





Doğamızda mutluluk var





Geçmişi Selçuklu ve Osmanlı dönemine kadar uzanan kültürel mirasıyla tarihi bir hazine; adına yakışır verimli toprakları, çok sayıda kuş türüne ev sahipliği yapan doğal güzellikleriyle bir cevher; dünyanın sayılı gemi inşa merkezlerinden birine ev sahipliği yapmasıyla kent ve ülke ekonomimizin can damarı; Türkiye'nin önemli metropollerinin Anadolu'ya açılan kapısı memleketimiz Altınova, tabii ki en güzelini ve iyisini hak ediyor.

Sahip olduğu özellikler sayesinde büyüyen ve gelişen her kentin yaşadığı sorunlar yaşayan güzel Altınova'mıza, 31 Mart 2024 tarihinden bu yana hizmet üretme şansına ve onuruna sahip olduk. 2024 yılını kendi açımızdan yeniden yapılanma, kurumsal duruşumuzu güçlendirme, önemli projelerimize hazırlanma, acil çözülmesi gereken sorunları giderme ve sosyal belediyciliği ön plana çıkarma yılı olarak belirledik.

Gelişen ve değişen bir kentin sorunlarına bilimsel ve akılcı yöntemlerle çözüm yaratırken 'belediyciliğin sadece yol, çöp, temizlik' olmadığını benimseyen anlayışımızla halkımızla yan yana ve can cana olmaya çalıştık. Öncelikle ilçemizin çözüm bekleyen yol, kaldırım, içme suyu hattı yenileme, çevre düzenleme gibi çalışmalarını ivedilikle gerçekleştirdik. Güçlü bir belediyenin sağlam ekonomik temellere oturması gerektiğini bilen bir anlayışla, geçmiş dönemlerden kalan vergi ve SGK borçlarımızı kapatarak mali düzenimizi oturttuk. Tasarrufu ve halka hesap verebilirliği ön plana alan bir anlayışla her yaptığımız işte halkımızın görüş ve önerilerine açık olmayı öncelik haline getirdik. Başta itfaiye, temizlik, zabıta gibi birimlerimiz olmak üzere çok sayıda yeni aracı birimlerimize kazandırdık. Toplumumuzun 7'den 77'ye her kesimini kucaklayan bir anlayışla sosyal faaliyetlerimizi arttırdık. Açtığımız kurslarla örgün eğitime katkıda bulunmayı, özellikle kadın kalkınmasını öncelik haline getirdik. Kültürel faaliyetlerimizin sayısı ve niteliğini arttırırken hemen her fırsatta Altınova'mızın her kesimiyle bir araya geldik. Sadece belediye hizmetleri değil, bunun yanında eğitim, spor gibi ilçemizin çok çeşitli alanlarına yatırımlarımızı, desteklerimizi arttırarak devam ettirdik.

Gücümüzü halkımızdan alıyor, vatandaşımızın ödediği bir kuruş verginin dahi hakkını gözeterek hizmet üretmeye, Altınova'mızın sorunlarını çözmeye çalışıyoruz. Bunu gerçekleştirirken insanı merkeze alan, burada yaşayanların "İyi ki Altınova'dayım" dediği bir kent ortaya çıkarmaya çalışıyoruz. Bu hedef doğrultusunda yaptığımız tüm çalışmaları hazırladığımız bu faaliyet raporuyla halkımızın takdir ve görüşlerine sunuyoruz. Tüm bu çalışmalarda emeği geçen belediye meclis üyelerimize, mesai arkadaşlarımıza sonsuz teşekkürlerimle saygılar sunuyorum.

Yasemin FAZLACA
Altınova Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİMİZ



Hüseyin EKİN
Cumhuriyet Halk Partisi



Sinan AYDIN
Cumhuriyet Halk Partisi



Gazi YILMAZ
Cumhuriyet Halk Partisi



Erkan GENÇER
Cumhuriyet Halk Partisi



Oğuz AYDIN
Cumhuriyet Halk Partisi



Ferman DURMAZ
Adalet ve Kalkınma Partisi



İzzet SANCAKTUTAN
Adalet ve Kalkınma Partisi



Ali ERKAN
Adalet ve Kalkınma Partisi



Hüseyin ACAR
Adalet ve Kalkınma Partisi

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

5-Sununan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

C-Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER:

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

Mali Hizmetler Yönetici Beyanı

GENEL BİLGİLER

Misyon: Çevreye ve Altınova halkına saygılı, gelişen ve geliştiren, katılımcı yönetim ve modern belediyecilik anlayışı ile çağdaş, dinamik ve kaliteli hizmetleri Altınova halkına zamanında sunmak Altınova'yı seçkin örnek gösterilen bir ilçe haline getirmektir.

Vizyon: Kardeşliği, tarihi, sanayi ve kültürleri doğasında buluşturan ALTINOVA.

Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

5393 sayılı kanunun 4. maddesine göre, Nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. Aynı kanunun 14. maddesinde belediyenin, 17. maddesinde Belediye Meclisi'nin, 34. maddesinde ise encümenin, 38. maddesinde Belediye Başkanının, görev ve yetkileri yer almaktadır.

Belediyenin Görevleri:

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Vatandaşlara en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev,

sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1.7.2006- 5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve Altınova Belediyesi gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

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

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclis'e ve Encümen'e başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelinin atamak.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla Belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Belediye Hizmet Binası

2017 yılında hizmete giren 4.584m² kapalı açık 1400.13m² Cumhuriyet Mahallesi Atatürk Bulvarında Hizmet Binasında 1 Nikah Salonu, 1 adet kafeterya Belediye Hizmet Binası -1 Arşiv ve Kent Müzesi, Giriş katında Beyaz Masa, Zabıta Amirliği, , Gelir Emlak Servisi, Bilgi İşlem 1. katında İmar ve şehircilik Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2. katında Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 3. katında Başkanlık, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü hizmet vermektedir.

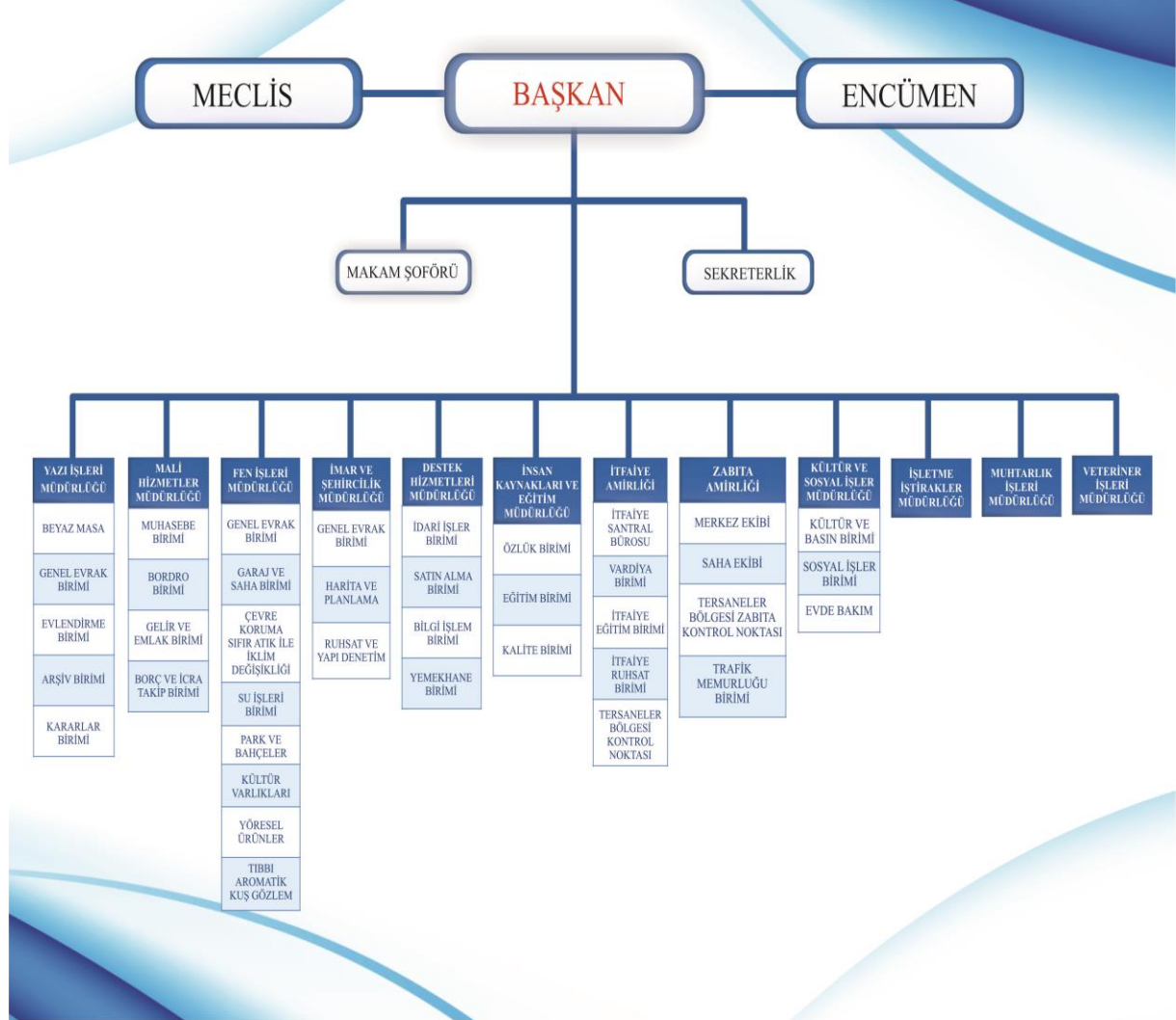


KÜLTÜR MERKEZLERİMİZ

Cumhuriyet Mahallesi'nde ilçemizin sosyal ve kültürel hizmetlerinin yürütüleceği Altınova Belediyesi Kültür Merkezi, yaklaşık 1500 m²'lik alanda düzenlenmiştir. Kadın meclisi ve atölyeler, kent konseyi ve kütüphane, bayan spor salonu, sosyal ve kültürel etkinlik salonu, spor kulübü ve Altınova Afet Gönülleri Güzel Yaşam Derneği'nin (AFDER) faaliyet göstereceği prefabrik yapıların her biri yaklaşık 90 m² olup iç mekân ve cephe düzenleme projeleriyle birlikte peyzaj düzenlemesi de yapılarak yaklaşık 300 m²'lik yeşil alan oluşturulmuştur.

2- ÖRGÜTSEL YAPI

ORGANİZASYON ŞEMASI



3. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPI KAYNAKLARI**Belediye Bilgi ve Teknolojik Kaynakları**

Malzeme Adı	Malzeme Sayısı
Masaüstü Bilgisayar	48
Dizüstü Bilgisayar	27
Yazıcı/Fotokopi Mak.	43
Doküman Tarayıcı	6
IP Telefon	60
Network Switch	5
Güvenlik Kameraları	248
Dış Ortam AP	33
Wifi Erişim Noktası	6

Yazılım Kaynakları

Açıklama	Modüller
BELEDİYESİ ANA OTOMASYON YAZILIMI	Kişi/Kurum
	İmar ve Numarataj
	Çeşitli Hizmetler
	Hesap İşleri
	Personel Özlük İşlemleri
	Yazı İşleri
	EBYS
	Halkla İlişkiler
	Kullanıcı İşlemleri
MS SERVER 2012, SERVER 2016	
VMWARE SANALLAŞTIRMA YAZILIMI	
VEEAM BACKUP YEDEKLEME YAZILIMI	
MS OFFİCE 2010 STD (20)	
NETCAD GIS,NETSURF, NETMAP, HESAP,PLANET,NETCAP VE E-İMAR YAZILIMI	

Sistem Odası-Yerel Ağ Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Malzeme Adı	Malzeme Sayısı
Sanallaştırma Sunucusu	23
Fiziksel Sunucu	4
Storage	1
Depolama Ünitesi	2
Güvenlik Duvarı	1
Hotspot Cihazı	1
Ağ Anahtarı	2
İklimlendirme Ünitesi	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

4. İNSAN KAYNAKLARI

2024 yılı döneminde 31 Memur - 10 Kadrolu İşçi - Albel Şirketine kayıtlı 696 KHK kapsamında işçi 23 ve Şirket Personeli 183 olmak üzere toplam 244 kişi çalışmaktadır.

2024 Tarihinde Personel Sayısı

PERSONEL NİTELİĞİ	SAYI
MEMUR	31
KADROLU İŞÇİ	10
696 KHK İŞÇİ	23
ALBEL ŞİRKET PERSONEL	183

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	Memur		Kadrolu İşçi		696 KHK		Albel Şirketi	
	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız
Yüksek Lisans	3	0	0	0	0	0	0	1
Lisans	16	5	1	0	2	0	14	10
Ön Lisans	4	0	0	0	1	1	17	12
Lise	3	0	2	1	6	1	73	5
İlkokul	0	0	6	0	6	2	30	21

PERSONEL DAĞILIMI

	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	696 KHK İŞÇİ	ALBEL İŞÇİ
KADIN	5	1	4	49
ERKEK	26	9	15	134

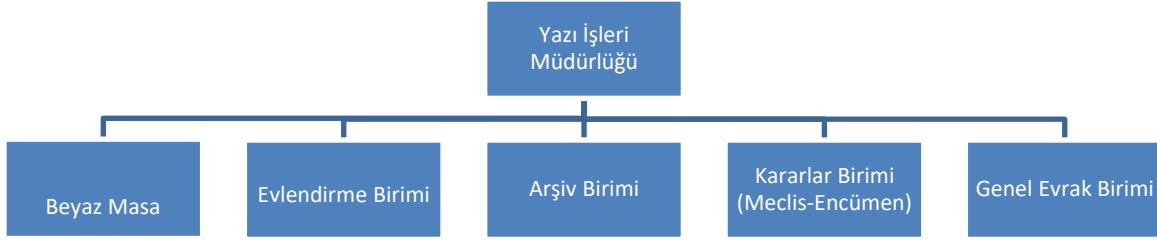
5.SUNULAN HİZMETLER

Belediye organizasyon şemasında yer alan ana birimler ile destek birimleri tarafından görev yetki ve sorumlulukları doğrultusunda hizmet sunulmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü

Belediye Başkanı'nın vatandaşlar ve kurumlarla görüşmelerinin planlanması, gerçekleştirilmesi, temsil ve ağırlama faaliyetlerinin organizasyonu, toplantılarının belirlenmesi ilgili kişi ve kurumlara duyurulması.

Yazı İşleri Müdürlüğü



5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Belediyemize kurum dışından gelen tüm evrakların kayıt işlemleri yaparak ilgili birimlere sevkini yapmak. Kurum dışına giden tüm evrakların kurum çıkış işlemlerinin (Zimmetle Elden Teslimi, Posta ve KEP Sistemi Üzerinden) gönderimini yapmak. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre nikâh ile iş ve işlemleri yürütmek. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre Arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

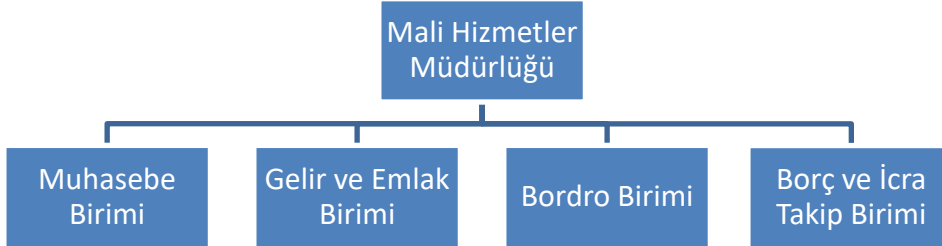
İnsan Kaynakları Müdürlüğü



Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak. Müdürlüğün görevlerinin etkin, etkili ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Birimler arası koordinasyonu sağlamak Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak. Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak. Stratejik plana, yıllık performans programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının

tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak. Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek. Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek. Personel eğitim hizmetlerini yürütmek. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak. Kuruma personel alımına ilişkin süreçleri yönetmek. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü



İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Muhasebe hizmetlerini yürütmek. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. Belediye'nin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü



Yol açımı, kırmızı kot vermek, yol üst yapısının yapmak ve bakım onarımlarını yapmak. Belediye sınırları içindeki tüm mahallelerde kararı da alınan imara aykırı ve metruk binaları yıkmak. Belediye sınırları içindeki yollarda karla mücadele çalışmaları yapmak. Güvenlik amaçlı istinat duvarları yapmak. Yaya ulaşımı için eğimi fazla olan imar yollarında merdiven ve kaldırımların yapım ve bakım onarımlarını yapmak. Belediyemize ait binaların bakım ve onarımlarını yapmak. Sosyal yardıma muhtaç vatandaşlarımızın ve derneklerin ihtiyaçlarını karşılamak amaçlı bakım/onarım yapmak veya malzeme yardımı yapmak. Eğitim kurumları

ve dini tesislerin bakım/onarımını yapmak veya malzeme ihtiyaçlarının karşılamak. Belediyemize ait iş makinaları ve araçların bakım/onarım işlerini yapmak. Acil durumlarda ilgili devlet kurumlarına makine ve personel desteği sağlamak (TAMP dahilinde). İhale edilen işlerin teknik kontrollerini, hak edişlerini ve kabul işlemlerini yapmak. Belediye sınırları içerisindeki alt yapı kurumlarının yaptığı çalışmalara izin vermek, denetlemek ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak. Müdürlüğe gelen talepleri karşılamak üzere müdürlük birimleri arası iş dağılımını ve organizasyonu düzenlemek. İhtiyaç durumunda diğer müdürlüklere araç, gereç, malzeme ve personel desteği sağlamak. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Fen İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak. Belediye sınırları içerisinde mevzuata uygun inşaat yapılmasını sağlamak. Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak. İş Deneyim Belgesi vermek. Hafriyat izni vermek. Savcılığa sevk edilen dosyalar ile ilgili, tanık olmak. İmar ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek. Kent estetiğini sağlama çalışmalarına katkıda bulunmak Müdürlükçe projelendirilmiş ve planlaması yapılmış işler ile ilgili gerekli ihale hazırlıklarını yapmak. İhalesi yapılan işlerin, teknik kontrollerini, hak edişlerini ve kabullerini yapmak. İhtiyacı tespit edilen işlerin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesine müteakip teknik ve idari şartnameleri, ihale onay belgelerini hazırlamak. İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgililere iletmek. İhalesi yapılan dosya hakkında ilgililere gerekli bilgi akışını sağlamak. İhalesi yapılan dosya ile ilgili olarak uygun teklifi belirleyerek İhale Birimine ve bilgilendirilmesi gereken diğer birimleri bilgilendirmek. Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait tespit edilen alt yapı ihtiyaçlarını ilgili kuruma iletmek, gelen şikâyetleri değerlendirmek, arazide mahallinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatların çözümü için çalışmak. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



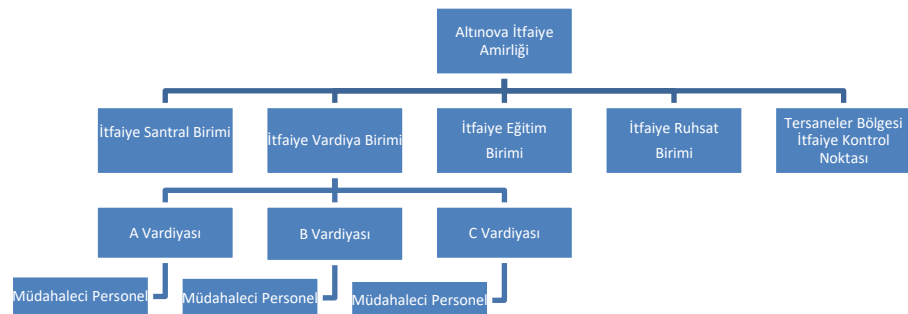
İlçe sınırları içerisinde imar faaliyetlerini 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek. Altınova Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarını yürütmek. İmar planlarını yapmak, mevcut imar planlarını revize etmek, özel Şehir Planlama büroları tarafından hazırlanan imar planı revizyonlarını incelemek ve Belediye Meclisine sunmak. Planlı ve plansız alanlardaki yapılaşmaların plan koşullarına ve Yönetmeliklere göre imar durumlarını hazırlamak. İmar durumlarına uygun olarak hazırlanan yapı ruhsatına ilişkin projeleri kontrol etmek, onaylamak ve yapı ruhsatlarını hazırlamak. Planlı, düzenli ve modern şehircilik anlayışına uygun yapılaşmayı sağlamak. Belediyedeki diğer müdürlüklerden; Kaymakamlık Makamından ve diğer kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak, Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak, Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, Stratejik planı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde

yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Zabıta Amirliği

İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması, Belediyenin karar organlarıncı alınmış Zabıta ile ilgili kararların, emir ve yasakların uygulanması, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alınması, suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin sonuçlandırılması, bulunan eşyaların korunması, sahipleri çıkmayan eşyalarla ilgili yasal işlemlerin yapılması, yasalara aykırı satış yapan seyyar satıcılarla mücadele yapılması, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin Belediye sınırları içinde satış depolama ve taşımasının yasal uygunluğunun denetlenmesi, işgale izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, ruhsatsız çalışan işyerlerinin faaliyetinin durdurulması, gıda maddeleri tüzüğüne göre açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin saptanması, Belediye sınırları içinde daimi ve günlük pazaryeri kurulması, değiştirilmesi, iptal edilmesi, kaldırma çalışmalarının yapılması, her türlü yıkım ve onarımlarda molozların çevreye dökülmesine engel olunması, çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olunması, binalardan halı, kilim silkeleyenlere engel olunması, bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olunması, yollarda araç yıkayanlara engel olunması, dükkân ve binaların sokak cephelerine ilan ve reklam asanlara engel olunması, dilencilerin dilenmelerinin önlenmesi, pazarcı esnafının satışa sunduğu ürünlere fiyat etiketi konulup konulmadığının kontrolü, ulusal bayram günlerinde tören alanıyla ilgili çalışmaların yapılması. ilgili mevzuat gereğince ‘İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı’ almak için yapılan müracaatlarla ilgili çalışmaların, mevzuatta belirtilen sürede tamamlanması, gerekli kurumlarla (Emniyet, İtfaiye ,vb.) ortak hareket ederek işyerlerinin ruhsatlandırılması, hafta tatili çalışma ruhsatlarının her yıl yenilenmesi işlemlerini gerçekleştirilmesi aynı zamanda işyerlerinin insan sağlığına zarar vermemesi, çevre kirliliğine yol açmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları ile ilgili düzenlemelerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrol ve takip edilmesi.

