




GÖNEN
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

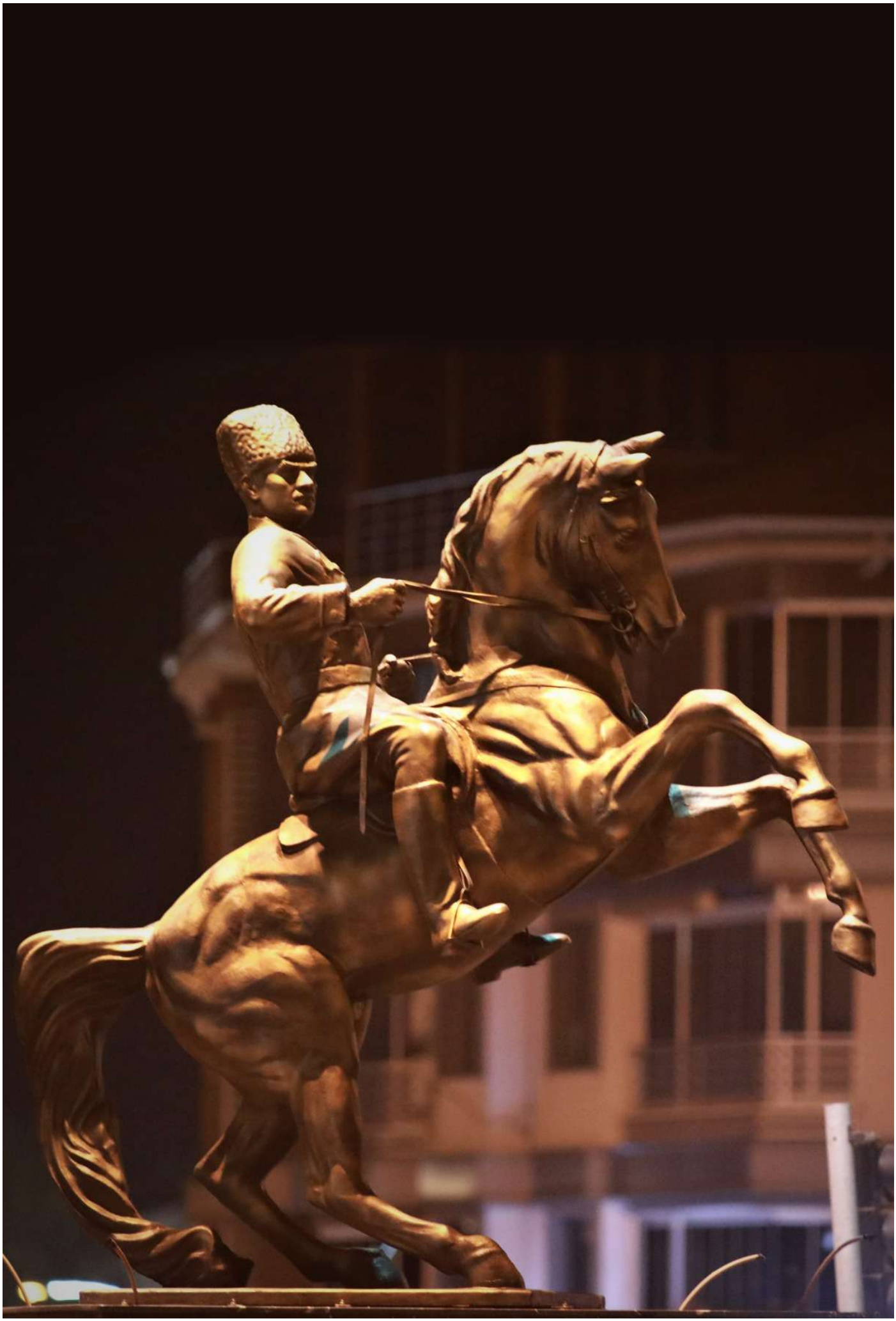
FAALİYET RAPORU
2024

www.balikesirgonen.bel.tr











"Millete efendilik yoktur, hizmet etmek vardır.
Bu millete hizmet eden, onun efendisi olur."

M. Atatürk



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



"Kentlerimiz ancak ortak akıl ve iş birliği ile güçlenir. Gönen Belediyesi ile birlikte gerçekleştirdiğimiz çalışmalar, hemşehrilerimizin yaşam kalitesini artırmak için attığımız güçlü adımların yansımasıdır"

AHMET AKIN
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI



"Halkımızdan aldığımız güç ve güvenle, Gönen'i daha güzel yarınlara taşımak için var gücümüzle çalışıyoruz. Hayata geçirdiğimiz her faaliyet, birlikte kurduğumuz hayallerin gerçeğe dönüşmüş halidir."

İBRAHİM PALAZ
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ 11

ORGANİZASYON ŞEMASI 19

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ 21

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ 23

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 25

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 39

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 47

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 61

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 71

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 75

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 87

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 101

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 151

EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 157

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 169

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 177

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 185

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 195

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 213

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 229

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 241

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 253

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 279

GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 289

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 299

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 311

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SUNUŞ

Faaliyet Raporu 2024



İBRAHİM PALAZ
BELEDİYE BAŞKANI

Belediye meclisimizin değerli üyeleri;

Gönen'in gelişmiş ve çağdaş bir kente dönüşümünde önemli katkılar sağlayan bu yüce meclisin bir görev dönemini daha geride bıraktık. 2024 yılına sığdırdığımız hizmetler, Gönen'e kazandırdığımız projeler, halkımıza daha çağdaş bir kent yaşamı için sunduğumuz olanaklar bu inancımızın en iyi halkalarıdır.

Önümüzdeki dönemlerde kentin gelişimine büyük katkı sağlayacak böyle önemli projelere yenilerini ekleyerek halkımızın hizmetine sunmaya devam edeceğiz. Gönen artık bu yatırımların birer birer hayat bulmasına tanıklık edecektir.

Bu Faaliyet Raporu içinde, 2024 yılında Gönen Belediyesi'nin gerçekleştirdiği tüm çalışmaları bir bütün olarak değerlendirme olanağı bulacaksınız. Bütçe durumundan personel ve araç – gereç envanterlerine, mali tablolara, Müdürlükler bazında bir yıl içinde gerçekleştirilen Belediye hizmetlerine kadar tüm bilgilere ulaşabileceksiniz.

Belediyenin bir yıllık başarı karnesi niteliğindeki Faaliyet Raporundan bazı önemli çalışmaları dikkatinize sunmak istiyorum.

Belediyemiz sorumluluk alanına giren kırsal mahallelerimize yönelik hizmetlerimize 2024 yılında hız kesmeden devam ettik. Özellikle yol yapımlarında önemli rakamlara ulaştık

Tüm kent genelinde asfalt ve parke çalışmaları değerlendirildiğinde ise 2024 yılı içinde 24.250 m^2 asfalt, 134.677 m^2 de beton parke taş çalışması gerçekleştirildi.

Kentimizi geliştirmeye yönelik hizmetleri yoğun biçimde sürdürürken, bir yandan da doğrudan insana yönelik sosyal belediyecilik projeleriyle zor durumda olan insanlarımızı yüzlerini güldürecek çalışmalar yapıyoruz. Medikal Malzeme, Gıda, yiyecek, okul malzemesi ve giyim ve ev eşyası yardımlarımız aralıksız sürüyor.

Engellilerimizin sorunlarını çözüme kavuşturma konusundaki projelerimizi sürekli geliştiriyoruz. Akülü tekerlekli sandalye yardımları ile sosyal yaşama kazandırıyoruz. Vatandaşlarımıza sağlık hizmetleri konusunda onlara yol göstererek, her türlü yardım ve desteği sağlıyoruz.

Gönen tarım alanında çiftçimizin her daim yanında, sanayici ve esnafımızın sorunlarında çözüm odaklı, kültür ve turizm alanlarında gelen misafirlerimize daha güzel bir şehir sunmak için çalışmalarımız sürmektedir.

Sosyal Belediyecilik kapsamında gençlerimizi ve spor kulüplerimizi spora teşvik etmek için her türlü araç gereç ve spor alanlarını kullanımlarına sunuyoruz.

Gönen Belediyesi'nin çalışmalarındaki temel amaç halkımızın mutluluğu ve bu güzel kentin geliştirilmesidir. 2024 yılı içinde, siz değerli Belediye Meclis Üyelerimizden oluaşan bu yüce meclis aldığı kararlarla bu amaca ulaşmada bize büyük katkı sağlamıştır. Bu bir yıllık faaliyet raporunda tüm meclis üyelerimizin katkısı ve desteği vardır. Birlikte ortaya koyduğumuz bu başarı tablosundan en çok memnun olan ise şüphesiz halkımızdır. Gelecek yıllarda da bu amaca yönelik çalışmalarımızı aynı kararlılıkla sürdüreceğiz.

2024 Faaliyet Raporu'nu siz değerli Belediye Meclis Üyelerimizin bilgisine sunarken; yapılan hizmetlerde önemli katkıları olan tüm Meclis Üyelerimize, belediye çalışanlarına, bize katkı sağlayan tüm kurum ve kuruluşlara çalışmalarımızda hep yanımızda hissettiğimiz, bize güç veren. Yaşanabilen bazı sıkıntıları sabır ve anlayış ile karşılayan aziz hemşerilerime en içten teşekkürlerimi sunuyorum.

Saygılarımla.

VİZYONUMUZ VE MİSYONUMUZ

Vizyonumuz;

Paydaşların katılımı ile kentsel gelişimi sürekli kılmak eğitim, kültür, spor, sağlık ve ticaret hayatına katkı sağlayarak sürdürülebilir bir çevre için etkin çözümler üretmek teknolojiyi, insan kaynaklarını ve ekonomik değerleri çok etkili ve verimli kullanarak cazibeli hedefler oluşturan geleceğin örnek belediyesi olmak.

Misyonumuz;

Belediyenin yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerel ve müşterek nitelikte olan hizmetleri tarafsız ve adil, şeffaf ve güvenilir, katılımcı ve paylaşımcı, ilkeli, verimli ve kesintisiz olarak yerine getirerek; kentin ve kentlinin yaşam kalitesini sürekli ve sürdürülebilir olarak yükseltmek. Şehir planlaması ile kentsel dönüşümü sürekli kılmak,yeşil alanlar ve çevre temizliği, kültür sanat faaliyetleri, eğitime spora ve sporcuya destek, ticaret sektörüne katkı, çevresel ve toplumsal sorunların çözümünde öncü ve örnek uygulamalar ortaya koyarak tercih edilebilir bir yaşam alanı yaratmaktır.

İLKELERİMİZ

Şeffaflık ve Güvenirlilik;

Karar alma ortamının hazırlanmasında, alınan kararın uygulanmasında, sonucun açıklanmasında, hizmet üretiminin tüm aşamalarında, vatandaşların taleplerinin değerlendirilmesi ve sonucun bildirilmesinde şeffaflık ve güvenilir olmak ilkesi ile hareket edilmektedir.

Eşitlik, Adalet ve Tarafsızlık;

Hizmet üretiminin önceliklendirilmesinde,vatandaş taleplerinin değerlendirilmesi ve yerine getirilmesinde,dil, din, siyasi düşünce,sosyal ve ekonomik yapı vb. hiçbir konuda ayrım yapılmaksızın herkese eşit, adaletli ve tarafsız davranılmaktadır.

Katılımcılık;

Yönetimin ve hizmet üretiminin her aşamasında ilgili tarafların düşünce ve fikirlerini güvenli bir şekilde ortaya koymaları ve tartışma ortamının özgürce kullanılması sağlanarak katılım maksimum düzeye çıkarılmaktadır. Oluşan ortak fikirler çerçevesinde oluşturulan projelerin ve alınan kararların uygulanmasının her aşamasında da katılım en üst seviyede sağlanmaktadır.

Kalite;

Yatırımların ve hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kentteki yaşam kalitesinin sürekli arttırılmasına yönelik bir belediyecilik anlayışı ile hareket edilmektedir.

Dürüstlük ve İlkelilik;

Personelin bilgi ve yeteneklerinin değerlendirilmesinde, görevlendirilmesinde, personel arasındaki ilişkilerde, personel ile vatandaşlar arasındaki ilişkilerde, yatırım ve hizmetlerin projelendirilmesinde, uygulanmasında ve kaynakların kullanılmasında dürüst ve ilkeli davranışlardan ödün verilmemektedir.

Üretkenlik;

Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemler kullanarak verimliliğin arttırılması sağlanmaktadır.

Yerindelik ve Etkinlik;

Projelerin halkın öncelikli ihtiyaçlarını karşılamasının yanı sıra geleceğe yönelik orta ve büyük ölçekteki projelerinde etkili bir biçimde gerçekleştirilmesine özen gösterilmektedir.

Sürdürülebilirlik;

Projelerin gerçekleştirilmesinde kesintisiz ve hedeflenen zamanda bütçe olanakları ve yasal mevzuat göz önünde bulundurularak hareket etmeye özen gösterilmektedir.

Sorumluluk;

Tüm çalışanların sorumluluk bilincinin geliştirilmesi, sorumsuz yetki kullanılmaması, yetkilerle sorumlulukların dengelenmesi, üretimde, kaynak kullanımında, zamanın verimli kullanılmasında çalışanların kendi aralarında ve vatandaşlara karşı davranışlarında sorumluluk bilinci ile davranmaları için çalışanların oto kontrolüne dikkat edilmektedir.

Paylaşımcılık ve Dayanışma;

Problemlerin tanımlanmasında ve çözüm üretilmesinde, üretilen çözümlerin uygulanmasında ve sonucun değerlendirilmesinde, kaynak yaratılmasında ve kaynakların verimli kullanılmasında, yatırım ve hizmetlerin kalite ve önceliklerinin belirlenmesinde, insan kaynaklarının en verimli şekilde değerlendirilmesinde, verilerin tanımlanmasında ve kullanılmasında ve sonuçların açıklanmasında tüm tarafların grup çalışması bilinci içinde paylaşımcı ve dayanışma içinde hareket etmesi sağlanmaktadır.

Öncü ve Örnek Belediye;

Hizmetlerin sunumunda yenilikçi ve özgün uygulamalar ile kentsel ve çevre sorunlarının çözümünde topluma örnek olmak.

Hukuka - Etik Değerlere Bağlılık;

Hizmetin sunumunda ulusal ve uluslararası sözleşmelere ve örf ve adetlere uygun davranmak.

Sosyal Güçsüzlere ve Engellilere Pozitif Ayrımcılık;

Engellilere ve yardıma gereksinim duyan kitleye hizmette onların lehine hareket edilmektedir.

Empati Anlayışı ve Hizmet;

Kendini vatandaşın yerine koyarak hizmet üretmek.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15. maddeleri ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7. Maddesine göre belirlenmiştir.

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14.- Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım; gençlik ve spor (Ek ibare: 6552 - 10.9.2014 / m 120) "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.

(Ek cümleler: 6360 - 12.11.2012 / m.17) "Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler."

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

5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE KANUNU

İlçe belediyelerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

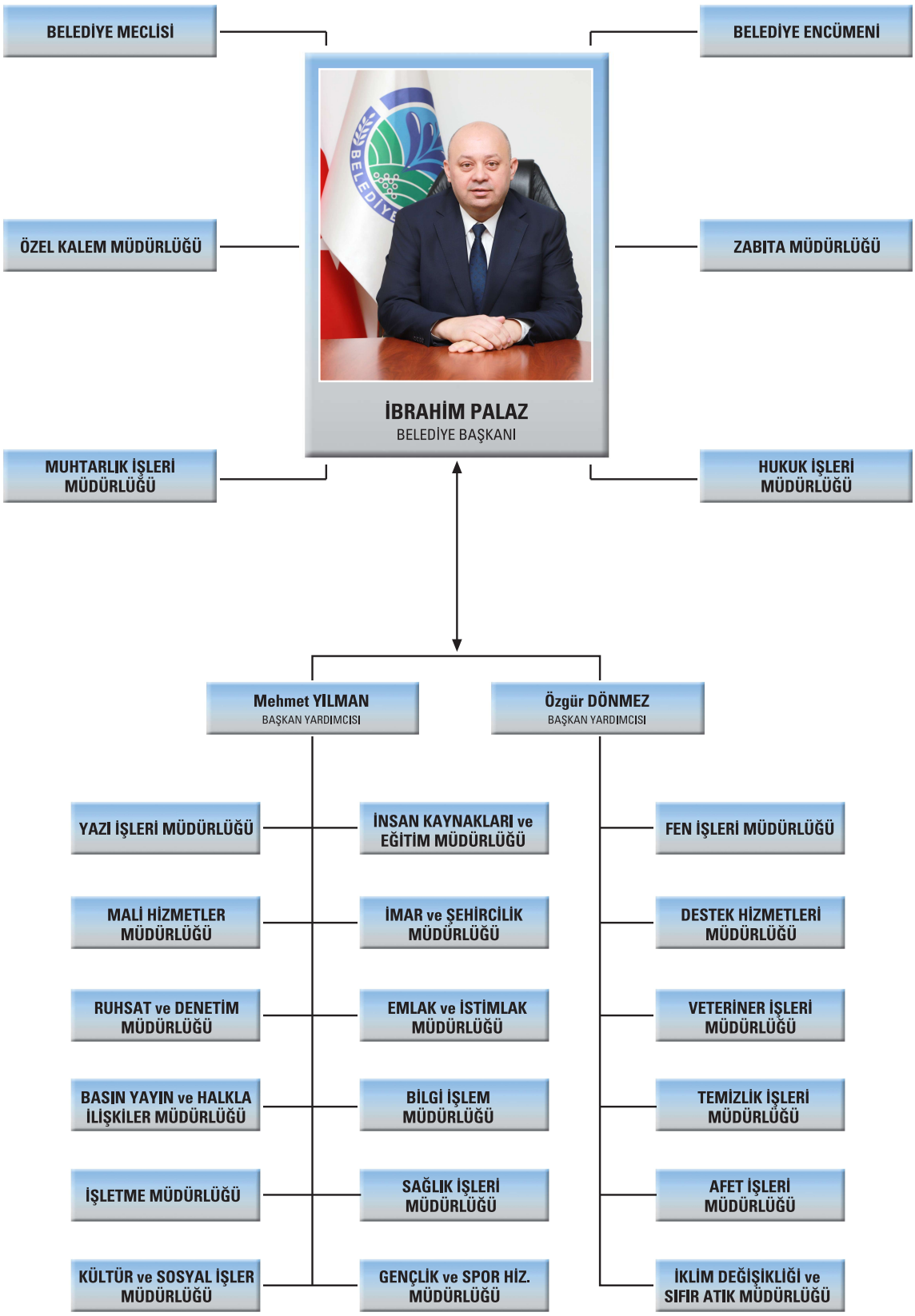
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Gönen Şubat 2025

İbrahim PALAZ
Belediye Başkanı

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI


BELEDİYE MECLİSİ
BELEDİYE ENCÜMENİ
İBRAHİM PALAZ
BELEDİYE BAŞKANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Mehmet YILMAN
BAŞKAN YARDIMCISI
Özgür DÖNMEZ
BAŞKAN YARDIMCISI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GENÇLİK ve SPOR HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

Faaliyet Raporu 2024

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

CHP


Burcu ATA KUZU


Cihan Berk UMAY


Doğan CEYLAN


Emrah ÇAKIR


Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU


Hatice Burcu ÖZDEMİR


Leyla KÖSTENOĞLU


Mehmet YILMAN


Öğünç KÜÇÜKKOYUNCU


Özgür DÖNMEZ


Samet ARIKER


Şükrü KIZILAY


Süreyya ÖZADALI


Ümit YERGAL


Vedat ERKOYUNCU


Yeşim KÖKSAL

AK PARTİ


Fatma TÜRK


Özkan ÇİL


Pervin DEMİR


Servet BIYIK


Tuncay SALI


Turhan CURA

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ


Mahmut Sami ÇENGELOĞLU


Taner KÜÇÜK


Zeki KAHYA

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

Faaliyet Raporu 2024

ENCÜMEN ÜYELERİ



İBRAHİM PALAZ
BELEDİYE BAŞKANI

SEÇİLEN ÜYELER

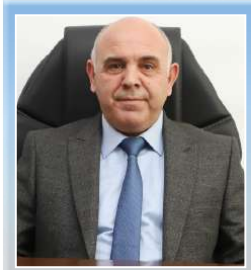


Doğan CEYLAN
Belediye Meclis Üyesi



Cihan Berk UMAY
Belediye Meclis Üyesi

DAİMİ ÜYELER



Fatih TÜRKAY
Mali Hizmetler Müdürü V.



İsmail Hakkı BOSTANCIOĞLU
Fen İşleri Müdür V.

KOMİSYONLAR

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU
1) Vedat ERKOYUNCU
2) Hatice Burcu ÖZDEMİR
3) Öğünç KÜÇÜKKOYUNCU
4) Turhan CURA

İÇKİLİ YER BÖLGESİ TESPİT KOMİSYONU
1) Ümit YERGAL
2) Şükrü KIZILAY
3) Emrah ÇAKIR
4) Tuncay SALI

CADDE, SOKAK ve PARK İSİMLERİ TESPİT KOMİSYONU
1) Yeşim KÖKSAL
2) Leyla KÖSTENOĞLU
3) Samet ARIKER
4) Özkan ÇİL

İMAR KOMİSYONU
1) Cihan Berk UMAY
2) Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU
3) Ümit YERGAL
4) Fatma TÜRK

KIYMET TAKDİR KOMİSYONU
1) Vedat ERKOYUNCU
2) Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU
3) Doğan CEYLAN
4) Servet BIYIK

TARİFE KOMİSYONU
1) Özgür DÖNMEZ
2) Süreyya ÖZADALI
3) Burcu Ata KUZU
4) Pervin DEMİR

DENETİM KOMİSYONU
1) Vedat ERKOYUNCU
2) Doğan CEYLAN
3) Özgür DÖNMEZ
4) Hüseyin GÜL
5) Kemal KALYONCU

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Zafer Burak TÜREGÜN
ÖZEL KALEM MÜDÜR VEKİLİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür	1
Başkanlık Sekreteri	1
Makam Şoförü	1
İşçi	4
Toplam Personel	**7**

SUNUŞ

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama hizmetlerini düzenlemeyi başarıyla yürütmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü çalışanları olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz

Gönen Belediye Başkanlığının amaçlan, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Gönen Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama ve önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol işlerini yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören ve buna benzer durumlarda başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışından ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nın ile görüşmelerini sağlamak,

e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması

i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi,

Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;

n) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet, talepler ve davetleri başkana sunmak;

o) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

ö) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlamak

p) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek ve Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

YIL İÇİNDEKİ FAALİYETLER





✦ Aylık periyotlarla meclis toplantıları,

✦ Haftalık periyotlarla okul ziyaretleri,

✦ Muhtarlık ziyaretleri ve halk günü organizasyonları düzenlenmiştir,

✦ Aylık periyotlarla faaliyetlerin ilerlemelerini değerlendirmek amacıyla departman yöneticileri ile Müdürler Toplantısı,

✦ Haftalık periyotlarla Başkan Yardımcıları ile Koordinasyon Toplantıları

✦ 1200 adet randevulu görüşme

✦ 3200 randevusuz görüşme

✦ Esnaf ziyaretleri, ev ziyaretleri





DEVAM EDEN FAALİYETLER

✦ Okul Ziyaretleri ✦ Ev Ziyaretleri ✦ Dernek Ziyaretleri ✦ Esnaf Ziyaretleri ✦ Halk günleri
✦ Her hafta düzenlenen Koordinasyon ✦ Anma Programları











































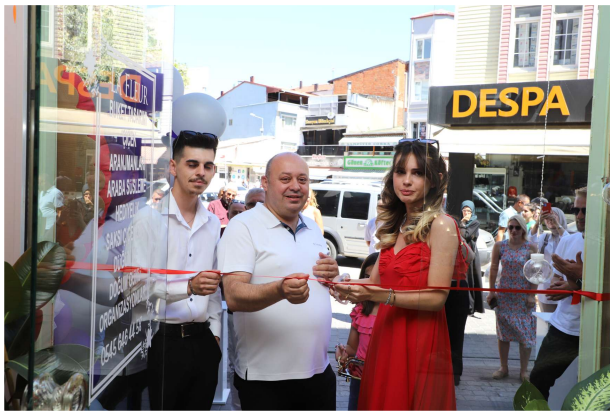

ELLİK
Ebru Arabacıoğlu


AŞUTLAR
Türk Kahvesi ve Çikolata


KORKMAZ
KORKMAZ İNŞAAT
TUTKU İNŞ. PLA
AYKUT İSLAKOĞL


AŞUTLAR
Türk Kahvesi ve Çikolata


KORKMAZ
PLAZA
TUTKU İNŞ. PLAN PROJE
AYKUT İSLAKOĞLU


DESPA






HASAN SEDAT TEPE
arçelik


ERDAL AKIN TRIBÜNÜ


TOKYAY BAHÇE


GÖNEN
MUHTARLAR DERNEĞİ




VAR BİR ÇARESİ
















10
ADANALAR


10
ÜMİT BESEN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Zafer Burak TÜREGÜN
Özel Kalem Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Mehmet DİNKÇİ
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜR VEKİLİ

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür	1
Memur	1
Büro Personeli	1
Şirket Personeli	1
Toplam Personel	**4**

2024 YILI GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUMU

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI											
MEMURLAR				İŞÇİLER					BAŞKANLIK HİZMETLERİ	TOPLAM	
KADROLU		SÖZLEŞMELİ		KADROLU		ENGELLİ		ESKİ HÜKÜMLÜ	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	PERSONEL	
Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Erkek	Erkek	Bayan
64	12	0	0	39	10	4	0	1	1	103	22
TOPLAM		TOPLAM		TOPLAM		TOPLAM		TOPLAM	TOPLAM	GENEL TOPLAM	
76		0		49		4		1	1	125	

22 Şubat 2007 Tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 02.04.2007 tarihinde 2007/25 Sayılı Meclis Kararı ile ihdas edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, 01.01.2011 tarihi itibariyle faaliyetine başlamıştır.

TEŞKİLAT YAPISI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Norm Kadro yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a-) Müdür

b-) Diğer Personel

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilme yapılabilir.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Belediyemiz hizmetlerinde insan öğesinin en değerli varlık olduğu bilinci ve insana yatırım yapmanın halka hizmette kusursuzluğu yakalamak gerçeğinden hareketle;

a) Norm Kadro ilke ve Standartları Yönetmeliğini uygulamak,

b) Memur ve işçilerin disiplin işlemlerini takip etmek, özlük dosyalarına işlemek,

c) Memur ve işçilerin atamaları, terfileri, görevde yükselmeleri ve geçici görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

ç) Memur ve işçi personelin yıllık, günlük, mazeret, rapor ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,

d) Memur personelin Hususi ve Hizmete Özel pasaport işlemlerini yapmak,

e) 5510 sayılı kanuna göre memur ve işçi personelin işe giriş, işten çıkış işlemlerini takip etmek,

f) İşçi ve memur personelin emeklilik ve kayıt kapama işlemlerini yapmak,

g) Başkanlığımızda staj yapmak isteyen üniversite ve lise öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek,

ğ) Başkanlığımıza nakil gelmek isteyen ve nakil gitmek isteyen memurların işlemlerini yapmak,

h) Memur ve işçilere hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenerek eğitim verilmesini sağlamak,

ı) Memurların yılsonu itibari ile sicil amirlerince Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 16'ıncı maddesi uyarınca düzenlenen sicilleri müdürlüklerinden istemek ve gizli dosyalarında saklamak,

i) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütür.

MİSYONUMUZ

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, Gelişim seviyesini ve Personel kalitesini sürekli artırmak.

İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten Belediyemizin; Sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitimli, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek İlçe halkının ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler.

VİZYONUMUZ

Kaliteli hizmet için İnsan Kaynakları olarak personelin Gelişim seviyesini ve Eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda Öncü ve Örnek bir birim olmak.

Bu vizyon için, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini arttırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; öncü ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

22 Şubat 2007 Tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 02.04.2007 tarihinde 2007/25 Sayılı Meclis Kararı ile ihdas edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, 01.01.2011 tarihi itibariyle faaliyetine başlamıştır.

1- İNSAN KAYNAKLARINA YÖNELİK FAALİYETLER

a-) 31.12.2023 Tarihi ile Personel Durum

Belediye Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)	2
Memur Personel	76
Sözleşmeli Personel	0
İşçi Personel	49
Özürlü İşçi Personel	4
Eski Hükümlü Personel	1
Geçici İşçi	Yok
Şirket Personeli Olarak Çalışan Personel Sayısı	260
TOPLAM	**392**

b-) Personel Durumunda Meydana Gelen Değişiklikler

2024 yılında Emekliye Sevk Edilen İşçi Personel	7
2024 yılında İş Akdi Fesih Edilen İşçi Personel	7
2024 Yılında Emekliye Sevk Edilen Memur Personel	4
2024 Yılında Kurumumuza Naklen Atanan Memur	4
2024 Yılında Kurumumuzdan Naklen Atanan Memur	1
2024 Yılında KPSS ile Kurumumuza Atanan Memur	0
2024 Yılında İstifa Eden Memur	0
2024 Yılında İstifa Eden İşçi Personel	0
2024 Yılında İş-Kur Aracılığı ile Atanan Engelli Personel	0

2- MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE OLUŞTURULAN KOMİSYON ve KURULLAR

a-) 14.04.2012 tarih ve 28264 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe giren "HİTAP" 5510 Sayılı Kanunun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ gereği tüm memur personelin hizmet bilgileri, eksik verileri toplanarak güncellenmiştir. Personelin bilgileri aylık olarak elektronik ortama aktarımları müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

3- HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETİ

a-) Belediyemiz personellerinin eğitimlerine yönelik çalışmalara esas olarak 2024 yılı içerisinde ihtiyaç duyulan konularla ilgili olarak çeşitli müdürlüklerde görev yapan personellere online ve yüz yüze seminer ve eğitim programlarına katılımları, görevlendirilmeleri müdürlüğümüzce sağlanmıştır.

b-) Belediyemiz personellerinine ğitimlerine yönelik çalışmalara esas teşkil etmesi amacıyla müdürlüklere ihtiyaç duyulan eğitim konularının bildirilmesi sonucunda müdürlüklerden gelen talepler üzerine Kurum personeline verilecek olan eğitim konuları belirlenerek 2024 yılı eğitim programı kapsamında Kurum İçi Eğitim Çalışmaları tamamlanmıştır.

4- STAJ İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

3308 Sayılı Kanun gereğince Kurumumuzda staj yapmak isteyen öğrencilerle ilgili başvurular Müdürlüğümüzce değerlendirmeye alınmış olup, konu hakkındaki sayısal veriler aşağıya çıkartılmıştır.

Staj Müracaat Sayısı	30 Adet
Kabul Edilen (Lise)	5 Adet
Kabul Edilen (Üniversite)	15 Adet
Toplam Stajyer Sayısı	**25 Adet**

5- PERSONEL İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Birim müdürlüklerinden müdürlüğümüze intikal eden bilgi formları ile Personel Bilgi Bankası oluşturularak tüm kayıtların sisteme girişi güncellenmiştir.

a-) Tüm Personelin ;

- Kimlik Bilgileri
- Eğitim Bilgileri
- İntibak İşlemleri
- İletişim Bilgileri
- Aile Durum Bildirimleri
- Yakınlarına ait Kimlik Bilgileri
- İşe Başlama Tarihi ile Kadro Derecelerinin ilk Başlangıç ve Güncel Durumları
- Kadro, Unvanları ve Müdürlükleri Güncellendi.

b-) Memur personellerin özlük dosyalarının tetkiki neticesinde, memuriyete başlama tarihinden günümüze kadar olan hareketleri;

- Memuriyete Başlangıç
- Asalet Tasdiki
- Naklen Atanma
- Açıktan Atama
- İstifa
- Emeklilik

6- DİĞER FAALİYETLER

a-) Standart dosya planlama çalışmaları güncellenmekte olup, tüm arşivleme işlemleri geçmiş yıllarına dönük olarak gerçekleştirilmektedir.

b-) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüze ait gelen evrak defterine 616 adet evrak kaydedilmiştir.

c-) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüze ait giden evrak defterine 516 adet evrak kaydedilmiş olup, ilgilisine göre zimmet ve posta yolu ile teslim işlemleri gerçekleştirilmiştir.

d-) Memur Personelin 657 sayılı DMK' nun ilgili maddeleri gereğince 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara 657 sayılı DMK'nun 64. maddesi gereğince; kademe ve derece ilerlemeleri tüm personellerin bilgileri güncellenerek ilerlemeleri tamamlanmıştır.

e-) Memur ve işçi personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin işlemleri ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmeleri gibi tüm personellerin iş ve işlemleri müdürlüğümüzce takipleri yapılmaktadır.

f-) Emeklilik talebinde bulunanların;emeklilik işlemleri yapılarak gerekli yazışmaları ve kurum sicil dosyaları Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü ve Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilerek işlemler tamamlanmıştır.

g-) Ayrıca Belediyemizde tüm personelin giriş-çıkış saatlerinin takibi amacıyla "Personel Devam Kontrolü" "Personel YüzTanıma " sistemi ile çalışmaları günlük olarak takip işlemleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

h-) Belediyemiz memur personellerin "Dolu-Boş Kadro" durumları ile tüm personele ilişkin "Kamu İstihdamı" cetveli 3'er aylık periyotlar halinde ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderimleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

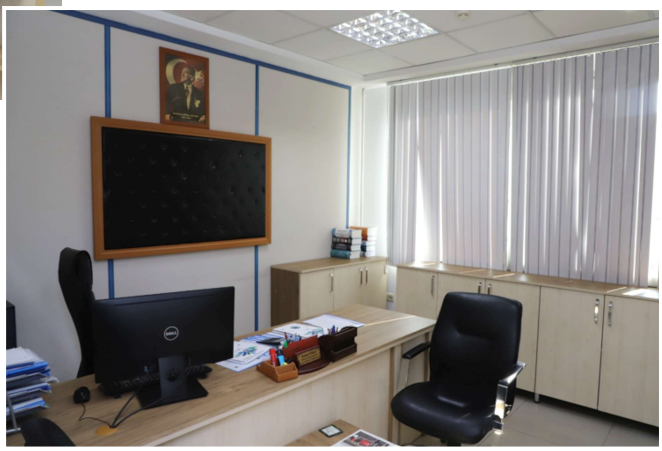
ı-) 4904 sayılı Kanunun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında bilgi istenildiğinden;Belediyemize ait Aylık İşgücü Çizelgeleri düzenli olarak takip edilerek ilgili kuruluşlara paylaşımı müdürlüğümüzce sağlanmaktadır.

i-) Belediye personelimizin iş ve işlemlerinin daha verimli yürütülebilmesi için müdürlüğümüze ait özlük arşivimiz ve çalışma odalarımız belediyemiz imkanları ile yapılmıştır.









İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Mehmet DİNKÇİ
İnsan Kay. ve Eğt. Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



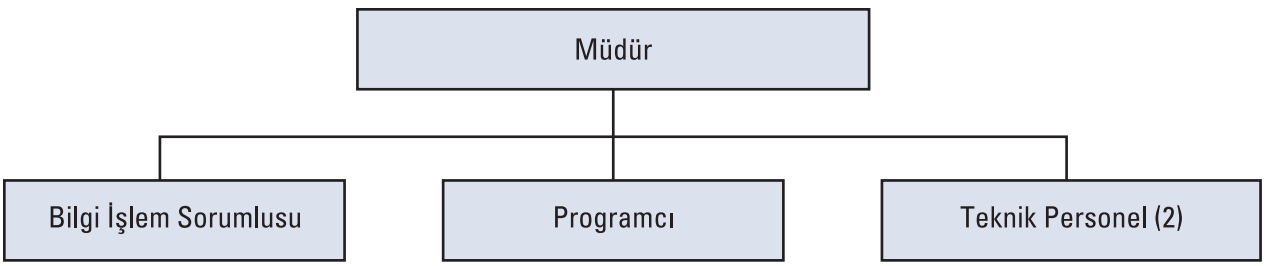
Öznur BOLSU
BİLGİ İŞLEM MÜDÜR VEKİLİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Memur	1
İşçi	2
Şirket Personeli	1
Toplam Personel	**5**

TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzdeki teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



TEKNOLOJİK ALT YAPI

SIRA NO.	TÜRÜ	SAYISI
1	Bilgisayar	5
2	Network	1
3	Yazıcı	2
4	Telsiz Telefon	4
5	Telefon hat kapasitesi	4

MÜDÜR SUNUŞU

5395 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2024 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz

Bilgilerinize arz ederim.

AMAÇ

Müdürlüğümüz, teknolojik gelişmelere paralel olarak bilgisayar sistemleri yardımıyla Belediyemiz hizmetlerinin daha hızlı ve çağdaş koşullar altında verilmesi amacıyla kurulmuştur.

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal ve malzemelerin kaliteli standartlara uygun alımların yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde çalışmasına destek vermek.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım ve donanımları tespit ederek gerekli sistemleri kurmak, işletmek ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyemiz birimlerinin ve ilçe halkının hizmetine sunmak.

VİZYONUMUZ

Her türlü işlemin yazılı ve yasalprosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.

Kamu kurumları arasında bilişimalt yapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler verilen serviskalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıraya yerleşmek; bilgi-işlemmerkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREVLERİ

a- Malzeme alımı temininde 5393 sayılı belediye kanununun ve yönetmeliklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin etmek.

b- Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınırların kaydının yapılması ile tüm resmi evrakların cevaplarını zamanında ilgili kurumlara vermek.

c- Belediyenin tüm elektronik mal vemalzemelerin tedarik bakım ve onarımlarını, yedek parça ve sarf malzemeleri tedarik ederek dağıtımını yapmak. Edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ile malzemelerin stoklama ve tüketimini organize etmek,

d- Birimlere ait bilgisayar ve çevre ekipmanlarının teminin sağlanması, iyileştirilmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. Yeni projeler üretmek ve geliştirmek.

e- Bilgisayar sistemleri için gerekli olan işletim sistemi, paket programların tespiti, lisanslı olarak temin edilerek kurulumun yapılması ve bakımını sağlanması

f- Bakım anlaşması yapılmış donanım veya yazılımların bakımlarının takibinin ve kontrolünün yapılmasını sağlar. Yerel ve uzak alan ağ sistemini kurar, işletilmesini sağlar. Sistem güvenliğini sağlar, saldırılara karşı önlemleri alır. Düzenli yedeklenmesini sağlar.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN YETKİ ALANI

Müdürlüğümüz belediyemize ait yukarıda sayılaniş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN SORUMLULUĞU

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında , belediye başkanına karşı sorumludur.

