	10	2	1	6	2	0	0	11	3	4	11	6	56
Otomasyon Sorunları	99	35	55	29	99	33	41	19	89	57	89	95	740
Anons Sistemi Sorunları	4	5	9	12	1	3	0	0	4	4	13	1	56
Kamera Sorunları	0	1	3	0	0	20	0	0	2	30	25	5	86
E - Belediye Sorunları	35	20	0	0	11	0	65	7	19	6	0	19	182
							TOPLAM						**1538**

Anons Cihazı, LED Vizyon, İnternet Ağaçları Çalışmaları

İnternet ve bakım çalışmaları koordineli şekilde devam etmektedir. 2024 yılı içerisinde merkez ana bina tüm birimlerimizin hat güncellemesi yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde tüm Akyazı genelinde arızalanan ilan yayın cihazlarının tamiri ve bakımı yapılmıştır. Merkez ana bina ve Belediye otoparkı giriş ve çıkışlarında kullanılan bariyerlerin arıza bakım ve onarımları yapılmıştır.

Çarşı merkezimizde en son teknoloji ledvizyon kurduğumuz, Belediye ve diğer kurum faaliyetleri ekranda vatandaşlara sunulmuştur. Vatandaşlar için bir çok spor faaliyetleri canlı olarak led ekrandan izletilmiştir.





IV. FAALİYETLERİMİZ

• E-CANLI (Yönetim Bilgi Sistemi) Uygulama Yazılımı

1. E-Canlı uygulama yazılımı ile web üzerinden her platformda çalışma imkânı ve ortamı sunulmuştur.

2. Veri güvenliği İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanmıştır.

3. 2023 yılına girerken tüm beyan (Emlak, ÇTV, İlan, Reklam, Ecri misil, Pazar Tezgâhları, İşgal, Ruhsat, Evsel Atık), tahakkuk bilgileri, müdürlüklere ait taşınır, demirbaş zimmet kayıtları vb. aktarımlar ve parametre değişiklikleri yapılmıştır.

4. Taşınır modülü Envanter girişleri yapılmıştır.

5. Muhasebe ile ilgili hesap aktarımları yapılmıştır.

6. Mevcut modüller üzerinde müdürlüklerin istekleri gerçekleştirilmiş, geliştirmeler ve güncellemeler yapılmış, eğitimler verilmiş , ihtiyaç duyulan raporlar hazırlanmıştır.

7. Yeni görev atamaları veya görev değişikliğinden ve sistem geliştirmeden dolayı ihtiyaç olan yetkilendirmeler yapılarak, ilgili personele eğitimleri verilmiştir.

8. Müdürlüklerin isteği doğrultusunda yeni program ve menüler geliştirilerek, raporları hazırlanmış ihtiyaç olan veriler düzenlenerek, kayıpsız aktarımı yapılmıştır.

9. Gelir-Sicil, Beyan, Tahsilat, Posta ve dökümleri,

10. Muhasebe, Bütçe Programları, ödeme Emirlerinin muhasebeleştirilmesi,

11. Taşınır Kayıt Kontrol Taşınır İşlem fişi girişi, taşınır cetveller, çıktı ekranları ve ambar sayım ekranı,

12. Taşınmaz kayıtları güncelleme

13. NVİ sistemindeki web servis güncellemeleri ile ilgili çalışma yapılmıştır.

14. Mobil imza sistem bakımı ve güncellemeleri yapılmıştır.

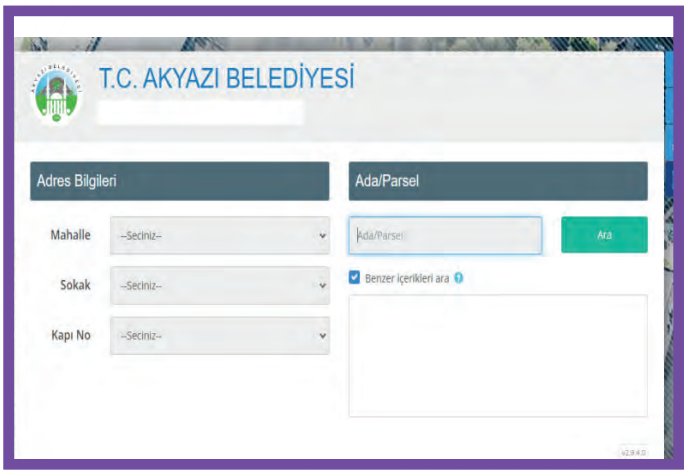
15. Mükelleflerin sicil bilgileri, af kapsamındaki borç bilgileri, vergi barışı başvuru taksit seçeneklerini görebilir ve Vergi barışı başvuru işlemlerini online olarak yapabilmeleri sağlanmıştır.

16. Mükelleflere online başvuru yapabilmeleri için online vergi barışı başvurusu ekranı hazırlanmıştır.

17. Tapu müdürlüğünde kullanılması üzerine vatandaşların borcu yoktur dökümünü listelemesi için hazırlanmış olup mükelleflerin belediye binasına gelmeden işlemlerini hızlı bir şekilde yapılması sağlanmıştır.

18. Talep eden vatandaşlara e-belediye, online tahsilat menüleri hakkında eğitim verilmiş, bilgilendirme yapılmıştır.







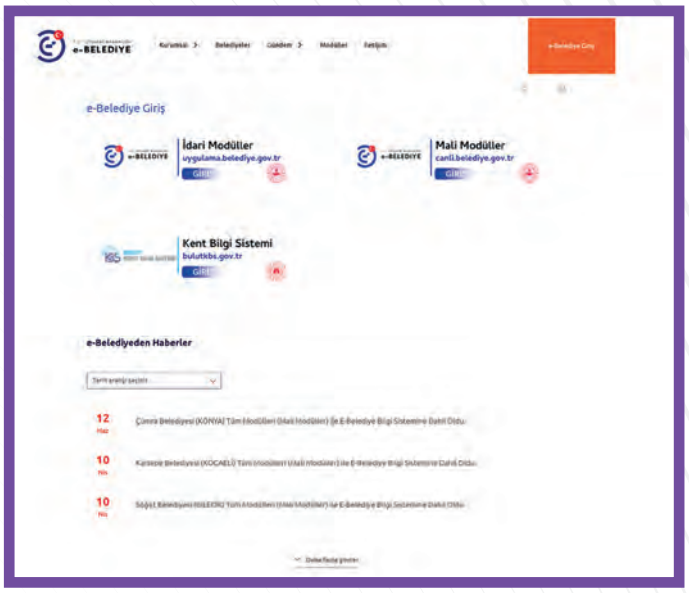
✓ IV. FAALİYETLERİMİZ

• Yeni Nesil EBYS-2 (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

• Ulusal elektronik tebligat sistemi (UETS) ile ilgili çalışmalar tamamlanmış olup, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından entegrasyonu sağlanmıştır.

• Eski Ebys yazışma programı yerine Yeni Nesil Ebys-2 yazışma programına geçilmiştir.

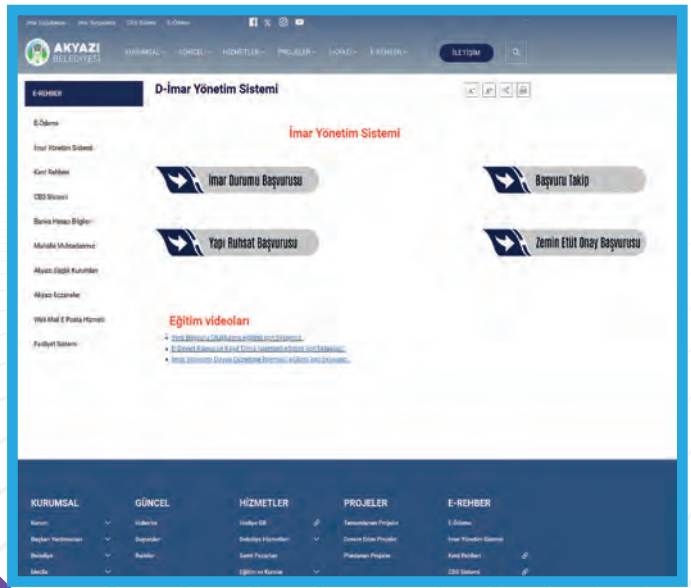
• E-imza kullanan kullanıcılara e-onay işlemi uygulanarak ıslak imza kullanmadan e-imza ile daha hızlı sertifika üretimine geçiş işlemleri tamamlanmıştır.

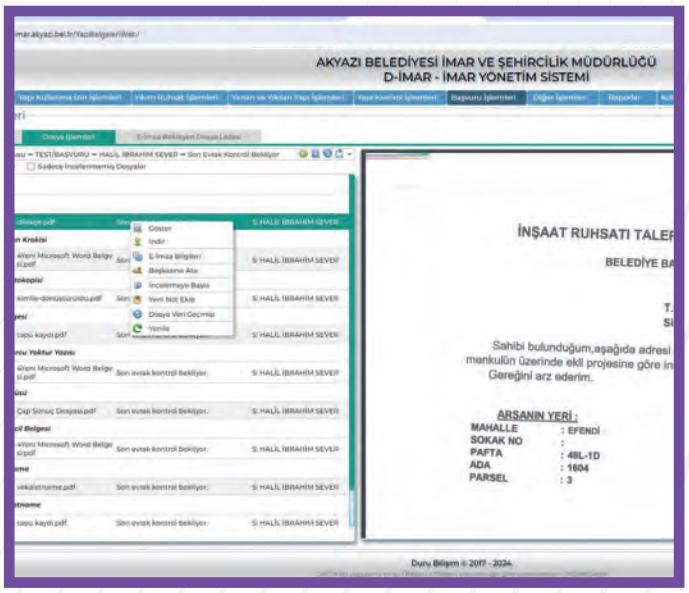


• Akyazı Belediyesi D-İmar Yönetim Sistemi Online İmar Durumu Başvurusu

İmar Müdürlüğü uygulaması olan d-imar yönetim sisteminde vatandaşlarımız online üzerinden imar başvurusu yapılması sağlanmıştır. Vatandaşların işlemleri çok daha kısa süre içerisinde çözüme kavuşturulmaya başlanmıştır. Projelerde ilk aşama olan imar başvurusu çok hızlı ve kolay hale gelmiştir.