İtfaiye Amirliği



Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek, İtfaiye araç ve gereçlerinin itfaiye olaylarına her an hazırlıklı bulundurulmasını sağlamak Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama

ve kurtarma çalışmalarını yapmak. Su baskınlarına müdahale etmek, doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak. 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak. Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek. Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek. Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak. İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek. İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek. Belediye sınırları içinde Resmi, Özel Kurum ve Kuruluşlarda çalışan personele ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Resmi ve Özel okullarda eğitim gören öğrencilere yangın ve yangınlardan korunma eğitimleri vermek. Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardımcı olmak. Tersaneler Bölgesinde bulunan gemi imalat, bakım ve onarım hizmeti veren işyerlerine yangın eğitimi talepleri halinde yangın ve yangınlardan korunma eğitimleri vermek. Talep edilmesi ve ücretinin belediye veznesine yatırılması halinde yangın ve doğal afetler haricinde itfaiye personelinin yapabileceği diğer hizmetleri (İtfaiye aracı ve itfaiye sepetli araç kiralama, motopomp su tahliyesi, kilitli kalan daireye sepetli itfaiye aracı ile müdahale) yapmak. Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü



Belediyenin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlamak. Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenlemek, yayınlar hazırlamak, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek. Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkarak, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı

olmak. Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerinin olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmak. Kentin tanıtımı amacıyla etkinlikler, festivaller düzenleyerek, kenti bir çekim merkezi haline getirmek. Resmi ve özel kutlamalar, anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak ve işbirliği içinde organizasyonlar düzenlemek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü



Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere müdürlüklerin talep etmiş oldukları malzeme ve hizmetlerin ihtiyaç, uygunluk ve kullanılabilirlik içerisinde alınmasını ilgili mevzuata göre sağlamak. Belediyemizin belirlemiş olduğu orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların uygulanmasına katkı sağlamak. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek. Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek. Belediyenin düzenlediği etkinliklerde gerekli koordinasyon çalışmaları yapmak ve yapılacak tören için gerekli malzemelerin talebini yaparak satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. Müdürlük ihalelerinin (elektrik alımı, doğalgaz alımı, araç kiralama, trafik sigortaları, temizlik malzemeleri, büro ve kırtasiye malzemeleri, gıda malzemeleri vb.) şartnamelerini hazırlamak, ihalesinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve hak edişlerini hazırlamak. Belediyede birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Bilgisayar, yazıcı veya kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak. Birimler arasında network hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak. Birimler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak. Belediye birimlerinin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda, ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak. Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak, Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak. Belediyemizin birimlerine alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak. Merkez bina ve diğer birimler arasındaki telefon trafiğinin ve IP telefon hatlarının etkin çalışmasını sağlamak. Telefonlarla ilgili diğer kurumlarla irtibata

geçmek. Sabit ve GSM hat taleplerini karşılamak. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelinin, bilgilendirir ve eğitir. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar. Mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Müdürlüğünün görev alanı kapsamında; stratejik planın, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlar. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlar. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlar. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir. Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder, personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ İÇ KONTROL

İdarenin amaçlarına, belirlenen politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Kamu İdarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Belediyemiz bu sistemini kurarken mesleki değerler ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından gerekli önlemleri almıştır. Faaliyet yılı içinde birimlerin faaliyetleri aylık ve altı aylık dönemler halinde raporlanarak izlenmeye çalışılmıştır. Kurumumuzda iç kontrol standartları eylem planı oluşturularak yapılacak eylemler belirlenmiş tamamlama tarihleri öngörülmüştür. 2021-2022 yılı faaliyet dönemi içinde iç kontrol eylem planı doğrultusunda birimlerde çalışan idari personelin görev tanımları ve yetki sınırları belirlenerek kendilerine tebliğ edilmesi sağlanmıştır. Bu şekilde çalışanın hangi görevi yapacağı hangi konulardan sorumlu olacağı netleştirilmiş, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlanmıştır. Yönetici ve personel görevlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacı ile toplantı, konferans ve seminerlere katılmaları sağlanmıştır. Ayrıca kurum yönetici ve çalışanlarının görevlerini etkin ve etkili şekilde yürütebilmeleri idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve sürekli hale getirilmesi için iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler gerçekleştirilmiştir. Personelin görevde ilerlemesine yönelik eğitimlere katılması teşvik edilip desteklenmiş, görevde ilerleme ve eğitim sınavlarına katılmaları özendirilmiştir. Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi Bakanlık standart dosya planına uygun hale getirilerek belirlenmiş standartlara uyarlanmıştır. İç kontrol kapsamında kurum içi ve kurumlar arası eşgüdüm yolu ile iş ve işlemlerde standardizasyon sağlanmış, her birim uygulayacağı hizmet standartları sağlanmış ve kamuoyuyla paylaşılmıştır. Bu şekilde oto kontrol sağlanarak vatandaşa eşit,

objektif, standart hizmet sunulmuştur. Kurumlar arasında uygulanan otokontrol sistemi vatandaşlarımızca benimsenmiş, bu uygulama olumlu sonuçlara ulaşmamıza neden olmuştur. Hizmetlerin etkili, hızlı, verimli yürütülmesi için, Başkanın eşlik ettiği haftalık toplantılarla yapılacak işler planlanmakta teknik ayrıntıları görüşülmekte, aksayan yönler ve çözümleri tartışılmaktadır. Ayrıca haftalık olarak mali konularda bilgi verilmekte gerektiğinde daire müdürleriyle toplantılar düzenlenmektedir. Sicil amirleri, disiplin amirleri yönetmeliği ile etik kurulu güncellenmiştir. İdarenin faaliyetlerine ilişkin sonuçlar kamuoyuyla web sayfasında paylaşılmaktadır.

KALİTE YÖNETİM

ISO9001:2000 Kalite Yönetim Sistemine 2005 yılında başlanmış olup, 2009 yılında ISO9001:2008 versiyonu üzerinden devam edilmiş, 2019 yılı Kasım ayı itibarıyla ISO9001:2015 versiyonuna yönelik sistem kurulmuş, süreç ile ilgili revize çalışmalar devam etmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İlçemizde nüfus hareketlerini göz önüne alarak, artan nüfusun ihtiyaç duyacağı yerleşim alanları açarak buraları planlamak, Altınova Belediye Başkanlığı şehrin genel silüetine estetik değerlere bağlı kalarak plan, fen ve sağlık koşullarına uygun inşasını sağlamaktır. Hizmetlerimizin en yeni teknolojik kaynaklar ve çağdaş yöntemlerle ilçemizin her noktasına ayırım yapmaksızın ulaştırıp vatandaşlarımızın kentimizde yaşamaktan mutluluk duymalarını ve yaşadıkları kente sahip çıkmalarını, korumalarını, geliştirmelerini sağlamaktır.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politikamız kentlinin beklenti ve gereksinimlerini karşılarken hizmeti kaliteden ödün vermeden sunarak kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak, yeniliklere açık olmak ve yeniliklerin yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hayata geçirilmesini ve sağlıklı, düzenli kentleşme sağlamaktır. Uzun vadeli, sürdürülebilir çözümleri benimsemek. Katılımcı, paylaşımcı birlikte yönetim anlayışını kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile gerçekleştirmektir. Karar alma sürecinde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve hesap sorulabilirlik ölçütlerinden ödün vermemektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

Hesap Adı	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GEÇEN SENEDEN DEVREDEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK
Personel Giderleri	26.308.000,00		26.308.000,00
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet P.G.	2.863.000,00		2.863.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	143.746.000,00	10.400.000,00	154.146.000,00
Faiz Giderleri	757.000,00		757.000,00
Cari Transferler	9.027.000,00	1.900.000,00	10.927.000,00
Sermaye Giderleri	79.864.000,00	54.000.000,00	133.864.000,00
Yedek Ödenekler	14.435.000,00		14.435.000,00
TOPLAM ÖDENEK	277.000.000,00	66.300.000,00	343.300.000,00

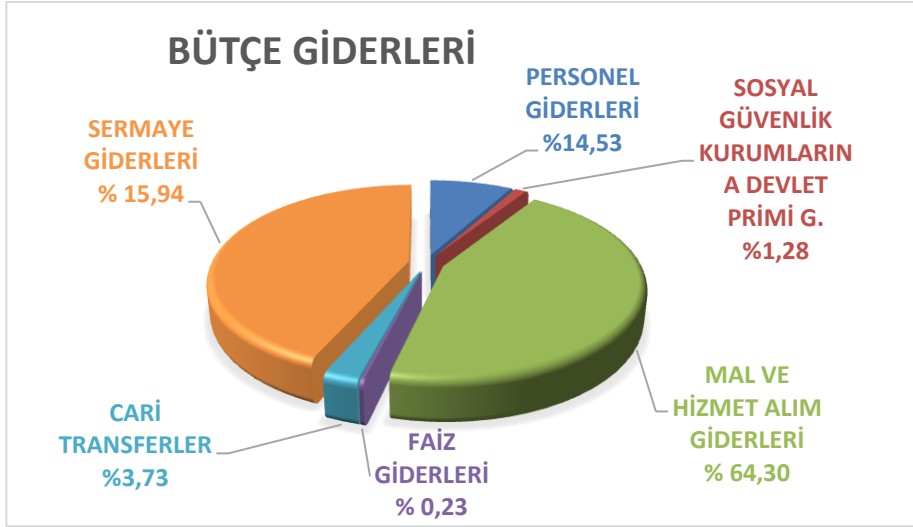
Altınova Belediyesi 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider gerçekleşmesi 265.464.100.81 TL olarak sonuçlanmıştır. Altınova Belediyesi 2024 yılı Bütçe Gideri tahmini 277.000.000.00 TL ödenek meclisimizden yetki alınarak bütçenin %95,84 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe gelir ve Bütçe giderleri ise aşağıda gösterilmiştir.

H K	E1	GİDERİN TÜRÜ	2024 Yılı
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	38.570.419,05
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ G.	3.389.221,56
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	170.687.455,81
830	4	FAİZ GİDERLERİ	614.123,72
830	5	CARİ TRANSFERLER	9.892.445,77
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	42.310.434,90
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)			265.464.100,81
H K	E1	GELİRİN TÜRÜ	2024 Yılı
800	1	VERGİ GELİRLERİ	63.953.302,30
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	102.283.911,09
800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.125.182,14
800	5	DİĞER GELİRLER	116.660.318,55
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	761.560,50
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)			289.784.274,58 TL
H K	E1	İADE GELİRİN TÜRÜ	2024 Yılı
810	1	VERGİ GELİRLERİ	611.385,51
810	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	29,70
810	5	DİĞER GELİRLER	74.903,79
810	6	SERMAYE GELİRLERİ	12.064,50
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI(C)			698.383,50

NET BÜTÇE GELİRİ(D=B-C)	289.085.891,08
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI(D-A)	23.621.790,27

Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız ise aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %64,30 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %14,53 Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %1,28 Cari Transferler %3,73 Faiz Giderlerimiz %0,23 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Altınova sınırları içindeki Belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışı ise %15,94 olarak gerçekleşmiştir.



Bütçe giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı ise aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmesinin en büyük payını %73,36 Fen İşleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %3,93 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, %3,27 Özel Kalem Müdürlüğü, %0,49 Yazı İşleri Müdürlüğü, %5,77 Mali Hizmetler Müdürlüğü, %1,52 Zabıta Amirliği, %5,68 Destek Hizmetleri Müdürlüğü, %3,26 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, %2,03 İtfaiye Çavuşluğu, %0,52 İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü ve %0,16 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü takip etmektedir.

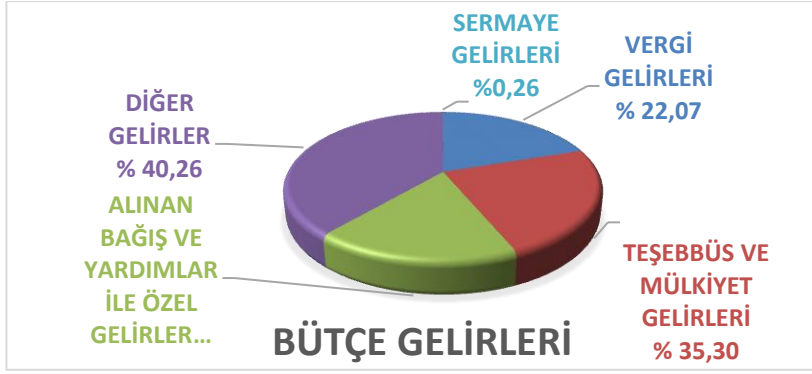
KODU	MÜDÜRLÜK ADI	TUTAR
02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8.680.359,28
32	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.305.367,06
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	194.743.886,18
31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	15.308.320,92
33	ZABITA AMİRLİĞİ	4.041.638,90
35	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.075.838,86
34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8.666.881,05
36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.443.025,53
37	İTFAYE AMİRLİĞİ	5.382.070,13
38	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM HİZ.MD.	1.390.440,84
39	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	426.272,06
TOPLAM		265.464.100,81

Bütçe Gelirleri

2024 Yılı içerisinde 289.784.274,58 TL bütçe geliri elde edilmiştir.

HK	E1	GELİRİN TÜRÜ	2024 Yılı
800	1	VERGİ GELİRLERİ	63.953.302,30
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	102.283.911,09
800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.125.182,14
800	5	DİĞER GELİRLER	116.660.318,55
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	761.560,50
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)			289.784.274,58

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıda grafikte gösterilmiştir. Bu grafikte % 40,26 ile Diğer Gelirler , %22,07 ile Vergi Gelirleri, %35,30 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, %2,11 Alınan Bağış ve Yardımlar ve %0,26 Sermaye Gelirleridir.

**2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR****2024 Yılı Altınova Belediye Bilançosu**

46.77.05				
ALTINOVA BELEDİYESİ				
AKTİF HESAPLAR				
1 - Dönen Varlıklar		125.704.892,80		
	10 - Hazır Değerler		100.887.474,36	
	100 - Kasa Hesabı			0,00
	101 - Alınan Çekler Hesabı			0,00
	102 - Banka Hesabı			91.747.542,30
	103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)			0,00
	104 - Proje Özel Hesabı			0,00
	105 - Döviz Hesabı			0,00
	106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)			0,00
	108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı			0,00
	109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			9.139.932,06
	11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	
	110 - Hisse Senetleri Hesabı			0,00

	111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı		0,00
	112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı		0,00
	117 - Menkul Varlıklar Hesabı		0,00
12 - Faaliyet Alacakları		5.833.047,76	
	120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		493.441,54
	121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı		5.330.585,28
	122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		6.473,82
	126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		2.547,12
	127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		0,00
13 - Kurum Alacakları		0,00	
	132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı		0,00
	135 - Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı*		0,00
	137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı		0,00
	139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı		0,00
14 - Diğer Alacaklar		488.126,17	
	140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı		488.126,17
15 - Stoklar		808.203,24	
	150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı		808.203,24
	153 - Ticari Mallar Hesabı		0,00
	157 - Diğer Stoklar Hesabı		0,00
16 - Ön Ödemeler		1.067.988,24	
	160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı		0,00
	161 - Personel Avansları Hesabı		0,00
	162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı		1.067.988,24
	164 - Akreditifler Hesabı		0,00
	165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı		0,00
	166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı		0,00
	167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı		0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler		0,00	
	180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı		0,00
	181 - Gelir Tahakkukları Hesabı		0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar		16.620.053,03	
	190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı		16.620.053,03
	191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı		0,00
	197 - Sayım Noksanları Hesabı		0,00
	198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı		0,00
2 - Duran Varlıklar	407.342.867,18		
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	
	217 - Menkul Varlıklar Hesabı		0,00
22 - Faaliyet Alacakları		283.290,34	
	220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		0,00
	222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		0,00
	226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		283.290,34
	227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		0,00
23 - Kurum Alacakları		0,00	

		232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı		0,00
		239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı		0,00
	24 - Mali Duran Varlıklar		2.407.236,04	
		240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		2.307.236,04
		241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		100.000,00
		247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)		0,00
	25 - Maddi Duran Varlıklar		404.652.340,80	
		250 - Arazi ve Arsalar Hesabı		50.914.495,58
		251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		128.112.162,66
		252 - Binalar Hesabı		183.027.666,16
		253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		12.268.081,40
		254 - Taşıtlar Hesabı		16.607.283,01
		255 - Demirbaşlar Hesabı		23.467.998,17
		256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı		0,00
		257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-66.006.298,03
		258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		56.260.951,85
		259 - Yatırım Avansları Hesabı		0,00
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00	
		260 - Haklar Hesabı		464.641,84
		264 - Özel Maliyetler Hesabı		237.600,00
		268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-702.241,84
	28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler		0,00	
		280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı		0,00
		281 - Gelir Tahakkukları Hesabı		0,00
	29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00	
		294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı		2.085.752,72
		297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı		0,00
		299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-2.085.752,72
	AKTİF TOPLAMI	533.047.759,98		
	9 - Nazım Hesaplar			
	90 - Ödenek Hesapları		27.182.915,77	
		900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00
		906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı		0,00
		910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı		1.260.000,00
		912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı		0,00
		920 - Gider Taahhütleri Hesabı		25.922.915,77
	TOPLAM	27.182.915,77		
	GENEL TOPLAM	560.230.675,75		

PASİF HESAPLAR			
3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		172.040.702,79	
30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		11.393.622,09	
300 - Banka Kredileri Hesabı			11.393.622,09
303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı			0,00
307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı			0,00
308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı			0,00
309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00
31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00
32 - Faaliyet Borçları		100.263.311,29	
320 - Bütçe Emanetleri Hesabı			100.263.311,29
322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı			0,00
329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı			0,00
33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		10.386.750,00	
330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			2.656.423,78
333 - Emanetler Hesabı			7.730.326,22
34 - Alınan Avanslar		0,00	
340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		47.089.992,35	
360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			2.174.336,71
361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı			0,00
362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı			2.380.987,41
363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı			807.130,58
368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı			41.727.537,65
37 - Borç ve Gider Karşılıkları		0,00	
372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			0,00
379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		2.907.027,06	
380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı			0,00
381 - Gider Tahakkukları Hesabı			2.907.027,06
39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	
391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00
397 - Sayım Fazlaları Hesabı			0,00
399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		42.853.469,70	
40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		21.385.769,94	
400 - Banka Kredileri Hesabı			21.385.769,94
403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
404 - Tahviller Hesabı			0,00
407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı			0,00
408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı			0,00
409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00

