

BEYDAĞ BELEDİYESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres : Atatürk Mah. Arıtürk Sok. No: 27 BEYDAĞ/İZMİR

Tel : 0 232 5926005

Faks : 0 232 5926241

Web : www.beydag.bel.tr

e-mail : bilgi@beydag.bel.tr.

Sayın Meclis Üyeleri ;

Göreve geldiğimiz günden itibaren bütçemizin imkânları dâhilinde ve elverdiği ölçüde, Kanunlar çerçevesinde Belediye hizmetlerini yürütmekteyiz. Amacımız halkımızın kentsel yaşam standardını yükseltmek, çağdaş ve yaşanılır bir Beydağ yaratmak, daima halkının yanında yer alan idari yapısı ve şeffaf belediyecilik anlayışını yerleştirmektir. Yapmış olduğumuz ve tüm çalışmalarımızda Belediyemizin menfaatleri göz önünde bulundurmaktayız. Kalıcı işler yapmanın peşindeyiz. Bugünü değil; yarını düşünen bir anlayışla çalışıyoruz. Gelecek nesillere bırakacağımız; onların gururla yasayacakları, övünecekleri bir Beydağ olacak. Çünkü Beydağ'ın tüm kurum ve kuruluşları ile ortak hareket ediyoruz. Fikirler üretiyoruz. Yeni projeler tasarlıyoruz.

Birlik ve beraberlik, ortak hizmet aşkı yaptıklarımızı ve yapacaklarımızı tetikleyen en önemli unsurdur. Müdürlüklerimizin ürettiği hizmetlere şahit olacağınız bu faaliyet raporunda yapılan her şeyin altında birlikte çalışmanın, dayanışmanın, gerçekleştirdiğimiz fikir alışverişlerinin önemli payı vardır. Bizler başarının bir takım oyunu olduğunu ve birlikten kuvvet doğacağını biliyoruz. Bu inançla yolumuzu çiziyoruz. Bu vesileyle; desteklerini bizlerden esirgemeyen, uyum içinde çalıştığımız meclis üyelerimize, birim müdürlerime, memurundan işçisine tüm belediye çalışanlarına, bize çalışma gücü veren Beydağlılara ayrı ayrı ve içten teşekkür ediyorum.

Görevi devraldığımız zamandan bu yana yapmış olduğumuz çalışmalarımız, Belediyemiz personel ve harcama bilgilerinin yer aldığı 2024 yılı Faaliyet Raporunun görüşlerinize sunuyorum.

Şakir BAŞARAN
Belediye Başkanı

1- GENEL BİLGİLER

17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereğince hazırlanan faaliyet raporu ile Belediyemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılan faaliyet çalışmalarını ve mali durum bilgileri kapsayan 2024 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

A- VİZYONUMUZ

Sosyal ve Çağdaş Belediyecilik anlayışı ile hizmet kalitesini ve refah düzeyini arttırmak.

B- MİSYONUMUZ

Şeffaf belediyecilik anlayışı içerisinde, halkımızın kentsel yaşam standardını yükseltmek, çağdaş ve yaşanılır Beydağ yaratmak.

İLKELERİMİZ

- Çağdaş, gelişmiş, yaşanabilir bir kent yaratmak,
- Adil, tarafsız ve güvenilir olmak,
- Katılımcı ve paylaşımcı yönetim,
- Kaynakların verimli ve etkin kullanımı sağlamak,
- Gelişim ve değişim için çalışmak,
- Planlı ve programlı çalışmak,
- Halkın memnuniyeti ve refahını sağlamak,
- Yeniliklere açık ve yaratıcı olmak,
- Denetlenebilir ve ulaşılabilir olmak,
- Eğitimli personelle güler yüzlü hizmet sunmak,
- Sosyal ve Kültürel aktiviteler düzenlemek,
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak ve yararlanmak,
- İstihdam ve üretimi geliştirmek ve teşvik etmek,
- Turizmi geliştirmek ve kentin tanıtımını yapmak,
- Spora ve sporculara destek olmak,
- Tarihi ve kültürel mirasın korunmasını sağlamak,



HAZIRLAYAN: İNŞ. MÜH. GÜRKAN GÜLEN BEYDAĞ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ AMİRLİĞİ

**BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ (31 MART 2024 MAHALLİ İDARELER GENEL
SEÇİMİ ÖNCESİ**

- 1- Refik SÜREN (CHP)
- 2- Mehmet OVALI (CHP)
- 3- Sevgi KANDEMİR (CHP)
- 4- Şakir BAŞARAN (CHP)
- 5- Ahmet ERÜLKER (CHP)
- 6- Zeki KADER (CHP)
- 7- Halil YILDIZ (AKP)
- 8- Ersoy NADİ (AKP)
- 9- Mehmet BULUT (AKP)
- 10- Burhanettin USLU (AKP)
- 11- Alaeddin TOPÇU (MHP)

**BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ (31 MART 2024 MAHALLİ İDARELER GENEL
SEÇİMİ SONRASI**

- 1- Nail KAHRAMAN (CHP)
- 2- Yunus Nadi ERGEN (CHP)
- 3- Murat KIRCAN (CHP)
- 4- Ahmet BİLGİLİ (CHP)
- 5- Ayşen KEL (CHP)
- 6- Mustafa KAZ (CHP)
- 7- Ümit SAYGIN (CHP)
- 8- Salih BİLGİN (CHP)
- 9- Ayşe Nazik BESLER (AKP)
- 10- Nadir BAŞ (AKP)
- 11- Halil YILDIZ (AKP)

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ 2024 MAHALLİ İDARELER GENEL SEÇİMİ
ÖNCESİ

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1- Feridun YILMAZLAR | -Başkan |
| 2- Şakir BAŞARAN | -Üye |
| 3- Ahmet ERÜLKER | -Üye |
| 4- Ferdi HARMANKAYA | -Mali Hizmetler Müdürü |
| 5- Ömer KAHRAMAN | -Yazı İşleri Müdür V. |

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ 2024 MAHALLİ İDARELER GENEL SEÇİMİ
SONRASI

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1- Şakir BAŞARAN | -Başkan |
| 2- Murat KIRCAN | -Üye |
| 3- Mustafa KAZ | -Üye |
| 4- Ferdi HARMANKAYA | -Mali Hizmetler Müdürü |
| 5- Ömer KAHRAMAN | -Yazı İşleri Müdür V. |

BELEDİYE TEŞKİLAT YAPISI

BELEDİYE BAŞKANI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA AMİRLİĞİ

Motorlu Araç-Gereç Durumu:

SIRA NO:	ARACIN AİT OLDUĞU KAMU KURULUŞUNUN ÜNVANI VE GÖREV YERİ (İL/İLÇE)	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI VEYA TİPİ	MODELİ	YAKIT CİNSİ
1	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 8900	OTOMOBİL	TOYOTA	2016	MOTORİN
2	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 6262	HİZMET ARACI	RENAULT MEGANE	2010	MOTORİN
3	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 0600	BİNEK OTO	DOĞAN L	1991	BENZİN
4	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 CJE 23	BİNEK OTO	VOLVO	2000	BENZİN
5	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 ATP 07	BİNEK OTO	TOFAŞ ŞAHİN	1992	BENZİN
6	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 HFR 12	BİNEK OTO	RENAULT	1997	BENZİN
7	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 D 4955	ARAZÖZ	FORD	1996	MOTORİN
8	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 3365	ARAZÖZ	FORD CARGO	2001	MOTORİN
9	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 D 3352	TRAKTÖR	STAYIR	1991	MOTORİN
10	BEYDAĞ BELEDİYESİ	PLAKASIZ	KEPÇE	MF 285	1990	MOTORİN
11	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AK 1604	BİNEK OTO	OPEL VECTRA	1992	BENZİN
12	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BA 110	ÇÖP ARACI	ISUZUNPR8	2012	MOTORİN
13	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 HF 770	OTOBÜS	BMC BELDE	2004	MOTORİN
14	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BEV 026	ENGELLİ NAKİL ARACI	FORD TRANSİT	2022	MOTORİN
14	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 472	KAMYON	FARGO	1996	MOTORİN
15	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 8177	SEPETLİ MOTOR	KUBA	2010	BENZİN
16	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 9751	CENAZE NAK. ARACI	BMC LEYLAND	1992	MOTORİN
17	BEYDAĞ BELEDİYESİ	PLAKASIZ	İŞ MAKİNASI	JCB		MOTORİN
18	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AJ 011	TEK KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	2012	MOTORİN
19	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 VT 054	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2009	MOTORİN
20	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AJ 240	TRAKTÖR	TÜMOSAN	2012	MOTORİN
21	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 4213	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2004	MOTORİN
22	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 4215	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2004	MOTORİN
23	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 ELL 42	KAMYON	MERCEDES	2000	MOTORİN
24	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 UF 240	KAMYON	FATİH	1998	MOTORİN
25	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 7633	ÇÖP ARACI	BMC/PRO 522	2011	MOTORİN
26	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 ZL 809	ÇÖP ARACI	MERCEDES-BENZ	2015	MOTORİN
27	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BC 520	ÇÖP ARACI	FORD	2015	MOTORİN
28	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 ZN 110	YOL SÜPÜRME ARACI	İVECO	2015	MOTORİN
29	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BD 304	MOTOSİKLET	HONDA	2016	BENZİN
30	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 EV 602	VİDANJÖR	FORD CARGO	2016	MOTORİN
31	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 EU 005	KONTEYNİR YIKAMA	FORD CARCO	2016	MOTORİN
32	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 EV 611	KONTEYNİR TAŞIMA	FORD CARGO	2016	MOTORİN
33	BEYDAĞ BELEDİYESİ	06-40001 E	KIRMA MAKİNESİ			
34	BEYDAĞ BELEDİYESİ	PLAKASIZ	KEPÇE	JCB	2018	MOTORİN
35	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 VK 139	TANKER	DAF	1986	MOTORİN
36	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 KP 729	ÇİFT KABİN KAMYONET	BMC	2001	MOTORİN
37	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BYF 917	KAMYONET	FIAT FİORİNO	2023	MOTORİN
38	BEYDAĞ BELEDİYESİ		AKÜLÜ ELLE SÜPÜRME ARACI			

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

Yetki Görev ve Sorumlulukları

Yetki

Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ve Kanunlar çerçevesinde hareket eder.

Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisi ve Encümen işlerini yürütmek,
- Genel Evrak işlerini yapmak,
- Birim bütçesini yapmak ve uygulamak,
- Belediye Personel işlerini yapmak,
- Evlendirme işlemlerini yapmak,
- İlan Servisi işlemlerini yapmak,

HİZMETLER

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Belediye Meclis günlerini hazırlayıp, meclis toplantısının yapılacağı gün ve gündem maddelerini üyelere bildirmek,
- Meclis Kalem görevini yerine getirmek, Meclis defter ve kayıtlarını tutmak,
- Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen kalem görevini yerine getirmek. Encümen defter ve kayıtlarını tutmak,
- Gelen ve giden evrak kayıtlarını yapmak, ilgili birim, kurum ve kişilere göndermek,
- Belediye ve Başkanlık yazışmalarını yürütmek,
- Yazışma evraklarının güvenliğini sağlamak,
- Belediye personel hizmetlerini yapmak;
 - Memur sicil dosyalarını tutmak,
 - Personel hareketlerini yapmak,
 - Memur izin programını yapmak ve takip etmek,
- Arşivleme çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- Evlenme için müracaat eden çiftlerin nikah akdini yapmak,
- İlan Servisine gelen ilanları yapmak ve ilan zabıt varakası düzenlemek,

Birim Yönetimi

-Yazı İşleri Müdürlüğü tarafsız, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir.

-Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek, iş bölümü yaparak günlük kimin hangi işleri yapacakları belirlenir. Verilen görevler ilgililer tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir.

-Yazı İşleri Müdürlüğündeki yazışmalar birim Müdürü ile birlikte Yazı İşleri Büro elemanları hazırlar, Gelen ve giden yazıların kayıt ve teslimini evrak kayıt işlemlerini de yapar.

İç Kontrol Sistemi

-Meclis ve Encümen kararları yazıldıktan sonra karar özetleri ile karşılaştırılarak kontrolleri yapılır. Encümen Kararlarının bir örneği ilgililerine ve gönderilir. Meclis Kararları süresi içerisinde Kaymakamlık Makamının onayına gönderilir.

-Uygulama direktifleri hazırlanarak kararların takibi yapılır,

-Gelen yazılar ve dilekçeler ile ilgili sonuçları takip eder,

-Birim çalışanları ile her sabah günlük iş planı yapılır,

-Resmi kurumlara yazılan yazılar ve talepler onaya gitmeden önce kontrol edilir,

AMAÇ ve HEDEFLER **Birim Amaç ve Hedefleri**

-Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin amacına uygunluğu, yerine getirilen görevin eşitlik, tarafsızlık, açıklık ilkeleri ile Kamu Hizmetinin hızlı etkili işleyişini sağlamak temel amaçtır.

Yazı İşleri

-Belediye Meclis – Encümen toplantılarını Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Usul ve Esasları çerçevesinde yürütülür.

-Halk ile irtibatı yoğun olan, Yazı İşleri Müdürlüğü, üstlendiği hizmeti yerine getirirken, hizmetin yerine getirilmesinde görev yapan tüm personelin, sorumlu oldukları görevlerini beklenen ölçü ve düzeyde yerine getirmesine önem ve ağırlık vererek birimin personelin daha etkin verimli süratli işleyişini sağlamaktadır.

-Yazı İşleri Müdürlüğü yapılan hizmetlerin görülmesinde sürekli kendini yenileyen yetiştirici yol gösterici ve aydınlatıcı bir hizmet standardının gerçekleştirilmesi için halkla personelle her yönden bağlantı ve uyum sağlayarak çalışmalarını sürdürecektir.

Personel Hizmetleri

-Kamu Hizmetlerinin yerine getirilmesinde en önemli unsur nitelikli ve yeterli elemandır. Kamu hizmetlerimizin yerine getirilmesi hususunda hizmetin aksamadan yürütülmesinde görev yapan 13 memur personelin uyum, yetki ve sorumlulukların paylaşılmasında zorlukla karşılaşmadan yapılması gereken çalışmaları en kısa zamanda yapabilmektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Hizmetlerimizin daha etkin daha verimli ihtiyaç ve tercihlere uygun görev yetki paylaşımı konusundaki çalışmalarını yapmak,

Belediyenin politikalarına uygun hareket ederek İlçemizin gelişmesinde ve kalkınmasında değişim ve gelişim çağına imkânlar nispetinde ayak uydurmak,

Personele sorumluluk alanında yetki ve görevlendirme yaparak onu uygulayacak personeli iyi yetiştirmek etkinlik, verimlilik ve performans kriterlerine göre istihdam etmek,

Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm personelin halkımıza İlçemize ve Ülkemize en iyi hizmeti verebilecek bir konuma getirmek.