- **Akbalık Güreş Alanı (Ses Sistemi Ve Organizasyonu)**

Akyazı Belediyesinin 59.kez düzenlenen Akbalık Yağlı Güreşlerimizde Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak LED vizyon kurulumu ve sunumu, ses sistemi kurulumu ve organizasyon işlemleri yapılmıştır.





- **Santral Sisteminin Analog Sistemden Dijital Santral Siteme Geçilmesi**

- Analog olan santral sisteminden daha hızlı ve ses kalitesi daha net olan dijital santrala geçilmiştir. Dijital santralle beraber internet haberleşme sistemine geçilmiştir.
- Karmaşık kablolama gerektirmez. Ethernet ve wifi alt yapısıyla düzgün bir şekilde dağıtım gerçekleştirilir.
- Kolaylıkla ölçeklendirilebilir. Şubeler arası lokasyon bağımsız kurulum yapılır.
- Dahili sayısı ve genişlemesi Anolog sistemlerdeki gibi ek kart gerektirmez. Daha az maliyetli ve daha hızlıdır.

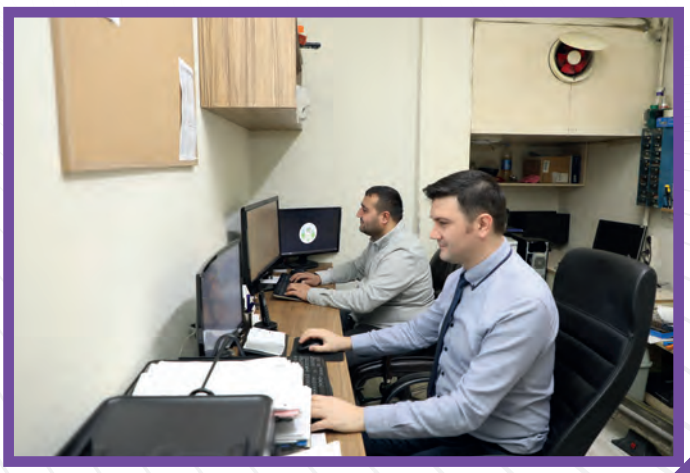
- **Analog telefondan İp Telefona geçilmesi**

Analog telefonlardan farklı olarak gelişmiş dijital özelliklere sahiptir. Voipte sesli görüşme yapıldığı gibi görüntülü görüşme, faks ve medya gönderme gibi işlemlerde yapıla bilinir.

✓ V. AMAÇ

Akyazı Belediye Meclisinin 04.01.2022 tarih ve 8 no'lu kararıyla kurulan Müdürlüğümüz faaliyete geçtiği andan itibaren kaynakların etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını eşit bir şekilde dağıtılmasını prensip edinmiştir. Birimlerden ve vatandaşlardan gelen talep ve istekler var olan imkânlar doğrultusunda giderilmeye çalışılmıştır.









AKYAZI BELEDİYESİ

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

✓ Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI

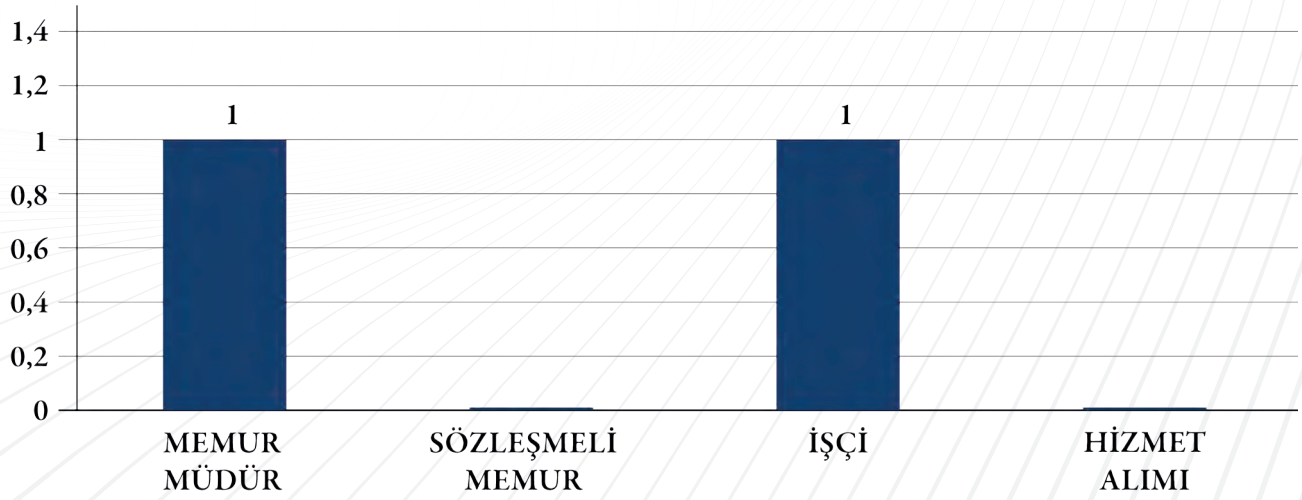


DERYA AKSİMA
SPOR İŞLERİ MÜDÜR V.

ÖMER SANER / GÜREŞ ANTRENÖRÜ	1

✓ Personel İstihdam Durumu

- Spor İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 müdür 1taşeron işçi çalışmaktadır.



✓ I.GENEL BİLGİLER / A.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

✓ Müdürlüğümüzün Görevleri:

Spor İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

✓ Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz; görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

✓ Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.





✓ B.MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

✓ Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemizin ek hizmet binasından yürütülmekte olup hizmetlerin ifa edildiği birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

Sıra No	Kullanım Amacı	Bulunduğu Bina	Sayı
1	Müdürlük	Ek Hizmet Binası	1
2	Sportif Faaliyetler	Akyazı Belediyesi Kamil Özdağ Spor Kompleksi Akyazı Recep Tayyip Erdoğan Spor Kompleksi	2
	TOPLAM		**2**

2024 YAPILAN UYGULAMALAR

Sıra No	Cinsi	Adet
1	Bilgisayar Kasası	1
2	Bilgisayar Ekranı	1
3	Dosya Dolapları	1
4	Çalışma Masası	1
5	Çalışma Koltukları	1
	TOPLAM	**5**

✓II AMAÇ VE HEDEFLER

✓ Müdürlüğümüzün Görevleri:

Belediyemiz spor ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, koordine etmek, sportif faaliyetleri desteklemek, teşvik etmek, yapılacak olan faaliyetleri koordine etmek, ekipman ve malzeme desteği sağlamak, ulusal ya da uluslararası müsabakalarda dereceye giren sporcularımızın ödüllendirilmesini sağlamak, belediyemiz bünyesinde ki sporcuların ihtiyaç duydukları alanlarda destek olmak, imkan sağlamaktır

No	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
1	Spor Hizmetleri	1.Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapılması 2. Yerel düzeyde spor kulüplerinin ve sporcuların desteklenmesi

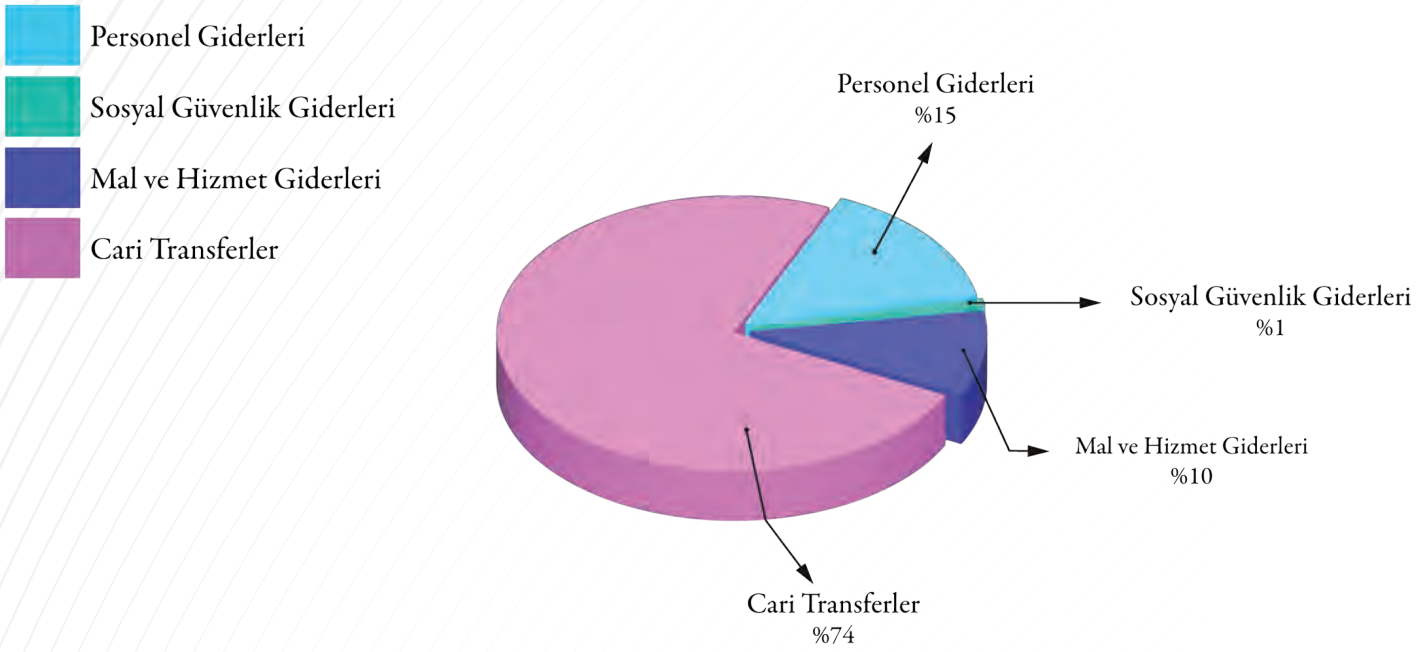
✓III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNİN GENEL BÜTÇEYE ORANI	
BELEDİYE BÜTÇESİ	610.000.000,00 ₺
MÜDÜRÜK BÜTÇESİ	1.600.000,00 ₺
MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNİN BELEDİYE BÜTÇESİ ORANI	% 0,33