	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00
	42 - Faaliyet Borçları		0,00	
	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı			0,00
	43 - Diğer Borçlar		0,00	
	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00
	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı			0,00
	44 - Alınan Avanslar		0,00	
	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
	47 - Borç ve Gider Karşılıkları		12.493.435,09	
	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			12.493.435,09
	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		8.974.264,67	
	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı			0,00
	481 - Gider Tahakkukları Hesabı			8.974.264,67
	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0,00	
	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
	5 - Öz Kaynaklar	318.153.587,49		
	50 - Net Değer		-5.781.337,97	
	500 - Net Değer Hesabı			-5.781.337,97
	51 - Değer Hareketleri		0,00	
	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı			0,00
	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı			0,00
	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		292.062.714,54	
	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı			292.062.714,54
	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-11.526.533,07	
	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)			-11.526.533,07
	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		43.398.743,99	
	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı			43.398.743,99
	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)			0,00
	PASİF TOPLAMI	533.047.759,98		
	9 - Nazım Hesaplar			
	90 - Ödenek Hesapları		27.182.915,77	
	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı			0,00
	905 - Ödenekli Giderler Hesabı			0,00
	907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı			0,00
	911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı			1.260.000,00
	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı			0,00
	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı			25.922.915,77
	TOPLAM	27.182.915,77		
	GENEL TOPLAM	560.230.675,75		

MİZAN ANA DÜZEYDE
46.77.05 - ALTINOVA BELEDİYESİ
2024

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		Kasa Hesabı	15.451.988,54	15.451.988,54	0,00	0,00
102		Banka Hesabı	491.385.960,29	399.638.417,99	91.747.542,30	0,00
103		Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	398.930.810,09	398.930.810,09	0,00	0,00
108		Diğer Hazır Değerler Hesabı	207.150.839,69	207.150.839,69	0,00	0,00
109		Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	48.875.763,31	39.735.831,25	9.139.932,06	0,00
120		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	74.038.743,96	70.612.444,87	3.426.299,09	0,00
121		Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	11.007.919,78	9.103.633,59	1.904.286,19	0,00
122		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	125.659,12	123.997,40	1.661,72	0,00
126		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	32.030,99	29.483,87	2.547,12	0,00
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	761.560,50	761.560,50	0,00	0,00
140		Kişilerden Alacaklar Hesabı	957.753,50	469.627,33	488.126,17	0,00
150		İlk Madde ve Malzeme Hesabı	25.409.429,30	24.601.226,06	808.203,24	0,00
160		İş Avans ve Kredileri Hesabı	420.658,60	420.658,60	0,00	0,00
162		Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	1.647.882,05	579.893,81	1.067.988,24	0,00
181		Gelir Tahakkukları Hesabı	8.065.152,85	8.065.152,85	0,00	0,00
190		Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	20.792.481,36	4.172.428,33	16.620.053,03	0,00
191		İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	13.087.234,70	13.087.234,70	0,00	0,00
220		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	499.589,95	6.148,41	493.441,54	0,00
222		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4.933,71	121,61	4.812,10	0,00

226				Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	283.290,34	0,00	283.290,34	0,00
240				Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.403.452,67	1.096.216,63	2.307.236,04	0,00
241				Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	150.000,00	50.000,00	100.000,00	0,00
250				Arazi ve Arsalar Hesabı	53.637.659,80	2.723.164,22	50.914.495,58	0,00
251				Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	128.112.384,66	222,00	128.112.162,66	0,00
252				Binalar Hesabı	184.175.040,49	1.147.374,33	183.027.666,16	0,00
253				Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	26.548.009,90	14.279.928,50	12.268.081,40	0,00
254				Taşıtlar Hesabı	71.423.014,89	54.815.731,88	16.607.283,01	0,00
255				Demirbaşlar Hesabı	32.662.139,48	9.194.141,31	23.467.998,17	0,00
257				Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	2.299.550,23	68.305.848,26	0,00	66.006.298,03
258				Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	56.947.499,25	686.547,40	56.260.951,85	0,00
260				Haklar Hesabı	597.992,14	133.350,30	464.641,84	0,00
264				Özel Maliyetler Hesabı	237.600,00	0,00	237.600,00	0,00
268				Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	395.860,50	1.098.102,34	0,00	702.241,84
294				Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	2.085.752,72	0,00	2.085.752,72	0,00
299				Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	2.085.752,72	0,00	2.085.752,72
300				Banka Kredileri Hesabı	7.910.648,70	18.848.721,23	0,00	10.938.072,53
303				Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	13.666.857,42	13.666.857,42	0,00	0,00
320				Bütçe Emanetleri Hesabı	156.887.111,64	257.150.422,93	0,00	100.263.311,29
330				Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	3.159.355,17	5.815.778,95	0,00	2.656.423,78
333				Emanetler Hesabı	28.146.292,95	35.876.619,17	0,00	7.730.326,22
360				Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	6.238.363,39	8.412.700,10	0,00	2.174.336,71

361				Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	8.611.493,26	8.611.493,26	0,00	0,00
362				Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	322.886,06	2.703.873,47	0,00	2.380.987,41
363				Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.459.042,34	2.266.172,92	0,00	807.130,58
368				Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	4.365.473,29	46.093.010,94	0,00	41.727.537,65
372				Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	5.124.641,12	5.124.641,12	0,00	0,00
380				Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	551.928,72	551.928,72	0,00	0,00
381				Gider Tahakkukları Hesabı	44.190,04	1.501.244,78	0,00	1.457.054,74
391				Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	6.261.252,67	6.261.252,67	0,00	0,00
400				Banka Kredileri Hesabı	0,00	21.841.319,50	0,00	21.841.319,50
472				Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	5.124.641,12	17.618.076,21	0,00	12.493.435,09
480				Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	551.928,90	551.928,90	0,00	0,00
481				Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	10.424.236,99	0,00	10.424.236,99
500				Net Değer Hesabı	120.675.715,99	106.568.070,92	14.107.645,07	0,00
570				Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	300.389.021,64	0,00	300.389.021,64
580				Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	11.526.533,07	0,00	11.526.533,07	0,00
590				Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	83.863.149,33	83.863.149,33	0,00	0,00
600				Gelirler Hesabı	13.926.252,71	305.288.780,74	0,00	291.362.528,03
630				Giderler Hesabı	322.887.217,89	337.884,49	322.549.333,40	0,00
698				Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	4.738.549,08	79.324.098,44	0,00	74.585.549,36
800				Bütçe Gelirleri Hesabı	7.846,20	289.792.120,78	0,00	289.784.274,58
805				Gelir Yansıtma Hesabı	289.792.120,78	706.229,70	289.085.891,08	0,00

810				Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	698.383,50	0,00	698.383,50	0,00
830				Bütçe Giderleri Hesabı	266.000.722,52	536.621,71	265.464.100,81	0,00
835				Gider Yansıtma Hesapları	536.621,71	266.000.722,52	0,00	265.464.100,81
900				Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	496.374.614,06	394.538.714,87	101.835.899,19	0,00
901				Bütçe Ödenekleri Hesabı	128.537.992,35	495.837.992,35	0,00	367.300.000,00
905				Ödenekli Giderler Hesabı	266.000.722,52	536.621,71	265.464.100,81	0,00
910				Alınan Teminat Mektupları Hesabı	1.260.000,00	0,00	1.260.000,00	0,00
911				Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	0,00	1.260.000,00	0,00	1.260.000,00
920				Gider Taahhütleri Hesabı	25.922.915,77	0,00	25.922.915,77	0,00
921				Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00	25.922.915,77	0,00	25.922.915,77
990				Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	2.990.751,59	0,00	2.990.751,59	0,00
993				Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	551.928,72	0,00	551.928,72	0,00
999				Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	3.542.680,31	0,00	3.542.680,31
TOPLAM					4.166.323.783,94	4.166.323.783,94	1.903.299.535,58	1.903.299.535,58

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Faaliyet Sonuçları Tablomuz aşağıda sunulmuştur.

HK	E1	Hesap Adı	TUTAR
600	01	Vergi Gelirleri	64.542.078,07
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	98.889.426,34
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	8.968.622,14
600	05	Diğer Gelirler	118.957.946,92
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri	4.454,56
600		GELİRLER HESABI TOPLAMI	291.362.528,03
630	01	Personel Giderleri	33.445.777,93
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.389.221,56
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	143.041.292,15
630	04	Faiz Giderleri	830.861,11
630	05	Cari Transferler	10.578.689,66
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	2.450.943,15
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	421.568,57
630	13	Amortisman Giderleri	28.619.549,57
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	24.029.130,07
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	84.692,87
630	99	Diğer Giderler	75.638.115,86
630		GİDERLER HESABI TOPLAMI	322.549.333,40
		FAALİYET SONUCU	-31.186.805,37

2- Mali Denetim Sonuçları**Sayıştay Denetimi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 68. maddesi ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu gereğince Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan 2023 mali yılı dış denetimi devam etmektedir.

Denetim Komisyonu

Denetim Komisyonumuz çalışmaları devam etmekte olup, komisyon raporu tamamlanamadığından 2024 Yılı Faaliyet Raporunda Denetim Komisyonu Raporuna yer verilememiştir

İç Denetim

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. Maddesi ile getirilen İç Denetçi Müessesesi Belediyemizde mevcut olmadığından iç denetçiler tarafından yapılan denetim faaliyeti yoktur.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü'nce, faaliyet dönemi içinde Belediye Başkanımız Yasemin FAZLACA günlük ve haftalık program akışları oluşturulmuş, Belediye Başkanının tüm randevu, ziyaretçi ve telefon trafiği ve bizzat katıldığı programlar Müdürlüğümüz tarafından organize edilmiştir. Belediye Başkanının bizzat katılmadığı toplantı, açılış, davet, etkinlik, evlenme törenleri ve vefat merasimlerine görevlendirilen ilgili belediye yetkililerinin katılımları sağlanmıştır.

Randevu talepleri dışında, kendi sorunlarını aktarmak amacıyla gelen vatandaşlarımız, ilgili birimlere yönlendirilmiş, sorunlarının çözümü konusu bizzat birimimizce takip edilmiştir. Ayrıca randevusu olmayıp da Başkanımıza gelen vatandaşlar bizzat Belediye Başkanı ile görüştürülüp yardımcı olunmuştur. Faaliyet dönemi içinde Başkanımız düğün, Nişan, sünnet cemiyetlerine ve işyeri açılışlarına katılmıştır. Başkanlık makamının program akışı planlanmış sözlü ve yazılı talimatları ilgili birimlere iletilmiş, yurtiçi ve yurtdışı organizasyonları düzenlenmiştir.

Sosyal Belediyecilik anlayışı çerçevesinde faaliyet döneminde güçsüz ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza nakit, erzak ve sağlık yardımları yapılmaya devam edilmiş, yapılan yardımların onurları incitilmeden kendilerine ulaştırılmasına özen gösterilmiştir.



Belediye Başkanımız ve yetkili kıldığı personel tarafından 121 nikâh kıyılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 yılı döneminde 31 Memur - 10 Kadrolu İşçi - Albel Şirketine kayıtlı 696 KHK kapsamında işçi 23 ve Şirket Personeli 183 olmak üzere toplam 244 kişi çalışmaktadır.

- Her ayın 13-14 arasında puantajlar hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- İzine çıkacak olan memur ve işçilere izin dilekçeleri hazırlanır.
- Hitap programında memur bilgi güncellemeleri devam etmektedir.
- Gelen mahkeme yazılarına ve iş başvurularına cevap yazılır.
- Her ayın ilk haftası bir önceki ayın personel durumu İşkur Belediye İşveren kısmına girilir.
- Norm Kadroda değişiklik olduğu takdirde E-Kamu uygulamadan güncelleme yapılır.
- Birimimizde 609 gelen evrak olmuştur. 295 Evrak cevap verildi. 202 tane görev yazısı yazıldı 14 tane yetki yazısı yazıldı. 30 atana atama işlemleri yapıldı. 29 tane personel hareket onayı 15 hususi damgalı pasaport işlemleri yapıldı. 5 tane evrak belediye dışı yazışmalardır.
- Maaş takvimine göre her ayın ilk gün, Personelin işe geliş ve gidişlerinde bastıkları kartlar günlük olarak takip edilir. Birimlere üst yazı yazılır.

2024 yılı Emekli Olan Personel Sayısı

Ünvan	Personel Sayısı
Memur	1
Kadrolu İşçi	7
696 KHK	7
Albel Şirket Personeli	3

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğünde;

Park – Bahçeler ve Temizlik İşleri: 42

Garaj ve Saha Amirliği: 42

Kuş Gözlem ve Tıbbi Aromatik Bahçeler Birimi: 7

İdari Bina: 10

personel olarak toplamda **101 personel** olarak görev yapmaktadır.

1.PARK – BAHÇE ve TEMİZLİK AMİRLİĞİ

1.1.Park – Bahçe İşleri

- İlçe içerisinde bulunan tüm parklarda bakım çalışmalarına yıl içerisinde devam edildi.
- Altınova Devlet Hastanesi temizlik ve bakım işlemleri yapıldı.
- İlçemiz içerisinde bulunan okullarda temizlik ve bakım işlemleri yapıldı.
- Orta refüj ve bitkilerde temizlik ve bakım işlemleri yapıldı. Atatürk Bulvarı'nda 35 adet ağaç sökülerek Hersek Sahile dikildi. Orta refüjde yaklaşık 500 adet bitki ekildi.
- Tüm yollarda araç geçişini engelleyen dalların kesimleri gerçekleştirildi.
- Dal kesimleri yapılan yerlerde biriken organik atıkların toplanması yıl içerisinde devam edildi.
- Ramazan Bayramı ve Kurban bayramı öncesi tüm mahallelerde ot kesim çalışmaları ve ardından yaban ot ilaçlamalarına devam ediliyor.
- Bayram öncesi ve bahar ayları girişlerinde tüm yol kenarlarında ve parklarda ot kesimleri yapıldı. Ağaç ve çiçeklerin budama işlemleri tamamlandı.(Hersek yolu, Radar yolu, Çınarkoru, 3 evler ve tüm ilçe içerisinde ağaç budama işlemlerine devam edildi.)
- Parklarda aydınlatma ile ilgili problemler çözüldü. Güvenlik için kamera montajları tamamlandı. Güvenlik amaçlı tüm parklarda bu kameralar 7/24 kayıt yapmaktadır.
- Bayraktepe piknik alanı orman içerisinde ağaç, dal ve ot temizlikleri yapıldı.
- Hersek meydanı çalışmalarında 30 m2 çim ekimi yapıldı ve 100 adet taflan ekimi yapıldı.
- Cumhuriyet parkı, Hürriyet parkı, Tuzla parkı ve Zeytinlik parkı gibi tüm park ve mezarlıklarda çiçeklendirme çalışmalarına devam edildi.
- Ramazan Bayramı ve Kurban bayramı öncesi tüm mahallelerde ot kesim çalışmaları ve ardından yaban ot ilaçlamalarına devam ediliyor.
- Bayram öncesi ve bahar ayları girişlerinde tüm yol kenarlarında ve parklarda ot kesimleri yapıldı. Ağaç ve çiçeklerin budama işlemleri tamamlandı.(Hersek yolu, Radar yolu, Çınarkoru, 3 evler ve tüm ilçe içerisinde ağaç budama işlemlerine devam edildi.)
- Parklarda aydınlatma ile ilgili problemler çözüldü. Güvenlik için kamera montajları tamamlandı. Güvenlik amaçlı tüm parklarda bu kameralar 7/24 kayıt yapmaktadır.

1.2.Temizlik İşleri

- İlçe içi yol temizliği, süpürge aracı ile rutin olarak devam etmiştir. Arazöz ile çamurlanan yollarda su ile temizlik çalışmaları yapılmıştır. İlçe içerisinde toplamda 4 çöp arabası, 1 arazöz, 2 süpürge arabası, 1 konteyner yıkama, 1 traktör ve 42 personel ile temizlik çalışmalarına devam edilmiştir. İlçe içerisinde bulunan durak ve çöp konteynırların temizliklerine devam edilmiştir. 1 adet traktör, 1 adet dal kırma makinesi, 1 adet kompresör ve 1 adet gazaltı kaynak makinesi Temizlik İşleri Şantiyesi'nde çalışmalara başlamıştır.
- Temizlik İşleri Şantiye'sinde araç bakım ve onarımı yapılması için atölye imalatı tamamlandı.
- İlçe içinde evsel atık toplanmasında toplamda 1099 sefer yapıp ve toplanan toplam tonaj 7302,44 tondur.
- İlçe içerisinde yağmurlar nedeniyle dolan tüm kanalların temizlik çalışmaları yapılmıştır.
- Yol kenarlarının süpürge aracı ile temizliğine devam edildi.
- Her mahallede sokak yıkama ve genel temizlikler yapıldı.

- Durak, yol yıkama ve alt geçit gibi temizlik işlemlerine haftalık olarak devam edildi.
- Çöp konteynırları tamirat, bakım ve boya işlemleri yapıldı. Hürriyet Mahallesi ve Cumhuriyet Mahallesi' nde 250 adet çöp konteynırı altı saç ve tekerlekleri tamiratları yapıldı.
- 300 adet 770 lt ve 440 lt olmak üzere çöp konteynırı ilçe içerisine dağıtımı yapılmaya devam edilmektedir.
- İlçe merkezinde 30 adet metal çöp kovası montajı yapıldı.
- 6 adet Camilerin ve şadırvanlarının, 9 adet parkların günlük olarak rutin temizlik işlemlerine devam edildi.
- Tokmak sahil bölgesi temizliği yapıldı.
- Kültür etkinliklerinden önce ve sonra temizlik işlemleri yapıldı.
- Asfalt sonrası tersane bölgesinde temizlik ve bakım çalışmaları yapıldı. Ayrıca tersane bölgesinde su kanalı temizliği yapıldı.
- Hersek plajında yaz ayları boyunca yosun temizliği, lavabo temizlikleri ve çevre temizlikleri yapıldı.
- Meyve bahçesindeki bakım, temizlik ve gübreleme işlemleri yapıldı.
- Perşembe günleri Pazar öncesi ve sonrası temizlik işlemleri yapıldı.
- İlçe içerisinde düzenli olarak inşaat atıklarının toplanmasına devam edildi. Toplamda 288 ton inşaat atığı toplanmıştır.
- İlçe içerisinde okullar ve kamu kuruluşlarına temizlik için personel desteğinde bulunuldu.
- Her mahallede sokak yıkama ve genel temizlikler yapıldı.
- Durak, yol yıkama ve alt geçit gibi temizlik işlemlerine haftalık olarak devam edildi.
- Bayramlarda çöp konteynırlarının kireçlenmesi ve ilaçlanması gibi temizlik işlemlerine devam edildi.
- Kamu kurum ve kuruluşlarda, camilerde, şadırvanlarda ve okullarda haftalık olarak rutin temizlik işlemlerine devam edildi.
- 1 adet sokak süpürme aracı temizlik çalışmalarını yürütmek amaçlı makine ekipman garajına kazandırıldı.

2.GARAJ ve SAHA AMİRLİĞİ

2.1.Yol Yapım ve Onarım İşlemleri

- Osmangazi Caddesi, Ahmetpaşa Caddesi, Esnaf Caddesi, Hasan Çavuş Caddesi gibi ilçe içerisinde tüm bölgelerde bölgelerde parke taşı imalatlarına ve tamirlerine devam edildi.
- İlçe içerisinde Cumhuriyet ve Hürriyet Mahallesinde vatandaşlarımızın güvenli yürümeleri amaçlı toplamda yaklaşık 1500 m2 kaldırım imalatları yapıldı.
- İlçe içerisinde trafik düzenleme çalışmaları kapsamında Cumhuriyet Mahallesi, Hürriyet Mahallesi yaya yolu çizgileri yenilerek amaçlı kavşaklarda bazı düzenlemelere gidildi.
- İlçe içerisinde yol düzenleme ve park çalışmaları kapsamında duba montajlarına devam edildi. İlçe merkezinde Nejat Uygur Sokak ve Atatürk Bulvarı'nda kaldırımlara duba montajları yapıldı.
- İlçe içerisinde Hürriyet Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Hersek Mahallesi ve Çavuşçiftliği Köyü' nde yaklaşık 20.000 ton asfalt serimi tamamlanmıştır.
- Yapımı tamamlanmış inşaatlarda kaldırım yapım işlemlerinin kontrolleri yapıldı.
- Caddelerde biriken yağmur suları tespit edilerek bölge bölge çözüm üretme çalışmalarımıza devam edildi.
- Yol açma çalışmalarında toplamda 197,58 ton stabilize malzeme kullanılmıştır. Bunun yanında ilçe içerisinde asfalt çalışmaları sonucunda açığa çıkan 1178 ton asfalt kırığı ile yol onarım çalışmaları yapıldı.