Performans Bilgileri
Faaliyet ve Proje Bilgileri
Meclis Faaliyetleri
Encümen Faaliyetleri
Evrak Kayıt İşlemleri
Yazı İşleri Faaliyetleri
Personel Faaliyetleri
Evlenme İşleri Faaliyetleri
İlan Servisi İşlemleri

Belediye Meclisi Çalışmaları

Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası toplanmıştır. 2024 yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 12 olağan ve 1 olağanüstü oturum gerçekleştirmiş ve 56 adet karar alınmıştır.

Bu toplantılarda değişik konularda birçok karar alınmış ve yürürlüğe girmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimizin toplantıları ile ilgili olarak gündemin düzenlenmesi, ilanı toplantı zaptı ve alınan kararların usulüne uygun olarak asılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

Belediye Meclisimiz 5393 Sayılı Belediye Kanunun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.

Belediye Encümeni Çalışmaları

Encümenimizin 2024 yılı içerisinde 58 Encümen toplantısı yapılmış olup, 154 adet değişik kararlar alınmış ve karar konusu ve içeriği diğer birimleri ilgilendiriyor ise zaman kaybetmeden ilgili birimlere gönderilmiştir.

Alım-Satım İşleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ilgili birimlerce gerçekleştirilmiştir.

Evrak Kayıt İşlemleri

Birimlerimiz tarafından gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere havale edilmiş ve bu yazılar ait bulundukları daire ve kuruluşlara gerekli işlem yapılmak üzere gönderilmiştir.

2024 yılı içerisinde 2964 adet evrak Belediyemize intikal etmiş bu yazılar kayda alınarak ilgili birimlere gönderilmiştir.

Aynı yıl içerisinde Belediyemizden 1802 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere havaleleri yapılarak yasal süreler dâhilinde gereği yerine getirilmiştir.

İlan Servisine gelen ilanların zamanında yapılması sağlanmakta ve ilan zabıt varakaları düzenlenmektedir.

EVLENME İŞLERİ

2024 Yılı içerisinde Belediyemize 74 adet müracaat yapılmış olup, bu müracaatlardan 74 adet çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiş, 74 Adet Uluslararası Aile Cüzdanı verilmiştir. 2024 yılında evlenenlerin Aylık Listesi aşağıya çıkarılmıştır.

2024 YILI NİKÂH SAYISI

2024 YILI	NİKAH SAYISI	VERİLEN CÜZDAN SAYISI	EVLENME İZİN BELGESİ
OCAK	4	4	0
ŞUBAT	5	5	0
MART	5	5	0
NİSAN	3	3	0
MAYIS	1	1	0
HAZİRAN	6	6	0
TEMMUZ	13	13	0
AĞUSTOS	12	12	0
EYLÜL	9	9	0
EKİM	6	6	0
KASIM	6	6	0
ARALIK	4	4	0
TOPLAM	74	74	0

2024 YILI MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL, İŞÇİ VE GEÇİCİ İŞÇİ ÇİZELGESİ

MEMUR			657 Sayılı D.M.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL			SÜREKLİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		TOPLA M
Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Erkek	Toplam	
1	12	13	-	-	-	1	2	-	3	16

Personel İşleri ve Eğitim Çalışmaları:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; 1 adet Yazı İşleri Müdür V. ile 2 adet işçi eliyle yürütülmektedir.

Memur sicil ve özlük işlemleri bunların atama, yer değiştirme, terfi, emeklilik, izin kadroların düzenlenmesi, kadroların iptal ve ihdas işlemleri kanun tüzük yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Norm Kadro Yönetmeliği çerçevesinde Belediyemiz C3 grubu Belediyeler arasında yer almakta olup, memur kadromuz 61 adet olup, bu kadroların 13 adedi dolu 48 adedi boş bulunmaktadır. İşçi kadromuz 30 olup, 3 adedi dolu, 27 adedi boş bulunmaktadır. Belediyemiz Norm Kadrosu C3 grubu Belediyeler grubuna dâhil olup, 10.04.2014 tarih ve 28968 Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile C3 grubu Belediyeler memur kadrosu 61 ve işçi kadrosu 30 olarak değişmiştir. Sözleşmeli personel, işçi geçici işçi ve Memur kadro cetvellerinin dağılımı aşağıda tablolarda gösterilmiştir.

31.12.2024 TARİHİ İTİBARIYLA MEVCUT KADRO CETVELİ

No	Sınıfı	Unvanı	Adet	Derece	Dolu – Boş Durumu
1	G.İ.H.	Belediye Başkan Yrd.	1	1	Boş
2	G.İ.H.	Yazı İşleri Müdürü	1	1	Boş
3	G.İ.H.	Mali Hizmetler Müdürü	1	1	Dolu
4	G.İ.H.	Muhtarlıklar Müdürü	1	1	Boş
5	G.İ.H.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1	1	Boş
6	G.İ.H.	İşletme ve İştirakler Müdürü	1	1	Boş
7	T.H.S.	Fen İşleri Müdürü	1	1	Boş
8	T.H.S.	İmar ve Şehircilik Müdürü	1	1	Boş
9	A.H.	Avukat	1	9	Boş
10	G.İ.H.	Zabıta Amiri	1	2	Boş
11	G.İ.H.	Zabıta Komiseri	2	3	Dolu
	G.İ.H.	Zabıta Komiseri	1	3	Boş
12	G.İ.H.	Zabıta Memuru	2	3	Boş
13	G.İ.H.	Zabıta Memuru	1	7	Dolu
14	G.İ.H.	Zabıta Memuru	6	10	Boş
15	G.İ.H.	Zabıta Memuru	2	11	Boş
16	G.İ.H.	Zabıta memuru	1	4	Boş
17	G.İ.H.	Şef	1	3	Dolu
18	G.İ.H.	Şef	3	7	Boş
19	G.İ.H.	Şef	2	8	Boş
20	G.İ.H.	Veri Hazırlama Kont. İşl.	1	2	Boş
21	G.İ.H.	Veri Hazırlama Kont.İşl.	1	8	Boş
22	G.İ.H.	Veri Hazırlama Kont.İşl.	1	10	Boş
22	G.İ.H.	Ayniyat Memuru	1	9	Boş
23	G.i.H	Memur	1	4	Boş
24	G.i.H	Tahsildar	2	2	Dolu
25	G.İ.H.	Tahsildar	1	3	Dolu
27	G.İ.H.	Mutemet	1	8	Boş
28	G.İ.H.	Muhasebeci	1	9	Boş
29	T.H.S.	Programcı	1	10	Dolu
30	G.İ.H.	Eğitmen	1	11	Dolu
33	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	1	9	Boş
34	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	1	11	Boş
35	G.İ.H.	Evlendirme Memuru	1	9	Boş
36	T.H.S.	Ekonomist	1	8	Boş
37	G.İ.H.	Şoför	1	10	Boş
38	T.H.S.	Mimar	1	8	Boş
39	T.H.S.	Mühendis	2	8	Boş
40	G.İ.H.	Antenör	1	9	Boş
42	T.H.S.	Tekniker	2	10	Dolu
43	T.H.S.	Teknisyen	2	9	Boş
44	S.H.S.	Veteriner Hekim	1	8	Dolu
45	S.H.S.	Sağlık Teknisyeni	1	8	Boş
46	Y.H.S.	Hizmetli	2	11	Boş
47	Y.H.S	Temizlik Hizmetlisi	1	11	
		TOPLAM	61		13 DOLU

SOSYAL FAALİYETLER:

Belediyemiz 2024 yılı içinde maddi imkânsızlıklara rağmen birçok kültürel ve sosyal aktiviteye öncülük ve iştirak etmiştir.