MÜDÜRLÜK GERÇEKLEŞEN BÜTÇENİN BELEDİYE GERÇEKLEŞEN BÜTÇEYE ORANI	
GERÇEKLEŞEN BELEDİYE BÜTÇESİ	610.000.000,00 ₺
GERÇEKLEŞEN MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	1.404.436,59 ₺
GERÇEKLEŞEN MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNİN GERÇEKLEŞEN BELEDİYE BÜTÇESİNE ORANI	% 0,26

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI %
PERSONEL GİDERLERİ	211.000,00 ₺	208.712,08 ₺	%14,00
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	51.000,00 ₺	15.444,51 ₺	%1,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	188.000,00 ₺	140.280,00 ₺	%9,00
CARİ TRANSFERLER	1.150.000,00 ₺	1.040.000,00 ₺	%74,00
TOPLAM GERÇEKLEŞME	**1.600.000,00 ₺**	**1.404.436,59 ₺**	**% 88,00**

2024 Yılı Bütçe Gider Dağılımı



Müdürlüğümüz 2024 yılı bütçesi bütçesi 900.000,00 TL olarak belirlenmiş, yıl içinde ödenek yetersizliğinden belediye meclis kararı ile 733.000,00 TL bütçeye ödenek aktarımı yapılmıştır. Müdürlük Bütçesinin Belediye Genel Bütçesine oranı % 0,26`dIr. Ocak-Aralık 2024 döneminde net ödenek ve harcanan ödenek aşağıdaki gibidir;

Personel Giderleri Net Ödeneği 211.000,00 ₺ olup 208.712,08 ₺ harcama,

S.G.K. Giderleri Net Ödeneği 51.000,00 ₺ olup 15.444,51 ₺ harcama,

Mal ve Hizmet Net Ödeneği 188.000,00 ₺ olup 140.280,00 ₺ harcama,

Cari Transferler Net Ödeneği 1.150.000,00 ₺ olup 1.040.000,00 ₺ harcama gerçekleştirilmiştir. Müdürlük Bütçesinin gerçekleşme oranı % 87,78`dir.





✓ IV FAALİYETERİMİZ

Spor İşleri Müdürlüğümüz 2024 yılı içinde sportif faaliyetleri desteklemek, gençlerimizin boş zamanlarında spora teşvik etmek, boş zamanlarını sporla değerlendirmek, kötü alışkanlıklardan uzak tutmak amacı ile Akyazı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Serbest Güreş Takımımız ve Kick Boks Takımımız bulunmaktadır.

Güreş Spor antrenörümüz olarak Milli sporcu Ömer Saner, Kick Boks antrenörümüz de Sercan DEMİRCİ eşliğinde gençlerimiz çalıştırılmaktadır.

• Akyazı Belediyespor kulübü ve ilçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin çeşitli giderleri için yaklaşık **1.000.040,00 TL** nakdi yardım yapılmıştır.



• İlçemiz Taşyatak mahallesine gençlerin sportif faaliyetlerde bulunması amacıyla masa tenisi bilardo masası ve ekipmanları tedarik edilmiş, muhtelif okullarımıza futbol topu, voleybol topu, basketbol topu ,voleybol filesi, kale fileleri, dart tahtası, satranç takımları vb. tedarik edilip dağıtılmıştır.

• Kurumumuz Akyazı belediyespor bünyesinde faaliyet göstermekte olan milli güreşçimiz ve antrenörümüz Ömer SANER yurt içinde yapılan çeşitli müsabakalara katılım sağlamıştır.



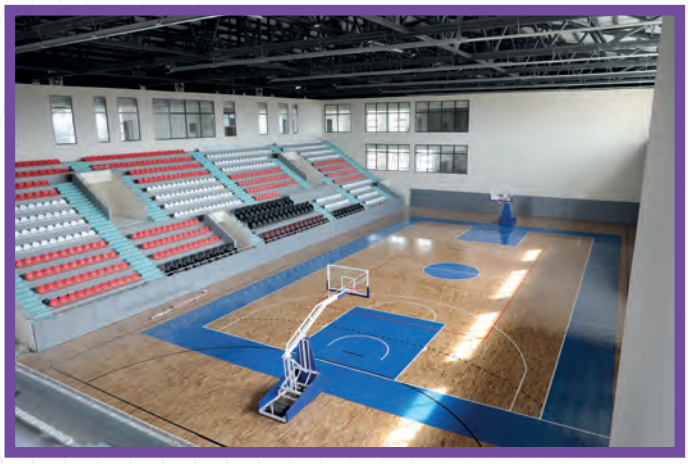
• Akyazı Belediye Spor Kulübü Derneği bünyesinde faaliyet gösteren çeşitli branş dallarındaki (karate, tekvando, güreş ve kick boks) sporcular ve antrenörlerin, malzeme, yol, yiyecek ve genel giderlerine binaen nakdi yardım ve çeşitli ekipman desteği sağlanmıştır.

• Akyazı Belediyesi Kamil Özdağ Spor Kompleksinde Güreş Antrenörümüz Ömer SANER, ata sporu olan güreşi geliştirmek, gençlerimizi teşvik etmek, güreş sporunu sevdirmek adına ilçemizdeki isteyen öğrencilere ücretsiz güreş eğitimi vermekte olup, ulusal müsabakalara katılım sağlanmaktadır.



• Akyazı belediyesi olarak sağlıklı bir yaşam için sporu, sporcuyu desteklemek adına imkanlarımız dahilinde amatör spor kulüp ve sporcularımıza ayni/nakdi yardımlarımız mevzuat dahilinde yapılmaya devam etmektedir.












AKYAZI BELEDİYESİ
AKYAZI
SOKAK
GEÇİCİ
İZİNSİZ GİRİLMEZ



AKYAZI BELEDİYESİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

VETERİNER İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



LEYLA COŞKUN
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜR V.

KOORDİNATÖR	SOKAK HAYVANLARI	İLAÇLAMA	VETERİNER HEKİM
H. ENGİN EROĞLU	ÖNDER TOKAT	MURAT DEMİR	LEYLA ÇOŞKUN
	ENİS TURAN	M. KARAALİ	
	SÜLEYMAN YENİ	ERSİN GÜZEL	
	ALİ AYDIN	HÜSNÜ ÇELİK	
	BÜNYAMİN KARA		
	A.KADİR KAHVECİ		
	REMZİ GEZGÖR		

Müdür	1
Veteriner Hekim	1
İşçi	3
Taşeron İşçi	15

KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Müdürlüğün kanunlar ve diğer ilgili düzenlemeler çerçevesinde, ilçe sınırları içerisinde halkın ve çevrenin sağlığına yönelik faaliyetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM MADDE 2

Bu yönetmelik Akyazı BelediyeBaşkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK MADDE 3

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretilmesine ve Tüketilmesine Dair Kanun ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmelik hükümleri göz önüne alınarak çalışan bir müdürlüktür.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ MADDE 4

Veteriner İşleri Müdürlüğü; Akyazı Belediye Başkanlığı'nın 01.01.2024 tarihli yazısıyla kurulmuştur.

TANIMLAR MADDE 5

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

a) Belediye : Akyazı Belediye Başkanlığı

b) Başkan : Akyazı Belediye Başkanı

c) Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğü

d) Müdür: Veteriner İşleri Müdürlüğü

e) Personel : Müdürlük bünyesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapan, demirbaş ve diğer malzemelerin kayıt altında tutulmasını sağlayan, Müdürü, birim sorumlusu ve servis sorumlusu tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü personeli ifade eder.

f) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,

g) Dezenfeksiyon: Zararlı mikroorganizmaları nesnelerin yüzeylerinden uzaklaştırma için yapılan dekontaminasyon işlemidir.

h)Evcil hayvan: İnsan tarafından kültüre alınmış ve eğitilmiş hayvanları ifade eder

ı) Kesim hayvanı: Gıda amaçlı kesimi yapılan hayvanları ifade eder

i) İşaretleme : Aşılanan ve kısırlaştırılan hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı, kolay fark edilebilen, uygulaması ve montesi kolay, kulak boyun gibi uzuvlara plaka, tasma, mikroçip veya dövme gibi materyallerin uygulanması işlemini ifade eder

j)küpeleme : Sahipsiz köpekler; müdahale görmüş olduklarının dışarıdan görülmesi amacıyla, bakımevindeki kısırlaştırma, aşılama gibi rehabilitasyon işlemleri sürecinde kulak küpesi ile işaretlenmektedir.

k) Kısırlaştırma: Dişilerde yumurtalıkların ve uterusun, erkeklerde testislerin alınması işlemini,

l) Güçten düşmüş hayvan: Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları haricinde yaşlanma, sakatlanma, yaralanma ve hastalanma gibi çeşitli nedenlerle fizikî olarak iş yapabilme yeteneğini kaybetmiş binek ve yük hayvanlarını ifade eder

m) Geçici bakımevi: Hayvanların sahiplendirilinceye veya alındığı ortama geri bırakılıncaya kadar rehabilite edildiği ve bu süre içerisinde geçici olarak kaldığı tesisi ifade eder

n) İşaretleme: Aşılanan ve kısırlaştırılan hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı, kolay fark edilebilen, uygulaması ve montesi kolay, kulak, boyun gibi uzuvlara plaka, tasma, mikroçip veya dövme gibi materyallerin uygulanması işlemini ifade eder

o) Zoonoz hastalık: İnsan ve hayvanların birbirlerine bulaştırabildikleri hastalıkları ifade eder.

