



T.C.
G LNAR BELEDİYE
BAŞKANLIğI



2024 YILI FAALİYET RAPORU



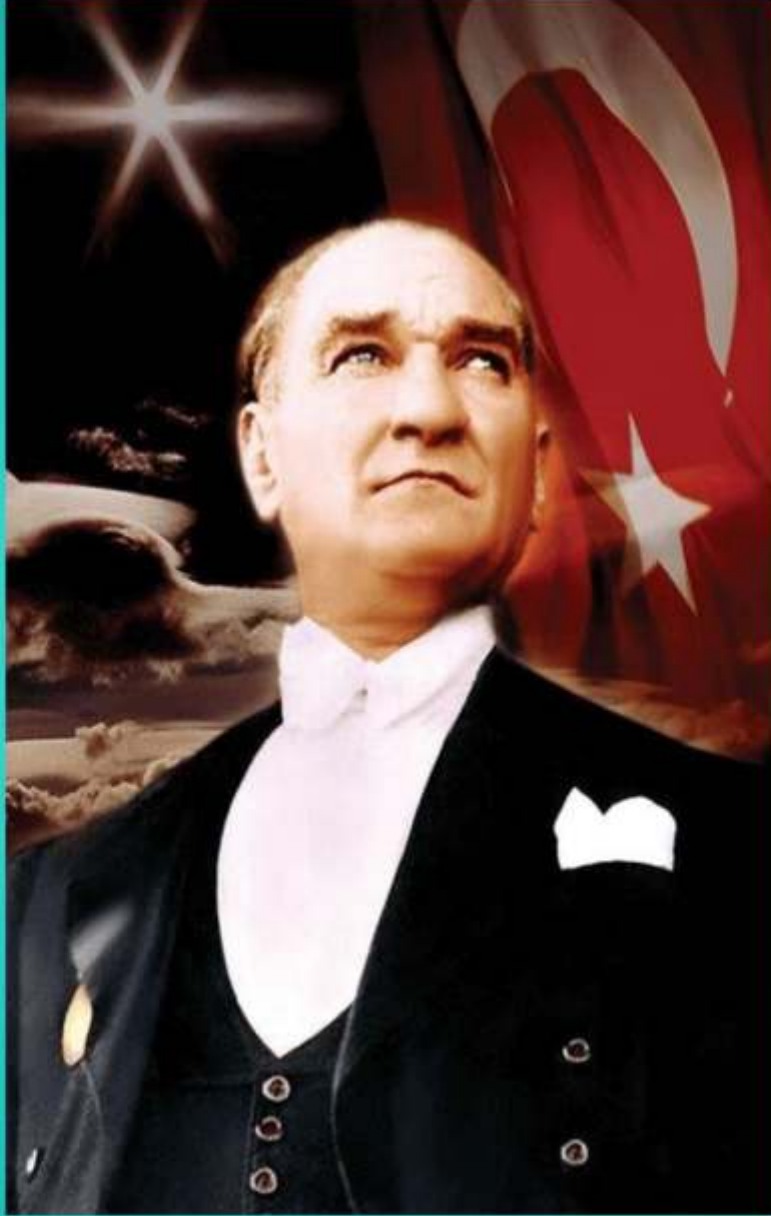
FATİH ÖNGE
T.C. G LNAR BELEDİYE BAŞKANI





**T.C.
G LNAR BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI FAALİYET
RAPORU**



“Vatanını en çok seven
Görevini en iyi yapandır.”

K. Atatürk



İÇİNDEKİLER

Giriş.....	5
Misyon ve Vizyon.....	6
Örgüt Yapısı.....	7
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	8-12
Mali İşler Müdürlüğü.....	13-20
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21-28
Fen İşleri Müdürlüğü	29-42
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	43-46
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	47-74
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	75-76
Zabıta Müdürlüğü.....	77-83
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	84-90
Temizlik İşleri Müdürlüğü	91-98
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	99-112
Afet İşleri Müdürlüğü.....	113-115



FATİH ÖNGE
T.C. G LNAR BELEDİYE BAŞKANI



Kıymetli Meclis  yelerimiz, Sevgili G lnarlılar,

İlçemize ve sizlere hizmette bir yılı geride bıraktık.

Bu süreçte sizlere verdiğimiz sözlerin peşinde olduk ve olacağız. Birçok başarılı projeyi hayata geçirdik. Belediyemizin 100. Yılını Belediyemize yakışır bir şekilde dolu dolu geçen bir program ile kutladık. G lnar'ın tüm kurum ve kuruluşları ile ortak hareket ettik.

Halkımızın ihtiyaçlarını dikkate aldık. G lnar'a yatırım için makamda oturmadık, işlerimizin yerinde takipçisi olduk. Bugüne kadar hiç kimseye ayırım yapmadan herkese hizmet ettik, kapılarımızı herkese açık tuttuk.

Kurum içinde sa ladı ımız birlik ve beraberlik ve halkımıza hizmet aşkı yaptıklarımızı ve yapacaklarımızı etkileyen önemli unsur olmuştur. Güzel bir G lnar için çalışmalarımızı tüm hızıyla sürdürmeye devam etmekteyiz.

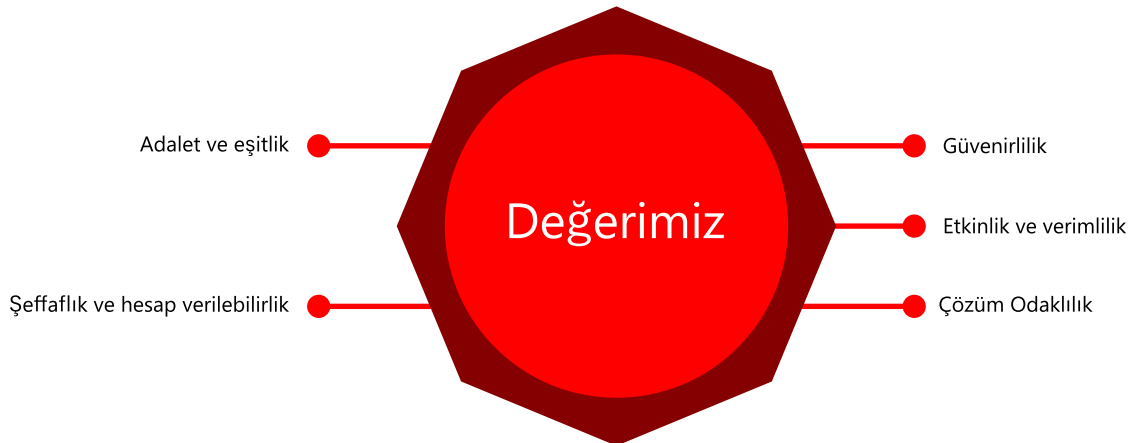
şeffaf ve hesap verebilir belediyecilik anlayışındayız. G lnar Belediyesi olarak "Belediyecilik" kavramını sadece içinde bulunduğumuz zaman için değil, geleceğe dair gerçekleşmesi beklenen tüm ihtimalleri göz önüne alarak de erlendirmektediriz. G lnar'ımızı yarınlara taşıma kararlılığı ve azmi ile çalışmaya, hedeflerimize ulaşmaya, hizmetlerimizin kalitesini daha üst seviyelere taşımaya ve yeni projeler üretmeye devam edeceğiz.

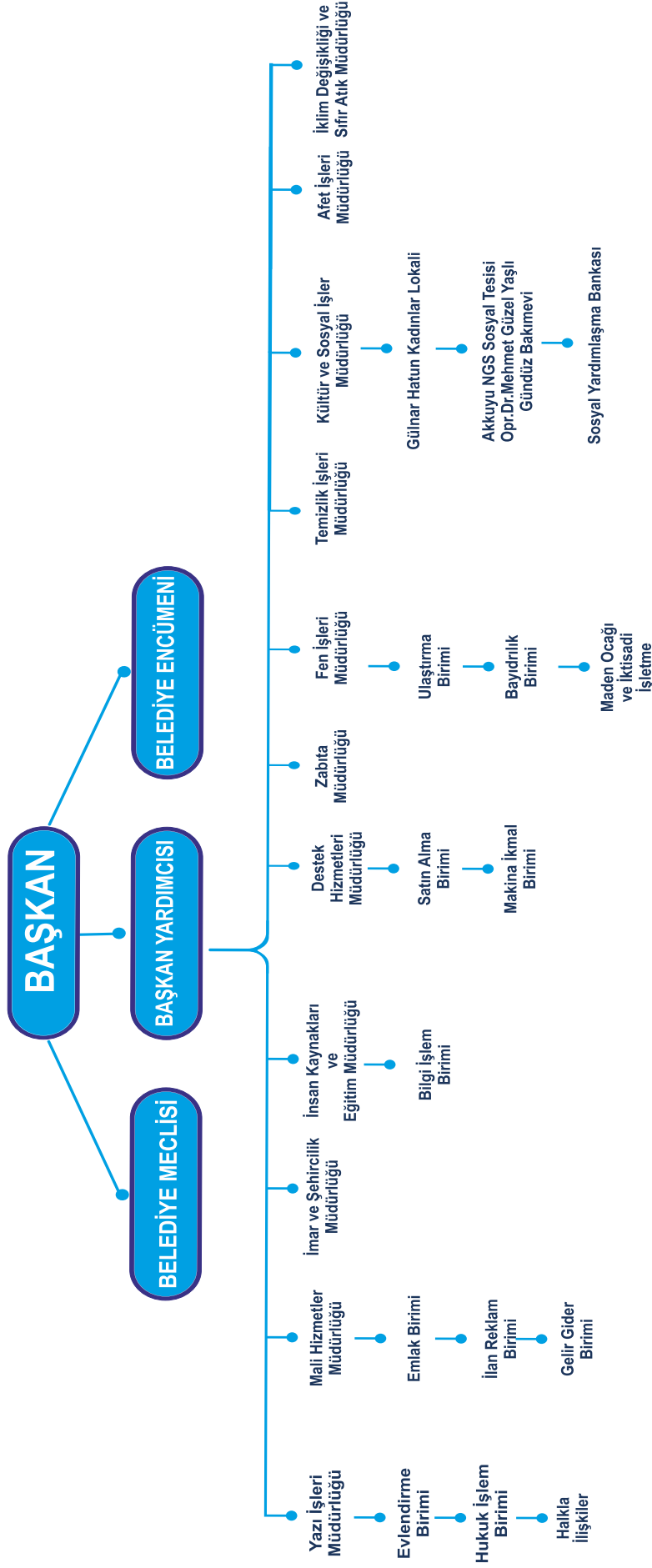
Hizmetlerin gerçekleştirilmesinde aldığı kararlar ve çalışmalarıyla bu hizmetlere destek veren başta siz belediye meclis üyelerime, birim müdürlerimize, personelimize, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hiçbir zaman bizden desteğini esirgemeyen, attığımız her adımda sabır ve hoşg r leriyle bizi destekleyen bize çalışma gücü veren, saygıdeğer G lnar halkına ve çalışmalarımızı yakından takip eden, kamuoyunu bilgilendiren basının değerli temsilcilerine şükranlarımı sunarım.

2024 Mali Yılı Faaliyet Raporu, Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan ve 17 Mart 2006 tarihinde yürürlüğe giren, 'Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik gereğince, Harcama Yetkilileri tarafından Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanan Belediye Başkanlı ımızın '2024' Yılı Faaliyet Raporu'nu saygıyla sunuyorum. 07.04.2025

MİSYON ve VİZYON





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



MİSYON

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

VİZYON:

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

- 1.Belediyenin karar organları olan, Meclisin, Başkanlığın ve Encümenin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak,
- 2.Alınan kararların yazılması, kaydedilmesi, ilgililere duyurulması ve arşivlenmesini temin etmek,
- 3.Gelen evrakın ilgililere tebliğini sağlamak,
- 4.Belediye birimlerinden gelen ilanları yapmak,
- 5.Posta işlemlerini düzenlemek, kayıtlarını tutmak.
- 6.Belediyeye ait Hukuk İşleri Birimi olarak, Belediye avukatları ile birlikte gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

1BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

- 1Belediye Meclisinin aylık toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimleri ve başkan tarafından meclise havalesi yapılan teklif yazılarının düzenlenerek meclis gündeminin oluşmasını sağlamak,
- 2.Meclis toplantı gündeminin yasal süresi içinde üyelere ulaştırılmasını sağlamak,
- 3.Meclisten komisyonlara gönderilen konuların komisyonlardaki seyrinin takip edilerek hazırlanan raporun meclise sunulmasını sağlamak,
- 4.Komisyonlarda görüşülerek hazırlanan komisyon raporunun yazdırılması, çoğaltılması ve meclis üyelerine zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- 5.Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek meclis başkanı ve meclis divan kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



6. Meclis kararlarının yasal süresi içinde, gerekli mercilere gönderilmesi, gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birimine gönderilmesini sağlamak,
7. Belediye Meclisinin çalışmalarında Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği başta olmak üzere, diğer mevzuatın takip ve uygulanmasını sağlamak,
8. Meclis üyeleri tarafından meclis başkanlık divanına sunulan yazılı önergelerin gereği yapılma sürecindeki iş ve işlemleri takip etmek,
9. Meclis Karar ve Komisyon Defterlerinin düzenlenerek kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10. Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yapmak ve ilgili birime göndermek,
11. Meclis karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,
12. Meclisince kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dayanakları ile birlikte arşivlenmesi,
13. Mümkün olduğunca görevleriyle ilgili toplantılara (meclis, encümen vs.) katılarak çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

1.BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ GÖREVLER

2. Encümende görüşülmek üzere, birimlerden encümene havaleli olarak gelen evrakların kayda alınarak encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak.
3. Gündemin toplantıdan önce encümen üyelerine teslim edilmesini sağlamak.
4. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı ve sonradan eklenti olmaması esastır. Çıkıntı düzeltme var ise üzerlerinin mühürlenmesini, paraflanmasını, daksil kullanılmamasını sağlamak.
5. Raportörlere yöneltilen tüm işlerin gizlilik içinde yürütülmesini sağlamak,
6. Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defteri'ne yazmak.
7. Encümen Kararına muhalefet eden üyenin muhalefet gerekçesini yazılı olarak almak, karara muhalefet nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak.
1. Belediye encümenince alınan kararların metin haline getirilmesi ile hazırlanan karar metinlerinin encümen başkanı ve encümen üyelerine imzalatılarak, encümen karar defterine yazılması ve süresi içerisinde gereği yapılmak üzere ilgili birimlerine gönderilmesi.
2. Toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanan encümen kararlarından birer adet asıl nüshasını dayanak belgeleri ile birlikte bir dosyada tarih ve numara sırasına göre muhafaza edilmesini (arşivlenmesini) sağlamak.
3. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Encümen İhale Komisyonu sıfatı ile toplandığından, bu konuda alınacak karar ve tutulacak tutanakların kanun hükümlerine göre düzenlenmesi, alınan kararın encümen karar defterine yazılmasını sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



1.GENEL EVRAK VE İDARİ İŞLERLE İLGİLİ GÖREVLER

- 1.Belediye başkanlığına gelen-giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
- 2Belediyeye gelen yazıları ilgili birimlere vermek veya adreslerine postalamak
- 3Belediye ünitelerinden gelen ihale ilanlarını Basın İlan Kurumu kanalı ile Mahalli Gazete ve Resmi Gazete'de yayınlanmasını sağlamak.

01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihleri Arasında Meclis Kararlarının Aylara Göre Dağılımı

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
7	-	1	14	7	3	4	MECLİS TATİL AYI	2	7	6	22	73

01.01.2024 - 31.12.2024Tarihleri ArasındaEncümen Kararlarının Aylara Göre Dağılımı

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
9	18	5	7	9	8	9	24	21	19	5	31	165

2024 Yılında Yapılan Evrak İşlemleri 2024 Yılında CİMER Sistemine Yapılan Başvuru ve Cevaplanan Yazılar

Gelen Evrak	8122
Giden Evrak	7210

Cimer Başvurusu	136
Cimer Başvuru Sonucu	136

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.33.10

Kurum Adı : GÖLNAR BELEDİYESİ - 46.33.10.18 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılda Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklene	Düşülen						
46.33.10.18	01.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	5.795.000,00	600.000,00	0,00	411.542,59	5.983.457,41	5.983.457,41	5.983.457,41	0,00	0,00	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	800.000,00	100.000,00	0,00	120.152,70	779.847,30	779.847,30	779.847,30	0,00	0,00	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	585.000,00	0,00	1.100.000,00	0,00	1.685.000,00	1.678.172,31	1.678.172,31	0,00	6.827,69	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	37.571,81	37.571,81	0,00	22.428,19	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	65.000,00	0,00	200.000,00	0,00	265.000,00	243.701,28	243.701,28	0,00	21.298,72	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	565.000,00	0,00	600.000,00	0,00	1.165.000,00	1.161.718,30	1.161.718,30	0,00	3.281,70	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	03.06	TENSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	3.500.000,00	0,00	1.230.000,00	0,00	4.730.000,00	4.729.475,02	4.729.475,02	0,00	524,98	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	70.000,00	0,00	301.000,00	0,00	371.000,00	370.787,39	370.787,39	0,00	212,61	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	105.000,00	0,00	0,00	99.280,00	5.720,00	5.720,00	5.720,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.18	01.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	23.251,20	23.251,20	0,00	36.748,80	0,00
TOPLAM					0,00	11.605.000,00	700.000,00	3.431.000,00	630.975,29	15.105.024,71	15.013.702,02	15.013.702,02	0,00	91.322,69	0,00

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediyesi Evlendirme Memurluğu
2024 Yılında 121 Çiftin Nikâhını Kıydı

- ☐ Evlendirme Memurluğumuz; Türk Medeni Kanunu, diğer ilgili kanun ve mevzuatın verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanlığımız adına görev ve yetkilendirilen evlendirme memurlarımız tarafından evlendirme işlemlerinin yürütüldüğü servistir.
 - ☐ Müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapan evlendirme memurluğumuzca; kurum adına evlilik akitlerinin ve evlilikle ilgili diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanmış, evlenecek çiftlerin nikâhları verilen gün ve saatte kıyılmıştır.
 - ☐ Bu faaliyet döneminde talep eden evlenecek çiftlere izin belgesi düzenlenmiştir.
 - ☐ Evlenecek çiftlerden izin belgeli gelenler ile yabancı uyruklu müracaatlara gerekli kolaylık sağlanarak nikâh işlemleri yapılmıştır.
 - ☐ Mernis bildirimleri İlçe Nüfus Müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmiştir.
 - ☐ Yıl içerisinde evlendirme hizmetlerinde herhangi bir sıkıntı yaşanmamıştır.
- 2024 Yılı içerisinde Belediyemize bağlı Evlendirme Memurluğuna vatandaşlarımız tarafından evlenmek üzere 121 (yüzyirmibir) adet müracaatta bulunulmuştur.
- Bu müracaatlar neticesinde 121 (yüzyirmibir) adet evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 1 - 114 (yüzondört) adet normal evlilik.
2 - 3 (üç) adet ailesinin izni ile evlilik (vasi dâhil)
3-1 (bir) adet mahkeme kararı ile evlilik (17 yaş ve altı)
4 - 3 (üç) adet yabancı uyruklu kimseyle evlilik işlemi yapılmıştır.

Musa TÜRKMEN
Yazı İşleri Müdürü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



1 MİSYON ve VİZYON

Kurumların varlık nedenlerini açıklamak ve kendilerini ne tür bir organizasyon olarak görmek istedikleri hususuna misyon adı verilir. Bir misyonun en önemli fonksiyonu örgütteki tüm çalışanlara ortak bir istikamet vermesi ve örgütü benzer organizasyonlardan ayıracak şekilde, uzun dönemli bir görev ve ortak bir değer belirtmesidir. Vizyon; kuruluşun “Ne olmak istiyoruz” sorusuna vereceği cevaptır. Bir belediyenin misyona sahip olmasının üst yönetimin ve personelin benzer amacını gerçekleştirmesi için bir arada olmasını sağlaması ve tüm kurumsal gücü bir araya toplayarak, motivasyonun sağlanmasını kolaylaştırmaktır. Misyon basit bir şekilde, kuruluşun varlık sebebi, yani “Niçin varım?” sorusuna verdiği cevaptır. Gölnar Belediyesi’nin misyonu “Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyeçilik olarak belirlenmiştir.