- 2024 yılında ilçemizde ikamet eden maddi durumu yetersiz vatandaşlarımıza Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakfı aracılığı ile nakdi ve ayni yardım verilmesi sağlanmıştır.
-
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile koordineli çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- Çeşitli tarihlerde alınan Encümen Kararları ile muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza nakdi ve ayni yardım yapılmış, evlerinin tamiratları yapılmıştır.
- Resmi ve Dini Bayramlarda gelenek, görenek ve törelerimiz ile kültürümüzün devamı için çalışmalarımız devam etmektedir.
- İlçemiz halkının sorunları dinlenerek çözüm yolları aranmıştır.
- İlimiz, komşu il ve ilçelerdeki Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile diğer kurumlar arasında iyi ilişkiler kurulmuş yardımlaşma tesis edilmiştir. Kamu yararına çalışan dernekler ile dayanışma sağlanmıştır.
- Sosyal belediyecilik kapsamında yatağa bağlı olan ihtiyaç sahibi vatandaşımıza hasta yatağı temin ve teslim edilmiş ve ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin giyim ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Sosyal Belediyecilik anlayışı kapsamında ilçemizdeki cenazeler için; cenaze levazımat malzemeleri olan saz hasır, mezar baş tahtası ve toprak testi Belediyemiz tarafından ücretsiz olarak karşılanmaktadır.
- İlçemiz Cumhuriyet Mahallesinde bulunan Küçük Sanayi Sitesinin kuruluşunda emeği geçen vatandaşlarımızın anısına Sanayi Sitesi Anıtı açılışı gerçekleştirilmiştir.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemizin iş birliği ile toplum sağlığının korunması maksadıyla başlatılan önleyici sağlık çalışmaları kapsamında, ilçemiz vatandaşlarına ağız ve diş sağlığı bakımı hizmeti yapılmış olup, diş fırçası ve diş macunu seti dağıtımı yapılmıştır.
- 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında ilçemizdeki esnaf ve çalışan kadınlarımıza karanfil dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- 14 Mart Tıp Bayramı kapsamında ilçemizdeki sağlık çalışanları ziyaret edilerek çiçek takdim edilmiştir.
- Bayındır ilçesinde düzenlenen “Özel Olimpiyatlar Türkiye Ege Bölge Oyunları” kapsamında Belediyemizin Gelişim Destek Merkezi öğrencileri atletizm branşında ilçemizi temsil etmişlerdir.
- Belediyemiz personeline moral, motivasyon kazandırmak ve dayanışma kültürünün artırılması maksadıyla Belediye personelimiz ile birlik ve dayanışma yemeği gerçekleştirilmiştir.
- Beydağ Belediyesi Baraj Kır Lokantasında vatandaşlarımıza yönelik canlı müzik etkinliği düzenlenmiştir.

- İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. Yıl dönümünde kutlama törenlerinin ardından; üreticilerin katıldığı geleneksel incir yarışması düzenlenerek ilçemizin en iyi incirleri seçilmiş, ardından Zakkum konseri yapılmıştır.
- İlçemizde yaşayan ortaokul, lise ve mezun öğrencilerimizin eğitimdeki başarılarına katkı sunmak maksadıyla “Bi Ders Online Dershane Projesi” hayata geçirilmiştir.
- İlçemizde yaşayan gençlerimizi spora teşvik etmek ve sağlıklı nesiller yetiştirmek maksadıyla, Beydağ Belediye Spor Kulübüne gerekli ayni ve nakdi yardımlar sağlanmıştır.
- Cumhuriyetimizin 101. Yılı kutlamaları kapsamında vatandaşlarımızın katılımıyla Fener Alayı düzenlenmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Yetki: Harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda Kamu Kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlamak, mali karar ve işlemleri kontrol görevini yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar: Belediyemizin Birimlerinden gelen tahakkuk etmiş giderleri ödemek ve yasal kesintileri yapmak, tahakkuk ve tahsilât takibini sağlamak, taşınır ve taşınmaz kayıt işlemlerini yürütmek, Beydağ Belediyesi Personel Limited Şirketi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, şirket personelinin özlük haklarını takip etmek, Belediyemize ait taşınmazların kira işlerini takip etmek, Birimin bütçesini hazırlamak ve uygulamak, SSK ve Vergi Dairesi vb. Kurumlara ödenmesi gereken kesinti ve vergilerin zamanında yapılmasını sağlamak, Belediye Personelinin hak edişlerini hazırlayıp ödemesini yapmak, Belediye Encümen Toplantılarına katılmak, yıl sonu itibari ile mali yıla ait kapanış ve devir cetvellerini hazırlayarak kesin hesabın oluşmasını ve takip eden yılın Mayıs ayında Belediye Meclisi gündemine alınarak görüşülmesini sağlamak, Bütçenin hazırlanıp Komisyonca görüşülüp Belediye Meclisinin kabulüne sunmak, diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içerisinde çalışmak.

B) İdareye İlişkin Bilgiler:

1.Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Odası
Vezne
Emlak İşleri

2.Örgüt Yapısı

Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü; Harcama Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü, Büro, Emlak Büro, Vezneden oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketleri organize eder.

3.Bilgi, Teknolojik Kaynaklar ve Personel

a) Bilgi

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği
6183 Amme Alacakları Tahsil Usulü hakkında Kanun
2464 Belediye Gelirleri Kanunu
Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
Başkanlık Genelge ve Yönetmelikleri
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2886 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
Mevzuatlarla ilgili dergi ve yayınlar

b) Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar : 7-Adet
Ana Bilgisayar : 2 adet (Server)
Lazer Yazıcı : 5- Adet
Tarayıcı : 1 Adet
İnternet Sunucusu (ADLS Bağlantı)

c) Personel

Mali Hizmetler Müdürü

4 Adet Memur

1 Adet Şirket Personeli

4. Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü yasalar çerçevesinde diğer birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa etmektedir. Müdürlüğümüzce Belediye gelirlerini, düzenleyen kanun, tüzük yönetmelik ve genelgelerin uygulanması vergi, resim, harç, ücret, ceza ve diğer Belediye gelirlerinin öngörülen süreler içerisinde tahakkuklarının yapılması gelirlerimizi arttırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri zamanında ve yerinde kullanarak gelir kaybı önleyici tedbirlerin alınması sağlanmıştır. Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanmasına titizlikle uyulmuştur.

Belediye aylık hesaplarının yapılması ve bütçe kesin hesabının yapılması ve Sayıştay'a gönderilmesi sağlanmaktadır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün, belirlenmiş, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak üzere Harcamaya yetkili, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni, Mali Hizmetler Müdürü, Tahsilat ve Emlak Memurluğu, Yazı İşleri Müdürlüğü ve tüm birimlerle, hizmetlerini de yürüten Mali Hizmetler, Yönetim ve kontrol sistemini sağlamaktadır.

Birim Yönetimi: Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Personel İdaresi, İzinler ve çalışma düzenini sağlar. Personel arasında görev bölümü yapar. Gelen ve giden evrakı inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük, bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

AMAÇ VE HEDEFLER

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası Belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği temel amaçtır. Hizmete sunulan Web sayfamızda on-line işlemlerin, Tahakkuk ve tahsilat Bilgilerinin görüntülenmesi, Borç sorgulanması v.b işlemler önümüzdeki süreçte sisteme alınması düşünülerek Tahsilat İşlemlerinin hızlandırılması hedeflendirilmiştir.