YAPTIĞI İŞLEMLER VE GÖREV TANIMI

- Birimimize diğer birimlerden gelen bilgisayar ile ilgili talepleri incelenmesi ve gerekli takibatın yapılması,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, belediyeye bağlı tüm birimler için, bilgisayar programları üretmek veya temin etmek, bu programların çalıştırılması ve kullanılmasını sağlamak, hizmetiçi eğitim ve kurslar düzenlemek amaçları ile Belediye Başkanının kontrol ve koordinesinde çalışır.
- Diğer dış kurumlardan belediyemize gelen talepler de Bilgi İşlem birimi tarafından incelenmekte olup, mevcut yürütülen projeler dahilinde cevap verilmektedir.
- Belediye içinde bilişim alt yapısını oluşturmak,
- Belediyemizde kurulu bulunan ana bilgisayar sistemlerinin çalışır vaziyette tutulması,
- Periyodik zamanlarda donanım ve yazılımların bakımlarının yapılması
- Meydana gelen problemlerin, kullanıcılar etkilenmeden giderilmesinin sağlanması,
- Günlük bilgi yedeklerinin alınması vb. işlemlerin yapılması,
- Yeni alınan bilgisayarların ve donanımların istenilen yere kurulması,
- Bilgisayar kullanımı için Belediye personeline danışmanlık yapmak,
- Teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin Belediyeye uygulanmasını sağlamak amaçları ile, yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak dairenin ve bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
- Personelin isteği doğrultusunda bilgisayar yer değişikliklerini yapmak

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

a. 2024 yılında yeni gelen personellerimize kullanacağı bilgisayarlar kurularak programlar hakkında bilgi ve eğitim verildi.

b. Belediyemizin ve Müdürlüklerimizin ihtiyaçları doğrultusunda Bilgisayarlar ve Monitörler kuruldu.

c. Müdürlüklerimizden gelen ihtiyaç talepleri doğrultusunda Yazıcı ve Tarayıcı kurulumları yapıldı.

d. Müdürlüklerimiz bünyesinde bulunan yazıcıların bakımları yapılarak eksik olan tonerlerin temini, toner değişimleri ve parça değişimleri gerçekleştirildi.

e. Windows ve Office Lisansları kuruldu. Bazı makinalar Windows 11 e yükseltildi.

f. Belediyenin uzak lokasyonları arasında wireless sistemleri güncellenerek otomasyon sistemi daha etkin olarak kullanılması sağlanmıştır.

g. Müdürlüklerimizden gelen yazılım ve donanım destek talepleri giderildi.

h. Belediyemizinve Müdürlüklerimizin ihtiyaç doğrultusunda teknik malzeme alımları yapıldı.

i. Zamanı dolan programlarımızın lisans güncellemeleri yapıldı.

j. Varolan güvenlik kamera sistemlerinin eksiklikleri giderilerek devamlılığı sağlandı.

k. Belediyemizde bulunan taşınır ve demirbaşların girişi yapılabilmesi için Müdürlüğümüz tarafından program geliştirilerek veri girişleri yapılmaya başlandı. Veri girişleri devam etmektedir.

l. İlave güvenlik kamera sistemleri kuruldu.

m. Belediyemizde kullanılan mevcut otomasyon günümüz teknoloji gereksinimlerini karşılayamadığı için, Otomasyon sistemimiz değiştirmek için ihale yapıldı. 2025 yılı içerisinde kurulması planlandı.

n. KültürMerkezimizde bulunan kapalı otoparka otomatik kapı ve plaka okuma sistemi kuruldu. 2024 yılı içerisinde belediyemize ait sunucuların taşınması ve yeni sistem altyapısına entegrasyonu sağlanmıştır. Yedekleme ünitesi alımı yapıldı. Sunucu güncellemeleri ve veri taşıma işlemleri tamamlandı.

p. Süresi dolan araç takip sisteminin lisans güncellemesi yapıldı. Yeni gelen araçlar için araç takip sistemi kurulumu gerçekleştirildi. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kullanılmak üzere yapılan modül içinde İptal edilen ruhsatlar, Yanan yıkılan, Yapı kullanım izin Ruhsatları, Harç Hesaplama gibi parametreler eklenmiş/güncellenmiştir.

r. Kurumumuza bağlı tüm birimlerin Network incelemeleri yapılarak Vlan yapısına geçilmesi gerektiği gözlemlenmiş olup gerekli alımlar sağlanarak Network yapımızı Vlan yapısına çevirdik.

s. 2023 yılı içerisinde yapımı tamamlanan GES Projemizin alt yapısı güncellendi.

t. Personel giriş çıkışları için kart okuma sistemi devreye alındı. Personel kartları güncellendi.

u. Ömer Seyfettin Kültür Merkezi Kamera ve Güvenlik Sistemleri güncellendi. Mevcut kameraların bakımları yapıldı

v. KültürMerkezimizde bulunan kapalı otoparka otomatik kapı ve plaka okuma sistem bakımları ve güncellemeleri yapıldı.

w. 2024 Yılı 36. Ömer Seyfettin ve Hikaye Yarışması Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından düzenlendi. Müdürlüğümüz tarafından yarışmaya katılacak olan katılımcılar için web sitesi hazırlandı.

x. Bakanlık ile Belediyemiz ile yapılan yıllık protokollerin yetki güncellemeleri yapıldı. Personel yetki işlemleri yapıldı. Personele eğitim verildi.

y. İlçemizin kurtuluş etkinlikleri kapsamında düzenlenen festival alanına internet ve alt yapı kurulumu gerçekleştirildi.

z. Sarıköy kamera sistemlerinin alt yapı güncellemesi yapıldı. Kamera arızaları giderildi.

aa. Belediyemiz Gündüz Bakım Evi teknik malzeme ve donanım alımları geçekleştirildi, Kurulumları yapıldı. Kamera güvenlik sistemi kurulumu tamamlandı. Projeksiyon ve ses sistemi ayarlamaları yapıldı.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

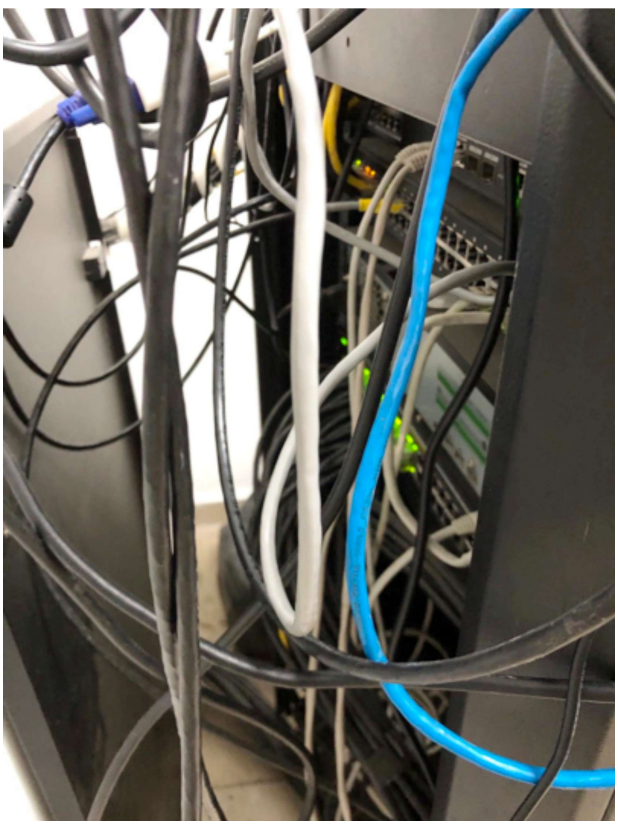
Birimimiz, teknolojik gelişmelere paralel olarak bilgisayar sistemleri yardımıyla Belediyemizin hizmetlerinin daha hızlı ve çağdaş koşullar altında verilmesi amacıyla 1992 yılında faaliyete başlamıştır. 2020 yılında Müdürlük olmuştur. Şu an Bilgi İşlem Müdürlüğü adı altında 5 personeli ile yukarıda görevine devam etmektedir.

Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir çalışma halinde devam ettirmektedir.

HEDEF :

Belediyeye ait işlerinin yasa tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması, teknolojiye uygun bir şekilde vatandaşımızın ve personelimizin mağdur duruma düşmeden iş ve işlemlerin devamlılığını sağlamak.

FOTOĞRAF ARŞİVİMİZ





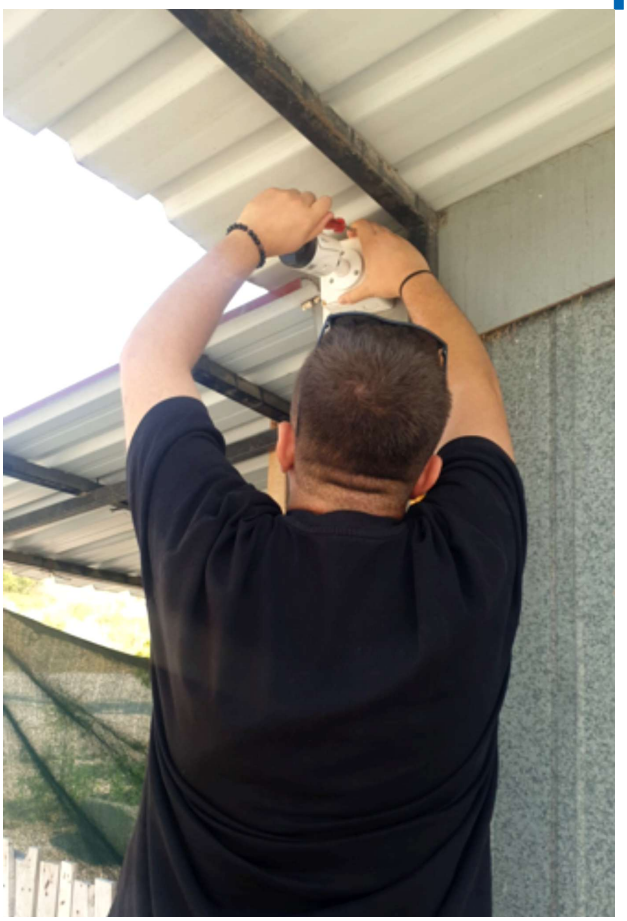




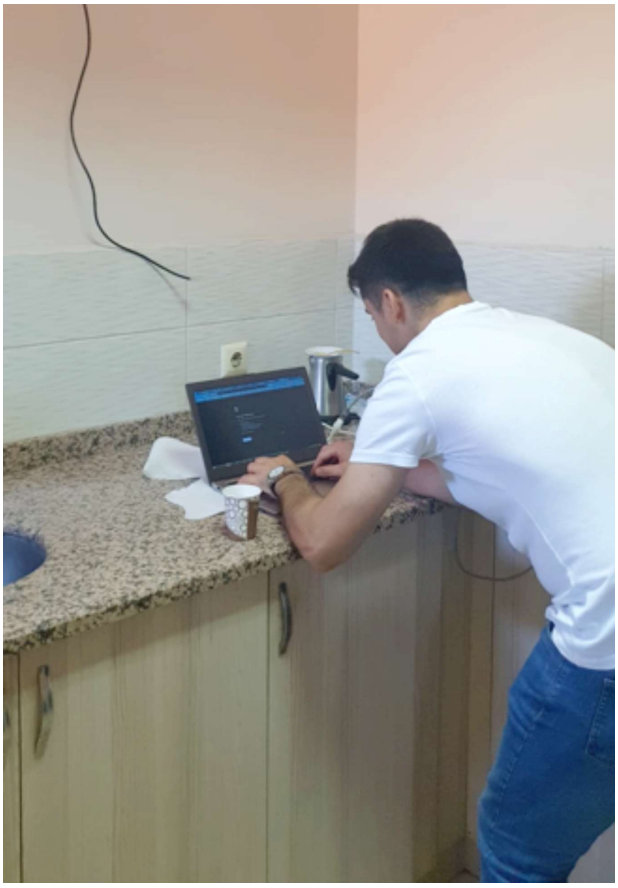



DİKKAT!













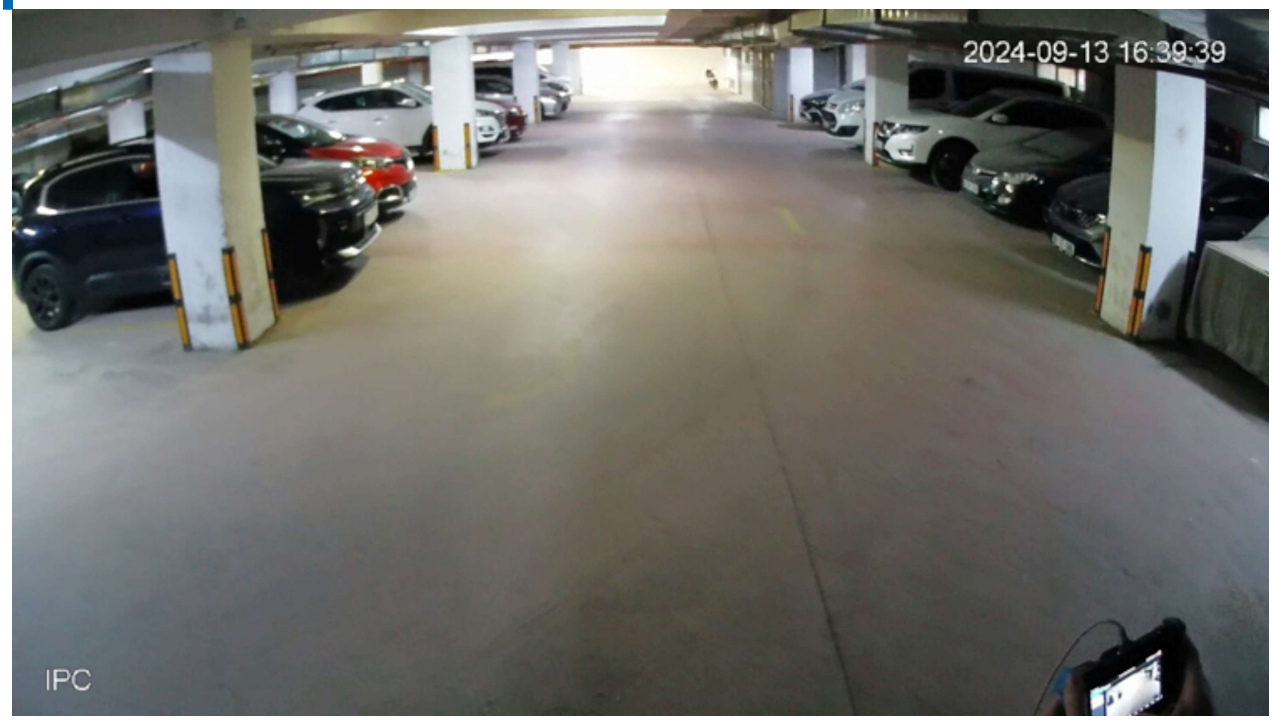



T.C. GÖNEN BELEDİYESİ
Adı Soyadı
T.C. Kimlik No
Kurumu
Birimi
Sicil No
İletişim
Semih Can
Balıkesir Gönen Belediyesi
Bas. Yay. ve Halk. İlşk. Md.
500201
444 1 846
Doğum Yeri
Doğum Tarihi
Anne Adı
Baba Adı
Kan Grubu
Geçerlilik Tarihi 31.03.2023
www.balikesirgonen.bel.tr
@bldgonen
NÜFUS BİLGİLERİ
GÖNEN BELEDİYESİ
Ankara
10.11.1984
Sevim
Hilmi
Arh+
Geçerlilik Tarihi 31.03.2023



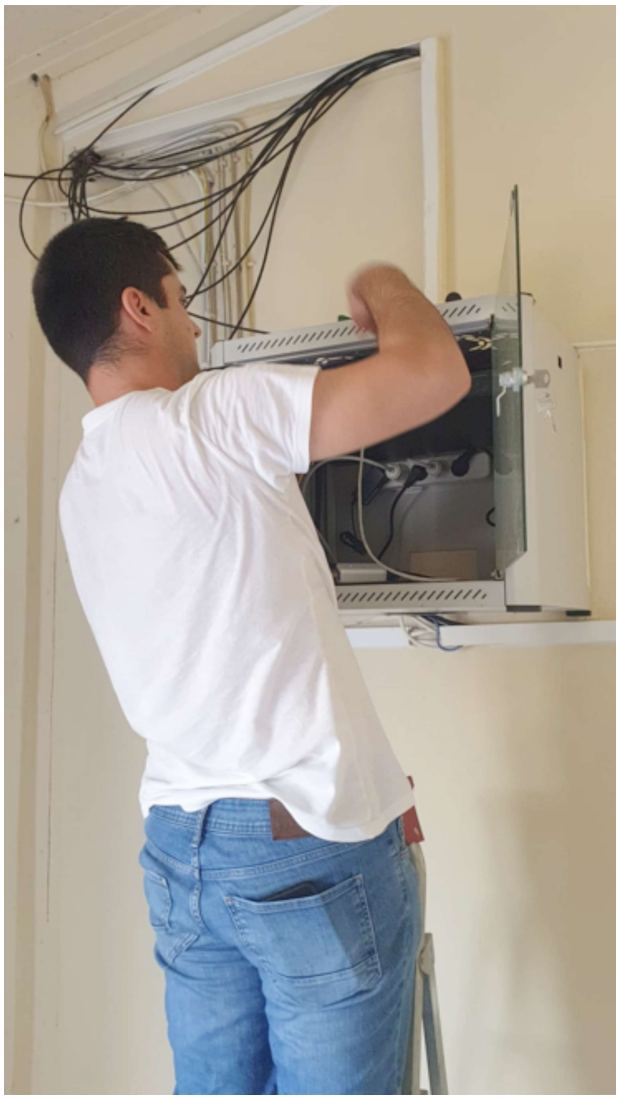


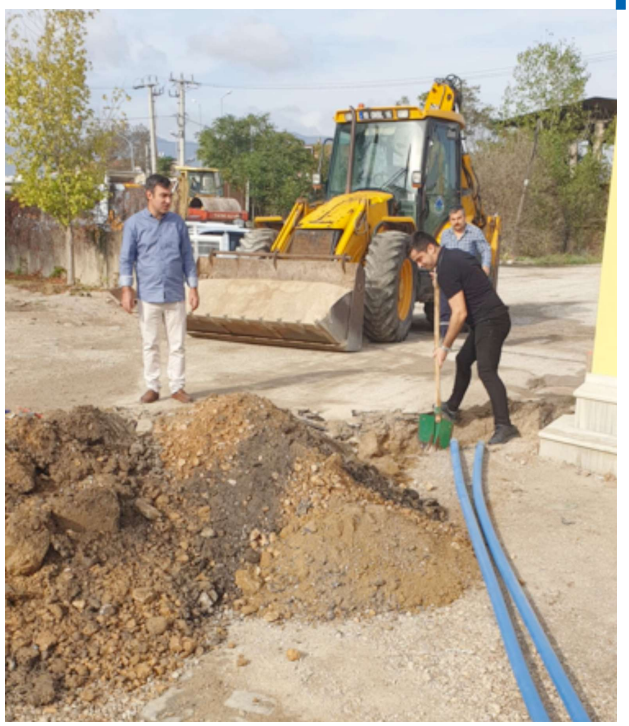

2024-09-13 16:31:09
IPC


2024-09-13 16:39:39
IPC

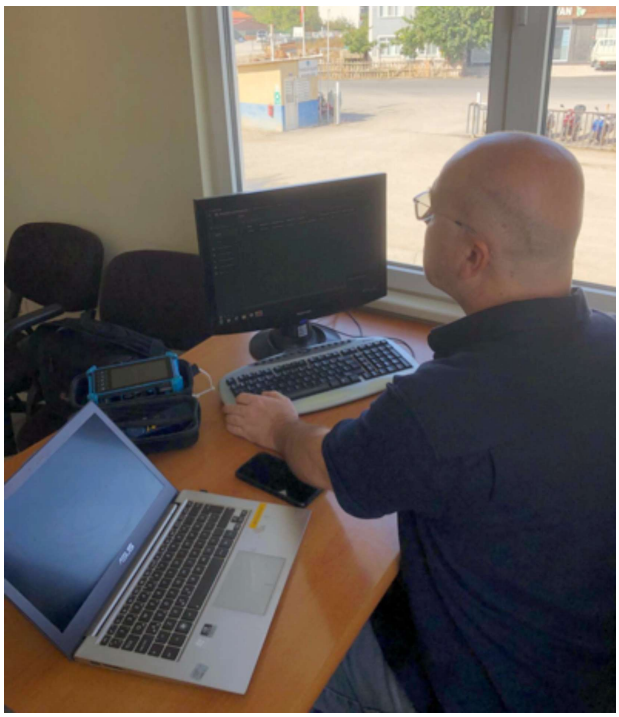












İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Öznur BOLSU
Bilgi İşlem Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Bahadır DAĞDELEN
YAZI İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür	1
Memur	1
İşçi	3
Toplam Personel	**5**

SUNUŞ

Müdürlüğümüz Bakanlar Kurulunun, 22/04/2006 tarihli ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2006/9809 sayılı kararı ile kabul edilen "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" dahilinde, Belediyemiz Meclisinin 01/05/2007 tarih ve 2007/63 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ; İnsan Merkezli ve hizmet odaklı çalışmaktır. Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak. Katılımcı, şeffaf, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini arttırmak halkın hayat standardını yükseltmektir. Misyonumuz; vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.

VİZYONUMUZ; İş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutar, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti ve azmi içerisinde bulunmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

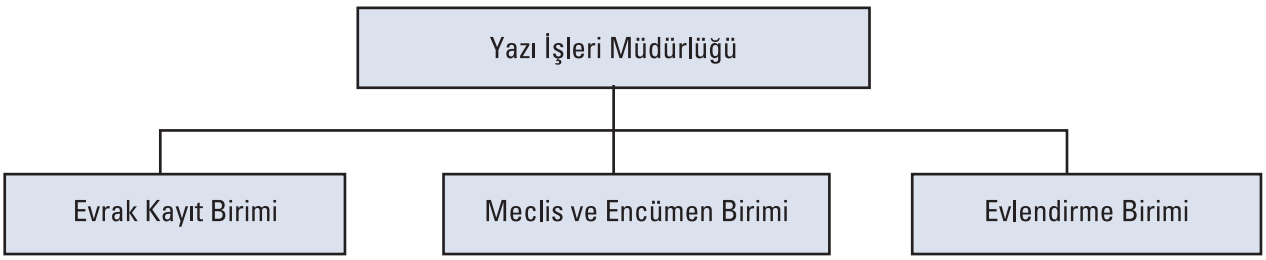
Gönen Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Gönen Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin

yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeni'nin 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, belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmakla görevlidir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

TEŞKİLAT ŞEMASI Müdürlüğümüz teşkilat şeması aşağıdaki gibidir

TEŞKİLAT ŞEMASI



MALİ DURUM

Müdürlüğümüzün 2024 malî yılına ait 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arası gider bütçesi ve gerçekleştirme tablosu aşağıda sunulmuştur.

BÜTÇE YILI	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TOPLAM ÖDENEĞİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
2024	5.872.000,00	4.171.603,78	%71,04

MECLİS ve ENCÜMEN İŞLEMLERİ

MECLİS ÇALŞMALARI

Belediye Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20'nci maddesi gereği her ayın ilk mesai günü yapılmaktadır. Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemler takip edilerek bu bağlamda Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemi hazırlanır ve Meclis üyelerine tebliğ edilir. Bunun yanı sıra gerek belediyemiz internet sitesinde ve gerekse ilan tahtasında duyurulması sağlanır. Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması sağlanır. Belediye Meclis üyelerinin özlük işleri yapılır.

• Belediye Meclisimizce gündemde görüşülmeye başlayan ve komisyonlara havale olunan dosyalarla ilgili komisyon raporları komisyonca hazırlanarak müdürlüğümüzde tanzim edilmektedir.

• Belediye Meclisimizce 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında yapılan 12 birleşimde, 83 adet gündem maddesi görüşülerek karara bağlanmıştır.

01.01.2027 – 31.12.2024 Tarihleri Arasındaki Meclis İşlemleri

AYLAR İTİBARİYLE MECLİS BİRLEŞİMLERİ VE ALINAN KARARLARIN DAĞILIMI

2024	1. Ay	2. Ay	3. Ay	4. Ay	5. Ay	6. Ay	7. Ay	8. Ay	9. Ay	10. Ay	11. Ay	12. Ay
Olağan Meclis Toplantısı Birleşim Sayısı	1	1	1	1	1	1	-	1	1	2	1	1
Olağanüstü Meclis Toplantısı Birleşim Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Karar Sayısı	13	3	4	16	4	10	-	9	5	9	3	7
TOPLAM : 83 Adet Karar												

BELEDİYE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

• 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi gereği kararlar mülki idare amirine gönderilmektedir. Bütçe ve imar ile ilgili kararlar ise Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına onay için gönderilmektedir.

• Belediye Meclis kararları için meclis karar dosyası düzenlenmektedir.

• Meclis üyelerinin ve ihtisas komisyonlarının huzur hakkı puantajları, toplantı bitiminde hazırlanarak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.



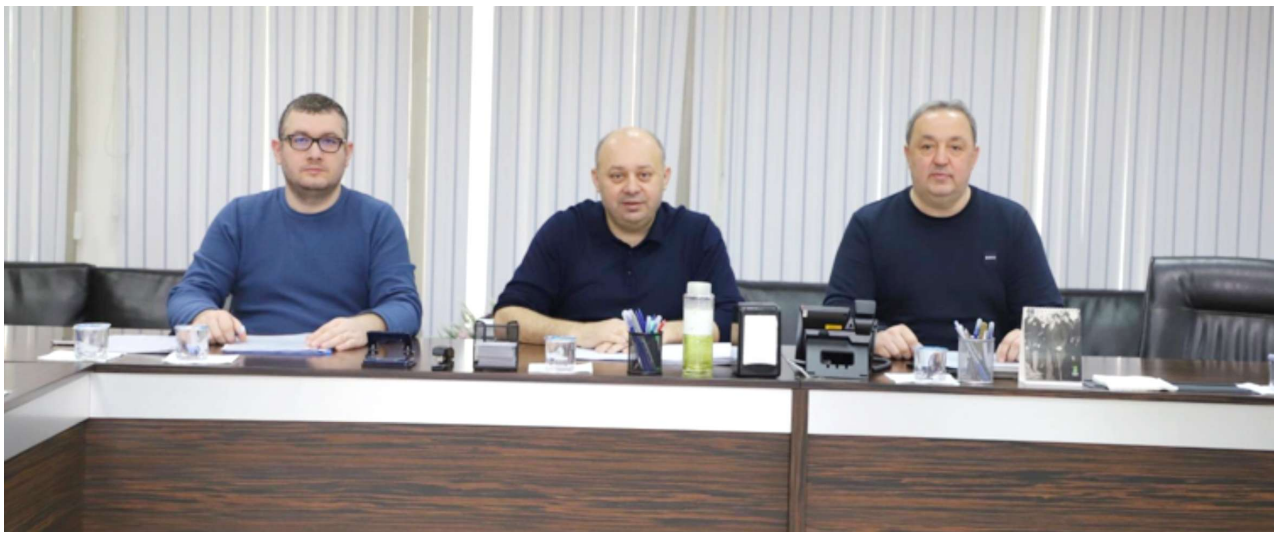


ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

• 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33'üncü maddesine göre Encümeni; Belediye Başkanı, Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçtiği iki üye ile Malî Hizmetler birim amiri olmak üzere Belediye Başkanının seçeceği birim amirleri arasından bir üye oluşturur. Encümen toplantısı haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

• Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evraklar ile gündem hazırlanır, gündem maddelerinin Belediye Encümeninde görüşülmesini müteakip kararlar yazılarak, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemleri yapılır. Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerin yapılması sağlanır, ilgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevler icra edilir.

• 2024 yılı içerisinde 50 kez toplanan Belediye Encümenimizce 440 adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır. Bu kararlar, gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiş ve arşivi sağlanmıştır.





01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihleri Arasındaki Encümen İşlemleri

AYLAR İTİBARİYLE ENCÜMEN KARARLARI OTURUM SAYISI

2024	1. Ay	2. Ay	3. Ay	4. Ay	5. Ay	6. Ay	7. Ay	8. Ay	9. Ay	10. Ay	11. Ay	12. Ay
Birleşim Sayısı	4	5	4	2	5	3	4	5	4	5	5	4
Karar Sayısı	28	55	40	13	51	33	49	43	35	31	33	32
TOPLAM : 443 Adet Karar												

GENEL EVRAK KAYIT BÜROSU

Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartlar oluşturulmuş olup belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle, kontrollü bir şekilde teslim alınması sağlanır. Kurumumuza gelen evraklar Elektronik Belge Sistemi üzerinden taranarak standart dosya numarası ve gelen kurum bilgileri girilerek, numarası verilen evrak kaydedilir. Evrak ve belgeler konularına göre tasnif edilerek ilgili müdürlüklere EBYS üzerinden gönderilir. Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesi sağlanır, belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçeleri, vatandaşın işiyle ilgili müdürlüğe yönlendirilerek sonuçlandırılması sağlanır. Bu bağlamda, belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışları kayıt altına alınır. Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçeleri kabul edilerek konusuna göre ilgili birimlere gönderilir. Müdürlüklerden belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evrakları zimmet ile teslim alınır, otomasyonda bilgisayar kaydı yapılır ve zimmet defteri personel tarafından teslim edilir. Kurumumuza gelen evraklar EBYS sistemi üzerinden taranarak kayıt edilmektedir. Ayrıca Kaymakamlık, Valilik, Mahkemeler ve bazı kamu kurum ve kuruluşlara gidecek evraklar personel ile zimmet defteriyle gönderilmektedir.

01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihleri Arasındaki Evrak İşlemleri

EVRAK TÜRÜ	EVRAK SAYISI
Genel Gelen Evrak ve Dilekçeler	10349
Genel Giden Evrak	6930

EVLENDİRME İŞLEMLERİ

4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ile 4722 sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Evlendirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde kanun hükümlerine uygun olarak nikâh başvuruları alınır, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesi sağlanır. Başvuranlar hakkında ilgili mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını müteakip, inceleme sonucunda evrakları tam ve eksiksiz olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü verilir. Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce nikâh akdinin yapılması sağlanır. Yapılan nikâh akitlerinin tamamı İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilir. Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerine ilişkin kayıt ve belgeler mevzuata uygun olarak arşivlenmek suretiyle muhafaza altına alınır. Evlendirme bürosunda; 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan iş ve işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihleri Arasındaki Evlenme İşlemleri

EVLENDİRME İŞ VE İŞLEMLERİ	ADET
Yapılan Nikah Başvurusu	504
Normal Nikah Sayısı	427
Yabancı Uyruklu Nikah Sayısı	22
Mahkeme Kararı ile Nikah Sayısı	17
Aile İzni ile Nikah Sayısı	6
Evlenme İzni Verilen Nihkah Başvurusu Sayısı	28
İptal Olan Nikah Sayıs	4

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

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

• Hizmet üretiminde maksimum randıman sağlamak,

• Hizmet üretim kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmak,

• Belediyemiz çalışanlarının motivasyonu artırmak, çalışanlar arasında diyaloğu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak,

• Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,

• Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,

• Meclis üyelerine, başkanlık üst yönetimine meclis gündemini meclis tutanaklarını ve kararlarını elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamak,

• Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmak, vatandaşın memnuniyetini sağlamak.

Önceliklerimiz

Temel Önceliğimiz Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise;

1. Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
2. Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
3. Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
4. Vatandaşlarımıza saygı esastır.
5. Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
6. Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
7. Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
8. Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
9. Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
10. Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
11. Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Bahadır DAĞDELEN
Yazı İşleri Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Av. Mehmet GEÇ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili / Avukat	1
Avukat	1
Toplam Personel	**2**

TEŞKİLAT YAPISI

Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır. Birimin bünyesinde 1 tane memur avukat ve 1 tane de Gönen Belediyesi Personel A.Ş. çalışanı avukat olmak üzere toplam 2 tane avukat bulunmaktadır.

ÇALIŞMA ALANLARI

1- Belediyenin hukuki işlerine çözüm getirmek ve hukuki işleri takip etmek

2- Belediye aleyhine ya da belediye tarafından açılan davaları takip etmek, yürütülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak

3- Ödenmeyen kira alacakları için icra takiplerini başlatmak, açılan icra dosyalarını takip etmek

4- İlgili birimlerden gelen suç duyurusu talepleri ile ilgili Cumhuriyet Savcılığı nezdinde suç duyurusunda bulunmak

5- Dava dosyalarına ilişkin arşiv çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütmek

6- Belediye aleyhine olan mahkeme kararlarına karşı bir üst mahkeme nezdinde temyiz, itiraz, karar düzeltme yollarına başvurmak

7- Belediye ile ilgili çeşitli konularda noter aracılığıyla muhataplara ihtarname çekmek, gelen ihtarnamelere cevap vermek

8- Belediyenin çıkarını korumak, uyuşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirleri almak, Belediye tarafından yapılacak işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak

9- İlgili birimlere hukuksal konularla ilgili yazılı ve sözlü görüş bildirmek

10- Meclis, Encümen ve Komisyon toplantılarında danışmanlık görevlerini yapmak

GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

-Belediyemizin taraf olduğu davalar takip edilmiş, bu davalara ilişkin her türlü yasal işlemler yapılmış, belediyeyi temsilen duruşmalara katılınmıştır.

-Belediyenin taraf olduğu arabuluculuk toplantılarına katılınmıştır.

- 2024 yılında 1 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

-Belediyemiz lehine mahkemelerce hükmedilen yargılama giderleri için 2024 yılında 10 yeni icra takibi yapılmış ve önceki yıllardan da devam etmekte olan icra dosyaları takip edilmiştir.

-2024 yılında 70 yeni dava ve önceki yıllardan devam eden 133 dava olmak üzere toplam 203 dava dosyası takip edilmiştir. Bu davaların 52 tanesi kesinleşmiştir. 74 dava devam etmekte olup, 58 dava istinaf, 13 dava temyiz ve 6 dava da karar düzeltme aşamasındadır.

-Ayrıca çalışma alanları kısmında belirtilen diğer görevler ifa edilmiştir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025



Mehmet GEÇ
Hukuk İşleri Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024

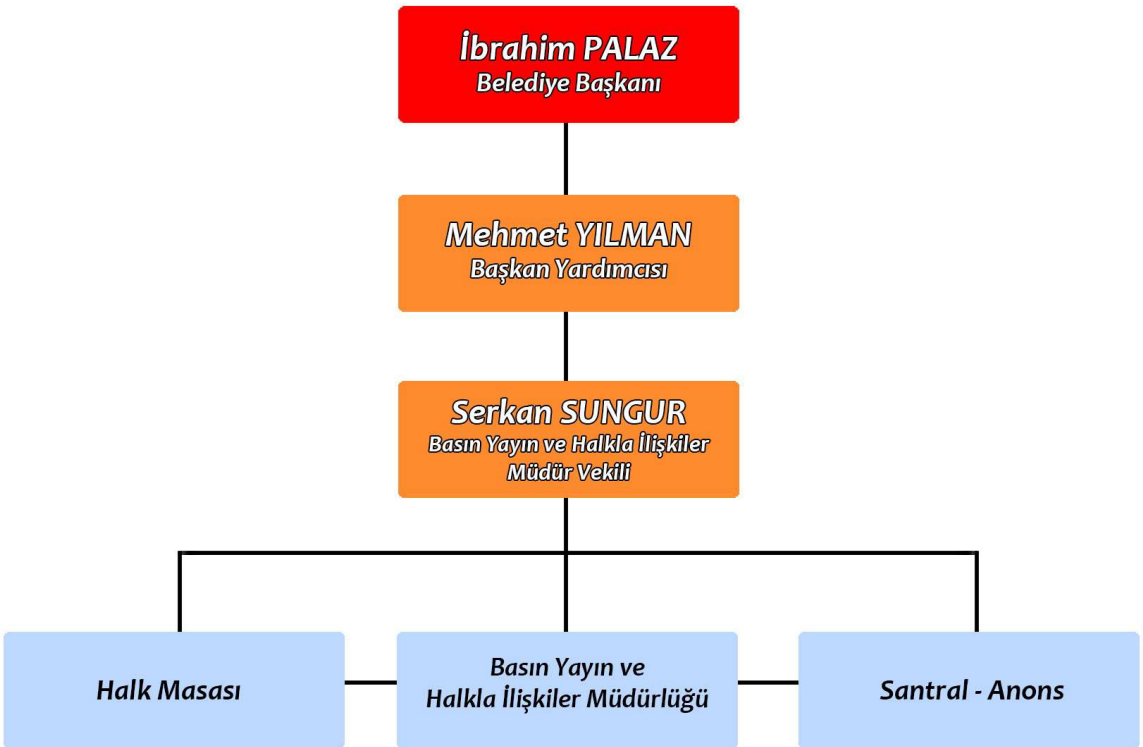


Serkan SUNGUR
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜR VEKİLİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Sözleşmeli Personel	1
İşçi	6
Toplam Personel	**8**

ORGANİZASYON ŞEMASI



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ilçe halkının belediye çalışmalarından haberdar olması, yürütülen çalışmalara katkı sunabilmesi için yeterli bilginin basın, yayın, anons, reklam panosu ve sosyal medya yoluyla vatandaşlara ulaştırılması, vatandaşların belediye ile olan ilişkilerinin doğru ve sağlıklı yürütülebilmesi için her türlü çalışmayı yürütmektedir.

Halk Masası'nda bulunan personellerimiz, vatandaşlarımızın her türlü şikâyet, istek ve önerilerini Belediyemize ulaştırmalarını sağlamak ve çözüm konusunda yardımcı olmaktadırlar. Whatsapp uygulaması üzerinden vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerini daha hızlı almak ve daha hızlı çözüm üretebilmek amacıyla iletişim hattının takibini sağlamaktalardır.

Santralde bulunan personelimiz Belediye birimlerinin telefon haberleşmesini sağlamakta ve anons personelimiz anons yapmakla beraber resmi ilan, yazışma ve takiplerini de yapmaktadır.

MİSYON VE VİZYON

Gönen Belediyesinin her türden yazılı, sözlü, görsel basın kurumları ve halk ile olan ilişkilerini, ilgili kanunlar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Gönen Belediyesi Stratejik Planında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Belediyemizin basın yayın organları aracılığıyla tanıtımını en iyi şekilde yapabilmek ve doğru iletişim kurmayı sağlamaktır.