2.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak kurulmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür. Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür, şeflikler ve idari işlerden oluşmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

1- Bütçe Performans Programı

- İdarenin Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.
- Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.
- Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması.
- Ön mali kontrollerin yapılması.
- İdarenin Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin Diğer İdareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - Mali Konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmalık yapmak.
 - Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması

2- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama

- Bütçe ve Kesin Hesabı hazırlamak.Mali İstatistikleri hazırlamak

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



3- Muhasebe Birimi Tarafından Yürütülecek Görevler Şunlardır

- a) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililere geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerle ön görülen tutara uygun olması,
- e) Ödemelere ilgili mevzuatın ön gördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması,
- f) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması,
- g) Mali istatistiklerin hazırlanması,
- h) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine Bildirimlerinin yapılması) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün aylık mizan bildirimlerinin yapılması
- i) Muhasebe birimi, iç kontrol- ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarının üst yönetime sunulması,
- j) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- k) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- l) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere
- m) Gerekli Bilgi ve raporları, Bakanlığa hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- n) Muhasebe biriminin vizesinin kontrol edilmesi,
- o) Tahsildarlar her tahsilattan döndüğünde gün içinde kontrol edilmesi,
- p) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi,
- r) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması,
- s) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- ş) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak. t) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- u) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- ü) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak, v) Bütçe İçi Ve dışı Emanetlerin hesaba almak,
- y) Doğrudan şahıslara ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



- m) Gerekli Bilgi ve raporları, Bakanlığa hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- n) Muhasebe biriminin veznesinin kontrol edilmesi,
- o) Tahsildarlar her tahsildattan döndüğünde gün içinde kontrol edilmesi,
- p) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi,
- r) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması,
- s) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- ş) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak.
- t) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- u) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- ü) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,
- v) Bütçe İçi Ve dışı Emanetlerin hesaba almak,
- y) Doğrudan şahıslara ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

4- Bütçe İşlemleri

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonun sağlanması,
- b) İlgili yasal mevzuat doğrultusunda izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması,
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması,
- d) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak kayıtların tutulması ve izlenmesi,
- e) Bütçe Kesim Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması,
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirilmesi,
- ğ) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Bütçe kayıt ve işlemleri, müdürlüğün, yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır,
- ı) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- i) Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- j) Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur,
- k) Bütçe ödeneklerinin tertibi: miktar ve kullanımlarının takibi,
- l) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerinin sonuçlandırılması,
- m) Mali Hizmetler Müdürünün mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



YILLIK KESİN MİZAN

46.33.10 - GÖLNAR BELEDİYESİ

2024

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		Kasa Hesabı	4.639.591,51	4.639.591,51	0,00	0,00
100	01	Belediye Kasa Hesabı	4.600.080,46	4.600.080,46	0,00	0,00
100	02	Maden Kasa Hesabı	39.511,05	39.511,05	0,00	0,00
101		Alınan Çekler Hesabı	73.655,70	73.655,70	0,00	0,00
101	01	Muhasebe Birimindeki Çekler	73.655,70	73.655,70	0,00	0,00
102		Banka Hesabı	302.394.699,15	291.710.260,85	10.684.438,30	0,00
102	04	Teb Mersin	2.556,84	0,00	2.556,84	0,00
102	05	Halkbankası Gölnar Uydu (07000002)	23.798.082,82	23.188.010,89	610.071,93	0,00
102	06	Denizbank Silifke 351	376,50	0,00	376,50	0,00
102	08	Meski (Halk Bankası)	191,00	0,00	191,00	0,00
102	13	İşbankası Büyükeceli 0217458	47,88	0,00	47,88	0,00
102	14	Ziraat Büyükeceli 5002	49.350,23	0,00	49.350,23	0,00
102	15	Ziraat Büyükeceli 5007	1.930,93	0,00	1.930,93	0,00
102	20	Ziraat Köseçobanlı Gölnar	16.004,86	0,00	16.004,86	0,00
102	21	Ziraat Köseçobanlı Beldes	259,04	0,00	259,04	0,00
102	22	Halkbankası Köseçobanlı Mut	5,87	0,00	5,87	0,00
102	30	Zeyne Ziraat Gölnar	122,01	0,00	122,01	0,00
102	31	Denizbank Silifke 352	556,68	0,00	556,68	0,00
102	34	Halkbankası 7000006 İller Bankası Hs.	192.603,00	189.204,02	3.398,98	0,00
102	35	Halkbankası 7000007 Hs.	1.596.324,43	1.563.235,08	33.089,35	0,00
102	36	Halk Bankası Maden Ocağı 027	18.139.373,74	16.910.754,35	1.228.619,39	0,00
102	37	Halkbankası 7000008 (Uydu Şb)	7.353,00	7.353,00	0,00	0,00
102	39	Gölnar Denizbank	63.060,28	12.468,86	50.591,42	0,00
102	43	Halk Bankası Uydu 7000011	95.430,99	90.481,15	4.949,84	0,00
102	44	Halk Bankası Gölnar 7000012	6.189,04	0,00	6.189,04	0,00
102	45	Halk Bankası Gölnar 7000013	187.047,32	0,00	187.047,32	0,00
102	46	Maden Gölnar Halkbankası Maaş	15.741.022,84	15.726.586,03	14.436,81	0,00
102	47	Halk Bankası Gölnar 7000014	5.461.737,20	5.390.819,21	70.917,99	0,00
102	48	Halk Bankası Gölnar 7000015	10.851,44	10.801,82	49,62	0,00
102	49	Halk Bankası Gölnar 7000016	180,00	0,00	180,00	0,00
102	50	Halk Bank Gölnar 4000050	27.148.535,49	27.136.910,07	11.625,42	0,00
102	51	Ziraat Gölnar Şb.465004 Hesap	58.933.839,22	58.925.201,37	8.637,85	0,00
102	52	Ziraat Gölnar Şb.465005 Hesap	4.293.500,00	4.211.353,23	82.146,77	0,00
102	53	Ziraat Gölnar Şb.465006 Hesap	35.165.287,50	35.043.676,44	121.611,06	0,00
102	54	Ziraat Gölnar Şb.465007 Hesap	8.119.583,17	7.945.459,31	174.123,86	0,00
102	55	Ziraat Gölnar Şb.465008 Hesap	1.324.890,14	1.288.034,61	36.855,53	0,00
102	56	Ziraat Gölnar Şb.465009 Hesap	10.377.900,80	10.376.901,43	999,37	0,00
102	57	Teb Silifke Şubesi 97588221	414.008,87	414.008,87	0,00	0,00
102	58	Ziraat Pos Hesabı 5012	1.707.395,46	1.702.147,79	5.247,67	0,00
102	59	Teb Silifke 98732215	4.233.983,97	4.233.958,78	25,19	0,00
102	60	Denizbank Gölnar 3007000010	40,93	0,00	40,93	0,00
102	61	Denizbank Gölnar 3007000011	84.923,23	0,00	84.923,23	0,00
102	62	Halkbankası İller 000017	71.926.687,99	71.926.422,41	265,58	0,00
102	63	İller Bankası Vadeli (Fon Hesabı)	12.876.992,31	5.000.000,00	7.876.992,31	0,00
102	64	Teb Silifke 4004 Temlik Hesabı	416.472,13	416.472,13	0,00	0,00
103		Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	268.044.360,17	268.044.360,17	0,00	0,00
103	01	Verilen Çekler Hesabı	4.004.554,20	4.004.554,20	0,00	0,00
103	02	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı	264.039.805,97	264.039.805,97	0,00	0,00
108		Diğer Hazır Değerler Hesabı	23.147.412,93	23.147.412,93	0,00	0,00
108	01	Kasa Varlığından Bankaya Yatırılmak Üzere Gönderilen Tutar	4.600.080,46	4.600.080,46	0,00	0,00
108	09	Diğer Çeşitli Hazır Değerler	18.547.332,47	18.547.332,47	0,00	0,00
109		Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	8.089.008,08	6.416.512,82	1.672.495,26	0,00
109	01	Kredi Kartı Tahsilatları	6.392.282,36	5.648.199,34	744.083,02	0,00

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



109	02		Sanal Pos Tahsilatları	1.696.725,72	768.313,48	928.412,24	0,00
120			Gelirlerden Alacaklar Hesabı	8.927.288,56	8.927.288,56	0,00	0,00
120	01		Vergi Gelirlerinden Alacaklar	7.980.562,47	7.980.562,47	0,00	0,00
120	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	910.161,81	910.161,81	0,00	0,00
120	05		Diğer Gelirlerden Alacaklar	36.564,28	36.564,28	0,00	0,00
121			Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	10.325.997,05	1.926.509,67	8.399.487,38	0,00
121	01		Vergi Gelirlerinden Alacaklar	8.668.626,46	1.878.495,38	6.790.131,08	0,00
121	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	1.081.645,16	35.736,05	1.045.909,11	0,00
121	05		Diğer Gelirlerden Alacaklar	575.725,43	12.278,24	563.447,19	0,00
122			Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	344.316,69	35.112,07	309.204,62	0,00
122	01		Vergi Gelirlerinden Alacaklar	239.602,78	35.112,07	204.490,71	0,00
122	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden Alacaklar	2.520,00	0,00	2.520,00	0,00
122	05		Diğer Gelirlerden Alacaklar	102.193,91	0,00	102.193,91	0,00
139			Diğer Kurum Alacakları Hesabı	567.651,83	0,00	567.651,83	0,00
140			Kişilerden Alacaklar Hesabı	416.698,18	113.775,40	302.922,78	0,00
140	01		Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilecek Olan Alacaklar	229.934,67	36.560,00	193.374,67	0,00
140	02		Diğer Alacaklar	186.763,51	77.215,40	109.548,11	0,00
150			İlk Madde ve Malzeme Hesabı	26.784.532,58	13.115.006,64	13.669.525,94	0,00
150	01		Kırtasiye Malzemeleri	316.324,00	240.009,00	76.315,00	0,00
150	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri	20.990,00	20.990,00	0,00	0,00
150	03		Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	1.181.534,94	248.072,60	933.462,34	0,00
150	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	14.204.748,49	4.010.725,47	10.194.023,02	0,00
150	05		Temizleme Ekipmanları	497.850,19	497.850,19	0,00	0,00
150	06		Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiyeye Malzemeleri	1.321.800,00	1.250.520,00	71.280,00	0,00
150	07		Yiyecek	158.957,84	127.294,34	31.663,50	0,00
150	08		İçecek	21.816,00	0,00	21.816,00	0,00
150	11		Yem	163.000,00	162.999,92	0,08	0,00
150	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	5.425.898,04	3.551.624,04	1.874.274,00	0,00
150	13		Yedek Parçalar	1.259.222,70	938.222,70	321.000,00	0,00
150	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri	2.204.590,38	2.065.990,38	138.600,00	0,00
150	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	7.800,00	708,00	7.092,00	0,00
160			İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.430.850,64	1.430.850,64	0,00	0,00
160	01		Mutemet Avansları	800.054,46	800.054,46	0,00	0,00
160	02		Krediler	630.796,18	630.796,18	0,00	0,00
161			Personel Avansları Hesabı	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
161	18		Maaş, Ücret ve Ödenek Avansları	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
162			Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	2.361.730,52	669.870,53	1.691.859,99	0,00
162	05		Gelecek Yıl Bütçesine Mahsuben Verilen Maaş ve Ücret Avansları	1.946.040,62	669.870,53	1.276.170,09	0,00
162	99		Diğer Bütçe Dışı Avanslar	415.689,90	0,00	415.689,90	0,00
165			Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	2.073.242,33	0,00	2.073.242,33	0,00
165	01		Mahsup Dönemine Aktarılan İş Avans ve Kredileri	2.073.242,33	0,00	2.073.242,33	0,00
190			Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	19.694.323,28	0,00	19.694.323,28	0,00
191			İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	3.276.292,59	3.276.292,59	0,00	0,00
191	01		% 1 İndirilecek Kdv Tutarı	163.035,31	163.035,31	0,00	0,00
191	03		% 18 İndirilecek Kdv Tutarı	188.460,00	188.460,00	0,00	0,00
191	04		% 10 İndirilecek Kdv Tutarı	155.076,67	155.076,67	0,00	0,00
191	05		% 20 İndirilecek Kdv Tutarı	2.769.720,61	2.769.720,61	0,00	0,00
222			Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	6.637,06	6.637,06	0,00	0,00
222	01		Vergi Gelirlerinden Alacaklar	6.637,06	6.637,06	0,00	0,00
240			Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	6.872.985,97	0,00	6.872.985,97	0,00
240	01		Ulusal Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermaye Payları	6.872.985,97	0,00	6.872.985,97	0,00
241			Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
241	01		Sermaye Payları	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
250			Arazi ve Arsalar Hesabı	15.504.021,80	0,00	15.504.021,80	0,00
250	01		Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	15.116.792,30	0,00	15.116.792,30	0,00
250	03		Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar	387.229,50	0,00	387.229,50	0,00
251			Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	353.308.784,65	0,00	353.308.784,65	0,00
251	01		Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	353.308.784,65	0,00	353.308.784,65	0,00
252			Binalar Hesabı	390.484.968,56	0,00	390.484.968,56	0,00
252	01		Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	390.484.968,56	0,00	390.484.968,56	0,00

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



253			Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	11.616.863,14	70.530,51	11.546.332,63	0,00
253	01		Tesisler	400.119,41	0,00	400.119,41	0,00
253	02		Makineler ve Aletler	10.278.784,62	38.925,68	10.239.858,94	0,00
253	03		Cihazlar ve Aletler	937.959,11	31.604,83	906.354,28	0,00
254			Taşıtlar Hesabı	35.314.974,79	0,00	35.314.974,79	0,00
254	01		Karayolu Taşıtları	35.314.974,79	0,00	35.314.974,79	0,00
255			Demirbaşlar Hesabı	4.999.402,28	1.060.259,33	3.939.142,95	0,00
255	01		Döşeme ve Mefruşat	348.070,46	29.478,98	318.591,48	0,00
255	02		Büro Makineleri	2.843.218,30	719.358,66	2.123.859,64	0,00
255	03		Mobilyalar	1.525.699,77	239.448,07	1.286.251,70	0,00
255	04		Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları	22.452,20	15.822,20	6.630,00	0,00
255	06		Tarihi Veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar	67.300,00	0,00	67.300,00	0,00
255	07		Kütüphane Demirbaşları	19.550,00	0,00	19.550,00	0,00
255	08		Eğitim Demirbaşları	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	62.685,30	38.016,00	24.669,30	0,00
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	57.506,42	18.135,42	39.371,00	0,00
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	479,00	0,00	479,00	0,00
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar	7.029,33	0,00	7.029,33	0,00
255	99		Diğer Demirbaşlar	10.411,50	0,00	10.411,50	0,00
257			Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	701.921,23	75.334.177,36	0,00	74.632.256,13
257	01		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00	31.286.367,64	0,00	31.286.367,64
257	02		Binalar	0,00	15.644.445,85	0,00	15.644.445,85
257	03		Tesis, Makine ve Cihazlar	70.530,51	7.908.340,45	0,00	7.837.809,94
257	04		Taşıtlar	0,00	17.810.551,94	0,00	17.810.551,94
257	05		Demirbaşlar	631.390,72	2.684.471,48	0,00	2.053.080,76
258			Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	11.235.026,27	0,00	11.235.026,27	0,00
258	01		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	637.963,77	0,00	637.963,77	0,00
258	02		Binalar	10.545.357,58	0,00	10.545.357,58	0,00
258	03		Tesis, Makine ve Cihazlar	51.704,92	0,00	51.704,92	0,00
260			Haklar Hesabı	59.500,00	0,00	59.500,00	0,00
260	01		Bilgisayar Yazılımları	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
260	02		Harita, Plan Projeler	29.500,00	0,00	29.500,00	0,00
268			Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	59.500,00	0,00	59.500,00
268	01		Haklar Amortismanı	0,00	59.500,00	0,00	59.500,00
294			Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1.770.033,58	0,00	1.770.033,58	0,00
294	02		Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar	1.770.033,58	0,00	1.770.033,58	0,00
299			Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.086.919,73	0,00	1.086.919,73
299	02		Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar	0,00	1.086.919,73	0,00	1.086.919,73
300			Banka Kredileri Hesabı	831.463,45	1.854.430,32	0,00	1.022.966,87
300	02		Diğer Bankalardan Alınan Krediler	831.463,45	1.854.430,32	0,00	1.022.966,87
303			Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00	170.593,46	0,00	170.593,46
303	99		Diğer Borçlar	0,00	170.593,46	0,00	170.593,46
320			Bütçe Emanetleri Hesabı	151.082.625,02	182.148.935,39	0,00	31.066.310,37
320	01		Cari Yıla (N) Ait Borçlar	135.626.705,13	135.626.705,13	0,00	0,00
320	02		N-1 Yılına Ait Borçlar	14.679.694,42	41.372.199,92	0,00	26.692.505,50
320	03		N-2 Yılına Ait Borçlar	675.312,55	2.690.884,64	0,00	2.015.572,09
320	04		N-3 Yılına Ait Borçlar	18.781,21	668.144,68	0,00	649.363,47
320	05		N-4 Yılına Ait Borçlar	75.560,24	93.810,45	0,00	18.250,21
320	06		N-5 Yılına Ait Borçlar	6.571,47	1.697.190,57	0,00	1.690.619,10
330			Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	131.000,00	339.464,19	0,00	208.464,19
330	01		İhale Teminatları	131.000,00	339.167,19	0,00	208.167,19
330	99		Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar	0,00	297,00	0,00	297,00
333			Emanetler Hesabı	691.250,44	1.819.786,93	0,00	1.128.536,49
333	01		Kurumlara Ait Emanetler	0,00	4.740,77	0,00	4.740,77
333	02		Kişilere Ait Emanetler	105.639,51	581.503,24	0,00	475.863,73
333	03		İcra Kesintileri ve İcra Daireleri Adına Yapılan Tahsilat	413.495,23	413.807,23	0,00	312,00
333	05		Niteliği Belli Olmayan Paralar	0,00	226,00	0,00	226,00
333	10		Sendikalara Ait Emanetler	117.391,66	528.295,75	0,00	410.904,09
333	98		5510 Sayılı Kanunun Geçici 68.Md.'si Uyarınca Yapılan Kesintiler	0,00	122.095,45	0,00	122.095,45

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



333	99		Diğer Emanetler	54.724,04	169.118,49	0,00	114.394,45
360			Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	3.437.608,04	3.817.140,34	0,00	379.532,30
360	01		Gelir Vergisi	1.803.227,75	1.829.894,42	0,00	26.666,67
360	03		Damga Vergisi	1.633.811,67	1.700.769,86	0,00	66.958,19
360	04		Katma Değer Vergisi	568,62	286.476,06	0,00	285.907,44
361			Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	5.632.886,18	5.632.886,18	0,00	0,00
361	01		Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne	2.853.800,50	2.853.800,50	0,00	0,00
361	10		Prim Tahsilatları	2.779.085,68	2.779.085,68	0,00	0,00
362			Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.398.737,33	2.165.505,36	0,00	766.768,03
362	01		Fonlar Adına Yapılan Tahsilatlar	96.286,66	96.286,66	0,00	0,00
362	02		Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar	1.302.450,67	2.069.218,70	0,00	766.768,03
363			Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00	6.219.919,73	0,00	6.219.919,73
363	01		Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri	0,00	6.186.337,45	0,00	6.186.337,45
363	05		Mahalli İdareler	0,00	33.582,28	0,00	33.582,28
368			Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	21.606.369,24	28.047.414,76	0,00	6.441.045,52
368	11		Takipli Yükümlülükler	21.606.369,24	28.047.414,76	0,00	6.441.045,52
372			Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	155.179,33	0,00	155.179,33
372	09		Diğer Kıdem Tazminatı Karşılıkları	0,00	155.179,33	0,00	155.179,33
381			Gider Tahakkukları Hesabı	535.991,00	1.571.600,84	0,00	1.035.609,84
381	04		Faiz ve İskonto Giderleri	535.991,00	1.571.600,84	0,00	1.035.609,84
391			Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	701.691,87	701.691,87	0,00	0,00
391	05		Hesaplanan Kdv Tutarı % 20	701.691,87	701.691,87	0,00	0,00
397			Sayım Fazlalığı Hesabı	400,00	400,00	0,00	0,00
397	09		Diğer Sayım Fazlalığı	400,00	400,00	0,00	0,00
438			Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	63.492,23	0,00	63.492,23
438	12		Tecilli ve Tehirli Yükümlülükler	0,00	63.492,23	0,00	63.492,23
472			Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	90.000,00	0,00	90.000,00
472	09		Diğer İhbar ve Kıdem Tazminatı Karşılıkları	0,00	90.000,00	0,00	90.000,00
500			Net Değer Hesabı	46.533.062,94	805.077.243,35	0,00	758.544.180,41
500	01		Denge Kayıtları	8.494,95	4.272.857,92	0,00	4.264.362,97
500	02		Varlık Envanteri	6.155.502,18	17.977.627,47	0,00	11.822.125,29
500	03		Borç Envanteri	20.977.839,09	0,60	20.977.838,49	0,00
500	09		Geçmiş Dönem Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar	19.391.226,72	782.826.757,36	0,00	763.435.530,64
570			Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	795.800.210,57	816.732.296,36	0,00	20.932.085,79
570	02		N-2 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	9.609.278,14	9.609.278,14	0,00	0,00
570	03		N-3 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	2.315.815,36	11.925.093,50	0,00	9.609.278,14
570	04		N-4 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	9.006.992,29	11.322.807,65	0,00	2.315.815,36
570	05		N-5 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	622.867,41	9.629.859,70	0,00	9.006.992,29
570	98		Geçmiş Yıllar Enflasyon Farkları	774.245.257,37	774.245.257,37	0,00	0,00
580			Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	63.346.398,08	41.030.705,90	22.315.692,18	0,00
580	01		N-1 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	22.315.692,18	22.315.692,18	0,00	0,00
580	02		N-2 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	22.315.692,18	0,00	22.315.692,18	0,00
580	98		Geçmiş Yıllar Enflasyon Farkları	18.715.013,72	18.715.013,72	0,00	0,00
590			Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	7.613.254,67	0,00	7.613.254,67
591			Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	22.315.692,18	22.315.692,18	0,00	0,00
600			Gelirler Hesabı	236.067.562,94	236.067.562,94	0,00	0,00
600	01		Vergi Gelirleri	52.987.245,80	52.987.245,80	0,00	0,00
600	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.172.111,57	17.172.111,57	0,00	0,00
600	04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.631.826,77	9.631.826,77	0,00	0,00
600	05		Diğer Gelirler	156.276.378,80	156.276.378,80	0,00	0,00
630			Giderler Hesabı	226.871.248,41	226.871.248,41	0,00	0,00
630	01		Personel Giderleri	49.844.150,58	49.844.150,58	0,00	0,00
630	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.537.477,49	3.537.477,49	0,00	0,00
630	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	132.491.133,17	132.491.133,17	0,00	0,00
630	05		Cari Transferler	3.891.044,61	3.891.044,61	0,00	0,00
630	11		Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	169.499,99	169.499,99	0,00	0,00
630	12		Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	111.269,28	111.269,28	0,00	0,00
630	13		Amortisman Giderleri	23.626.434,68	23.626.434,68	0,00	0,00
630	14		İlk Madde ve Malzeme Giderleri	13.115.006,64	13.115.006,64	0,00	0,00