2.2.İnşaat İşleri

- 9. Sokak, 10.Sokak ve 11.Sokaklarda yaklaşık 1500 m2 baskı beton kaldırım çalışmaları tamamlandı.
- İlçe içi merkez Yalova ve Karamürsel durağı tamiraty yapıldı. 4 adet yeni durak temin edilerek eskileri ile değıştirildi.
- İlçe içerisinde su, elektrik, doğal gaz bağlantı ve arızalarından dolayı meydana gelen kilit parke bozukluklarının tamiratları tamamlandı. Toplamda 800 m² kilit taşı tamiraty gerçekleştirildi.
- İlçe içerisindeki kilit parke taşı tamiratları sene içerisinde devam etmiştir.
- Yapımı tamamlanmış inşaatların kaldırım onarım ve yeniden yapılmasına devam edilmiştir.
- Vatandaş isteklerine cevap verildi. (İnşaat atığı toplanması, yol yapımı, arazöz ile yol sulama, vidanjör ve kuka hizmetleri, haşere ilaçlama)
- İlçe içerisindeki okullarda, Tokmak İlkokulunda ve Altınova Devlet Hastanesi' nde tadilat ve tamirat çalışmalarına malzeme ve personel desteğı ile yardım edildi.
- Trafik güvenliğı açısından yaya yollarının ve setlerin boyama işlemleri tamamlandı.
- Düşün salonunda tadilat ve tamirat işlemleri tamamlandı.
- İmara açılan bölgelerde yeni yol açım işlemleri yapıldı.
- Çavuşçiftliğı Köyü ve Hersek Mahallesi'nde bulunan ve yıkım kararı alınan metruk binalarda yıkım işlemleri gerçekleştirildi.
- Mezarlık içerisinde hayratların bakımları yapıldı.
- Altınova Belediyesi Hersek Bölgesinde depo yapımı için inşaat çalışmalarına devam edilmektedir. Sıva işlemlerinin tamamlanmasına müteakip kapı ve pencere montajlarından sonra Belediye depolarının taşınma işlemleri gerçekleştirilecektir.

2.3.Atölye İşleri

- İlçe içerisinde 2 farklı noktada durak yenileme ve tadilat – tamirat çalışmaları tamamlandı.
- İlçe içerisinde bulunan Camiler, alt – üst geçitlerde kaymaz bant montajları sürekli olarak devam etti.
- Tüm park ve bahçelerde kaynak, tamir ve düzenleme çalışmalarına atölye ekipleri tarafından destek verildi.
- İlçe içerisinde yağmur suyu ızgaraları ve rögarlarda kaynak işlemleri tamamlanarak tamiratlar yapıldı.
- Parklarda ve ilçe içerisinde duba ve 30 adet çöp konteyneri tamirleri yapıldı.
- Deniz Feneri Dış kapı tamiraty yapıldı.
- İş makinelerin bakımı eksiksiz bir şekilde yapılmıştır.(Kuka, Vidanjör, Hidromek, JCB Kepçe, Arazöz gibi)
- Okullarda kaynak, montaj ve yenileme çalışmaları kapsamında;
 - Kale direkleri ve Basket Potaları yenileme çalışmaları
 - Masa ve sıra sevkıyatı
 - Kapı ve çit tel montajları
 - Bank tamirleri yapılmıştır.
 - Eğitim dönemi başlangıçlarında kitap taşınması
- İlçe içerisinde bulunan 5 adet yeraltı suyu pompa bakımları yapıldı. Haftada en az 1 kere olmak kaydı ile çalışmaların en az 15'er dakika kontrol edildi.
- Tüm okullarda kitap, sıra ve malzeme taşınmasına destek verildi. Okul içerisinde bulunan arızalı unsurların tamiratlarına destek verildi.
- Aydınlatma direklerinde yanmayan lambaların tamirat işlemleri tamamlandı.
- Kadın Sosyal Tesisleri, Yöresel Ürünler, Kültür Merkezi, Hersek Kazı Evi, Çobankale Kazı Evi gibi Belediye hizmet alanlarının tüm tamirat ve tadilat çalışmaları tamamlandı.

2.4.İlaçlama İşleri

- Tüm ilçe içerisinde sulak alanlarda larvasit ve böcek ilaçlamalarına devam edildi. 200 lt ot ilacı ve 890 lt sivrisinek uçkun ilacı kullanılmıştır. Hersek gölü kenarında ise doğal ve kuş türlerine zarar vermeyen ekolojik yöntemler uygulanmıştır. 2024 yılı içerisinde sivrisinek ve karasinek probleminin diğer senelere göre önüne geçilmiştir.
- 500kg sivrisinekleri azaltmak amacı ile Larvasit ilacı , 200 lt ise kaldırımlarda çıkan otları yok etmek amacıyla ekiplerimiz tarafından tüm ilçe içerisinde ilaçlamalar tamamlandı.

2.5.Şenlik, Etkinlik ve Organizasyonlar

- Masa ve sandalye taleplerinin tamamı karşılandı.
- Kültür şenlikleri için temizlik ve düzenleme çalışmaları tamamlanarak gerçekleştirildi.
- Tüm Belediye organizasyonlara masa sandalye ve araç temini gerçekleştirilerek katılımlarda herhangi bir eksiklik yaşanmaması adına organizasyondaki teknik işlemler tamamlandı.

2.6.Ulaşım Hizmetleri

- Yaklaşık 150 etkinliğe (düğün, gezi, konferans, toplantı, maç) araç temini gerçekleştirildi.
- Yıl içerisinde 2 adet Midibüs ve 1 adet otobüs ile okul servis işlemlerimize devam edildi.

2.7.Araç ve Ekipman Temini

- 1 adet Mst marka iş makinesi makina parkına kazandırıldı.
- Garaj içerisinde bulunan tüm iş makinaların ve araçların bakımları tamamlanarak yıl içerisinde muayene işlemleri tamamlandı.
- Tüm araçların bakım işlemleri tamamlanarak eksiksiz bir şekilde hizmet vermesi sağlandı.
- 2 adet traktör, garaj makina ekipmanımıza kazandırıldı.

2.8.Su ve Kanalizasyon İşleri

- İçme suyu hatlarında revizyon ve yeni hat montaj işlemlerine devam edildi.
- Çevre köylerdeki kanalizasyon ve su hatlarındaki problemler giderilmiştir. (Örencik-Kanalizasyon hattı, , Ayazma-Kanalizasyon arızası, Tokmak-Kanalizasyon arızası vb..)
- Herhangi bir su kesintisine istinaden su pompalarının kullanımı için devamlı olarak analizleri yaptırıldı.
- Yeni yapılan inşaatlarda kanalizasyon hat montajları yapıldı.
- İlçe içerisinde meydana gelen içme suyu arızalarının tamamının tamiratları yapıldı.
- Mesken, geçici inşaat, inşaat, sanayi kuruluşları, ticarethaneler, sera işletmeleri gibi yerlerde toplamda **465** su aboneliği yapılmıştır.
- İlçe içinde büyük bir problem olan 1100 mt'lik eski asbest hat Hdpe hat ile değiştirilerek sağlıklı bir içme suyu hattı montajı gerçekleştirildi.
- İlçeye içme suyu sağlayan su depolarımızda temizlik ve teknik düzenlemelere gidilerek eksiksiz bir sistem Belediyemize kazandırıldı.

2024 yılında toplam su tüketimi 1.816.764 m³'tür.

*Yapılan Kanalizasyon Bağlantıları: 15

*Müdehale edilen kanalizasyon arızası: 123

*Vidanjör sefer sayısı: 356

*Yapılan Su Bağlantıları: 26

*Müdehale edilen su arızası: 665

*Kuka sefer sayısı: 100

3.ÇEVRE KORUMA ve KONTROL BİRİMİ

3.1.Veterinerlik Birimi

- 2024 yılı içerisinde Altınova İlçemiz içerisinde sokak hayvanlarının bakım ve kayıt altına alınma işlemlerine sürekli olarak devam edilmiştir.
- Trafik kazaları sonucunda meydana gelen hayvan yaralanmalarına Yalova'da bulunan uzman hekimlerle birlikte 7/24 esasına uygun hizmet verilmiştir.
- Barınağımızda 30 adet hayvan kulübesi bulunmakla beraber açık alanlarımızla 50 adet köpek ve kediye hizmet verebilmekteyiz.
- 2024 yılı içerisinde:
200 Aşılanan ve kısırlaştırılan
133 İşaretlendirilen
54 Sahiplendirilen,
Kedi ve köpeklerimizle beraber toplamda 463 hayvanın bakım ve tedavileri barınağımızda gerçekleştirilmiştir.

3.2.Çevre Birimi

- 5000 lt bitkisel atık yağların bertarafı gerçekleştirildi.
- 520,237 ton ambalaj atığı kaynağından toplandı.
- 10.393 kg tıbbi atık bertarafı gerçekleştirildi.
- 32 kg atık pil bertarafı gerçekleştirildi.
- 2580 kg tekstil atıkları toplanmıştır.(Ocak, Şubat, Mart, Nisan 2024)
- Evsel ve endüstriyel deşarj izin yazısı toplam 11 adet verilmiştir.
- Atık kabul tesisi onay belgesi 5 adet verilmiştir.
- 8 adet hafriyat toprağı, inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlenmiştir.
- Yıl içerisinde STK'lar ile Hersek bölgesinde çöp toplama etkinlikleri düzenlenmiştir.
- 2022 yılında Doğu Marmara Kalkınma Ajansı ile SOGEP kapsamında başlatılan Üretmek Bizden Şifa Bitkilerden Projesi tamamlanmıştır.
- Havuzdere Toprak Döküm Sahası izinleri için kurumlara başvurular yapılarak gerekli izinler alınmıştır.
- Tersanelerde meydana gelen çöplerin, kanalizasyon giderleri ve kimyasal atık kontrolleri yapılmıştır.
- İlçe içerisinde toprak döküm izinleri düzenlenmiş olup izinsiz dökümlerde cezai yöntemler uygulanmıştır.
- 150 adet resmi yazıya cevap verilmiştir.

4.KUŞ GÖZLEM ve TIBBİ AROMATİK BİTKİLER BAHÇESİ

4.1.Tıbbi Aromatik Bitkiler Bahçesi

- 2024 yılı içerisinde alanımızda ortalama 22.050 kişi ağırladık.
- Aylık ortalama 1837 kişiye hizmet verdik.
- Alanımız, en yüksek ziyaretçi yoğunluğunu yaz mevsiminde yaşamaktadır.
- Yıl içerisinde alanımıza devlet kurumlarından, sivil toplum örgütlerinden, dernek ve faaliyet topluluklarından ve okullardan ziyaretçi gruplar gelmiştir.
- Tıbbi nane, izmir kekiğı, şeker otu, yayla çayı, adaçayı, limon otu, oğul otu, kekik, biberiye, (kurutulmuş hali ile çay ve tütsü yapımı) japon nanesi, İsviçre nanesi, pelin otu çeşitleri, tarhun, aynısefa çiçeğı, aronya meyvesi, kuşburnu meyvesi,, lavanta ürünleri elde edilmiştir.
- Hasadı yapılan ürünlerimiz AR-GE binasına getirilerek kurutulmuş ve sonrasında satış ofisinde kullanılmak üzere paketlenmiştir.

- 2024 yılı içerisinde; Tarhun ,İzmir/İstanbul Kekığı, Tıbbi Nane, Şeker otu bitkileri yağı çıkarılmak üzere hasat edilmiştir.
- Distilasyon ünitesi yardımı ile yağ üretilmiştir. Kekik ve Tıbbi Nane bitkilerinden verim alınmıştır.
- Bitki adalarımızda ürettiğimiz bitkilerden tohumlar alınarak dönem içerisinde kullanılacak bitkilerin tohumları elde edilmiştir.
- Elde edilen tohumlardan satış ofisinin talep ettiği türler baz alınarak paketlenmiş ve satış merkezinde satışa sunulmuştur.
- Üretim serasında tohum çimlendirmesi ve bitki köklendirmesi yapılmıştır.
- Bitki adalarından seçilen bazı bitkilerin kök, gövde, yaprak gibi bölümleri kullanılarak çelikleme yolu ile üretimi yapılmıştır.

Elimizde rezervi bulunan tohumlar;

- Zufa otu, papaya, çakşır, ayçiçeği, hazeran, karakafes, acıbakla, kişniş, çörek otu, aspir, keçi sedefi, haşhaş, tüylü datura, hint yağı, meryem ana diken, üzerlik, ölmez ot, andız, labada,
- kudret narı, balon sarmaşığı, hodan, mavi kantaron, aynısefa, gülhatmi, kadife çiçeği, şakayık,
- kekik türleri, melek otu, karnıyarık, civanperçemi türleri, alagömeç, ratibida, çuha çiçeği,
- çöven, hardal, dulavrat otu, gelincik, kırlangıç otu, çemen, keten, altın çilek, misk adaçayı,
- kore nanesi, boyacı papatya, tıbbi papatya, mor reyhan, oğul otu, biberiye, ekinezya, rezene,
- şeytan pençesi, mersin, sarı kantaron, hint ginsengi, pelin otu, solucan otu, ipek otu, ağaç bamyası.
- Tıbbi Bitkiler atölyesi Aralık ayında etkinliklerle canlandırılarak aktif faaliyete geçirildi.

Yapılan Faaliyetler;

- 17 Aralık 2024 - "Tabiat Eczanesinden Doğal Antibiyotikler" sunumu Prof. Dr. Gülendam TÜMEN'in katkıları ile gerçekleştirildi.
- 17 Aralık 2024 - "Tıbbi Bitkilerin Kullanımında Dikkat Edilmesi Gerekenler" sunumu Prof. Dr. Fatih SATIL'ın katkıları ile gerçekleştirildi.
- 29 Aralık 2024 - "Tıbbi Aromatik Bitkiler Atölyesi Mum Yapımı" atölyesi yapıldı.

Aralık ayı itibari ile ziyaretçi sayımızın arttırılması ve daha geniş kitlelere erişmek amacı ile Instagram platformunda yer alan "altinovatibbiaromatik" hesabımızdan aktif paylaşımlar yapılmaya başlandı. Bu sayede yapılan atölye etkinlikleri duyuruldu ve sosyal medyanın etkin kullanımı ile alan tanıtımı görselleştirilerek mevcut sosyal medya hesabı canlandırılmaya başlandı.

4.2.Kuş Gözlem Alanı

- 2024 yılı içerisinde 17.822 kişiyi ağırladık.
- Aylık ortalama 1485 kişiye hizmet verdik.
- En yoğun ziyaretçiyi ilkbahar ve yaz döneminde ağırladık.
- Yıl içerisinde çeşitli eğitim kurumlarının her yaştan öğrenci guruplarını, sivil toplum örgütlerini, kamu kurum ve kuruluşları ve vakıfları ayırt etmeksizin hizmetlerimizden yararlandık.
- Yurt içinden kuş fotoğrafçıları ağırlandı (Yalova, İstanbul ve Zonguldak Kuş Gözlem Topluluklarından üyeler).
- Yurt dışından kuş fotoğrafçıları ve ornitologlar ağırlandı (Bulgaristan, Japonya, Almanya, İsveç, Ukrayna, Çin).

- Yurt dışından gelen ziyaretçi grupları ağırlandı (Kore, İsveç, Japonya, Yunanistan, Bulgaristan).
- 2024 yılı Dünya Sulak Alanlar günü kutlandı.
- 2024 Dünya Göçmen Kuşlar Günü kutlandı.
- 2024 Dünya Kuş Gözlem Günü kutlandı.
- Kuş çeşitliliği ve habitat hakkında düzenli gözlemler yapılarak bilgi bankalarına veriler kayıt edildi.
- Her yıl ülkemizdeki sulak alanlarda gerçekleştirilen Kış Ortası Su Kuşu Sayımı (KOSK), Hersek Lagünü'nde de gerçekleştirildi. 24 Ocak 2024'de yapılan sayım çalışmaları sonucunda toplam 32 adet tür ve 10297 birey tespit edildi.
- Lagündeki uygun üreme alanları belirlendi ve bu doğrultuda üremeyi arttırmak için suni yuva platformları yerleştirildi.
- Her ay düzenli olarak alan ve tahnit vitrini ilaçlandı ve alana fare zehirleri yerleştirildi. Bunu takiben yılanlar için de uygulama yapıldı.
- Engelsiz Kuş Gözlem Kulesi ile Lagün kıyı şeridinde temizlik çalışmaları yapıldı.
- Her yıl dolduğu gibi bu yılda düzenli olarak makina, alet ve ekipmanlar bakımı yapıldı.
- 8'i okul ve diğer gruplar, 3'ü kamu kurum ve kuruluşu, 2'si proje ve araştırma çalışması (TÜBİTAK ve Ornitoloji alanında yüksek lisans çalışması) ve 5'i çeşitli etkinlikler olmak üzere toplam 18 etkinliğe ev sahipliği yaptık.

5.KÜLTÜR VARLIKLARI BİRİMİ

Altınova Kent Müzesi

- Altınova Kent Müzesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'nün 30.04.2024 tarih ve 5053357 sayılı makam onayı ile kurulmuştur.
 - 18-24 Mayıs Uluslararası Müzeler Haftası olması sebebiyle müzemizde etkinlik yapıldı.
 - 2024 yılı içerisinde Altınova Vakıfbank İlkokulu, Kaytazdere Anaokulu, Haydi Gülümse Anaokulu, Hürriyet Ortaokulu, Piyale Paşa Okulu ve Çavuşçiftliği Fatih Sultan Mehmet İlkokulu müzemizde ağırlanmıştır.
 - Belediyemizin açtığı Resim Kursu öğrencilerinin resim sergisi açılışı Kent Müzesinde gerçekleştirilmiştir.
 - Yurt dışı ve yurt içinden gelen ziyaretçi grupları ağırlandı.
 - Yaz mevsimi boyunca böcek için ilaç uygulaması yapıldı.
 - Müze içerisinde eser depo düzeni, eser muhafazası, temizlik ve bakımı gibi teknik konular ile ilgili çalışmalar yapılmış eksikler giderilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde toplam 1.284 kişi ziyaret etmiştir.**

Altınova Dilburnu Deniz Feneri Müzesi

- Altınova Dilburnu Deniz Feneri Müzesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'nün 06.01.2023 tarih ve 3351624 sayılı makam onayı ile kurulmuştur.
- 18-24 Mayıs Uluslararası Müzeler Haftası olması sebebiyle müzemizde etkinlik yapıldı.
- Altınova Dilburnu Deniz Feneri Müzesi eser depo düzeni, eser muhafazası, iklimlendirme (sıcaklık, nem dengesi) gibi teknik konular ile çalışmalar yapılmış eksikler giderilmiştir.
- Müzeler Haftası sebebiyle Kaytazdere Anaokulu ve Haydi Gülümse Anaokulları ağırlanmıştır.
- Yerel ve yabancı gezi grupları ziyarete gelmiştir.
- Tersane çalışanları ziyarete gelmiştir.
- Yalova Üniversitesi Turizm Fakültesi Öğrencileri ziyarete gelmiştir.
- Yalova İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ziyarete gelmiştir.

- Yalova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Biriminden gelen ziyaretçiler ağırlanmıştır.
- Yalova İl ve Çevre Şehircilik Müdürlüğünden gelen personeller ağırlanmıştır.
- Altınova’da bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen ziyaretçiler ağırlanmıştır.
- Yerel basın mensup birimleri ziyarete gelip çekimler gerçekleştirmiştir.
- Mimar Sinan Üniversitesi Konservatuvar Bölümü öğrencileri ziyarete gelmiştir.
- Yalova Ticaret ve Sanayi Odası Müdürlüğünden gelen ziyaretçiler ağırlanmıştır.
- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı’ndan (KOSGEB) gelen ziyaretçiler ağırlanmıştır.
- 2024 yılı içerisinde toplam 1.325 kişi ziyarette bulunmuştur.