EKONOMİK 1. DÜZEYDE MÜDÜRLÜK LİSTESİ

2024 YILI GİDER TAHMİNİ BÜTÇESİ

		01	02	03	04	05	06	07	09	TOPLAM
KOD	MÜDÜRLÜK	PERSONEL GİDERLERİ	SOS.GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	YEDEK ÖDENEK	
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.900.000,00	160.000,00	7.190.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	9.500.000,00
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.460.000,00	1.180.000,00	33.310.000,00	0,00	0,00	1.050.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00
31	FİNANSAL VE MALİ HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ	3.500.000,00	500.000,00	1.480.000,00	400.000,00	3.770.000,00	150.000,00	200.000,00	10.000.000,00	20.000.000,00
36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD. SAĞLIK HİZMETLERİ	810.000,00	170.000,00	2.240.000,00	0,00	1.130.000,00	1.650.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00
37	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	750.000,00	130.000,00	1.230.000,00	0,00	0,00	1.890.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00
38	MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	3.700.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00
39	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	180.000,00	30.000,00	17.670.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
	TOPLAM	12.600.000,00	2.170.000,00	66.820.000,00	400.000,00	5.150.000,00	5.160.000,00	200.000,00	10.000.000,00	102.500.000,00

2024 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

		01	02	03	04	05	06	08	09	10	TOPLAM
KOD	MÜDÜRLÜK	PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS	SERMAYE GİDERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	ENGELLİLERİN ERİŞİBİLİRLİĞİ	
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.164.853,90	126.989,05	5.116.050,11	0,00	20.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.427.993,06
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.541.654,18	727.792,71	29.471.612,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.741.059,35
31	FİNANSAL VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.594.739,22	390.324,37	919.687,50	338.317,66	1.346.104,26	0,00	0,00	0,00	0,00	6.589.173,01
36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	712.433,87	52.580,45	1.766.793,43	0,00	711.174,66	0,00	0,00	0,00	0,00	3.242.982,41
37	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	397.074,75	28.531,75	734.746,82	0,00	0,00	181.186,71	0,00	0,00	0,00	1.341.540,03
38	MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	2.288.959,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.288.959,92
39	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	17.895.121,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.895.121,68
	TOPLAM	12.410.755,92	1.326.218,33	58.192.971,92	338.317,66	2.077.378,92	181.186,71	0,00	0,00	0,00	74.526.829,46

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 YILI BÜTÇE GİDERİ

Ekonomik Sınıflandırma Birinci Düzeyi	Bütçe ile Verilen Ve Aktarılan Ödenek	Harcanan Toplam Ödenek	Harcanan Oran Yüzdesi (%)
GENEL KAMU HİZMETLERİ	33.250.000,00	16.286.025,99	54
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4.680.000,00	4.433.496,15	81
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	18.000.000,00	17.895.121,68	97
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	8.150.000,00	7.552.738,14	93
İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	32.070.000,00	25.096.365,09	75
SAĞLIK HİZMETLERİ	3.110.000,00	2.654.555,98	71
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	2.890.000,00	588.426,43	20
SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	350.000,00	20.100,00	6
TOPLAM	102.500.000,00	74.526.829,46	72,71

2024 YILI GELİR BÜTÇESİ

Gelirin Türü	Bütçe ile Tahmin Edilen ödenekler	2024 Yılı Tahsilat Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Vergi Gelirleri	13.380.000,00	8.651.846,64	65
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	19.710.000,00	16.799.021,86	85
Alınan Bağış ve Yard. İle Özel Gelirler	6.000.000,00	2.500,00	0
Diğer Gelirler	44.910.000,00	39.397.009,66	88
Sermaye Gelirleri	18.500.000,00	1.727.000,02	9
TOPLAM	102.500.000,00	66.577.378,18	65

2024 yılı gider bütçesinin **gerçekleşme oranı % 72,71** olmuştur. Yıl içinde gider kalemlerinde ödenek yetersizliği nedeniyle yedek ödenekten ve fazla olan ödenek kalemlerinden aktarma yapılmıştır.

2024 yılı gerçekleşen gelir bütçesi tahmin edilen bütçenin altında kalmış ve bütçenin **gerçekleşme oranı % 65** olmuştur.

2024 yılı geliri ile gideri karşılaştırıldığında **gider miktarı 7.949.450,82 TL gelir miktarından fazladır.**

2024 yılı **Personel gider toplamı 31.985.597,26 TL** Olup, 2024 yılı personel giderlerinin Belediye gelirlerine oranı **% 44,50** olarak gerçekleşmiştir.

2024 Yılı İçerisinde **3928** yevmiye kaydı yapılmıştır.

BORÇLANMALAR

2024 yılı içerisinde borçlanma talebimiz bulunmamaktadır.

BEYANIMDIR.

Mali Hizmetler Müdürü olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun son bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ferdi HARMANKAYA
Mali Hizmetler Müdürü

BELEDİYENİN KURUMSAL NİTELİKLERİ

1- ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz personelinin eksik olmasına rağmen özverili çalışmaları ve deneyimli araştırmacı personele sahip olması sorunların çözümünü kolaylaştırmaktadır. Kendi öz kaynaklarının tasarruflu kullanımı ile hedef ve amaçların ulaşılması sağlanmaktadır. Vatandaşlarla birebir görüşülerek, sorunların çözümü sağlanmaktadır.

2- ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz nitelikli personelinin yetersiz olması, işlerin takibini zorlaştırmakta ve aksamasına neden olmaktadır. Belediye gelirlerinin yetersiz olması, önceki yıllardan beri gelen borçlar (SGK ve Vergi borçları vb.) yapılması gereken işlerin önünü kapatmaktadır. Bütçe imkânsızlıkları nedeniyle büyük yatırımlara başlanılamamaktadır.

C-DEĞERLENDİRME

Belediyemiz hizmetlerinin sunumunda, sosyal ve kültürel faaliyetlere ilişkin sonuçlarda görüleceği gibi kaynakların etkin kullanımı ve artırılması ile kaliteli hizmetler yapıldığı görülecektir.

D- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizde kurumsal yapı kazandırılmak için gerekli tedbirler alınmalı, Belediye çalışanlarına görevlerini yerine getirirken karşılaştıkları problemleri ve bu problemlerin çözüm yollarını yönetime öneri olarak sunma imkanı verilerek, yönetime katılımı sağlanmalıdır. Avrupa birliğine uyum süreci içinde birçok alanda yeni kanun ve yönetmelikler çıkarılmış olduğundan, hizmet içi eğitim veya seminerlere katılım ile Personelin eğitimi sağlanmalı ve tahsilli, tecrübeli yeni personel alımı yapılmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç denetçi ve Sayıştay raporları bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

FEN İŞLERİ HİZMETLERİ

-İlçemiz mahalle, cadde ve sokaklarında asfalt yama çalışmaları kapsamında; Adaküre Mahallesi ile Ovacık Mahallesi bağlantı yoluna toplam 150 ton, Adaküre Mahallesi Seyrekavak mevkii bağlantı yoluna 15 ton, Aktepe Mahallesi Baraj mevkii yoluna 15 ton, Cumhuriyet Mahallesi Alaçayır mevkii yoluna 150 ton, Beyköy Mahallesi yoluna 45 ton, Halıköy Mahallesi Ovacık mevkii arasında bulunan bağlantı yoluna 400 ton, Cumhuriyet Mahallesi Sanayi girişi yoluna 15 ton, Aktepe mahallesi Stadyum yoluna 60 ton olmak üzere toplam 850 ton asfalt yaması yapılmıştır.