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



630	20		Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	84.349,23	84.349,23	0,00	0,00
630	99		Diğer Giderler	882,74	882,74	0,00	0,00
690			Faaliyet Sonuçları Hesabı	234.484.503,08	234.484.503,08	0,00	0,00
698			Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	180.488.537,64	180.488.537,64	0,00	0,00
698	12		Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	2.431.209,37	2.431.209,37	0,00	0,00
698	13		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	75.360.732,17	75.360.732,17	0,00	0,00
698	14		Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	87.145.970,39	87.145.970,39	0,00	0,00
698	15		Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	1.283.695,24	1.283.695,24	0,00	0,00
698	16		Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	7.248.232,21	7.248.232,21	0,00	0,00
698	17		Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	23.403,76	23.403,76	0,00	0,00
698	19		Maddi Duran Varlıkların Birikmiş Amortismanlarına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi (-)	6.495.294,50	6.495.294,50	0,00	0,00
698	20		Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
800			Bütçe Gelirleri Hesabı	234.240.832,63	234.240.832,63	0,00	0,00
800	01		Vergi Gelirleri	50.618.594,17	50.618.594,17	0,00	0,00
800	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.816.794,36	17.816.794,36	0,00	0,00
800	04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.631.826,77	9.631.826,77	0,00	0,00
800	05		Diğer Gelirler	156.173.617,33	156.173.617,33	0,00	0,00
805			Gelir Yansıtma Hesabı	234.240.832,63	234.240.832,63	0,00	0,00
810			Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	1.110,88	1.110,88	0,00	0,00
810	01		Vergi Gelirleri	876,00	876,00	0,00	0,00
810	05		Diğer Gelirler	234,88	234,88	0,00	0,00
830			Bütçe Giderleri Hesabı	225.789.717,88	225.789.717,88	0,00	0,00
830	01		Personel Giderleri	49.844.150,58	49.844.150,58	0,00	0,00
830	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.537.477,49	3.537.477,49	0,00	0,00
830	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	164.041.771,97	164.041.771,97	0,00	0,00
830	05		Cari Transferler	6.006.058,80	6.006.058,80	0,00	0,00
830	06		Sermaye Giderleri	2.360.259,04	2.360.259,04	0,00	0,00
835			Gider Yansıtma Hesapları	225.789.717,88	225.789.717,88	0,00	0,00
895			Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	460.030.550,51	460.030.550,51	0,00	0,00
900			Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	287.326.000,00	287.326.000,00	0,00	0,00
900	01		Personel Giderleri	54.252.000,00	54.252.000,00	0,00	0,00
900	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.192.000,00	4.192.000,00	0,00	0,00
900	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	177.115.000,00	177.115.000,00	0,00	0,00
900	04		Faiz Giderleri	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
900	05		Cari Transferler	7.290.000,00	7.290.000,00	0,00	0,00
900	06		Sermaye Giderleri	27.197.000,00	27.197.000,00	0,00	0,00
900	07		Sermaye Transferleri	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
900	08		Borç Verme	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
900	09		Yedek Ödenekler	16.970.000,00	16.970.000,00	0,00	0,00
901			Bütçe Ödenekleri Hesabı	348.862.282,12	348.862.282,12	0,00	0,00
901	01		Bütçe Başlangıç Ödeneği	208.000.000,00	208.000.000,00	0,00	0,00
901	11		Kurum İçi Aktarmalarla Eklene Ödenek	32.971.000,00	32.971.000,00	0,00	0,00
901	12		Kurum İçi Aktarmalarla Düşülen Ödenek	32.971.000,00	32.971.000,00	0,00	0,00
901	13		Yedek Ödenekten Aktarmalarla Eklene Ödenek	16.355.000,00	16.355.000,00	0,00	0,00
901	14		Yedek Ödenekten Aktarmalarla Düşülen Ödenek	16.355.000,00	16.355.000,00	0,00	0,00
901	15		Yılı İçinde Eklene Ödenek	30.000.000,00	30.000.000,00	0,00	0,00
901	25		Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek	12.210.282,12	12.210.282,12	0,00	0,00
905			Ödenekli Giderler Hesabı	225.789.717,88	225.789.717,88	0,00	0,00
905	01		Personel Giderleri	49.844.150,58	49.844.150,58	0,00	0,00
905	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.537.477,49	3.537.477,49	0,00	0,00
905	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	164.041.771,97	164.041.771,97	0,00	0,00
905	05		Cari Transferler	6.006.058,80	6.006.058,80	0,00	0,00
905	06		Sermaye Giderleri	2.360.259,04	2.360.259,04	0,00	0,00
910			Alınan Teminat Mektupları Hesabı	710.134,00	114.658,00	595.476,00	0,00
910	01		Banka Teminat Mektupları	710.134,00	114.658,00	595.476,00	0,00
911			Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	114.658,00	710.134,00	0,00	595.476,00
920			Gider Taahhütleri Hesabı	1.457.000,00	0,00	1.457.000,00	0,00
920	01		Yılı İçin Geçerli Sözleşmelere İlişkin Taahhütler	1.457.000,00	0,00	1.457.000,00	0,00
921			Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00	1.457.000,00	0,00	1.457.000,00
TOPLAM				5.750.986.563,94	5.750.986.563,94	934.646.929,58	934.646.929,58

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



Misyon ve Vizyon Misyonumuz,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğundaki Belediye hizmetlerinin şehircilik ilkelerine uygun planlama yaparak kaliteli, şeffaf, verimli ve gelişen teknolojiye uyum sağlayan bir çalışma prensibiyle süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmaktır.

Vizyonumuz,

Kanun ve Yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak ilçemizde imar disiplini en üst seviyede uygulanmasını sağlamak. Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek, şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak, var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugün de birleştirmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sorumluluk alanları,

Müdürlük çalışmaları sırasında yetkilerini;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu

2886 sayılı İhale Kanunu

3194 sayılı İmar Kanunu

4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

775 sayılı Gecekondu Kanunu

2946 sayılı Konutlar Kanunu

6306 sayılı Afet Riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun,

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve diğer yasalar ile

Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevlerde, Belediye Başkanlığı, Belediye

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



Yetki ve Görevler,

İlçe sınırları dâhilindeki, İmar faaliyetlerinin mevcut ve mevzi imar planlarına göre uyulmasını sağlamak

1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyonu, İmar Plan Tadilatları yapmak
Kamulaştırma faaliyetlerini yürütmek

İlgililerin talebi doğrultusunda parsellerin tevhid, ifraz, yol ve yeşil alan terki gibi işlemler için Plan, Yönetmelik ve İmar Kanunu Şartlarına göre incelenerek Encümen Kararı alınmak üzere Belediye Encümenine sunmak, alınan encümen kararını tescil işlemleri için Kadastro Müdürlüğüne göndermek

İmar durumu talebinde bulunan parsellere Plan Notu, Yönetmelik, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde onaylı İmar Durum Belgesi düzenlemek.

İcra Müdürlükleri, Asliye ve Sulh Hukuk Mahkemeleri, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi çeşitli kurumlara ve Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklere onaylı İmar Durum Belgesi düzenlemek.

Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun incelenmesi, Avan Projelerin, Vaziyet Planlarının ilgili kurumların görüşleri doğrultusunda onaylamak.

Mimari, Statik ve Tesisat Projeleri ve ilgili evrakları tamamlanmış parsellere yapı ruhsatı düzenleyerek onaylamak.

İrtifak hakkı kurulması, Kat irtifakı işlemlerinin onaylanarak Elektronik ortamda Gölnar Tapu Müdürlüğüne gönderilmesi, Tadilat Ruhsatı verilmesi, Ruhsat süresi dolmuş yapılara ve mal sahibi, şantiye şefi, müteahhit, yapı denetim değişikliklerinden kaynaklanan yapılara yeniden Ruhsat vermek.

Projesine uygun olarak inşaatı tamamlanmış binalar için İskân (Yapı Kullanma İzin) Belgesi vermek.

Kaçak ve Ruhsat eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatların tespit edilerek, Yapı tatil Tutanağı tanzim etmek.

Açılmamış İmar yollarının Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte İmar Planına uygun olarak açılması sağlamak.

Vatandaş taleplerine cevap vererek vatandaşın doğru bir şekilde bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi, Kamu kurumlarından, mahkemelerden gelen yazışmalara zamanında cevap verilerek kurumlar arası bilgi akışının etkin olmasını sağlamak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Evrak Takibi

Müdürlüğümüze 2024 yılı içerisinde 4445 adet

evrak girişi olmuştur. Birimimiz tarafından bu

evrakların 3554 tanesine cevap verilmiştir.

Mekânsal Adres Kayıt Sistemi Veri Üretimi ve

Yaygınlaştırma Projesi kapsamında ilçemizde

adreslerde yapılan güncelleme sonrası vatandaşların

talepleri üzerine 1200 adet adres tespiti yapılarak

vatandaşlara numarataj belgesi düzenlenmiştir.

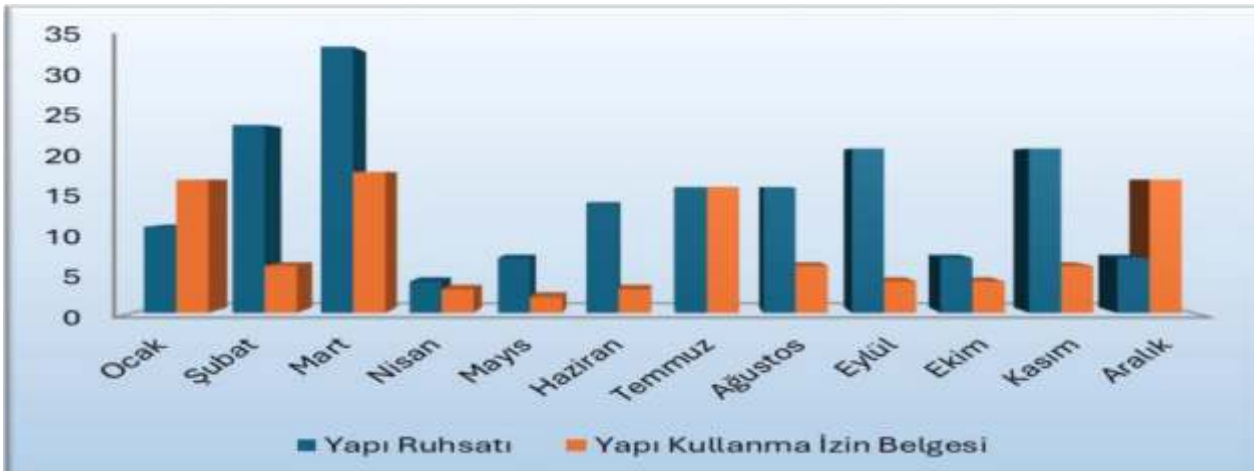
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



■ Gelen Evrak ■ Giden Evrak
■ Dilekçe ■ Onay

Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi

İlçemiz sınırları içerisinde 2024 yılında yapılan inşaatların imar planına uygunluğu denetlenerek 182 adet yapı ruhsatı verilmiştir. Mahallinde yapılan kontroller sonucunda 102 adet yapıya Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddesine göre 1 adet kaçak yapıya işlem yapılmıştır.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Harita ve Kamulaştırma Faaliyetleri

2024 yılında müdürlüğümüzde 114 adet Tevhit-İfraz-Kamuya terk işlemi yapılmıştır. Yürürlükte bulunan imar planımıza göre imar durumu düzenlenmesi, tahsis, metruk bina tespiti, imar harç tarife ücretlerinin belirlenmesi vb. işlemlerin yapılabilmesi için 6 adet meclis kararı alınmıştır.

Bulut Kent Bilgi Sistemi

Kent Rehberi, vatandaşların yaşadıkları şehrin yapısını oluşturan adres, park bahçe, çevre gibi bileşenlerine konum bazlı olarak detaylı erişimlerini sağlayan dinamik ve interaktif bir uygulama olmakla beraber, kentlerin Coğrafi Bilgi Sistemi verilerinin vatandaşlara açılan yüzüdür. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı politika sahipliğinde hazırlanan 2020-2023 Ulusal Akıllı Şehirler Stratejisi ve Eylem Planı, 2019/29 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile 24 Aralık 2019 tarihli ve 30988 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Günümüzün teknoloji çağında şehir sakinlerinin yaşam kalitesinin artırılması ve şehirlerin daha sürdürülebilir kılınması için akıllı şehir yaklaşımı bir zorunluluk haline gelmiştir. Akıllı şehirler, tüm bu iyileştirmelerin sağlanması noktasında ise veriyi esas alan akıllı uygulamaları temel almaktadır. Akıllı şehirler, vatandaş katılımını artırarak yeni hizmetler sunmakta ve mevcut hizmetleri de iyileştirmektedir. Ayrıca akıllı yönetimle birlikte doğan verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik hem kamu hizmetlerine hem de vatandaşlara büyük faydalar sağlamaktadır.

Bu doğrultuda akıllı ve sürdürülebilir kent rehberi için, mevcut ve gelecek nesillerin ekonomik, sosyal, çevresel ve kültürel ihtiyaçlarını gözetken, yaşam kalitesini, şehircilik hizmet sunumunun verimliliğini ve rekabet gücünü artırmak için bilgi ve iletişim teknolojilerini ve diğer araçları kullanan yenilikçi bir belediye anlayışı ile müdürlük olarak EOtomasyon Sistemi ile Parselasyon İzleme ve Takip Sisteminde gerekli adımları atmakta ve özverili çalışma prensibini uygulamaktayız.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Akkuyu Nükleer Güç Santrali

İlçemiz belediye sınırlarında yer alan Büyükeceli mahallemizde yapımı devam etmekte olan Akkuyu Nükleer Güç Santrali sahasındaki çalışmalar hızlı bir şekilde devam etmektedir. Aynı anda dört güç ünitesinin inşa edildiği ve dünyanın en büyük nükleer inşaat merkezi olan projede; Akkuyu NGS sahasında 2024 yılında Birinci Güç Ünitesi'nin tam ölçekli devreye alma çalışmaları başlatıldı. Yıl içinde reaktörün tüm ana ekipmanları reaktör bölümünde monte edilirken, nükleer yakıt simülatörlerinin yüklenmesi ile devreye alma öncesi testler için hazırlıklar aktif olarak devam etmektedir. Belediye Başkanlık Makamı ve Müdürlüğümüzce gelişen teknolojiye uyum sağlayan hizmet anlayışı ile devletin en büyük yatırım projesinde yer almaya devam etmekteyiz.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

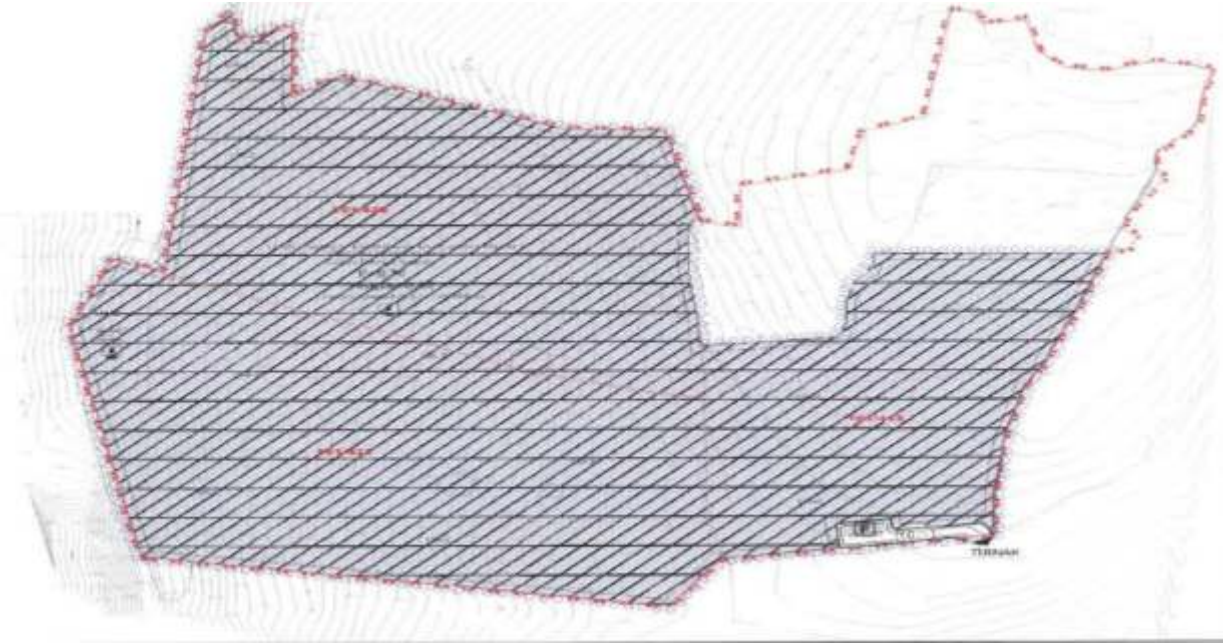


Güneş Enerji Santralleri Uygulama İmar Planları

Güneş enerjisi, kurulum ve kullanım kolaylığı olmasının yanı sıra çevreyi kirletmemesi ve zararlı atık oluşturmaması gibi özelliklere sahip bir yenilenebilir enerji kaynağıdır. İlçemiz coğrafi konumu itibarıyla önemli bir güneş enerjisi potansiyeline sahiptir.

Bu bağlamda ilçemiz sınırlarında;

- ☐ Şeyhömer mahallesi 162 ada 35 numaralı parselde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı
 - ☐ Mollaömerli mahallesi 105 ada 212 ve 215 numaralı parsellerde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı onayları müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- Ayrıca aşağıdaki imar planlarının ruhsatları da müdürlüğümüz tarafından düzenlenmiştir.
- ☐ Delikkaya mahallesi 101 ada 658 numaralı parselde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı
 - ☐ Delikkaya 101 ada 666 ve 667 numaralı parsellerde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı
 - ☐ Tırnak 101 ada 474 numaralı parselde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı
 - ☐ Mollaömerli mahallesi 102 ada 607 ve 610 numaralı parsellerde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Güneş Enerji Santralleri Uygulama İmar Planları

Güneş enerjisi, kurulum ve kullanım kolaylığı olmasının yanı sıra çevreyi kirletmemesi ve zararlı atık

oluşturmaması gibi özelliklere sahip bir yenilenebilir enerji kaynağıdır. İlçemiz coğrafi konumu itibarıyla önemli bir güneş enerjisi potansiyeline sahiptir.

Bu bağlamda ilçemiz sınırlarında;

□ Şeyhömer mahallesi 162 ada 35 numaralı parselde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı

□ Mollaömerli mahallesi 105 ada 212 ve 215 numaralı parsellerde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı onayları müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Ayrıca aşağıdaki imar planlarının ruhsatları da müdürlüğümüz tarafından düzenlenmiştir.

□ Delikkaya mahallesi 101 ada 658 numaralı parselde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı

□ Delikkaya 101 ada 666 ve 667 numaralı parsellerde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000

ölçekli uygulama imar planı

□ Tırnak 101 ada 474 numaralı parselde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı

□ Mollaömerli mahallesi 102 ada 607 ve 610 numaralı parsellerde lisanssız Güneş Enerji Santrali amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını



BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ														
Kurum Kodu:	46.33.10													
Kurum Adı:	GÖLNAR BELEDİYESİ - 46.33.10.37 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ													2024
Kurum Kodu	Fonksiyonel Kod	Fir. Kodu	Bonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllardan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ekve Çıkarılmış Verilen	Aktarımla	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.33.10.37	06.20.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	882.000,00	0,00	200.000,00	1.082.000,00	872.308,53	872.308,53	0,00	209.691,47	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	70.000,00	0,00	20.000,00	90.000,00	75.022,56	75.022,56	0,00	14.977,44	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	03.02	TÜKETİM YERİNEKİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	30.000,00	0,00	0,00	25.200,00	4.800,00	4.800,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	03.03	YOLLAR	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	2.133,35	2.133,35	0,00	7.866,65	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	185.000,00	0,00	0,00	41.990,00	143.010,00	143.010,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİ MÜCDE HAKK ALIM BAKIM VE ONARIMLARI	0,00	35.000,00	0,00	400.000,00	241.660,00	193.320,00	193.320,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	05.01	MAMUL ALIMLARI	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	05.03	GAYRİ MÜCDE HAKK ALIMLARI	0,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	05.04	GAYRİ MÜCDE HAKK ALIM VE KAVANLIŞTIRMASI	0,00	1.020.000,00	0,00	0,00	1.020.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.37	06.20.00	5	05.05	GAYRİ MÜCDE SERVİS VE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					0,00	3.192.000,00	10.000,00	620.000,00	2.282.000,00	1.523.160,00	1.523.160,00	0,00	292.555,56	0,00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

MİSYON

- Yasaların verdiği yetkiler dâhilinde, elimizdeki imkânları ilkeli, adil olarak kullanmak, beldemiz halkına daha geniş ve huzurlu imkânlar temin etmek,
- Yasalar çerçevesinde Müdürlüğümüzce oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin, verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki alt yapı gereksinimlerinin yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanabilir bir çerçeve sunma,
- Beldemiz dâhilinde vatandaşlarımızın sağlığını tehdit eden olumsuzluklarda mevcut kaynaklarımızı etkili ve verimli kullanarak vatandaşlarımızın huzurlu ve sağlıklı yaşamasını sağlamak,
- Belediyemizin ihtiyaç duyduğu her türlü mal / yapım / danışmanlık alımlarının sunucularından 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat hükümler çerçevesinde mümkün olan en kısa sürede kaliteli ve ucuza almak,Müdürlüğümüzün misyonunu oluşturmaktadır.