Kazı Çalışmaları

- Çobankale Kazı Çalışmaları Doç.Dr. Selçuk SEÇKİN başkanlığında 24.06.2024 tarihinde 28 kişilik uzman ekip ile çalışmalarına başlamıştır.
- Altınova Belediyesi, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile Çobankale Kazıları arasında Ortak Hizmet Protokolü imzalanmıştır.
- Kazılar sırasında Kazı Başkanlığının talebi ve Ortak Hizmet Protokolü kapsamında yemek, akaryakıt, servis hizmeti, internet ve belli başlı basit kazı malzemelerinin alımı Belediyemiz tarafından karşılanmıştır.
- 2024 Yılı İçerisindeki Kazı Çalışmaları Doç.Dr. Selçuk SEÇKİN’in belediyemize ilettiği sonuç raporunda kazı hakkında detaylı bilgiler yer almaktadır.

Diğer İş ve İşlemler

- Yalova İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne bağlı Müze Müdürlüğü tarafından Belediyemize ait Altınova Kent Müzesi ile Altınova Dilburnu Deniz Feneri Müzelerinin yıl içindeki denetimleri yapılmıştır.
- Altınova ilçe sınırları içerisinde yer alan ve Arkeolojik Sit sınırları içerisine giren özel şahsa ait parsellerde inşaat izni isteyen vatandaş ile ilgili parsellerdeki kurul kararları vatandaş ile paylaşılmıştır.
- Cumhuriyet Mahallesi, Değirmen mevkii, I. ve III. derece Arkeolojik Sit Alanı olarak güncellenen KAİP kapsamında bulunan sit alanı içerisindeki “ İçme Suyu ve Kanalizasyon Hattı Projesi” ile ilgili sondaj çalışmaları ile ilgili Koruma Bölge Kurulu toplantısına katılım sağlanmıştır.
- Koruma Kurulu Bölge Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarına ilişkin çalışmalara ve toplantılara yıl içerisinde katılım sağlanmıştır.

6. TAŞINIR MAL BİRİMİ

Fen İşleri Müdürlüğü’nde Taşınır Kayıt Görevlisi olarak görevlendirildiğim süre içerisinde;

Makine Mühendisleri Odasından görevlendirilmiş bilirkişi gözetiminde, aşağıda belirtilmiş araçlar için Hurda komisyonu oluşturulmuş, ekonomik ömrünü tamamlamış olan Belediyemize kayıtlı 19 araç hurdaya ayrılmış, Belediyemizde aktif olarak çalışmış Yalova Valiliği’ne kayıtlı 1 araç hurdaya ayrılmak üzere ilgili kuruma teslim edilmiş, 3 araç resmi olarak kantara girdikten sonra MKE kurumuna teslim edilmiş olup, teslim edilen araçların ton cinsinden ödemeleri tarafımıza yatırılmıştır. Kalan 15 aracın icra ve tedbirlerinin kaldırılması akabinde Makine Kimya’ya teslim edilmesi amacıyla ilgili kurumlara resmi yazıları yazılmıştır.

S.NO	PLAKA	TAŞINIRIN CİNSİ	MODEL YILI	DURUMU	DURUMU
1	77 AF 526	Kamyon(Damperli)	1995	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
2	77 AK 509	Kamyonet	2005	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
3	77 AD 271	Kamyonet	1998	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
4	77 DC 922	Çöp Aracı	2000	Ağır masraflı	Yalova Valiliği'ne teslim edildi.
5	77 AK 258	Kamyon	2000	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
6	77 AB 332	Otobüs	1997	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
7	77 AK 411	Kamyon	1997	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
8	77 EN 267	Otobüs	1985	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
9	77 AC 107	Kamyonet	1988	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
10	77 DL 896	Kamyon	1992	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
11	77 AE 622	Kamyon	1996	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
12	77 AZ 419	Otobüs	1984	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
13	77 AK 475	Otobüs	1990	Ağır masraflı	Makine Kimya'ya teslim edildi.
14	77 AK 478	Otomobil	1997	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
15	77 DU 468	Çöp Aracı	2009	Ağır masraflı	Makine Kimya'ya teslim edildi.
16	77 AC 065	Otobüs	1984	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
17	77 AN 027	Kamyon	1997	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.
18	77 AK 442	Kamyon	1994	Ağır masraflı	Makine Kimya'ya teslim edildi.
19	77 AP 140	Kamyon	1993	Ağır masraflı	Haczin kaldırılması bekleniyor.

- Fen İşleri Müdürlüğü'nde taşınırın tespiti amacıyla Sayım Kurulu oluşturulmuş, 2024 yılı Aralık ayında demirbaşların sayımı gerçekleştirilmiştir. Taşınırlarımız sistem üzerinden anlık olarak takip edilmekte olup, çalışmalara devam edilmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Tokmak Köyü 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu onaylandı.
- Tokmak İskelesi ile ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında ÇED süreci devam ediyor.
- İlçemiz, Hürriyet Mahallesi, 319 Ada, 3 Parsel sayılı taşınmazda İlçe Emniyet Amirliği talebi üzerine İmar Kanunu'nun 18. maddesine istinaden parselasyon planı yapılarak yapılaşmaya uygun hale getirildi.
- Altınova Milli Emlak Şefliği 'ne, Hersek Mahallesi, 129 ada, 24 parsel sayılı taşınmazın Kesin Korunacak Hassas Alan, Nitelikli Doğal Koruma Alanı ve 2.derece Arkeolojik Sit Alanı dışında kalan kısmının Belediyemize tahsis edilmesi için başvuruda bulunuldu.
- Yalova İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne, Cumhuriyet Mahallesinde bulunan parsellerinin Belediyemize tahsis edilmesi için başvuruda bulunuldu.

Altınova Belediyesi ve mücavir alanımızdaki köylerde yapılan işlem sayıları;

- | | |
|---|----------------------|
| • a) Plan Tadilatları | 15 Adet |
| • a.1) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı | 10 Adet (1103 dönüm) |
| • a.2) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı | 5 Adet (1081 dönüm) |
| • b) İmar durumu | 85 Adet |
| • c) Yapı Ruhsatı | 219 Adet |
| • c.1) Yeni Yapı Ruhsatı | 97 Adet |
| • c.2) Tadilat Ruhsatı | 57 Adet |
| • c.3) İsim değişikliği Ruhsatı | 49 Adet |
| • c.4) İstinat Duvarı Ruhsatı | 5 Adet |
| • c.5) İksa | 10 Adet |
| • c.6) Yeniden Ruhsat | 1 Adet |
| • d) Asansör Ruhsatı | 31 Adet |
| • e) Yıkım Ruhsatı | 10 Adet |
| • f) Yanan-Yıkılan Formu | 16 Adet |
| • g) Geçici Ruhsat | 4 Adet |
| • h) Kısmi İskan | 1 Adet |

- ı) Yapı Kullanma İzin Belgesi 101 Adet
- i) Kat İrtifakı 47 Adet
- j) İfraz-Tevhid ve yola terk işlemleri 24 Adet
- k) 18. Md. Uygulaması işlemler 4 Adet (47,2 dönüm)

• Yalova İli, Altınova İlçesi, Cumhuriyet Mahallesi, Belediye Encümeninin 21.02.2024 tarih ve 2024/31 sayılı Kararı ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulamasına istinaden yaklaşık 26.1 dönüm alanda (48 nolu bölge) Parselasyon planı yapılmıştır.

• Yalova İli, Altınova İlçesi, Tokmak Köyü'nde, Belediye Encümeninin 21.02.2024 tarih ve 2024/30 sayılı Kararı ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulamasına istinaden yaklaşık 3.2 dönüm alanda (49 nolu bölge) Parselasyon planı yapılmıştır

• Yalova İli, Altınova İlçesi, Hersek Köyü'nde, Belediye Encümeninin 21.02.2024 tarih ve 2024/29 sayılı Kararı ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulamasına istinaden yaklaşık 7.4 dönüm alanda (50 nolu bölge) Parselasyon planı yapılmıştır.

• Yalova İli, Altınova İlçesi, Hersek Köyü'nde, Belediye Encümeninin 06.11.2024 tarih ve 2024/413 sayılı Kararı ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulamasına istinaden yaklaşık 10.5 dönüm alanda (51 nolu bölge) Parselasyon planı yapılmıştır.

• Belediyemiz ve mücavir alan sınırlarımızda, Belediye Encümen Kararına istinaden 18 adet tevhid işlemi yapılmıştır.

• Belediyemiz ve mücavir alan sınırlarımızda Belediye Encümen Kararına istinaden 5 adet ifraz işlemi yapılmıştır.

• Belediyemiz ve mücavir alan sınırlarımızda Belediye Encümen Kararına istinaden 1 adet yola terk işlemi yapılmıştır.

• Tarım ile uğraşan ilçe halkının talepleri doğrultusunda alınan Encümen Kararına istinaden 20 adet konteyner yerleştirilmesine izin verilmiş olup, 5 tanesine uygun görüş verilmemiştir.

- YAPILAN İMAR PLANI VE REVİZYONLARI

- Yalova ili, Altınova ilçesi, Çavuşçiftliği Köyü, 472 Ada, 1 Parselde Belediye Meclisi'nin 08.01.2024 tarih, 2024/27 ve 2024/30 sayılı kararı ile 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Çavuşçiftliği Köyü, 421 Ada ve 435 Ada arasında kalan alanda, Belediye Meclisi'nin 08.05.2024 tarih ve 2024/59 sayılı Kararı ile Trafo Alanı Amaçlı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Çavuşçiftliği Köyü, 419 Ada ve 439 Ada arasında kalan alanda, Belediye Meclisi'nin 08.05.2024 tarih ve 2024/60 sayılı Kararı ile Trafo Alanı Amaçlı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Çavuşçiftliği Köyü, 478 Ada, 6 ve 7 Parseller arasında kalan alanda, Belediye Meclisi'nin 08.05.2024 tarih ve 2024/62 sayılı Kararı ile Trafo Alanı Amaçlı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Çavuşçiftliği Köyü, 458 Adada, Belediye Meclisi'nin 06.06.2024 tarih ve 2024/96 sayılı Kararı ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Hersek Mahallesi, 116 Adada, Belediye Meclisi'nin 08.01.2024 tarih, 2024/19 ve 2024/20 sayılı Kararı ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Hersek Mahallesi, 157 Adada, Belediye Meclisi'nin 06.06.2024 tarih ve 2024/97 sayılı Kararı ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Hersek Mahallesi, 122 Ada, 152 Parsel Belediye Meclisi'nin 07.08.2024 tarih, 2024/129 ve 2024/130 sayılı Kararı ile Trafo Alanı Amaçlı 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Cumhuriyet Mahallesi, 354, 508, 509, 510, 512, 513, 514 Ada, Muhtelif Parsellerde, Belediye Meclisi'nin 08.01.2024 tarih, 2024/23 ve 2024/24 sayılı Kararı ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.
- Yalova İli, Altınova İlçesi, Hürriyet Mahallesi, 246 Adada, Belediye Meclisi'nin 08.01.2024 tarih, 2024/25 ve 2024/26 sayılı Kararı ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.

- Yalova İli, Altınova İlçesi, Tokmak Köyü'nde, Belediye Meclisi'nin 08.01.2024 tarih, 2024/21 ve 2024/22 sayılı Kararı ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği kabul edilmiştir.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 4000 kişi ile iftar yapıldı.



- Ramazan Bayramı sebebiyle bayramda görev yapan kamu personelleri ziyaret edildi.



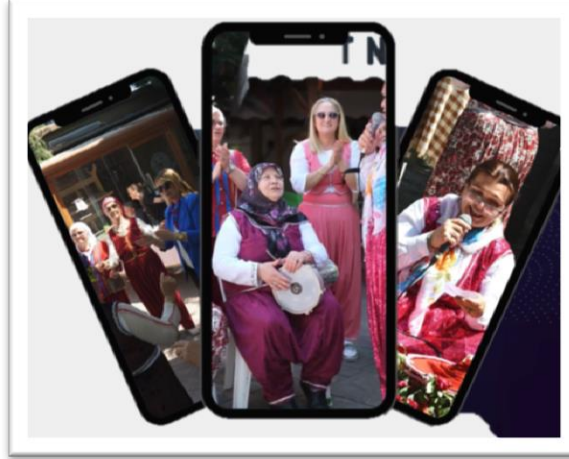
- Ramazan Bayramı sebebiyle esnaf ziyaret edildi.



- Ramazan Bayramı sebebiyle vatandaşlarla tek tek bayramlaşıldı.



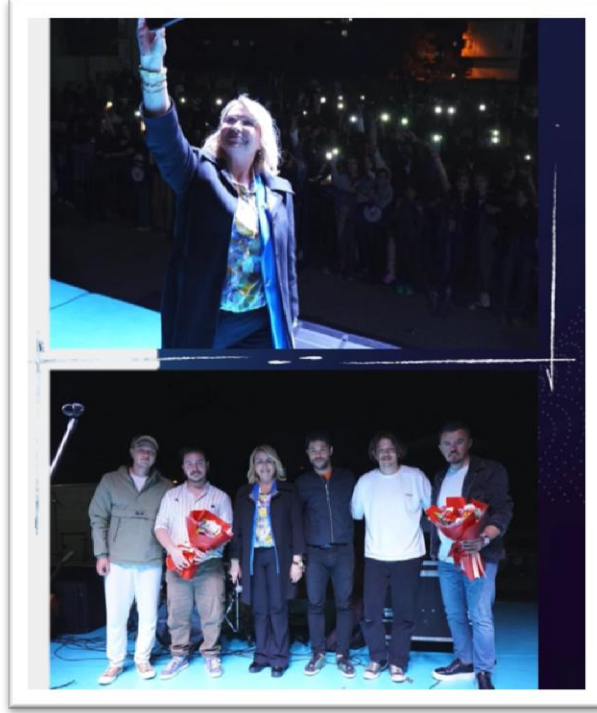
- Altınova Bal-Göç derneği ile birlikte Hıdırellez etkinliğimizin ilkinin gerçekleştirdik.



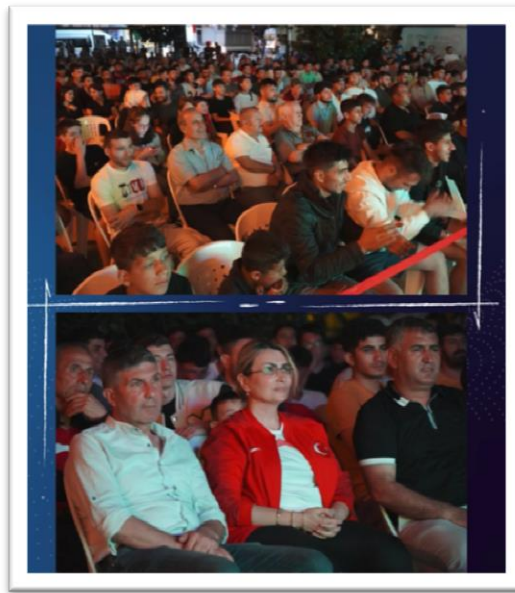
- 23 Nisan'da çocuklarımız için şenlik düzenledik.



- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı nedeniyle gençlerimiz için konser etkinliği düzenledik.



- Milli takımımızın maçlarını dev ekranda vatandaşlarımızla birlikte izledik.



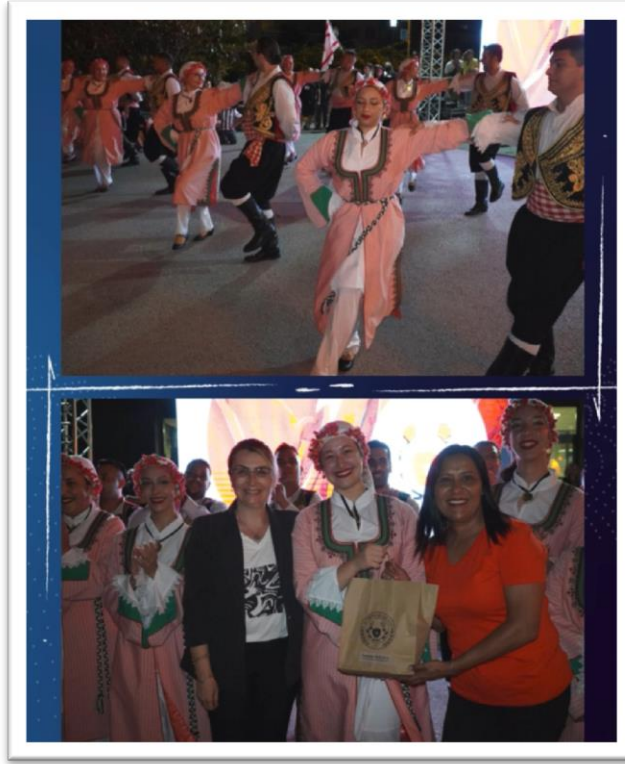
- Yaz Şenliğinde halkımızı müzik ve eğlenceyle buluşturduk.



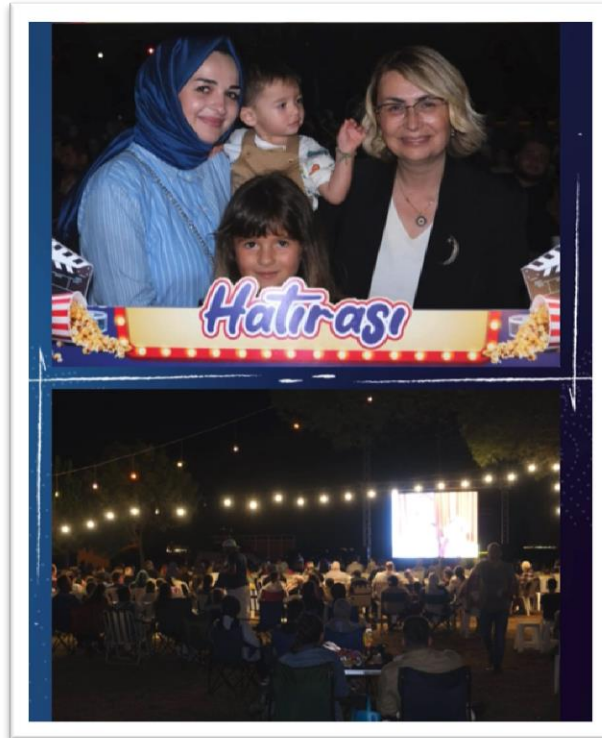
- Toplu Sünnet etkinliği düzenledik.



- TUFAG Halk Oyunları gösterisi düzenlendi.



- Açık hava sinemamızla vatandaşlarımızla birlikte nostaljik bir tat yaşadık.



- 30 Ağustos Zafer Bayramı sebebiyle ünlü grup Samida'yı konuk ettik. Vatandaşlarımızla 30 Ağustos coşkusu hep birlikte yaşadık.



- Kent Konseyimiz ile Doğa Yürüyüşü düzenledik.



- Düzenlediğimiz Kitap Fuarı ile vatandaşlarımız ve öğrencilerimizle bir araya geldik.



- Deprem simülasyon tırı ile öğrencilerimize afet eğitimi verdik.



- Belediyemizin faaliyete geçirdiği Türk Halk Müziği Koromuz çok güzel bir konser verdi.



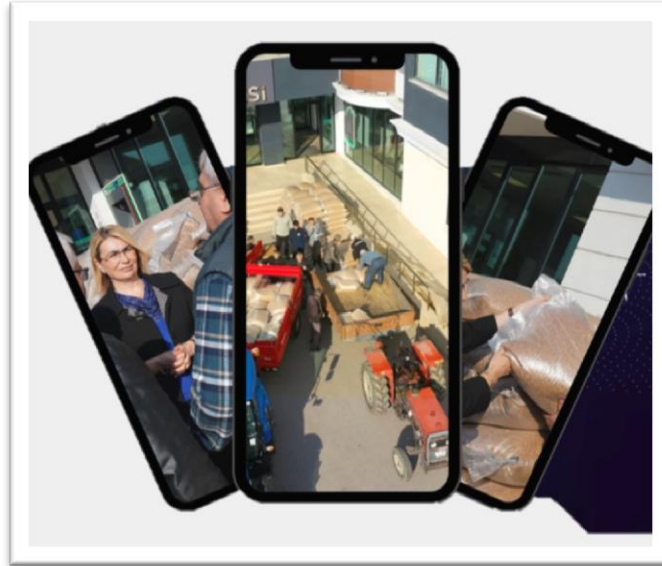
- Üreticilerimize Ata Tohumu fide dağıtımı yapıldı.