-İlçemiz mahalle, cadde ve sokaklarında kilit parke taş döşeme ve yama çalışmaları kapsamında; Cumhuriyet mahallesi Adnan Menderes Caddesi, İnönü caddesi, Ayan sokak, Lale sokak, Sebze Pazarı Mevkii, Arif sokak, Eşsiz sokak, Atatürk mahallesi Atatürk caddesi, Kaymakam Yusuf Doğan caddesi, 50.yıl caddesi, Ferah sokak, Güler sokak, Sağlık sokak, Mestan yapıcı sokak, turp sokak,Aktepe mahallesi Ödemiş yolu üzeri, Alakeçili mahallesi yolu, Beyköy Mahallesi, Çamlık Mahallesi ve Yağcılar Mahallelerinde taş yama çalışmaları yapılmıştır. Aktepe Mahallesi köprübaşı mevkii, alakeçili mahallesi, Cumhuriyet mahallesi menekşe sokak, 75.yıl caddesi,kavakyolu sokak,özlem sokak,çiftlik mahallesi düğün salonu yemek pişirme alanı,Eğridere ve Yeşiltepe mahallelerinin farklı noktalarında,Kurudere mahallesi içmeciler mevkiinde taş döşeme çalışmaları yapıldı. Bu kapsamda ilçemiz cadde ve sokaklarında toplam toplam 15.000 m2(onbeşbinmetrekare) kilit parke taşı döşenmiştir.

-İlçemiz mahalle, cadde ve sokaklarında yol düzenleme ve genişletme çalışmaları kapsamında; Adaküre mahallesinde bulunan engelli bir vatandaşın yoluna kilit parke taşı döşenerek düzenleme çalışması yapıldı. Beyköy ve Tabaklar mahallelerinde üretim yollarında tesviye çalışması yapıldı. Cumhuriyet Mahallesi Çingirak Sokak çocuk oyun parkının yanında bulunan dere tehlike arz ettiği için etrafına tel örgü çekildi ve oyun parkı altına malzeme döküldü. Yağış sonrası bozulan Adaküre Mahallesi Darıovacık mevkii ve Halıköy Mahallesi Ovacık mevkiinin yollarında düzenleme çalışmaları yapıldı. Karaoba ,Kurudere ve Bakır mahalleleri başta olmak üzere birçok mahalleye ulaşım sağlayan ova yolunda genişletme çalışmaları yapıldı. Cumhuriyet Mahallesi Kavakyolu sokakta dolgu ve düzenleme çalışması yapıldı. Atatürk Mahallesi Hükümet konağı bahçesinde alan düzenleme çalışması yapıldı. Kurudere mahallesine öğrenci ve vatandaşların kullanımı için durak yerleştirildi. Atatürk mahallesi Kültür caddesi ve Cumhuriyet mahallesi Mareşal Fevzi çakmak caddesinde orta refüj düzenleme çalışması yapıldı. Yukarı Aktepe Mahallesi Çakallar Palamutçuğu mevkiinde yol genişletme çalışması yapıldı.

-İlçemiz mahalle, cadde ve sokaklarında korge boru ve büz döşeme çalışmaları kapsamında; Aktepe Mahallesi ve baraj mevkii arasındaki bağlantı yoluna korge boru döşeme çalışması yapılmıştır. Beyköy mahallesi ağlar bağı yolunda korge boru döşeme ve şarmpol temizlik çalışması yapıldı. Mutaflar mahallesi Süleymanlar mevkii su deposu yoluna büz yatırma çalışması yapıldı. Yukarı Aktepe Mahallesi Çakallar Palamutçuğu mevkiinde şarmpol temizleme ve yol tesviye çalışmaları yapıldı. Çamlık mahallesinde şarmpol betonlama çalışması yapıldı. Eğridere mahallesinde şarmpol temizlik çalışması yapıldı. Halıköy Mahallesi Ovacık mevkiinde şarmpol temizlik çalışması yapıldı. Cumhuriyet Mahallesi İnönü caddesinde şarmpol temizliği, kanal temizliği ve kaldırım düzenleme çalışmaları

yapıldı. Tosunlar mahallesinde şarmpol temizlik çalışması yapıldı. Yağcılar mahallesinde kanal temizlik çalışması yapıldı.

-Belediyemizce çevre düzenleme çalışmaları kapsamında; Atatürk Mahallesi Maarif sokakta park alanı düzenlemesi ve çocuk oyun grubu montaj çalışması yapıldı. Cumhuriyet Mahallesi Çingirak sokakta orta refüj düzenlemesi ve bank montaj çalışması yapıldı. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü bahçesine çatılı kamelya yerleştirme çalışması yapıldı. Aktepe mahallesi İztaşıit alanında düzenleme çalışması yapıldı. Cumhuriyet Mahallesi 2 Eylül Kurtuluş parkında çocuk oyun grubu, mini futbol ve basketbol sahaları da olmak üzere geniş çaplı alan düzenleme ve peyzaj çalışması yapıldı. Atatürk mahallesine çok amaçlı Pazar yeri inşaa edilerek fidan satışı yapan esnaflarımıza daha konforlu bir alan yaratıldı. Yeniyurt Mahallesinde yıpranmış durumda olan Atatürk büstü yenisi ile değiştirilerek büst çevresi düzenlendi. Mülkiyeti Belediyeye ait olan Kurudere ve Tosunlar mahallelerinde bulunan yıpranmış durumda olan kahvehaneler tadilat çalışmalarıyla yeniden canlandırıldı.

-İlçemiz cadde ve sokaklarında görüntü kirliliğini önlemek için yapılan ot biçme ve budama çalışmaları kapsamında; Cumhuriyet Mahallesi 75. Yıl caddesi, Adnan Menderes Caddesi, İnönü caddesi, kültür caddesi, Adadüre mahallesi, Mutaflar Mahallesi, Atatürk mahallesi kültür bulvarı, Ödemiş caddesi olmak üzere ilçemizin muhtelif cadde ve sokaklarında ot biçme ve budama çalışmaları titizlikle yapıldı.

-İlçemizin çehresini güzelleştirmek için yapılan boya ve badana çalışmaları kapsamında; Cumhuriyet mahallesi Adnan menderes Caddesi, kültür caddesi, Mareşal Fevzi çakmak Caddesi, elma Sokak, özlem sokak, Arif Sokak, zeytinlik Sokak, gül sokak, Ödemiş caddesi ve merkez cadde ve sokaklarında boya ve badana çalışmaları yapıldı.