VİZYON

- Çalışmalarımızda vatandaşların memnuniyetini sürekli kılarak, hizmetlerden yararlanmaya ve onların uygulamaya katılmasını sağlayarak, gelecek nesil için yatırım yaparak hizmetin halka sunulmasında, adalet ve eşitliğin sağlanması hizmet ilkemizdir. Vatandaşın taleplerini ön planda tutarak, vatandaş memnuniyetini sağlamak için sonuçlanmayan şikayet kalmayacak şekilde alt yapıyı kurarak koordineli bir şekilde çalışarak, şikayetleri çözüme kavuşturmak ve vatandaşı sonuçtan bilgilendirmek en önemli görevlerimiz arasında yer almaktadır.
- Mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediyemiz ve halkımızın menfaatleri doğrultusunda tarafsızca kalite ve fiyat kavramlarını da dikkate alarak vatandaş nezdinde Belediyemiz itibarını yükseltmektir.
- Belediyemiz sınırları içerisinde hizmetlerden faydalanan vatandaşların sorunlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak en kısa zamanda işlemlerini yerine getirmek, her konuda şeffaf olmak ilkesi ile çalışmalarımız devam etmektedir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğümüz çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve Başkanlığın onayına sunmak,
- Müdürlüğümüz her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak,
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve diğer bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- Belediye Başkanı ve meclisin verdiği kararları uygulamak,
- Belediye Encümen kararlarını uygulayarak kararların hayata geçirilmesini (yetki ve sorumluluklar çerçevesinde) sağlamak,
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



- Belediyemiz sınırları içerisindeki mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım) yapımını gerçekleştirilerek tamir ve bakımlarını takip ederek rutin işlemleri gerçekleştirmek,
- İmar planları ve uygulamaları sonucu kamuya terk edilen yolları açarak temelden, asfalt aşamasına kadar olan işleri gerçekleştirerek halkın hizmetine sunmak,
- Sınırlarımız içerisindeki metruk, terk edilmiş, görüntü kirliliği yaratan yapıları İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak yasalar çerçevesinde yıkmak ve molozlarını moloz alanına taşımak,
- Müdürlüğün tahmini gelir-gider bütçesini hazırlayarak, tüm belediye birimlerinin inşaat, bakım, onarım, imalat giderleri tahmini bütçelerini hazırlamak,
- Belediyemiz personel, makine teçhizatları kullanılarak tüm imalatları gerçekleştirmek.
- Belediyemize ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak,
- Belediyemizin tüm birimlerinden gelecek imalat, bakım, tamirat işlerini yerine getirmek.
- Belediyemiz sınırları içerisinde 5216 sayılı yasa gereği tüm alt yapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının AYKOME ile koordineli olarak yürütmek,
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde MESKİ, TEDAŞ, TELEKOM vb. kamu kuruluşları ve diğer altyapı kuruluşları ile koordineli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde bölgemizdeki okulların inşaat, yapım, düzenleme gibi işlemlerinde yardımcı olmak,
- Belediye Kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde cami, sağlık ocağı, okul vb. devlet kurumlarının yapım, inşaat, imalat konularında katkıda bulunmak,
- Aşırı yağış sonucu oluşan sel ve diğer doğal afetler olması durumlarında halkın birebir istek ve şikâyetlerine en kısa zamanda ulaşarak çözüm üretmek,
- Müdürlüğümüz birimlerinin Kamu İhale Kanunu ile ilgili taleplerini satın alma memurluğu uhdesinde yürütmek,
- Vatandaşın yol, yapım, imalat vb. hizmetler için verdikleri dilekçe ve talepleri değerlendirerek yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek ve cevaplamak,
- Valilik ve Büyükşehir Belediyesi'nden gelen direktif ve emirlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Yağmur suyu drenaj hatları inşa ederek ana yağmur suyu drenajlarına bağlamak ve çözüm üretmek.
- Sosyal ve kültürel etkinlikler organizasyonlarında her türlü işgücü, lojistik, yapım ve hizmet faaliyetlerini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- Müdürlüğümüz kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre yürütmek,
- Müdürlüğümüze ait şefliklerin ve alt birimlerin çalışmalarını denetlemek ve direktif vermek, Görev, yetki ve sorumluluklarımızı oluşturmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



MÜDÜRLÜK YÖNETİM ŞEMASI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürü

Peyzaj Mimarı

Koordinatör

Satın Alma Memuru

Ulaştırma Amirliği

Ulaştırma Amiri

8 Operatör

8 Şoför

4 Beden İşçisi

Taş Kırma İktisadi İşletme Koordinatörü

1 Koordinatör

2 Maden Mühendisi

Amir

1 Büro Personeli

9 Operatör

1 Usta

1 Şoför

2 Beden İşçisi

Bayındırlık Amirliği

Bayındırlık Amiri

4 Operatör

10 Parke Döşeme

11 Parke Üretimi

Mahallelerde Yapılan Yol Yapım, Bakım ve Onarım Çalışmaları

Kilitli Parke Taşı, Bordür ve Beton Boru Üretim ve Döşeme Çalışmaları

2024 Yılı faaliyetlerimiz arasında Belediyemize ait kilitli parke taşı, bordür ve büz üretim tesisinde 16.250m² kilitli parke taşı üretilmiştir. ÇevreŞehircilik ve İklimlendirme Bakanlığı tarafından çevre düzenlemesi kapsamında verilen koşullu ödenek ihale yapılarak 4500m² kilitli parke taşı alınmıştır. Belediyemiz'in kilitli parke üretim tesisinde üretilen ve ihale ile alınankilitli parke taşının tamamı İlçemize bağlı mahallelerimize döşenmiştir. Bordür taşı üretimi 2024 yılı içerisinde ortalama 3800mtül üretim yapılmıştır. Üretimiyapılan bordür taşının 2.070mtül'ü mahallelerimize döşenmiştir. Belediyemizde üretilen yol kaplama malzemeleri öncelikli ihtiyaç duyulan bölgelerden başlanarak İlçemize bağlı Mahallelere döşenmiştir. Belediyemizde büz üretimi 2024 yılı içerisinde 300,600,800çaplarında büz üretimi Müdürlüğümüze bağlı Bayındırlıkve Hizmet binası tesisinde üretim gerçekleşmektedir.

2024 Yılı içerisinde üretimini gerçekleştirdiğimiz büzyaklaşık olarak 2.500 adet olduğu tespit edilmiştir. Üretilen büzlerin 1.750 adeti ilçemiz mahallelerinde ihtiyaç duyulan yol ve şarapollere büz döşemesi çalışması yapılmıştır. Yapılandiğer üretimler kış ayı önlemleri için BayındırlıkAmirliği hizmet binasında depolanmıştır. Müdürlüğümüztarafından mahallelerimizdeki yollara kilitli parke taşı ile yol kaplama çalışması ve yağmur suyu gideri olarak döşenen büz envanteri hazırlanarak tabloda sunulmuştur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



2024 Yılı Kilitli Parke Taşı Kaplama ve Büz Döşeme Çalışmaları

MAHALLE	PARKE TAŞI (m ²)	BORDÜR(m tül)	300 'LÜK BÜZ	600 ' LÜK BÜZ	800 ' LÜK BÜZ
AKDENİZ	520	230	152	68	8
AKOVA				11	
ARDIÇPINARI				6	
ARIKUYUSU	160		18	16	
AYVALI	20	40	12	15	
BEREKET	440	45		22	
BEYDİLİ					
BOLYARAN	380	80	7	10	
BOZAĞAÇ	200		39		
BÜYÜKECELİ	520	60	31	34	7
ÇAVUŞLAR			4	24	
ÇUKURASMA	80	55	96	42	
ÇUKURKONAK			4		
DAYICIK	2630	80	12	20	
DEDELER	1070		7	8	
DELİKKAYA	30			22	
DEMİRÖZÜ	40				
EMİRHACI				23	
GEZENDE			13	20	
GÖKTÜRK					

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



2024 Yılı Kilitli Parke Taşı Kaplama ve Büz Döşeme Çalışmaları

MAHALLE	PARKE TAŞI (m ²)	BORDÜR(m tül)	300 ' LÜK BÜZ	600 ' LÜK BÜZ	800 ' LÜK BÜZ
TEPE					10
TIRNAK			7		
TOZKOVAN			11		
ULUPINAR					
ÜÇOLUK			17	19	
YANIŞLI					
YARMASU			30		
YASSIBAĞ			44	14	
YENİCE			21	32	
ZEYNE	4130	400	32	10	
TOPLAM	16250 m ²	2070m tül	947 m ²	778 m ²	25 m ²

Büz Üretim Tesisi



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



2024 Yılı Kilitli Parke Taşı Kaplama ve Büz Döşeme Çalışmaları

MAHALLE	PARKE TAŞI (m ²)	BORDÜR(m tül)	300 'LÜK BÜZ	600 ' LÜK BÜZ	800 ' LÜK BÜZ
HACIPINAR	1400	440	24	6	
HALİFELER					
İLİSU					
İSHAKLAR	40		14	14	
KAVAKOLUĞU	50				
KAYRAK	300	80	63	32	
KOÇAŞLI					
KONUR					
KORUCUK			12	18	
KÖSEÇOBANLI	4130	400	94	65	
KURBAĞA					
KUSKAN	2260	160	88	166	
MOLLAÖMERLİ					
ÖRENPINAR					
ÖRTÜLÜ					
SARAY	10		7	11	
SARIKAVAK	320		13	10	
SİPAHİLİ				23	
ŞEYHÖMER	1630	400	20	20	
TAŞOLUK			35	6	

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Kilitli Parke Taşı Döşemesi



Greyderli Banket Bakım Çalışması

Mahallelerimizde bulunan yollarında greyderli banket bakım çalışması yapılmıştır.

Stabilize ve Malzemeli Yol Yapım Çalışmaları

Mahallelerimizde yoğun kullanım olarak belirlenen yollardan başlanılarak 35km stabilize ve malzemeli yol bakım çalışması yapılmıştır.

Greyderli Banket Bakım Çalışması



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Stabilize ve Malzemeli Yol Yapım Çalışması



Rotmiks Serme ve Sıkıştırma Çalışması

Belediyemiz teknik personelleri tarafından İlçemize bağlı mahallelerimizde tahrip olan yollar tespit edilmiştir. Belediyemiz tarafından bitüm satın alımı yapılarak Belediyemiz kalker ocağından üretilen malzeme ile 4.121,800 tonrotmiks üretilerek belirlenen yollarda çalışma yapılmıştır. İlçe merkezindeki doğalgaz kazısı sonrasında oluşan yol tahripleri yolun kaplama özelliği dikkate alınarak rotmiks serme sıkıştırma, parke taşı onarım ve beton dökerek tahribatlar giderilmiştir. Çalışmalarımız devam etmektedir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Asfalt Sathi Kaplama Çalışmaları



MAHALLE	SOKAK	UZUNLUK (m)	GENİŞLİK (m)	ALAN (m ²)
İLİSU	Merkez	1.250	5	6250
KÖSEÇOBANLI	Sıra	1500	7	10500
KÖSEÇOBANLI	Kızıl	1750	7	12250
KÖSEÇOBANLI	Akçaoluk	950	6	5700
KAYRAK	Kayrak Merkez	1200	6	7200
YASSIBAĞ GÖLETİ	Otogar-Gölet Bağlantı Yolu	3700	7	25900
AKDENİZ	Güçlü/1	350	7	2450
AKDENİZ	Güçlü	250	7	1750
AKDENİZ	Güçlü/2	150	10	1500
AKDENİZ	Bağdemir/3	250	7	1750
AKDENİZ	Bağdemir	500	10	5000
AKDENİZ	Bağdemir/5	200	7	1400
AKDENİZ	Bulgara/7	1000	12	12000
AKDENİZ	Çavdar/2	800	7	5600
AKDENİZ	Konutlar Yolu	450	7	3150
AKDENİZ	Belediye Koop Yolu	500	7	3500
AKDENİZ	Yıldız/5	350	10	3500
AKDENİZ	Çavdar/1	250	7	1750
AKDENİZ	Bağdemir/1	250	7	1750
AKDENİZ	Bağdemir/2	300	7	2100
AKDENİZ	Bağdemir/4	200	7	1400
AKDENİZ	Bağdemir/6	450	7	3150
AKDENİZ	Güçlü/3	350	7	2450
AKDENİZ	Belediye Koop Yolu/2	150	7	1050
AKDENİZ	Kavaklıdam/8	300	7	2100
AKDENİZ	Kavaklıdam	150	7	1050
AKDENİZ	Tavşantepesi	250	7	1750
AKDENİZ	Mezarlık Yolu	500	7	3500
AKDENİZ	Fani Sokak	300	7	2100
AKDENİZ	Çavdar Sokak	650	10	6500
AKDENİZ	Uğran Sokak	400	7	2800
AKDENİZ	Ergenekon/2	200	7	1400
AKDENİZ	Ergenekon/1	300	7	2100
AYVALI	Müdürbey/1	400	7	2800
AYVALI	Müdürbey/2	250	7	1750
AYVALI	Müdürbey	450	7	3150

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



AYVALI	Dereboyu/1	250	7	1750
AYVALI	Sakallı/1	400	7	2800
AYVALI	Sakallı/6	300	7	2100
AYVALI	Büyükalancadde	600	7	4200
AYVALI	Mesire Alanı	2200	7	15400
AYVALI	Dereboyu	300	7	2100
HACIPINAR	Sevkiyey/2	1100	7	7700
HACIPINAR	İmparator/1	600	7	4200
GENEL TOPLAM		27.000 m		194.300 m ²

Müdürlüğümüz Ulaştırma Amirliği koordinesinde bulunan Belediyemiz araçları kullanılarak ihale ile alınan bitüm nakil yapılarak asfalt plentinde emülsiyon hazırlanmaktadır. Belediyemiz maden ocağı taş kırma iktisadi işletmesinden altyapı malzemesi ve mıcır temin edilerek asfalt sathi kaplama çalışmalarımız yürütülmektedir. Mahallelerimizde bulunan imar yolları ve yoğun yerleşim alanı içerisinde bulunan ana arter yollarından başlanılarak 2024 Mali Yılında 27km uzunluğunda 194.300m² çift kat asfalt sathi kaplama ile yol kaplanmıştır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Yağmur Suyu Giderleri Yapım Çalışması

Belediyemiz tarafından yağmur suyunun tahliyesi için beton kanallar yapılmıştır. Bazı geçişler kutu menfezler, kolge boru ve mazgallar yapılarak desteklenmiştir. Yol ağımızda bulunan yağmur suyu giderleri rutin kontrol edilerek işlevini sürdürmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.



İlçe Merkezi Kaldırım Çalışmaları

Mahallelerimizde mevcut kaldırımların onarım ve tadilat çalışmaları yapılmıştır.

Mahallelerde Taş Duvar Yapım Çalışmaları

İlçemiz genelinde heyelan ve tehlike arz eden bölgelerde taş duvar çalışması ve istinat duvarı çalışması yapılmaktadır.

Park Bahçe ve Sosyal Yaşam Alanlarında Yapılan Çalışmalar

İlçemiz mevcutta olan çocuk oyun parklarımızın gerekli onarım, bakım çalışmaları yapılmıştır.

Yassıbağ Göleti Mesire Piknik Alanına çocuk oyun parkı yapımı gerçekleştirilmiştir. İlçemiz Mahallelerinde bulunan Parklar ve sosyal yaşam alanlarına Belediyemiz hızır atölyesi, demir doğrama kaynak atölyesinin de üretimi yapılan kamelya, durak, bank, ormancı masası, çit çevirme, bayındırlık hizmet binasında üretilen beton bank ve masa üretimleri yapılarak belirlenen alanlara montajlama çalışmaları yapılmıştır. İlçemizde bulunan okulların ihtiyaçları olan ahşap ürünlerin üretimleri gerçekleştirilerek ihtiyaçlar karşılanmıştır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



Karla Mücadele ve Kış Önlemleri Çalışmaları

İlçemizde kar ile mücadele için gerekli önlemler alınmıştır. Yol ağlarımızda bulunan yollarda buzlanma olayına karşı tuzlama çalışmaları için gerekli önlemler alınmıştır. Su giderlerinin açılması çalışması yapılmıştır. DSİ Bölge Müdürlüğü ve MESKİ Genel Müdürlüğü ile koordinasyon yapılarak Hacıpınar Mahallesi Deresi, Ayvalı Deresi, Sarıkavak Deresi temizleme çalışması yapılmıştır.

Kıyı Kenarlarının Temizliği

İlçemizin sahil bölgesinde bulunan Büyükeceli, Sipahili ve Yanışlı Mahallelerimizin sahilinin daha temiz ve turizme kazandırmak için temizliği ve sahilde oluşan taşlar toplanarak halkın hizmetine sunulmuştur.

Taşınmazlar Üzerinde Bulunan Yapılarda Yapılan Çalışmalar

Belediyemiz hizmet binası bakım onarım ve tamiratları gerçekleştirilmiştir. Hizmet binası içerisinde Belediye Meclis Toplantı salonu inşa edilmiştir. İlçemizde umumi tuvalet bulunmadığından dolayı yapımı gerçekleştirilerek hizmete açılmıştır. İlçemiz mahallelerinde bulunan tuvaletlerin tamiratları, boya, seramik döşeme, malzeme değişimleri çalışmaları devam etmektedir. İlçemizde bulunan pazaryerlerinin ihtiyaçları belirlenerek

(boyama, aydınlatma vb.) giderilmiştir. Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından "Gölnar Belediyesi Devlet Ekmek Fabrikası" Projesi hazırlanmış olup, İller Bankasına hibe başvuru talebi yapılmıştır.

Araç ve İş Makineleri

	ARACIN CİNSİ	PLAKASI	DURUMU	GÖREV YERİ	AÇIKLAMA
1	HİDROMEK GREYDER	İŞ MAK.	AKTİF	ULAŞTIRMA	GREYDER
2	MİTSubİŞHİ GREYDER	İŞ MAK.	ARIZALI	ULAŞTIRMA	GREYDER
3	HYUNDAİ 210 PALLET EKS KAVATÖR	İŞ MAK.	AKTİF	MADEN OCAĞI	PALETLİ ESKAVATÖR
4	VOLVO BM 4400 LODER	İŞ MAK.	AKTİF	BAYINDIRLIK	LODER
5	HİDROMEK 140 LASTİKLİ ESKAVAT	İŞ MAK.	AKTİF	ULAŞTIRMA	LASTİKLİ ESKAVATÖR
6	CAD 320 PALETLİ EKS KAVATÖR	İŞ MAK.	AKTİF	ULAŞTIRMA	PALETLİ ESKAVATÖR
7	MST 644 BEKO LO	İŞ MAK.	AKTİF	ULAŞTIRMA	BEKO LODER
8	HİDROMEK 102 AS	İŞ MAK.	AKTİF	ULAŞTIRMA	BEKO LODER
9	CAD 432 D	İŞ MAK.	AKTİF	ULAŞTIRMA	BEKO LODER
10	BOMAK SİLİNDİR	İŞ MAK.	AKTİF	ULAŞTIRMA	SİLİNDİR
11	BMC ÇEKİCİ	33 YE 284	AKTİF	ULAŞTIRMA	TIR ÇEKİCİ
12	MERSEDES 2529K KOMYON	33 YK 086	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYON
13	KARGO 4142 KOMBİ ARAC	33 AFS 446	AKTİF	ULAŞTIRMA	KOMBİ
14	MERSEDES 2529K KOMYON	33 YK 059	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYON
15	DESOTO (HİNO) KOYON	33 YC 190	ARIZALI	ULAŞTIRMA	KAMYON
16	DESOTO (HİNO) KOYON	33 YA 190	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYON
17	FORD KARGO 2532	33 YL 906	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYON
18	DESOTO (HİNO) KOYON	33 YC 401	ARIZALI	ULAŞTIRMA	KAMYON

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



19	MAN 26,230 FN	33 YA 969	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYON
20	İSIZU (ARAZÖZ)	33 YD 481	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYONET SU ARAZÖRÜ
21	FORD KARGO 1826 (ARAZÖZ)	33 YB 118	AKTİF	ULAŞTIRMA	SU ARAZÖRÜ
22	FORT TIRANSİT KAMYONET	33 YK 076	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYONET
23	FIAT DOBLO	33 YA 410	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYONET
24	FORT KURIYER	33 YE 323	AKTİF	ZABITA	KAMYONET
25	KİA BİNEK ARACI	33 YH 001	ARZALI	ULAŞTIRMA	OTOMOBİL
26	NISSAN NAVAR KAMYONET (PİKAP)	33 YC 038	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYONET
27	VOSVAGİN CRAFT MİNİBÜS	33 YF 036	AKTİF	ULAŞTIRMA	MİNİBÜS
28	BMC KAMYONET (PİKAP)	33 YL 804	ARIZALI	ULAŞTIRMA	KAMYONET
29	DORSE (LOBET)	33YC 695	AKTİF	ULAŞTIRMA	LOBET
30	ROLEY TANKER	33 YE 344	AKTİF	ULAŞTIRMA	ROLEY TANK
31	TOFAŞ KARTAL BİN ARAC	33YA 233	AKTİF	ULAŞTIRMA	OTOMOBİL
32	CAT428 C	BEKO LODER	AKTİF	BAYINDIRLIK	BEKO LODER
33	ATLAS OTOGAR	33 AFN 19	AKTİF	ULAŞTIRMA	KAMYONET
34	PALETLİ ESKAVATÖR	İŞ MAK.	AKTİF	MADEN OCAĞI	ESKAVATÖR
35	FORD TRANSİT	33 YC 299	AKTİF	BAYINDIRLIK	MİNİBÜS

Kil Ocağı

Belediyemize ait Kavakoluğu Mahallesinde bulunan dolgu kili ocağından çıkan malzemeler stabilize yol çalışmalarında alt temel-üst temel malzemesi olarak kullanılmaktadır.Sahada görünür rezerv 2.000.000 m³ 'tür.