- Altınova Belediyesi Kursiyerlerimizin yıl boyunca hazırlamış oldukları el emeklerinden oluşan dikiş nakış sergisi düzenlendi.



- 27 adet çiftçimize 15 ton yerli tohum desteği sağladık.



- İl ve İlçe genelindeki ambulans şoförlerimize Hersek Sahil Otopark alanımızda Sürüş Güvenliği Eğitimlerine katkıda bulunup yarışmalar düzenledik.

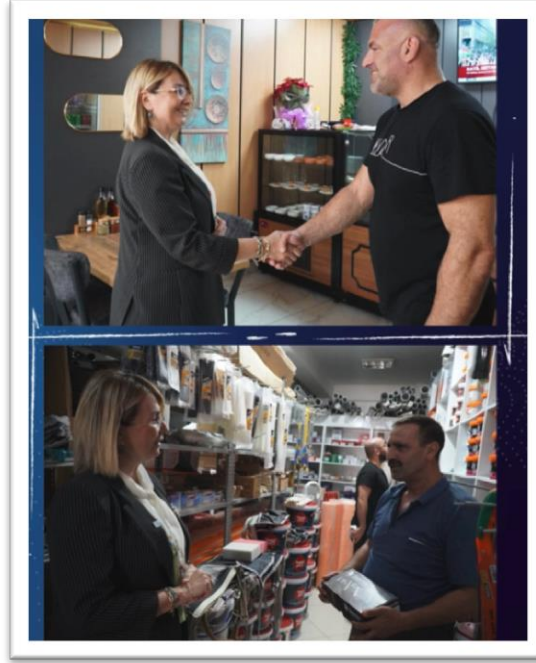


İhtiyaç sahibi hemşerilerimize Evde Bakım hizmeti sunuyoruz.

- 54 vatandaşımıza kişisel bakım,
- 104 vatandaşımıza ev temizliği,
- 122 vatandaşımıza pansuman, enjeksiyon, ilaç temini,
- 14 vatandaşımıza ayni yardım,
- 184 vatandaşımıza hasta nakil,
- 104 vatandaşımıza ev ziyareti hizmetinde bulunduk.



- Ahilik Haftası nedeniyle ilçemiz genelinde faaliyet gösteren esnaflarımızı ziyaret ettik.



- Aşure ayı sebebiyle düzenlediğimiz programda 3000 adet aşure dağıtımı yapıldı.



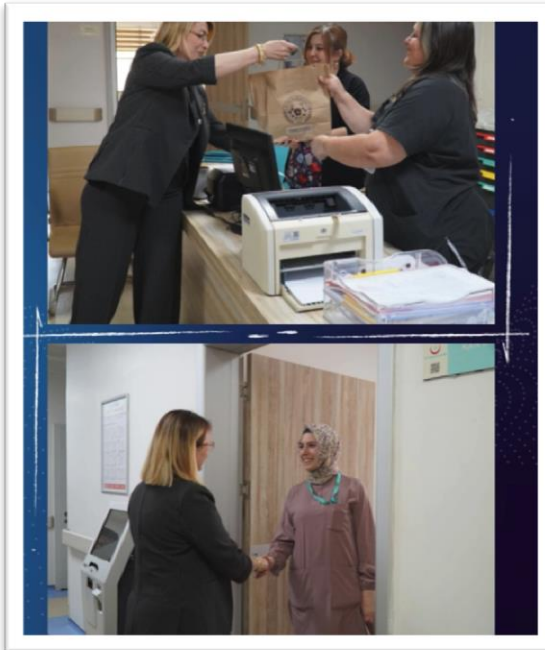
- İlçemizde yaşayan özel vatandaşlarımızı evlerinde ziyaret ettik.



- İlçemizde faaliyet gösteren 350 esnafımızı düzenli aralıklarla ziyaretlerde bulunup, yakın diyaloglar kuruyoruz.



- Hemşireler haftasında hemşirelerimizi yalnız bırakmadık.



- İlçemize bağlı köylerimizi ziyaret ederek yaptığımız hizmetleri anlattık ve hemşerilerimizin taleplerini dinledik.



- İlçemizde yaşayan 167 çınarımızı evlerinde ziyaret ettik.



- Pazarcı esnafımızı düzenli aralıklarla ziyaret ediyor, talep ve isteklerini yerinde dinliyoruz.



- Müzeler Haftası sebebiyle öğrencilerimizle birlikte Kent Müzemizi ziyaret ettik.



- Mahallelerimizde vatandaşlarımızla buluşarak taleplerini yerinde dinledik.



- Evde Bakım Birimimize tam donanımlı bir ambulans kazandırdık.



- Eğitim-öğretim yılının başlamasıyla birlikte ilkokul öğrencilerimize kırtasiye malzemesi dağıttık.



- Okullarımıza ücretsiz öğrenci servisi başlattık.



- Üniversite sınavına girecek öğrencilerimiz için destekleme ve yetiştirme online eğitim kartları dağıttık.



- Öğretmenler Günü sebebiyle ilçemizdeki tüm öğretmenlerimizi ziyaret ettik.



- Yaz spor okulumuzda;
 - Tekvando
 - Güreş
 - Futbol
 - Voleybol branşlarında, 294 öğrencimize kurslar açıldı ve kıyafet desteğinde bulunuldu.



- Hali hazırda halk oyunları, koro, giyim, mefruşat, dikiş-nakış, minyatür-tezhip, resim, pilates, seramik, bendir kurslarımız toplamda 417 kursiyerimiz ile devam ediyor.



- Altınova Belediye spor Voleybol takımımız bölgemizde şampiyonluklar elde etti.



- Futbol, güreş, tekvando branşlarında çalışmalarımız başarıyla devam ediyor.



- İhtiyaç sahibi ailelerimize,
 - 87 adet gıda kolisi,
 - 30 adet et bağışı yapıldı.
 - İlçemizde doğum yapan vatandaşlarımıza 76 adet yenidoğan paketi hediye edildi.
 - Şehit ailelerimiz ve gazilerimiz düzenli aralıklarla ziyaret ediliyor.
-
- 21 Ekim Dünya Gazeteciler Günü'nde basın mensupları ile kahvaltı programında bir araya gelindi.



- Belediye personellerimiz ve aileleriyle piknik etkinliğinde bir araya geldik.



- 19 Eylül Gaziler Günü sebebiyle düzenlenen kahvaltı programında şehit ailelerimiz, gazilerimiz ve aileleriyle bir araya geldik.



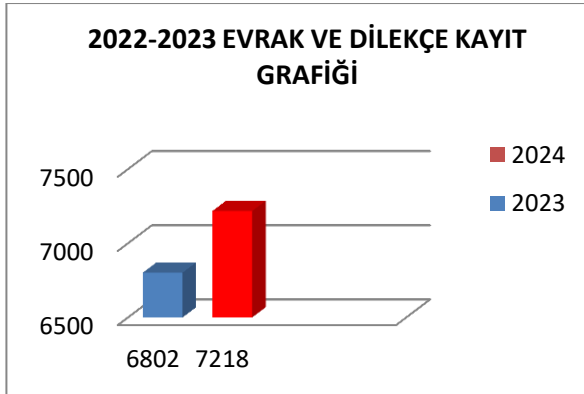
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde görev yapan Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Altınova Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesini, Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş bir Müdür ve 1 büro işçisi ile yürütmektedir.

Ayrıca Belediye Başkanlığı'nın çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili müdürlükten toplanması veya müdürlüklere iletilmesi, başkanlığın diğer kamu kuruluşları ile yazışmalarının takibi yapılmaktadır.

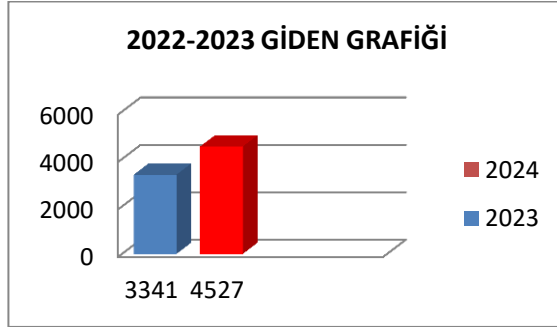
Yazı İşleri Müdürlüğü 2024 yılında; Belediyemize posta ya da zimmetli olarak gelen ve KEP adresimiz üzerinden gönderilen toplam 7218 adet evrakı teslim alındıktan sonra kayıt altına alarak, EBYS sistemi üzerinden gereği için ilgili birimlere zamanında havalesi yapılmıştır.

2023 yılında 6802 evrak ve dilekçe gelirken, 2024 yılında birimimize 7218 adet evrak ve dilekçe gelmiş olup, 2024 yılında kurumumuza gelen evrak sayısında yükselme gözlenmektedir.



Müdürlüğümüzden 2024 yılında 4527 adet giden yazı çıkmıştır.

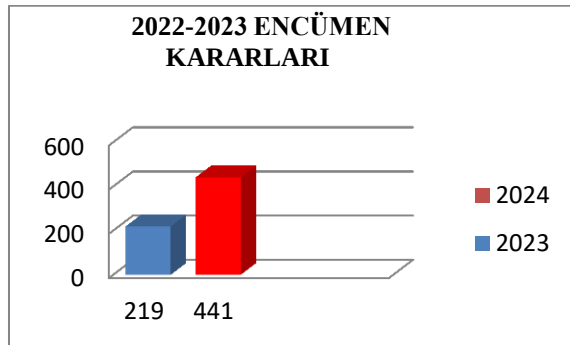
2023 yılına göre Müdürlüğümüzden 3341 adet giden yazısı çıkışı olduğu görülmektedir.



ENCÜMEN:

Belediye Encümeni 5393 sayılı yasanın 33. Maddesine göre görev yapar. Aynı yasanın 35. Maddesinde belirtildiği gibi Belediye Encümeni tarafından tespit edilen günlerde toplanır. Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyalar Müdürlüğümüze gönderilir. Gelen evraklar kayıt altına alındıktan sonra teklif dosyaları Belediye Encümeni toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Gündeme alınan teklif dosyaları incelenir, Karara bağlanan teklifler yazılır, imzaya sunulur. İmzalanan kararlar Müdürlüğüne gereği yapılmak üzere gönderilir. Bütün Encümen kararları karar numarasına göre dosyalanır. Kararın tasdikli sureti ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Faaliyet dönemi içinde Belediye Encümeni 49 kez toplanmış ve bu toplantılarda 441 adet karar alınmıştır. Her ayın sonunda Encümen toplantısına katılan üyelerin toplantıya katılım çizelgeleri hazırlanarak Encümen Huzur Haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

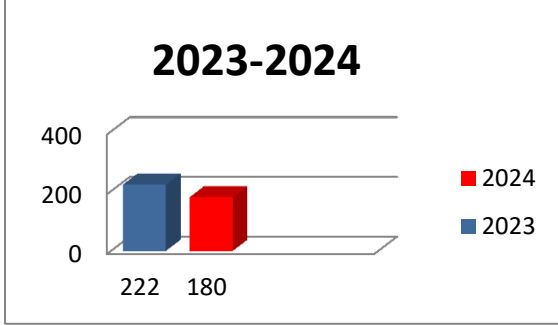


MECLİS

Belediye Meclisi 5393 sayılı Yasanın 20. Maddesinde düzenlendiği şekilde, her ayın ilk haftası toplanır. 5393 sayılı yasanın 21. Maddesine göre meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşülmeye açılır. Görüşülen teklif yazıları karara bağlanır veya komisyona havale edilir. Komisyon tarafından hazırlanan rapor Belediye Meclisine sunulur. Karara bağlanan tekliflerin kararları yazılıp, imza altına alınır. Kesinleşen meclis kararları mahallin en büyük Mülki İdari Amirine

gönderilir. Kararların aslı ilgili dosyasına, suretleri de meclis karar suretleri dosyasına kaldırılır. Meclis kararlarının bir sureti ilgili dairesine zimmetli olarak teslim edilir.

Belediye Meclisimiz 2023 yılı içinde 12 kez toplanmış ve bu toplantılarda toplam 222 adet meclis kararı alınmıştır. 2024 yılı içinde 12 kez toplanmış ve bu toplantılarda toplam 180 adet meclis kararı alınmıştır. Her ayın sonunda Meclis ve komisyon toplantılarına katılan meclis üyelerinin çizelgeleri hazırlanarak Meclis huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.



Belediyemizde 121 Evlenme dosyası şahsen müracaatla doldurulmuş bunlardan 121 kişinin nikâh akdi gerçekleşmiş ve tescil işlemi Belediyemiz tarafından yapılmaktadır.

EVLENDİRME İŞLEMLERİ	
NİKÂH	121
EVLENME İZİN BELGESİ	-

BEYAZ MASA

- Belediyeye gelen istek ve şikayetler ile ilgili dilekçelerin kaydedilerek gerekli yerlere havalesini yapmak.
- Birimler tarafından verilen cevapların vatandaşla dönüşünü hızlı, etkin ve güler yüzlü yapılmasını sağlamak.
- Halkla ilişkiler faaliyetlerine bulunduğu konum itibarıyla elinden gelen desteği vermek.
- Beyaz Masa'ya gelen her türlü talep ile ilgili istatistikî kayıtların düzenlenmesini sağlamak amacıyla, tüm taleplerin bilgisayar kayıtlarını ilgili Olgu Sistemi üzerinden gerçekleştirmek.
- Telefon veya internet yoluyla gelen istek talep ve şikayetlerin incelenerek ilgili müdürlüklere havalesini yapmak.
- İlçenin sorunları ile ilgilenip halkla belediye arasında iletişim sağlamak.
- Altınova Belediyesi bünyesinde olan Albel Akaryakıt İnş. Çiç. Taş. Tem. San ve Tic. Ltd. Şti. ait belediye halk otobüslerinde kullanılan kartların basımı ve dolumunun beyaz masa tarafından yürütülmesi.

- Altınova Belediyesi adına gelen postaların kabulünü sağlayıp evrak ve, dilekçeleri sistemden kayıt altına alıp ilgili birimlere havalesini sağlamak.
- Vatandaşların sorunlarını dinleyip gerektiğinde dilekçe yazmak, vatandaşa rehberlik yapmak.

Arşiv

Altınova Belediye Başkanlığı bünyesindeki; Yazı İşleri, Fen İşleri, Zabıta Amirliği, İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü muhafazasına gerek duyulan iş ve işlemlerin Standart Dosya Saklama Planına göre kayıt altına (taranarak-iliskilendirilerek) alınmaktadır.

ZABITA AMİRLİĞİ**ZABITA AMİRLİĞİ OLARAK;**

Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliği, hesap verilebilirliği, risk, kontrol ve yönetim sistemlerinin, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirerek, iyileşmesine katkıda bulunmaktadır. Huzurlu bir Altınova için çalışmak. Altınova Belediye Başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde Zabıta Amirliği ekipleri tarafından rutin olarak yapılan işler arasında Belediyemiz sınırları ve mücavir alanlarımız içerisinde, vatandaşlarımızın huzur, sağlık ve her konuda rahatını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak. Halkımızın sağlığını ilgilendiren yerlerin denetimini sürekli hale getirerek, Marketler, Fırınlara, Lokantalar, Pastaneler, Yeme İçme Yerler, Berberler, Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri, Sıhhi ve Gayrisıhhi İşyerleri, Seyyar Satıcıları, Dilenciler, İnşaat Kontrolleri, İzinsiz Asılan Afişlerin Kontrolleri, Servis Araçları-Ticari Taksi – Şehir içi Minibüslerin iş ve işlemleri ve Esnaf tarafından kapı önü ve kaldırıma konan araç ve yaya geçişini engelleyen duba ve eşyaların kaldırılması, kurallara uymayan işyerlerine gerekli uyarıların ve cezai yasal işlemlerin uygulanması ve Belediyemiz Birimlerine yardımcı olmak için faaliyetlerimizi devam ettirmekteyiz. Kendisine verilen bu görevler doğrultusunda yangın, deprem, su baskını, olağanüstü durum gibi zaruret hallerinde düzenli çalışma saatleri dışında mesai saatlerine bağlı kalmaksızın, dini ve milli bayramlarda, genel olarak huzurlu ve sağlıklı bir Altınova için çalışmak.

ZABITANIN GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLARI**Görevleri;****a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- 11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni

işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri;

(1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

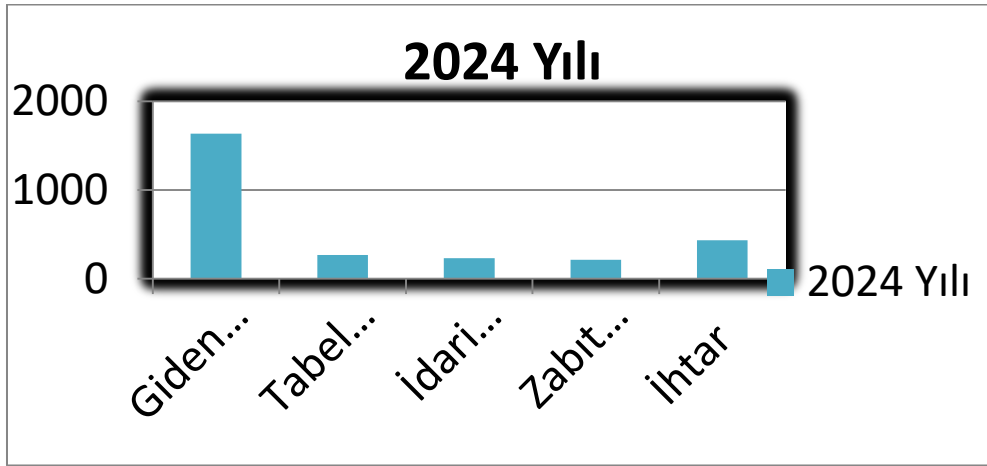
Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

ZABITA AMİRLİĞİ OLARAK TEMEL DEĞERLERİMİZ

- İnsan odaklı hizmet anlayışı içerisinde olmak
- Şeffaf olmak
- Adil olmak
- Etkin olmak
- Sosyal belediyeciliği benimsemek
- Devlete ve kanunlara bağlı olmak
- Ölçülü hareket ve riayet etmek

- Dengeli, sabırlı ve hoşgörülü olmak
- Açık ve dürüst olmak.

	Esnaf Denetimi	Dilenci Kontrol	Seyyar Satıcı	Kaçak İnşaat	İnşaat Kontrolü
2024 Yılı	1815	85	110	14	1972



	Giden Tebligat	Tabela Afiş	İdari Yaptırımlar	Zabıt Varakası	İhtar
2024 Yılı	1634	266	232	176	433

Resmi günlerde ve belediyemizce düzenlenen 2024 yılında 46 tane program düzenlenmiş olup, Zabıta Amirliğimize atanan görevler yapılmaktadır.

Belediye encümenimizce Pazar esnafımıza destek amaçlı Temmuz Ayına kadar işgaliye ücreti alınmamıştır.

Kapalı Pazaryeri kontrolleri her hafta yapılmaktadır. 2024 yılında işgaliye toplam 549.342,98 TL olarak toplanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında ve Altınova Belediyesi Özel Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği kapsamında sorumluluk sahamız içerisinde servis araçları ile ilgili denetimler icra edilmektedir. P plaka uygunluk 2024 182 Güzergâh Ruhsatı, 261

9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Kapsamında ilçemizde faaliyete başlayacak olan işletmelerin kontrolleri yapılarak yönetmeliğe uygun olan işletmelere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmektedir.

2024 Yılında 45 tane İşyeri açma ruhsatı verildi.

2024 Yılında 34 tane defin işlemleri yapıldı.

İlçemiz geneli kontrollerde denetimlerde özellikle AFAD durumlarında kesintisiz iletişim sağlanabilmesi için belediyemiz tüm birimleri uydu bağlantılı telsiz sistemine geçiş sağlamış ve kullanıma devam edilmektedir.

FIRINLARDA GRAMA VE HİJYEN KONTROLLERİ

Belli aralıklarla ilçemiz genelinde faaliyet gösteren fırınlarda denetimlerini sürdüren Altınova Belediyesi Zabıta Amirliği ekipleri, işyerlerinde genel sağlığa uygunluk denetimi, üretimde kullanılan hammaddelerin uygunluğu ve ekmek gramajlarını kontrol ederek gerekli denetimler tamamlanmıştır.