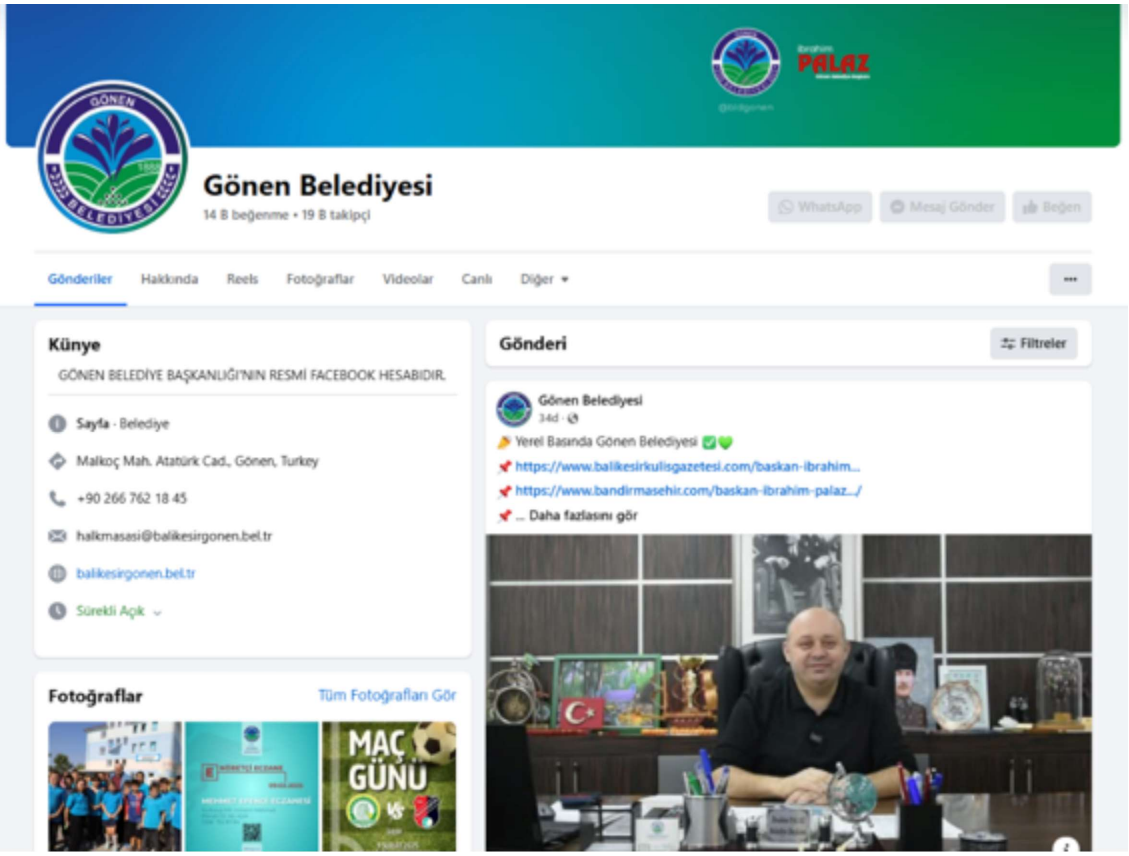
AMAÇ

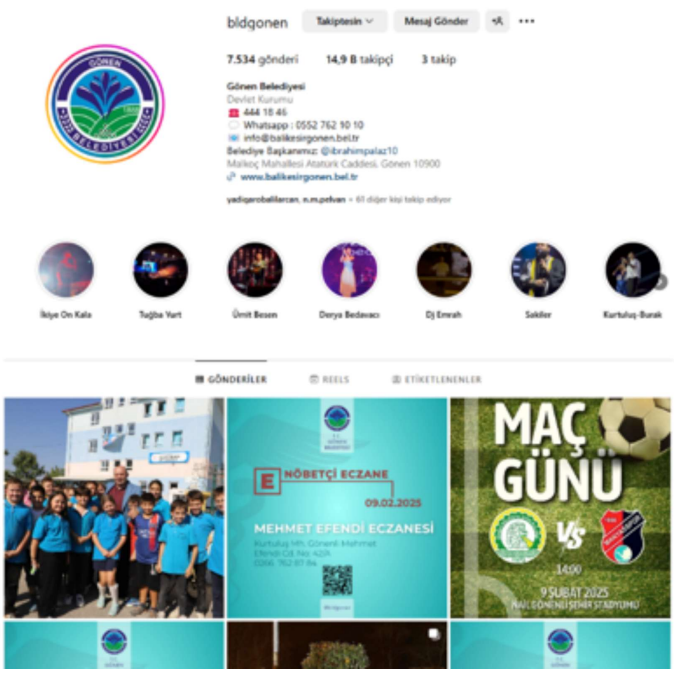
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün amacı; Belediye hizmetlerinin tanıtımını yapmak, halkın beklentilerini karşılayan, güvenilir bir belediye imajı oluşturmak, halkla ilişkileri geliştirmek, şikâyet ve dilekçeleri en kısa zamanda ilgili birimlere iletmek, takibinde bulunmak, vatandaşlarımızı bilgilendirmek ve sosyal belediyeciliğin gerçekleşmesini sağlamak.

Bu kapsamda Gerçekleştirilen Faaliyetlerden Ana Başlıklar Şunlar:

Belediyemiz ve Belediye Başkanımız Sayın İbrahim PALAZ ile ilgili haberler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce hazırlanıp belediyemizin resmi internet adresi ve sosyal medya hesaplarımızda yayınlanmaktadır.




Gönen Belediyesi
14 B beğenme • 19 B takipçi
WhatsApp
Mesaj Gönder
Beğen
Gönderiler
Hakkında
Reels
Fotoğraflar
Videolar
Canlı
Diğer
Künye
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN RESMİ FACEBOOK HESABIDIR.
Sayfa · Belediye
Malkoç Mah. Atatürk Cad., Gönen, Turkey
+90 266 762 18 45
halkmasasi@balikesirgonen.bel.tr
balikesirgonen.bel.tr
Sürekli Açık
Fotoğraflar
Tüm Fotoğrafları Gör
Gönderi
Filtreler
Gönen Belediyesi
34d ·
Yerel Basında Gönen Belediyesi
https://www.balikesirkulisgazetesi.com/baskan-ibrahim...
https://www.bandirmasehir.com/baskan-ibrahim-palaz.../
... Daha fazlasını gör


bldgonen
Takiptesin
Mesaj Gönder
7.534 gönderi
14,9 B takipçi
3 takip
Gönen Belediyesi
Devlet Kurumu
444 18 46
Whatsapp : 0552 762 10 10
info@balikesirgonen.bel.tr
Belediye Başkanımız: @ibrahimpalaz10
Malkoç Mahallesi Atatürk Caddesi, Gönen 10900
www.balikesirgonen.bel.tr
GÖNDERİLER
REELS
ETİKETLENENLER
NÖBETÇİ ECZANE
09.02.2025
MEHMET EFENDİ ECZANESİ
MAÇ GÜNÜ
VS
14:00
9 ŞUBAT 2025


Gönen Belediyesi
11,4 B gönderi
Profili düzenle
Gönen Belediyesi
@bldgonen
Şifalı suları, El emeği iğne oyaları, Baldo pirinci, Edebiyatçı Ömer Seyfettin'i ile Yeşil GÖNEN / Belediye Başkanımız @ibrahimpalaz10 Whatsapp : 0552 762 1010
Kamu ve Sosyal Hizmetler
Gönen, Türkiye
balikesirgonen.bel.tr
Kasım 2014 tarihinde katıldı
263 Takip edilen
4.193 Takipçi
Gönderiler
Yanıtlar
Öne Çıkanlar
Makaleler
Medya
Beğeni
Gönen Belediyesi @bldgonen · 39d
Tanıt
Yerel Basında Gönen Belediyesi
balikesirkulisgazetesi.com/baskan-ibrahim...
bandirmasehir.com/baskan-ibrahim...
bansesgazetesi.com/bandirma/gonen...

✔ Başkanımızın günlük programına refakat edilmekte ve geziler sırasında gerekli görülen duyuru, haber ve resimler yazılı medya'ya servis edilmektedir.

Gönen'de 100. Yıl Mahallesi'ne yeni bir yaşam alanı geliyor!







Gönen Belediyesi, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa 100. Yıl Mahallesi Çamlıca Sokakta (Aqua Termal bölgesi) 7500 metrekarelik alanda büyük bir park projesini hayata geçiriyor. Proje kapsamında, modern bir yaşam alanı oluşturulacak ve bölge sakinlerinin her yaştan keyifle vakit geçirebileceği sosyal donatılar yer alacak.

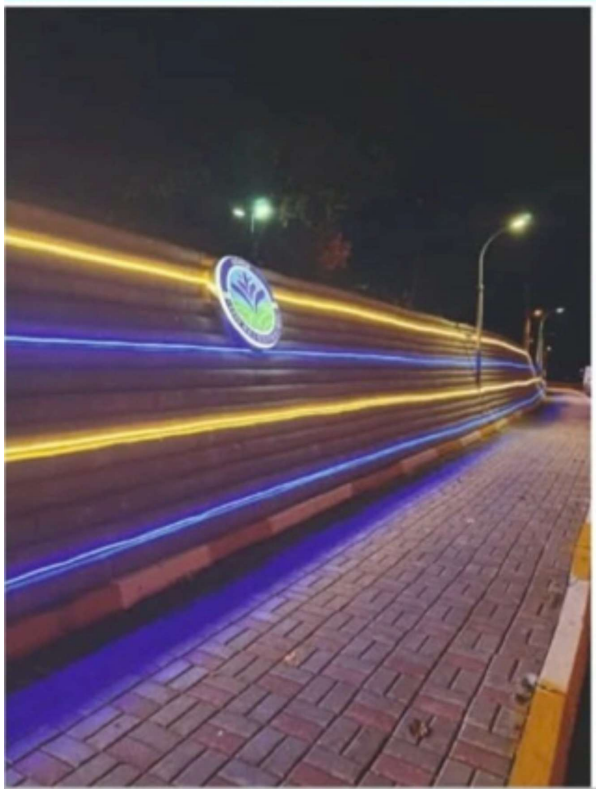
Parkta; yürüyüş yolları, spor aletleri, çocuk oyun grupları, basketbol ve futbol sahaları, dinlenme alanları gibi çeşitli imkanlar sunulacak. Projenin tamamlanmasının ardından, vatandaşların doğal ortamda, güvenli ve sağlıklı bir şekilde vakit geçirebileceği bir alan yaratılacak.

Başkan İbrahim Palaz'dan Açıklama

Gönen Belediye Başkanı İbrahim Palaz, konuya ilişkin yaptığı açıklamada şunları ifade etti: "Balıkesir Büyükşehir Belediyemiz ile birlikte 100. Yıl Mahallesi'nde başlattığımız bu projeyle hemşehrilerimize modern, yeşil ve sosyal donatılarla dolu bir yaşam alanı kazandırıyoruz. Proje, yürüyüş yolları, spor aletleri, basketbol ve futbol sahaları gibi unsurlarla her yaş grubundan vatandaşımıza hitap edecek şekilde tasarlandı. Kısa süre içinde tamamlayıp halkımızın hizmetine sunacağız."

Başkan Palaz ayrıca, bölgedeki altyapı çalışmalarına da değinerek, "Projede, yağmur suyu hattını yenileyerek su baskınlarını önlemek ve altyapıyı güçlendirmek için çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Amacımız, hemşehrilerimize daha güvenli ve konforlu bir yaşam sunmak" dedi.

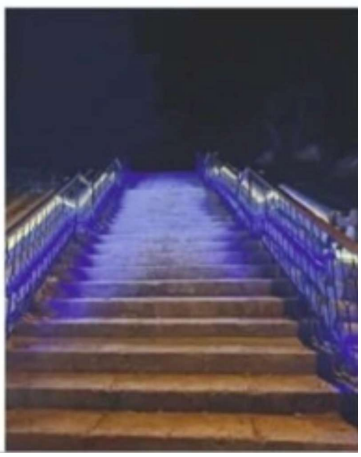
Gönen Belediyesi, bu projeyle hem yeşil alanları artırmayı hem de altyapıyı güçlendirerek bölge sakinlerine daha kaliteli bir yaşam alanı sunmayı amaçlıyor. Haber: Umut Sözen



Tırnova Mahallesi Balya Girişinde yol ve aydınlatma çalışmaları tamamlandı

Gönen Belediyesi, Tırnova Mahallesi Balya girişi yolunda başlattığı şev taşı kaplama ve aydınlatma çalışmalarını tamamladı. Yapılan çalışmalarla birlikte yol güvenliği artırılırken, estetik bir dokunuşla bölge daha modern bir görünüme kavuştu.

Gönen Belediye Başkanı İbrahim Palaz konuyla ilgili yaptığı açıklamada şunları söyledi: "Mahallelerimizin güvenliği ve konforu her zaman önceliğimizdir. Tırnova Mahallemiz'de Balya girişi yolunda gerçekleştirdiğimiz şev taşı kaplama çalışmasını tamamlayarak, hemşehrilerimize daha güvenli bir ulaşım sağladık. Ayrıca kavşağımızı LED aydınlatmalarla daha modern ve estetik bir hale getirdik. Gönen'imizin girişlerini güzelleştiriyor, vatandaşlarımızın güvenliği için çalışmalarımıza hız kesmeden devam ediyoruz. Bu çalışmanın mahallemize hayırlı olmasını diliyorum." Başkan Palaz, Gönen genelinde benzer projelerle halkın yaşam kalitesini artırmaya devam edeceklerini de sözlerine ekledi.



demokratgazete@hotmail.com
Demokrat
22 OCAK 2025 ÇARŞAMBA 2



Çok değil neredeyse 1990'lara kadar...

Batı'nın güzide ili Balıkesir'in Dursunbey ilçesine bile günlük gazeteler öğleden sonra ulaşırdı... Batı'nın bir ilçesi bu durumdayken geri kalmış yörelerin halini varın siz düşünün...

Halen tam bitirilememiş olsa da şimdi karayolu ulaşımı sorun olmaktan çıktı ama o zamanlarda yol demeye bin şahit gerektiği için gazeteler siz deyin posta treniyle, biz diyelim kara trenle gelirdi ilçeye...

Babaannem Dursunbey'de olduğu için ve zaman zaman ziyaretine gittiğimiz için küçüklüğümüzde bile kafa yorardık bu duruma...

"Günlük gazeteyi sabah almalısın elime, günün yarısı bitmiş. Balıkesir gibi ilin ilçesinde gazete nasıl olmaz" diye.

Velhasıl...

Ankara Hukuk'a başladığımız ve fiyat ile rahatlığı bakımından Mavi Tren ile yol aldığımız fakülte yıllarında ise trenin durduğu ara kasaba istasyonlarında köy çocuklarının "gazete gazete" diye trenlerin camlarına doğru koştuklarını, yolculardan gazete istediklerini görürdük..

Dursunbey gazeteye öğle sonrası kavuşuyorsa lüksüz orta Anadolu'nun yalnız köylerinde gazete; bulunmaz hint kumaşından öte değerliydi...

Tren camlarından çocuklara gazete atanlar olursa o yüzlerine yansıyan mutluluk da hala hafızalarımızda...

Şimdi düşünüyoruz da o zamanlar okumaya, bilgiye aç bir toplum vardı; ne kadar yokluklar içinde olsa da.

Ve o zamanlar teknoloji böyle inanılmaz gelişim içinde değildi.

Evlerde buzdolabı vardı ama televizyon, hele renkli yeni yeni gelmeye başlamıştı.

Ki cep telefonlarının ilk kullanımı dahi 1995 ve sonrasıydı.

O zamanlar, o yokluklar içinde çok daha birbirine saygılı, çok daha değişik fikirlere açık, çok daha oluşan ve meraklı bir toplum gördemlemiştik.

Tek kanallı televizyonumuz (TRT) çok daha modern ve demokratikti. Halkın sesiydi.

Vatandaş radyodan başını kaldırmazdı.

Öğrenme isteği ve bilgilenme ihtiyacı had safhada olan mutlu nesillerdi o zamanlar...

Ama ne yazık ki zaman ilerledikçe Türkiye'nin o güzel tılsımı bozuldu...

Yokken daha bilgiliydik...

Şimdi her şeyimiz var, zır cahil bir toplum olma yolunda tavan yapıyoruz...

Ne birbirimizle konuşabiliyoruz, ne bir iddianın doğruluğunu araştırıp bilginin peşinden gidiyoruz...

Eskiden dergi gibi haftalık ansiklopedi fasikülleri satılır, orta direk dediğimiz kesim ansiklopedi fasiküllerinden evinde kütüphane yapar, dergisini, gazetesini alır; bugünkünden çok daha bilgili şekilde çocuklarını geleceğe hazırlarlardı.

Bugün ne ansiklopedi kaldı çevremizde, ne gazete...

Gazete satışları dibe vurdu.

Kitap satışları zaten azdı, ekonomik koşullarda bir kitap alsan cepte para yok, öncelikler arasında ötelendi..

İnternet ile bilgiye ulaşmak kolaylaştı ama interneti tamamen eğlence odaklı yararlanan bir toplum haline evrildik.

Bilgi giderek azaldı, kimlik vaziyetini aldı, çocuklarımızın her imkanı varken, en iyi eğitimleri verebilirken bir dokunduğunuzda görüyorsunuz ki cam vazo misali kırılıp gidiyorlar bir genel kültür sorusunda.

Çocukları geçtik, koca insanlar en basit bilgi kırıntısından yoksun.

Hurafeler sarmış etrafı, İslamiyet'e en büyük zararı veren ve kendini hoca addeden bir sürü ismin türlü saçmalıklarıyla toplum zehirleniyor, gün geçmiyor ki cinsellik ve hurileri üzerine bir şey duymayalım!

Ortak doğruları bir kenara koyun herhangi bir doğruda bile mutabık kalınamıyor.

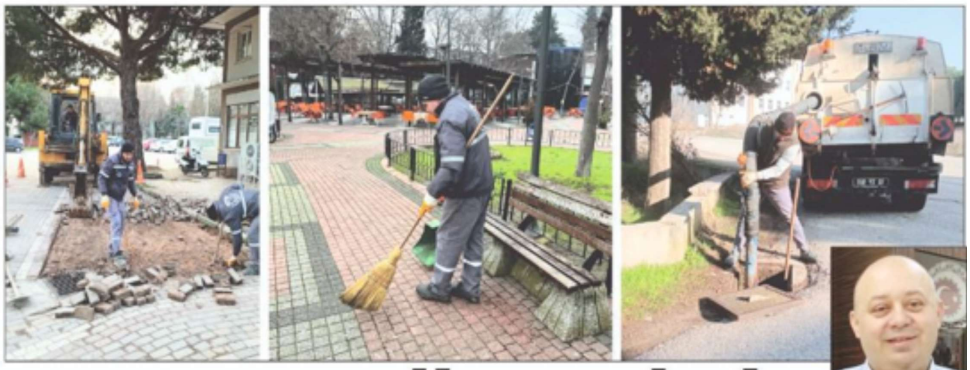
Siyasetin yarattığı kötü sonuçlar nedeniyle hiç olmadığı kadar ayrımlaşan, birbirinin yaşam alanına saygısı olmayan topluma dönüştük.

Teknolojik olarak her şey var elimizde...

Ama elime ne gazete alan var ne dergi ne kitap...

Tiktok ve instagram dünyasına hapsolan sığ bir toplum olduk.

Varken; bilgisizlikte doruk yapmak gün be gün.... İnsanın içi sızlıyor gerçekten.



HERŞEY GÖNEN İÇİN

Gönen Belediyesi ilçe genelinde vatandaşların yaşam kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalarını ara vermeden sürdürüyor. Belediye Başkanı İbrahim Palaz, "Gönen'i daha yaşanılır bir kent haline getirmek için gece gündüz çalışmalarımız sürüyor" dedi.

ADEM KARANFİL

Gönen Belediye Başkanı İbrahim Palaz, ilçe genelindeki hizmet üretiminin hız kesmeden sürdüreceklerini ve ilçenin her noktasında vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmeye devam edeceklerini söyledi

Gönen Belediyesi, ilçedeki çeşitli bölgelerde vatandaşların yaşam kalitesini artırmaya yönelik önemli çalışmalarına aralıksız olarak devam ediyor. Fen İşleri, Temizlik İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekipleri, planlanan programlar doğrultusunda ilçenin farklı noktalarında yoğun bir şekilde faaliyet göstermekte. Belediyenin yaptığı açıklamaya göre, bu çalışmalar hem ilçenin estetik görünümünü iyileştirmeyi hem de yaşam standartlarını yükseltmeyi amaçlıyor.

Gönen Belediyesi, ilçenin farklı mahallelerinde yaptığı altyapı ve çevre düzenleme çalışmalarına devam ediyor. Bu kapsamda, Gündoğdu Mahallesi'nde tespit edilen bozuk ve zarar görmüş parke taşlarının tamiri gerçekleştiriliyor. Ekipler, söz konusu bölgedeki parke taşlarını yenileyerek hem estetik bir iyileşme hem de ulaşım açısından daha güvenli bir ortam oluşturmayı hedefliyor. Çalışmaların tamamlanmasının ardından, Gündoğdu Mahallesi sakinlerinin daha konforlu bir ulaşım deneyimi yaşayacağı belirtiliyor.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Gönen'in ana arterlerinde, cadde ve sokaklarında kapsamlı temizlik çalışmalarına devam ediyor. Ekipler, çöp toplama, süpürme, yabani ot temizliği ve genel çevre düzenlemeleri gibi işlemlerle ilçeyi daha temiz ve yaşanabilir bir hale getirmeyi amaçlıyor. Belediye yetkilileri, bu çalışmaların ilçenin estetik görünümüne katkıda bulunmasının yanı sıra, halk sağlığını da iyileştireceğini ifade ediyor. Temizlik çalışmalarının, halkın daha sağlıklı bir ortamda yaşamasına olanak tanıyacağı vurgulandı. Belediye, altyapı sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak amacıyla rögar ve yağmur suyu hatlarında kapsamlı temizlik çalışmalarına başladı. Bu çalışmalar, tıkanıklıkların giderilmesi ve olası su baskınlarının önüne geçilmesi amacıyla büyük önem taşıyor. Belediye yetkilileri, özellikle yağışlı havalarda su baskınlarının önüne geçebilmek için bu temizlik çalışmalarının düzenli olarak yapılması gerektiğini belirtti. Çalışmalar tamamlandığında, bölgedeki altyapı sisteminin daha verimli çalışması bekleniyor. Pazaryeri çevresindeki ağaçlar hem estetik hem de güvenlik açısından yeniden şekillendirildi. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı ekipler, bu bölgede yer alan ağaçları sağlıklı bir şekilde büyütmek, estetik bir görünüm kazandırmak ve vatandaşların güvenliğini sağlamak amacıyla budama ve şekillendirme işlemleri gerçekleştirdi. Belediye, bu çalışmalarla bölgedeki yeşil alanların hem görsel açıdan iyileştirilmesini hem de ağaçların sağlıklı bir şekilde büyümesini hedefliyor. Gönen'in önemli bölgelerinden biri olan Kaplıca bölgesinde de parke taşı tamiri çalışmaları yapılıyor. Zamanla yıpranarak bozulmuş olan parke taşları, belediye ekipleri tarafından onarılmakta. Bu düzenlemeler ile hem estetik bir görünüm sağlanması hem de bölgedeki ulaşımın daha güvenli hale getirilmesi amaçlanıyor. Kaplıca'nın turistik açıdan önemli bir bölge olması nedeniyle, yapılan bu düzenlemelerin hem yerel halk hem de ziyaretçiler için büyük önem taşıdığı belirtiliyor.

Gönen Belediyesi'nin tüm birimleri, ilçenin çeşitli bölgelerinde günlük rutin çalışmalarına devam ediyor. Yol bakım onarımları, park ve bahçelerde düzenlemeler, cadde ve sokaklarda yapılan bakım çalışmaları ile ilçenin daha modern ve yaşanabilir bir hale gelmesi sağlanıyor. Belediye, bu tür çalışmaların ilçenin altyapısının güçlendirilmesine, görsel olarak güzelleşmesine ve halkın yaşam kalitesinin yükseltilmesine büyük katkı sunduğunu belirtti.

BANDIRMA'DA ÇOCUKLARA ÖZEL YARIYIL ŞENLİĞİ



CEMİL BALE

Bandırma Belediyesi, sömestr tatilini daha eğlenceli hale getirmek için çocuklara özel ücretsiz bir Yarıyıl Şenliği düzenliyor. Bandırma Belediyesi, sömestr tatili kapsamında çocuklar için ücretsiz bir Yarıyıl Şenliği düzenliyor. Etkinlik, 25 Ocak Cumartesi günü Grand Asya Balo Salonu'nda gerçekleştirilecek . Animasyon gösterileri, tiyatro, eğlenceli oyunlar ve sürpriz etkinliklerle miniklere eğlenceli bir gün yaşatılacak. Tüm çocuklar ve ailelerinin davetli olduğu etkinliğe katılmak isteyenler, davetiyelerini 20 Ocak Pazartesi gününden itibaren Nikah Salonu altındaki irtibat ofisinden temin edebilirler.



ZİRAAT FAKÜLTESİ'NİN KURULUŞU BANÜ'DE ANLATILDI

CEMİL BALE

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'nde Ziraat Fakültesi Girişim Komitesi toplantısı gerçekleştirildi. Toplantıda Ziraat Fakültesi'nin kuruluş süreci ele alındı. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ziraat Fakültesi'nin kurulumu için gerçekleştirilen Ziraat Fakültesi Girişim Komitesi toplantısı, önemli katılımcıların yer aldığı bir oturumla düzenlendi. Toplantıya, Rektör Prof. Dr. İsmail Boz, Bandırma Kaymakamı Engin Aksakal, Bandırma Belediye Başkanı Dursun Mirza ve bölgedeki iş dünyasından önde gelen isimler katıldı. Rektör Yardımcıları Prof. Dr. Alpaslan Serel, Prof. Dr. Ebru Kaya Mutlu, Prof. Dr. Mehmet Emin Erçakar ve Genel Sekreter de toplantıya katılan isimler arasında yer aldı. Toplantıda Ziraat Fakültesi'nin kuruluş süreci ele alındı. Rektör Prof. Dr. İsmail Boz ve Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mehmet Emin Erçakar'ın sunumlarıyla fakültenin eğitim ve araştırma alanında üstleneceği rol anlatıldı. Prof. Dr. Boz, Ziraat Fakültesi'nin modern tarım teknikleri ve yenilikçi üretim yöntemleri ile öncü bir kurum olacağını söyleyerek; "Toprağımıza olan sorumluluğumuzu, bilimsel ve teknolojik bilgiyle harmanlayarak, tarımda sürdürülebilirliği sağlayacak nesiller yetiştireceğiz. Bu fakülte, yalnızca bir akademik yapıyı değil, aynı zamanda toprakla kurduğumuz derin bağları yeniden şekillendirecek bir hareketin başlangıcıdır" ifadelerini kullandı.

Demokrat
YIL: 34 SAYI: 10675 22 OCAK 2025 ÇARŞAMBA
BALIKESİR İNCİ MEDYA GAZETECİLİK TELEVİZYON SAN. TİC. LTD. ŞTİ. adına
İmtiyaz Sahibi
ARZU GÜLER

S. Yazı İşleri Müdürü
Soner KANBER

Sayfa Editörü
Adem KARANFİL
Bülent FİDAN
Mehmet Said ASLAN

Muhabirler
H. Cengiz GÜNEŞ
Cemil BALE
Ahmet İMREN

Yazar
Yasemin CİVELEK

İnteraktif Medya Hizmetleri

Katkıda bulunanlar
Erhan YIRCALI
M. Alp KAAN
Hasan OVALI
Mustafa KOÇAL
Ali Hikmet VARLIK

Hukuk Danışmanı
Av. Ceyda YIRCALI

İdare Adresi:
Eski Kuyumcular Mah. Kızılay Cd. Altınyıl Apt. A Blok No:11/3/4 Karesi/BALIKESİR
Yayın Türü: Yerel Süreli
BASKI TESİSİ
Kula Medya Ofset Tesisleri
İrtibat Telefon:
0266 241 18 91 (PBX)
0266 245 33 32
Matbaa Adresi:
Vasıfçınar Caddesi Tokun Apartmanı No: 27 / Balıkesir
E-Mail: demokratgazete@hotmail.com
Facebook: www.facebook.com/balikesindemokrat
www.demokratgazetesi.com.tr
Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS): 25029-26801-31025
Kurucusu: Fikri Özakbaş-Özcan Özakbaş
DEMOKRAT: Basın Meslek İlkelerine uymaya söz vermiştir
Yazılarınızın yukarıdaki kendi görüşlerdir, gazetemizin görüşlerini yansıtmaz.


GÖNEN'DE 7.5 DÖNÜM ALANDA
YENİ BİR PARK YAPIMINA BAŞLANDI
GÖNEN'E YENİ YAŞAM ALANI
Başkan İbrahim Palaz proje için neler söyledi?
İBRAHİMPALAZ10
Gönen'de 100. Yıl Mahallesi'ne Yeni Bir Yaşam Alanı Geliyor!
Parkta; yürüyüş yolları, spor aletleri, çocuk oyun grupları, basketbol ve futbol sahaları, dinlenme alanları gibi çeşitli imkanlar sunulacak. Projenin tamamlanmasının ardından, vatandaşların doğal ortamda, güvenli ve sağlıklı bir şekilde vakit geçirebileceği bir alan yaratılacak.
BLDGONEN
Gönen Belediyesi, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa 100. Yıl Mahallesi Çamlıca Sokak'ta (Aqua Termal bölgesi) 7 bin 500 metrekarelik alanda büyük bir park projesini hayata geçiriyor. Proje kapsamında, modern bir yaşam alanı oluşturulacak ve bölge sakinlerinin her yaştan keyifle vakit geçirebileceği sosyal donatılar yer alacak.


Yürüyüş yolları, spor aletleri, çocuk oyun grupları, basketbol ve futbol sahaları, dinlenme alanları
GÖNEN'E YENİ BİR YAŞAM ALANI
BALIKESİR
POLİTİKA
GERİ ÇEKİN
DEPREME KARŞI GÜVENLİ GELECEK PLANI
DİRENÇLİ KENT ÇALIŞMALARI
Huzur ve güvenin teminatı
BUBFA'da Dünya mutfağı deneyimi
Ergün Aydoğan yazdı: Mesele iç cephe bütünlüğü değil; iktidar için AYRIŞMA 5

✔ Sesli Anons Sistemi'nde vatandaşlarımızın istekleri doğrultusunda cenaze ilanları ve resmî kurumlardan gelen ilan ve duyurular anons sistemi ile anons edilmektedir.

Amfi-Mikser



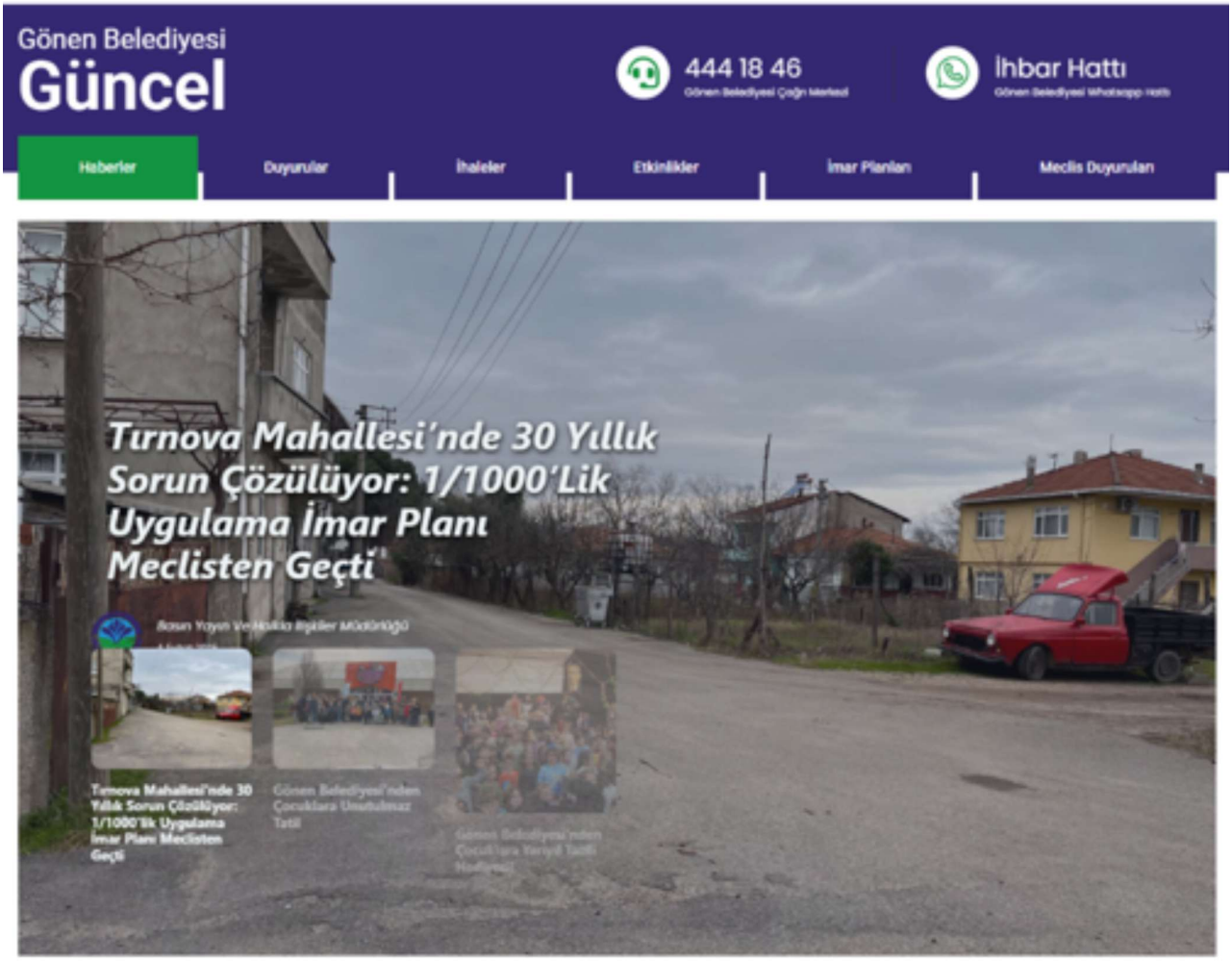
Hoparlör



Konferans Sistemleri



✔ Belediye hizmetleri ve gerekli duyurularla birlikte resmi internet sitemiz www.balikesirgonen.bel.tr düzenli olarak güncellenmektedir.



✔ Belediye Başkanı'nın ve Gönen Belediyesi adına resmi ve dini bayramlar, özel gün ve haftaların takibi, kutlama ve anma yayınları Belediyemiz Resmi İnternet Sitesi ile birlikte Facebook, İnstagram ve X (Twitter) Sosyal Medya hesaplarından paylaşılmıştır.

✔ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak 2024 yılı kapsamında Gönen Belediyesi ve Belediye Başkanı adına resmi ve dini bayramlar, özel gün ve haftaların kutlaması ve anılması amacıyla Raket, Billboard ve Megalight çalışmaları yapılmıştır.

✔ Müdürlüğümüz Yazı İşleri Kalemi üzerinden gelen 667 evrak ve giden 341 evrak takibi, kurum içi ve dışı ile ilgili yazışmaların takibi yapılmıştır.

(BASIN TOPLANTISI)

Belediye Başkanımız İbrahim PALAZ'ın, yerel basın mensuplarıyla bir araya gelerek gündeme dair çeşitli açıklamalarda bulunması için basın toplantıları düzenledik.





(HALK MASASI)

Halk Masası ile halkımızın en kısa sürede bilgilenmesi, vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetlerin kaydı yapılarak ilgili birimlere iletilmesi hizmeti sunulmaktadır.

Bu çalışmalar ışığında 2024 yılı kapsamında Halk Masası birimimize bizzat gelerek, www.balikesirgonen.bel.tr internet adresimiz ve Halk Masası 153 telefon hizmeti aracılığı ile Belediyemize gelen toplam 3711 adet başvuru ilgili müdürlüklere iletmiş olup bu sürecin ardından 3242 adeti ilgili müdürlüklerce sonuçlandırılmış, 469 adet başvuru ise ilgili müdürlüklerce sistem üzerinde sonuçlandırılmamıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Serkan SUNGUR
BasınYayın veHalkla İlişkiler Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Utku SEZEK
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜR VEKİLİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür	1
Şef	1
Memur	2
Kadrolu İşçi	2
Şirket Personeli	9
Toplam Personel	**15**

MÜDÜR SUNUŞU

5395 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2024 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz

Bilgilerinize arz ederim.

MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz

Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal ve malzemelerin kaliteli standartlara uygun alımların yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde çalışmasına destek vermek.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım ve donanımları tespit ederek gerekli sistemleri kurmak, işletmek ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyemiz birimlerinin ve ilçe halkının hizmetine sunmak.

Vizyonumuz

Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.

Kamu kurumları arasında bilişim alt yapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıraya yerleşmek; bilgi-işlem merkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürlüğümüz' ün Görevleri :

a- Malzeme alımı temininde 5393 sayılı belediye kanununun ve yönetmeliklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin etmek

b- Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınırların kaydının yapılması ile tüm resmi evrakların cevaplarını zamanında ilgili kurumlara vermek

c- Belediyenin tüm araç ve iş makinalarının tedarik bakım ve onarımlarını, akaryakıt, madeni yağ, yedek parça ve araçlara ait diğer sarf malzemeleri tedarik ederek dağıtımını yapmak. Edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ile malzemelerin stoklama ve tüketimini organize etmek, araçlar için kart sistemini oluşturmak ve trafik sigorta, fenni muayene egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını sağlamak

2- Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı :

Müdürlüğümüz belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

3- Müdürlüğümüz 'ün Sorumluluğu :

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında , belediye başkanına karşı sorumludur.