Maden Ocağı ve Taş Kırma İktisadi İşletme

Çukurasma Mahallesinde bulunan Belediyemize ait malzeme ocakları ve kırma eleme tesisinden 2024 yılında 112.627,668ton üretim yapılmış olup; 46.495,480ton'luk kısmı belediyemizde altyapı-üstyapı çalışmalarında kullanılmıştır.BelediyemizMadenOcağı üretilenkum, mıcır, filler halinde üretilen malzemelerden 66.132,188ton'luk kısmı diğer kurum ve kuruluşlar ile özel firmalara satışı yapılarak gelir elde edilmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.33.10

Kurum Adı : GÖLNAR BELEDİYESİ - 46.33.10.32 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.33.10.32	04.5.1.01	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.361.000,00	0,00	450.000,00	0,00	1.811.000,00	1.610.441,60	1.610.441,60	0,00	200.558,40	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	855.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	2.055.000,00	1.418.811,95	1.418.811,95	0,00	636.188,05	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	02.01	MEMURLAR	0,00	120.000,00	0,00	50.000,00	0,00	170.000,00	128.344,46	128.344,46	0,00	41.655,54	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	90.000,00	0,00	300.000,00	0,00	390.000,00	296.760,72	296.760,72	0,00	93.239,28	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	0,00	790.000,00	0,00	100.000,00	0,00	890.000,00	872.544,00	872.544,00	0,00	17.456,00	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	0,00	330.000,00	0,00	2.350.000,00	0,00	2.680.000,00	2.551.956,50	2.551.956,50	0,00	128.043,50	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	1.466,68	1.466,68	0,00	8.533,32	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	10.090,00	10.090,00	0,00	24.910,00	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.880.000,00	0,00	0,00	0,00	1.880.000,00	1.875.185,91	1.875.185,91	0,00	4.814,09	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIMI, BA	0,00	260.000,00	0,00	600.000,00	0,00	860.000,00	792.352,40	792.352,40	0,00	67.647,60	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	15.230.000,00	0,00	4.060.000,00	2.000.000,00	17.290.000,00	17.289.861,57	17.289.861,57	0,00	138,43	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	8.415.000,00	0,00	0,00	6.200.000,00	2.215.000,00	650.099,04	650.099,04	0,00	1.564.900,96	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	8.850.000,00	0,00	0,00	5.200.000,00	3.650.000,00	547.412,40	547.412,40	0,00	3.102.587,60	0,00
46.33.10.32	04.5.1.01	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	01.01	MEMURLAR	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	7.018.000,00	0,00	10.256.000,00	0,00	17.274.000,00	17.273.327,82	17.273.327,82	0,00	672,18	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	02.01	MEMURLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	0,00	7.595.000,00	0,00	510.000,00	5.000.000,00	3.105.000,00	3.090.462,55	3.090.462,55	0,00	14.537,45	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	643.000,00	0,00	0,00	132.960,99	510.039,01	510.039,01	510.039,01	0,00	0,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	3.401.000,00	0,00	0,00	800.000,00	2.601.000,00	2.599.266,83	2.599.266,83	0,00	1.733,17	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIMI, BA	0,00	3.343.000,00	0,00	500.000,00	0,00	3.843.000,00	3.842.167,01	3.842.167,01	0,00	832,99	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	40.800,00	40.800,00	0,00	159.200,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	3.115.000,00	0,00	0,00	3.089.179,60	25.820,40	25.280,40	25.280,40	0,00	540,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.33.10.32	04.8.4.01	5	08.01	YURTİÇİ BORÇ VERME	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
TOPLAM					0,00	64.551.000,00	210.000,00	20.376.000,00	22.502.140,59	62.634.859,41	55.426.670,85	55.426.670,85	0,00	7.208.188,56	0,00

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



Misyon ve Vizyon

Gölnar Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzce İlçemiz Mahalle Muhtarlarının taleplerini değerlendirmek ve uygulamak. Müdürlüğümüze bağlı birimlerce; İlçemizde yaşayan muhtaç ve ihtiyaç sahibi, yaşlı, engelli vatandaşlarımızı tespit ederek Belediyemiz bütçe imkânları doğrultusunda gerekli yardımları sağlamak onların taleplerini karşılamak ve belediyemiz Çanakkale Şehitleri Yardımlaşma Sosyal Market Evi'nin işlevini ve etkinliğini arttırarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın daha rahat ulaşabilmelerini sağlamaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sorumluluklar alanları,
Müdürlük çalışmaları sırasında yetkilerini;
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5393 sayılı Belediye Kanunu
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Yetki ve Görevler,

Gölnar Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yetki görev ve sorumlulukları; İlçe sınırları içerisinde yaşayan yurttaşlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli, asker ailesi, öğrenci ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak, İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek, Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak, İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunulması ile ilgili komisyon çalışmaları yapmak ve komisyon kararlarını uygulamak, İlçede yaşayan yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüz bakım hizmet birimleri açmak. Yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, Çeşitli toplumsal kesimlere yönelik olarak (kadın, engelli, gençlik, aile) sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak, 18 yaşın üstünde olup fiziksel, duygusal, cinsel, psikolojik ya da ekonomik şiddete maruz kalmış ve barınma ihtiyacı olan kadınların, çocukları ile birlikte kalabilecekleri yerler temin etmek, ilçemizde yardıma muhtaç özürü ve yatalak olup Belediyemize başvuruda bulunan kimselere gerekli olan hasta altı bezi, oksijen tüpü, tekerlekli sandalye vb. yardımlarda bulunmak, Belediyemiz Yardımlaşma Bankası-Sosyal Market faaliyetlerini yönetmek ve yürütmek, Belediyemiz bünyesinde bulunan Nar Çiçeği engelli ve yaşlı bakım hizmetlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek, Birimin yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak, Birimin görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, birimin faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek, Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevler.

MUHTARLIK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



Faaliyete ilişkin bilgiler

Gölnar Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak İlçemiz Mahalle Muhtarlarının talepleri büyük bir özenle değerlendirilmiş, uygun olan talepler en kısa sürede uygulanmıştır. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Çanakkale Şehitleri Sosyal Yardım İşleri, Nar Çiçeği Yaşlı ve Engelli Bakım Birimi bünyesinde bulunan yardım bankası sayesinde her yıl çok sayıda aileye umut olan hizmetler yardımseverlerin yaptığı bağışlar sayesinde daha da çok kişiye ulaşıyor. Gölnar Belediyesi Çanakkale Şehitleri Giyim-Gıda Yardımlaşma Bankasında yardımseverlerin bağışladığı kullanılabilir durumdaki her türlü ev eşyası ile her yaştan kadın, erkek ve çocuk giysileri bulunuyor. Belediye ekiplerince alınarak düzenlenip sergiye çıkan eşyalar ihtiyaç sahiplerine ulaştırılıyor. Yardımlaşma bankamız bünyesinde 01/01/2024-05/07/2024 tarihleri arasında toplam 300 vatandaşımıza kıyafet, ev eşyası ve çeşitli malzeme yardımı yapılmıştır. Diğer kurumlarımız ve yardımsever vatandaşlarımızın yardım ve destekleri ile yaşlılarımıza, engelli bireylerimize tekerlekli sandalye ve hasta yatağı temin edilmiştir.



BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.33.10

Kurum Adı : GÖLNAR BELEDİYESİ - 46.33.10.55 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılın Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.33.10.55	01.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00	0,00
46.33.10.55	01.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.33.10.55	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALI	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00
46.33.10.55	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.33.10.55	01.1.1.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
46.33.10.55	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BA	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00
46.33.10.55	01.1.1.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
TOPLAM					0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00	0,00

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU



Akkuyu NGS Sosyal tesisi Opr. Dr. Mehmet GÜZEL Yaşlı gündüz bakım evinde fizik tedavi egzersiz hizmetinden 05/07/2024 tarihine kadar 10 vatandaşımız yararlanmış olup ayrıca tesisimize gelemeyen 2 vatandaşımıza evlerinde egzersiz hizmeti verilmiştir. Ayrıca tesisimizde yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza çay, çorba ikramı yapılarak gün içerisinde dinlenmeleri sağlanmaktadır.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Müdürlüğümüze bağı Gölnar Hatun Kadınlar Lokaline evlenecek yeni çiftlerimizin nezih bir ortamda nikah merasimlerini yapmaları için nikah köşesi yapıldı ve 05/07/2024 tarihine kadar 37 nikah merasimine ev sahipliğı yaptı.



Gölnar Hatun Kadınlar Lokali kurumlarımızın toplantılarına ve vatandaşlarımızın özel günlerine ev sahipliğı yapmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Misyon ve Vizyon

Gölnar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzce kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunmak diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlamaktır. Kent halkının kültür, sanat yaşamına katkı sağlamak. İlçemizde yaşayan muhtaç ve ihtiyaç sahibi yaşlı, engelli vatandaşlarımızı tespit ederek Belediyemiz bütçe imkânları doğrultusunda gerekli yardımları sağlamaktır.

Yetki ve Görevler,

Belediyenin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür, sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu her türlü etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider.

Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar. Kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar.

Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerini olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini eğilim ve isteklerini, çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı oluşlarını da göz önüne alır ve uygular.

Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.

Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.

Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar ve etkinlikler düzenler.

Çocukların, gençlerin, kadınların, engelliler ile sosyal, kültürel ekonomik anlamda da dezavantajlı kesimlerin, yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.

Kentin tanıtımı için etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.

Ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerini yapacağı katkısı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.

Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlar, uygular ve değerlendirir, festival ve şenlikler düzenler.

Hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.

Engelli vatandaşlar için engelsiz yaşam projeleri hazırlar ve onların toplum ile bütünleşmesine yardımcı olur.

Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve engellilere yardım amacıyla barınma, eğitim, rehabilite merkezleri için projeler geliştirir ve uygular.

Muhtaç durumdaki ailelere ve okul çağındaki öğrencilere aynı yardım yapar ve başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yardımlara lojistik destek sağlar.

Kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte kültürel ve sosyal ortak projeler geliştirir ve uygular, eğitime destek kursları düzenler.

Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.

Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenler.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Fizikselyapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir müdür ve Gölnar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Müdürlük Birimleri;

1 - Gölnar Hatun Kadınlar Lokali

2- Akkuyu NGS Sosyal tesisi Opr. Dr. Mehmet GÜZEL Yaşlı Gündüz bakımevi

3- Sosyal yardımlaşma bankası

4- Evde yaşlı destek birimi

(3) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile Şeflikler, bürolar ve servisler açılabilir.

Faaliyete ilişkin bilgiler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Sosyal Yardımlaşma bankası her yıl çok sayıda aileye umut oluyor. Yardımseverlerin yaptığı bağışlar sayesinde ve Belediyemiz imkanları ile 960 vatandaşımıza giyim, kuşam, ev eşyası ve çocuk eşyaları vb. malzeme yardımıyla sunuldu. Dokuz adet hasta yatağı ve iki adet tekerlekli sandalye dezavantajlı vatandaşlarımızın kullanımına sunuldu.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Akkuyu NGS Sosyal tesisi Opr. Dr. Mehmet GÜZEL Yaşlı gündüz bakım evinde fizik tedavi egzersiz hizmetinden 05/07/2024 tarihinden 31/12/2024 tarihine kadar 31 vatandaşımız yararlanmış olup ayrıca tesisimize gelemeyen 6 vatandaşımıza evlerinde egzersiz hizmeti verilmiştir. Ayrıca tesisimizde yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza çay, çorba ikramı yapılarak gün içerisinde dinlenmeleri sağlanmaktadır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Hatun Kadınlar Lokali; vatandaşlarımızın sergi, nikah, kına, tatlı ve küçük ölçekli eğlenceleri ile resmi ve özel kuruluşların toplantı ve faaliyetlerine ev sahipliği yapmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Çukurova Belediyeler Birliğı 2024 Yılı Eylül Ayı



KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER

Gölnar Belediye Başkanı sayın Fatih ÖNGE, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla hayatında hiç sinemaya gitmemiş 33 kız, 33 erkek çocuğunu bir alışveriş merkezinde 'Atatürk' filmini birlikte izledi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediyesi Düğün Salonunda Anneler Gününe özel kutlama eğlence programı düzenlendi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Şehit Yakınları ve Gazilerimizi tören programının ardından Gölet Belediyesi Gölet Restoranında öğle yemeğinde ağırladık.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediye Başkanımız Sayın Fatih ÖNGE, "25 Eylül Dünya Eczacılık Günü" nedeniyle eczanecilerimizi ziyaret edip, güne özel hediyeler takdim etti.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediye Başkanımız Sayın Fatih ÖNGE, belediye meclisinde grubu bulunan Siyasi Parti İlçe Başkanlarını ve Gölnar'ımızın geleceğine yön verirken, kararlarıyla çalışmalarımıza katkı sunan değerli Belediye Meclis Üyelerimizi Gölnar Belediyesi Gölet



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediye Başkanımız Sayın Fatih ÖNGE 24 Kasım Öğretmenler günü münasebetiyle öğretmenlerimizi ziyaret ederek günün anısına hediye takdim etti.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediye Başkanımız Sayın Fatih ÖNGE tarafından ilçemizde görev yapan din görevlilerine Gölet Restorantta yemek programı düzenledi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediye Başkanımız Sayın Fatih ÖNGE "19 Ekim Muhtarlar Günü" münasebetiyle demokrasimizin temel taşları değerli muhtarlarımıza Gölnar Gölet



Gölnar Belediye Başkanımız Sayın Fatih ÖNGE, kış mevsimini geçirmek üzere kışlak yurtları Gölnar'ımıza gelmeye başlayan Sarıkeçili Yörükleri'ni göç yolları üzerindeki Bereket



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



3 Aralık Dünya Engelliler Günü etkinliklerimiz kapsamında, ilçe merkezimizde bulunan ve belediyemiz bünyesinde çalışan "özel" hemşehrilerimizle Gölnar Gölet Restorantta öğle yemeğinde bir araya geldik.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



3 Aralık Dünya Engelliler Günü etkinlikleri kapsamında, ilçemizde bulunan "Gölnar Özel Eğitim Uygulama Okulu"nu ziyaret ederek, öğrenci kardeşlerimiz ve öğretmenlerimizle birlikte pastanızı kestik ve Animasyon ekibi ile doyasıya eğlendik. BİZDE MUTLULUĞA ENGEL YOK



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediyesi Açık Hava Sinema Programı



2024 Avrupa Futbol Şampiyonası Milli maçlarımız Gölnar Belediyesi Kapalı Düğün Salonunda kurduğumuz dev ekranda hemşehrilerimiz ile birlikte izledik.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



19 MAYIS GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI HAFTASINDA 33 GENÇİMİZLE
ALANYA GEZİSİ DÜZENLEDİK



19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Haftası münasebetiyle 33 Kız
33 Erkek lise öğrencisi Belediye Başkanı Sayın Fatih Önge ile birlikte Mersin'de



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Şehrimizin takımı Yeni Mersin İdman Yurdu'na destek için Belediye Başkanımız Sayın Fatih ÖNGE, Gölnarlı öğrencilerimizle birlikte stadyumda yerini aldı.



Çocuklarımıza ve gençlerimize yönelik "Gölnar Belediyesi Murat BURGUT Yaz Spor Okulu"



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



GÖLNAR BELEDİYESİ 100. YIL ETKİNLİKLERİ

Gölnar Belediyemizin 100. Kuruluş Yıl Dönümü münasebetiyle, 26-30 Ağustos tarihleri arasında kutlama programı düzenlendi.

26-30 AĞUSTOS
GÖLNAR BELEDİYEMİZİN 100. YIL KUTLAMALARI

26 AĞUSTOS GÖKHAN ARAR KONSERİ 21:00
27 AĞUSTOS UĞUR ÖNER KONSERİ 21:00
28 AĞUSTOS TURAN KARATAŞ & YEDİ GÖLLER KONSERİ 21:00
29 AĞUSTOS ASİK SEPAİ KONSERİ 21:00
30 AĞUSTOS BURCU BOZHURT KONSERİ 20:30
30 AĞUSTOS KIRAC KONSERİ 21:00

Gölnar Belediyemizin
100. Yıl Coşkusuna Sen de Katıl!
26-30 Ağustos'ta Festival Tadında Bir Kutlama Seni Bekliyor.
Sen de orada ol, Bu Tarihi Anı Birlikte Yaşayalım!
Yeni 100 Yılın İlk Güçlü Adımlarını Birlikte Atalım

FATİH ÖNGE
GÖLNAR BELEDİYE BAŞKANI

KONSER ALANI: PAZAR YERİ

Gölnar Belediyesinin 100.Yılı kutlama programı açılışı, Mesire alanında düzenlenen Türk Otağı 'nda yöresel yemek ikramı eşliğinde protokol ve



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediyemizin 100.Yıl etkinlikleri kapsamında Mustafa GÜMÜŞ “YÖRÜKLERİN İZİNDE” fotoğraf sergisi



Gölnar Belediyemizin 100.Yıl etkinlikleri kapsamında Ressam Hamide BAĞCI resim sergisi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediyemizin 100. Yılı Kutlama Programı etkinlikleri kapsamında, '100. Yıl Motosiklet Turu' yapıldı



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Gölnar Belediyemizin 100. Yılı Kutlama Programı kapsamında TRT Sanatçımız Uğur ÖNÜR, sazi (kemane) ve sesiyle sahne aldı.



100. Yılı Kutlama Programı kapsamında, ata sporumuz güreşi tanıtmak ve sevdirmek için düzenlenen 'Karakucak Güreş Turnuvası'



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



100. Yıl Kutlama Programı kapsamında, Turan MANAFZADE ve 7 Güzel (Azerbaycan, Kazakistan, Kırgızistan, Özbekistan, Macaristan, Türkmenistan ve Türkiye'yi temsil eden yedi yetenekli kadından oluşan grup) sahne aldı.



100. Yılı Kutlama Programı kapsamında '100. Yıl Toplu Sünnet Şöleni' düzenlendi. Çocuklar şehir merkezinde yapılan konvoyla katıldı. Şehir turunun akabinde Beyaz Zambak Kır Düğün Salonu'nda düzenlenen çocuk şenliğinde, erkeklige ilk adımı



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



100. Yılı Kutlama Programı kapsamında, Aşık SEFAİ sazı ve sesiyle sahne aldı.



100. Yılı Kutlama Programı ve 30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında Burçe BOZKURT sahne aldı.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



100. Yılı Kutlama Programı ve 30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında Kırac sahne aldı.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



100. Yılı Kutlama Programı kapsamında Zafer Kupası Futbol Turnuvası düzenlendi.



100. Yılı Kutlama Programı boyunca çocuk eğlence standı ücretsiz olarak çocuklarımızın hizmetine sunuldu.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



12-15 Aralık'ta Yenişehir Fuar Alanı'nda gerçekleşen Mersin Tarım Fuarı'nda, Gölnar Belediyesi olarak Gölnar'ımızda yetişen birbirinden lezzetli ürünlerin ve doğal güzelliklerinin tanıtımını yaptık.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



14 Kasım Diyabet gününde ilçede yaşayan 0 - 18 yaş arası çocuk ve gençlere tip-1 Diyabet Sensörü Destek Programı projesi ile 5 hastamıza Libre sensör ücretsiz olarak dağıtıldı.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



Hoş geldin en küçük hemşehrim projesi başlatarak 18 ailemize yeni doğan bebekleri için hazırladığımız çantalarımızı hediye ettik.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU



Destek Hizmetleri Müdürlüğü 08.01.2019 tarih ve 5 numaralı Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuştur. Alt birimleri Satın Alma Birimi ve Makine İkmal Birimidir. Müdürlüğümüzün amacı Gölnar Belediyesine bağlı birimlere, ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim malzemesi, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta yedek parça gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili kanun, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek, Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek, araçlar ve iş makinelerinin fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortası işlemlerini yaptırmaktır. Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı ve personel bilgisi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürü			
Satın Alma Birimi		Makina İkmal Birimi	
Personel Görevi	Personel Sayısı	Personel Görevi	Personel Sayısı
Satın Alma Memuru	1		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	1		
Memur	2		
Büro İşçisi	3	Usta	2
		Akaryakıt Görevlisi	2
		Oto Elektrikçi	1
		Oto Lastikçi	1
		Elektrikçi	1
		Kaynakçı	1

Satın Alma Birimi

Belediyemiz müdürlük taleplerini değerlendirme ve araştırma görevini yerine getirmiştir. Ayrıca talepler doğrultusunda piyasa araştırması ve mal/hizmet alımlarının takibini yapmak mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmaya devam etmektedir. Bu bağlamda 2024 yılı boyunca;

- Müdürlüğümüz görevleri kapsamında; 570 adet satınalma dosyası hazırlanarak gerekli süreç takip edilmiştir. Birim tarafından 2025 yılında kullanılacak akaryakıt için ihale açılmış olup, 2024 yılı içerisinde süreç tamamlanmıştır.

Makine İkmal Birimi

Birimin amacı Başkanlık Makamınca ve Destek hizmetleri müdürlüğünce verilen ve yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmaktır. Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve hareketli araçların tüm bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, 34 fenni muayene, 57 zorunlu mali sorumluluk sigortası işlerini takip etmek, elektrik işlerini ve kaynak işlerini teknik personel ile yapmak veya yaptırılmasını sağlamaktadır.