TEMEL İLKELER MADDE 6

Akyazı Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Belediye içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, hizmetlerde sürdürülebilirlik,
temel ilkelerini esas alır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR MADDE 7
Müdürlük Görevleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü; Müdür, Veteriner hekim, Veteriner işleri koordinatörü, Memur ve işçi personellerden oluşur.

1)Akyazı Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ve yapmaktan, Belediye'nin Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün idari hizmetlerini yürütmekten, Akyazı Belediyesi sınırlan içerisinde, hayvan sağlığına yönelik çalışmalar, kuduzla mücadele, hayvansal besin maddelerinin muayenelerini yapmaktan, toplumsal sağlığı tehlikeye düşürecek durumları önlemek amacıyla ilaçlama yapmaktan;
Belediye sınırlan içerisindeki hayvan türlerinin sağlık durumunu izlemekten, başıboş hayvanların kontrol edilerek ıslah edilmesi ve hayvan barınağında sağlıklı bir şekilde barındırılmasından, hayvanlara yönelik aşılama çalışmalarını yürütmekten, okul vb. yerlerin dezenfektasyon çalışmalarını yürütmekten ve bunun için gerekli çalışmaları planlamaktan, hayvan sağlığına yönelik olarak bakımevi hizmetlerini yönetmekten, hayvan sağlığı konusunda kamuoyunun bilinçlendirilmesine yönelik çalışmaları yürütmekten sorumludur.

2) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:
a) Hayvan ve insan sağlığı konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütülmesini sağlamak
b) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek
c) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkileri yok etmek
d) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak

3) Hayvanları koruma kanunu gereğince;
a) hayvan barındırma merkezlerinde sağlık ve bakım hizmeti vermek. (Kısırlaştırma, Kastrasyon, Aşılama(kuduz), İç-Dış Parazit Uygulaması Sahiplendirme, kimliklendirilerek kayıt altına alma ve öncelikli olarak tekrar alındıkları yere geri bırakılma vs.)
b) Hayvan hastalıklarıyla mücadele etmek,
c) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
d) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların korunması için hayvan bakımevleri kurarak bakımlarını ve tedavilerini sağlamak.

4) Mezbaha kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,

5) Kurban hizmetleri komisyonunun aldığı kararlar doğrultusunda yönetmelikte geçen yükümlülükleri yerine getirmek,

6) Durgun sularda düzenli periyotlarla larva ilaçlaması yapmak, bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütü ve T.C. Sağlık Bakanlığı'nın önerilerini de dikkate alarak bilimsel bir mücadele ile ilaçlama işini yapmak, (Sivrisinek, Karasinek, Hamamböceği, Pire, Bit ve Kene Mücadelesi)
7) Milli Eğitime bağlı resmi okul ve konutların ortak alanlarının haşere ilaçlamasını ve dezenfeksiyonunu sağlamak,
8) Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
9) İlçe hıfzıssıhha komisyonuna katılmak, İlçe Tarım Müdürlüğü ve İlçe sağlık grup başkanlığı ile koordineli çalışmak
10) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
11) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
12) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
13) Veteriner İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak
14) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş listelerinin tutulmasını sağlamak
15) Müdürlüğe bağlı mezbaha, sahipsiz sokak hayvanları geçici bakım evi ve ileride müdürlük bünyesine bağlanacak olan birimlerin iç çalışma yönetmeliklerini hazırlamak, uygulamaya koymak ve takibini yapmak

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Belediye Başkanı'nın ve yasal düzenlemelerin kendisine verdiği yetkileri kullanarak görevini yapar.
Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut personelin sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri gibi kriterlere göre yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlükteki işlerin 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıda Kanunu ve sair diğer meri kanun ve yönetmeliklerle ilgili maddeleri, ilgili genelgeler çerçevesinde çalışma prosedürlerinin doğru yapılmasından sorumludur. Teknik, idari ve mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlar.

2) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
3) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmaları denetler.
4) Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, bu faaliyetlere ait istatistikî bilgileri ilgili birim ile koordinasyonu sağlayarak daha anlamlı ve karar verici bir şekilde rehber, liste grafik v.s. düzenlemeleri yapmak ve bir rapor halinde üst makama sunar.

5) Müdürlük, vazifelerini ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılmak gelişmeleri takip eder.

6) Müdürlük memur personelinin genel durum ve davranışları bakımından gözetimini yapmak, sicil yönetmeliği esasları doğrultusunda yıllık sicil raporlarını doldurmak ve zamanında üst makama sunar.

8) Personelin yıllık izin planlamasını yapmak üst makamların onayını almak ve uygulamasını sağlar.

9) Yıllık ihtiyaç olan her türlü malzemenin zamanında teminini sağlar, muhafazasını yaptırır.

10) Müdürlük birimlerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dokümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturur.

11) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Akyazı Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince, işlemlerin yürütülmesi için karar verir, tedbirleri alma ve uygulama yetkisini kullanır.

12) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisini kullanır.

13) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanır.

14) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerinin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanır.

15) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporlarını düzenlemek mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunur, çalışanların yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisini kullanır.

16) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla haberleşme yapar.

17) Müdürlüğün verimliliğini arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metodlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak; genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

18) Başkanlık tarafından verilen diğer yetkileri kullanır.

VETERİNER İŞLERİ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

a) Veteriner İşleri Müdürü tarafından gelen görev ve emirleri yerine getirmek amaçlı personel arasında koordinasyonu sağlamak

b)Vatandaşlar tarafından gelen şikayetleri müdürle paylaşıp gerekli müdahalenin yapılmasını sağlamak.

c) Müdürlükçe yapılan planların uygulanmasını sağlamak amaçlı gerekli koordinasyonu sağlamak.

SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKIM EVİNİN GÖREVLERİ

a) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerinin kayıt altına alınmasıyla,

b) Geçici bakımevine gelen hayvanları öncelikle Ek-2 deki Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydederek müşahede altına almakla, gerekli tedavilerin yapılmasını, kısırlaştırıp aşılanmasını ve işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmakla, geçici bakımevlerine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yapmakla,

c)Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanunî istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürülmesiyle,

ç) Geçici bakımevlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Ek-4 deki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu ya da sorumlu veteriner hekimin de onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapılmasıyla,

d) Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesiyle,

e)Geçici bakımevlerinde ticarî amaçla hayvan üretiminin engellenmesiyle,

f)Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakımevlerinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırınında yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömülmesiyle,

g) Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevlerine göndermek ya da sahiplendirmekle,

SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKIMEVİ VETERİNER HEKİM GÖREVLERİ

a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama(kuduz) yapmak.

b) Sahipsiz sokak hayvanlarına müdahalede bulunmak, onları kontrol altına alıp; aşı, kısırlaştırma, küpeleme, çipleme işlemlerini yapmak ve sahiplendirme işlemlerini yapmak.

c) Sahipsiz sokak hayvanları kayıt altına almak, takibini yapmak.

ç) Geçici Bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakım evinde bakımını sağlamak, belirlenen tedaviyi uygulamak, beslenmelerini ve temizliği denetlemek.

d) Belirlenen sokak hayvanları besleme alanlarını ve kaplarını denetlemek.

e) Yapılan işlerin kayıtlarını tutmak.

f) Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlamak.

MEZBAHA HİZMETLERİ VE VETERİNER HEKİM GÖREVLERİ

1) Mezbahanın mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak.

2) Mezbahamıza kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların veteriner hekim kontrolünde kesim öncesi ve kesim sonrası muayenelerinin yapılmasını sağlayarak, hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek.

3) Ante mortem (kesim öncesi) muayene sonu hastalıklı görünen hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak (gerekli kurumları bilgilendirmek. İmha olacakları imha etmek)

4) Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Akyazı İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

5) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimliliğini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak.

6) Mezbahamızın daha iyi şartlarda hizmet verebilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak.

7) Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak.

8) Mezbaha personellerimizin hizmet içi eğitimlerini (hijyen, modern kesim teknikleri gibi) gerçekleştirmek.