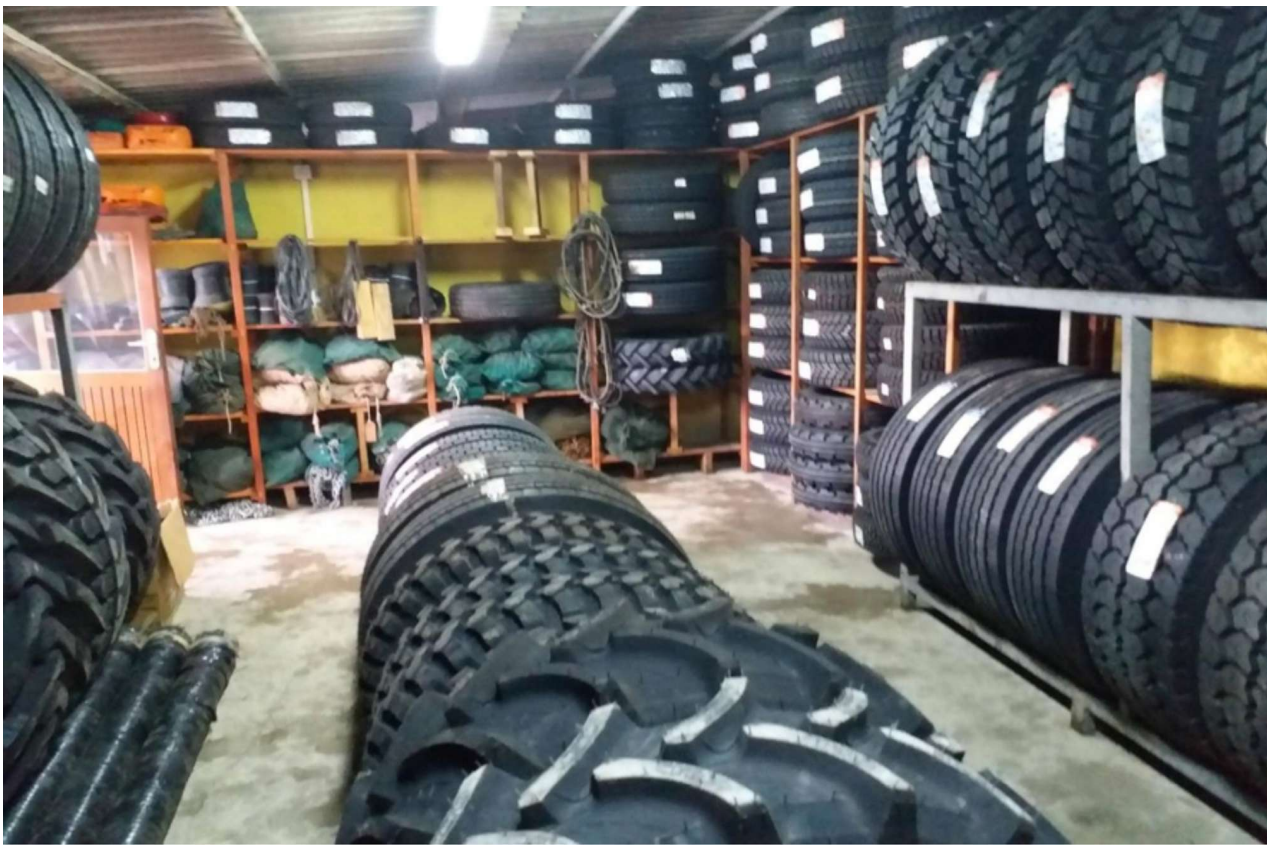
BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı :

Destek Hizmet Müdürlüğü Karşıyaka Mah. Denizkent Cad. No:2 Gönen/ BALIKESİR adresinde bulunan şantiye ek hizmet binasında hizmet vermektedir.









Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz hizmetlerini 3 araçla sürdürmektedir.

HİZMET ARAÇLARI

SIRA NO.	ARACIN CİNSİ	ADEDİ
1	Otomobil	1
2	Çift kabin kamyonet	1
3	Motosiklet	1
TOPLAM		**3**

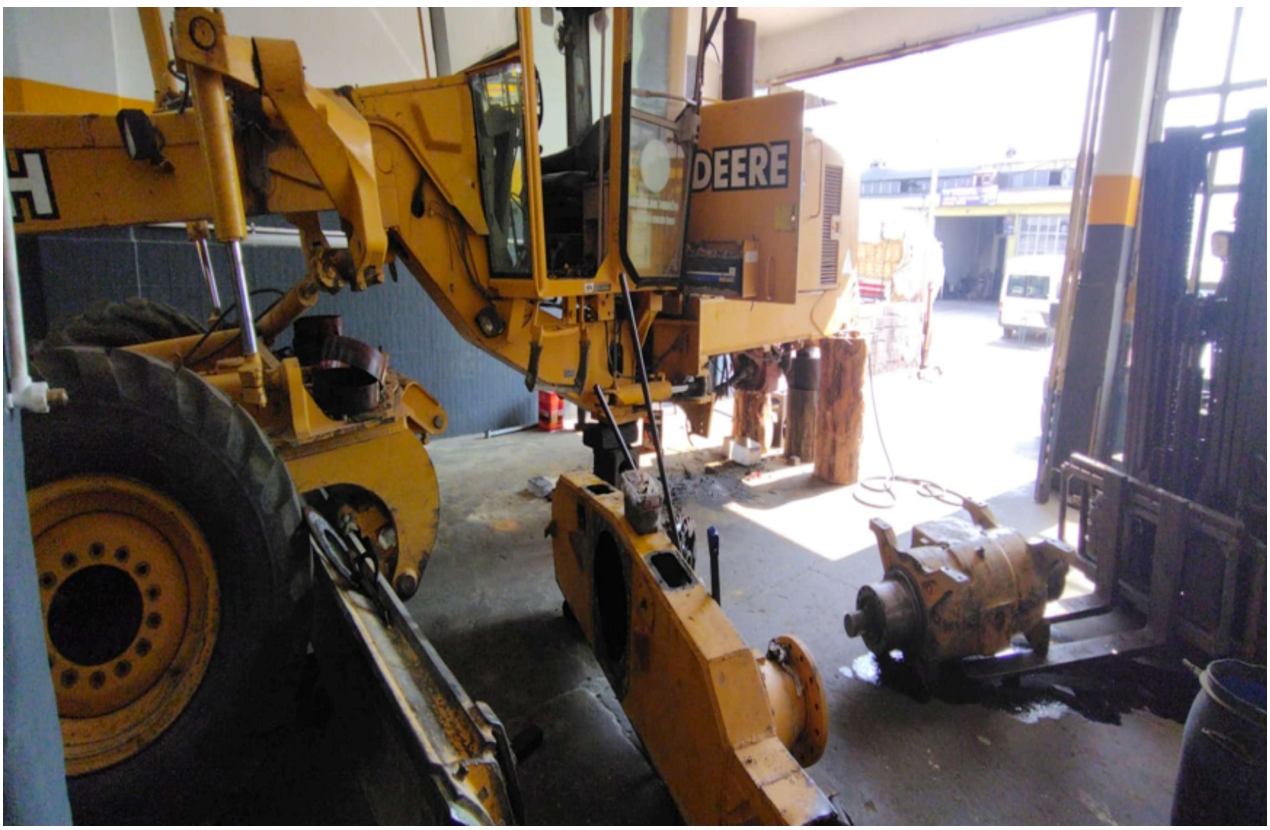
Tamir Bakım-Onarımını Yaptığımız Belediyemiz Hizmet Araçları

BELEDİYEMİZ HİZMET ARAÇLARI

SIRA NO.	ARACIN CİNSİ	ADEDİ
1	Damperli Kamyon	13
2	Çekici Tır	2
3	Su Tankeri	4
4	Vidanjör Kanal Açma	1
5	Asfalt Distribütörü	1
6	Elektrik Aracı	1
7	Otobüs	6
8	Traktör	11
9	Kamyonet	18
10	Binek Taksi	13

SIRA NO.	ARACIN CİNSİ	ADEDİ
11	Cenaze Aracı	5
12	Motosiklet	6
13	Çöp Aracı	1
14	Süpürge Aracı	1
15	İş Makinası	23
16	Dorse	2
17	lowbed	1
18	Gönen Bld. A.Ş.	4
	Toplam	**109**




DEERE





BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN YAŞ DURUMU

Belediyemize ait toplam 109 adet araçlardan 10 yaş ve üzerindeki araçlar yaşı itibariyle fazla arıza yapabileceğinden bakım onarım bedelleri artacaktır.

ARAÇLARIN YAŞ DURUMU

SIRA NO.	YAŞ GRUBU	SAYI	%
1	0-5 yaş arası	16	14,68
2	6-10 yaş arası	6	5,5
3	11-15 yaş arası	31	28,44
4	16 yaş ve üstü	56	51,38
	Toplam	109	100

Belediyemize Ait Araçların Muayene ve Sigortalılık Durumu :

Belediyemiz araçlarının fenni, egzoz muayene ve trafik sigortaları takip sistemiyle gününde yapılmaktadır.

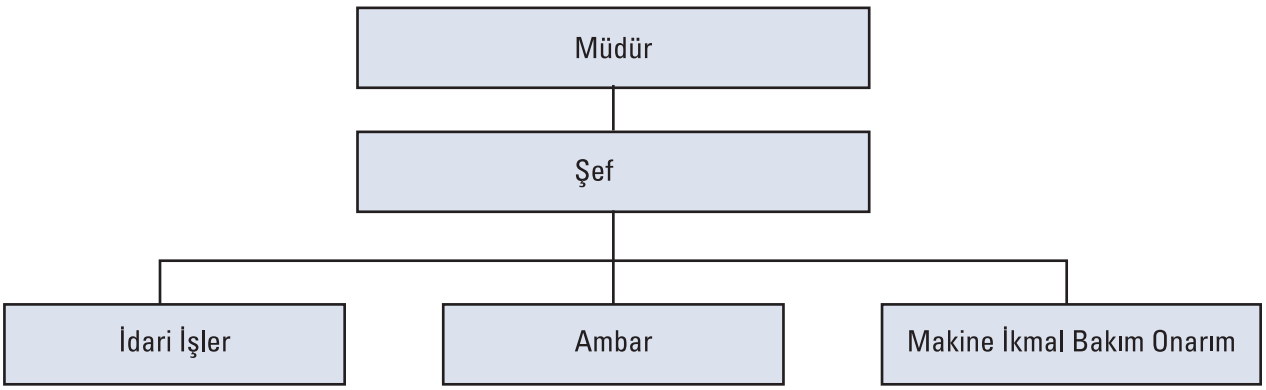
Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri

HİZMET BİRİMLERİMİZ

SIRA NO.	KULLANIM AMACI	ALAN METRE KARE	ADEDİ
1	Ds.Hz.Müdürlüğü Odası	16	1
2	Ds.Hz.Şefliği Odası	16	1
3	Ambar Büro	12	1
4	Ambar	88	1
	Toplam	**132**	**4**

2- Müdürlüğümüzün Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzdeki teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan muhtelif bilgi ve teknoloji kaynaklarımız

TEKNOLOJİK ALT YAPI

SIRA NO.	TÜRÜ	SAYISI
1	Bilgisayar	4
2	İnternet	4
3	Yazıcı	4
4	Telsiz Telefon	2
5	Telefon hat kapasitesi	1
6	Faks	1
7	Fotokopi Makinası	2
8	UPS güç kaynağı	3
9	El Telsizi	0
10	Klima	3
11	Jeneratör	1

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini 2024 yılında toplam 15 personelle yürütmektedir.

MEVCUT KADRO DURUMU

SIRA NO.	STATÜ	SAYISI
1	Müdür	1
2	Şef	1
3	Memur	2
4	İşçi	2
5	Taşeron Şirket Elemanı	9
	Toplam	**15**

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç : Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

Hedef : Belediyeye ait işlerinin yasa tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kültüre geçilmesi.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Esasları

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıdaki tabloda verilmiştir.

BÜTÇE VE GİDER DURUMU

SIRA NO.	AÇIKLAMA	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Durumu	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devir
1	Personel giderleri	5.035.000	4.116.514,22	0	0	918.485,78
2	S.G.K. giderleri	687.000	534.038,50	0	0	152.961,5
3	Mal ve Hizmet Alımı giderleri	35.532.000	32.275.471	0	0	3.256.529
4	Sermaye giderleri	1.530.000	0	0	0	1.530.000
5	Cari Transferler	1.000	0	0	0	1.000
	TOPLAM	42.785.000	36.926.023,72	0	0	5.858.976,28

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

Belediyemize ait akaryakıt istasyonunda 2 adet10 tonluk Euro diesel ve 1 adet 5 tonluk Kurşunsuz Benzin tankı mevcuttur. Hizmet araçlarının ihtiyacı olan yıllık akaryakıt sarfı şu şekilde olmuştur.

2024 YILINDA ALINAN AKARYAKIT

CİNSİ	2023'DEN 2024'E DEVİR lt.	2024'DE ALINAN AKARYAKIT lt.	2024'DE VERİLEN AKARYAKIT lt.	2025'E DEVREDEN AKARYAKIT lt.
Euro Diesel	-------	301.117	299.559	1.558
K. Benzin 95 Oktan	914	15.062	13.987	1.989





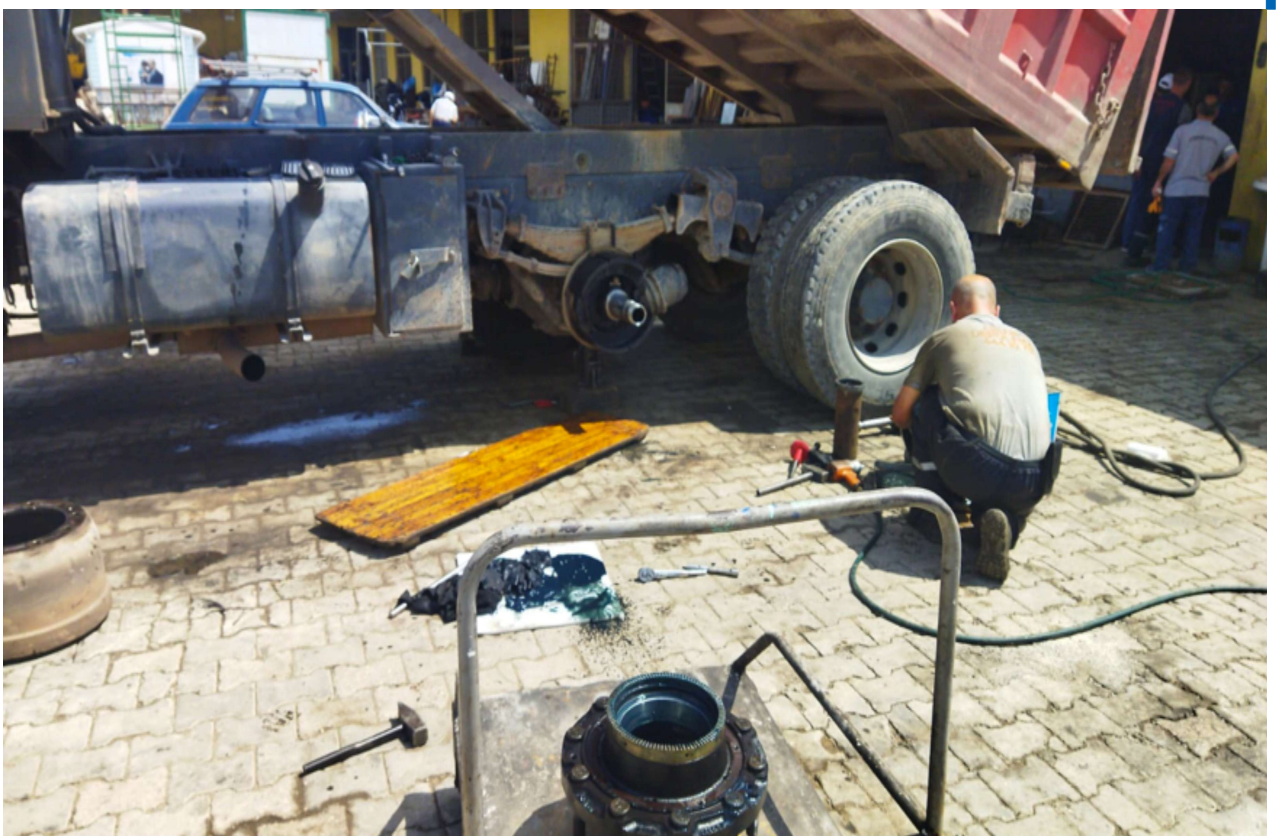


Belediyemiz araçlarına yapılan tamir bakım onarım yedek parça sigorta masrafları ile yıl içinde kullandıkları akaryakıt ve yağ sarfı şu şekilde olmuştur.

ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN YILLIK MASRAFI İLE AKARYAKIT SARFI

Araç ve iş makinaları yıllık bakım ve onarım giderleri	5.021.178,13 TL.
Araç ve iş mkn. yıllık akaryakıt ve yağ giderleri	14.448.599,23 TL.
TOPLAM	19.469.777,36 TL.






10 TR 924

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Utku SEZEK
Destek Hizmetleri Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



İsmail Hakkı BOSTANCIOĞLU
FEN İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Mimar	2
Makine Mühendisi	1
Maden Mühendisi	1
Peyzaj Mimarı	1
İnşaat Teknikeri	2
Makine Teknikeri	1
Elektrik Teknikeri	1
Şef	1
Daimi İşçi	19
Gönen Belediye Personel A.Ş.	110
Stajyer Öğrenci	1
Toplam Personel	**141**

Fen İşleri Müdürlüğü 2024 yılı içerisinde 11 kişi memur, 19 kişi daimi işçi ve 110 kişi Gönen Belediye Personel A.Ş., 1 kişi stajyer öğrenci olmak üzere toplam 141 kişi ile hizmet vermiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 kişi daimi işçi, 1 kişi Gönen Belediye Personel A.Ş. personeli olmak üzere toplam 2 kişi engelli personel istihdam edilmektedir.

2024 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğümüz yukarıdaki tabloda belirtilen personel ile Gönen İlçe Merkezi ve bağlı kırsal mahallelerimize hizmet vermeye devam etmiştir.

2024 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğümüz personeline iş güvenliği kapsamında kıyafet ile kişisel koruyucu donanım malzemesi alımı gerçekleştirilmiş ve zimmet formu ile teslim edilmiştir.

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve diğer kanunların Belediyelere verdiği yetki ve görevler doğrultusunda halkın ihtiyaçlarını ve taleplerini göz önüne alarak, belediyemizin mali olanakları çerçevesinde yerine getirmektir.

Fen İşleri Müdürlüğü 2024 yılında idari, teknik ve mali kaynaklarını kanunlar, yönetmelikler ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek, verimli, ekonomik olacak şekilde kullanarak hizmetlerini yürütmüştür.

Gönen Belediyesi bünyesindeki Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri kent içi ulaşımında konfor ve kaliteyi arttırabilmek için plan ve program dahilinde yol yapım, bakım ve onarım çalışmalarına devam etmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde 2023-2024 yılı içerisinde yapılacak parke taşı işe yol yüzey kaplamaları için 15.02.2023 tarihinde Baş-Taş İnş. San. ve Tic. Ltd.Şti. ile 82.493.750,00.-TL + KDV bedel ile sözleşme imzalanmıştır. İhale kapsamında ilçemiz merkezinde 100. Yıl, Akçaali, Gündoğdu, Karşıyaka, Kurtuluş, Malkoç, Plevne, Rüstem Mahallerinde bulunan muhtelif cadde ve sokaklar ile kırsalda Armutlu, Balcı, Balcıdede, Çatak, Ekşidere, Geyikli, Güneşli, Hafızhüseyinbey, Hasanbey, Sarıköy, Sebepli, Şaroluk Mahalleleri iç yolları düzenleme çalışmaları tamamlanmıştır.



İlçemiz Malkoç Mahallesi Işık Caddesi yol ve kavşak düzenlemeleri yenilenmiş, refüj içi aydınlatmaları yapılarak halkımızın kullanımına sunulmuştur.

Fen İşleri Müdürlüğü bahçesinde temizlik araçlarının yıkanmasında oluşan çamurun Gönen Çayına karışmasının önlemek için betonarme çökeltme çukuru inşaatı yapılmıştır.

BalıkesirBüyükşehir Belediyesi ile yapılan protokoller neticesinde Reşadiye Mahallesi 8033 Sokak, 100. Yıl Mahallesi 70. Sokak ve Çamlıca Sokakta olmak üzere 3 adet park ve yeşil alan düzenlemesi yapılarak halkımızın kullanımına sunulmuştur.

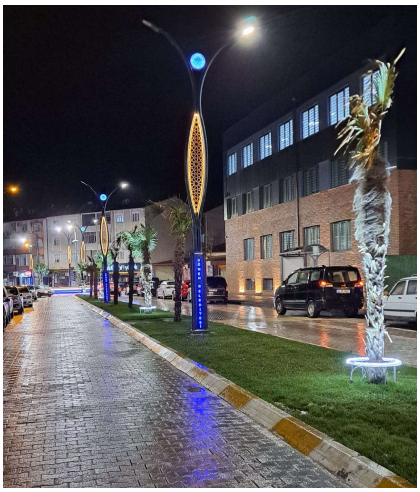
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan park ve yeşil alanların sulamaları tankerler ile taşımalı olarak ve bazı bölümlerde BASKİ ye ait şebekeden yapılmaktadır. Su tankerlerinin kullandığı yakıttan tasarruf, işçilik maliyetlerinin azaltılabilmesi ve şehir şebekesindeki işlenmiş suyun kullanılmaması amaçlanarak yeşil alan sulamasında kullanılmak üzere beş adet derin kuyu açılmıştır. 2025 yılı içerisinde sulama sistemlerinin kurulması planlanmaktadır.

İlimizin Büyükşehir olması ile köyler mahalle olarak ilçemize katılmıştır. Mahallelere ihtiyaçlarının öncelik durumuna göre eşit şekilde hizmet götürülmeye çalışılmaktadır. 2024 yılında kırsalda bulunan mahallelerin iç yolları ve ilçemiz sınırları içerisindeki arazi bağlantı yollarına stabilize malzeme serilerek yol düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

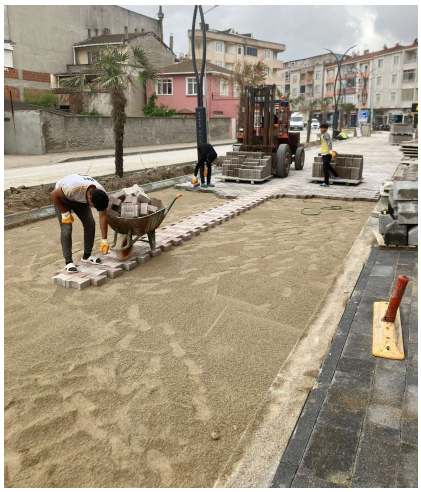
İlçemiz genelinde yeni yapıların doğalgaz, internet ve fiber altyapısı ile su arızası onarım nedeniyle bozulan yollarda 24.250 m2 alanda BSK sıcak karışım asfalt serilmesi çalışmaları yapılmıştır.

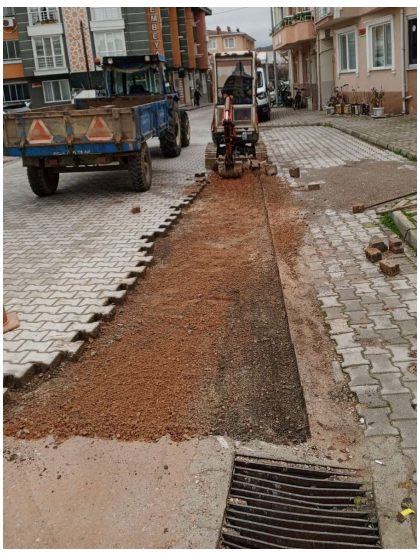
Balıkesir Büyükşehir Belediyesi, BASKİ, Karayolları, Devlet Su İşleri, Aksa Çanakkale Doğalgaz,Telekom, UEDAŞ vb. kurumlar ile koordinasyon içinde çalışılmış, belediyecilik hizmetlerinin devamlılığı sağlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7. ve 8. Maddelerine istinaden 2024 mali yılı faaliyet raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.











KURULUŞ VE YAPILANMA

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- Fen İşleri Müdürlüğü, Gönen Belediye Başkanlığının her türlü bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir.

2- Gönen Belediye Başkanlığının 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak ilçenin ihtiyaçlarını ve önceliklerini dikkate alarak diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesis edilmesi, bulvar, yol, meydan ve yaya yollarının çağın gereklerine, standartlarına uygun yapılması, yatırımlarının ihaleye hazırlık, ihale sonrası işin denetim, muayene ve kabul ile ilgili iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak,

3- Belediyenin sorumluluk alanındaki Belediye Sınırları ile mücavir alandaki mahallelere Müdürlüğümüzün görev alanına giren hizmetlerin götürülmesini sağlamak,

4- Mülkiyeti Belediyemize ait bina ve sosyal tesislerin her türlü inşaat yapımı, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

5- Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı, tehlikeli yapı veya metruk binaların yıkımı için ilgili müdürlüğe araç ve iş makinesi yardımında bulunmak,

6- İlçemiz imar planında belirtilen kamulaştırma, yola terk, tevhit ve ifraz işlemleri tamamlanmış yolların mülkiyet hakkı gözetilerek korunarak açılmasını sağlamak,

7- Mevcut imar yolları ve yeni imara açılan yolların üst yapı (Asfalt, Beton parke, granit parke, beton vb. gibi), bakım ve onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

8- Alt yapı kazısı ve hafriyat çalışmaları nedeniyle bozulan yolların tamir, bakım ve onarımını yapmak ve alt yapı kazı çalışmalarını kontrol etmek,

9- Kent donatılarının yapılması, yeşil alanların budama, ilaçlama, yabani ot temizliği, çim biçme ve sulama işlerinin yapılması, şehir parkı ve çocuk bahçelerinin temizlik işleri,

10- Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine nakledilmesi,

11- Belediyemizin diğer müdürlüklerince yapılan çalışmalarda gerektiğinde araç, iş makinesi ve personel yardımında bulunmak,

12- Yangın, sel baskını, kar yağışı deprem gibi doğal afetlerde yapılacak çalışmalarda gerektiğinde Belediye dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara iş makinesi ve araç yardımında bulunmak,

13- 5018 Sayılı Kamu Mali ve Yönetim Kanunu hükümleri gereğince Müdürlük tarafından yapılacak harcamalar ve yatırımlara ilişkin yıllık mali bütçe teklifinde bulunmak,

14- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, personelin eğitilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,

15- Talep halinde müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde ve Belediye Meclisi tarifesinde belirlenen tarifeye göre ücreti karşılığında iş makinesi, kamyon gibi araçların vatandaşların kullanımına verilmesini ve tahakkuklarının çıkarılmasını sağlamak,

16- Müdürlük bünyesindeki tesislerin aylık ve yıllık bakımlarının ve bu tesislere ait yedek parça, malzeme gibi alımlarını yapmak,

17- Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen yapım işlerinde geçici kabulü tamamlanan bina, tesis, vb. yapıların ilgili Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak,

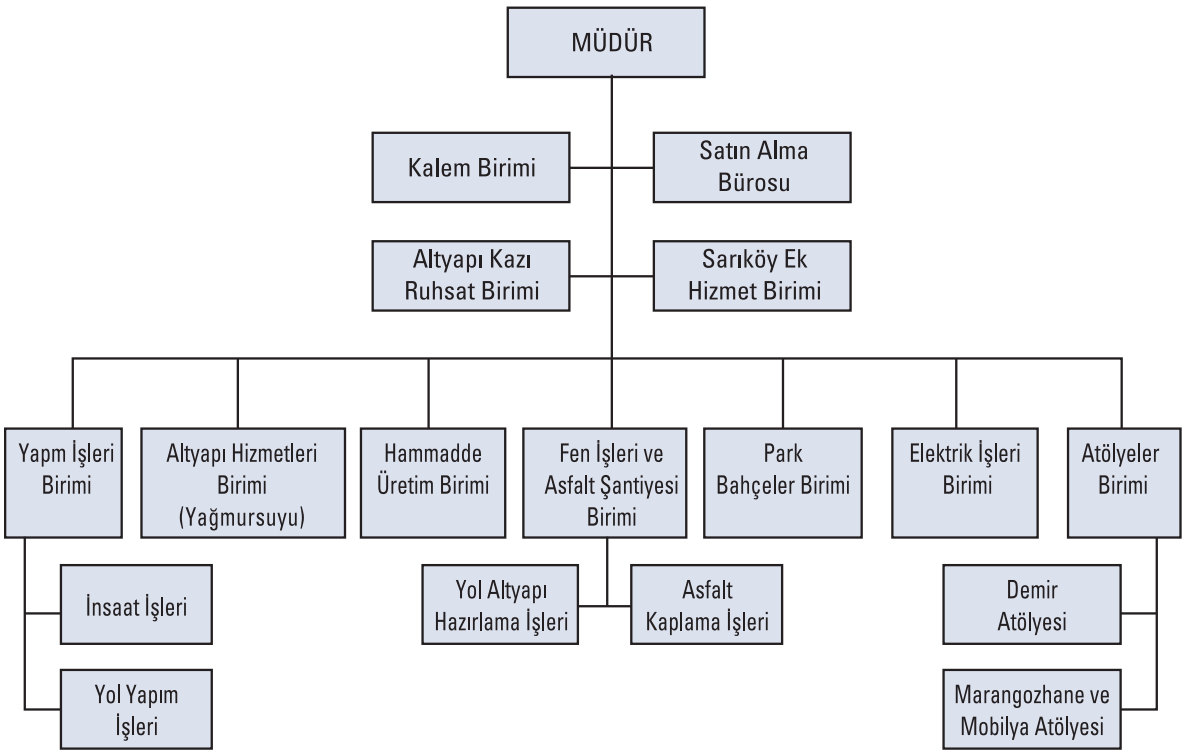
18- Ayrıca vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerinin değerlendirmesi sonucunda ilgili kişi ve kurumlara iletmesi,

19- Fen İşler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümen ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için talepte bulunmak,

20- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün öncelikli görev ve sorumlulukları arasındadır.

MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT YAPISI



FİZİKSEL YAPI

Fen İşleri Müdürlüğü, Gönen Belediye Başkanlığına ait olan Kurtuluş Mahallesi 5076 Sokak No: 58 adresinde bulunan şantiyede temel olarak Hizmet Binası ve Atölye Binalarından oluşur.

ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI TABLOSU 2024

S. No	ARACIN CİNSİ	MARKA / MODEL	YILI	PLAKA	DURUMU	KAYITLI OLAN MÜDÜRLÜK
1	Asfalt Distribütörü	Fatih	1994	10 PK 772	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
2	Asfalt Silindiri	HAMM	1994		Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
3	Asfalt Silindiri	HAMM	2021		Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI TABLOSU 2024

S. No	ARACIN CİNSİ	MARKA / MODEL	YILI	PLAKA	DURUMU	KAYITLI OLAN MÜDÜRLÜK
4	Çekici Tır	Ford	2012	10 CCU 85	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
5	Çekici Tır	Ford	2012	10 CCU 86	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
6	Çöp Kamyonu	Ford	2015	10 TG 038	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
7	Damperli Dorse Havuz	Çuhadar	2012	10 CAB 86	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
8	Damperli Dorse Havuz	Çuhadar	2012	10 CCM 87	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
9	Damperli Kamyon	BMC	2001	10 TE 494	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
10	Damperli Kamyon	Dodge As 950	2006	10 TV 011	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
11	Damperli Kamyon	Dodge As 950	2006	10 TV 012	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
12	Damperli Kamyon	Dodge As 950	2006	10 TV 013	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
13	Damperli Kamyon	Fatih	2002	10 TA 243	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
14	Damperli Kamyon	Fatih	2002	10 TD 777	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
15	Damperli Kamyon	Fatih BMC	2003	10 TF 964	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
16	Damperli Kamyon	Ford Cargo	2018	10 ABH 588	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
17	Damperli Kamyon	Ford Cargo	2012	10 CCY 41	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
18	Damperli Kamyon	Ford Cargo	2012	10 CCY 42	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
19	Damperli Kamyon	Ford Cargo	2012	10 CCY 43	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
20	Damperli Kamyon	Ford Cargo	2012	10 CCY 44	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
21	Damperli Kamyon	Otokar Atlas	2021	10 TV 040	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
22	Finişer	Demac Df 110 C	1993		Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
23	Forklift	Steyr	1985	10 GN.BL 10	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
24	Grayder	CAT 120 H	2006	10 GN.BL 04	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
25	Grayder	CAT 140 M	2015	10 GN.BL 06	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
26	Grayder	Johndere 770 Ch	1999	10 GN.BL 18	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
27	Kamyonet	Fiat Doblo	2005	10 TC 247	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
28	Kamyonet	Fiat Doblo	2020	10 TC 328	Çalışır Durumda	Personel A.Ş.
29	Kamyonet	Ford Ranger	2005	10 TR 151	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
30	Kamyonet	Ford Transit	2008	10 CAF 33	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
31	Kamyonet	Ford Transit	2012	10 CCU 84	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
32	Kamyonet	Ford Transit	2011	10 TR 923	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
33	Kamyonet	Mitsubishi L 200	2009	10 TC 686	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
34	Kamyonet (Cenaze Aracı)	BMC Megastar	2006	10 TE 750	Çalışır Durumda	Sağlık İşleri Müd.
35	Kamyonet (Cenaze Aracı)	Ford Transit	2012	10 CCT 58	Çalışır Durumda	Sağlık İşleri Müd.
36	Kamyonet (Cenaze Aracı)	Ford Transit	2012	10 CDM 61	Çalışır Durumda	Sağlık İşleri Müd.
37	Kamyonet (Cenaze Aracı)	Ford Transit	2021	10 TP 188	Çalışır Durumda	Sağlık İşleri Müd.
38	Kamyonet (Cenaze Aracı)	Ford Transit	2007	10 TZ 434	Çalışır Durumda	Sağlık İşleri Müd.
39	Kanal Kazıcı Yükleyici	CAT Beko Loder	2006	10 GN.BL 19	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
40	Kanal Kazıcı Yükleyici	Hidromek 100S4x4	1998	10 GN.BL 13	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
41	Kanal Kazıcı Yükleyici	Hidromek 101S4x4	2000	10 GN.BL 17	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
42	Kanal Kazıcı Yükleyici	Hidromek 102S4x4	2021	10 GN.BL 08	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
43	Kanal Kazıcı Yükleyici	JCB 4CX	2005	10 GN.BL 07	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
44	Kanal Kazıcı Yükleyici	JCB 4CX	2012	10 GN.BL 14	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
45	Kanal Kazıcı Yükleyici	JCB 4CX	2012	10 GN.BL 15	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI TABLOSU 2024

S. No	ARACIN CİNSİ	MARKA / MODEL	YILI	PLAKA	DURUMU	KAYITLI OLAN MÜDÜRLÜK
46	Kanal Kazıcı Yükleyici	JCB 4CX	2005	10 GN.BL 16	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
47	Kanal Kazıcı Yükleyici	JCB 4CX	2011	10 GN.BL 20	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
48	Kepçe	Fiat 640		10 GN.BL 09	Çalışmıyor	Destek Hizmetleri Müd.
49	Lastik Tekerlekli Ekskavatör	CAT M316 C	2005	10 GN.BL 05	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
50	Lowbed (Yarı Römork)	Çuhadar	2022	10 CDU 87	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
51	Mini Ekskavatör	Kubato	2010	10 GN.BL 11	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
52	Motosiklet	Vitello Tiger 150	2013	10 CDZ 60	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
53	Motosiklet	Yamaha Re10	2012	10 TD 751	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
54	Otobüs	Renault Master	2004	10 H 1801	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
55	Otobüs	Isuzu Visigo	2015	10 TC 463	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
56	Otobüs	Mercedes 302	1987	10 AE 368	Hurda	Fen İşleri Müd.
57	Otobüs	Mercedes 345	1998	10 AES 709	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
58	Otobüs	Mercedes 345	1999	10 TF 433	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
59	Otobüs	Mercedes V 6	1994	10 TF 445	Hurda	Fen İşleri Müd.
60	Otomobil	Dacia Sandero Stepway	2024	10 APF 870	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
61	Otomobil	Renault R 1339	1989	10 NS 477	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
62	Otomobil	Renault Toros	1998	10 TE 945	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
63	Otomobil	Renault Toros	1995	10 TL 354	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
64	Paletli Ekskavatör	CAT 325 D	2006	10 GN.BL 02	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
65	Paletli Ekskavatör	Sumitomo Sh210nc	2007	10 GN.BL 12	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
66	Römork	10 CCU 52 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
67	Römork	10 TA 257 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
68	Römork	10 TA 396 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
69	Römork	10 TA 457 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
70	Römork	10 TS 552 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
71	Römork	10 TT 317 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
72	Römork	10 CCU 53 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
73	Römork	10 CCU 54 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
74	Römork	10 TH 383 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
75	Römork	10 TP 784 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
76	Römork Çekici	10 DA 777 Traktör			Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
77	Sepetli Elektrik Aracı	Mitsubishi	2012	10 CDP 47	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
78	Su Tankeri	Fatih	1996	10 TL 561	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
79	Su Tankeri	Fatih	1996	10 TT 542	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
80	Su Tankeri	Ford	2010	10 TD 289	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
81	Su Tankeri	Ford Cargo	1998	10 TZ 492	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
82	Titreşimli Silindir	Dynapac	2006	10 GN.BL 01	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.
83	Traktör	Başak 2073 Sh	2000	10 TT 317	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
84	Traktör	Ford 5000	1967	10 DA 777	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
85	Traktör	New Holland	2012	10 CCU 53	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
86	Traktör	New Holland	2012	10 CCU 54	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
87	Traktör	New Holland 90	2012	10 CCU 52	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI TABLOSU 2024

S. No	ARACIN CİNSİ	MARKA / MODEL	YILI	PLAKA	DURUMU	KAYITLI OLAN MÜDÜRLÜK
88	Traktör	Steyr	1991	10 TA 257	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
89	Traktör	Steyr	1983	10 TA 457	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
90	Traktör	Steyr	1981	10 TH 383	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
91	Traktör	Steyr	1991	10 TA 396	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
92	Traktör	Steyr 8073	1996	10 TS 552	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
93	Traktör	Tümosan 80/80 N	1997	10 TP 784	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
94	Vakumlu Süpürge Aracı	Iveco	2005	10 TP 901	Çalışır Durumda	Fen İşleri Müd.
95	Vidanjör Kanal Açma	Ford Cargo	2012	10 TA 270	BASKİ'de Kirada	Fen İşleri Müd.
96	Yükleyici Kepçe	CAT 938 G	2006	10 GN.BL 03	Çalışır Durumda	Destek Hizmetleri Müd.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI TABLOSU 2024

CİNSİ	ÇALIŞIR DURUMDA	ÇALIŞMIYOR	KİRADA	HURDA	TOPLAM
Asfalt Distribütörü	1				1
Asfalt Silindiri	2				2
Çekici Tır	2				2
Çöp Kamyonu	1				1
Damperli Dorse Havuz	2				2
Damperli Kamyon	13				13
Finişer	1				1
Forklift	1				1
Greyder	3				3
Kamyonet	7				7
Kamyonet (Cenaze Aracı)	5				5
Kanal Kazıcı Yükleyici	9				9
Kepçe		1			1
Lastik Tekerlekli Ekskavatör	1				1
Lowbed (Yarı Römork)	1				1
Mini Ekskavatör	1				1
Motosiklet	2				2
Otobüs	4			2	6
Otomobil	4				4
Paletli Ekskavatör	2				2
Römork	10				10
Römork Çekici	1				1
Sepetli Elektrik Aracı	1				1
Titreşimli Silindir	1				1
Su Tankeri	4				4
Traktör	11				11
Vakumlu Süpürge Aracı	1				1
Vidanjör Kanal Açma			1		1
Yükleyici Kepçe	1				1
TOPLAM	**92**	**1**	**1**	**2**	**96**

Gönen İlçe Merkezi ve bağlı mahallelerimizde aşağıdaki çalışmalarımız yıl boyunca Belediyemiz demirbaşına kayıtlı yukarıdaki tabloda belirtilen araçlar ve iş makineleri ile gerçekleştirilmiştir.