Birim 2024 yılı içerisinde;

- Belediyemize ait araç ve iş makineleri için 284 adet arıza bildirimi yapılmış olup 284 adet arıza bildiriminin bakım onarım yapılarak sonlandırılmıştır.
- Birime gelen araçların lastik bakımları da ayrıca yapılmış olup, önceki seneler ile 2023 yılı karşılaştırıldığında lastik alımlarında ve tamirde tasarruf sağlandığı gözlemlenmiştir.
- Belediye araçlarımızın yakıt kullanımları dijital ortamda takibi yapılmakta olup toplamda 254114 litre yakıt verilmiştir.
- Birim içerisindeki kaynak atölyemiz de aynı zamanda araç tamir bakım esnasında gerekli kaynak işlemlerini yapmakta ve ek olarak belediyemiz hizmet alanı içerisinde çalışmalara devam etmektedir. Bunlar kısaca; park ve bahçelerdeki tadilatlar, mahallelerdeki su ve kanalizasyonlar için mazgal yapımı, hizmet alanı içerisindeki cadde ve sokaklarda çöp konteynerleri bakımları, küllük yapımı ve oturma bankaları bakım onarımları, çocukların oyun parkları tadilatları, cenazeler ve düğün merasimi için çadır yapımı vb çalışmalardır.
- Ayrıca belediyemiz hizmet binası ve hizmet alanı içerisindeki elektrik su arızaları ve park bahçe aydınlatma arızaları gibi arızalar da birimimiz elektrik personelimiz tarafından yapılmakta ve takip edilmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU



2024 YILI BELEDİYEMİZE AİT FAAL ÇALIŞAN ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI LİSTESİ

S.NO	C İ N S İ	ADEDİ
1	KAMYON	12
2	E K S K A V A T Ö R	4
3	KAMYONET	7
4	LODER YÜKLEYİCİ	2
5	TRAKTÖR	4
6	OTOMOBİL	-
7	MOTORSİKLET	2
8	SİLİNDİR	1
9	FORKLİFT	1
10	ÇEKİCİ	1
11	GREYDER	2
12	SU TANKERİ	1
13	ÇÖP KAMYONU	7
14	MİNİBÜS	2
15	YARI RÖMORK	1
16	BEKO LODER	5
	TOPLAM	52

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kurum Kodu:46.33.10

2024

Kurum Adı: 46.33.10

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	F i n s. Ko du	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.33.10.12	01.1.1.00	5	01.01.	Memurlar	0,00	62.000,00	0,00	200.000,00	55.620,99	206.379,01	206.379,01	206.379,01	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	01.02.	Sözleşmeli Personel	0,00	17.000 ,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	01.04	Geçici personel	0,00	0,00	100.000,00	0,00	59.194,88	40.805,12	40.805,12	40.805,12	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	02.01	Memurlar	0,00	2.000,00	0,00	20.000,00	8.077,78	13.922,22	13.922,22	13.922,22	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	02.02	Sözleşmeli Personel	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.01	Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	0,00	625.000,00	0,00	0,00	85.260,80	539.739,20	539.739,20	539.739,20	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	0,00	19.025.000,00	0,00	1.340.000,00	1.800.000,00	18.565.000,00	18.564.084,93	18.565.000,00	0,00	915,07	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.05	Hizmet Alımları	0,00	425.000,00	0,00	250.000,00	84.672,99	590.327,01	590.327,01	590.327,01	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.07	Menkul Mal , Gayri Maddi Hak Alım	0,00	12.935.000,00	0,00	1.250.000,00	1.053.873,66	13.131.126,34	13.131.126,34	13.131.126,34	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.08	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Gideri	0,00	2.200.000,00	0,00	300.000,00	43.257,54	2.456.742,46	2.456.742,46	2.456.742,46	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	06.01	Mamul Mal Alımları	0,00	962.000,00	0,00	0,00	23.804,00	938.196,00	938.196,00	938.196,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM						36.255.000,00	100.000,00	3.360.000,00	3.230.762,64	36.484.237,36	36.481.322,29	36.481.322,29	0,00	2.915,07	0,00

Mustafa ÜNLÜ

Destek Hiz. Md. V.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.33.10

Kurum Adı : GÖLNAR BELEDİYESİ - 46.33.10.12 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	F i n s. Ko du	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.33.10.12	01.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	62.000,00	0,00	200.000,00	55.620,99	206.379,01	206.379,01	206.379,01	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00	100.000,00	0,00	59.194,88	40.805,12	40.805,12	40.805,12	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	2.000,00	0,00	20.000,00	8.077,78	13.922,22	13.922,22	13.922,22	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	0,00	625.000,00	0,00	0,00	85.260,80	539.739,20	539.739,20	539.739,20	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	0,00	19.025.000,00	0,00	1.340.000,00	1.800.000,00	18.565.000,00	18.564.084,93	18.564.084,93	0,00	915,07	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	425.000,00	0,00	250.000,00	84.672,99	590.327,01	590.327,01	590.327,01	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BA	0,00	12.935.000,00	0,00	1.250.000,00	1.053.873,66	13.131.126,34	13.131.126,34	13.131.126,34	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM G	0,00	2.200.000,00	0,00	300.000,00	43.257,54	2.456.742,46	2.456.742,46	2.456.742,46	0,00	0,00	0,00
46.33.10.12	01.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	962.000,00	0,00	0,00	23.804,00	938.196,00	938.196,00	938.196,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					0,00	36.255.000,00	100.000,00	3.360.000,00	3.230.762,64	36.484.237,36	36.481.322,29	36.481.322,29	0,00	2.915,07	0,00

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU



Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

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

Vizyonumuz,

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sorumluluklarımız,

Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda çıkartılmıştır.

Müdürlük çalışmaları sırasında yetkilerini;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5326 sayılı Kabahatler Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler

Gölnar Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği

2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkam-ı Cezayi Hakkında Kanun

5727 sayılı Kanunla değişik, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında

Kanun Hükümleri

2886 sayılı İhale Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

06.12.2024 tarih ve 57 sayılı Zabıta Tembihnamesi

Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler ile

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun

Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve diğer yasalar ile Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevlerde, Belediye Başkanlığı, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine karşı sorumludur.

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN FAALİYETLER,

1)Eğlence yerlerinde uygulanacak işlemler yönetmenliğine göre işyeri sahibi işyerinde olmadığı zamanlarda mesul müdür tayin etmeleri konusunda ilgili işyerlerine yazılı tebliğ yapıldı.

2)İlçemizde faaliyet gösteren fırın, patiseri, pastane vb. gıda üretim yapan işyerleri ramazan ayı içerisinde 2 defa olmak üzere yıl içerisinde 8 kez İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ekipleri ile beraber denetimleri yapılarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmemiş ve esnaflarımız uyarılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU



- 3) İlçemizde bulunan okul kantinleri eğitim ve öğretim yılı içerisinde denetlenerek tarihi geçmiş ve kantinlerde bulunmaması gereken ürünleri bulundurmamaları konusunda uyarılarla denetimleri yapılmıştır.
- 4) İlçe merkezi ve mahallelerimizde bulunan atıl görüntü kirliliğine neden olan araçlar ve trafiği engelleyen araçlar kaldırıldı.
- 5) İlçemizde katı yakıt atıklarının çöp kenarlarına dökülmemesi ve çevreyi kirletmemeleri konusunda, Kamu kurumları, apartman - site yönetimleri ve vatandaşlarla görüşülerek kaloriferlerden çıkan kül ve cürufatın torbalanarak çöp kenarlarına koymaları konusunda yazılı ve sözlü olarak uyarılar yapılmıştır.
- 6) Belediye semt pazarlarında mal seçtirme fiyat etiketi ve iş önlüğü giymeleri ile ilgili çalışma yapılmış olup kurallara uymayan esnaflarımız bu konuda uyarıldı.
- 7) İlçemizde faaliyet gösteren esnafların çevre kirliliğinin önlenmesi bakımından kanserojen riski yüksek ve doğal uzun süre varlığını sürdüren siyah renkli naylon poşetin kullanılması yasaklandığından bununla ilgili ilçemizde bütün esnaflara uyarılar yapıldı.
- 8) Yönetmelik hükümlerine göre sucuk imalatı gayri sıhhi yerlerde yapılması gerektiğinden kasaplarda sucuk yapılmaması ve satılmaması, Mezbaha haricinde kasap içerisinde veya dışarıda kesim yaparak et satmamaları konusunda esnaflarımızın kontrolleri yapılmıştır. İş yerinden çıkan çöp ve süprütleri konteynıra atılması konusunda ilçemizde faaliyet gösteren bütün esnaflarımızın bu konuda duyarlı olmaları istendi.
- 9) Lokantalarda, kafe, restaurant vb. iş yerlerinde yüksek sesle müzik ve canlı müzik yapanlara müdahale edildi.
- 10) Yıl içerisinde ilçemizde üretim yapan yemekhane, fırın, patiseri vb. yerlerin İlçe Sağlık Müdürlüğü ile İlçe Tarım Müdürlüğü'nün ortak çalışması neticesinde yapılan denetimlerde iş yeri sahipleri ve çalışanlar hijyen konusunda bilgilendirildi.
- 11) Zincir marketler ve küçük esnaflarımız Çevdosa ile yapılan protokol çerçevesinde "sıfır atık" projesi gereği kağıt atıklarını çevreye ve çöp varillerine atmamaları ve oluşturan geri dönüşüm kutularına atmaları tebliğ edildi.
- 12) Gölnar Belediye Başkanı Fatih ÖNGE'nin, vatandaşların taleplerini zabıta hattından bizzat kendisi dinleyerek sorunların kısa sürede çözüme kavuşmasını sağladı.
- 13) İlçemiz merkezi ve mahallelerimizde Fırın denetimlerine devam edildi. İlçe Toplum Sağlık ve İlçe Tarım Orman Müdürlüğü ile yapılan denetimlerde iş yerlerinde gramaj ve hijyen konusunda denetimleri yapıldı.
- 14) Marketlerde fiyat etiketi denetimleri, fahiş fiyat denetimleri düzenli olarak yapılarak, özellikle fahiş fiyat artışı konusunda market zincirler ve diğer küçük esnaflar ekiplerimiz tarafından titizlikle denetlendi ve sonuçları İl Ticaret Müdürlüğüne bildirilmiştir. İşyerinin önüne ürün sunmak, çeşitli eşyalar koymak gibi nedenlerle kaldırımları işgal ederek görüntü kirliliğine ve vatandaşların yürüme alanını kısıtlamalarına neden olduklarından bu olumsuzluğa son verilmesi konusunda çalışmalar yapıldı.
- 15) Berber, kuaför, güzellik salonları, fırın, ve kasaplar haftalık olarak denetlenerek, tüm iş yerlerinin kontrollü sosyal hayat kişisel hijyen kurallarına dikkat etmeleri hususunda uyarılarda bulunuldu.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU



16) Gölnar Merkez Pazaryerine Zabıta Noktası Binası yapılarak vatandaşlarımızın şikayet, dilek ve temennileri nöbetçi personelimiz tarafından değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuştur.

17) Gölnar Merkez Pazaryerinde Belediye Başkanımız Fatih ÖNGE'nin talimatları ile dijital terazi standı kurulmuştur. Vatandaşlarımızın aldıkları ürünlerin gramajlarını kontrol etmek için hizmete sunulmuştur.

18) Büyükeceli de bulunan Ek Hizmet Binası ve Bardat Pazarında Zabıta Noktaları kurularak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

19) Soğuk kış şartlarında yemek bulmakta zorlanan sokak hayvanlarına düzenli mama ve besin dağıtılmıştır.

20) Kurban Bayramı öncesinde vatandaşlarımızın ve tüccarlarımızın sağlıklı ve güvenli şekilde kurban alışverişlerini yapabilmeleri amacı ile Belediyemizin belirlediği kurban satış alanında düzenlemeler yapılarak esnaflarımız belirlenen alanlara yerleştirildi.

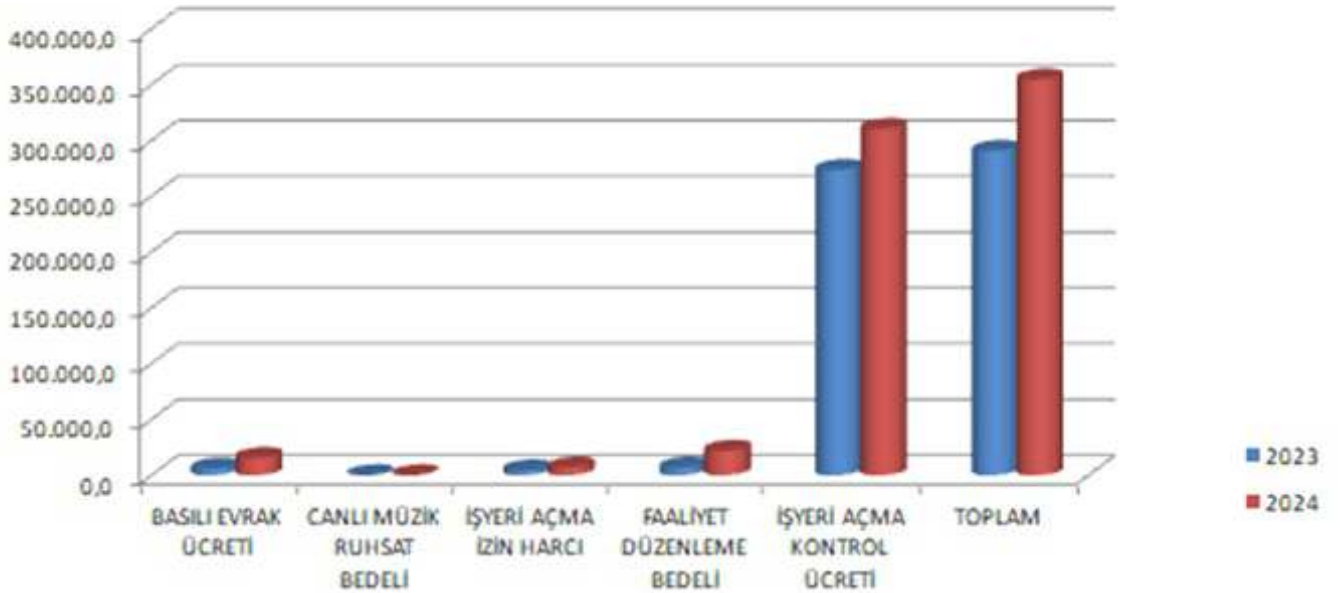
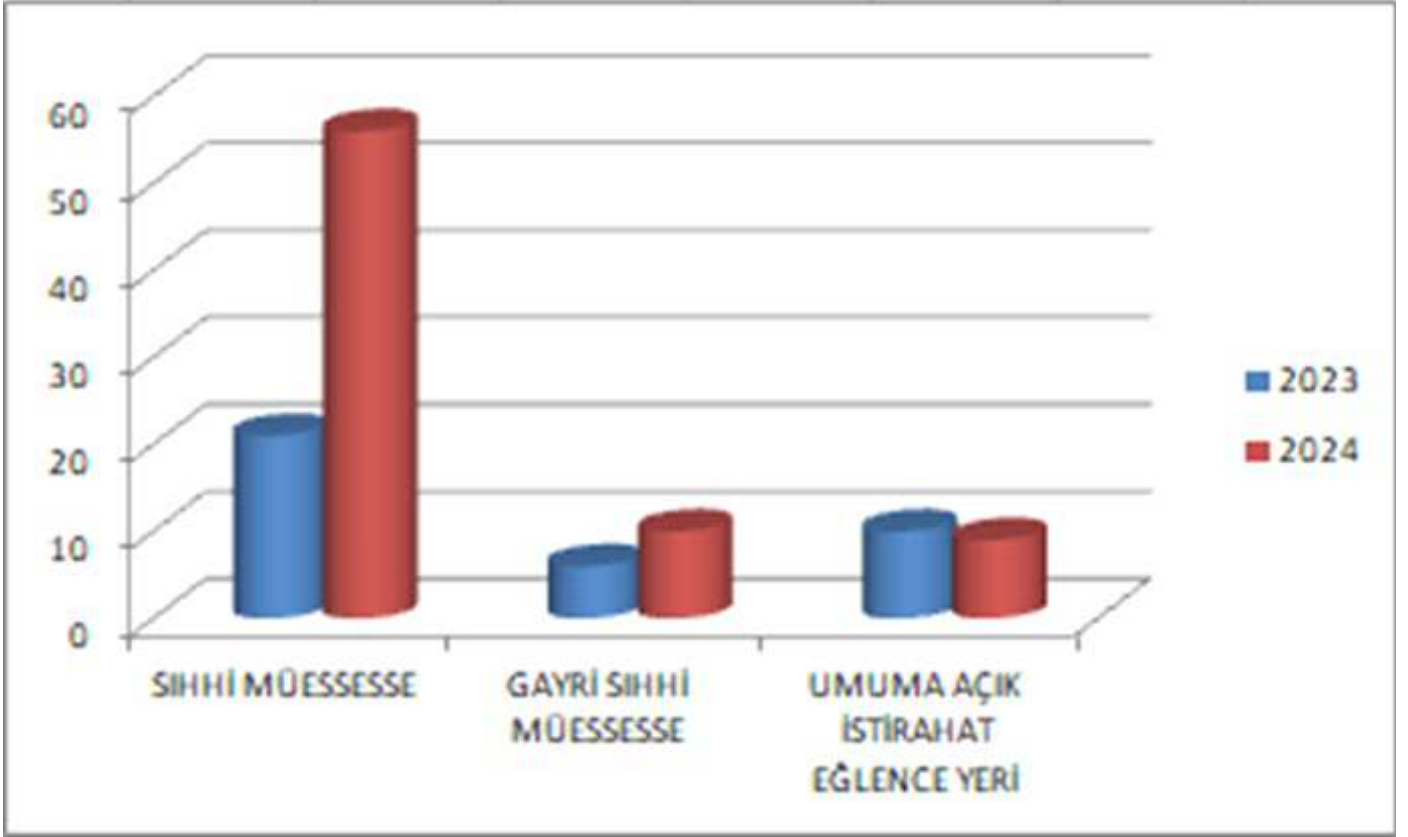
21) Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ruhsat birimince 2024 yılı içerisinde sıhhi müessese olarak 56 adet, gayri sıhhi müessese olarak 10 adet, umuma açık istirahat eğlence yeri olarak 9 adet olmak üzere toplamda 75 adet iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU



22) Zabıta Müdürlüğü Personel Listesi



23) Zabıta Müdürlüğü 1 adet Ford marka minivan araç, 1 adet Nissan marka pick-up araçla hizmet vermektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU



2025 YILI HEDEFLERİMİZ

- 1)2025 Yılında Zabıta Müdürlüğü olarak, Belediyemiz mücavir alanında iş kollarının denetimi, canlı hayvan pazarlarında gerekli önlemleri alarak huzurlu bir alışveriş ortamı sağlanacaktır.
- 2)İlçemiz genelinde bulunan Pazar yerlerinde denetimlerin sıklaştırılarak İlçe içerisinde gürültünün en az seviyeye indirilmesi, işgal konusunda daha hassas davranılarak vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda dolaşabilmeleri sağlanarak, vatandaşlardan gelen şikâyetler anında değerlendirilecektir.
- 3)İlçemiz genelinde ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsatlandırma çalışmalarının hızlandırılarak takibine, esnaflarımızın kayıt altına alınması işlemlerine devam edilecektir.
- 4)Kişiler arası etkili iletişim konusunda, ikna etme sanatı ve toplantılarda iletişim hakkında eğitim, değişen kanun ve yönetmeliklerle ilgili eğitim, yazışma kuralları ve tebligat kanunu ile ilgili eğitim çalışmaları yapılacaktır.
- 5)İlçe merkezimizde dışarıdan gelen dilenci ve seyyar çok az olmasına rağmen her türlü olasılıklara karşı tedbirler alınacaktır.
- 6)2024 yılı içerisinde Resmi ve Dini bayramlarda yaptığımız çalışmalar 2025 yılı içerisinde de artırılarak devam edecektir.
- 7)İlçe genelinde faaliyet gösteren esnaflarımızın daha önce olduğu gibi kaldırım işgali ve engelli yürüyüş yolu konularında hassasiyetle durulacak aksi hareket eden iş kollarına 06.12.2024 tarih ve 57 sayılı Zabıta Tembihnamesi'nin ilgili maddeleri gereği ceza-i müeyyide uygulanacaktır.
- 8)Gelen şikâyetler kayıt altına alınma işlemi devam edecek ve gelen şikâyetler anında değerlendirilecektir. Müdürlüğümüze gelen dilekçeler ve resmi evraklara zaman aşımına uğratmadan cevap verilecektir.

İlker YILDIZ
Zabıta Müdürü



BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ															
Kurum Kodu :		46.33.10													
Kurum Adı :		GÜLNAR BELEDİYESİ - 46.33.10.53 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ													
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklene (+)	Düşülen (-)						
46.33.10.53	03.1.9.01	5	01.01	MEMURLAR	0,00	3.305.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00	0,00	5.505.000,00	5.232.725,90	5.232.725,90	0,00	272.274,10	0,00
46.33.10.53	03.1.9.01	5	02.01	MEMURLAR	0,00	500.000,00	100.000,00	50.000,00	0,00	650.000,00	609.784,21	609.784,21	0,00	40.215,79	0,00
46.33.10.53	03.1.9.01	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	0,00	360.000,00	0,00	0,00	0,00	360.000,00	261.236,00	261.236,00	0,00	98.764,00	0,00
46.33.10.53	03.1.9.01	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.33.10.53	03.1.9.01	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.33.10.53	03.1.9.01	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BA	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	26.153,80	26.153,80	0,00	63.846,20	0,00
TOPLAM					0,00	4.270.000,00	1.100.000,00	1.250.000,00	0,00	6.620.000,00	6.129.899,91	6.129.899,91	0,00	490.100,09	0,00

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

1-Memur Personellere İlişkin Görevler

2-İşçi Personellere İlişkin Görevler

C-Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3-Teşkilat Yapısı

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

B-Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama: İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Vizyon: Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1-Memur Personellere İlişkin Görevler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

-5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

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

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



- 657 Sayılı D.M.K.'nın 86. maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 92. ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarında başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Norm kadro ilke ve Standartları yönetmeliğine istinaden 5393 Belediye Kanunun, 18. maddesinin (1) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 94,95,96.97. 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri; -Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 125. maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 105. maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansını yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



2-İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının iş birliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.-
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Toplu İş sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

3-İşçi Disiplin Kurulu

a-Hasar Tespit Komisyonu

b-İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, vefat eden işçilerinde işlemlerini yürütmek.
- 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17. maddesi gereği İŞ-KUR' a bilgi verilmesi.
- 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim iş yerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

PERSONEL BİLGİLERİ:

1-Memur bilgileri: 37

2-Sürekli işçi: 2

3-Geçici işçi: 4

4-İktisadi İşletme: 42

5-696 sayılı Kanun ile Sürekli işçi: 43

6-İşkur aracılığı ile işe alınan şirket işçisi: 76

2024 yılı içerisinde 4 adet memur nakli gerçekleştirilmiştir.

2024 Yılı içerisinde 3 adet memur ataması gerçekleştirilmiştir.

2024 yılı içerisinde 3 adet memur emekliye sevk edilmiştir.

2024 Yılı içerisinde 1 memur vefat etmiştir.

2024 yılı içerisinde 2 adet memur nakil olmuştur.