Hem fırıncıların ve unlu mamuller üretimi yapan esnafın sağlıklı çalışma ortamının korunması hem de halkın sağlıklı ürünler tüketmesi amacıyla denetimler aksatılmadan gerçekleştirilmektedir.

MARKETLERDE ETİKET VE FAHİŞ FİYAT KONTROLLERİ

Altınova Belediyesi Zabıta Amirliğine bağlı ekipler ilçemiz genelinde faaliyet gösteren marketlere kapsamlı bir denetim gerçekleştirdi. Zabıta ekipleri tarafından ürünlerin fiyatlarında artış yaparak haksız kazanç elde edilmesini engellemek amacıyla denetimler gerçekleştirildi. Büyük firma ve marketlerde fiyat ve etiketleri kontrol edildi. Fiyat etiketlerinin yanı sıra rutin kontrollerini de ihmal edilmedi.

GIDA ÜRÜNLERİNDE SON TÜKETİM TARİHİ KONTROLLERİ

Zabıta Amirliğine bağlı ekipler ilçemiz genelinde faaliyet gösteren marketlere kapsamlı bir denetim gerçekleştirdi. Zabıta ekipleri sağlığa uygunluk kuralları, ürünlerin son kullanma tarihleri, reyon fiyatları ile kasa fiyatlarının karşılaştırılması gibi denetimlerin yanı sıra fahiş fiyat denetimi de yaptı.

OKULLARDA KANTİN REYONLARININ KONTROLLERİ

Yıl boyunca eğitim öğretim dönemi içerisinde aktif olan tüm kantinler denetime tabii tutuldu. Öğretmen ve öğrencilerimizin sağlıklı bir eğitim-öğretim dönemi geçirmesi teminat altına alındı.

BERBER - KUAFÖR HİJYEN VE FİYAT TARİFESİ KONTROLLERİ

Zabıta Amirliği ekipleri, halk sağlığının korunması ve daha kaliteli hizmet alması amacıyla, çeşitli meslek guruplarına yönelik ilçemiz genelinde faaliyet gösteren, erkek berber ve bayan kuaförlerine yönelik denetim yapıldı.

BULUNTU DEĞERLİ EŞYA VE PARANIN EMANETE ALINMASI

Zabıta Amirliğimize teslim edilen para, altın vb. buluntu eşyalar emanete alınıp, sahiplerine ulaşıldığında teyit edilerek tutanak karşılığında teslim edilmektedir.

KONTROLSÜZ BIRAKILAN ATIK TESPİTİ VE RAPORLANMASI

Rastgele çöp dökenler, çevreyi kirletenler ve molozlarını kaldırmayıp, ücretini ödemeyenler hakkında uyarı yapılarak, Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Birimine bilgi verilmektedir.

ÜST YAPI AKSAKLIKLARININ TESPİTİ VE RAPORLANMASI

Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde bulunan cadde ve sokaklar Zabıta Amirliğimiz Ekipleri tarafından sürekli gezilerek bozulan asfalt yerleri, çukurlar, yaya kaldırımları ile ilgili problemler ilgili birim olan Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilerek sorunların giderilmesi sağlanmaktadır.

İŞYERİ RUHSAT DENETİMLERİ

Ticari amaçlı ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat almaları için uyarı yapmak ve uymayanların işyerini 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında idari işlemler uygulanarak ticari faaliyetleri durdurulmaktadır.

DİLENCİLİK FAALİYETLERİNİN KONTROLLERİ

Camii önlerinde cadde ve sokaklarda dilencilik yapan vatandaşlara gerekli uyarılar yapılarak uzaklaştırılmaları sağlanmıştır.

İZİNSİZ AFİŞ, BROŞÜR VE TABELA KONTROLLERİ

İzensiz olarak asılan ve dağıtılan görüntü kirliliği yapan afişler, broşürler ve tabelalar görevli ekip tarafından kaldırılarak afişler ile ilgili gerekli uyarı ve işlemler yapılmaktadır.

SEYYAR VE HURDACILIK FAALİYETLERİNİN KONTROLLERİ

İlçe merkezimiz ve mücavir alan sınırlarımız içerisinde seyyar satıcılık ve hurdacılık yapan vatandaşlara gerekli uyarılar ve işlemler yapılmaktadır.

RESMİ TÖREN, ÖZEL GÜNLER ve PROGRAMLARDA YÖNETİM

Resmi törenler, dini bayramlar ve Belediyemizin düzenlemiş olduğu organizasyonlarda görev yaparak nizam, intizam ve düzenin sağlanması Zabıta Ekiplerimizce yapılmaktadır.

SERVİS ARAÇLARI KONTROLLERİ

Servis araçlarının kontrolleri yapılarak uygunluk belgeleri, güzergah belgeleri ve çalıştırma ruhsatları düzenlenmektedir.

TİCARİ TAKSİ KONTROLLERİ

Ticari Taksilerin kontrolleri yapılarak uygunluk belgeleri ve çalıştırma ruhsatları düzenlenmektedir.

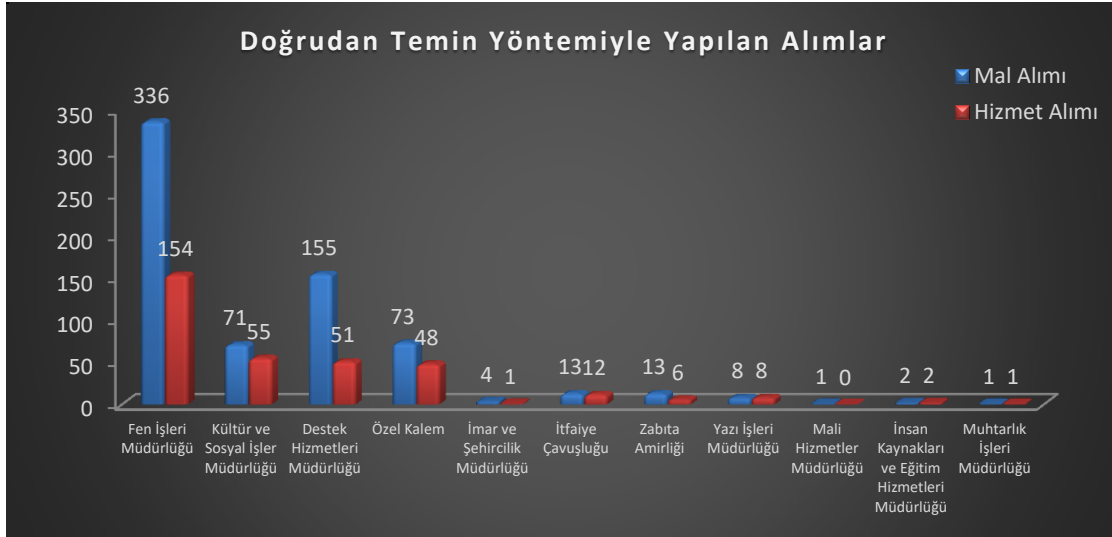
ŞEHİRİÇİ MİNİBÜSLERİN KONTROLLERİ

Şehir içinde çalışan minibüslerin kontrolleri yapılarak uygunluk belgeleri ve çalıştırma ruhsatları düzenlenmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE YAPILAN ALIMLARA DAİR BİLGİLER**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından birimlerden gelen talepler doğrultusunda 2024 yılı içerisinde doğrudan temin yöntemiyle 677 mal alımı dosyası ve 338 hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 1015 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır. Birimler bazında doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemleri şu şekilde gerçekleşmiştir:

1. Fen İşleri Müdürlüğü: 336 adet mal alımı dosyası, 154 adet hizmet alımı dosyasından oluşan toplamda 490 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
2. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: 71 adet mal alımı dosyası ve 55 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 126 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü: 155 adet mal alımı dosyası ve 51 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 206 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
4. Özel Kalem: 73 adet mal alımı dosyası ve 48 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 121 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: 4 adet mal alımı dosyası ve 1 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 5 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
6. İtfaiye Çavuşluğu: 13 adet mal alımı dosyası ve 12 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 25 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
7. Zabıta Amirliği: 13 adet mal alımı dosyası ve 6 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 14 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
8. Yazı İşleri Müdürlüğü: 8 adet mal alımı dosyası ve 8 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 16 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
9. Mali Hizmetler Müdürlüğü: 1 adet mal alımı dosyası sonuçlandırılmıştır.
10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü: 2 adet mal alımı dosyası ve 2 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 4 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.
11. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü: 1 adet mal alımı dosyası ve 1 adet hizmet alımı dosyası olmak üzere toplamda 2 adet satın alma dosyası sonuçlandırılmıştır.



4734 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Belediyemizce yapılan mal, hizmet ve yapım işi ihaleleri için ilgili harcama birimlerine ihale sürecinde destek verilmiştir.

2024 yılı içerisinde EKAP platformu üzerinden 9 mal alımı ihalesi ve 1 yapım işi ihalesi olmak üzere toplamda 10 adet ihale kayıt numarası alınmıştır.

5 ihale, açık usulde gerçekleştirilirken 5 ihale pazarlık usulü gerçekleştirilmiştir.

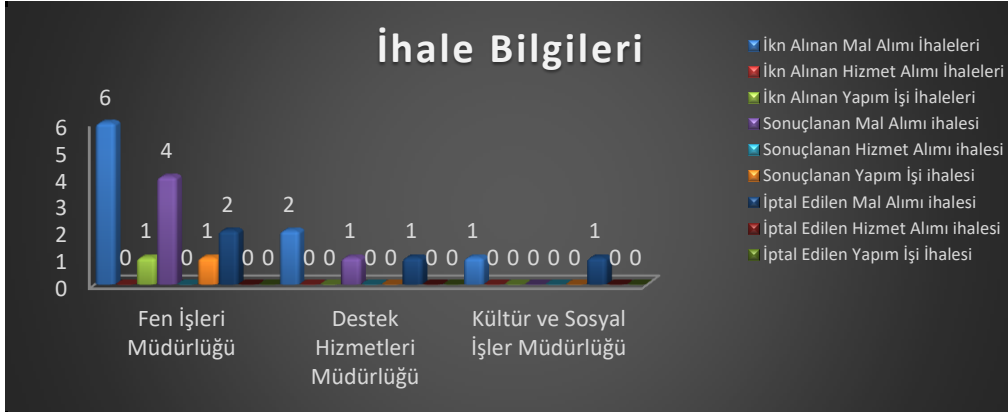
Toplamda 6 ihale sonuçlandırılmış, 4 ihale ise ihale öncesi ya da ihale aşamasında çeşitli nedenlerle iptal edilmiştir.

Sonuçlandırılan ihalelerden -türüne göre- 5 ihale mal alımı, 1 ihale yapım işi ihalesi olmuştur. Yine sonuçlandırılan ihalelerden 3 ihale açık ihale usulünde gerçekleştirilmiş, 3 ihale pazarlık usulü gerçekleştirilmiştir.

Harcama birimleri bazında:

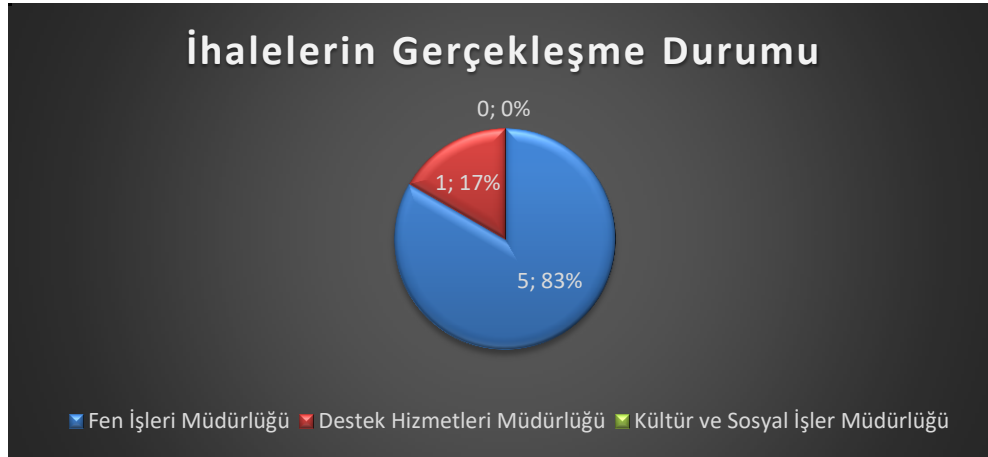
- 1. Fen İşleri Müdürlüğü:** 6 adet mal alımı ihalesi, 1 adet yapım işi ihalesi olmak üzere toplamda 7 ihale adet ihale için ihale kayıt numarası alınmıştır. 7 ihaleden 3 tanesi açık ihale usulünde gerçekleştirilirken 4 tanesi pazarlık usulünde gerçekleştirilmiştir. Toplamda 5 ihale sonuçlandırılmış, 2 ihale ise ihale öncesi ya da ihale aşamasında iptal edilmiştir. Sonuçlandırılan ihalelerden türüne göre 4 tanesi mal alımı, 1 tanesi yapım işi ihalesi olmuştur. Yine sonuçlandırılan ihalelerden 2 ihale açık ihale usulü gerçekleştirilmiş, 3 ihale pazarlık usulü gerçekleştirilmiştir.
- 2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü:** 2 adet mal alımı ihalesi için ihale kayıt numarası alınmıştır. 2 ihale de açık ihale usulünde gerçekleştirilmiştir. Toplamda 1 ihale sonuçlandırılmış, 1 ihale aşamasında iptal edilmiştir. Sonuçlandırılan ihale açık ihale usulü gerçekleştirilmiştir.
- 3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü:** 1 adet mal alımı ihalesi için ihale kayıt numarası

alınmıştır. İhale kayıt numarası alınan bu ihale, ihale aşamasında iptal edilmiştir.



4734 SAYILI KANUN KAPSAMINDA HAZIRLANAN İHALELERİN

GERÇEKLEŞME DURUMU



2886 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER

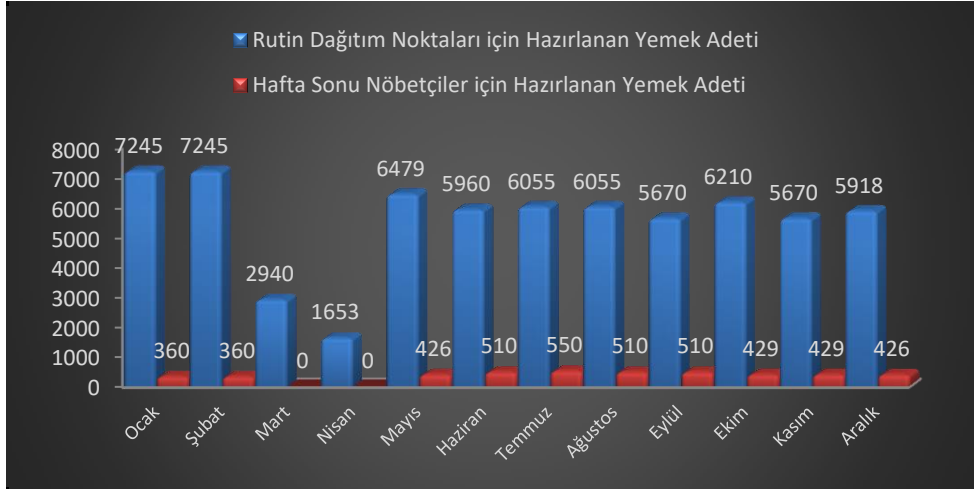
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerin süreçleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür. 2886 sayılı Kanun kapsamında:

- 1 adet “Tahditli ve Ticarî Taksi Çalıştırma Ruhsatı Paka Hakkı” ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
- 7 adet “Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı (P Plaka) Plaka Hakkı” ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
- Hürriyet Mah. Sardunya Cad. No.:10/1 Altınova/YALOVA adresindeki Altınova Belediye Başkanlığına ait olan dükkânın “70 m² Dükkânın Kiralanması” ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.

4. Altınova Hersek Tersane Girişimcileri binasının arka tarafında bulunan büfe için “21 m² Büfe Kiralanması” ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
5. Altınova Belediye Başkanlığı halı sahasına bağlı Cumhuriyet Mah. 19 Mayıs Cad. No.:9/1 Altınova/YALOVA adresinde bulunan “150 m² Kafeteryanın Kiralanması” ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
6. 7 adet “Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı (P Plaka) Plaka Hakkı” ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
7. Denizgören Mah. 89. Sokak No.:1/2 Subaşı-Altınova/YALOVA adresindeki Altınova Belediye Başkanlığına ait olan dükkânın (A Blok, Zemin 2) ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
8. Denizgören Mah. 89. Sokak Bina No.:3 Kat:2 No.:20 Subaşı-Altınova/YALOVA adresindeki Altınova Belediye Başkanlığına ait olan dükkânın (B Blok, 2. Kat, No.: 25) ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
9. Denizgören Mah. 89. Sokak Bina No.:3 Kat:2 No.:26 Subaşı-Altınova/YALOVA adresindeki Altınova Belediye Başkanlığına ait olan dükkânın (B Blok, 2. Kat, No.: 26) ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
10. Denizgören Mah. 89. Sokak Bina No.:5 Kat:1 No.:19 Subaşı-Altınova/YALOVA adresindeki Altınova Belediye Başkanlığına ait olan dükkânın (C Blok, 1. Kat, No.: 19) ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
11. Denizgören Mah. 89. Sokak Bina No.:5 Kat:1 No.:3 Subaşı-Altınova/YALOVA adresindeki Altınova Belediye Başkanlığına ait olan dükkânın (C Blok, Zemin Kat, No.: 3) ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.
12. Hürriyet Mah. Sardunya Cad. No:10/1 Altınova/YALOVA adresindeki Altınova Belediye Başkanlığına ait olan dükkânın 70 m² dükkân ihalesi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.

2024 YILI AŞEVİ YILLIK RAPOR VERİLERİ

Aşevinde Üretilen Yemeklerin Aylara Göre Dağılımı



Rutin Dağıtım Noktaları: Altınova Belediyesi Hizmet Binası, Fen İşleri Müdürlüğü Garaj birimi, Fen İşleri Müdürlüğü Park Bahçeler ve Temizlik hizmetleri birimi, Altınova Belediyesi İtfaiye Amirliği, Deniz Feneri Kazı Ekibi (yaz sezonu), Çobankale Kazı Ekibi, Altınova Belediyesi Tıbbi Aromatik Bitkiler Bahçesi, Altınova Belediyesi Kuş Gözlem Alanı, Altınova Belediyesi Hersek Sahil Bölgesi (yaz sezonu), Altınova Belediyesi Bayraktepe Mesire alanı ve Altınova Belediyesi Sokak Hayvanları Barınağı için yemek hazırlanmaktadır.