İLAÇLAMA HİZMETLERİNİN GÖREVLERİ

a)Dezenfektan İlaçlama: Virüs bakteri vb. gözle görülmeyen hastalık etkenlerini yok etmeye yarayan yöntem

1)Resmi kurumlar, camiler, duraklar, parklar, okullar belirli periyotlarla ayda 1olmak üzere dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır

b)Biyosidal İlaçlama:İnsan sağlığını tehlikeye sokan mikroorganizmaların haşerelerin ve kemirgenlerin etkisiz hale getirilmesini sağlamak için kullanılan yöntem

a)İnsektisit İlaçlama: Karasinek sivrisinek hamam böceği vb organizmaların yok edilmesi için kullanılan ilaçlama yöntemidir

b)Rodentisit İlaçlama : Fare sıçan ve diğer kemirgenleri kontrol etmek içinkullanılan biyosidal ilaçlama yöntemleri

1)Hava şartları gözetilerek ilçemizdeki kapalı kanallar dumanlama yöntemiyle insektisit ilaçlama yapılmaktadır

2)Mart ayı itibariyle ilçenin tüm bölgelerine araç ve ekipmanlarımızla 21 günde bir (3 hafta ara ile)larva(parazit yumurtası) ilaçlaması yapılmaktadır

3)Haziran ayı itibariyle araç ve ekipmanlarımızla gece uçkun (larva yumustasından çıkan sinek ve kara sinek) ilaçlaması yapılmaktadır

PERSONELİN GÖREVLERİ

a) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm personel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek.

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutu ile öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergilemek.

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.

d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.

e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm işlemleri yapmak, yürütmek.

g) İş bölümü esasları dahilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içinde çalışmak

h) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek. Görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak.

ı) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek

i) Müdürlüğün verimliliğini arttırması ve işlerin daha kaliteli düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir. Genel ahlak'a ve adaba uygun hareket etmek.

J) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.

k) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

l) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.

m) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, Gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun olarak muhafaza etmek.

n) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticesi ile ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirleri ve ilgililerine sunmak.

MADDE 8 – Bu yönetmelik Akyazı Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Akyazı Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

MADDE 9- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

MADDE 10 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYETLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü çevre ve insan sağlığını korumak, ekolojik dengeyi bozan kirleticiler ile mücadele etmek, sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, Çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak amaçlı hizmet vermektedir.

İlçemizde çevre ve insan Sağlığı problemleriyle mücadele etmek amaçlı; başıboş sokak hayvanlarını koruma aşılama ve kontrol altına alma, bulaşıcı hastalıkları önleme adına ilaçlama ve dezenfekte yapma, sivrisinek-karasinek larvası, kene, hamamböceği vb. haşeratla mücadele etme, mezbaha ve canlı hayvan borsasında hayvan alım satımı ve canlı hayvan kesimi amaçlı çalışan Veteriner İşleri Müdürlüğü 2024 yılı faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur.

✓ SOKAK HAYVANLARINI KORUMA ve KONTROL ALTINA ALMA

Veteriner işleri ekiplerimiz sokak hayvanlarını sürekli takip ederek kontrol altına almaya çalışmaktadır. Gerek şikayet ve ihbar üzerine, gerekse rutin devriye turları sırasında toplanan sokak hayvanları, Belediyemiz Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve gerektiği yerde Sakarya Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına götürülerek, tedavileri kısırlaştırma ve aşılama işlemleri yapılıp küpelenerek doğal yaşam alınana bırakılmıştır.

2024 yılı içinde toplanan 1647 sahipsiz, 112 yaralı, 31 hastalıklı, 32 uyuzlu, 66 anne, 994 yavru, 11 yasaklı ırk köpek ve 130 yaralı, 57 hasta, 44 yavru, sahipsiz 26 ve 8 anne kedi hayvan barınağına teslim edilmiştir.
Bakım evimizde 400 kısırlaştırma ve küpeleme (çipleme), 200 yaralı, 1000 parazit tedavisi, 450 kuduz aşısı, 170genel hastalıklar ve 26 adet köpek sahiplendirme yapılmıştır.
Sokak Hayvanlarının aç ve susuz kalmamaları adına şehrin birkaç bölgesine koyduğumuz su ve mama kapları her gün kontrol edilerek mama ve suları tedarik edilmektedir. Bakımevinde ve besleme noktalarındaki sokak hayvanlarına bir yıl içerisinde toplamda 27.500 kg yetişkin köpek maması dağıtılmıştır.

TOPLANAN SOKAK HAYVANLARI		BARINAK TEDAVİ		MAMA	
Sahipsiz Köpek	: 1647 Adet	Kısırlaştırma	: 400 Adet	Yetişkin Mama	: 27.500 kg
Yaralı Köpek	: 112 Adet	Operasyon sonrası bakım	: 200 Adet		
Hasta Köpek	: 131 Adet	İç- Dış Parazit Tedavi	: 1000 Adet		
Uyuzlu Köpek	: 32 Adet	Kuduz Aşısı	: 450 Adet		
Anne Köpek	: 66 Adet	Genel hastalıklar	: 170 Adet		
Yavru Köpek	: 994Adet	Köpek sahiplendirme	: 30 Adet		
Yasaklı Irk	: 11 Adet				
Yaralı Kedi	: 130 Adet				
Hasta Kedi	: 57 Adet				
Yavru Kedi	: 44 Adet				
Anne Kedi	: 4 Adet				
Sahipsiz Kedi	:26				









VEKTÖREL MÜCADELE

Vektörle mücadele faaliyetleri, havaların elverişli olduğu günlerde Şubat ayından itibaren kapalı kanallar dumanlama sistemi ile ilaçlanmaya başlanmıştır. Mart ayından itibaren su birikintileri kanal, fosseptik, rögar, yağmur mazgalları ve ahırlardaki yumurta bırakmaya hazır sinek, sivrisinek, ve tatarcıkları termal sisleme ve holder makineleriyle 21 günde bir olmak üzere ilaçlamaları yapılmıştır. Bu ilaçlamalarda 700 LT larva- 1000 LT Uçkun insektisit ilacı kullanılmıştır. Larva ilaçlama çalışmaları sezon boyunca devam edecektir.. Ayrıca 398 vatandaştan gelen şikayet üzerine (pire, kokarca, kanatlı karınca, tırtıl, akrep, haşere, fare ,kene, böcek ve genel) ilaçlama, 35 cenaze evi, 5 çöp, 47 kurban kesim yeri, 4 uyuzlu mesken ve 393 cami, 34 genel (resmi kurum-Pazar yeri-parklar) dezenfektan ilaçlaması yapılmıştır. Bu ilaçlamalarda 1500 litre çözeltili solüsyon dezenfektan kullanılmıştır.

Vatandaştan gelen şikayet: Pire-kokarca-tırtıl-kanatlı karınca-akrep-haşere-fare-kene-böcek ilaçlama.	398
Cenaze evi	35
Çöp ev	5
Kurban kesim yeri	47
Uyuzlu mesken	4
Cami	393
Resmi Kurum-Pazar yerleri-parklar	34
Kullanılan çözeltili solüsyon	1.500 LT Dezenfektan









Gün	Mahalle
Pazartesi	1.Ekip:Hastane mah.İnönü mah. - Karacasu deresi - postane - pazaryeri
Pazartesi	2.Ekip:Hastane ve İnönü mah. - Devlet hastanesi karacasu deresi - toki - batakköy sapağı
Pazartesi	3.Ekip:Fatih,ömer mah. - seyfeler mah.
Pazartesi	4.Ekip:Yenimah. - Yunusemre - GSP mah.
Pazartesi	5.Ekip:Konuralp - cumhuriyet - Seyfeler mah.
Pazartesi	6.Ekip: Kuzuluk (orta mah.)mah. - Reşadiye - Şerefiye
Salı	1.Ekip:Yahyalı - kabakulak - Erdoğdu - Uzunçınar - Eskibedil mah.
Salı	2.Ekip: Karaçallık - Alaağaç mah.
Salı	3.Ekip:Kazancı - Bediltahirbey - Gebeş, Kızılcıkorman mah.
Salı	4.Ekip:Düzyazı - Topağaç - Kumköprü - Yuvalak mah.
Salı	5.Ekip:Türkormanköy - Çatalköprü - Yenidoğan - Sukenarı mah.
Salı	6.Ekip: Kuzuluk (Topçusırtı - Şose mah.) mah. Taşburun mah.
Çarşamba	1.Ekip: Seyfeler - Vakıf - Osmanbey - Ormanköy mah.
Çarşamba	2.Ekip:Akbalık - Çıldırlar - Kepekli - Buğdaylı - Batakköy mah.
Çarşamba	3.Ekip:Küçücek - Bıçkıdere - Salihiye mah.
Çarşamba	4.Ekip:Altındere mah.
Çarşamba	5.Ekip:Dokurcun merkez - Beldibi - Mansurlar - Haydarlar - Dedeler mah.
Çarşamba	6.Ekip:Pazarköy - Harunusta - Hasanbey - Yağcılar mah.

Gün	Mahalle
Perşembe	1.Ekip:Hastane mah. - İnönü mah. - Karacasu deresi - Postane - Pazaryeri
Perşembe	2.Ekip:Hastane ve İnönü mah. - Devlet hast. - Karacasu deresi - Toki - Batakköy
Perşembe	3.Ekip: Fatih - Ömer mah. - Seyfeler mah.
Perşembe	4.Ekip: Yeni mah, - Yunus emre - HSP mah.
Perşembe	5.Ekip: Konuralp - Cumhuriyet - Seyfeler mah.
Perşembe	6.Ekip: Kuzuluk (orta mah.) mah. - Reşadiye - Şerefiye
Cuma	1.Ekip: Yahyalı - Kabakulak - Erdoğdu - Uzunçınar Eskibedil mah.
Cuma	2.Ekip: Karaçallık - Alaağaç mah.
Cuma	3.Ekip: Kazancı - Bediltahirbey - Gebeş - Kızılcıkorman mah.
Cuma	4.Ekip: Düzyazı - Topağaç - Kumköprü - Yuvalak mah.
Cuma	5.Ekip: Türkormanköy - Çatalköprü - Yenidoğan - Sukenarı mah.
Cuma	6.Ekip: Kuzuluk (Topçusırtı - Şose) mah. - Taşburun mah.
Cumartesi	1.Ekip: Seyfeler - Vakıf - Osmanbey - Ormanköy mah.
Cumartesi	2.Ekip: Ekip: Akbalık - Çıldırlar - Kepekli - Buğdaylı - Batakköy mah.
Cumartesi	3.Ekip: Küçücek - Bıçkıdere -Salihiye mah.
Cumartesi	4.Ekip: Altındere mah.
Cumartesi	5.Ekip: Dokurcun merkez - Durmuşlar - Samanpazarı - Azizağa - Dedeler mah.
Cumartesi	6.Ekip:Pazarköy - Harunusta - Hasanbey - Yağcılar mah.