2024 Yılı içerisinde, 1 adet geçici işçi emekli olmuştur.

2024 Yılı içerisinde İŞKUR üzerinden alınan 12 adet işçi kendi isteğiyle istifa etmiş ve 12 işçinin iş akdi feshedilmiştir.

2024 Yılı içerisinde İktisadi İşletme bünyesine 2 adet personel alınmıştır. 2024 Yılı içerisinde İktisadi İşletme bünyesinde çalışan 6 adet işçinin iş akdi feshedilmiştir.

C-Birime İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, hizmet binamızda müdürlük makamına ait 25 m2'lik, İnsan Kaynakları ve Eğitim bürosunda hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

MALZEME ADI ADET:

2 Adet Bilgisayar

1 Yazıcı

2 Tarayıcı

2 Telefon

3-Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz 1 Adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 1 adet Şirket İşçisi sayılı kanunla çalışan işçi ile faaliyetlerini yürütmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Sunulan Hizmetler:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,

Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.

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

Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

2024 yılında kurum personellerinin çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı eğitim programlarına katılımlar sağlandı. 2024 yılında bir Hizmet içi eğitim programı hazırlanmış olup; Kaymakamlık makamının hazırlamış olduğu programa belediye personellerince katılım sağlanmıştır.

2024 yılında; memurların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri ile ilgili kararname gereği Valilik Makamına onaya sunulmuş ve onayları alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bir sureti gönderilmiştir.

2024 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2024 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin raporları sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2024 yılında memur ve sözleşmeli personel ve işçilerin izin işlemleri yapıp kayıtlara işlenmiştir.

2024 yılı memurları kademe ve terfileri yapıldı.

2024 yılında 657 sayılı yasanın 74. Maddesine göre naklen tayin gelen memurların kayıtları tutuldu ve özlük dosyaları oluşturuldu.

2024 yılında rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş görmezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.

2024 yılında 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksek okul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

8.6.1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin 1. Fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu unvan askerlik, diğer sigortalılık süresi açık süresi itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge makam görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAB" hizmet takip programı kullanılmıştır.

2024 yılında müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 668 adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başka Yardımcısının emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir. Ön Mali Kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapıp, yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

Diğer hususlar:

Bakanlar kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Gölnar Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Dahilinde İlişkili Olduğu Mevzuat

SIR A NO	MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİHİ	SAYISI
1	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	KANUN	T.C. Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504
6	KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	08.08.2001	24487
7	KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
8	KANUN	Mal Bildiriminde Bulunulması Rüştet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
9	KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
15	KANUN	Kamu İhale Kanunu	14734	22.01.2002	24648
16	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
17	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar		03.05.2002	24744
18	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
19	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
20	YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		04.07.2009	27278
22	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
23	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
24	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
25	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926
26	YÖNETMELİK	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.10.2004	25658
27	YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
28	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		25.10.1982	17849
29	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		09.08.2009	27914
30	YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
31	YÖNETMELİK	Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulanmasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		27.09.2008	27010
32	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
33	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28512

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



2-AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin Amaç ve Hedefleri:

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

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

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

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

B-Birimin temel Politikaları ve Öncelikleri:

-Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek.

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

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

-Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

-Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

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

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını bildiririm.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
				Eklenen (+)	Düşülen (-)				
01.01	MEMURLAR	573.000,00	90.000,00	0,00	0,00	663.000,00	600.703,66	600.703,66	62.296,34
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
01.03	İŞÇİLER	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	10.031,26	10.031,26	89.968,74
02.01	MEMURLAR	50.000,00	10.000,00	0,00	0,00	60.000,00	47.791,67	47.791,67	12.208,33
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
02.03	İŞÇİLER	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	9.000,00	9.000,00	1.000,00
03.03	YOLLUKLAR	5.000,00	0,00	130.000,00	0,00	135.000,00	57.560,72	57.560,72	77.439,28
03.04	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	25.000,00	0,00	410.000,00	0,00	435.000,00	187.486,35	187.486,35	247.513,65
03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	32.760,00	32.760,00	22.240,00
		741.000,00	200.000,00	540.000,00	0,00	1.481.000,00	945.333,66	945.333,66	535.666,34

Bütçe tertiplerinde bütçe kurumsal sınıflandırılması ve ekonomik kodların birinci düzeyinde,

Bütçe tertiplerinde bütçe kurumsal sınıflandırılması ve ekonomik kodların birinci düzeyinde, , İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 2024 yılında ayrılan gider bütçemiz, 741.000,00 TL olup; 945.333,66 TL olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.33.10

Kurum Adı : GÖLNAR BELEDİYESİ - 46.33.10.54 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.33.10.54	01.3.1.01	5	01.01	MEMURLAR	0,00	573.000,00	90.000,00	0,00	0,00	663.000,00	600.703,66	600.703,66	0,00	62.296,34	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	10.031,26	10.031,26	0,00	89.968,74	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	02.01	MEMURLAR	0,00	50.000,00	10.000,00	0,00	0,00	60.000,00	47.791,67	47.791,67	0,00	12.208,33	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00	1.000,00	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	130.000,00	0,00	135.000,00	57.560,72	57.560,72	0,00	77.439,28	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	25.000,00	0,00	410.000,00	0,00	435.000,00	187.486,35	187.486,35	0,00	247.513,65	0,00
46.33.10.54	01.3.1.01	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	32.760,00	32.760,00	0,00	22.240,00	0,00
TOPLAM					0,00	741.000,00	200.000,00	540.000,00	0,00	1.481.000,00	945.333,66	945.333,66	0,00	535.666,34	0,00

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Kuruluş Tarihi

Gölnar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisimizin 01.12.2020 Tarih ve 48 no'lu kararı ile kurulmuştur.

Görevi

Gölnar Belediyesi sınırları içerisindeki, katı atıkların toplanması, çöp toplama alanına nakledilmesi, cadde ve sokakların temizliğinin yapılması, Pazaryerlerinin, meydanların süpürülmesi, çürüklerin toplanması, çöp konteynerlerinin ihtiyacı olan cadde ve sokaklara dağıtımı, konteynerlerin bakım ve tamir işinin yapılması veya yaptırılmasıdır.

Personel Sayısı

İlçenin genel temizliği belediyenin kadrosunda bulunan (1) Müdür, (1) Memur, (1) Daimi İşçi, (39) adet şirket işçisi olmak üzere toplam (42) personel tarafından yürütülerek, Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak toplam 50 Mahalleye hizmet vermekteyiz.

GÖREVİ	SAYI
Müdür	1
Memur	1
Daimi İşçi	1
Şirket İşçisi	39
Toplam	42

Araç

Çeşitli büyüklükteki (7) adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu, (3) adet traktör, (1) adet motorsiklet İlçemizin Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılmakta olup 50 mahallemize hizmet vermektedir.

ARAÇ	ADET
Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	7
Traktör	7
Motorsiklet	1

Atıklar

Atıklar, ilçe merkezinde her gün, belde ve köylerde ise nüfus yoğunluğuna göre haftanın belirli günlerinde toplanıp, Gölnar - Silifke yolunda Oluk Mevkiinde bulunan aktarma istasyonuna taşınmakta ve bağlı ekipler tarafından bu aktarma istasyonundan alınmaktadır. Büyükeceli Mahallemizden toplanan atıklar ise Aydıncık İlçemizde bulunan aktarma istasyonuna taşınmaktadır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Ekipman Hizmeti

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında alınan malzemeler aşağıda çizelge halinde çıkarılmıştır.

MALZEME	ADET
Çöp Konteyner 400 LT	36
Çöp Konteyner 800 LT	70
Çöp Konteyner Dönerli Teker	250
Çöp Konteyner Tamir Saçı 400 'lük	164
Morotlu Tırpan	2
Çöp Kovası	20
Plastik Çöp Kovası	10
Motorlu Testere	1
Sabit Teker	100

Çöp Konteynerlerinin Bakım, Onarım ve Kamuflaj Giydirilmesi

Temizlik Hizmetleri bünyesinde bulunan ve çevrede zamanla zarar gören konteynerlerin tamir ve bakımları personellerimiz tarafından yapılmaktadır. Kırılan tekerlerin değiştirilmesi alt tabanlarının zamanla korozyona uğramasından kaynaklı hasarların tamiri yapılmaktadır. Ayrıca Çöp Konteynerlerine giydirilmek üzere alınan çöp konteyner kamuflajları sayesinde, hem konteynerlerin ömrü uzuyor hem de estetik açıdan çevreye daha güzel görünmesi sağlanmıştır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Çevre Düzeni

Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri, İlçemizde bulunan otogara, parklara, piknik yerlerine program dahilinde peyzaj çalışması, temizlik, bakım ve onarım işlerini yapmakta ve düzenli olarak yapılarak takip etmektedir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Yeni Parkların Yapımı ve Eski Parkların Bakımı İle Gölnar Daha Gözel

Parklar her kesimden vatandaşımızın zaman geçirdiğı ve sosyalleştiğı alanlar olmasının yanı sıra; daha yeşil daha estetik bir kent yaratmak için de çok önemlidir. Bu kapsamda 2024 yılı içerisinde Mahallelerimizde modern ve çocuklarımız için güvenli zemine sahip parklar inşa ettik. Ayrıca ilçe merkezimizde bulunan yeşil alan ve parklara gerekli bakım onarım çalışmalarını yaparak revize edilen parklarımızı halkımızın hizmetine sunduk.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Küllerin ve Diğer Atıkların Toplanması

Gölnar İlçe merkezimizde Resmi Kurumlardan, sobalı ve kaloriferli evlerden çıkan küllerin, etrafa bırakılan eski halı, koltuk vb. eşyaların Müdürlüğümüze ait araçlarla günlük toplanmaları sağlanmaktadır. Müdürlüğümüze gelen konu ilgili talepler yerinde incelenerek, vatandaşlarımızın talepleri karşılanmaktadır.



Pazar Yerlerinin Yıkınması ve Temizlenmesi

Gölnar İlçe merkezinde ve mahallelerde kurulan halk pazarlarının temizliği Müdürlüğümüz bünyesindeki ekipler tarafından Pazar bittikten sonra yapılmakta ve gereksinim olduğu takdirde hava şartları da uygun ise Belediyemize ait su tankeriyle yıkınması sağlanmaktadır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Kıyı Kenarlarının Temizliği

İlçemizin sahil bölgesinde bulunan Büyükeceli, Sipahili ve Yanışlı Mahallelerimizin sahilini turizme kazandırmak için, çevre temizliği ve sahilde oluşan atıklar toplanarak halkın hizmetine sunulmuştur.



Başvurular

Gölnar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak çevre kirliliğinin giderilmesi, hizmetlerin aksamaması ve daha temiz bir Gölnar için Çevre ve Şehircilik Bakanlığına yazı yazılarak hibe olarak çöp toplama aracı ve konteyner talebinde bulunulmuş ve sonucunda 1 adet Çöp Toplama aracı ve konteyner alımı için ödenek çıkmıştır . 2025 yılı içerisinde Belediyemizin envanterine kazandırılacaktır. Çöp toplama, süpürme aracı ve konteyner alım ve hibeleri için çalışmamız devam etmektedir.

Sıfır Atık Birimi

Sıfır atık birimi Belediye Meclisimizin, 05.07.2024 tarih ve 31 Nolu karar ile kurulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak faaliyetlerine devam etmekte olup Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyemizden çıkmıştır. 2024 yılı karışık ambalaj atık miktarları İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünce tutulmakta olup 2024 yılı faaliyet raporunda açıklanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



2024 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılda Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplam	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
					Eklene (+)	Düşülen (-)			
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	0,00	1.490.000,00	0,00	0,00	19.831,02	1.470.168,98	1.470.168,98	0,00
03.03	Yolluklar	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	533,34	9.466,66
03.05	Hizmet Alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
03.07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım	0,00	500.000,00	0,00	0,00	445.035,20	54.964,80	54.964,80	0,00
06.01	Malul Mal Alımları	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		0,00	4.495.000,00	10.000,00	0,00	2.969.866,22	1.535.133,73	1.525.667,12	9.466,66

Bütçe tertiplerinde bütçe kurumsal sınıflandırılması ve ekonomik kodların birinci düzeyinde, Temizlik işleri Müdürlüğüne 2024 yılında ayrılan gider bütçemiz, 4.495.000,00 TL olup, 1.525.667,12 TL olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.33.10

Kurum Adı : GÖLNAR BELEDİYESİ - 46.33.10.22 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılda Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklene (+)	Düşülen (-)						
46.33.10.22	05.1.0.01	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	0,00	1.490.000,00	0,00	0,00	19.831,02	1.470.168,98	1.470.168,98	1.470.168,98	0,00	0,00	0,00
46.33.10.22	05.1.0.01	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	533,34	533,34	0,00	9.466,66	0,00
46.33.10.22	05.1.0.01	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.33.10.22	05.1.0.01	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BA	0,00	500.000,00	0,00	0,00	445.035,20	54.964,80	54.964,80	54.964,80	0,00	0,00	0,00
46.33.10.22	05.1.0.01	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					0,00	4.495.000,00	10.000,00	0,00	2.969.866,22	1.535.133,78	1.525.667,12	1.525.667,12	0,00	9.466,66	0,00

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Kuruluş Tarihi

Gölnar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Meclisimizin **05.07.2024** Tarih ve **31** Sayılı kararı ile kurulmuştur.

A - Misyon ve Vizyonu:

Misyonumuz

İnsan merkezli ve katılımcı bir anlayışla Gölnar'ın doğal yapısına uygun, huzurlu ve kaliteli yaşam alanı oluşturmak, sağlıklı ve temiz bir çevre için; çağdaş yaşam kalitesini artırmak, uluslararası standartlara uygun çözümler üretmek, uygulamak ve sıfır atık bilincini oluşturmaktır.

Vizyonumuz

Çevre problemlerini bütünsel bir bakış ile ele alan, yenilikçi kurum kültürü ile verimli, etkili ve bilimsel çalışma yöntemlerini kullanarak, sıfır atık bilincini oluşturan model bir kurum olup sahip olduğu çevre değerlerini korumak, geliştirmek ve gelecek nesillere intikalini sağlamak amacıyla her türlü tedbiri alarak, çözümler üreten örnek bir Belediye olmaktadır.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48. Maddelerinde ifade edilen amir hükümler dikkate alınarak, 17/04/2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanan, Gölnar Belediye Meclisinin 05/07/2024 tarih ve 31 sayılı kararı gereğince kurulmuş olan Müdürlüğün çalışma esasları, Gölnar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği'nde belirtilmiştir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yetkileri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Bu Yönetmelikte sayılan ve kanunlar çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanarak yapmaya yetkilidir.

Görevleri

□ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak; uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak, İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak, Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve ilgili mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapmak, çevre ile ilgili projeler üretmek, kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak amacıyla çalışmalar yapmak.

□ İlgili mevzuat doğrultusunda, Enerji verimliliği ve İklim Değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, Ulusal Kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak, bölgesel gelişmeyi hızlandırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Vatandaşların, gerek özel ve gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların, çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirmek, bu konuda gerekli çalışmaları yapmak.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



İlçe genelinde tüm Atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek, Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, tekstil atıkları vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirmek, Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak veya kurdurmak, İlçe genelinde, Belediye hizmet binası ve hizmet noktalarında sıfır atıkla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, sıfır atık belgesini almak. Sıfır atık yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri, Sıfır Atık Bilgi Sistemine işlemek.

Çevre Uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, Çevre envanteri oluşturmak, çalışma konuları ile ilgili seminer ve gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlamak ve vatandaşlara ulaşmasını sağlamak.

Entegre Yönetim Sistemi (EYS) çalışmalarını yapmak. Estetik Kurulunda görev alarak; iklim değişikliği, sıfır atık ve çevre ile ilgili tüm konularda gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak. I. Sınıf Atık Getirme Merkezinin kurulması, faaliyete geçirilmesi ve merkeze getirilen atıkların yönetimi ile ilgili çalışmaları yürütmek. Türkiye Çevre Ajansı tarafından Büyükşehir İlçe Belediyelerine verilen iş ve işlemleri yürütmek, çalışma alanına giren, Başkanlık makamınca ya da Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde, mevzuatla belirlenen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.

Sorumlulukları

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlük Hizmet Birimi; Saray Mahallesi, Silifke Caddesi No: 1/A Gölnar/Mersin adresindeki, Belediye Ek Hizmet Binasında görev yapmaktadır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak Belediyemizin kadrosunda bulunan (1) Müdür ve (1) Büro Personeli (Sıfır Atık Yetkilisi) olmak üzere toplam 2 personel tarafından çalışmalar yürütülerek , toplam 50 Mahalleye hizmet vermekteyiz.

Görevi	Sayı
Müdür	1
Büro Personeli (Sıfır Atık Yetkilisi)	1

2-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz yürürlükteki Kanunlar, Yönetmelikler, Tüzükler ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde çalışmalarını sürdürmek, kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak üzere yetkilendirilmiştir. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Birim Faaliyet Raporu; 01.01.2024 tarihinden 31.12.2024 tarihine kadar yapılan faaliyetlerimizi kapsamakta olup, Kamu İdarelerince hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



SIFIR ATIK PROJESİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

Sıfır Atık Nedir?



Sıfır Atık; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, döngüsellığe dayalı bir kaynak ve atık yönetimi yaklaşımıdır. Bu nedenledir ki son yıllarda tüm dünyada sıfır atık uygulama çalışmaları hem bireysel hem kurumsal hem de belediye sınırları genelinde yaygınlaşmaktadır.

Sıfır Atık Yaklaşımının Esas Alınması ile Sağlanacak Avantajlar

Verimliliğin artması,

Temiz ortam kaynaklı olarak performansın artması

İsrafın önüne geçildiğinden maliyetlerin azaltılması,

Atık miktarını azaltılması

Atıkları kaynağında ayrıştırılması

Atıkları geri kazanarak ekonomiye katma değer sağlanması

Çevresel risklerin azalmasının sağlanması, Çevre koruma bilincinin kurum bünyesinde gelişmesine katkı sağlandığından çalışanların “duyarlı tüketici” duygusuna sahip olmasının sağlanması,

Ulusal ve uluslararası pazarlarda kurumun “Çevreci” sıfatına sahip olmasının sağlanması, bu sayede saygınlığının arttırılmasıdır.

2024 yılı içerisinde sıfır atık projesi kapsamında; Belediye İdari Hizmet Binamızdaki karışık ambalaj atıkları, yönetmelik hükümlerine uygun şekilde toplanmış ve titizlikle takibi yapılmıştır. Sıfır Atık Bilgi Sistemi Belediyemiz “Sıfır Atık Bilgi Sisteminde” kayıtlıdır. Belediyemizin sıfır atık faaliyetleri, eğitimleri ve atık türleri ile araç, gereç, donanım bilgisi ve bina koordinat bilgileri bu sisteme girilmiştir.

Anlaşmalı olduğumuz ÇEV DOSAN Atık Yönetim San. ve Tic. A.Ş. Geri Dönüşüm firmasıyla birlikte, İlçemiz sınırları içerisinde sıfır atık için çeşitli noktalara yerleştirilen ekipmanların girişleri de Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) üzerinden sisteme girilmiştir. Değişiklik olduğu takdirde sistemde güncelleme yapılmaktadır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



Sıfır Atık Belgesi

Belediyemiz; 12 Temmuz 2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nin ardından hemen çalışmalara başlayarak, kısa süre içerisinde bünyesinde Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurmuştur. Süreç içerisinde yapılan değerlendirmelerde çevreye duyarlı faaliyetleriyle sorumluluklarını yerine getirdiği ve sıfır atık kriterlerini başarı ile uyguladığı tespit edilmiştir. Belediyemize Sıfır Atık Projesi kapsamında; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından,

Gölnar Belediyesi İdari Binamız için 30.03.2026

Fen İşleri Müdürlüğü Ulaştırma Amirliği için 27.07.2026

Fen İşleri Müdürlüğü Bayındırlık Tesisleri için 09.11.2027

Kalker Ocağı için 28.03.2028

Tarihine kadar geçerli olan Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi'ni vermiştir.

GERİ DÖNÜŞÜM/GERİ KAZANIM

Geri Dönüşüm Nedir?

Yeniden değerlendirilme imkanı olan atıkların çeşitli fiziksel ve/veya kimyasal işlemlerden geçirilerek ikincil bir ham maddeye dönüştürülerek tekrar üretim sürecine dâhil edilmesine geri dönüşüm ya da geri kazanım adı verilmektedir.

Geri Dönüşümün Çevresel Faydaları

- ☐ Geri dönüşümün en önemli faydası, milyonlarca ton malzemenin çöp olmak yerine yeniden kullanılabilir hale gelmesini sağlaması ve atık miktarını azaltmasıdır.
- ☐ Çevre kirliliği çeşitleri (hava, su ve toprak kirliliği) konusunda büyük bir etki yaratır.
- ☐ Yeniden kullanmayı teşvik ederek hem yeni malzemelerin üretilmesini engeller hem de sera gazı salınımını azaltmaya yardımcı olur.
- ☐ Enerji tasarrufu sağlar.
- ☐ Dünyanın doğal kaynaklarını korumaya yardımcı olur.

Geri Dönüşümün Ekonomik Faydaları

- ☐ Doğru programlanmış dönüşüm projeleri hükümetlere, vergi mükelleflerine ve işletme sahiplerine atık programlarına oranla çok daha az paraya mal olur.
- ☐ Geri dönüşüme yönelik programlar sayesinde yeni istihdam yaratılabilir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



1-KARIŞIK AMBALAJ ATIKLARININ TOPLANMASI

Ambalaj atığı toplama çalışmaları; 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği ile 26.06.2021 tarih ve 31523 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ve T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından onaylanan Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı doğrultusunda sürdürülmektedir.

Karışık Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılması işi, Belediyemiz ile Lisanslı Firma olan ÇEVDOSAN Atık Yönetim San. ve Tic. A.Ş. arasında yapılan sözleşmeye göre 19.01.2024 tarihinden 31.12.2024 tarihine kadar, 12 (on iki) ay süreyle verilmiştir.