-İlçemizde meydana gelen afetlerden kaynaklı zararı minimuma indirmek için yapılan çalışmalar kapsamında; Adaküre mahallesi inarlık yolunda göçük temizleme çalışması, Aktepe mahallesi eski mezarlık yolunda meydana gelen yangına müdahale çalışması,Alakeçili mahallesinde sel ile mücadele çalışması, Çamlık mahallesi üretim yollarının temizlenmesi çalışması, Çomaklar mahallesi gedik mevkii yol temizleme çalışması,Kurudere yol temizleme çalışması, Sarıkaya ve Tosunlar mahallelileri bağlantı yolu temizlik çalışması ,Yağcılar ve Yukarı Aktepe mahallelerinde yol temizlik çalışmaları yapıldı.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ

Yaşanabilir kentsel alanlar yaratmak amacıyla İlçemizdeki imar faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlayan İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz, yürürlükteki yasa ve yönetmelik ile uygun, yaşanabilir kentsel çevrelerin Beydağlılara sunulması amacıyla ilçemizdeki konut alanları, ticaret alanları eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel alanlar ile spor-rekreasyon alanlarının planlanması ve bu alanlardaki uygulamaları kapsayan imar faaliyetlerini yürütmektedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yapı Denetim, Ruhsat, İskan, Şehircilik, Koruma Uygulama ve Denetim uygulamaları ile vatandaş odaklı olarak hizmetlerini sürdürmekte olup; müracaatların en kısa sürede incelenmesi ve taleplerin hedefler doğrultusunda karşılanmasını sağlamaktadır. 2024 yılı içinde gerçekleştirilen imar faaliyetleri detayı aşağıda sunulmuştur.

“MÜDÜRLÜĞÜMÜZ HİZMETLERİ”

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2024 yılı içerisinde plan tadilatı yapılmamıştır.

-2024 yılı içerisinde vatandaşlarımız ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda 6 adet parselasyon işlemi yapılmıştır.

-İlçemizde inşaata başlayan ve inşaatı devam eden tüm yapıların temelden itibaren Yapı Kullanma İzin Belgesi alınana kadar tüm kontrol ve evrak işleri, inşaatların kontrolleri olan Yapı Denetimlerin hakediş kontrolleri ve ödemeleri, seviye işlemleri Müdürlüğümüzde yapılmaktadır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2024 yılı içerisinde vatandaşlarımızın imar ve inşaatla ilgili müracaatları yasalar çerçevesinde değerlendirilerek, toplam **10** adet Yapı Ruhsatı verilmiş olup, bunlardan **2** adedi yeni inşaat ruhsatı, **2** adet tadilat ruhsatı, **5** adet isim değişikliği ve **1** adedi inşaat ruhsatı yenilemesidir. Toplam **13** adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.

-2024 yılı içerisinde düzenlenen **10** adet Yapı Ruhsatı ile **44** adet bağımsız bölüm için inşaat izni verilmiştir.

-2024 yılı içerisinde düzenlenen **15** adet Yapı Kullanım İzin Belgesi ile **35** adet bağımsız bölüm için kullanım izni verilmiştir.

-2024 yılı içerisinde **2** adet yeni inşaatın Yapı Ruhsatı alabilmesi için gereken evrakları, projeleri incelenip, alan hesapları yapıp Yapı Ruhsatları düzenlenmiştir.

-Müdürlüğümüzce İlçemizde inşaatı devam eden bütün yapıların yerinde denetimi yapılarak, fotoğrafları çekilerek dijital olarak arşivimizde saklanmaktadır.

-Elektronik Belge Sistemi kapsamında Müdürlüğümüzce gerekli evrakların çoğu taranarak dijital ortamda saklanmaktadır.

-2024 yılı içerisinde **1** adet kaçak yapı için “Yapı Tatil Tutanağı” düzenlenerek mühürlenmiştir.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2024 yılı içerisinde vatandaşlarımızın yapı yapabilmeleri için müracaatları ile diğer kamu kurum ve kuruluşların bilgi edinmeleri kapsamında toplam **13** adet “İmar Durumu” belgesi düzenlenmiştir.

-Bilgi edinme amaçlı; Asliye Hukuk Mahkemelerine, Sulh Hukuk Mahkemelerine, İdari Mahkemelerine, İcra Müdürlüklerine, Cumhuriyet Başsavcılıklarına ve diğer kamu kuruluşlarına istenilen yerin imar durumu bilgisi verilmesi için **109** adet yazı yazılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2024 yılı içerisinde kamu kurum kuruluşlarından ve vatandaşlarımızdan **1228** adet yazı gelmiştir.

-Vatandaşlarımız ile diğer kamu kurum-kuruluşlarından gelen taleplere ve her ay düzenli olarak göndermekle zorunlu olduğumuz bilgiler için toplam **673** adet cevap yazısı (giden yazı) yazılmıştır.

- Vatandaşlarımız ile diğer kamu kurum kuruluşlarının talepleri doğrultusunda kapı numarası belirlemek için **217** adet Numaralama Belgesi düzenlenmiştir.

-2024 yılı içerisinde vatandaşlarımız ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda **93** adet görüş yazısı yazılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2024 yılı içerisinde inşaatı devam eden yapılarda **19** adet vize işlemi gerçekleştirilmiştir.

-Vatandaşlarımızdan gelen talepler üzerine **9** adet kat irtifakı projesi incelenip, onaylanmıştır.

-Vatandaşlarımızın Yapı Kullanma İzin Belgesi alabilmeleri için gereken sosyal güvenlik kurumundan alınan ilişiksiz belgesi için Ödemiş Sosyal Güvenlik Merkezi'ne **14** adet yazı yazılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2024 yılı içerisinde, vatandaşlarımızdan gelen başvuru üzerine **7** adet yapının tamiratı için izin verilmiştir.

-Yapı denetim firmaları tarafından denetlenen yapıların denetim bedelleri için yapı denetim firmalarına **22** adet hakediş ödemesi yapılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde toplam **526.951,76** TL para tahsil edilmiştir.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2024 yılı içerisinde, vatandaşlarımız ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgi edinme amaçlı her türlü soruya, her zaman personelimiz tarafından hem yazılı hem sözlü olarak cevap verilmiştir. Müdürlük olarak az personele sahip olmamıza rağmen, bürokratik işlemleri çoğaltıp vatandaşlarımızın bilgi edinmelerini engellemek yerine, gelen talepleri sabırla dinleyip, sorunları bir an önce çözerek, hiçbir soruyu cevapsız bırakmayarak vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir. Birim olarak hassasiyetimiz vatandaşlarımızın bürokratik işlemlerinin hızlı ve güvenilir biçimde tamamlanması yönündedir.

Arz ederim.



ZABITA AMİRLİĞİ

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.2. Örgüt Yapısı

Şakir BAŞARAN Belediye Başkanı			
Bülent BALCI Zabıta Amiri V			
Hüseyin KAYA Zabıta Memuru	Sinan TUFAN Zabıta Memuru	İbrahim ŞENKAYA Zabıta Dstk Pers.	Akile ŞENKAL Büro Personeli

TEMİZLİK İŞLERİ

- 1-ALİ TUFAN
- 2-MUZAFFER DELİKTAŞ
- 3-ALİ RIZA DEVECİ
- 4- KAZIM TEKELİ
- 5-ALİ ASLANKAYA
- 6-MUSTAFA BAYAT
- 7-ENES DOĞAN
- 8- EMİN BULUT
- 9-AYKUT DUMANLI
- 10-AKIN CINGAR
- 11-HÜSEYİN SARI
- 12-SERHAT YANCI
- 13-ŞAKİR SAYIN

SOKAK HAYVANLARININ TAKİBİ

- 1- SADETTİN BÖCEK

PARK BAHÇE İŞLERİ

- 1- CENK YAYLAN
- 2- MEHMET TOSUN
- 3- YUSUF COŞTU
- 4- İLHAN YÜKSEL
- 5- EMİRHAN SAYIN
- 6- YÜKSEL ÇIRAK
- 7- NECMETTİN DEMİR
- 8- M.ALİ ÇIRA

ZABITA AMİRLİĞİNİNİLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR				
TÜRÜ	ADI	NO	TARİH	NO
KANUN	Büyük Şehir Belediye Kanunu	5216	23/07/2004	25531
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22/01/2002	24648
KANUN	Kabahatler Kanunu	5326	31/03/2005	25772 mkrr.
YÖNETMELİK	Belediye Zabıta Yönetmeliği	—	11/04/2007	26490
KANUN	Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hkknđ.	1608	15/05/1930	1498

C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	1	–	1
İnternet	1	–	1
Fotokopi Makinesi	-	–	-
Televizyon	-	–	-
Faks	-	–	-
Toplam	2		2

HİZMET ARAÇLARI

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
Kamyonet	1
Traktör	1
Eskavatör	1
Binek Otomobil	2

HİZMET TÜRÜ	ADEDİ
DENETLENEN İŞYERİ	84
GELEN ŞİKAYET	73
DEĞERLENDİRİLEN ŞİKAYET	73
İNŞAAT DENETİMİ	14
İŞGAL KONTROLÜ	93
REKLAM TABELASI KONTROLÜ	129
TEBLİGAT	17
İDARİ YAPTIRIM TUTANAK	14
RESMİ İHTAR	111
TEZGAH DEVRİ	8
VERİLEN RUHSAT SAYISI	34
GELEN EVRAK	232
GİDEN EVRAK	94

HİZMET TÜRÜ	ADET
NAKDİ YARDIM	
ACEZE MAAŞI YARDIMI	
MÜHÜRLEME	
TESLİM ALINAN BULUNTU	16
TESLİM EDİLEN BULUNTU	13

AÇIKLAMALAR

- 34 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiş olup, toplam 35.689, TL Ruhsat Harcı yatırılmıştır.
- Umuma açık işyerleri periyodik olarak ruhsat yönünden denetlenmiştir.
- 2024 yılında tüm pazar yerlerinden 8 adet tezgâh devri / takası yapılmıştır.
- 2024 yılında Amirliğimize 16 adet buluntu eşya (Para, Telefon, Kıymetli Eşya vb.)

teslim alınmış bunlardan 13 adet buluntu sahibine teslim edilmiştir.

- 5) 2024 yılında amirliğimize 73 şikâyet gelmiş olup, şikâyetlerin tümü değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır. Şikâyetlerle ilgili yapılan tespitler sonucunda (35) ihbarname (24) Tespit tutanağı ve (14) İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.
- 6) 2024 yılı içerisinde 73 işyeri denetlenmiştir
- 7) 2024 Yılında 93 adet işgal kontrolü yapılmıştır.
- 8) 2024 Yılı içerisinde 129 Reklam ve ilan tabelası kontrol edilmiş ve Beyannamelerinin verilmesi sağlanmıştır.
- 9) 2024 yılında ekiplerimizce ilçemiz genelinde kaldırım ve yol işgali ile ilgili olarak bazı işyerleri ve kişiler hakkında resmi ihtar tanzim edilmiştir. Verilen makul süreler sonunda bir çok sorumlu verilen ihtara uymak suretiyle işgallerine son vermiştir. İhtara uymayan (9) Adet iş yerine toplam (8793) Sekiz bin yedi yüz doksan üç TL idari yaptırım uygulanmıştır.
- 10) İlçemize diğer il ve ilçelerden gelerek halkımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan şahıslarla mücadeleye devam edilmiş yapılan denetim ve gelen şikâyetler sonucunda (2) adet idari yaptırım tutanağı tanzim edilerek (1954) Bin dokuz yüz elli dört TL idari para cezası uygulanmıştır.
- 11) 2024 Yılı içerisinde Birimimize 232 evrak gelmiş ve Birimizden 94 evrak çıkışı yapılmıştır
- 12) İlçemizde Perşembe günleri kurulan semt pazarlarında fiyat etiketi tartı kontrolleri eksiksiz yapılarak eşit rekabet ortamı sağlanmıştır.
- 13) İlçemizde gıda üretimi yapan işletmeler ve fırınlar rutin olarak denetlenmiş ve halkımızın sağlıklı ve gramajı tam ekmek yemeleri sağlanmıştır.
- 14) İlçemizdeki marketlerde fiyat etiketi gramaj ve son kullanma tarihi kontrolleri rutin olarak yapılmıştır
- 15) İlçemizde bulunan kasaplar rutin olarak denetlenerek halkımızın sağlıklı mühürlü hijyenik koşullarda kesilmiş et ve et ürünlerine ulaşması sağlanmıştır.
- 16) İlçemizde bulunan berber ve kuaförler rutin olarak denetlenerek Fiyat tarifelerinin kontrolü iş önlüklerinin bulunması ve hijyen kontrolleri yapılmıştır.
- 17) İlçemizde bulunan okul kantinleri ve okul çevresinde bulunan bakkal ve market işletmeleri rutin olarak denetlenmekte ve öğrencilerimizin sağlıklı son kullanma tarihi geçmemiş ürünlere ulaşması sağlanarak sağlığa zararlı ürünler ile sigara satışının yapılmaması sağlanmaktadır.
- 18) Belediyemiz Temizlik işleri ve Park Bahçe işlerinde görevli işçilerimizin puantaj ve mesaipleri takip edilerek kayıtları oluşturulmuş yapılacak oldukları iş ve işlemler planlanarak takip ve kontrolü sağlanmıştır. Yapılan plan ve takip sonucunda Temizlik işleri ekiplerinin ilçe merkezinde her gün dış mahallelerde ise hafta bir gün çöpler almaları sağlanmış ilçe merkezinin sokak ve caddelerinin her gün süpürülmesi takip

edilmiş dış mahallelerimiz ise plan oluşturularak plan dahilinde temizlenmesi sağlanmıştır.

- 19) İlçemizde bulunan parkların bakımı görevli personelimiz tarafından her gün yapılmakta takip ve kontrolü sağlanmaktadır. Yapılan plan dahilinde ilçemizde parklar yol kenarları ve kaldırımlarda bulunan ağaçların budamaları sağlanarak yolun görüş açısının açılması ve sokak ve caddelerimizin ferahlaması sağlanmıştır. Yine yapılan plan dahilinde dış mahallelerimize park ve bahçeler ekibi gönderilerek köy meydanlarının budaması ve yol kenarında bulunan otların biçilmesi ile yol kenarında bulunan ağaçların budanması sağlanmaktadır.
- 20) Temizlik işlerine bağlı personelimizce ilçe merkezi ve dış mahallelerde bulunan umumi tuvaletlerin bakımı rutin olarak bir plan dahilinde yapılmaktadır.
- 21) 2024 Yılı içerisinde Belediyemizce düzenlenen Festivallei ile 30 Ağustos 29 Ekim ve 19 Mayıs gibi özel günlerde tertiplenen programlarda Başkanlık makamının talimatları yerine getirilmiştir.
- 22) Özel Güvenlik Personelimizin İşlemleri Sisteme girilerek mevzuata uygunlukları sağlanmış ve Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Dairesi Başkanlığının denetlemeleri sorunsuz gerçekleştirilmiştir.

IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER	B- ZAYIF YÖNLER
Belde Halkının Genelinin Kanunlara saygılı olması. Bilgisayar sisteminden yüksek oranda yararlanma. Çalışanlar arasında uyumlu çalışma Çalışanların zamanında ücretlerinin ödenmesi. Deneyimli birim Personeli Nitelikli ve dürüst personel	Personel Yetersizliği Kaynak yetersizliği. Teknik eleman yetersizliği. Araç Yetersizliği Donanım Yetersizliği

Bülent BALCI
Zabıta Amiri V.