MEZBAHA HİZMETLERİ

2024 yılı içinde Mezbaha ve Canlı Hayvan borsasında 591 dana, 399 dişi (inek), 64 manda ve küçükbaş (kuzu) 17 adet hayvan kesimi yapılmıştır.

Dana Kesimi	İnek Kesimi	Manda Kesimi	Kuzu Kesimi
591	399	64	17













VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇE

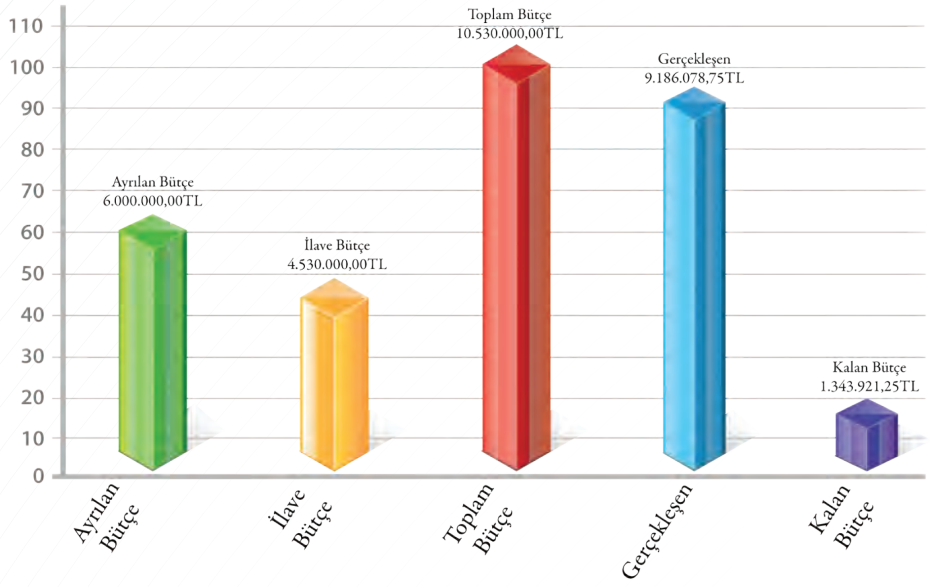
Ayrılan Bütçe
6.000.000,00TL

İlave Bütçe
4.530.000,00TL

Toplam Bütçe
10.530.000,00TL

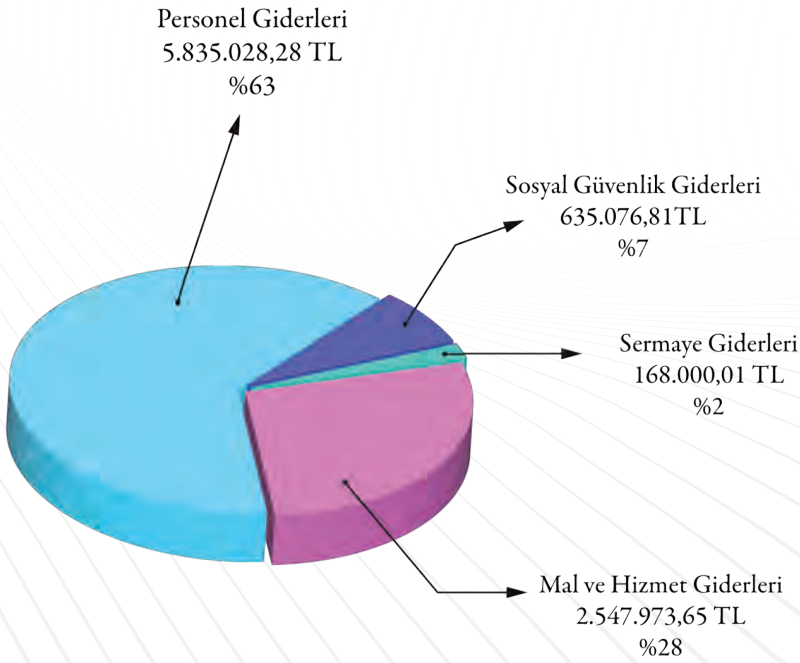
Gerçekleşen
9.186.078,75TL

Kalan Bütçe
1.343.921,25TL



AÇIKLAMA	NET ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
GENEL BÜTÇE	610.000.000,00 TL	549.104.262,87 TL	90,02
PERSONEL GİDERLERİ	6.042.000,00 TL	5.835.028,28 TL	96,57
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	691.000,00 TL	635.076,81 TL	91,91
SERMAYE GİDERLERİ	175.000,00 TL	168.000,01 TL	96,00
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	3.622.000,00 TL	2.547.973,65 TL	70,35
TOPLAM	10.530.000,00 TL	9.186.078,75 TL	87,24

Personel Giderleri
Sosyal Güvenlik Giderleri
Sermaye Giderleri
Mal ve Hizmet Giderleri







AKYAZI BELEDİYESİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Organizasyon Şeması



BİLAL SOYKAN
BELEDİYE BAŞKANI



ŞENOL ÇAKMAK
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ

MÜCAHİT KAYA
SORUMLU TEKNİKER

TERMİNAL	OTOPARK	TRAFİK PARK
HAKAN BALCİN – PERSONEL	RESUL BAYRAK – PERSONEL	ADEM AYDIN – PERSONEL
FATİH DURMUŞ – PERSONEL	SEDAT KARALİ – PERSONEL	MEHMET YAZICI – PERSONEL
SELMAN YILMAZ – PERSONEL	CELİL AKDENİZ – PERSONEL	
	EBUBEKİR DERTLİ – PERSONEL	

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

• Müdürlüğün Görevleri

MADDE 1 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

2)Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

3)Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

4)Akyazı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

5)Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

6)Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

7)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

8)Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

9)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

11)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Akyazi Belediyesi resmi web sitesinde (www.akyazi.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

12) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

13)Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

14)Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.

15) Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

16)İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Akyazı Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

17)Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.

18) Belediyenin ortak olduğu şirketlerin;

a)Kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek.

b)Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak Meclis kararlarının gereğini yerine getirmek.

c)Kâr payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.

d)Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde, söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek.

• Müdürün Görevleri

MADDE 2 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1)Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

2)Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

3)Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

4)Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

5)Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

6)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

7)Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

8)Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

9)İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

11)Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

12)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

13)Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

14)Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

15)Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

16)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

17)Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.

19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

21)Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

22)Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

24)Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

25)Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

26)Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

27)Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

28) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

29)Müdürlüğe bağlı Otogar, Otopark, Trafik Park ve ileride Müdürlük bünyesine bağlanacak olan birimlerin iç çalışma yönetmeliklerini hazırlamak, uygulamaya koymak ve takibini yapmak.

• Müdürün Sorumlulukları

MADDE 3 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a)Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1)Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

2)Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3)Gerektiğinde belediye encümenine,

4)Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b)Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1)Sayıştay'a,

2)İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

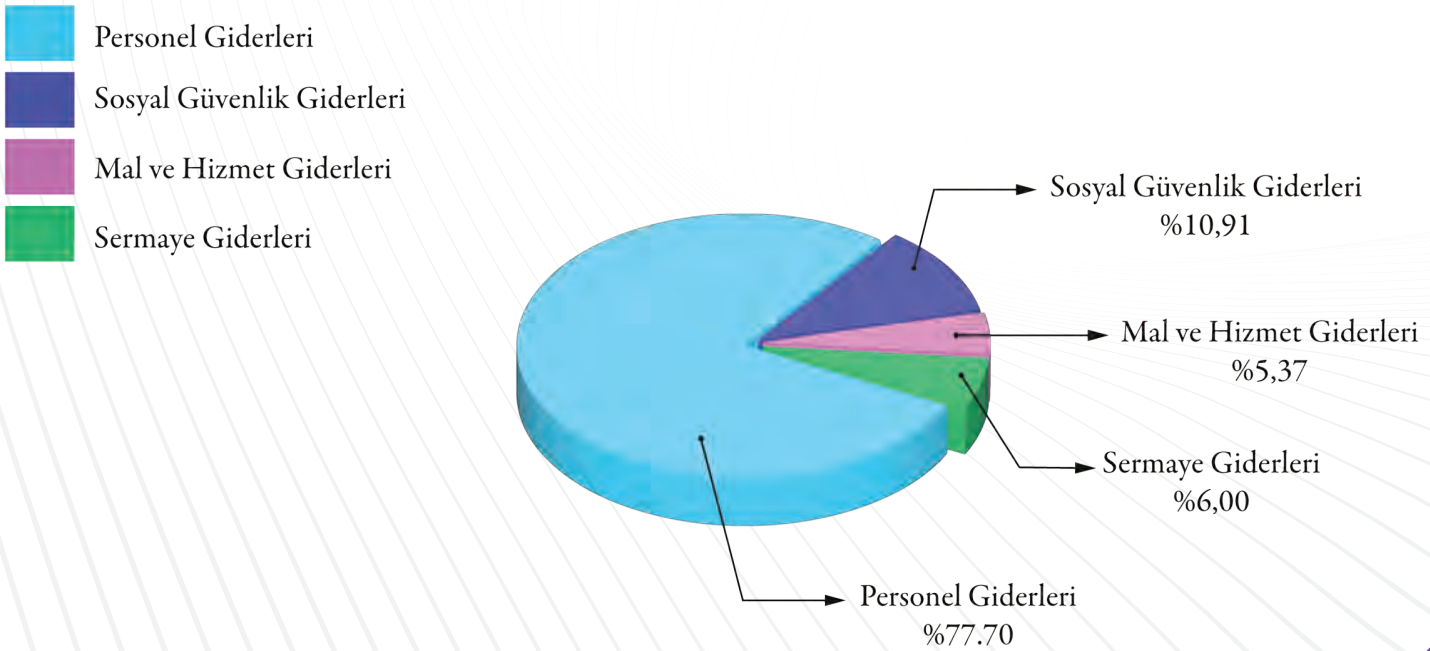
3)Belediye meclisinin denetim komisyonuna,