ÇEVDOSAN Atık Yönetim San. ve Tic. A.Ş. İlçemize belirlenen program dahilinde gelmekte olup bu karışık ambalaj atıklarını Tüm Kamu Kurumlarından , Marketlerden ve Ekipmanların konmuş olduğu diğer yerlerden almaktadır.Bu karışık ambalaj atıkları , ÇEVDOSAN Atık Yönetim San. ve Tic. A.Ş. ait olan sıkıştırılmalı kamyonlarla alınmaktadır. Tüm Kamu Kurumları ve Marketlerle iletişim düzenli olarak sağlanmış olup , gerekli kontroller İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

İlçemiz genelinden 2023 yılında toplam 85.380 Kg. Karışık Ambalaj Atıkları toplanmış olup, 19.01.2024 tarihinden,31.12.2024 tarihine kadar 12 (on iki) aylık dönemde ise toplam 106.290 Kg. Karışık Ambalaj Atıkları toplanmıştır. Bir önceki yıla oranla 20.910 Kg. daha fazla Karışık Ambalaj Atıkları toplanmıştır.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



2024 Yılı Karışık Ambalaj Atık Miktarları

Atık	Alıcı Miktar (kg)	Tarih	Alınan Tesis	Açıklama
150106-Karışık Ambalaj	5.120	31.12.2024	672810-GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇKN: -)	851 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	10.320	31.10.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	842 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	3.720	30.09.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	829 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	9.410	21.09.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	823 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	10.250	14.09.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	816 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	3.250	07.09.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	811 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	1.240	31.08.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	802 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	1.020	24.08.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	801 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	1.390	17.08.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	790 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	930	10.08.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇKN -)	789 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	990	31.07.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	782 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	1.030	24.07.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	771 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	960	17.07.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	770 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	1.320	10.07.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	762 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	930	28.06.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	754 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	880	21.06.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	749 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	1.020	14.06.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	740 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	770	07.06.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	739 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	15.850	31.05.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	732 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	840	30.04.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	704 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	2.010	23.04.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	695 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	1.100	09.04.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	686 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	5.060	30.03.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	679 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	3.140	21.03.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	671 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	2.960	14.03.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	664 NOLU BELGE
150106-Karışık ambalaj	3.110	07.03.2024	672810- GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇK -)	661 NOLU BELGE

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



150106 - Karışık ambalaj	4.810	29.02.2024	672810 - GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇKN: -)			651 NOLU BELGE
150106 - Karışık ambalaj	3.390	21.02.2024	672810 - GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇKN: -)			648 NOLU BELGE
150106 - Karışık ambalaj	3.740	14.02.2024	672810 - GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇKN: -)			639 NOLU BELGE
150106 - Karışık ambalaj	3.040	07.02.2024	672810 - GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇKN: -)			636 NOLU BELGE
150106 - Karışık ambalaj	2.690	31.01.2024	672810 - GÜLNAR BELEDİYESİ (ÇKN: -)			630 NOLU BELGE
TOPLAM	106.290		METAL %10	CAM %10	KOMPOZİT %3	AHŞAP %2
KARİŞİK	PLASTİK %30	KAĞIT %40	10.629	10.629	3.189	2.126
106.290	31.887	42.516				

2-ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

Atık Piller İle İlgili Yapılması Gerekenler

31.08.2004 tarih ve 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nde atık pillerin; insan sağlığına ve çevreye zarar vermeden toplama sisteminin kurularak geri kazanımının veya nihai bertarafının sağlanması hedeflenmektedir.

- ☐ Toprağa gömme, denize, sokağa ve çöpe atma.
- ☐ Kullanım süresi bitmiş piller için ayrı bir depolama alanı oluştur.
- ☐ Biriktirdiğin pilleri toplama merkezlerine götür.

Belediyemizce Yapılan Çalışmalar

☐ Toprak için yüksek derecede kirletici olan atık pillerin oluşturduğu çevre kirliliğinin önüne geçebilmek için Gölnar Belediyesi olarak TAP ile koordineli çalışmalar yapılmaktadır. Çalışmalar kapsamında atık pil toplama noktalarımız olan resmi kurum/kuruluş, iş yerleri, okullar ve Belediye hizmet noktalarımızda bulunan atık pil toplama kutuları ile diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilen atık piller, Müdürlüğümüz ekipleri tarafından toplanmaktadır.

☐ Toplanan atık piller Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları) Derneği tarafından teslim alınmaktadır. Belediyemiz idari binamızdan toplanan atık piller TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları) Derneğine gönderilmiştir.

[illegible]

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



2024 yılında Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine (TAP) Belediyemizde biriken atık piller gönderilerek ekolojinin bozulması ve çevrenin kirlenmesi engellenmiş olup geri dönüşüme katkı sağlanmıştır.

3- SIFIR ATIK NOKTASI

Sıfır Atık Noktasının Hedef ve Önemi

Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirilmeden bertarafı hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır. Sıfır atık; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir.

Dünya üzerindeki nüfus ve yaşam standartları artarken tüketimde de kaçınılmaz şekilde bir artış yaşanmakta ve bu durum doğal kaynaklarımız üzerindeki baskıyı artırarak dünyanın dengesini bozmaktadır. Sınırlı kaynaklarımız artan ihtiyaçları karşılayamaz hale gelmiştir. Bu durum göz önüne alındığında; doğal kaynakların verimli kullanılmasının önemi daha da ortaya çıkmaktadır. Bu nedenledir ki son yıllarda tüm dünyada sıfır atık uygulama çalışmaları bireysel, kurumsal hem de belediye genelinde yaygınlaşmaktadır.

4-Deniz Çöpleri

4.1- Deniz çöplerinin insan sağlığı ve çevre üzerindeki zararlı etkileri:

Deniz ortamında biriken farklı boyut (makro, mikro) ve sınıflardaki (plastik, cam, vb.) çöplerin deniz doğal yaşamını olumsuz yönde etkilediği bilinmekte ve sahillerden başlayarak ciddi bir sorun haline geldiği kabul edilmektedir. Çöplerin, özellikle mikro partikül olarak varlıkları ve bunların etkileri ise yeni yeni anlaşılmaya başlamıştır. Organik maddelerin tersine deniz çöpleri doğada asla yok olmamakta, çevrede, özellikle de denizlerimizde birikmektedir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

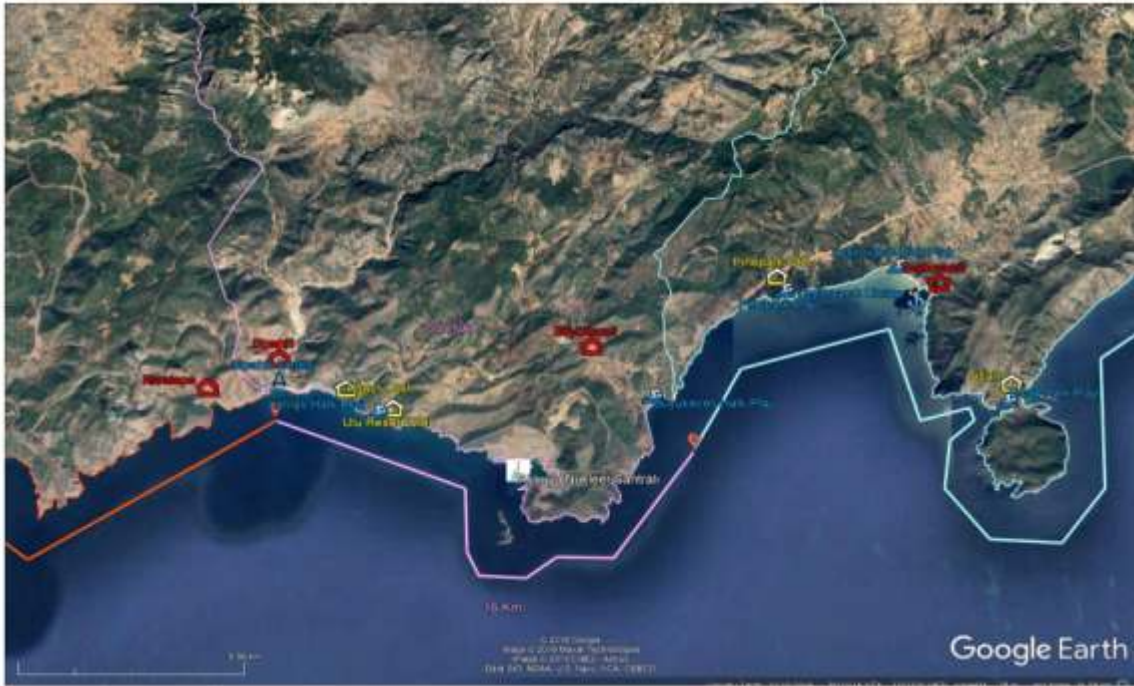


Güneş ışığı, tuzlu su ve dalgalar, büyük bir kısmı plastik olan bu çöpleri daha da küçük parçalara ayırmakta ve canlı yaşamına zarar vermektedir. Okyanus akıntıları, rüzgârlarla ve yeryüzünün dönüşüyle birleşerek, bir kısmı sadece mikronlarla ölçülen bu parçaları toplamakta, bazı parçalar, dünyanın en uzak bölümlerinde bile kıyıya çıkarak kumla karışmaktadır. Diğer parçalar ise gıda zincirinin parçası olmaktadır. Bazı tahminlere göre, deniz ortamında bulunan döküntünün yaklaşık % 80'i kara etkinliklerinden kaynaklanmaktadır. Deniz çöplerinin kaynağı, sadece sahil boyunca yapılan insan etkinlikleriyle sınırlı değildir. Karada atıldığında bile, nehirler, seller ve rüzgârlar bu çöpü denizlerimize taşımakta, balıkçılık faaliyetleri, deniz taşımacılığı, kanalizasyon sistemleri ve hatta kıyından uzak tesisler deniz çöplerinin ortaya çıkmasına sebebiyet verebilmektedir.

Deniz çöpü, deniz ortamının sağlığı üzerindeki baskılardan yalnızca biri olmakla birlikte, giderek büyüyen bir sorundur. Büyüklüğü, rengi ve yaygınlığı nedeniyle, denizlerdeki hayvanlar ve deniz kuşları, deniz çöpünü yiyecek sanmakta ve yutmaktadır. Sindirilemeyen plastikler, ya hayvanın yemek yemesine engel olarak sonunda açlıktan ölmesine neden olabilmekte ya da içerdiği kimyasallar sebebiyle zehir etkisi göstererek öldürebilmektedir. Daha vahim olan zamanla mikro parçacıklara dönüşen bu çöpler besin zincirine dâhil olarak insanı da içine alan tüm canlı yaşamını tehdit eder boyutlara kadar gelebilmektedir.

4.2-İlçemiz Mevcut Durum Analizi:

Gölnar ilçesi kıyıları Gölnar ilçesinin denize kıyısı yaklaşık 16 km'dir. Sahil kıyısının büyük bir bölümü girintili çıkıntılı taşlık kayalık yapısında olup, kumsal alan çok azdır. Sahilde yapılaşma da çok azdır. Bu nedenle karasal faaliyetlerden kaynaklanan deniz çöpleri oluşma potansiyeli düşüktür. Ancak gerek denizcilik faaliyetlerinden gerekse günübirlik kullanımlar nedeniyle az da olsa deniz çöpleri oluşabilir. Gölnar ilçe merkezinin kıyıya uzak olması, çöp toplama organizasyonu açısından dezavantajlıdır. Gölnar ilçesi kıyıları ayrıca Sipahili ve Bahçe derelerinin etkisi altındadır. Bu nedenle nispeten yoğun kullanıma açık olan Büyükeceli sahili gibi alanlarda önleme – temizleme faaliyetleri arttırılmalı, diğer kayalık alanlarda ise çok yoğun olmayan bir şekilde temizleme faaliyetleri gerçekleştirilmelidir.



Gölnar İlçesi Kıyı Bölgesi (G: 36° 8'38.82"K, 33°35'16.26"D - H: 36° 9'2.16"K, 33°27'42.35"D)

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



4.3- Deniz Çöpleri Faaliyet Raporu

Deniz Çöplerinin Yönetimine ilişkin olarak 10.06.2019 tarih ve 2019/09 sayılı Deniz Çöpleri İl Eylem Planlarının Hazırlanması ve Uygulanması Genelgesi uyarınca Sıfır Atık Mavi Hareketi kapsamında yürütölen çalışmalarda faydalanmak ve tedbir programları geliştirmek amacı ile;

Gölnar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 2024 yılı Deniz Çöpleri İl Eylem Planı 3'er Aylık ve 1 yıllık periyotlar şeklinde hazırlanarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne sunulmuştur.

Ayrıca, İlçemizin sahil bölgesinde bulunan Büyükeceli, Sipahili ve Yanışlı Mahallelerimizin sahilini turizme kazandırmak, çevre temizliği ve sahilde oluşan karışık ambalaj atıkları toplanarak halkın hizmetine sunulmuş ve geri dönüşüme kazandırılmıştır.



5- SIFIR ATIK BİRİMİ

Kurumsal Sıfır Atık

Sıfır Atık Projesi kapsamında;

- Gölnar Belediyesi İdari binamıza
- Maden Ocağına (Kalker Ocağı)
- Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Ulaştırma Amirliğine
- Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Bayındırlık Amirliğine

farklı kategorilerde atık toplama kapasitesine sahip iç mekan biriktirme ekipmanları ile atık pil toplama kutuları yerleştirilmiştir.

2024 yılında yapılan kontrollerde, zamanla eskiyen ekipmanlar yenileri ile değiştirilmiştir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



5- SIFIR ATIK BİRİMİ

Kurumsal Sıfır Atık

Sıfır Atık Projesi kapsamında;

- Gölnar Belediyesi İdari binamıza
 - Maden Ocağına (Kalker Ocağı)
 - Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Ulaştırma Amirliğine
 - Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Bayındırlık Amirliğine
- farklı kategorilerde atık toplama kapasitesine sahip iç mekan biriktirme ekipmanları ile atık pil toplama kutuları yerleştirilmiştir.

2024 yılında yapılan kontrollerde, zamanla eskiyen ekipmanlar yenileri ile değiştirilmiştir.



Ulaştırma Amirliği



Kalker Ocağı



İdari Bina



Bayındırlık Amirliği

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



2024 YILINDA BİRİMLERDEN TOPLANAN KARIŞIK AMBALAJ ATIK MİKTARLARI

FEN İŞLERİ ULAŞTIRMA AMİRLİĞİ 2024	OCAK	30
	ŞUBAT	40
	MART	25
	NİSAN	8
	MAYIS	20
	HAZİRAN	11
	TEMMUZ	10
	AĞUSTOS	10
	EYLÜL	15
	EKİM	10
	KASIM	5
	ARALIK	10
	TOPLAM	194

KALKER OCAĞI 2024	OCAK	10
	ŞUBAT	20
	MART	10
	NİSAN	3
	MAYIS	5
	HAZİRAN	5
	TEMMUZ	2
	AĞUSTOS	5
	EYLÜL	8
	EKİM	10
	KASIM	3
	ARALIK	2
	TOPLAM	83

FEN İŞLERİ BAYINDIRLIK AMİRLİĞİ	OCAK	60
	ŞUBAT	50
	MART	55
	NİSAN	15
	MAYIS	40
	HAZİRAN	5
	TEMMUZ	8
	AĞUSTOS	20
	EYLÜL	30
	EKİM	20
	KASIM	10
	ARALIK	8
	TOPLAM	321

İDARİ BİNA 2024	OCAK	90
	ŞUBAT	100
	MART	80
	NİSAN	50
	MAYIS	60
	HAZİRAN	13
	TEMMUZ	15
	AĞUSTOS	30
	EYLÜL	20
	EKİM	40
	KASIM	10
	ARALIK	15
	TOPLAM	523

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



6- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE KATILIM SAĞLANAN PROGRAMLAR

Mersin Sanayi ve Ticaret Odasının düzenlemiş olduğu;

Sürdürülebilir Yarınlar: Mersin İklim Değişikliği ve Uyum Konferansı

Mersin İklim Değişikliği ve Tarım Çalıştayı

Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu;

İl Genelinde Ambalaj Atıklarının Yönetimi Toplantısı



GENEL BİLGİLER

Müdürlüğün Kurumsal Bilgileri

Saray Mahallesi Silifke Caddesi No : 1/A 33700 Gölnar/Mersin

e-posta : iklimdsa@golnar.bel.tr

Kep adresi: golnarbelediyesi@hs01.kep.tr

İletişim Tel: 0(324) 7517110 Fax : 0 (324) 7513910

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

“Afet ve acil durumlara ilişkin süreçlerin kentimizin ve kentlimizin ihtiyaçlarına yönelik çözümlere odaklı etkin yönetimi için gerekli çalışmaları verimli bir şekilde yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli çalışmak ve bu alanda politikalar üretmek” mahalli müşterek ihtiyaçları etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde karşılamak. Deprem, afet yönetim ve kentsel güvenlik sürecinin temel unsurları olan, zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme konularında üniversiteler, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli çalışmaları yürütmek, sonuçlarını uygulamaya dönüştürerek, güncel bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmak.

Vizyonumuz:

Afet ve acil durumlara ilişkin süreçlerin etkin yönetimi için gerekli çalışmaları yürütmek, risklerin azaltılması anlayışı ile bağdaşır bir biçimde toplumun afet ve acil durumlar konusundaki farkındalığını ve hazırlıklı olma seviyesini geliştirme gereğinden hareketle afetlere dirençli toplum oluşturmak ve bu amaçla hareket ederek afet ve acil durumlarla ilgili eğitimler alarak ilgili kuruluşlardan eğitim oluşturmak ve eğitim hizmetlerine yönelik etkin, verimli, süratli ve sürdürülebilir hizmet sunan bir müdürlük olmak.

Amaç Kapsam :

Afet öncesi risk yönetimi oluşturarak deprem, sel, çığ, heyelan gibi afetlerin öncesinde afete hazır olacak şekilde hazırlık yapmak, eğitim, bilinçlendirme, proje geliştirme gibi önlemleri almak; afet olması durumunda ise kriz yönetimi oluşturarak koordinasyon sağlamak başta olmak üzere her türlü kayıp azaltıcı faaliyetlere hazırlık yapmak ve koordineli yönetmektir.

A - GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Gölnar İlçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek üzere Gölnar Belediye Meclisinin 05.07.2024 tarih ve 31 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün görev yeri Gölnar Belediyesidir.

Müdürlük çalışmaları sırasında yetkilerini;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5393 Sayılı Belediye Kanunu,
5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
2886 Sayılı İhale Kanunu,
4734 Sayılı Kamulu İhale Kanunu,
6306 Sayılı Afet Riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanunu,
5211 Sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği hakkında Kanun,
6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve diğer yasalar,
Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet Ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyette bulunmakta olup Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevlerde, Belediye Başkanlığı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine karşı sorumludur.

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz demirbaşına kayıtlı araç bulunmamakta olup, 1 adet müdürlük odası bulunmaktadır.

2.Örgütsel Yapı:

Afet İşleri Müdürü
İdari Birim

3.Sunulan Hizmetler:

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet Ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyette bulunmaktadır

C - DİĞER HUSUSLAR

Amaç ve Hedefler

Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

D - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

Afet İşleri Müdürlüğü Gölnar Belediye Meclisinin 05.07.2024 tarih ve 31 sayılı kararı ile oluşturulmuştur. 2024 Yılında bütçe olmadığından harcama yapılmamıştır.

E - PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a) Türkiye Afet Müdahale Planı"24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği" kapsamında; Toplanma Alanları ile ilgili T.C Mersin Valiliği Mersin İl Jandarma Komutanlığı tarafından Müdürlüğümüzden Gölnar Belediyesi hudutları içerisinde talep edilen "Mersin İli Tahliye ve Yerleştirme Planlama" çalışmaları kapsamındaki her mahallede "Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları"nın şartlara uygun belirlenmesi istenen toplanma alanları ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. 50 mahalleye ait nüfus kriterlerine ve gereken tüm kriterlere uygun olarak tamamı aktif olarak kullanılan kamu kurumu olup (camii, okul, hastane, kuran kursu, spor alanları, belediye düğün salonları, yurtlar v.b.) Müdürlüğümüz tarafımızdan tespiti yapılan toplanma alanları belirlenerek tablo halinde hazırlanarak sistem üzerinden gönderilmiştir

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU



- b) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından Risk Azaltma Planları Daire Başkanlığı bünyesinde illerden gelen talep ve oluşan ihtiyaçlar doğrultusunda başlatılan Afet Risk Azaltma Planları (İRAP) İzleme ve Değerlendirme yazılımının güncelleneceği dolayısı ile Mersin Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüzden talep edilen "İRAP İzleme Değerlendirme ve Teknik Çalışma Grubu Sorumluları"nın isimleri Müdürlüğümüz ve Belediye bünyemizde görev yapan personellerden belirlenerek sisteme kayıt edilmiştir.
- c) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Mersin AFAD tarafından ilgili standartlar gereğince Belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, kent yangınlarında ihtiyaç halinde itfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Gölnar Belediyesinin ilgili birimleri ve ilgili diğer kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- d) Afet dışı zamanlarda AFAD tarafından ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak İlçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimlerine destek vermek, koordinasyonun sağlanmasına iletişimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- e) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- f) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek,
- g) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürüten kamu kurum ve kuruluşlarına yardımcı olmak, ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine destek olmak,
- h) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak,
- ı) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak. TAMP kapsamında yerel düzeyde arama ve kurtarma çalışma grubu planının hazırlanması ve uygulanmasında, talep edilmesi halinde destek olmak.
- j) Gölnar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü olarak Mersin İl Afet Müdürlüğü ile koordineli olarak düzenlenecek olan her türlü eğitimlere belediye gönüllülerimiz ve Afet İşleri Müdürlüğü olarak katılım sağlanacaktır

**T.C.
GÜLNAR
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



gulnar.bel.tr

AKDENİZ MAHALLESİ PROF.DR.HALILCIN CADDESİ

TEL : 0(324 751 71 10 GÜLNAR/MERSİN