İHALE BİLGİLERİ TABLOSU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALE BİLGİLERİ TABLOSU 2024

SIRA NO	İKN	PROJE (TESİS) ADI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV HARİÇ)	İŞ ARTIŞI ve FİYAT FARKI DAHİL HAKEDİŞ BEDELİ (KDV HARİÇ)	YÜKLENİCİ	AÇIKLAMA
1	2022 / 1414932	Gönen İlçesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarında Beton Bordür ve Beton Parke Döşenmesi Yapım İşi	18.01.2023	15.02.2023	82.493.750,00 TL Ödeneğin Dağılımı (47.697.489,08 Tl 2023 Yılı) (34.796.260,92 Tl 2024 Yılı)	117.625.083,56 TL	Baş-Taş İnş. San ve Tic. Ltd. Şti.	Yapım İşi 30.10.2024 Tarihinde Tamamlandı
2	2024 / 724885	Beton Boru ve Beton Kapak Elemanları Alımı İşi	23.07.2024	08.08.2024	3.092.000,00 TL	3.092.000,00 TL	İrisan Beton Boru İnşaat Hafriyat Nakliyat Gıda Pazarlama San. ve Tic. Ltd. Şti.	Mal Alımı Tamamlandı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 4734 SAYILI KANUNUN 22 D MADDESİ İHALE BİLGİLERİ TABLOSU 2024

MAL ALIMLARI		HİZMET ALIMLARI		YAPIM İŞLERİ		GENEL TOPLAM	
ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR
93	6.423.668,10 TL	32	1.720.226,36 TL	2	1.029.600,00 TL	127	9.173.494,46 TL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- YAPIM İŞLERİ BİRİMİ ÇALIŞMALARIMIZ

1- İNŞAAT İŞLERİ ÇALIŞMALARIMIZ



✔ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan beton parke taş, asfalt ve stabilize yolların tamir ve onarım çalışmaları yapılmıştır.

✔ Malkoç Mahallesi 78. Sokak ve 136. Sokak, Rüstem Mahallesi Ömer Seyfettin Caddesi, 70 Evler caddesi etrafı, Altay Mahallesi eski oya pazarı, Karşıyaka Mahallesi Şehit Kadir Arslan Caddesi, 404., 406. ve 480. Sokaklar, Kurtuluş Mahallesi Şehir Parkı içi ve Hava Pilot Albay Kemal Yücetürk Caddesi, Damla Sokak, Zeki Aydemir Caddesi, Tırnova Mahallesi Zincirli Kuyu Caddesi, Kavaklı Osman Bey Caddesi, Gülhan Sokak, Güler Sokak, 34. Sokak, 32. Sokak, 73.Sokak, Sarıköy Mahallesi Nilüfer Sokak, Hasanbey Mahallesi, Tuzakçı Mahallesi ,Koru değirmen Mahallesi, Hodul Mahallesi, Büyüksoğuklar Mahallesi, Karşıyaka Mahallesi 401. Sokak, 402. Sokak, 403. Sokak, Y.S.E. Bölgesi 480. Sokak, Yıldız Park taş tamiri, 100. Yıl Mahallesi, Rüstem Mahallesi, Kurtuluş Mahallesi,Tırnova Mahallesi,

Altay Mahallesi Telekom ve elektrik altyapı kazılarında bozulan parke taş tamirleri için beton dökülmesi, bordür döşeme ve tretuar tamiri, Işık Caddesi, Müftü Şevket Caddesi, 23. Sokak, Ömer Seyfettin Caddesi, 71.Sokak, 72. Sokak, 100. Yıl Mahallesi 625. Sokak, 636. Sokak, 610. Sokak, Kuvayi Milliye Caddesi, Eski Hastane Caddesi Elektrik direk hattı için bozulan yolların Bordür, Oluk, Taş tamir işçiliği yapılmıştır.

✔ Karşıyaka Mahallesi Gündüz Bakım Evi, Çifteçeşmeler Mahallesi, 188. Sokakta yapılan çocuk oyun alanları ve spor aletleri için beton dökülmesi ve bordür döşeme işçiliği yapılmıştır.

✔ Yıldız Park Meydanı, belediye hizmet binası önü karo tamiri yapılmıştır.

✔ Sarıköy Mahallesi Belediye ek hizmet binası önü ile Havutça, Karalar çifliği, Kalfaköy Mahallesindeki ve Gündüz Bakım Evi bahçesindeki Atatürk büstü süliyetleri ve tamiri yapılmıştır.

✔ Havutça Mahallesinde kahvehane önündeki merdivenin mermeri yenilenmiştir.

✔ Gündüz bakım evi bahçe duvarı, engelli rampası, bayrak direği ve ankrajı, yağmur suyu menfez işçiliği yapılmıştır.

✔ İlçemiz muhtelif yerlerinde bulunan mekanik ve manuel bariyerlerin bakım onarım ve tamirleri ile Zabıta Müdürlüğü'nün gösterdiği yerlere yön tabelası ve direklerinin betonlanması gerçekleştirilmiştir.

✔ Eski cezaevi yanında bulunan park, Reşadiye Mahallesi muhtarlık ve Gündoğdu Mahallesi muhtarlık binası çevre düzenlemesi yapılmıştır.

✔ Öğretmen evi önü, İlçe Jandarma karşısı parkın önüne yeni yaya kaldırım düzenlemesi yapılmıştır.

✔ Manyas Caddesi, Tayfun Spor önü, belediye binası önü, Çarşı Cami önü, Plevne Meydanı Taş duvar kavşak düzenlemesi yapılmıştır.

✔ Fen işleri şantiye giriş bekçi kulübesi tadilatı yapılmıştır.

✔ Kaplıcalar işletmesinin yeni hat üzerine beton rögar çalışması yapılmıştır.

✔ İtfaiye önü köprü üzerindeki yaya yolu genişletme çalışması yapılmıştır.

✔ Belediyemiz Kapalı Pazaryeri Adliye binası giriş tarafına zabıta kulübesi yeni sanayi tarafından otopark girişi ve otopark içindeki yeşil alanlar kaldırılarak taş döşemesi yapılmıştır.

✔ Kırsal mahallelerde bulunan tüm umumi tuvaletler elden geçirilerek, olmayanlara da yeniden yapılmaktadır. Köylerden belediyemize geçen binaların bakım, onarım ve tamiratlarına devam edilerek, su ve elektrik tesisatları elden geçirilmiştir.

✔ Elektrik işlerinin gösterdiği sentetik saha ve Tütüncü Kavşağı etrafına elektrik direk ankrajı ve betonu atılmıştır.

✔ Fen İşleri Müdürlüğü bahçesi içerisinde sulama tankerleri dolum havuzu önüne beton subasman atımı yapılmıştır.

✔ Fen İşleri Müdürlüğü bahçesi içerisinde temizlik araçlarının yıkanmasında oluşan çamurun Gönen Çayına karışmasının önlemek için betonarme çökeltme çukuru inşaatı yapılmıştır.

✔ Kapalı Pazar yeri Otopark alanı girişine kapı ankraj betonu atılmıştır.

✔ Sarıköy Çok Programlı Anadolu Lisesi, Gönen Anadolu Lisesi, İmam Hatip Lisesi, İzzet Akçicek İlköğretim Okulu doğalgaz ve münferit taş tamirleri yapılmıştır.

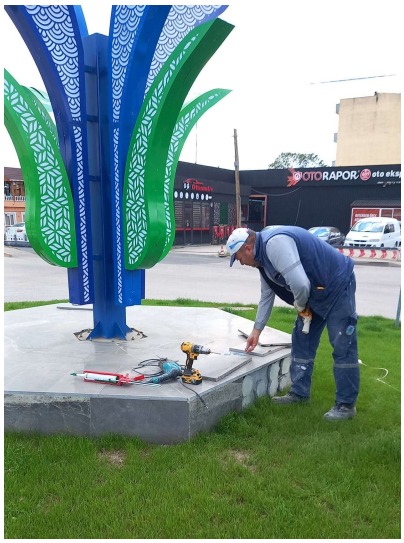
✔ 131. Sokak Kanal boyu etrafı, Manyas Caddesi, Tütüncü Caddesi elektik aydınlatma çalışmaları için direk ankraj beton atımı yapılmıştır.

✔ Kuvayi Milliye Caddesi üzeri mezarlık yanındaki taş deposu etrafı çitçevrilmesi yapılmıştır.

✔ Jeotermal eski binası yıkım işçiliği yapılmıştır. Temizlik İşleri Müdürlüğü yeni şantiye alanı ve hizmetbinası inşaat çalışmaları devam etmektedir.





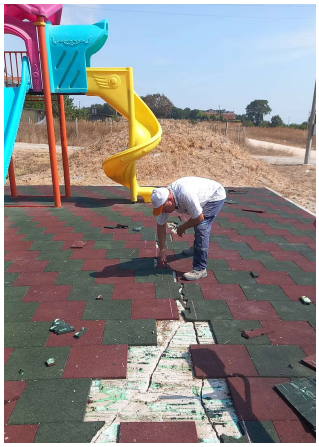




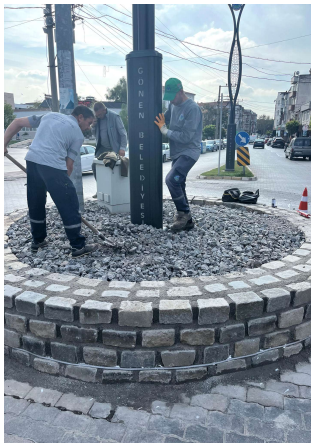


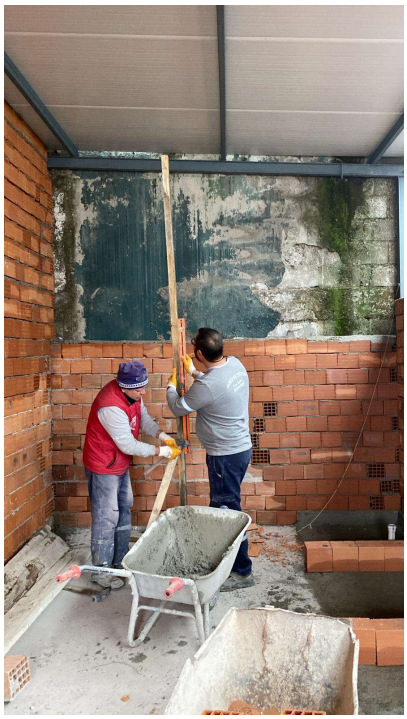

AVUKAT
FERHAT İNŞAAT
CAFE & BISTRO


BELEDİYESİ

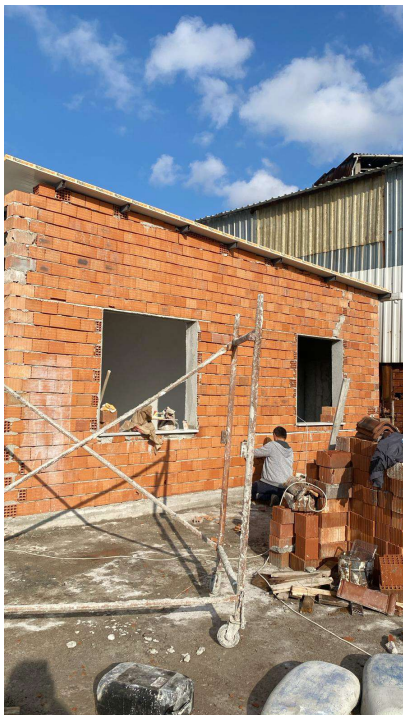





GÖNEN BELEDİYESİ







2- YOL YAPIM İŞLERİ ÇALIŞMALARIMIZ

İlçemiz Gündoğdu Mahallesi Yeni Sanayi Caddesi ile Korudeğirmen Caddesinin birleştiği kısımda trafiğin akışının düzenlenebilmesi için kavşak ve orta refüj düzenlemeleri tamamlanarak halkımızın kullanımına sunulmuştur.

Gönen İlçe Merkezi ile Kırsal Mahallelerinde bulunan parke yolların kazı ve çökmelerden dolayı bozulan kısımlarının tamir ve bakımları yapılmıştır.

2024 yılında ilçemizde UEDAŞ tarafından yapılan elektrik altyapı çalışmaları, Telekom tarafından yapılan telefon altyapı ve BASKİ tarafından yapılan içme suyu ile kanalizasyon çalışmaları sonrasında bozulan yollar yenilenerek parke taşı döşenmiştir. Yollardan sökülen taşların bir kısmı taş tamir işlerinde kullanılmıştır. Yeniden döşenmesi mümkün olmayacak derecede bozuk olanlar ise taş kırma makinasında kırılmak sureti ile stabilize malzeme olarak değerlendirilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihalesi 18.01.2023 tarihinde yapılan 2022/1414932 İhale Kayıt Nolu Gönen İlçesi Muhtelif Cadde ve Sokaklarında Beton Bordür ve Beton Parke Döşenmesi Yapım İşi kapsamında 2024 yılı içerisinde aşağıdaki mahalleler ile cadde ve sokaklara parke taş ile yüzey kaplama işleri yapılmıştır.



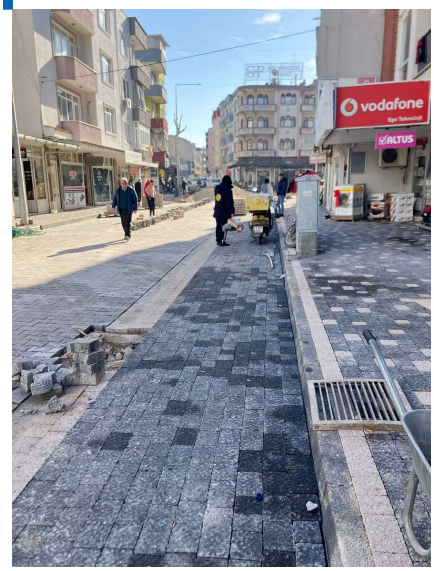








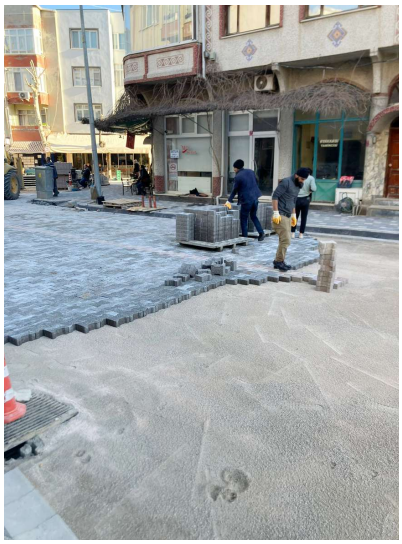



vodafone
ALTUS















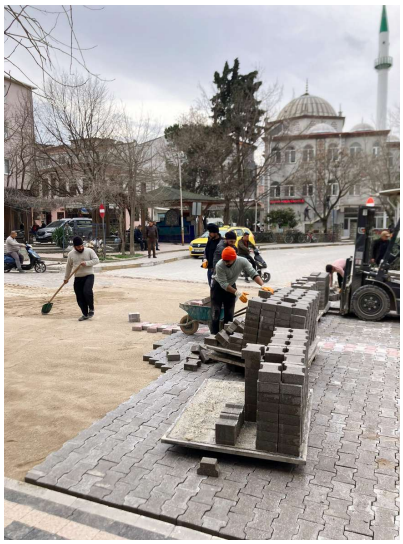





GÜVEN YAPI





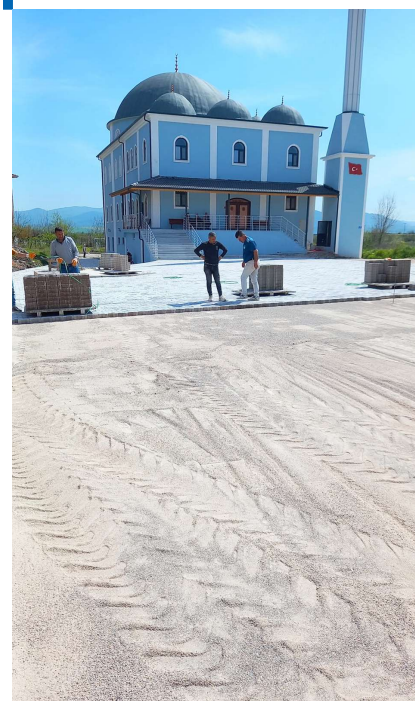



TCM





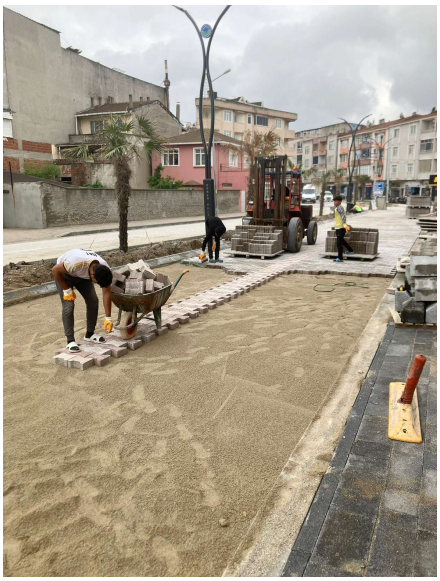
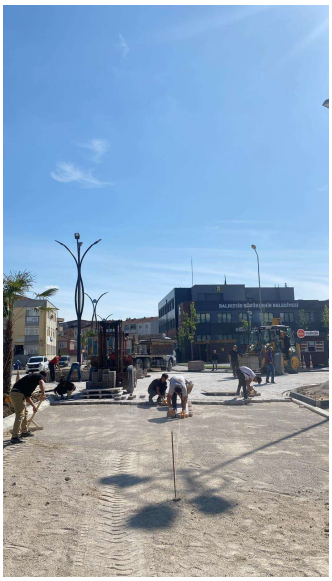
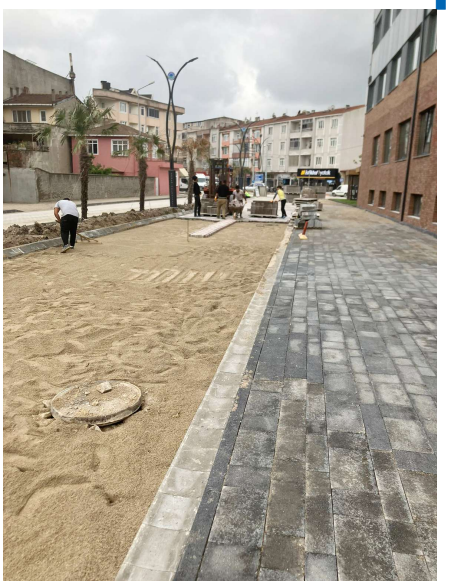










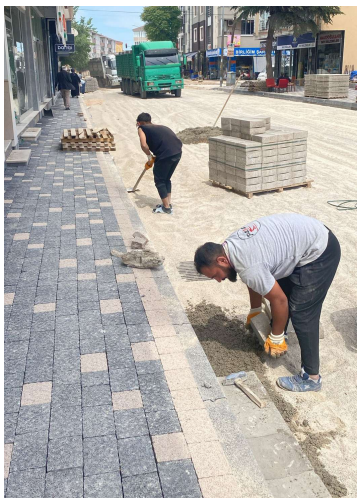





CANSUN DÖNER
CANSUN DÖNER

İstikbal
yatak

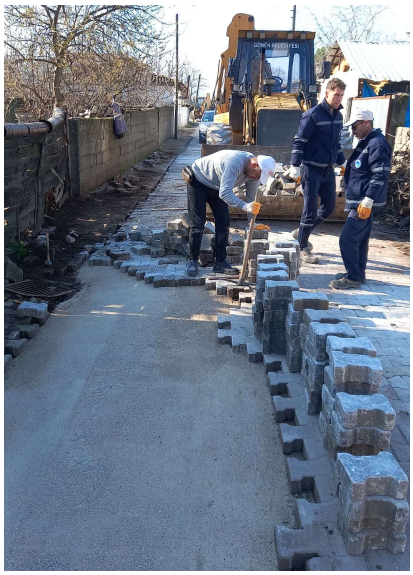


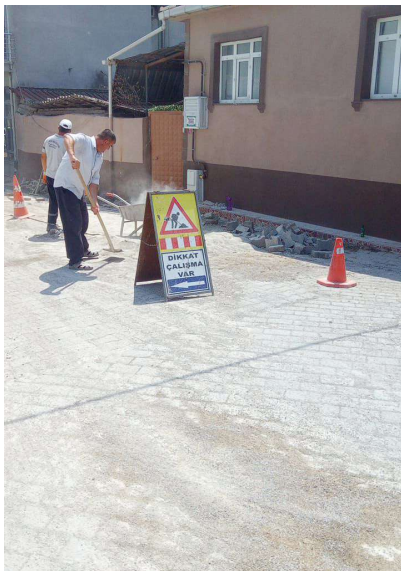


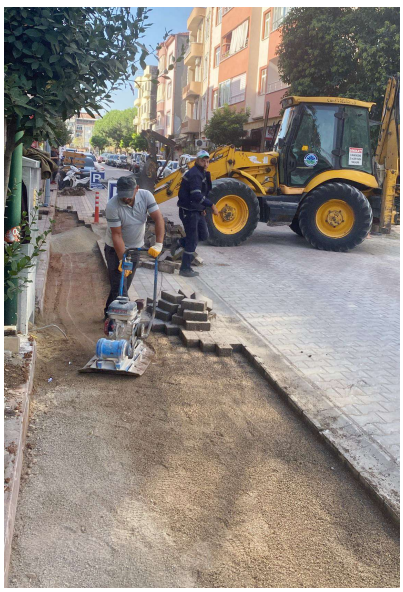
Onur
Pizza


SAMSUNG


ÜTÜNCÜ
2.NOTER




DİKKAT
ÇALIŞMA
VAR




ÇİÇEKÇİ









FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL YAPIM İŞLERİ DÖKÜM TABLOSU 2024

SIRA NO.	Mahalle	Cadde Sokak	6 cm Beton Parke Taş (m^2)	8 cm Beton Parke Taş (m^2)	Antik Görünüm Beton Parke Taş (m^2)	22/75 Beton Bordür (Mt)	30/75 Beton Bordür (Mt)	Kumlama Yüzeyli Beton Bordür (Mt)	Yağmur Oluk Taşı (Mt)
1	100. Yıl	610. Sokak					105		
2	Akçalı	Kurşunlu Caddesi		504					177
3	Armutlu			13.600			384		
4	Balcı			5.818			407		
5	Balcıdede		1.031	10.100			226		
6	Çatak			4.045					
7	Ekşidere			2.263			269		
8	Geyikli			5.973			208		
9	Gündoğdu	Şehit Osman Zafer Dinmez Caddesi					13	47	
10	Gündoğdu	Kapalı Pazaryeri	95						
11	Güneşli			10.115			2.362		
12	Hafızhüseyinbey			675					
13	Hasanbey		2.150	8.769			1.744		1.896
14	Karşıyaka	437. Sokak, Gündüz Bakım Evi	610	465		8	142		125
15	Karşıyaka	460. 475. 476. Sokaklar	1.072	2.808			103		849
16	Karşıyaka	Gündüz Bakımevi Önü		925			257		300
17	Karşıyaka	Sacit Tosun Cami	25	1.825			250		
18	Karşıyaka	YSE	80	4.836			300		754
19	Karşıyaka	YSE	22	5.036			129		834
20	Karşıyaka	YSE		4.168			291		489
21	Karşıyaka	YSE	668	2.310			152		715
22	Karşıyaka	458. Sokak	79	63					
23	Karşıyaka	Üniversite Yolu	1.165				460		
24	Kurtuluş	Cengiz Topel Caddesi	1.324				445		
25	Kurtuluş	160. Sokak	265	524			17		192
26	Kurtuluş	118. Sokak	131	294			70		95
27	Malkoç	Müftü Şevket – 141. Sk. - Topçu Sk.	924	2.793		687	60	475	903
28	Malkoç	Müftü Şevket Caddesi		2.716		893	22	317	389
29	Malkoç	Oya Sokak		351					98
30	Malkoç	Işık Caddesi		4.729			40	725	718
31	Malkoç	Müftü Şevket Caddesi	149	2.784				8	622
32	Plevne	Kuvayi Milliye Caddesi	1.491	35					
33	Plevne	49. Sokak	124	254			13		137
34	Rüstem	Yeşiloğlu Sokak	59	2.362			127		306
35	Rüstem	Kavaklı Osmanbey Caddesi	81	187	544		135		218
36	Rüstem	Dutluk Sokak		2.393	1.395		131		506
37	Rüstem	Zincirlikuyu Caddesi	139	3.361				37	899
38	Rüstem	23. Sokak	523	1.301			23		410
39	Rüstem	Ömer Seyfettin Caddesi		242					165
40	Rüstem	70 Evler Caddesi		21					261
41	Sarıköy	Cumhuriyet Caddesi		144					
42	Sebepli			6.852			112		
43	Şaroluk			4.888			151		
	TOPLAM	**TOPLAM**	**12.208**	**120.530**	**1.939**	**1.588**	**9.148**	**1.610**	**12.057**

BETON PARKE TAŞ **134.677 m^2**
BETON BORDÜR **12.346 mt**
YAĞMUR OLUK **12.057 mt**

FEN İŞLERİ VE ASFALT ŞANTİYESİ ÇALIŞMALARIMIZ

1- STABİLİZE

İlçemize bulunan mahallelerde yollarda ulaşım açısından daha iyi koşulların oluşturulması için stabilize malzeme serilip sıkıştırmak suretiyle yol üst kaplamasının iyileştirilmesi sağlanmaktadır.

İlçemize bağlı tüm mahallelerde, asfalt ya da parke taş döşemesi yapılacak olan cadde ve sokakların alt yapısı hazırlanarak asfalt dökülecek veya parke taş döşenecek hale getirilmiştir. Üst yapısı yapılamayacak mahallelerin cadde ve sokaklarına stabilize malzemeler serilip sıkıştırılarak kullanılabilir hale getirilmiştir.

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz ekipleri ile mahalle muhtarlarımız tarafından gösterilen tarla ve arazi yollarında yapılan tesviye çalışmaları listesi.

S. NO	MAHALLE	AÇIKLAMA
1	Alacaoluk Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
2	Alaettin Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
3	Asmalıdere Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
4	Atıcıoba Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
5	Balcı Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
6	Bayramiç Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
7	Buğdaylı Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
8	Büyüksoğuklar Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
9	Çatak Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
10	Çifteçeşmeler Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
11	Çobanhamidiye Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
12	Dumanalan Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
13	Gaybular Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
14	Hacımenteş Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
15	Hacıvelioba Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
16	Hasanbey Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
17	Havutça Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
18	İncirli Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
19	Karaağaçalan Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
20	Karalarçiftliği Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
21	Kavakalan Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
22	Kınalar Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
23	Killik Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
24	Kumköy Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
25	Küçüksoğuklar Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
26	Muratlar Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
27	Paşaçiftlik Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
28	Pehlivanhoca Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
29	Saraçlar Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
30	Söğüt Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
31	Suçıktı Mahallesi	Emirler Mevkii Tarla ve Arazi Yolları
32	Tırnova Mahallesi	Bağlar Mevkii Tarla ve Arazi Yolları
33	Ulukır Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
34	Üzümlü Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları
35	Yeni Akçapınar Mahallesi	Tarla ve Arazi Yolları



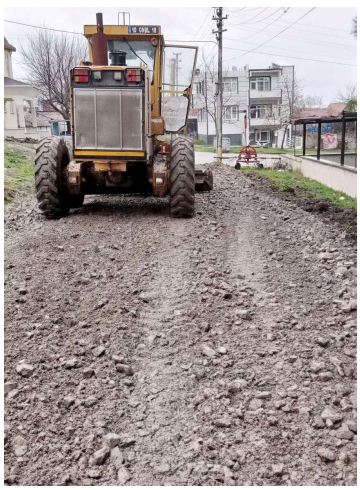





CAT


DYNAPAC





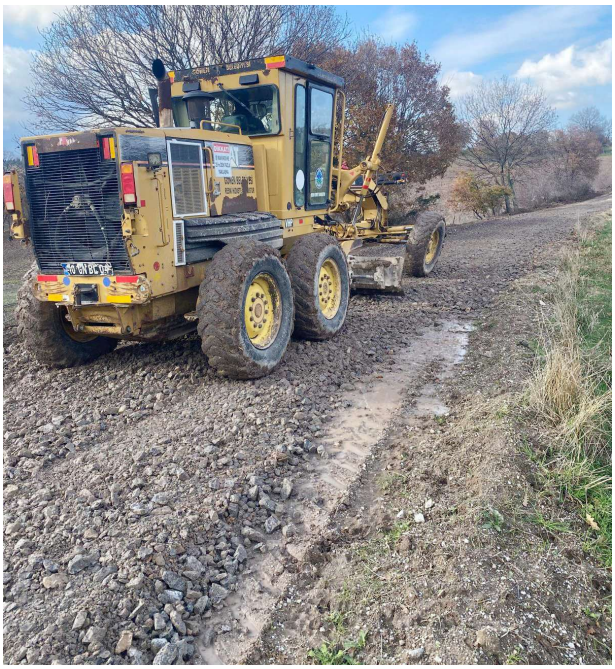





770CH







2- ASFALT

İlçemize bağlanan mahalleler ile ilçe merkezindeki yollarda zaman içerisinde hava şartları, trafik yükü, çeşitli altyapı kurumlarının yapmış olduğu çalışmalar sonrasında ulaşım açısından daha iyi koşulların oluşturulması için yol üst kaplamasının iyileştirilmesi sağlanmaktadır.

2024 Yılı içerisinde Sarıköy ve Hasanbey Mahallesi doğalgaz altyapı çalışmalarında bozulan asfalt yolun yüzey kaplaması sıcak asfalt serimi yapılarak yenilenmiştir. Osmanpazar ve Babayaka Mahallesi iç yollarında sıcak karışım asfalt ile yol düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Gönen İlçe sınırları içerisinde bulunan gerek trafik yükü ve gerekse altyapı kazı çalışmalarında hasar gören mevcut asfaltların bozulan kısımlarına 2024 yılı içerisinde yama ve tamir işleri yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SICAK ASFALT DÖKÜM TABLOSU 2024

S. No.	CADDE - SOKAK ADI	MİKTAR	BİRİM
1	Osmanpazar Mahallesi	14.580	m^2
2	Sarıköy Mahallesi	5.200	m^2
3	Hasanbey Mahallesi	2.520	m^2
4	Babayaka Mahallesi (Tamir)	250	m^2
5	Tamir	1.700	m^2
	TOPLAM	**24.250**	**m^2**







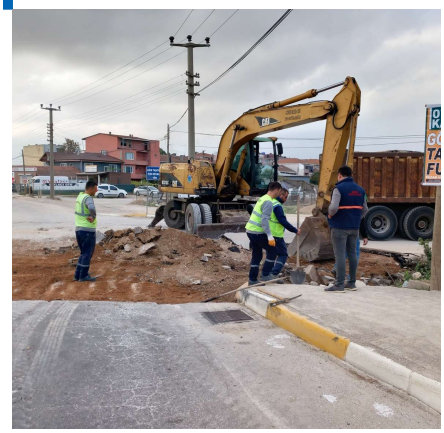


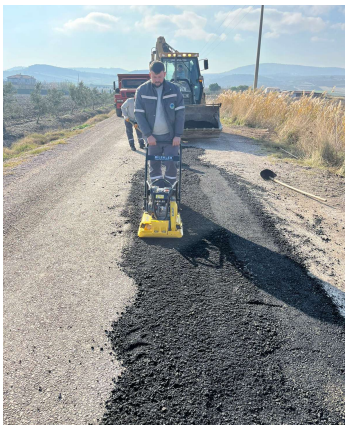










3- TEHLİKE ARZ EDEN YAPILAR

2024 Yılı içerisinde Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tespitleri yapılarak yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilen 2 adet metruk yapı belediyemizce yıkılmıştır. 3 adet ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı yapı belediyemiz yıkım programına alınmış, bu aşamada mal sahipleri tarafından yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2024 YILI METRUK VE KAÇAK YAPILAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

S. No.	Encümen Kararı		Mahalle	Ada	Parsel	Yapının Adresi	Yapıyı Yıkan
	Tarih	Sayı					
1	6.01.2022	2022-2	Malkoç	350	44	Gül Sokak No: 35	Belediye
2	30.05.2024	184-2024	Malkoç	359	29	Odun Pazarı Caddesi No:20	Mal Sahibi
3	6.07.2023	177-2023	Karalarçiftliği	130	8	Karalarçiftliği 20. Sokak No:6	Mal Sahibi
4	25.04.2024	136-2024	Plevne	229	10	Plevne Mahallesi 7006 Sokak No:30 D:1	Mal Sahibi
5	12.06.2023 tarih ve 360094 sayılı vatandaş başvurusu ile Kınalar Mahallesi Tanselkent Sokak park alanı içindeki metruk yapı yıkılmıştır.		Kınalar	Park		Tanselkent Sokağı	Belediye





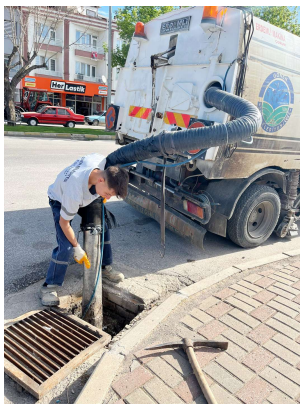


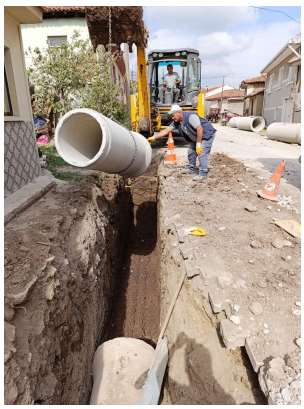
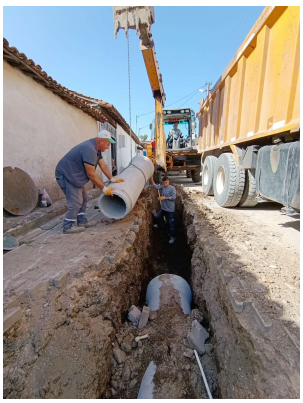
ALTYAPI HİZMETLERİ ÇALIŞMALARIMIZ

İlçemiz Merkezinde parke taşı ile yol ve tretuvar düzenleme çalışmaları öncesinde 100. Yıl, Karşıyaka, Kurtuluş, Plevne ve Tırnova Mahallelerinde yağmur suyu şebekeleri yapılmıştır. Ayrıca ilçemizde altyapı sorunlarının önlenmesi amacıyla, Fen İşleri Müdürlüğü teknik ekipleri tarafından tespit edilen ve projelendirilmesi yapılan toplamda 35 ayrı kırsal mahalledeki çalışmalar ile birlikte farklı çaplarda toplamda 5.338 metre yağmursuyu kanalı bağlantı imalatları yapılmıştır.

İklim yapısında görülen değişiklikler ve yağışların artması sebebiyle, ilçemizde oluşabilecek muhtemel sorunlar tespit edilmekte ve kalıcı çözüm için çalışmalar yapılmaktadır.

Yağmur suyu hatlarında kullanılmak üzere ihtiyaç olan Beton Boru ve Muayene Bacası Elemanları için 2024/724885 İhale kayıt numarası ile yapılan ihale neticesinde yüklenici İrisan Beton Boru İnş. Haf. Nak. Gıda Paz. San Tic. Ltd. Şti. ile KDV Hariç 3.092.000,00 Tl bedel ile Mal Alım sözleşmesi imzalanmıştır. Yağmur suyu hattı gerekli olan uygun çaptaki büzlerin döşeme işçiliği Belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.




2024 YILI YAĞMUR SUYU TOPLAMA HATTI ÇALIŞMALARI

MAHALLE	CADDE SOKAK	Beton Büz					PVC Boru				TOPLAM
		Ø 200 (mt)	Ø 300 (mt)	Ø 400 (mt)	Ø 600 (mt)	Ø 800 (mt)	Ø 300 (mt)	Ø 100 (mt)	Ø 125 (mt)	Ø 150 (mt)	Ø 200 (mt)	
100. Yıl		30	210					9	6	9		**264**
Karşıyaka				242				123	45	57		**467**
Kurtuluş				18	2			54	9	9	9	**101**
Plevne			4	104					9	9		**126**
Tırnova			250						24			**274**
Alaşlar				22				15	6	9		**52**
Altay	Denizkent	37	86	130				60	33	18	18	**382**
Armutlu			44		86			12		21	3	**166**
Balcı				158				6	9	18		**191**
Buğdaylı			64	20					6	9		**99**
Çakmak					8							**8**
Çakmak	Yapağlı		138						6	27		**171**
Çalıoba					10							**10**
Gaybular				72					9	6		**87**
Geyikli		75		76				12		15		**178**
Güneşli			20				6	6	21			**53**
Hacıveliobaköy			172	26	12				12	15		**237**
Hasanbey			110	34					15	48	18	**225**
Havutça				24	8				9	15		**56**
Ilıcak				16	12				6	9		**43**
Kalburcu	Deliktaş			56						6		**62**
Kalfaköy			34	14					6	9		**63**
Kaplanoba			16							6		**22**
Karaağaçalan		3	30	54	34			6		24		**151**
Karalarçiftliği				18					6	27	9	**60**
Karasukabaklar			134	48				9		12		**203**
Kınalar			32									**32**
Killik			4	292	8	10			15			**329**
Kumköy			26	22				3		6		**57**
Küpçıktı				10								**10**
Muratlar					10							**10**
Ortaoba			20	146				9	9	6		**190**
Sarıköy		10	40	206	108			30		39	60	**493**
Suçıktı	Emirler			10								**10**
Şaroluk				216				18		27	6	**267**
Tuzakçı			12					9		12		**33**
Tütüncü		13		8				6	3	9		**39**
Üçpınar			8	46				9		12		**75**
Üzümlü				10	8					6		**24**
Yörükkeçidere				18								**18**
	TOPLAM	**168**	**1.454**	**2.116**	**306**	**10**	**6**	**396**	**264**	**495**	**123**	**5.338**









2024 YILI BETON BÜZ ÜRETİM ÇALIŞMALARI

	Ø 200 (mt)	Ø 300 (mt)	Ø 400 (mt)	Ø 500 (mt)	Ø 600 (mt)	Ø 800 (mt)
2023 yılından devir	1263	830		-		106
Üretim miktarı				-		
Alınan Büz Miktarı		2000	2000	-	2000	500
Kullanılan Büz	168	1454	1966	-	466	10
2025 yılına devir	**1095**	**1376**	**34**	**-**	**1534**	**596**

ATÖLYELER BİRİMİ ÇALIŞMALARIMIZ

Atölyelerimiz; Marangozhane ve Mobilya Atölyesi ve Demir Atölyesi olarak Gönen Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü alt birimi olarak faaliyet göstermektedir.