4)İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

✓ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANLARI %
PERSONEL GİDERLERİ	3.210.000,00 TL	2.129.518,00 TL	77,70
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	370.000,00 TL	299.105,79 TL	10,91
MAL VE HİZMET GİDERLERİ	370.000,00 TL	147.312,52 TL	5,37
SERMAYE GİDERLERİ	1.050.000,00 TL	164.700,00 TL	6,00
TOPLAM	**5.000.000,00**	**2.740.636,31 TL**	**54,81**



✓ 2024 YILINA AİT İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

• MERKEZ OTOPARK

• Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren merkez otoparkımızda 2024 yılı içerisinde toplam **422.025,00 TL** gelir elde edilmiştir.





• NOSTALJİ OTOPARK

• Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren nostalji otoparkımızda 2024 yılı içerisinde toplam **300.000,00 TL** gelir elde edilmiştir.





• BELEDİYE TERMİNALİ

• Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren İlçe Otobüs Terminali 2024 yılı içerisinde, şehirlerarası 3000 vatandaşımıza, şehir içi 5000 vatandaşımıza hizmet vermiştir.





• TRAFİK PARK

• Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Trafik Parkımızda 2024 yılı içerisinde 3500 öğrencimize uygulamalı olarak trafik eğitimi verilmiştir. Velisi ile gelerek trafik parkımızın imkânlarından faydalanan çocuk sayımız 5000'e ulaşmıştır.





✓ 2024 YILINA AİT İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI

• ÇALIŞMALAR

• Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Otobüs Terminalinin çatısını yeniledik.





• Trafik eğitim parkımızın yıl içerisinde yol çizgilerini ve trafik işaretlerini yeniledik.






%100 YERLİ BURGER
İYİ PARTİ



AKYAZI BELEDİYESİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

www.akyazi.bel.tr

MUHTARLIK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

✓ Organizasyon Şeması





I.GENEL BİLGİLER

A.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

✓ Müdürlüğümüzün Görevleri:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

✓ Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

✓ Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz; görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

B.MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

✓ Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemizin Ek hizmet binasından yürütülmekte olup hizmetlerin ifa edildiği birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ

Sıra No	Kullanım Amacı	Bulunduğu Bina	Sayı
1	Müdür Odası	Ek Hizmet Binası (İnönü Mh. 7014 Sk. No 21/B	1
	TOPLAM		1

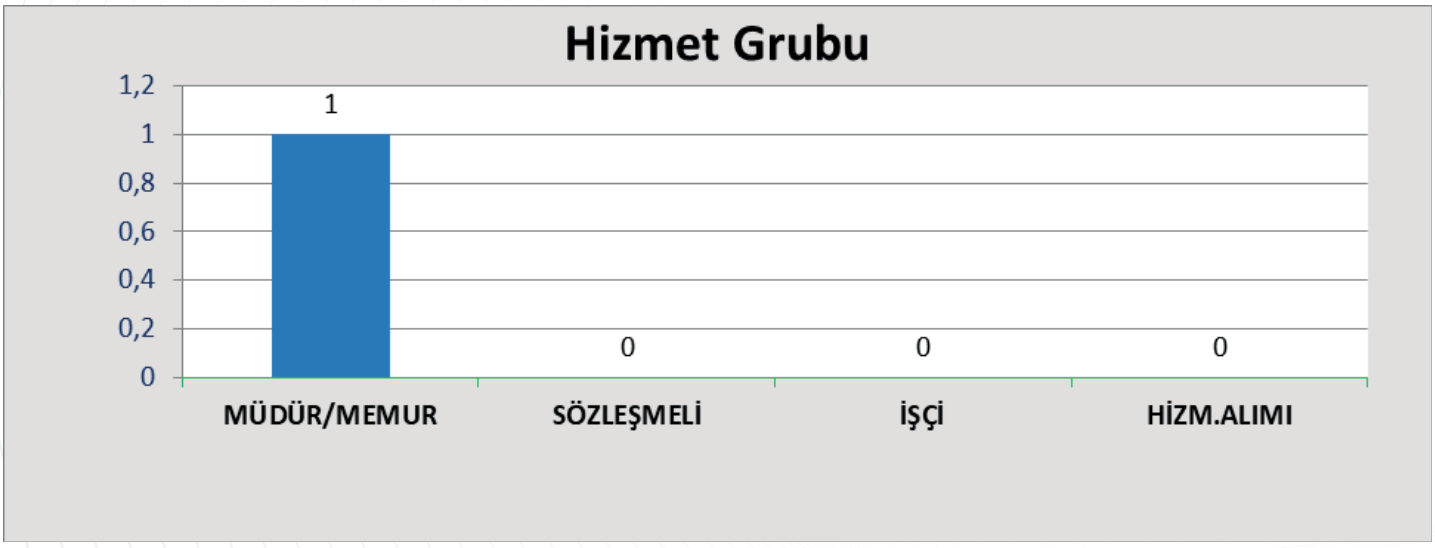
✓ Bilgi, Ekipman ve Teknolojik Kaynaklar Araç Bilgileri

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 87 Adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

KAYNAKLAR, OFİS MALZEME LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar kasaları	1
2	Bilgisayar ekranları	1
3	Sabit telefon	1
4	Dosya dolapları	2
5	73 Mahalle evrak klasörleri	76
6	Bilgisayar masaları	1
7	Çalışma masaları	1
8	Çalışma koltukları	4
9	Klasik tip sandalyeler	2
10	Sehpalar	1
TOPLAM		90

✓ Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri birim müdürü tarafından yürütülmektedir.



II AMAÇ VE HEDEFLER

✓ Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen İş ve İşlemlerinin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumlu Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze ait tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yaparak, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini 24.11.2015 tarih ve 86 no'lu Meclis Kararı ile kurulmuştur.

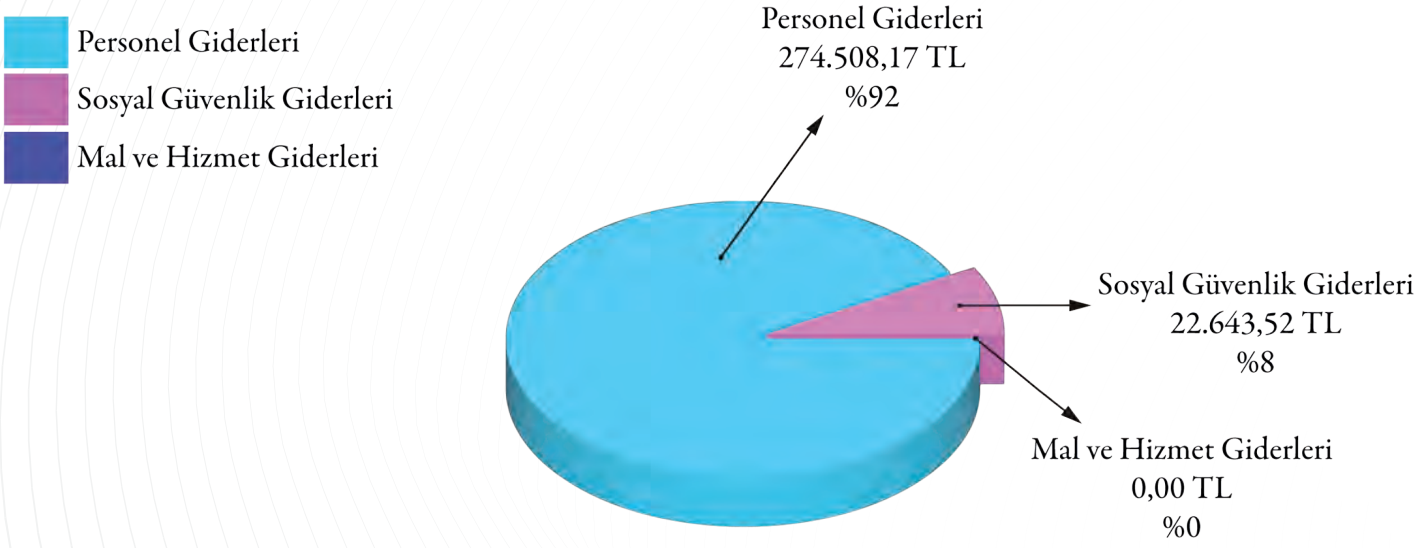
H. NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET / PROJE
1	Muhtarlık İşleri Hizmetleri	1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılması,
1	Muhtarlık İşleri Hizmetleri	2) Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) haricinde muhtarlıklardan gelen E.B.Y.S (elektronik belge yönetim sistemi) ve (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesi sağlanarak ve sonuçlandırmak,
1	Muhtarlık İşleri Hizmetleri	3) Müdürlüğe iletilen taleplerin veya Müdürlük görev ve yetki alanında kalan ihtiyaç planları mevzuata uygun değerlendirerek çözüme ulaştırılmak, hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırmak,
1	Muhtarlık İşleri Hizmetleri	4) İlçemizde mevcut 73 Mahalle muhtarlıklarına ait envanter çalışması yapılarak, mevcut durum değerlendirme planı yapılmakta ve Muhtarlarla '' İstişare toplantıları'' düzenleyerek hizmetlerin değerlendirilmesi,
1	Muhtarlık İşleri Hizmetleri	5) Belediyemiz birimleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin muhtarlıklarımız ile koordinasyonu sağlanarak mahalle bazlı planlama ve program yapılarak bilgi arşivi oluşturmak,
1	Muhtarlık İşleri Hizmetleri	6) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı faaliyet raporlar hazırlanarak Başkanlık makamına ve muhtarlıklardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutularak ilgili başkanlığa sunmaktadır.

MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNİN GENEL BÜTÇEYE ORANI	
BELEDİYE BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ
610.000.000,00 TL	450.000,00 TL
MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNİN BELEDİYE BÜTÇESİNE ORANI	% 0,156

MÜDÜRLÜK GERÇEKLEŞEN BÜTÇENİN BELEDİYE GERÇEKLEŞEN BÜTÇEYE ORANI	
GERÇEKLEŞEN BELEDİYE BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ
549.104.262,87 TL	297.151,69 TL
GERÇEKLEŞEN MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNİN GERÇEKLEŞEN BELEDİYE BÜTÇESİNE ORANI	%% 0,054

✓ BÜTÇE UYGULAMALARI

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN	KALAN	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI %
PERSONEL GİDERLERİ	795.000,00 TL	274.508,17 TL	520.491,83 TL	34,53
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	92.000,00 TL	22.643,52 TL	69.356,48 TL	24,61
MAL VE HİZMET ALIMLARI	63.000,00 TL	0 TL	63.000,00 TL	0
CARİ TRANSFERLER	0 TL	0 TL	0 TL	0
TOPLAM GERÇEKLEŞME	**950.000,00 TL**	**297.151,69 TL**	**652.848,31 TL**	**31,28**



Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 2024 yılı Bütçesi 950.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Müdürlük Bütçesinin Belediye Genel Bütçesine oranı % 0,156`dir. OcakAralık döneminde Personel Giderlerinden: 274.508,17, Sosyal Güvenlik Kurumu Giderlerinden 22.643,52 TL, Mal ve Hizmet Alımları: 0 TL harcama gerçekleştirilmiştir. Müdürlük Bütçesinin gerçekleşme oranı % 31,28`dir.

IV FAALİYETLERİMİZ

- Muhtarlık İşleri Müdürlük bütçesinden: 2024 yılı içerisinde personel maaş ödemeleri haricinde herhangi bir ödeme yapılmamıştır. Personel gideri, SGK prim gideri ve harcırah gideri olmak üzere toplam 353.205,65 TL ödeme yapılmıştır.

A-) www.muhtar.gov.tr (Cumhurbaşkanlığı, İçişleri Bakanlığı Sistemine Yapılan) ÜZERİNDEN YAPILAN BAŞVURULAR

2024 Yılı İçerisinde 12 adet Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren bilgi, şikayet ve talep başvurusu yapıldı.

B-) E.B.Y.S(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ÜZERİNDEN YAPILAN BAŞVURULAR

2024 Yılı İçerisinde 4 adet Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren bilgi, şikayet ve talep başvurusu yapıldı.

C-) BİLGİ, KÜLTÜR VE SOSYAL ÇALIŞMALAR

2024 yılı içerisinde Belediyemizce 1 adet MUHTAR İŞTİŞARE TOPLANTISI, Akyazı Kaymakamlığı ile birlikte 1 adet MUHTARLAR TOPLANTISI ve Muhtarlar Günü etkinlikleri kapsamında toplantı ve kutlama programı yapılmıştır.









A-www.muhtar.gov.tr (Cumhurbaşkanlığı, İçişleri Bakanlığı Sistemine Yapılan) Üzerinden Yapılan Başvurular

KARAÇALILIK Mahallesi Muhtarı Hakan ÖZKAN talep özeti

(224631) Meranın yanındaki yol kenarındaki dikenlerin temizlenmesi talep edilmiştir. Söz konusu talep Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş olup, Belediyemiz iş programına alınmıştır.

ÖMERCİKLER Mahallesi Muhtarı Ömer BOZKURT talep özeti

(210591) Ömercikler Mahallesi 8029 Sokaktaki çöp konteynırının çalındığı veya kaldırıldığı, engelli bir vatandaşın çöp atmakta zorluk çektiği ve çöp konteynırının tekrar yerine getirilmesi talep edilmektedir. Bahse konu çöp konteynırının tekrar yerine konulması talebi değerlendirilmek üzere, Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

DEDELER Mahallesi Muhtarı CEVDET TEKİN dilekçe özeti:

(221945) D140 karayolunun orta refüjündeki otların kesilmesi talep edilmiştir. Söz konusu talebin Karayolları Genel Müdürlüğüne yönlendirilmesi gerekmektedir.

(215571) Dedeler Mahallesinde çöp bidonlarının yerine acil olarak çöp konteynırı konulması talep edilmektedir. Bahse konu çöp konteynırı talebi, Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir.

(208067) Dedeler Mahalle Muhtarlığınca acil çöp konteynırı talep edilmektedir. Bahse konu çöp konteynırı talebi, Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir.

(223713) Dere yatağının daraltılmaması talep edilmiş konu Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir.

YONGALIK Mahallesi Muhtarı Murat YILDIZ talep özeti

(218151) İlçemiz genelindeki mahalle grup yollarının yol kenarında tehlike arz eden kısımlarına bariyer yapılması Sakarya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunmaktadır. Dolayısıyla, bahsi geçen Yongalık Mahallesi yol kenarındaki tehlike arz eden kısımlara bariyer yapılması talebinin Sakarya Büyükşehir Belediyesine yönlendirilmesi gerekmektedir.

ALAAĞAÇ Mahallesi Muhtarı Zafer KARACAN talep özeti

(214490) Alaağaç Mahallesi Yeni Mahalle bölgesinde Haydar Baştan'ın eşi Esin Baştan evinin önünün çamur olduğunu, çocukların çamurdan oyun oynayamadığını, kazı yapılan yerlere çakıl serilmesini talep etmiş, aynı zamanda erzak verilmesini de talep etmiştir. Bahsi geçen çamur olan ve kazılan yerlere çakıl serilmesi talebi Fen İşleri Müdürlüğüne, erzak verilmesi talebi ise Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

(213257) İlçemiz genelindeki mezarlıklar Sakarya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunmaktadır. Dolayısıyla, bahsi geçen Alaağaç Mahallesindeki mezarlıkların otların kesilmesi ve kurumuş ağaçlarının kesilmesi işlerinin yapılması talebinin Sakarya Büyükşehir Belediyesine yönlendirilmesi gerekmektedir.

(213254) İlçemiz genelindeki grup yolları Sakarya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunmaktadır. Dolayısıyla, bahsi geçen Alaağaç Mahallesinin ortasından geçen grup yolunun bakımı ile SASKİ ve AGDAŞ tarafından bozulan yerlerin asfalt yama, bakım ve onarımlarının yapılması talebinin Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ne yönlendirilmesi gerekmektedir.

OSMANBEY Mahallesi Muhtarı İsmail ÇALAN talep özeti

(226995) Osmanbey Mahallesinde okul bölgesinde kasis yapılması talep etmiştir. Bahsi geçen talep Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş olup Belediyemiz iş programı kapsamında yapılacaktır.

SALİHİYE Mahallesi Muhtarı Mustafa YILDIRIM dilekçe özeti:

(227985) Salihiye mahallesinde yapılan asfalt kenarlarına beton V kanal yapılması talep edilmiş olup, talep Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

KÜÇÜCEK İSTİKLAL Mahallesi Muhtarı İsmail BARUT dilekçe özeti:

(234344) Küçücek İstiklal Mahallesinde Tarcan Sokağa asfalt ve yağmur suyu hattı yapılması talep edilmiş olup, talep Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

YONGALIK Mahallesi Muhtarı Murat YILDIZ dilekçe özeti:

(237088) Yongalık Mahallesinde beton parke ile otopark yapılması talep edilmiş olup, talep Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

B- E.B.Y.S(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Üzerinden Yapılan Başvurular

1-) DOKURCUN Çengeller Mahallesi Muhtarı Emin ÇENGEL dilekçe özeti

İçme suyu yetersizliği ile alakalı Belediyemize verilen dilekçe, ilgili Kurum olan SASKİ'ye iletilmiştir.

2-) Dedeler Mahallesi Muhtarı Cevdet TEKİN dilekçe özeti

Gençlerin sportif faaliyet yapabilecekleri alan talep edilmiş olup, söz konusu talep Spor İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir.

3-) HAYDARLAR Mahallesi Muhtarı Ali ZEYBEK dilekçe özeti

Ana yolların genel bakım onarımının yapılması talep edilmiş olup söz konusu talep Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir.

4-) Eskibedil Mahallesi Muhtarı Mesut ÖZÇELİK dilekçe özeti

Tarlaların bulunduğu kısımda kalan mera kenarındaki pisliklerin temizlenmesi talep edilmiş ve söz konusu talep Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir.

C- BİLGİ, KÜLTÜR VE SOSYAL ÇALIŞMALAR

Belediyemizce ve Kaymakamlıkça Muhtarlar ile istişare toplantısı yapılmıştır.




İYİ PARTİ


İnhas
KUZULUK
TERMAL OTEL

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Akyazı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü-14.02.2025)

Mehmet MUTLUOĞLU
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Akyazı Belediyesi-14.02.2025)

Bilal SOYKAN
Belediye Başkanı