Aşevinde Diğer Etkinlikler için Üretilen Yemek Bilgileri:

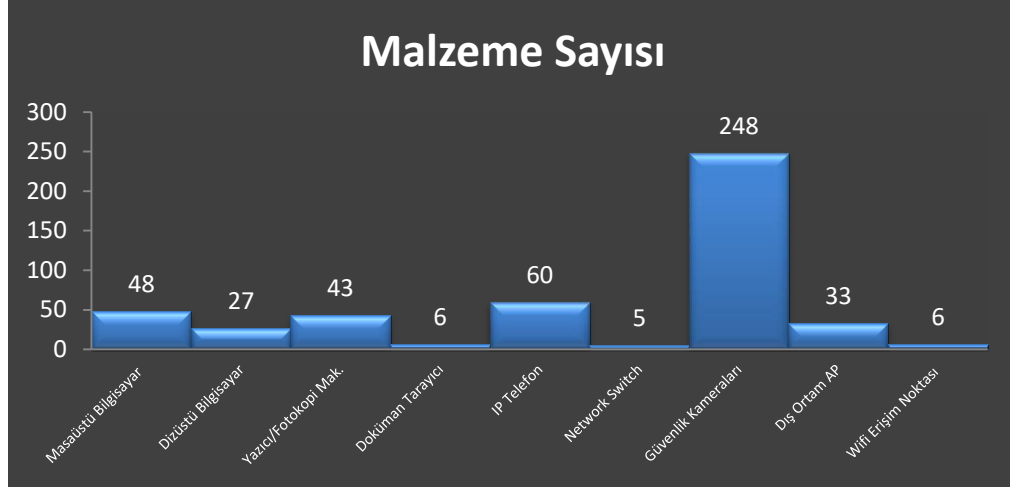
- 1) 12 Mart 2024'te Altınova Belediyesi düğün salonunda düzenlenen iftar yemeği programı için 500 kişilik yemek hazırlanmıştır.
- 2) 15 Mart 2024'te Altınova Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen Bursa, Ulu Cami gezisi için 120 kişilik iftar yemeği hazırlanmıştır.
- 3) 18 Mart 2024'te Altınova Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen Cumhuriyet Mahallesi iftar yemeği programı için 3000 kişilik yemek hazırlanmıştır.
- 4) 19 Mart 2024'te Altınova Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen Hürriyet Mahallesi iftar yemeği programı için 3000 kişilik yemek hazırlanmıştır.
- 5) 5 Nisan 2024'te Altınova Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen "Büyük Halk İftarı Yemeği Programı" için (Hürriyet Mah. kaymakamlık binası arkası.) 4500 kişilik yemek hazırlanmıştır.
- 6) 19 Mayıs etkinliklerinde görevli belediye personeline saat 13.00'te 15 kişilik ekmek arası ve ayran dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Aynı gün içinde aynı kişilere saat 18.00'de da 15 kişilik ekmek arası ve ayran dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- 7) 29 Mayıs 2024'te Belediye hizmet binasında düzenlenen basın toplantısında basın mensuplarına 60 kişilik kahvaltı hazırlandı.
- 8) 2024 yılı Kurban Bayramı programlarında nöbetçi olan belediye personelleri için 500 porsiyonluk tabak kahvaltı ve erzak kasası hazırlandı.
- 9) Aşure Günü dolayısıyla 16 Temmuz 2024'te 1.500 kişilik aşure hazırlanmıştır.
- 10) 17 Ağustos depreminin yıl dönümünde Altınova Merkez Camisi'nde düzenlenen

mevlitte 200 kişilik ırmık helvası hazırlanmıştır.

11) 30 Ağustos Zafer Bayramı etkinliklerinde görevli olan belediye personeline 98 kişilik sandviç ve içecek dağıtımını gerçekleştirilmiştir.

12) 2024 yılında Altınova Belediye Spor Kulübü sporcuları için toplamda 17.435 kişilik yemek dağıtımını gerçekleştirilmiştir.

2024 YILI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KAYNAKLARI VERİLERİ



Malzeme Adı	Malzeme Sayısı
Masaüstü Bilgisayar	48
Dizüstü Bilgisayar	27
Yazıcı/Fotokopi Mak.	43
Doküman Tarayıcı	6
IP Telefon	60
Network Switch	5
Güvenlik Kameraları	248
Dış Ortam AP	33
Wifi Erişim Noktası	6

Yazılım Kaynakları

Açıklama	Modüller
BELEDİYECİLİK ANA OTOMASYON YAZILIMI	Kişi/Kurum
	İmar ve Numarataj
	Çeşitli Hizmetler
	Hesap İşleri
	Personel Özlük İşlemleri
	Yazı İşleri
	EBYS
	Halkla İlişkiler
	Kullanıcı İşlemleri
MS SERVER 2012, SERVER 2016	

VMWARE SANALLAŞTIRMA YAZILIMI
VEEAM BACKUP YEDEKLEME YAZILIMI
MS OFFİCE 2010 STD (20)
NETCAD GIS,NETSURF, NETMAP, HESAP,PLANET,NETCAP VE E-İMAR YAZILIMI

Sistem Odası-Yerel Ağ Bilgi ve Teknolojik Kaynakları



Sistem Odası-Yerel Ağ Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Malzeme Adı	Malzeme Sayısı
Sanallaştırma Sunucusu	23
Fiziksel Sunucu	4
Storage	1
Depolama Ünitesi	2
Güvenlik Duvarı	1
Hotspot Cihazı	1
Ağ Anahtarı	2
İklimlendirme Ünitesi	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

İnternet ve Yerel Ağ Hizmeti

Belediyemizde internet erişimi için Telekom tarafından sağlanan 400 Mbps hızında internet hizmeti sunulmaktadır. Ayrıca kullanıcılarımıza belediyemizin her yerinde kablosuz internet hizmeti sunulmaktadır.

E-posta Hizmeti

Kurumsal olarak ortak bir platformdan iletişim sağlamak için kurumsal e-posta hizmeti sunulmaktadır.

Anti-virüs Yazılımı Hizmeti

Yerel ağıımızda kullanılan bilgisayarlarda bilgi ve bilgisayar güvenliğini sağlamak amacıyla anti-virüs yazılım hizmeti sunulmaktadır.

IP telefon ve Faks Hizmeti

Kurumsal haberleşme için ip telefon hizmeti verilmekte olup, resmi yazı ve doküman iletişimi içinde faks hizmeti sunulmaktadır.

Barındırma Hizmeti

Belediyemiz bünyesinde bulunan sanallaştırma sistemi imar durumu vb. otomasyonlarımızın hizmet verebilmesi için barındırma ve depolama hizmetleri verilmektedir.

Web Sayfası Hizmeti

Belediyemizin görünür yüzü olan web sayfamızın geliştirilmesi ve sunulması hizmetleri birimimiz tarafından verilmektedir.

Teknik Destek Hizmeti

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, tarayıcı, pdks sistemi, Otomatik vezne sistemi vb. araç gereçler için kurulum, bakım ve onarım hizmetleri ve kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu teknik destek hizmeti bilgi işlem tarafından verilmektedir.

Belediye Yönetim Bilgi Sistemi

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan olgu programının kurulum ve desteğini vermek.

e-Belediye Hizmeti

Belediyemiz e-hizmet kapısı olarak borç ödeme, ilan vergisi, çevre temizlik vergisi, emlak vergisi altyapısının kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak.

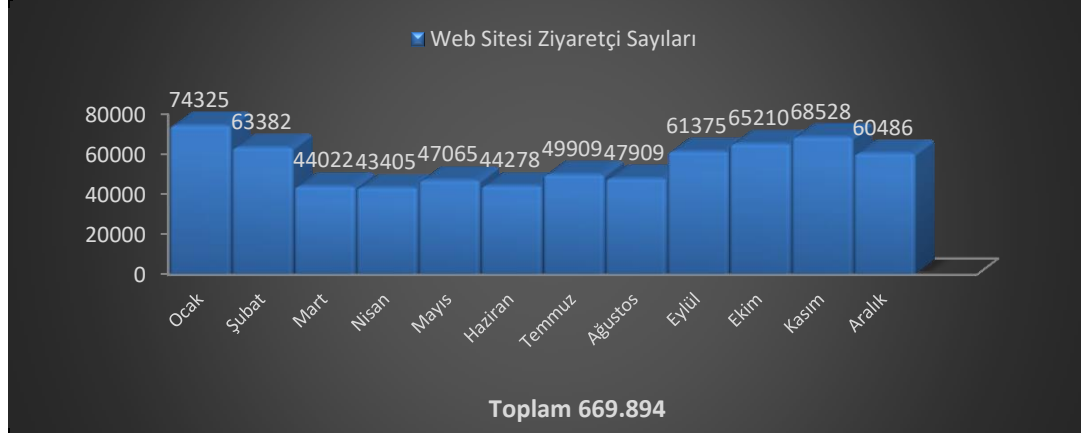
e-Devlet Hizmeti

Belediyemiz hizmetleri için e-devlet entegrasyonu yapılmış ve 7 farklı sorgulama sistemini devreye alınmıştır.

Otomatik Vezne Sistemi

Vatandaşlarımızın mesai saatleri dışında otomatik vezne sistemini kullanarak borçlarını ve su yükleme işlemlerini yapabilmek için OVS sisteminin 7/24 çalışmasını sağlamaktır.

2024 yılı Aylara Göre Web Sitesi Ziyaretçi Sayısı Dağılımı



2024 YILINDA MÜDÜRLÜKLERE VERİLEN HİZMETLER

Teknik Servis Hizmetleri

- Güvenlik Kamera Sistemlerinin Bakım ve Onarımı
- Yedekleme İşlemleri
- Bilgisayar Teknik Desteği
- Tarayıcı Bakım ve Onarımları
- Yerinde Sistem ve Donanım Desteği
- Bilgisayar Bakım ve Onarımı
- Sistem ve Ağ Güvenliği
- Otomatik Vezne Sisteminin Bakım ve Onarımı

Yazıcı ve Tarayıcı Bakım-onarım Çalışmaları

- Yazıcı ve Fotokopi Makinaları onarımları
- Kartuş ve Toner Dolumu
- Genel Yazıcı Arıza Taleplerinin Giderilmesi

Web Sitesi Yönetimi Bakım-onarım Çalışmaları

- İnternet Sitesi Bakım ve Onarım Çalışmaları
- Siber Güvenlik Faaliyetleri
- Güncelleme Çalışmaları

Güvenlik Kamera Sistemleri Bakım-onarım Çalışmaları

- Belediye Hizmet Binası Güvenlik Kamera Bakımları
- Park Alanlarındaki Güvenlik Kamera Bakım Onarımları
- Dış Lokasyonda Bulunan Birimlerdeki Kamera Bakımları

Ebys Çalışmaları

- EBYS E-İmza Yenileme ve Kurulum Çalışmaları
- Otomatik Vezne Sistemi Entegrasyon Çalışmaları
- EBYS Kullanımı ile İlgili Talepleri Karşılama
- Personel Eğitimlerinin Verilmesi

Santral ve Çağrı Merkezi için Gerekli Bakım-onarım Çalışmaları

- Santral sisteminin gerekli bakım onarımlarının yapılması
- Telsiz Telefonların Bakım ve Onarımı
- Telefonların Dahili Numara Güncellenmesi
- Dahili Hatlardaki Arızaların Giderilmesi

Sağlanan Teknik Hizmetler

- Hizmet Binasında bulunan 2 adet asansörün aylık periyodik bakım onarımları yapılmıştır.
- Hizmet Binasında bulunan 2 adet asansörün Makine Mühendisleri Odası tarafından kontrolleri yapılmıştır.
- Hizmet Binasında Bulunan 2 adet asansörün Makine Mühendisleri Odası tarafından etiketi alınmıştır.
- Hizmet Binasında bulunan 1 adet jeneratörün periyodik bakım onarımları yapılmıştır.
- Isıtma ve soğutma sistemlerinin periyodik bakımları yapılmıştır.
- Yangın algılama sistemlerinin bakımları yapıp çalışır hale getirilmiştir.
- Yangın söndürme sistemlerinin bakımları yapılmıştır.
- Hidrofor sisteminin bakım onarımı yapılmış olup devreye alınmıştır.
- Sinyalizasyon sisteminin periyodik bakımları yapılmıştır.
- Hizmet Binasında bulunan arızalı sıva altı led panel lambaların değişimi yapılmıştır.
- UPS bakım onarımları yapılmıştır.
- Hizmet Binasında bulunan otomatik kapıların bakım onarımı yapılmıştır.

İTFAİYE AMİRLİĞİ**İTFAİYE İŞYERİ RUHSAT RAPORLARI**

2023 yılında itfaiyemize 122 adet Yangın Emniyet itfaiye Raporu için dilekçe başvurusu yapılmıştır. Yapılan kontrol ve denetimler sonucunda 110 adet olumlu, 21 adet olumsuz yangın emniyet itfaiye raporu düzenlenmiştir. 77 Denetim gerçekleştirilmiştir.

PERSONEL İŞLEMLERİ

İtfaiyemize 4 işçi personel Al bel şirket aracılığıyla görevlendirmesi yapılmıştır. 2 işçi personel görevlendirmesi sonlandırılmıştır. Yıl içerisinde 4 stajyer öğrenci staj görevini tamamlamıştır. 1 stajyer öğrenci haftada 3 gün 08.30-17.00 saatlerinde görev yapmaktadır.

Personellerimizin 3 yıllık geçerlilik süresi olan ilk yardımcı sertifika yenileme eğitimleri tamamlanmıştır. Personellerimize AKSEL tarafından iş güvenliği, yüksekte çalışma eğitimi sertifikalı olarak tamamlanmıştır. Personellerimize KOBİTEM tarafından araç operatörlük sertifikalı eğitim verilmiştir.

İTFAİYE İŞYERİ RUHSAT RAPORLARI

2024 yılında itfaiyemize 116 adet Yangın Emniyet itfaiye Raporu için dilekçe başvurusu yapılmıştır.

Yapılan kontrol ve denetimler sonucunda 82 adet olumlu, 22 adet olumsuz yangın emniyet itfaiye raporu düzenlenmiştir. 12 dilekçe başvuru işlemi devam etmektedir.

PERSONEL İŞLEMLERİ

İtfaiyemize 6 işçi personel Al bel şirket aracılığıyla görevlendirmesi yapılmıştır. 3 işçi personel görevlendirmesi sonlandırılmıştır.

Yıl içerisinde 2 stajyer öğrenci staj görevini tamamlamıştır.

Personellerimiz Bursa Büyükşehir İtfaiyesi tarafından verilen itfaiyeci eğitimine katılım sağlanarak eğitimleri tamamlanmıştır.

Personellerimizin yemek ihtiyaçları günlük olarak Belediye yemekhanesi tarafından karşılanmakta, yazlık ve kışlık kıyafetler temin edilmiştir.

Personellerimize günlük, aylık ve yıllık hizmet içi eğitimler teori ve uygulamalı olarak program çerçevesinde aksatılmadan yapılmaktadır.

Toplam 21 itfaiye personelimiz ile 3 vardiya 7/24 kesintisiz olarak görev ve hizmet vermekteyiz.

KURUM İÇİ FAALİYETLER

2024 yılı içerisinde İtfaiye Birimimize talep doğrultusunda kurumlara temel yangın ve tahliye eğitimleri tarafımızca verilmiş, tatbikatlar düzenlenmiştir.

Kültürler Buluşması Festivalinde personellerimiz görevli olarak katılım sağlamış ve güvenlik tedbirleri alınmıştır.

İl, ilçe, belde itfaiye birimleri ve Belediye birimleri ile birlikte ihtiyaç halinde koordineli olarak çalışılmakta olup su takviye, merdiven ihtiyacı, araç ihtiyacı durumlarında karşılıklı olarak yardımlaşma koordineli çalışılmıştır.

İtfaiye günlük yazışmalar ve raporlar rutin ve düzenli olarak yapılmaktadır. Başvuruda bulunan işletmeler, kurumlar ve vatandaşlara gerekli bilgilendirmeler anlık olarak aksatılmadan yapılmaktadır.

ARAÇ VE EKİPMAN

İtfaiye Araçları ve ekipmanların günlük, aylık ve yıllık kontrolleri için form düzenlenerek, kontrolleri, bakımları düzenli ve rutin şekilde yapılmaktadır.

İtfaiye Araçların yıllık sigorta, muayeneleri ve bakımları rutin olarak yapılmaktadır.

Tüm araçlarımız ve ekipmanlarımız aktif olup herhangi bir arıza ve bakım eksikliği yoktur. İtfaiyemize 1 adet tanker ve 1 adet kurtarma aracı tahsis edilmiştir.

2024 YILINA AİT İTFAİYE OLAYLARI TÜRÜ VE SAYISI

TÜRÜ	ADEDİ
EV YANGINLARI	8
İŞYERİ YANGINLARI	10
ÇATI-ODUNLUK – BARAKA-KONTEYNER YAPI YANGINLARI	2
MOTORLU ARAÇ YANGINI	24
OT-ÇALI-AĞAÇ-SAMAN-ÇÖP-EKİN –ANIZ-ORMAN YANGINLARI	92
BACA-ÇATI-KULÜBE- AHIR -SERA YANGINLARI	10
GEMİ YANGINLARI	5
ARAZİ YANGINLARI	14
TRAFİK KAZASI-SIKIŞMALI TRAFİK KAZASI	12
SU BASKINI	8
İNSAN KURTARMA	22
HAYVAN KURTARMA	33
RESMİ KURUM VE TERSANE YANGINLARI	
DİĞER YANGINLAR (ELEKTRİK-TÜP -TENTE-TALAŞ-ÇATI UÇMASI-AĞAÇ DEVRİLMESİ-ASILSIZ İHBAR - SU TAKVİYESİ YANGIN ZANNI - KONTROLLÜ YANMA-KAPI AÇMA-İNTİHAR VAKASI)	26
DİĞER HİZMETLER	12
EĞİTİM - TATBİKAT	5
GENEL TOPLAM	283

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**A- ÜSTÜNLÜKLER:**

- 1.Belediye Başkanının ve kurum idarecilerinin Belediyecilik konusunda bilgi ve birikime sahip olması
- 2.Vatandaş odaklı yaklaşım sergileniyor olması,
- 3.Eski ve köklü bir belediye olmak,
- 4.Sosyal belediyecilik anlayışı,
- 5.Kolay ulaşılabilirlik,
- 6.Kanunların, kararnamelerin, yönetmelik ve mevzuatların, tüzüklerin, prensiplerin titizlikle uygulanması.
- 7.Gelişme ve genişletmeye müsait bir belediye olması,
- 8.Temizlik hizmeti konusunda vatandaş memnuniyeti,
- 9.Sosyal Belediyecilik anlamında dar gelirli ailelere yardım yapılarak destek sağlanması,
- 10.Evrak takip sisteminin dijitalleşmesi,
- 11.Yaygın tahsilat sisteminin olması,
- 12.Kurum etiğinin, misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin uygulanıyor olması.
- 13.Çalışanlar arasında saygı, sevgi ve hoşgörünün ön planda olması.
- 14.Hizmet içi eğitime önem veriliyor olması.

B- ZAYIFLIKLAR:

- 1.Hizmet sorumluluk alanının geniş olması, İlçemizin tek bir yerleşim yerinden ibaret olmayıp çeşitli köylerin (Mahallelerin)dağınık olarak yerleşmesi ve bu durumun belediyemizin hizmet maliyetlerini arttırması,
- 2.Norm Kadroya göre personel sayısının yetersiz olması,

C- FIRSATLAR:

- 1.Genişleyen sınırlarla Planlı büyüme imkanı,
- 2.Coğrafi konum olarak iyi bir yerde olması,
- 3.Doğa ve Turizm potansiyelinin olması,
- 4.Tarihi ve Kültürel varlık potansiyelinin olması,
- 5.Oamangazi geçiş Köprüsüne yakın olması,
- 6.Yeni Yatırım imkânları için cazibe alanı olması,

D- TEHDİTLER:

- 1.Yakın çevremizdeki hızlı göç hareketlerinden etkilenme,
- 2.Hızlı bir yapılaşmanın olması,
3. Deprem bölgesinde olması,
4. Emekliliği gelmiş deneyimli personel sayısının fazlalığı,

E- DEĞERLENDİRME:

Kanun, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerini sürdüren Belediyemiz kurumsal kabiliyet ve kapasitesi yukarıda açık bir şekilde ortaya koyulmuştur. Üstünlük ve zayıflık yönlerimiz değerlendirildiğinde, Belediyemiz personelinin ekip çalışması ve birlikte iş yapma kültürüyle yardımlaşarak, Kamu hizmetini hızlı, etkin ve titizlikle yürüttükleri görülmektedir. Bilişim teknolojilerinin, modern kaynakların etkili bir şekilde kullanılıyor olması da göze çarpan önemli güçlü yönlerdir. 2023 yılında yapılan tüm çalışma ve faaliyetlere yönelik üstün ve zayıf yönler kurumumuz için bir tecrübe oluşturmuş olup, edinilen tecrübeler gelecek dönem ve yıllara geliştirilerek aktarılacaktır. Gelecek yıllarda zayıf yönlerin düzeltilerek üstünlüğe çevrilmesi sağlanacaktır. Modern ve çağdaş dünya belediyeçiliğine uygun, Avrupa standartlarında çalışmalarla, örnek bir belediyeçilik anlayışına sahip olmak için zayıf yönlerin ivedi şekilde bertaraf edilip, üstün yönlerin çoğaltılarak kurum kabiliyet ve kapasitesinin artırılması hedeflenmektedir.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(ALTINOVA-24.03.2025)

İmza

Adı Soyadı: Yasemin FAZLACA

Unvan: Belediye Başkanı

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(ALTINOVA-24.03.2025)

İmza

Ad-Soyadı: Yasemin FAZLACA

Unvan: Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler ve gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (ALTINOVA-24.03.2025)

İmza

Ad-Soyadı: Hasan OK

Unvan: Mali Hizmetler Müdür V.