Atölyelerimizde Gönen Belediyesi bünyesinde bulunan araçların ve iş makinelerinin onarımlarını yapmakta ve diğer müdürlüklerimizden gelen üretime yönelik talepler karşılanmaktadır.

Belediyehizmetlerinin düzenli bir şekilde devam etmesi için birimlerden gelen taleplermümkün olan en kısa sürede en iyi şekilde yerine getirilmektedir.

1- MARANGOZHANE VE MOBİLYA ATÖLYESİ

Marangozhane ve Mobilya Atölyemizde Gönen Belediyesi hizmet sahasındaki her türlü (kapı, pencere, korkuluk, indirme) işleri, halkımıza hizmet için oturma bankları yapılmakta, ayrıca belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan büro malzemeleri (masa, dolap vb.) gibi üretimleri yapılmakta, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri, spor alanları, parklar, kamu binaları, okullar, camiler ve ihtiyaç sahibi vatandaşarımızın ahşap ve mobilya işleri Marangozhane ve Mobilya Atölyemizce karşılanmaktadır.

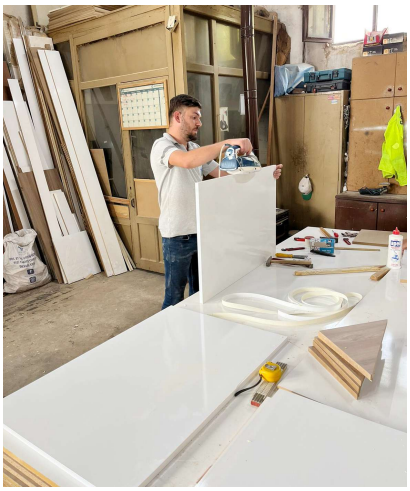
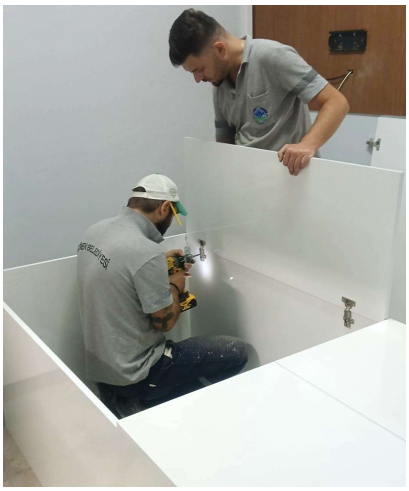
Marangozhane ve Mobilya Atölyesi Faaliyetleri

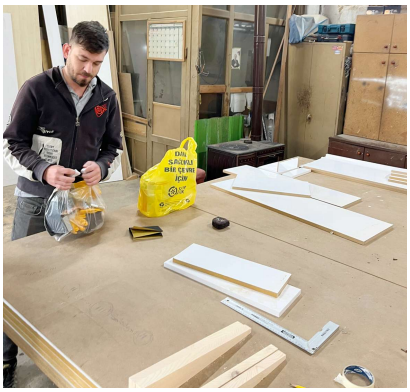
✔ Göndak için dolap imalatı ve montaj yapıldı.
✔ Sarıköy ek bina çay ocağı için dolap imalatı ve montajı yapıldı.
✔ İlçemizde bulunan bank tamirleri ve yeni imalatı yapıldı.
✔ Kültür İşleri Müdürlüğü için kapı ve mobilya imalatları yapıldı.
✔ Çocuk parklarında bulunan bank tamir işleri yapıldı.
✔ Kaplıca Cami şadırvan bankları yenilendi.
✔ Kınalar Mahallesi köy konağı mobilya yapımı.
✔ Belediyemiz Gündüz Bakım Evi mobilya imalatları yapıldı.
✔ İftar çadırı masa kurulumları yapıldı.
✔ Piknik masası imalatları yapıldı.
✔ Gündoğan korusu tuvalet kapıları yenilendi.
✔ Elektrik atölyesi mobilya gurubu yenilendi.
✔ Pazar yeri reklam panoları yenilendi.
✔ Şehitler Cami bank yenilendi.
✔ Oya pazarı bank imalatları ve montaj yapıldı.
✔ Sarıköy Mahallesi ek hizmet binası tuvalet giriş bölme yapıldı.
✔ Koza park mobilya boya ve tadilatları yapıldı.
✔ Bilgi İşlem Müdürlüğü mobilya imalatları yapıldı.
✔ Basın Yayın Müdürlüğü mobilya imalatları yapıldı.
✔ Zabıta Müdürlüğü kapalı pazaryerinde bulunan hizmet binası için mobilya ve tadilat işlerinin yapımı.























2- DEMİR ATÖLYESİ

Demir Atölyesi birimindeki personel ile Gönen Belediyesi hizmet sahasındaki her türlü çelik konstrüksiyon imalatları (kapı, pencere, korkuluk, indirme, çatı) ve kaynak işleri yapılmaktadır.

Gönen ilçe merkezi ve kırsal mahallelerimizde bulunan sosyal alanlar, parklar, çocuk oyun gruplarının bank, oturak, salıncak gibi imalatlarının tamir, bakım ve onarımlarını yapmaktadır.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan iş makinaları ve araçların araçlarının muhtelif kaynak işleri yapılmaktadır.

Ayrıca belediyemiz birimlerinin, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri, spor alanları, parklar, kamu binaları,okullar, camiler ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ve yapılarının işleri Demir Atölyemizce karşılanmaktadır.

Demir Atölyesi Faaliyetleri

✔ Merkez İlçe ve Kırsal Mahallelerimi de bulunan yağmur suyu toplama hatlarına rögar ızgarası imalatı atölyelerimizce yapılmaktadır.

✔ İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kapı, çerçeve, gibi imalatları yapılıp yerine montaj edildi.

✔ Yeşil alanlara, kamu kurumlarımıza ve İlçemiz muhtelif yerlerine yeniçöp kovalarının montajları yapılmıştır. Eskiyen çöp kovalarının değişimi sağlanmıştır.

✔ Taş Kırma Tesisi (Konkasör) kırıcı bakım ve tamiratları yapıldı.

✔ İlçemiz muhtelif yerlerinde bulunan mekanik ve manuel bariyerlerin bakım onarım ve tamirleri gerçekleştirildi.

✔ İlçemiz yeşil alanları ile çocuk oyun grupların bakım onarım ve tamiratları gerçekleştirildi.

✔ Araç ve iş makineleri için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespiti yapılarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte yapılan ortaklaşa çalışmalar ile alımları yapılarak araç ve ekipmanlara tamirhanemizde montajları yapılmıştır.

✔ Şehir parkımızda bulunan çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin kontrol, bakım, onarım ve tadilatları atölyemiz personeli tarafından yıl boyunca yapılmıştır.

✔ Motocross Alanı su tesisatı revizyonu yapıldı. Yeni yapılan yol boyundaki çitleri ve platformu yenilendi.

✔ Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların ve iş makinalarının kova, kasa, ilaveler gibi aksamlarının mekanik işleri atölyemiz tarafından yapılmaktadır.

✔ İlçemizde bulunan okulların eskiyen çöp kovaları yenileri ile değiştirilmiştir, eksik olanlar tamamlanmıştır.

✔ Parklarımız ve yeşil alanlarımız için aydınlatma direkleri veaydınlatma başlıkları imal edildi.

✔ Asfalt plenti kaynak, bakım onarımı yapıldı.

✔ İlçemiz merkez ve kırsal mahallelerimize Atatürk Büstü montajları tamamlandı.

✔ Taş kırma tesisi taşıyıcı bant tamiri yapıldı.

✔ Hayvan Barınağı taşıma kafesleri imal edildi.

✔ Gönen Belediye Spor tesisi tamir ve bakımları yapıldı.

✔ Cumhuriyet Bulvarı kanal geçişi korkuluk imalat boya ve montajı tamamlandı.

✔ Basketbol sahaları pota, tel çitlerinin boya, bakım ve tamirlerinin yapıldı.

✔ Şehir mezarlığımız su patlakları tamiri ve su hatları yenilenmesi yapıldı.

✔ Revizyona ihtiyacı olan çocuk oyun gruplarının bakım, kontrol ve boya işleri tamamlandı.

✔ İlçemizde bulunan metruk bina ve tescilli yapı için güvenlik önlemlerialındı.

✔ Pazar yeri yeni yapılan tuvaletlerin kapılarının imalatı ve montaj yapımı.

✔ Sarıköy Mahallesi ek hizmet binası kapı ve boya işleri yapıldı.

✔ Sarıköy Mahallesi düğün solonu çatı boya ve tadilat işleri yapıldı.

✔ İlçemiz sınırlarında bulunan mezarlık korkuluk ve kapı tamirleri yapıldı.

✔ Artemea yürüyüş yolunun tabela imalatı yapıldı.

✔ Belediyemiz Gündüz Bakım Evi korkuluk kapı merdiven imalatları yapıldı.

✔ Kadın eli binamız boya ve muhtelif işlerinin yapıldı.

✔ İlçemizde bulunan ihtiyaç için talepte bulunan camilerimizin kapıları yenilendi çöp kovası montaj yapıldı.

✔ İlçemiz sınırlarında bulunan park ve yeşil alanlar ile refüj içlerinde kullanılacak aydınlatma direk imalatı yapımı.

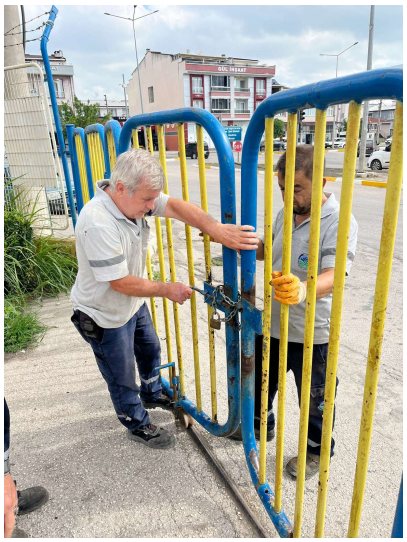
✔ Temizlik İşleriMüdürlünce yapılmakta olan şantiye alanı çatı su tesisatı temiz su ve pissu tesisatlarının yapımı.







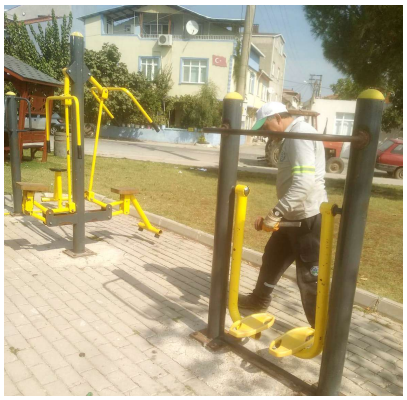






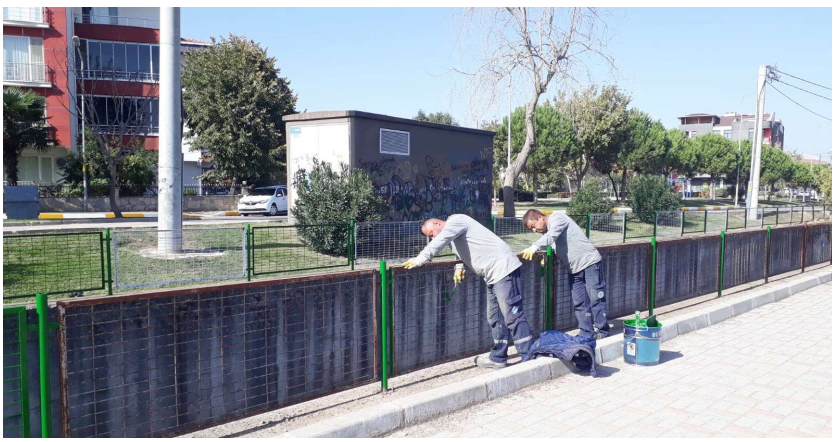
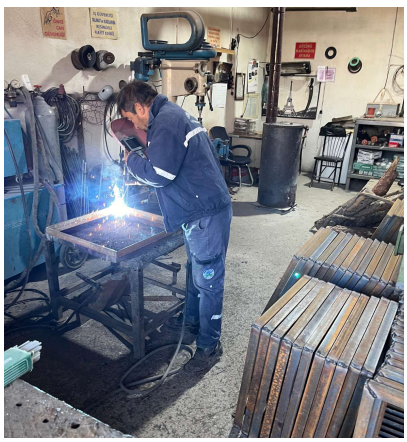


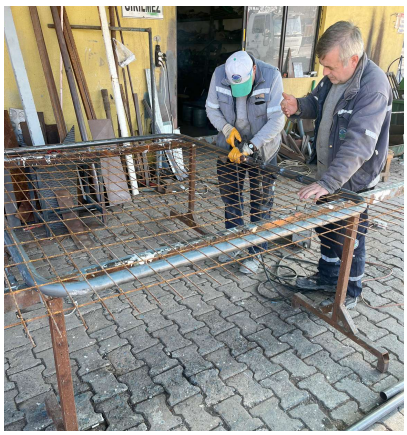
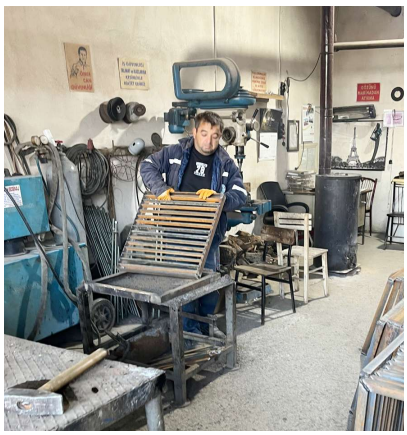
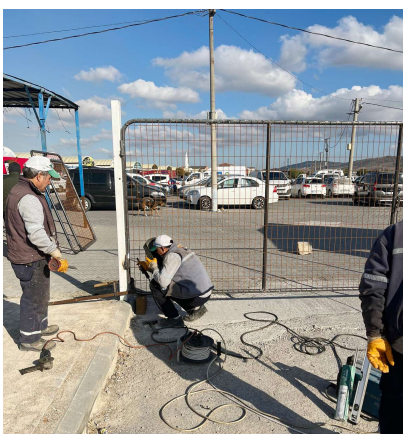










3- ELEKTRİK İŞLERİ BİRİMİ ÇALIŞMALARIMIZ



✔ Gönen ilçe merkezi ve kırsal mahallelerimizdeki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından ihtiyaç sahibi olarak tespit edilen konutların elektrik tesisatları aydınlatma işlemleri yapıldı.

✔ Gönen ilçe merkezi ile Sarıköy Mahallesinde bulunan belediyemize ait sosyal konutların elektrik arıza onarımları yapıldı.

✔ Canbaz, Çobanhamidiye, Çalıoba, Beyoluk, Kavakoba, Havutça, Çınarlı, Ayvalıdere, Dereköy, Tuzakçı, Büyüksoğuklar, Osmanpazar, Kocapınar, Balcıdede, Buğdaylı, Gündoğan, Armutlu, Üzümlü, Yeniakçapınar, Ilıcak, Eriklioba, Gelgeç, Mahalleleri başta olmak üzere tuvalet, düğün alanı, düğün salonları, camii, ortak kullanım alanları, köy konakları gibi muhtarlıkların talebi ve bünyemizde olan tüm yapılarda elektrik tesisatı ve aydınlatma bakım onarım çalışmaları ile birlikte kırsal mahallelerde yapılan yol alt yapı ve asfalt çalışmalarında meydana gelen arıza onarımları yapıldı.

✔ Yıl içerisinde Park Bahçeler Birimi ekipleri başta olmak üzere ihtiyaç duyan tüm birimlerimize sepetli araç desteği sağlanmıştır.

✔ Belediyemize ait olan Dağ Ilıcası işletmemizde çevre aydınlatmaları ve işletmenin tüm yıl elektrik bakım onarım çalışmaları rutin olarak yapıldı.

✔ İlçemizdeki trafik ışığı ve sinyalizasyonların tamir bakım ve onarımları çalışmaları yapıldı.

✔ Yıl içindeki resmi günler, önemli gün ve haftalar kapsamında yapılan etkinliklere gerekli ses düzeni desteği ve bayrak vs. gibi süslemeler yapıldı.

✔ İlçemizde ve bazı kırsal mahallelerinde bulunan ses yayın cihazlarının (anons) bakım ve onarım çalışmaları, Camii Hoparlörü ve merkezi ezan yayını için cihaz kurulumu yapıldı.

✔ Şehir Parkı, ilçe merkezi ve kırsal mahallelerde bulunan yürüyüş parkları, çocuk oyun alanları ve meydan aydınlatmaları yıl içerisinde hem yenileme hem de rutin arıza bakım onarım çalışmaları yapıldı.

✔ Belediyemiz tarafından yürütülen şehir merkezi ve kırsal mahallelerde yol çalışmalarında meydana gelen kablo kopuğu alt yapı çalışması gibi anlık müdahaleler yapıldı.

✔ Belediye hizmet binaları ve sorumlu olduğu tesislerin (Gönen, Sarıköy, Fen İşleri, Kent Konseyi, Kültür Merkezi, Okuma Salonu, Belediye Konferans Salonu, Spor Tesisleri, Şehir Stadı, Koza Park, Kadın Eli Mağazası, Gündüz Bakım Evi, İlçe Şehir Mezarlığı, Garaj, Er Meydanı, Maden Ocağı, GES, Jeotermal) yıl içerisindeki arıza onarım ve rutin bakım çalışmaları yapıldı.

✔ Gönen merkezinde ve kırsal mahallelerimizin birçoğunda kamera sistemlerini yenileme bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.

✔ Gönen Merkez ve Sarıköy Mahallesi Kapalı Pazar Yerlerinin yıl içerisindeki rutin bakımı ve arıza onarım çalışmaları yapıldı.

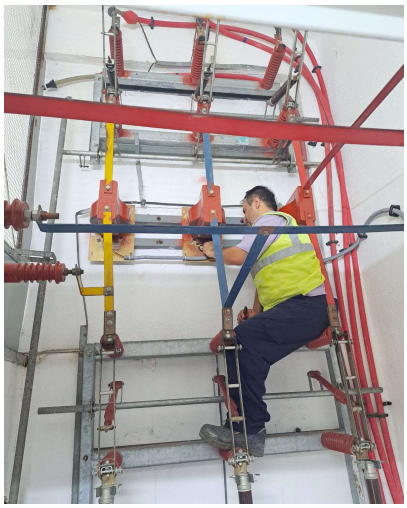
✔ Denizkent mevkiindeki park bahçe aydınlatmalarının rutin bakımları, ezan anons sistemi kurulumu, arıza onarım çalışmaları yapıldı.

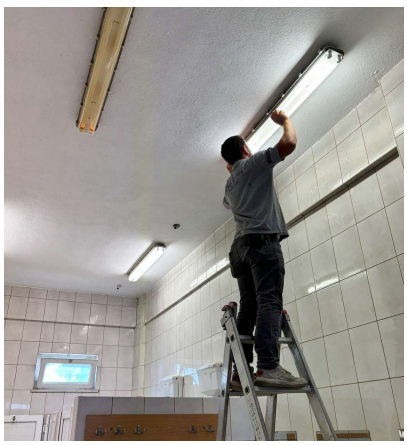
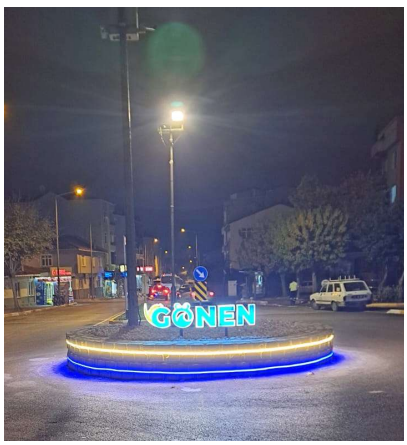
✔ Gündüz Bakım Evi elektrik işleri rutin kontrolleri ve arıza onarım işlemleri yapıldı.

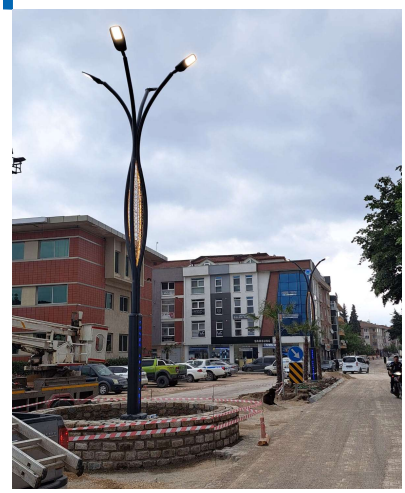
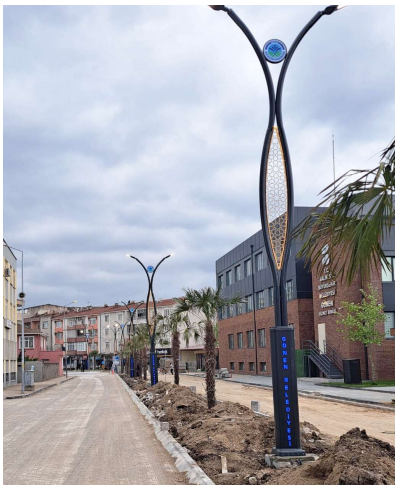
✔ Pırlanta siteleri önü yürüyüş yolu aydınlatması başta olmak üzere, 100.Yıl Mahallesi 637 sokak Çocuk parkı altyapı ve direk dikme çalışmaları, Aqua termal bölgesi çocuk parkı ve yürüyüş alanı alt yapı boru işçilikleri yapıldı.

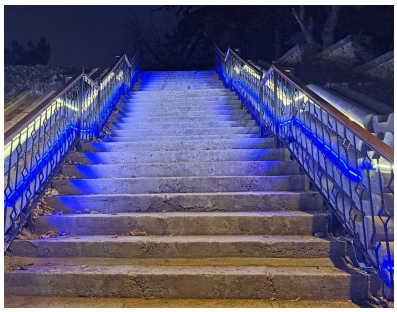
✔ İlçemiz Işık Caddesi aydınlatma direkleriyle başta olmak üzere Uz Petrol kavşağı, Ömer Seyfettin kavşağı, Plevne kavşağı, Tayfunspor kavşağı ve Balya yolu üzeri şev taşlarına yapılan düzenlemelere led aydınlatma çalışmaları ve direk dikimi altyapı çalışmaları yapıldı.

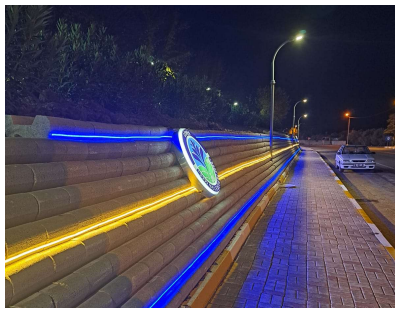


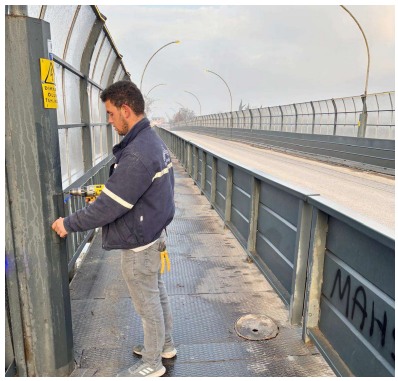


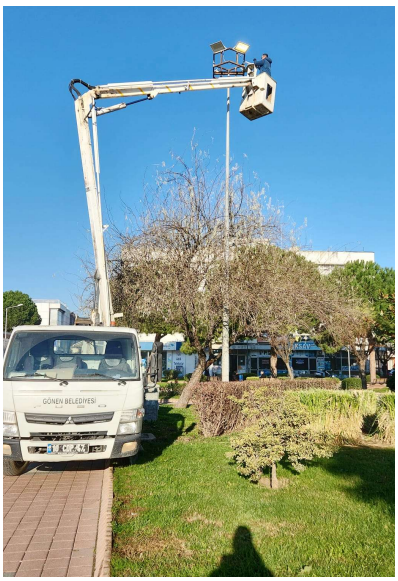
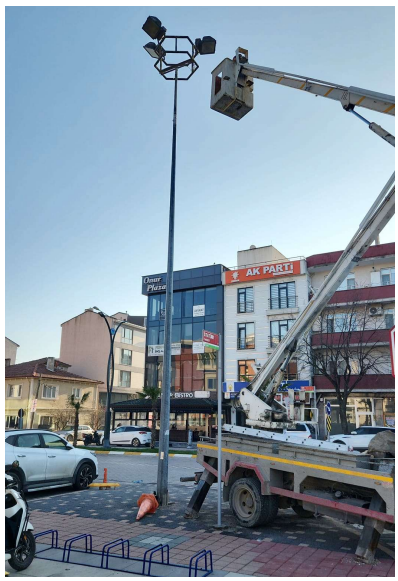







4- PARK VE BAHÇE İŞLERİ ÇALIŞMALARIMIZ

İlçemiziçerisinde bulunan Şehir Parkı ve Hüseyin Duman parklarında günlük olarak;

✔ Temizlik işleri

✔ Yabani menekşeler arası yabancı ot kontrolü ve çapalama

✔ Güllerin dip temizliklerinin yapılması

✔ Parklarımızda bulunan ağaçlarımızın gelişiminin olumlu yönde devam etmesi adına ve kötü hava koşullarına hazırlık adına yapılan budama ve sürgün temizlik işlemleri

✔ Çimlerim biçilmesi ve yabancı ot kontrolü

✔ Çit bitkilerinin eksikliklerinin giderilmesi ve şekillendirilmesi

✔ Yürüyüş yollarında oluşan yabancı otların ilaçlanarak kontrol altına alınmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerimizde;

✔ Kavakoba Mahallemizde itfaiye birimimizin desteğiyle kuruyan ve vatandaşımıza tehlike arz eden ağaçlarımızın tespiti ile kesim işlemi ve budama işlemi yapılmıştır.

✔ Tütüncü Mahallemizde sepetli aracımızın desteğiyle kuruyan vevatandaşımıza tehlike arz eden ağaçlarımızın kesimi ve sağlıklı ağaçlarımızın budanması işlemi ve mahallemizde bulunan çocuk parkının temizliği ve dezenfekte işlemi yapılmıştır.

✔ Armutlu mahallemizde bulunan kuruyan ağaçlarımızın tespiti vevatandaşımıza tehlike arz eden ağaçların kesimi ve budama işlemi yapılmıştır.

✔ Balcı mahallemizde bulunan çocuk parkının temizlik ve dezenfekte ilaçlaması yapılması, mahallemizde bulunan ağaçlarımızın budama işlemlerinin yapılması ve mahallemize yabancı ot mücadelesi için ilaç temin edilmiştir.

✔ Buğdaylı mahallemizde bulunan çocuk parkımızın temizlik ve dezenfekte ilaçlamasının yapılması, mahallemizde bulunan sağlık ocağı ve anaokulunda bulunan ağaçlarım bakım ve budama işlemleri yapılmıştır.

✔ Paşaçiftlik mahallemizde bulunan çocuk parkımızın temizliği ve dezenfekte ilaçlamasının yapılması, ağaçlarımızın budama işlemi yapılmıştır.

✔ Dumanalan mahallemizde bulunan ormanlık alanımızda çına rfidanlarımızın tespiti ve sökülmesi işlemi yapılıp ilçe merkezinde ReşadiyeMahallesi Çiçekkent mevkinde bulunan kanal boyunda değerlendirme çalışması yapılmıştır.

✔ Sarıköy mahallemizde itfaiye birimimizin desteğiyle ağaçlarımızın budama işlemi yapılmıştır.

✔ İlçe merkezindeki okulların ve cami bahçelerinde bulunan ağaçlarımızın budama, bakım ve yabancı ot ilaçlaması yapılmıştır.

✔ Denizkent mahallemizde bulunan ağaçlarımızın budama ve bakım işlemleri yapılmıştır.

✔ Belediye binamız içerisinde bulunan halk masası birimimize gelen talepler doğrultusunda sepetli aracımızın ve UEDAŞ biriminin desteğiyle birlikte ilçe merkezimizde bulunan ağaçlarımızın budama ve bakım işlemleri yapılmıştır.

✔ İlçe merkezimizde bulunan kapalı Pazar yeri karşısı orta refüjde çimlendirme çalışması yapılmıştır.

✔ İlçe merkezimizde bulunan UEDAŞ kavşağında bulunan refüjlerimizde mevsimlik çiçek, gül fidesi dikimi ve çimlendirme çalışması yapılmıştır.

✔ İlçe merkezinde bulunan Işıklar caddesindeki orta refüjde gül fidesi, palmiye fidanı, taflan fidesi, zakkum fidesi ve çimlendirme çalışması yapılmıştır.

✔ İlçe merkezinde bulunan Tütüncü kavşağı mevkinde gül fidesi ve mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

✔ İlçe Merkezi Hüseyin Tümer caddesi üzerinde bulunan yeşil alanımızda lavanta ve taflan fidelerimizin dikimi yapılmıştır.

✔ İlçe merkezinde bulunan Ömer Seyfettin ve Şehit Fehmi Ercan Meydanı'nda bulunan orta refüjlerde lavanta ve taflan fidesi dikimi yapılmış olup mevcut dikili alanlarda eksik fideler ve eksik çim yerleri tamamlanmıştır.

✔ İlçe merkezinde bulunan Tayfun spor mevkinde orta refüjlerde ve tatlısu çeşmesi etrafında gül, lavanta ve taflan fidesi dikimi yapılmıştır.

✔ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Balya yolu üzeri yapılan istimlak duvarı üzeri zakkum fidesi dikimi yapılmıştır.

✔ İlçe merkezinde orta büyüklükte bulunan ağaçlarımızın, çit bitkilerimizin, çalı grubu bitkilerimizin budama ve şekillendirme çalışması yapılmıştır.

✔ İlçe içerisinde bulunan çimlerim biçilme işlemi yapılmıştır.

✔ İlçe içerisinde bulunan çevre yolları orta refüjlerde ve etraflarında yabancı ot ilaçlaması ve mücadelesi yapılmıştır.

✔ İlçe merkezinde bulunan ekili olmayan orta refüj ve yeşil alan olacak yerlerde temizlik ve çapalama işlemleri yapılmıştır.

✔ İlçe merkezinde bulunan güllerin dikili olduğu alanlarda dip temizliği çalışması yapılmıştır.

✔ İlçemizde Çarşı cami önü ekili olan yabani orman menekşelerinin eksiklikleri tamamlanmıştır.

✔ İlçe geneli yeşil alanlarda düzenli olarak tankerle ve sulamasistemiyle sulama çalışmaları yapılmıştır.












DİKKAT SU TANKERİ


GÖNEN BELEDİYESİ
İÇ TANKERİ





















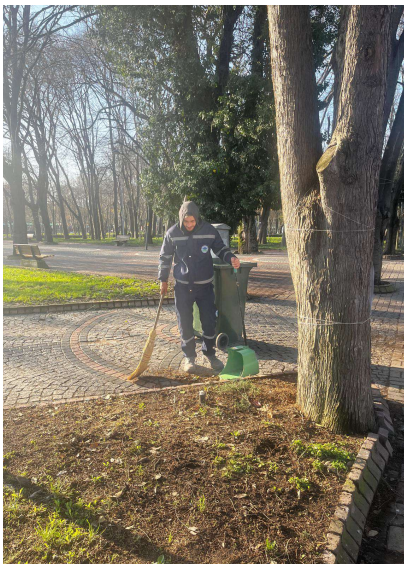

GÖNEN BELEDİYESİ




M
MiGROS







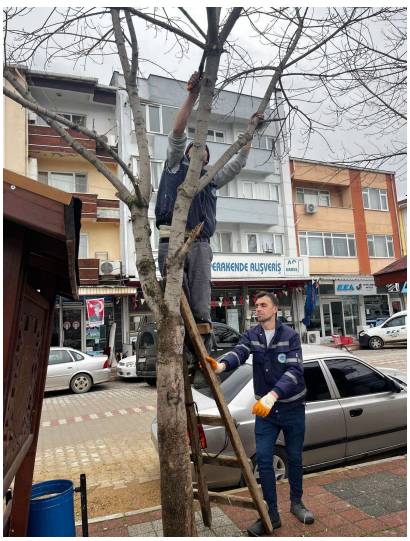




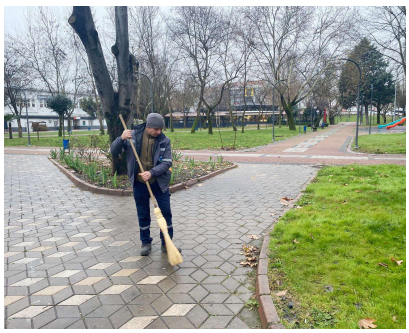

KAFKAS







ERAKENDE ALIŞVERİŞ









5- HAMMADDE ÜRETİM BİRİMİ

Hammadde Üretim birimi; Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yol, altyapı ve üstyapısında kullanılmak üzere Stabilize, kum, taş, çakıl vb. içeren malzeme ocaklarının her türlü izin ve kullanım işlemlerini yapmak, işletilmesini ve denetimlerini sağlamakla yükümlüdür. Hammadde Üretim birimi, birim şefi ve birim şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personel, operatör ve şoförlerden oluşmaktadır.

GÖNEN BELEDİYESİNE AİT MADEN OCAKLARI 2024 YILI ÇALIŞMALARI

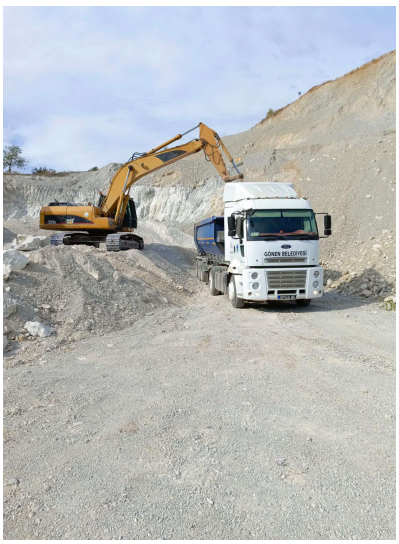
✔ Gönen Belediye Başkanlığına bünyesinde 3 adet Taş Ocağı ve 1 adet Kum Ocağı bulunmaktadır.

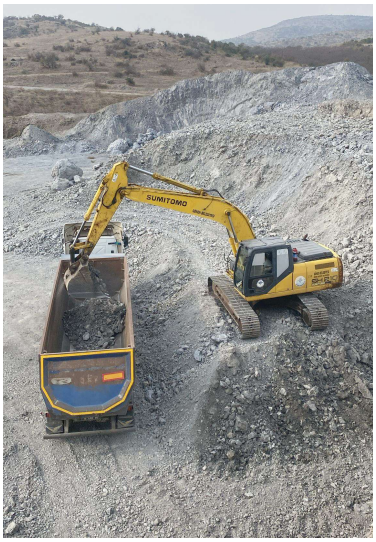
✔ Babayaka Mahallesinde bulunan 20050167 ruhsat numaralı Kalker Ocağı 2016 yılında rödovansa verilmiştir. Bu ocaktan rödovans karşılığı alınan malzemeler yolların yapımında ve tamirinde kullanılmaktadır.

✔ Taştepe Mahallesinde bulunan 63411 ruhsat numaralı andezit ocağının işletme sınırları içerisinde bulunan alanlarda patlatma işlemi yapılarak malzeme sevkiyatına devam edilmiştir. İş kanunu gereği maden ocaklarında A sınıfı iş güvenliği uzmanından hizmet alımına devam edilmektedir. Personele İş güvenliği uzmanı tarafından gerekli eğitimler verilmiştir. Çevre yönetmeliğine uygun olarak çevre mühendisi tarafından danışmanlık hizmeti alınmıştır. Ocak çevresinde çalışırken toz ölçümleri yapılmıştır. Toz ölçümlerinde çalışma şartlarını ve çevre kirliliğini etkileyecek ölçüde toz çıkmamıştır. Ocağımızda ayrıca gürültü ölçümü de yapılmıştır. Gönen ilçe sınırları dahilinde mahalle ve tarla yolarındaki alt yapı ve yol yapımında bumalzeme kullanılmıştır.

✔ Kumköy Mahallesinde bulunan 10-2006-5 ruhsat numaralı kum ocağının ihtiyacımız olan kum çıkartılıp belediyemizin inşaat işlerinde ve çocuk parklarında kullanılmıştır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanarak Balıkesir Yatırım İzleme Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

✔ Gönen ilçe sınırlarında Tahtalı Mahallesinde I-A grubu Ariyet (Mıcır) ocağı 10/2020-05 ruhsat numarasıyla Ocağın ruhsatı 15.06.2020 tarihinden itibaren 5 yıllık süreyle alınmıştır. Ocakta toz ve gürültü ölçümleri yapılmış olup Çevre ve Şehircilik Bakanlığından uygunluk belgesi alınmıştır. Ocaktan çıkarılan ariyet malzemesi Sarıköy ve çevre mahallelerde alt yapı ve yol işlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.









6- ALTYAPI KAZI RUHSAT BİRİMİ

24 Aralık 2020 tarih ve 31344 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği gereği, İlçemiz sorumluluğunda kalan Cadde, Bulvar, Meydan ve Sokaklarda yapılacak kazılara ilişkin izin veya ruhsat işlemlerin yürütülebilmesi için Gönen Belediye Meclisinin 01.04.2021 tarih ve 29 Karar no ile Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Altyapı Kazı Ruhsat Birimi kurulmuş ve ruhsat işlemlerine başlamıştır.

2024 Yılında; Uludağ Elektrik Dağıtım A.Ş.' ne 166 adet, Türk Telekom A.Ş.' ne 1 adet, Aksa Çanakkale Doğalgaz Dağıtım A.Ş.' ne 80 adet ve 3. Şahıs Kazılarına 2 adet olmak üzere toplam 249 adet kazı ruhsat izni verilmiştir. Bu ruhsatlara istinaden 17.922 metre kazı yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ALTYAPI KAZI İZNİ RUHSATI TABLOSU 2024

S. NO	MAHALLE	UEDAŞ	TELEKOM	AKSA	3. ŞAHIS	TOPLAM
1	100. Yıl Mahallesi	13		8	1	**22**
2	Akçaali Mahallesi	2		2		**4**
3	Akçapınar Mahallesi	1				**1**
4	Alaşar Mahallesi	1				**1**
5	Altay Mahallesi	8		1		**9**
6	Asmalıdere Mahallesi	1				**1**
7	Balcı Mahallesi	1				**1**
8	Balcıdede Mahallesi	1				**1**
9	Bostancı Mahallesi	1				**1**
10	Bayramiç Mahallesi	2				**2**
11	Buğdaylı Mahallesi	1				**1**
12	Ekşidere Mahallesi	1				**1**
13	Fındıklı Mahallesi	1				**1**
14	Gündoğan Mahallesi	2				**2**
15	Gündoğdu Mahallesi	16		16	1	**33**
16	Gebeçınar Mahallesi	1				**1**
17	Hacıvelioba Mahallesi	3				**3**
18	Hasanbey Mahallesi	5				**5**
19	Kalburcu Mahallesi	2				**2**
20	Karasukabaklar Mahallesi	1				**1**
21	Karşıyaka Mahallesi	8	1	8		**17**
22	Kavakoba Mahallesi	1				**1**
23	Keçeler Mahallesi	2				**2**
24	Kınalar Mahallesi	3				**3**
25	Kocapınar Mahallesi	1				**1**
26	Kumköy Mahallesi	1				**1**
27	Kurtuluş Mahallesi	15		8		**23**
28	Körpeağaç Mahallesi	1				**1**
29	Köteyli Mahallesi	1				**1**
30	Küçüksoğuklar Mahallesi	2				**2**
31	Muratlar Mahallesi	1				**1**
32	Malkoç Mahallesi	5		1		**6**
33	Ortaoba Mahallesi	1				**1**
34	Plevne Mahallesi	12		13		**25**
35	Reşadiye Mahallesi	8		10		**18**
36	Rüstem Mahallesi	17		9		**26**
37	Sarıköy Mahallesi	2				**2**
38	Suçıktı Mahallesi	2				**2**
39	Tırnova Mahallesi	5		4		**9**
40	Tütüncü Mahallesi	3				**3**
41	Çakmak Mahallesi	1				**1**
42	Çınarlı Mahallesi	6				**6**
43	Çiftlikalan Mahallesi	1				**1**
44	Ömerler Mahallesi	1				**1**
45	Üzümlü Mahallesi	1				**1**
46	Üçpınar Mahallesi	1				**1**
	TOPLAM	**166**	**1**	**80**	**2**	**249**

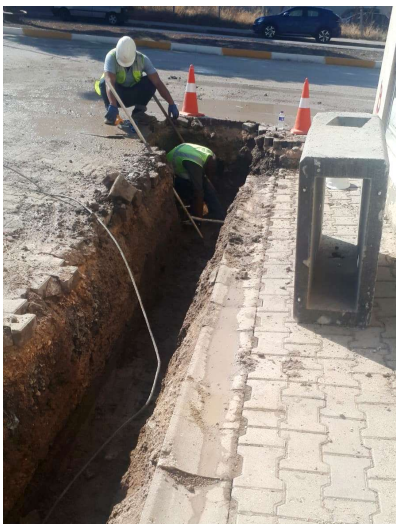
DİĞER KURUMLAR İLE KOORDİNE EDİLEREK BÖLGEMİZ İÇİN YAPILMASI SAĞLANAN İŞLER

İlçemiz Sarıköy, Gündoğan ve Hasanbey Mahalleri 4646 sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanununun 4 'ncü Maddesinin (g) bendi ve Doğal Gaz Piyasası Dağıtım ve Müşteri Hizmetleri Yönetmeliğinin 70 inci maddesi uyarınca; Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu tarafından verilen dağıtım Lisansı kapsamında Gönen İlçesinde faaliyet gösteren Aksa Çanakkale Doğal Gaz Dağıtım A.Ş.'nin dağıtım bölgesine dahil edilmiştir. Sarıköy ve Hasanbey Mahallelerinde doğalgaz inşaat çalışmalarına başlanılmış, 2024 yılı içerisinde Gündoğan, Hasanbey ve Sarıköy Mahallelerimizde doğalgaz kullanılmaya başlanılmıştır.

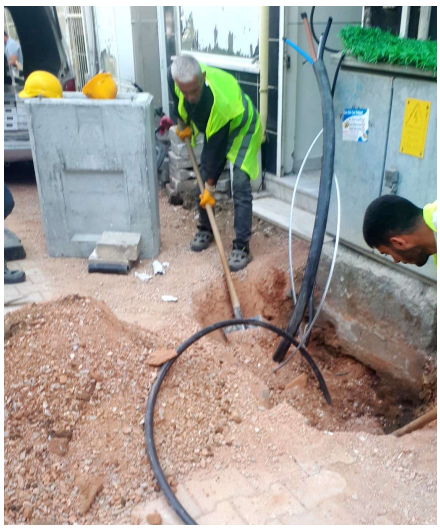
Aksa Çanakkale Doğal Gaz Dağıtım A.Ş. ile yapılan görüşmeler neticesinde Kurtuluş Mahallesi Kaplıcalar Caddesi, Hüseyin Tümer Caddesi ve Yılmaz Çolpan Caddes iarasında bulunan bölgenin doğalgaz altyapı çalışmaları programına alınmıştır.

UEDAŞ ile yapılan görüşmeler neticesinde Malkoç ve Rüstem Mahallelerinde bulunan enerji nakil hatlarının yer altına alınması çalışmaları tamamlanmıştır.

BalıkesirBüyükşehir Belediyesi BASKİ Genel Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler neticesindeİlçemiz Altay Mahallesi Şehit Fehmi Ercan Caddesi, Akçaali Mahallesi Kurtuluş Caddesi, Gündoğdu Mahallesi Manyas Caddesi ile 19 Mayıs Caddesi arasında kalan bölge, Karşıyaka Mahallesi YSE arkası olarak tabir edilen bölge, Kurtuluş Mahallesi Kaplıcalar Caddesi, Hüseyin Tümer Caddesi ve Yılmaz Çolpan Caddesi arasında bulunan bölgelerin içme suyu ve kanalizasyon şebekelerinin yenileme çalışmalarının yapılması için teklifte bulunulmuştur. Projelendirme çalışmaları devam etmektedir.






esan













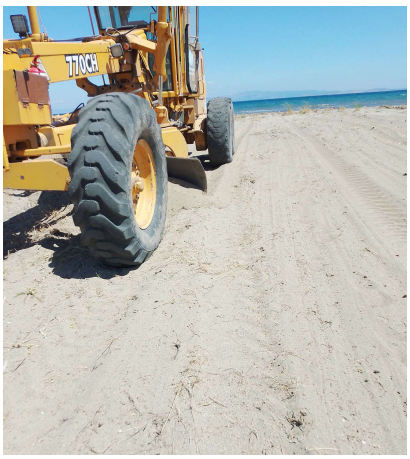











770CH


770CH
DEERE




770CH
DEERE




BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÖNEN HİZMET BİNASI









İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

İsmail Hakkı BOSTANCIOĞLU
Fen İşleri Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Mehmet DAYI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR VEKİLİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili / Harita Teknikeri	1
Şehir Plancısı	2
İnşaat Mühendisi	4
İç Mimar	1
Harita Mühendisi	1
Jeoloji Mühendisi	1
Harita Teknikeri	2
Sanat Tarihçisi	1
Büro Personeli	4
Toplam Personel	**17**

ÇALIŞMA KONULARI

Çalışma Konuları:

1-) İlçemizde yapılacak inşaatların ruhsat kontrol ve denetim işlemlerinin yapılması
2-) Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
3-) İmar uygulama işlemlerinin yürütülmesi
4-) Kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi
5-) Kaçak yada ruhsat ve eklerine aykırı yapıların takibi ve gerekli işlemlerin yapılması
6-) Numarataj işlemlerinin yürütülmesi
7-) Akıllı Kent Otomasyon Sisteminin güncel tutulması

Ruhsat:

2024 yılı içerisinde vatandaşların talepleri doğrultusunda proje kontrolleri yapılarak 174 adet inşaat ruhsatı ve 81 adet proje onayı yazısı ilgili kişilere verilmiş olup, ruhsatlardan elde edilen gelir 7.642.817,98 TL.'dir.

İskan:

2024 yılı içerisinde proje ve eklerine uygun olan 92 adet iskan belgesi verilmiş olup, ilgili kişilerden 670.827,75 TL. iskan kontrol ücreti ve 232.728,00 TL'sı iş bitirme kontrol ücreti tahsil edilmiştir.

Cins Değişikliği:

2024 yılı içinde vatandaşların müracaatı ile 94 adet cins değişikliği işlemi yapılmıştır.

Subasman Kontrolu:

2024 yılı içinde vatandaşların müracaatı ile 127 adet subasman kontrol işlemi yapılmış olup, ilgili kişilerden 100.490,00 TL'sı subasman kontrol ücreti tahsil edilmiştir.

Kat İrtifakı:

2024 yılı içinde vatandaşların müracaatı ile 91 adet kat irtifakı işlemi yapılmış olup, ilgili kişilerden 237.423,00 TL'sı gelir elde edilmiştir.

Kat Mülkiyeti:

2024 yılı içinde vatandaşların müracaatı ile 5 adet kat mülkiyeti işlemi yapılmış olup, ilgili kişilerden 5.909,00 TL'sı gelir elde edilmiştir.

Kat Vizesi:

2024 yılı içinde vatandaşların müracaatı ile 115 adet kat vizesi işlemi yapılmış olup, ilgili kişilerden 91.585,00 TL'sı gelir elde edilmiştir.

Temel Vizesi:

2024 yılı içinde vatandaşların müracaatı ile 136 adet temel vizesi işlemi yapılmış olup, ilgili kişilerden 107.820,00 TL'sı gelir elde edilmiştir.

İmar Planları:

1. Gönen (Sarıköy) Revizyon Uygulama İmar Planı, Gönen (Denizkent-Pınarkent) Revizyon Uygulama İmar Planı tamamlandı ve meclise sunulmuştur.

2. Gönen-Merkez uygulama imar planı revizyonu tamamlandı ve meclise sunulmuştur.

3. Balya yolu kenarında yer alan Tırnova Mahallesi 240 ve 250 nolu adalar için hazırlanan 1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı belediye meclisinde onaylanarak Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulmuştur.

4. Kalburcu köy yerleşikalan sınırı tespit çalışması onaylanmıştır.

5. İncirli ve Kaplanoba köy yerleşik alan sınırı tespit çalışması tekrar hazırlanmış ve Balıkesir İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne sunulmuştur.

6. Vatandaşların talebi ile veya resen birtakım plan tadilatları yapılarak Belediye Meclisinde görüşülmüştür.

İmar Uygulama:

Vatandaşların ve resmi kurumların talepleri doğrultusunda 2024 yılı içerisinde 674 adet imar durumu ve imar durumuna uygun olarak inşaat istikamet ve kot belgesi düzenlenmiştir. İmar durumu ve inşaat istikamet rölevesi ve kot verme işlemi sonucunda toplam 1.320.626,65TL. gelir elde edilmiştir.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddeleri gereğince, 2024 yılı içinde vatandaşların müracaatı ile yeni imar parselleri oluşturmak, bir takım yolları ve yeşil alanları kamuya kazandırmak için 168 adet ifraz, tevhid ve yola terk dosyaları onaylanmış olup, 37.386,85 TL. harç alınmıştır.

Vatandaşların talepleri doğrultusunda 2024 yılı içerisinde 12 adet parselasyon planı (ada içi düzenleme) işlemi yapılmıştır.

Vatandaşların talepleri doğrultusunda 2024 yılı içerisinde 3 adet Ayrık İkiz Nizam Uygulaması işlemi yapılmıştır.

İlçemizde tehlike arz eden binalar tesbite dilip Belediye Encümen kararı alınarak yıkılmıştır.

18. Madde Uygulamaları

İptal edilen Aqua Termal Bölgesinde 18. madde uygulamasının yenilenmesi için çalışmalara başlanmıştır.

Kaçak İnşaat

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine uygun olmayan yapılar durdurulup, 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmıştır. Tespit edilen kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı 24 adet inşaat mühürlenmiştir. İlgili kişilere encümen kararı ile 17.502.224,16 TL. ceza kesilmiş olup, yapılar mal sahipleri tarafından ruhsat ve eklerine uygun hale getirilecektir.

İdari İşler

2024 Yılında resmi kurum ve özel kişilerle 10230 adet yazışma yapılmıştır. 2024 yılı içinde vatandaşların müracaatı ile Asansör Tescil, harita ve yapı ruhsatı dosyası inceleme, iskan ve yapı ruhsatı aslı gibidir onayı, imar plan örneği, Mühendislik ve Müteahhitlik kayıt işlemleri, İş Deneyim Belgesi Düzenleme, Geçiş Yolu İzin Belgesi Düzenleme, Zemin Etüdü Onayı, İşyeri Teslimi ve Yanan-Yıkılan Formu düzenlenmiş olup, ilgili kişilerden toplam 919.027,50 TL'sı gelir elde edilmiştir.

Akos - Numarataj İşlemleri

1- İfraz, İmar Uygulaması ve Arazi Toplulaştırması sonucu oluşan yeni parseller sisteme yüklenmiştir.

2- Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi alacak binaların numarataj işlemleri yapılmaktadır.

3- Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilen binalara ait tüm belgeler fotoğraflanarak sisteme yüklenmiştir.

4- Cadde ve sokak resimleri ile bina fotoğraflarının güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

5- Mahalleye dönüşen köylerdeki binaların fotoğrafları çekilip, AKOS sistemine yüklenmeye devam etmektedir.

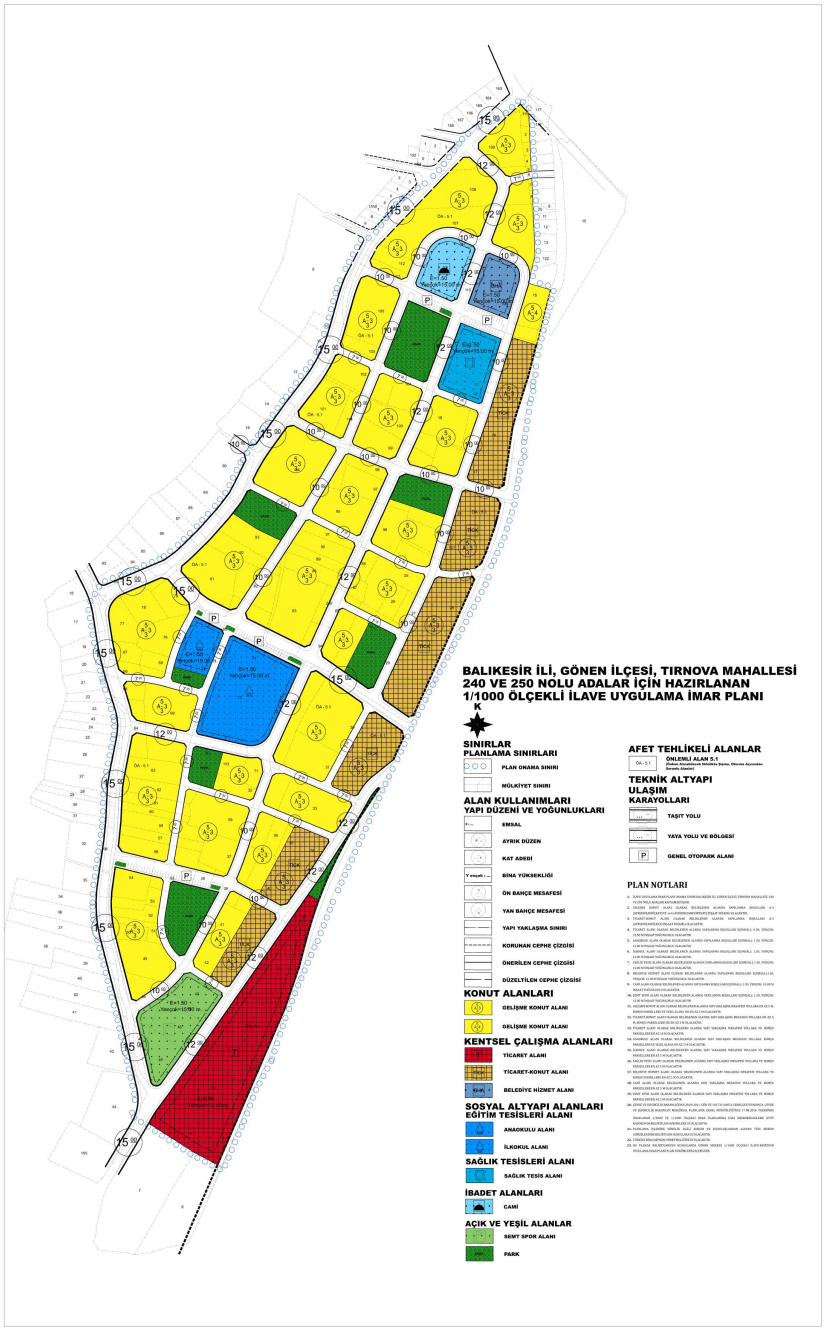
6- Mahalleye dönüşen köylerin numaratajları güncellenmektedir.

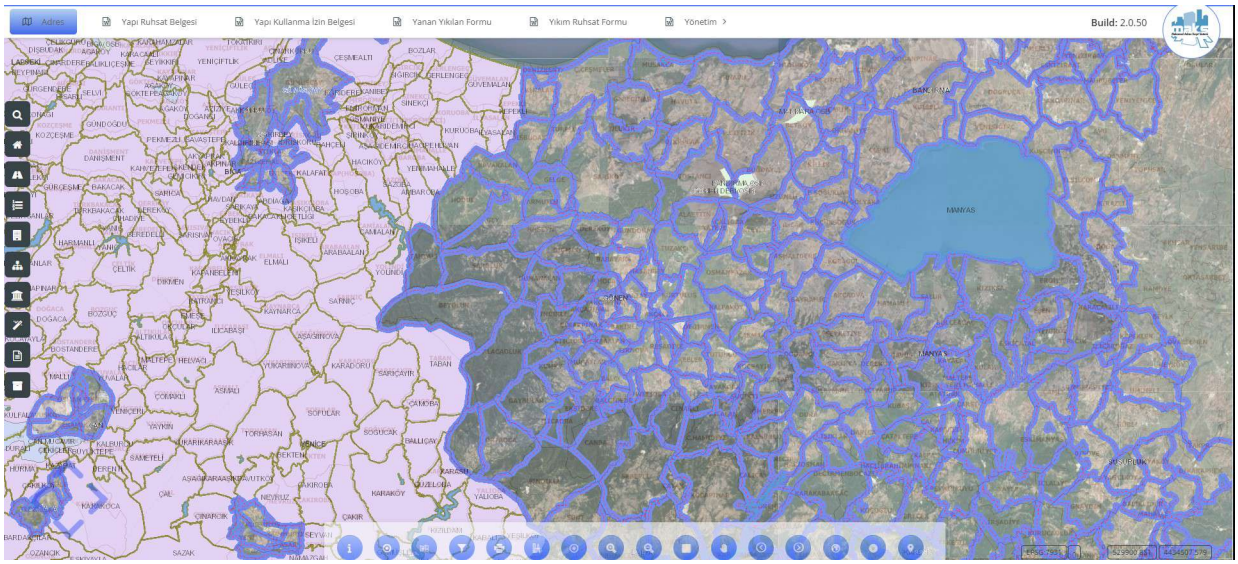
7- Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) çalışmaları tamamlanmış olup, sisteme yüklenmiştir. Sorunlu yerlerdeki düzenleme çalışması devam etmektedir.

Projeler:

1- Tabakhaneler Bölgesinin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı çalışmalarının başlaması için Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına gerekli başvurular yapılmıştır.

2- Balya yolu sağ taraftaki (eski gazhane karşısı) alanının 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Belediye Meclisimizde görüşülerek kabul edilmiş ve onay için Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir.


BALIKESİR İLİ, GÖNEN İLÇESİ, TIRNOVA MAHALLESİ
240 VE 250 NOLU ADALAR İÇİN HAZIRLANAN
1/1000 ÖLÇEKLİ İLAVE UYGULAMA İMAR PLANI
K
SINIRLAR
PLANLAMA SINIRLARI
PLAN ONAMA SINIRI
NÜFUSİYET SINIRI
ALAN KULLANIMLARI
YAPI DÜZENİ VE YOĞUNLUKLARI
EMSAL
AYRIK DÜZEN
KAT ADEDİ
BİNA YÜKSEKLİĞİ
ÖN BAHÇE MESAFESİ
YAN BAHÇE MESAFESİ
YAPI YAKLAŞMA SINIRI
KORUNAN CEPHE ÇİZGİSİ
ÖNERİLEN CEPHE ÇİZGİSİ
DÜZELTİLEN CEPHE ÇİZGİSİ
KONUT ALANLARI
GELİŞME KONUT ALANI
GELİŞME KONUT ALANI
KENTSEL ÇALIŞMA ALANLARI
TİCARET ALANI
TİCARET-KONUT ALANI
BELEDİYE HİZMET ALANI
SOSYAL ALTYAPI ALANLARI
EĞİTİM TESİSLERİ ALANI
ANAOKULU ALANI
İLKOKUL ALANI
SAĞLIK TESİSLERİ ALANI
SAĞLIK TESİS ALANI
İBADET ALANLARI
CAMİ
AÇIK VE YEŞİL ALANLAR
SEMT SPOR ALANI
PARK
AFET TEHLİKELİ ALANLAR
ÖNLEMLİ ALAN 5.1
TEKNİK ALTYAPI
ULAŞIM
KARAYOLLARI
TAŞIT YOLU
YAYA YOLU VE BÖLGESİ
GENEL OTOPARK ALANI
PLAN NOTLARI


Adres
Yapı Ruhsat Belgesi
Yapı Kullanma İzin Belgesi
Yanan Yıkılan Formu
Yıkım Ruhsat Formu
Yönetim
Build: 2.0.50

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Mehmet DAYI
İmar ve Şehircilik Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Nihal YALÇIN
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜR VEKİLİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Harita Mühendisi	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli	2
Toplam Personel	**5**

TEŞKİLAT, SORUMLULUK VE BAĞLILIK

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı İhale Kanunları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4706 sayılı Hazineye ait taşınmaz Malların değerlendirilmesi Hk. Kanun, 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 sayılı Medeni kanun, 6831 sayılı Orman Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri, engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve Emlak ve İstimlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

İlçemiz genelinde mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazların takibi, kiralanması, satışı ve diğer işlemler titizlikle yapılmaktadır.

GENEL ÇALIŞMA KONULARI

1. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak, genel taşınmaz işlemlerini yürütmek.

2. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.

3. İmar planları doğrultusunda, imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

4. Belediyenin ilgili müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırarak, taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

5. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, hibe, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

6. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak, bu binaların envanter kayıtlarını oluşturmak, oluşturulan envanter kayıtlarının bir nüshalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

7. Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

8. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.

9. Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak. Belediyenin tahsis/devre konu olmuş taşınmazlarının tespit çalışmalarını yürütmek. Bu taşınmazlara ilişkin yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

10. Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların 2942 Sayılı Kamulaştırma Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile çalışma yaparak bir program doğrultusunda kararı alınan kamulaştırmaları yapmak, kamulaştırma ile ilgili her türlü belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak. Belediyemize ait taşınmazlar ile özel ya da tüzel kişilere ait taşınmazların trampasını yapmak. Ayrıca yapılan kamulaştırmaların tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

11. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak ve belediyenin kamulaştıracağı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile hareket etmek suretiyle yıkım işlemi için yazışmaları başlatmak.

12. Belediye lojman ve tesislerinin bakım ve onarımlarını ilgili müdürlüklere bildirilerek yaptırmak, tahsis ve tahliyeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

13. İlgili Mevzuata göre tasarruf hakları Belediyemiz bünyesine geçen taşınmazların tespit, tescil, devir ve teslim işlemlerini yapmak.

14. Satılan veya belediye mülkiyetinden çıkan Gayrimenkulleri sicilden düşmek.

15. Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları üzerinde yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek, bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer işlemleri yürütmek.

16. İlgili mevzuat doğrultusunda belediyeye intikal eden taşınmazlar ile belediyeye ait taşınmazların veya kiralanan ile satışı gerçekleşen taşınmazların; vergi, resim, harç, sigorta ve benzeri bütün giderlerinin takibini gerçekleştirmek. Ödenecek aşamaya gelmesi durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile iletişime geçmek.

17. Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

18. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

19. Kiracılardan teminat (teminat mektubu, hazine bonosu v.b.) almak, aldığı kıymetli evrakı saklanmak üzere temin etmek, alınan evrakın bir nüshasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek, taahhüdünü yerine getirmeyenlerin teminatını nakde çevrilmesini temin etmek.

20. Belediye tarafından kamu yararı kararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

21. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil veya imar açısından şuyulu parsellerin Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre, kıymet takdir komisyonu kararı doğrultusunda, Belediye Encümenince satış işlemlerinin yapılması.

22. 30 Mart 2014 tarihinden önce Köy tüzel kişiliğine sahipken, 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında mahalle olarak Belediyemiz bağlısı olan mahallelerdeki muhtarlık binası, mahalle kahvesi, süt toplama merkezi, düğün salonu, kantar ve umumi WC gibi taşınmazların hem Gönen Belediyesi hem de mahalle halkının ihtiyaç ve menfaatleri doğrultusunda kiralama işlemlerinin yapılması.

23. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak

24. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.

25. Belediyemize ait kiracı listelerinin sürekli bir şekilde güncellenmesini sağlamak.

26. İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip işlemlerini yürütmek.

27. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim alınması için Hukuk Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile gerekli çalışmaları yaparak tahliye işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

28. P.T.T, sağlık tesisi, muhtarlık binası, okul yeri binası, vb. kamu kuruluşlarının ihtiyaçları olan bina veya arsaların Belediyemiz imkânı dâhilinde kiralama ve tahsis işlemlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek.

29. Belediyeye ait taşınmazların, Kira ve ecri misil ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını hakkındaki gelen talep ve şikayetleri idareye bildirmek.

30. Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak

31. Belediyeye ait taşınmazların cins tahsisi işlemlerini yapmak,

32. İhtiyaç duyulması halinde belediyeye ait olan taşınır mal ve malzemelerinin ihale mevzuatı doğrultusunda satış işlemleri için ilgili müdürlüklere bildirmek.

33. Müdürlüğün sorumluluğunda olan taşınmazlarda yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

34. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

35. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

36. Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin fuzuli işgallerini önlemek için Belediye Zabıta Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli çalışmaları yaparak işgale son verilmesini sağlamak.

37. Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergelerin Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamasını ve uygulanmasını sağlamak.

38. Müdürlüğün teklif bütçesini Performans Programına uygun olarak hazırlamak. Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

39. 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04.01.2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak. 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

40. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

41. Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.

42. Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek.

43. Gönen Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki müdürlük görev alanına ait olan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

B- YAPILAN ÇALIŞMALAR

1- KİRALAMA İHALELERİ

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesine göre Açık Arttırma İhale Usulüne göre, 2024 yılı içinde vatandaşların talepleriyle kiralanan taşınmalar ve kiralama süresi dolan taşınmazlar için 5 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.

Kiralama İhaleleri - 1



Kiralama İhaleleri - 2



2- KAMULAŞTIRMA:

2024 yılı içinde, vatandaşların müracaatı ile 3 adet parselin kamulaştırma işlemleri yapılarak, takas yoluyla belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar takas edilmiş ve hak sahiplerine teslim edilmiştir.

3- HİSSE SATIŞLARI:

2024 yılı içinde, belediyemizin vatandaşlarla hissedar olduğu taşınmazlarla ilgili olarak 17 adet hisseli taşınmazda, belediyemizin hissesi diğer hissedarlara satılmıştır.

4- TAHSİS VE DEVİRLER:

2024 yılı içinde, 3 adet tahsis işlemi yapılmıştır.

5- TAŞINMAZLARIN KONTROLÜ VE TAKİBİ:

2024 yılı içinde, belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların kontrolleri yapılarak kayıt altına alınmıştır. Her türlü taşınmaz üzerindeki değişiklikler takip edilerek gerekli birimlere bilgilendirme yapılmıştır. Kiralama ihalesi yapılan bütün taşınmazların aylık ve yıllık olan bütün kiralama işlemlerinde tahakkuk girişleri yapılmıştır.

Taşınmaz Kontrolleri-1



Taşınmaz Kontrolleri - 2



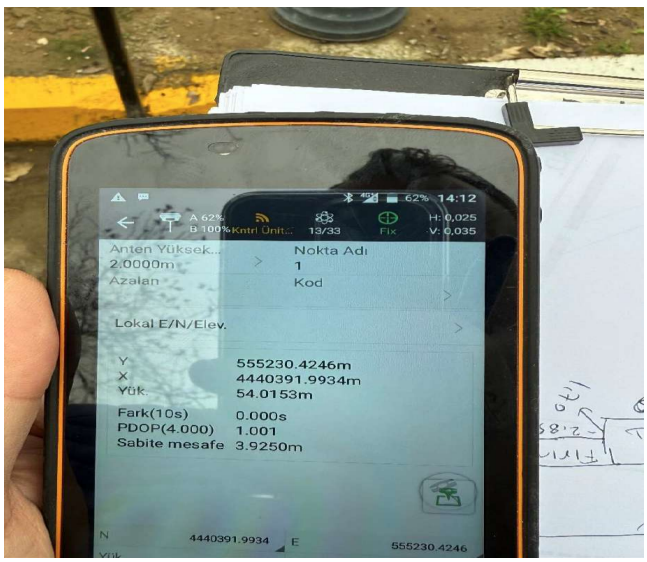
6- İŞGALİYELER

2024 yılı içinde, mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazlar sürekli kontrol edilerek işgaliyeler önlenmeye çalışılmıştır. Yapılan kontrol ve tespitlerde taşınmazlar için, toplamda 41 adet işgal işlemi gerçekleştirilmiştir.

7- KİRALANAN VE MUHTELİF TAŞINMAZLARIN ÖLÇÜMÜ

2024 yılı içinde, mülkiyeti belediyemize ait olan muhtelif taşınmazların ve kiralama işlemleri neticesinde kiracıya verilen 41 adet tarımsal amaçlı taşınmazın ve diğer taşınmazların ölçme işlemleri GPS yöntemiyle ölçülerek ilgililerine teslim edilmiştir.

Taşınmaz Ölçümleri (Arazi) - 1



Taşınmaz Ölçümleri (Arazi)-2



Taşınmaz Ölçümleri (Arazi)-3



8- KIYMET TAKDİR KOMİSYONU:

2024 yılı içinde, 11 adet kıymet takdir komisyonu toplantısı düzenlenmiştir. Kamulaştırmaya konu olan ve mülkiyeti belediyemize ait olan çeşitli taşınmazlara değer biçilmiştir.

9- ENCÜMEN KARARLARI:

2024 yılı içinde, 46 adet belediye encümen kararı alınarak işlem gerçekleştirilmiştir.

10- MECLİS KARARLARI:

2024 yılı içinde, 11 adet belediye meclis kararı alınarak işlem gerçekleştirilmiştir.

11- İDARİ İŞLER:

2024 yılı içinde, resmi kurum ve özel kişilerle toplamda 363 adet gelen evrak, 245 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

12- ALINAN ARAÇ VE GEREÇLER:

2024 yılı içinde, müdürlüğümüze araç gereç alımı yapılmamıştır.

YAPILAN İŞLER

SIRA	İŞ KONUSU		ADET
1	Kiralama İhalesi		5
2	Kamulaştırmalar		3
3	Hisse Satışları		17
4	Tahsis ve Devirler		3
5	Taşınmazların Kontrolü ve Takibi		Genel Kontrol
6	İşgaliyeler		37
7	Kiralana ve Muhtelif Taşınmazların Ölçümü		41
8	Kıymet Takdir Komisyonu		11
9	Encümen Kararları		46
10	Meclis Kararları		11
11	İdari İşler	Gelen Evrak	363
		Giden Evrak	245
12	Alınan Araç ve Gereçler		-

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Nihal YALÇIN
Emlak ve İstimlar Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Fatih TÜRKAY
MALİ HİZMETLER MÜDÜR VEKİLİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Servis Şefi	2
Memur	7
İşçi	6
Toplam Personel	**16**

PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Muhasebe birimi, Tahakkuk Tahsilât birimi, Emlak, ÇTV. Birimi ve Tahsilât Takip Kovuşturma birimi olarak tüm iş ve işlemler; verilen personel tablosundaki çalışanlar ile yürütülmektedir.

TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcılığına bağlı bir birimdir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak Servisi ve Gelirler Servisi olarak iki ana kola ayrılmış olup, giderler bölümü Muhasebe Biriminden oluşmaktadır.

ÇALIŞMA ALANLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğü yasalar ve mevzuat çerçevesinde Belediyeye bağlı birimlerin bütün harcamalarını Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak düzenlenmesini, Bütçe ödenekleri içerisinde tahakkuklaştırarak ödemeleri yapmakla yükümlüdür.

1) İdarenin stratejik planlarına uygun olarak izleyen iki yılın Bütçe tahminlerini hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

2) Bütçe tertip ve ödeneklerine uygun olarak yapılan harcamaların ödemelerini gerçekleştirmek,

3) Belediye gelirlerinin Bütçe kayıtlarına uygun olarak tarh ve tahsilini düzenlemek, toplamak ve aynı mevzuat çerçevesinde giderleri ödemek,

4) Belediyenin Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Meclis Encümen kararlarına göre tespit edilen tüm gelirlerini toplamak ve aynı mevzuat çerçevesinde giderleri ödemek,

5) Belediyenin gelir ve gider bütçesini hazırlamak,

6) Belediyenin her türlü gelirine ait tarifelerini hazırlamak ve Belediye meclisine sunmak,

7) Tahakkuk etmiş ve verile emri düzenlenmiş ödemelerin yapılmasını temin etmek,

8) Dairelerin çalışması ile ilgili bütün defter, makbuz, basılı kağıt, çek vb. malzemeleri zamanında temin edip, muhafaza altına almak,

9) Personele ait tüm gelir vergisi, sigorta birimi, emekli sandığı kesenekleri ve diğer emanetlerinin zamanında yatırılması,

10) Şehrimizdeki asker ailelerinden muhtaç olanlara, 4109 sayılı yasa gereği tahkikat evraklarının hazırlanarak komisyona sunulması, Komisyon kararlarını encümene sunarak, masraf tahakkuk ve ödemelerinin yapılması.

11) Muhasebe ile ilgili bütün yazışmaların yapılması, defterlerinin tutulması ve kıymetli evrakların teftiş süreleri içerisinde muhafazasının yapılması.

12) Bu yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilmiş olan bölümlere ait görevlerin zamanında uygun yapılmasını sağlamak,

13) Bütçe kesin hesabını hazırlayarak Sayıştay'a yönetim dönemi hesabını vermek.

Emlak Servisinde;

Emlak Tahakkuk Servisince genel beyan dönemlerinde beyanda bulunmayan Tapu Dairesinde yapılan satış işlemleri neticesinde yasal süresi içinde beyanname vermeyen mükelleflere Emlak vergisi ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri doğrultusunda işlem yapılarak mükellefiyet beyanları tahakkuk ettirilmiştir.

Gelirler Servisinde;

Tahakkuku gelirlerimizden vadesi içinde ödenmeyen gelirler için 349 adet ödeme emri mükelleflere gönderilmiş ve bu suretle Belediye alacaklarının takip ve tahsili sağlanmıştır.

70.000 adet insört müherlenip tahsilatı yapılmıştır.

2024 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GİDER KESİN HESABI CETVELİ				
0	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**97.518.702,71**
0	1	1	MEMURLAR	55.460.741,90
0	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
0	1	3	İŞÇİLER	40.756.508,38
0	1	5	DİĞER PERSONEL	1.301.452.43
0	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**10.914.041,87**
0	2	1	MEMURLAR	5.103.604,97
0	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00
0	2	3	İşçiler	5.810.436,90
0	2	5	Diğer Personel	0,00
0	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**291.704.679,68**
0	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.380.029,65
0	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	37.671.061,48
0	3	3	YOLLUKLAR	46.000,00
0	3	4	GÖREV GİDERLERİ	3.614.983,27
0	3	5	HİZMET ALIMLARI	207.188.561,94
0	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	16.827.464,96
0	3	7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	12.920.787,41
0	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.521.190,97
0	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	534.600,00
0	**4**		**FAİZ GİDERLERİ**	**5.407.360,58**
0	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.407.360,58
0	**5**		**CARİ TRANSFERLER**	**17.673.583,23**
0	5	1	GÖREV ZARARLARI	3.478.603,41
0	5	3	KÂR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.040.095,90
0	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	7.344.763,43
0	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	4.810.120,49
0	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**81.615.899,43**
0	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
0	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ	0,00
0	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	81.615.899,43
0	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00
0	7		**SERMAYE TRANSFERİ**	710.356,63
0	7	1	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	710.356,63
TOPLAM				**505.544.624,13**

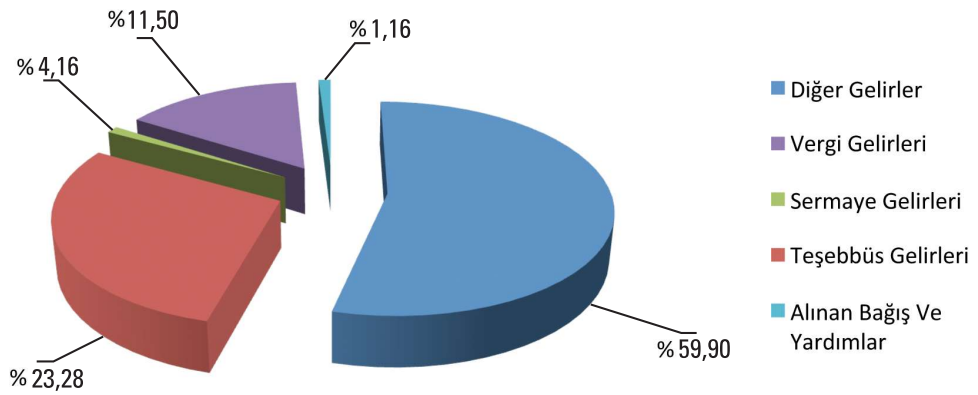
2024 mali yılı bütçesinde 796.395.000,00 TL ödenek kabul edilmiş olup, yıl sonu itibariyle 505.544.624,13 TL ödenek sarf edilmiştir. 2024 mali yılı gider bütçesi % 63 oranında gerçekleşmiştir.

GELİRLER			AÇIKLAMA	2024 GELİR TAHSİLATI
I	II	III		
01			**Vergi Gelirleri**	**51.871.585,41**
01	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	31.493.133,30
01	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	31.493.133,30
01	3		Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	11.184.466,36
01	3	2	Özel Tüketim Vergisi	8.348.557,17
01	3	9	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.835.909,17
01	6		Harçlar	9.193.985,75
01	6	9	Diğer Harçlar	9.193.985,75
03			**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**105.034.112,73**
03	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	40.637.905,97
03	1	1	Mal Satış Gelirleri	1.000,00
03	1	2	Hizmet Gelirleri	40.636.905,97
03	4		Kurumlar Hasıltı	0,00
03	4	5	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	0,00
03	6		Kira Gelirleri	46.594.163,37
03	6	1	Taşınmaz Kiraları	46.594.163,37
03	9		Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	17.802.043,39
03	9	9	Diğer Gelirler	17.802.043,39
04			**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**5.215.000,00**
04	1		Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
04	1	1	Cari	0,00
04	1	2	Sermaye	0,00
04	2		Merkezi Yönetim Bütçesine Dalih İdalerden Alınan	0,00
04	2	1	Cari	0,00
04	2	2	Sermaye	0,00
04	4		Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	5.215.000,00
04	4	1	Cari	5.215.000,00
04	4	2	Sermaye	0,00
04	6		Özel Gelirler	0,00
04	6	1	Genel Bütçeli İdarelere Ait Özel Gelirler	0,00
05			**Diğer Gelirler**	**270.229.089,03**
05	1		Faiz Gelirleri	70.352,33
05	1	9	Diğer Faizler	70.352,33
05	2		Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	240.818.932,25
05	2	2	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	240.506.024,16
05	2	3	Yönetim Giderlerine Katılma Payları	0,00
05	2	4	Kamu Harcamalarına Katılmay Payları	0,00
05	2	5	Genel Bütçeli İdareli Paylar	0,00

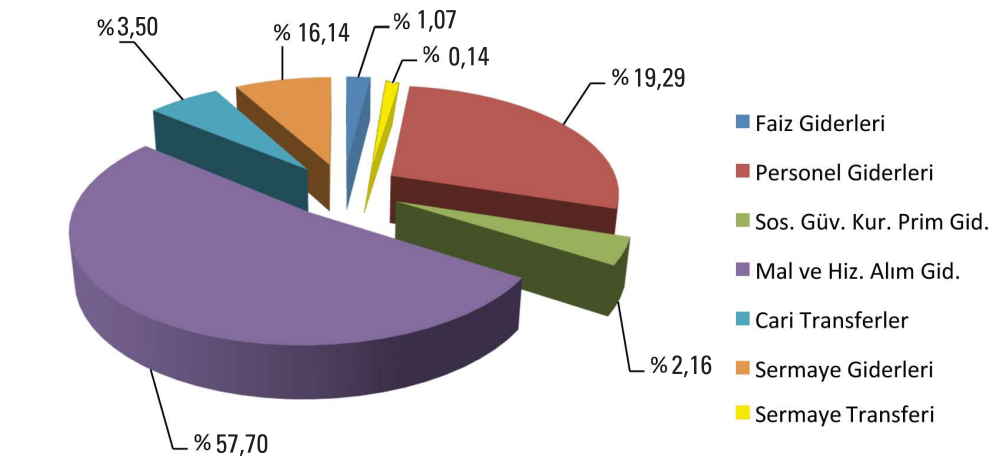
GELİRLER			AÇIKLAMA	2024 GELİR TAHSİLATI
I	II	III		
05	2	8	Mahalli İdarelere Ait Paylar	253.710,78
05	2	9	Diğer Paylar	59.197,31
05	3		Para Cezaları	25.997.425,95
05	3	2	İdari Para Cezaları	13.315.520,96
05	3	4	Vergi Cezaları	12.681.904,99
05	3	9	Diğer Para Cezaları	0,00
05	9		Diğer Çeşitli Gelirler	3.342.378,50
05	9	1	Diğer Çeşitli Gelirler	3.342.378,50
06			**Sermaye Gelirleri**	**18.758.236,88**
06	1		Taşınmaz Satış Gelirleri	18.758.236,88
06	1	3	Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00
06	1	4	Arazi Satışı	482.660,88
06	1	5	Arsa Satışı	18.275.576,00
06	1	9	Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
06	2		Taşınır Satış Gelirleri	0,00
06	2	1	Taşınır Satış Gelirleri	0,00
06	2	2	Taşıt Satış Gelirleri	0,00
06	2	9	Diğer Taşınır Satış Gelirleri	0,00
08			**Alacaklardan Tahsilat**	**0,00**
08	1		Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	0,00
08	1	9	Diğer Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	0,00
09			**Red ve İadeler (-)**	**0,00**
09	1		Vergi Gelirleri	0,00
09	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	0,00
09	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00
09	1	6	Harçlar	0,00
09	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00
09	3	5	Kurumlar Karları	0,00
09	5		Diğer Gelirler	0,00
09	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00
09	6		Sermaye Gelirleri	0,00
09	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
09	6	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00
TOPLAM				**451.108.024,05**

2024 mali yılı bütçesinde 796.395.000,00 TL bütçe geliri tahmin edilmiş, 2023 mali yılından 14.900.211,40 TL tahakkuk devretmiştir. 2024 mali yılı 466.323.388,81 TL toplam tahakkuk verilmiş ve yıl içinde 451.108.024,05 TL tahsil edilmiştir. 2024 mali yılı gelir bütçesi %96 oranında gerçekleşmiştir.

2024 YILIBÜTÇE GELİRLERİNİN GERÇEKLEŞME PAYLARI



2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞME PAYLARI



BELEDİYENİN İŞTİRAKİ OLDUĞU ORTAKLAR

Belediyemizin iştiraki olduğu Gönen Kaplıcaları İşletmesi A.Ş. sermayesi 19.856.939,44 TL olup sermaye oranı ise %99,28 dir.

Belediyemizin iştiraki olduğu Gönen Personel A. Ş. 50.000,00 TL olup sermaye oranı ise %100 dür.

Belediyemizin iştiraki olduğu Gönen Kadın El Ürünleri San. Tic. Ltd. Şti. nin sermayesi 2.000.000,00 TL olup sermaye oranı %100 dür.

MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali Denetim sistemi 2 ana başlıkta ele alınabilir,

Belediye Meclisi Denetimi

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereğince Gönen Belediye Meclisinin kendi Üyeleri arasından seçilmek suretiyle Ocak ayı toplantısında denetim komisyonu oluşturulmuştur.

Dış Denetim

Başkanlığımızın Dış denetimi 6085 Sayılı Kanun ile Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Muhasebe yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, muhasebe yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Fatih TÜRKAY
Mali Hiz. Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Dr. Özkan ÖMERCİOĞLU
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Doktor (Sağlık İşleri Müdürü)	1
Hemşire	1
Memur (Cenaze ve defin hizmetlerinden sorumlu)	1
İşçi (Cenaze ve defin hizmetlerinden sorumlu)	3
Toplam Personel	**6**

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediye Başkanına karşı sorumludur. Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

2. Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde; Sağlık hizmetleri; muayene, tedavi, enjeksiyon, tansiyon ölçümü, vs. yapmak, sosyal güvencesi olmayan, fakir, yardıma muhtaç bedensel engelli vatandaşlarımızın sağlık ile ilgili sorunlarına yardımcı olmak.

3. Belediye personelinin sağlığı ve halk sağlığı ile ilgili yapılacak çalışmaların planlamasını yapar, yerine getirilmesini sağlar.

4. Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek. Hedeflere ulaşmak için tahminlerde bulunup karar almak, çalışma programını hazırlamak, işlemleri standartlaştırmak. Bütçe yapmak.

5. Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

6. Müdürlüğün kadrosal yapısını incelemek, gerekiyorsa geliştirmek.

7. Müdürlüğe bağlı personele görev, yetki ve sorumluluk dağıtmak. Görev, yetki ve sorumluluklarda çatışmaları önlemek, etkili çalışma ilişkileri kurdurmak. Müdürlük personelini uyum içinde çalıştırmak, çalışanların başarı ve başarısızlığını tespit edip, sonuçları değerlendirmek, aksaklıkları gidermek.

8. Müdürlüğün görevlerine ait iş akımlarını tespit etmek, iş akımlarını geliştirici etkinliği sürekli kılmak. İşlerin standart performanslarını geliştirmek ve performans değerlendirme ölçütlerini tesis etmek.

9. Müdürlüğün kuruluş ve görev sorumluluğunda bulunan yatırım ve hizmetlerin ihale, satın alma, kontrolörlük ve şantiye yoluyla en ekonomik ve en doğru şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek.

10. Müdürlüğün tahakkuk memuru olarak, gider bütçesinde bulunan ödeneklerde yer alan harcama kalemlerinden yapılacak her türlü harcama konusunda karar vermek.

11. Müdürlük ile ilgili tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

12. Personelin ücretli veya ücretsiz izin ve yıllık izinlerini müdürlük faaliyetlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.

13. Personelin işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit edip disiplin sağlayıcı önlemler almak.

14. Belediye başkanı adına ve onun onayı ile belediye tüzel kişiliğini resmi daireler, özel ve tüzel kişiler karşısında temsil etmek.

15. Kurum personeline poliklinik hizmetlerini vermek.

16. Mesai saatleri içerisinde belde sınırlarında vuku bulan doğal nedenlere bağlı ölümlerde defin ruhsatı vermek. Ancak ölüm sebebi kesin saptanamayan ve kimliği bilinmeyen ölüleri Cumhuriyet Savcılığına bildirmek (ölümün belediye sınırları içerisinde evde gerçekleşmesi durumunda gömme izin belgesi, Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü'nün 21/01/2011 tarih ve 2636 sayılı yazısına göre belediye tabibinin bulunma durumunun yetersizlikle birlikte değerlendirilmesi, belediye tabibinin sayı olarak yetersiz bulunması durumunda da belediye tabibinin bulunmadığı prosedüre göre gömme izin belgesi verilir. İlgi mevzuat ile belediye tabibinin yanı sıra hükümet tabibi(toplum sağlığı hekimi, aile hekimi) tarafından da gömme izin belgesi düzenlenir. Evde gerçekleşen ölümlerde gömme izin belgesi mesai saatleri içerisinde belediye tabibi tarafından, belediye tabibinin yetersiz olduğu ve aile hekimliği uygulanan yerlerde toplum sağlığı hekimi veya aile hekimi tarafından verilir.).

17. Halkın sağlığını korumak için gerekli önlemleri almak ve koruyucu sağlık hizmetleri konusunda halkı bilinçlendirmek.

18. Denetimlerde insan sağlığını etkileyen gıdalara ait olumsuzlukları tespit etmek, ilgili yasalara göre işlem yapmak.

19. Belediyeye ait sağlık teşkilat ve müesseselerin denetim ve teftişini yapmak.

20. Diğer birimler ile yapılacak olan gıda denetimi ve çevre sağlığı ile ilgili ortak çalışmalara katılmak.

21. Belediye mücavir alan dışına defin edilecek cenazelere nakil belgesi, yol izin belgesi düzenlemek.

22. Müdürlük ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

23. Gönen İlçe Hıfzısıhha Kuruluna Belediyemizi temsilen katılmak.

Bu hizmetlerin verilmesi; 1 Doktor (Sağlık İşleri Müdürü), 1 Hemşire personel tarafından yapılmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Sağlık İşleri Müdürlüğünde; bünyesinde bulunan 1 Doktor, 1 Hemşire personel ayrıca cenaze defin hizmetlerini gerçekleştiren 3 işçi, 1 memur personel ile öncelikle belediye personeline daha sonra da Gönen Halkına sağlık hizmeti (Muayene, Enjeksiyon, Tansiyon ölçülmesi, cenaze işlemleri vb.) vermek amaçlanmaktadır.

Ayrıca işyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek. Sağlık, hijyen ve ergonomi alanlarında gerekli önlem ve tedbirlerin alınması için çalışmalar yapmak. Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önlemek amacıyla gıda işinde çalışan esnafın hijyen eğitimi almasını sağlamak hedeflenmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

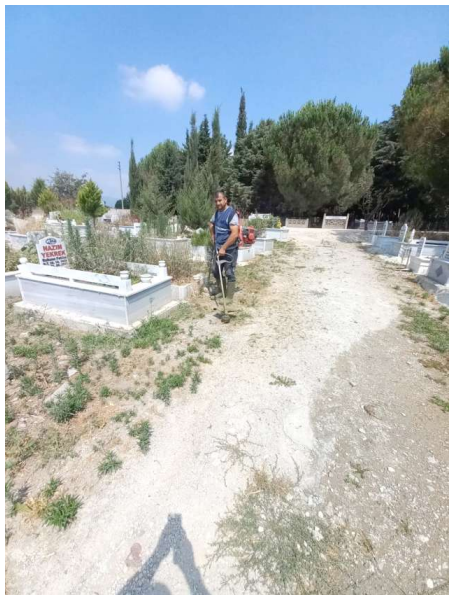
2024 yılında, 1 Doktor ve 1 Hemşireden oluşan kadro ile sağlık hizmetleri verilmiştir. Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde belediyede çalışan personelimiz ve işçiler muayene olmaktadır.

2024 yılı içerisinde muayeneye gelen personel ve vatandaşların tedavileri Gönen'de mümkün olmayanların muayeneleri için randevuları konusunda birebir referans olarak yardımcı olunmuştur.

Yabani ot ile mücadele kapsamında yabani ot ile mücadele ilacı, 90 adet Mahalle Mezarlığı ve 1 adet Merkez Mezarlığına verilmek üzere teslim alınmıştır mahalle muhtarlarına ve merkez mezarlığına yabani ot ilacı verilmiş, ilaçlama işlemi yapılmıştır.

Gönen Şehir Kabristanlığında yabani ot ile mücadele kapsamında ilaçlama ve ot biçme işlemi yapılmıştır.

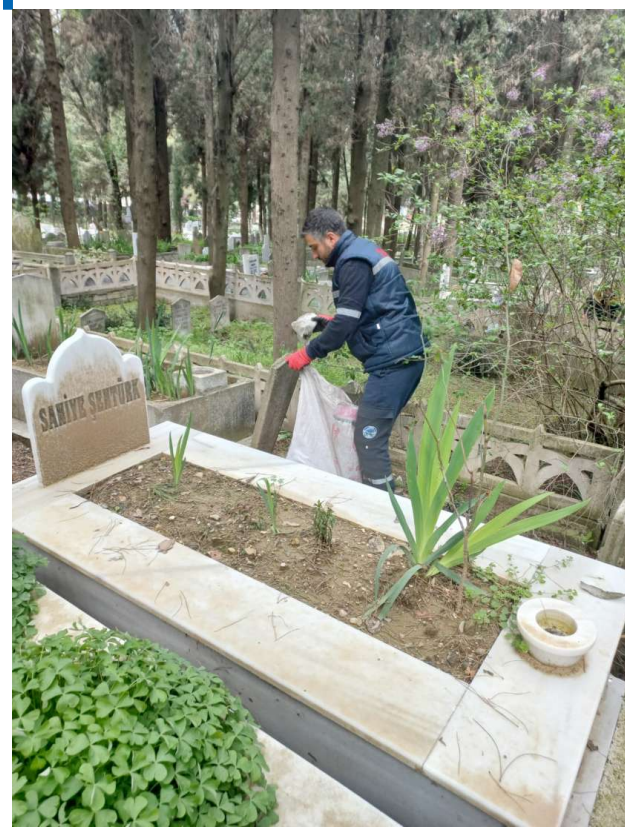


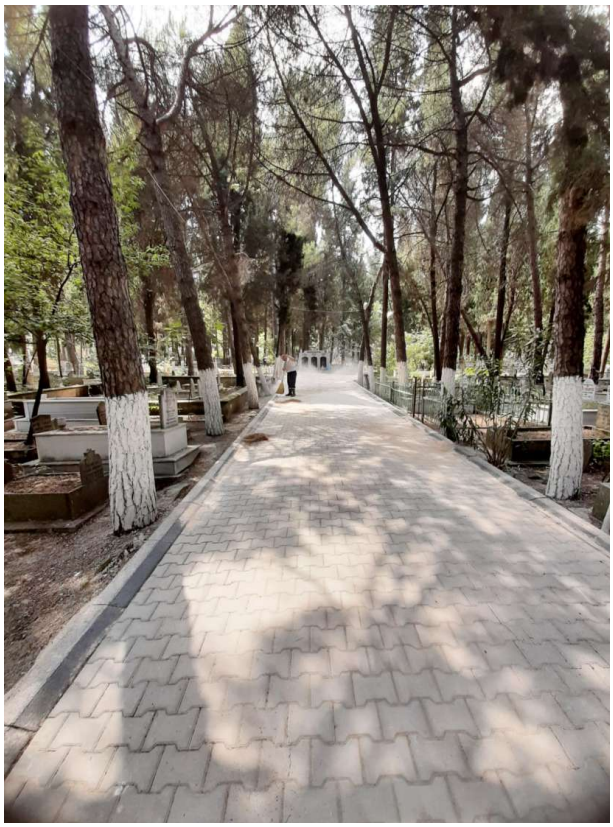


Gönen Şehir Kabristanlığının düzenli olarak temizlik ve bakımı yapılmıştır.









Gönen Şehir Kabristanlığı çiçeklendirilmiştir.



Gönen Şehir Kabristanlığının tretuvar taşları ve ağaçlar boyanmıştır.





Gönen Şehir Kabristanlığının yeni mezarlık alanı ara yolları paket taşı ile döşenmiştir.





Personel veyakınlarına ücretsiz olarak akupunktur tedavisi uygulanmıştır.

Ücretsiz olarak sürdürülen enjeksiyon, pansuman ve tansiyon ölçümü işlemlerine devam edilmiştir.

Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Başkanlığı'nın 19.07.2013 tarih ve 718 sayılı yazısına istinaden portör muayenesi ve tetkikleri yapılmayacak olup heriş kolunun özelliğine göre hijyen eğitimi verileceğinden portör muayenesi yaptıracak olanlar bu konuda bilgilendirilmiştir.

Gönen'den tedavi amaçlı il dışına gidecek vatandaşlarımıza randevuları ve hangi bölümlere gitmeleri konularında danışmanlık yapılmaktadır.

Belediyemiz sınırları içerisinde 2024 yılında evlerinde vefat eden vatandaşlarımıza ölüm belgesi düzenlenip nüfus dairesinden düşümü yaptırılmıştır. Cenaze ile ilgili işlemleri, cenaze nakil aracı, cenaze yakınlarını taşımak için otobüs, cenazenin kimlik bilgileri ve defnedileceği tarih ve vakit ile ilgili ilan anonsları 19 Ocak 2010 tarih ve 27467 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mezarlık Yerlerinin İnşaası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkındaki Yönetmelik gereği belediye hudutları içerisinde herkese ücretsiz olarak bu hizmet verilmiş olup ayrıca cenaze yakınlarına psikolojik destek anlamında hizmet verilerek yardımcı olunmuştur.

2024 yılında şehir kabristanlığında 179'u erkek, 154'ü kadın, 1'si bebek olmak üzere toplam 334 adet defin işlemi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Gönen Belediyesi Şehir Kabristanlığı'na müracaat ederek cenazelerinin farklı kabristanlıklara defnini istediğini belirtip tahta, kefen ve cenaze aracı talep edenlerin sayısı 472 (205 erkek, 266 kadın ve 1 Bebek) 'dir. Gönen Şehir Kabristanlığına başvuran tüm vatandaşların tahta, kefen ve defin işlemleri ücretsiz gerçekleştirilmektedir. İl dışına nakillerde Mezarlık Yerlerinin İnşaası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkındaki Yönetmeliğin 32. maddesi gereği cenazenin fenni usullere uygun olarak tabutlandığı bilgisini içeren aynı yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-3'teki cenaze yol izin belgesi düzenlenmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Dr. Özkan ÖMERCİOĞLU
Sağlık İşleri Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Cemil AYGÜN
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Memur	1
Taşeron işçi	64
Toplam Personel	**66**

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğü, görev ve çalışma yönetmeliğinde sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Gönen Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen görev ve çalışma yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri, yasalara uygun olarak belirli bir plan dahilinde yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

(1) Belediye sınırları içerisinde bulunan mahallelerde oluşan tüm evsel atıkların toplanması ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Bandırma Katı Atık Aktarma İstasyonuna kadar taşınması ile cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi ve Pazar yerlerinin temizliği işlemlerini yapar veya yaptırır.

(2) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapılıp yapılmadığının kontrol ve takip edilmesi, yapılmadığının tespiti halinde durumun başkanlık makamına bildirilip, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

(4) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

(5) Mahallelerde yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülmesi çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(6) İlçe içerisindeki pazaryerlerinin süpürülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(7) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(8) Çöp (katı atık) sınıfına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap vb. kaba atıkların toplanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(9) İhale yoluyla kiralanan araçlara ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(10) Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

(11) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Halk Masasına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, neticenin başvuru sahibine bildirilmesini sağlamak,

(12) Belediye sınırları içerisindeki mahallelerde bulunan çöp konteynerlerinin bakımının ve temizliğinin yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(13) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

(14) Çöp araçlarının iş bitiminde günlük olarak yıkanması ve temizlenmesini sağlamak,

(15) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmasını sağlamak,

(16) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

(17) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak,

(18) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen bu görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukta yerine getirmekle sorumludur.

AMAÇ VE HEDEFLER

İlçemizde, katı atıkların toplanmasının ve çevre temizliğinin en iyi şekilde olması için;

- Tüm canlılar için yaşanabilir temiz bir ortam oluşturulması,

- İlçemizde zaman içerisinde değişen ihtiyaçları karşılayacak şekilde bir katı atık sisteminin planlanması,

- İlçemizde oluşan katı atıkların en kısa sürede ve düzenli olarak toplanması,

- Pazar yerlerinde temizlik çalışmaları pazar bitiminden hemen sonra başlanarak temizlenmesi,

- Bütün cadde ve sokakların belirlenen program çerçevesinde el ile ve vakumlu yol süpürme aracı ile süpürülmesi,

- Belirlenen program çerçevesinde bütün katı atık konteynırlarının Konteynır Yıkama ve Dezenfekte Aracıyla temizlenmesi,

- Toplanan çöplerin en kısa sürede Büyükşehir Belediye Başkanlığının belirlediği Katı Atık Aktarma İstasyonuna taşınması,

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediye sınırları içinde yapılan temizlik işlerinin, daha sağlıklı ve verimli olması amacıyla mahallelerin çöplerinin toplanması, taşınması için gerekli araçlar ihale yoluyla kiralanmaktadır.

Gönen Belediyesi Personel A. Ş. bünyesine bulunan temizlik işlerinde çalışan personellerin tüm izin, puantaj ve diğer idari işlemleri Müdürlüğümüz tarafından aksaklığa neden olmayacak şekilde takip edilmeye devam edilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin her mevsimde sağlıklı ve güvenlikli bir şekilde çalışmalarını sağlayabilmek için gerekli kıyafet, ayakkabı, çizme vb. melbusat temin edilmiştir. Tüm personelin gerekli eğitimi (çalışma kuralları, iş güvenliği, iş sağlığı, trafik vb.) alması sağlanmış ve uygulamada bunların takibi yapılmıştır.

2024 yılında İlçemizde bulunan 101 mahallede çöp toplama hizmeti verilmiştir. İlçemizde bulunan mahallelere gerekli miktarda çöp toplama konteyneri temin edilmiştir. Kırsal mahallelere çöp toplama aracı gönderilmeden önce kontroller yapılarak, gerekli zamanlarda ve gerekli büyüklükteki çöp toplama aracı gitmesi sağlanmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Kontrol Teşkilatı tarafından 2024 yılı içerisinde; İlçemizde çöplerin toplanması ve taşınması, yolların süpürülmesi, konteynerlerin durumu gibi temizlik faaliyetlerinin yerinde ve zamanında kontrolü ve denetimi yapılması sağlanmıştır. Yapılan bu çalışma sonucunda Müdürlüğümüze gelen şikâyet ve taleplerde büyük oranda azalma olduğu görülmüştür.

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında, Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalıştırılan araç sayısı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDAKİ TEMİZLİK İŞLERİ ARAÇ ENVANTERİ

ARAÇ ÇALIŞTIRILMASI		
32 m^3 hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu (Transfer Aracı)	1 Adet	1 adet haftanın 7 günü çalışmaktadır
15 m^3 hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	4 Adet	3 adet haftanın 6 günü, 1 adet haftanın 7 günü çalışmaktadır
13 m^3 hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	1 Adet	1 adet haftanın 6 günü çalışmaktadır
7 m^3 hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	4 Adet	1 adet haftanın 6 günü, 3 adet haftanın 7 günü (2 tanesi gündüz, 1 tanesi gece)
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	1 Adet	Hazırlanan program kapsamında belirlenen günlerde çalışma yapılır.
Küçük Süpürge Aracı	1 Adet	
Konteyner Yıkama Aracı	1 Adet	
Mini Damperli Kamyonet	1 Adet	

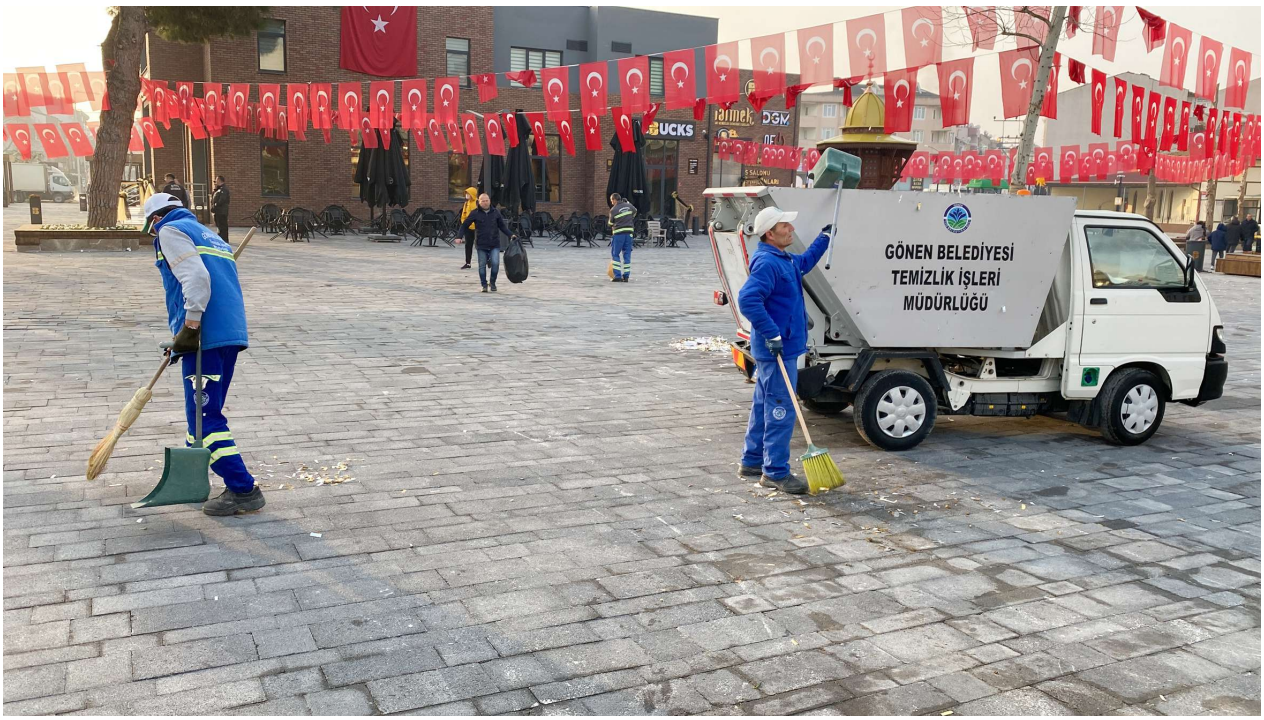
İlçemizde Kapalı Pazar Yerinde kurulan Salı pazarı ile Karşıyaka ve Sarıköy mahallelerinde kurulan Cuma Pazarları temizlik ekipleri tarafından pazar bitiminde çöplerin toplanması ve temizliğinin yapılması sağlanmıştır. İlçemizde kurulan Pazar yerleri belirli periyotlarla yıkanarak temizlenmesi ve dezenfeksiyonu sağlanmıştır.



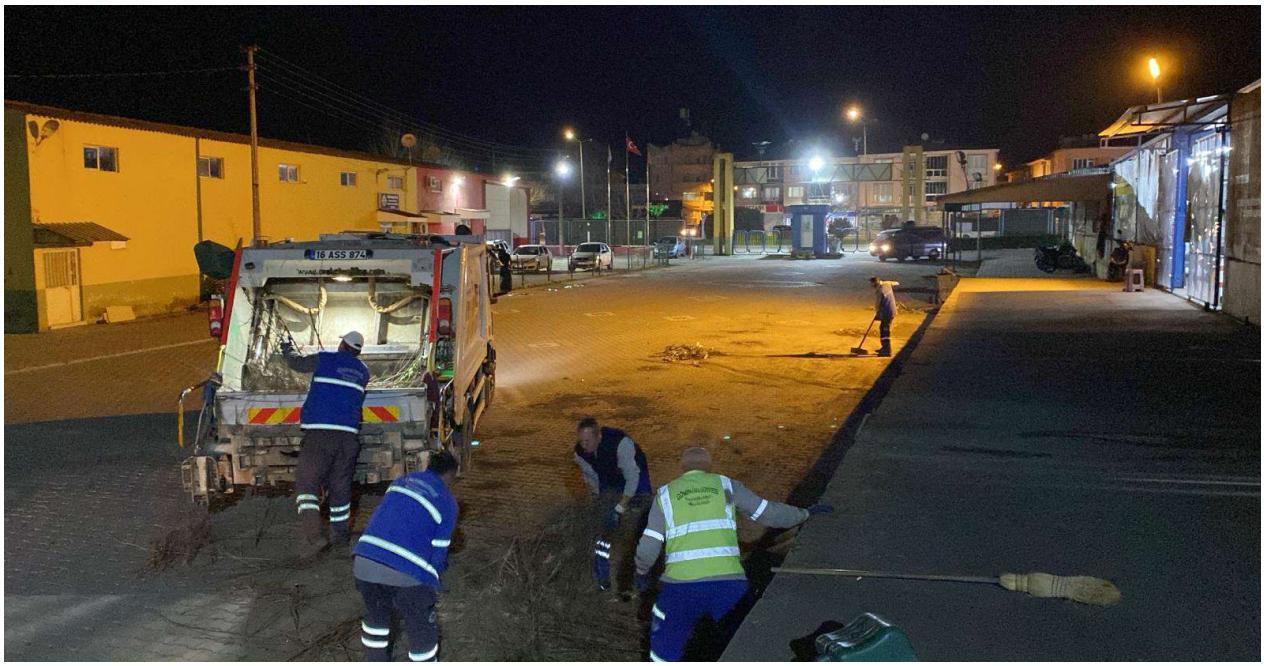


İlçemizdeki ana yollar; hava şartları, alt yapı çalışmaları vb. etmenlere bağlı olarak süpürme araçlarıyla süpürülmektedir. (1.5 m3 lük küçük vakumlu süpürge aracı ve 5 m3 lük vakumlu yol süpürge aracı) İlçemizde çarşı ve ana caddelerde güzergahlar belirlenmiş ve bunların her gün mevkici personel tarafından süpürülmesi ve temizlenmesi sağlanmıştır.









İlçemizde bulunan mesire yerlerine çöp konteynerleri konulmuş ve belirli periyotlarla mıntıka temizliği yapılarak piknik yapacak vatandaşlarımıza daha temiz bir alan sağlanmıştır.

Çöp toplama araçları tarafından; çöp konteynırlarına bırakılan katı atıklar her gün düzenli olarak toplanarak, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Bandırma Katı Atık Aktarma İstasyonuna 14.10.2024 tarihine kadar götürülmüştür. Bu tarihten itibaren ilçemize yapılan Katı Atık Aktarma İstasyonuna götürülmüştür. 2024 yılı içerisinde, Bandırma Katı Atık Aktarma İstasyonuna 20.951.591 kg evsel katı atık, 5.916.720 kg evsel katı atık Gönen Katı Atık Aktarma istasyonuna götürülmüştür. 2024 yılı içerisinde toplam 26.868.311 kg evsel katı atık toplanarak bertaraf edilmesi sağlanmıştır.

2024 yılında, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan, sağlık ve temizlik şartlarına uygun olmayan ve arızası bulunan çöp konteynırları onarılmış ve eksiklik bulunan bölgelere konteynır ilavesi yapılmıştır.

İlçemizde bulunan bütün konteynırlar, yaz aylarında yapılan programa uygun olarak konteynır yıkama ve dezenfekte aracı ile yıkanmıştır.

İlçemiz Altay Mahallesinin bir bölümü olan Denizkentte oluşan atıklar, Yaz döneminde haftada iki defa, kış döneminde ise haftada bir defa alınmaktadır.

Çöplerin toplanmasından dolayı meydana gelen şikâyet ve aksaklıklar en kısa zamanda çözülmüş ve gerekli önlemler alınmıştır.






T.C.
GÖNEN
BELEDİYE BAŞKANLIĞI









İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Cemil AYGÜN
Temizlik İşleri Müdür V.



GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2025



Hasan ÇAKMAK
ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜR VEKİLİ

ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR V.	1
ZABITA AMİRİ V.	1
ZABITA KOMİSERİ	1
ZABITA MEMURU	14
KADROLU DAİMî İŞÇİ PERSONEL	0
ŞİRKET PERSONELİ	1
ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ	8
Toplam Personel	**26**

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediye Başkanlığımıza bağlı olarak çalışan Zabıta Müdürlüğü personel tablosu yukarıda verilmiştir. 6360 Sayılı Kanun ile Balıkesir Büyükşehir olduğundan Köylerin mahalle olması sebebiyle 90 Kırsal mahalle ve ilçe merkezine hizmet verilmektedir.

Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından işyerlerinin denetlenmesi için oluşturulan komisyonlar ve diğer kurumlarla oluşturulan komisyonlar;

KOMİSYON ADI	PERSONEL SAYISI
Gönen Kaymakamlığınca oluşturulan Fikir ve Sanat Eserleri Denetleme Komisyonu	1 Zabıta Komiseri 1 Zabıta Memuru
Gönen Kaymakamlığınca oluşturulan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Denetleme Komisyonu	1 Zabıta Memuru
Gönen Kaymakamlığınca oluşturulan Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Denetleme Komisyonu	3 Zabıta Memuru
Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Komisyonu	1 Zabıta Memuru
Gayri Sıhhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Komisyonu	1 Zabıta Memuru
Fuhuş ve Fuhuşla Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Komisyonu	1 Zabıta Memuru
Öğrenci Yurtları Denetleme Komisyonu	1 Zabıta Komiseri 1 Zabıta Memuru
Okul Servis Denetim Komisyonu	1 Zabıta Memuru
Özel Beden Eğitimi Spor Tesisleri İlçe Denetim Komisyonu	1 Zabıta Memuru
Lejyoner Hastalığı Kontrol Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik gereği	1 Zabıta Memuru
Bağımlılıkla Mücadale Kurulu	1 Zabıta Memuru

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılması,

2-Belediye suçlarının işlenmesi halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması için gerekli tutanakların düzenlenmesi,

3-Halkımızın huzur içinde yaşayabilmesi için kendisine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılması,

4-Mesai saatleri dışında ve Cumartesi, Pazar günleri de herhangi bir sorun için belediyemize gelen vatandaşlarımıza yardımcı olunması,

5-Kapalı Pazar Yeri, Sarıköy Mahallesi ve Karşıyaka Mahalle pazarında düzenin sağlanması ile ilgili gerekli kontrollerin yapılması,

6-Cadde, sokak ve meydanlarda, park ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcıların engellenmesi,

7-Dilenciliğin engellenmesi,

8-Şehir içi trafiğinin düzeni için gerekli trafik levhalarının dikilmesi, yaya geçitleri ve okul geçitlerinin yayalara hazır hale getirilmesi,

9-İlçemizdeki resmi tören ve sosyal faaliyetlerin düzgün bir biçimde gerçekleşebilmesi için gerekli önlemlerin alınması,

10-Ruhsat verilen işyerlerinin denetleme işlemleri; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik

Yapılması Hakkında Kanun, 10.08.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılmaktır.

Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Sıhhi Müessese Küşat Komisyonu, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri Küşat Komisyonu ve Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurullar tarafından işyerlerinin denetimi yapılmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Yazışmalarla ilgili tüm işlemlerin takibi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır. 2024 Yılı içerisinde müdürlüğümüze kurum içi müdürlükler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlardan, vatandaşlardan 605 adet evrak gelmiş ve incelemek sureti ile gereği yapılmıştır. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara cevap olarak, 176 adet giden evrak düzenlemiştir.

- Personelin özlük hakları takibi yapılmıştır. Müdürlüğümüz personeline yıllık hizmet içi eğitim ve bilgilendirme seminerleri verilmiştir.

- Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen Encümen Kararları ilgililerine tebliğ edilmiştir. Başkanlığımız Meclis üyelerine Meclis Gündemleri tebligatları yapılmıştır.

- Vatandaşlar tarafından bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen para, kimlik ve değerli eşyaların sahiplerinin tespit edilmesi halinde teslim edilmiş, sahibi çıkmayanlar ise Kayıp Eşya Defterine kaydedilerek emanete alınmıştır.

- Zabıta Müdürlüğü bünyesinde Belediye hizmet binasında görevli özel güvenlik personelinin hizmet içi eğitim atışları ve görev kontrolleri yapılmıştır.

- Belediyemiz birimleri ve diğer kamu kurumları ile diyalog kurularak müşterek çalışmalar yapılmıştır. Şehir içi Belediye hizmetleri konusunda görülen eksiklik ve aksaklıklar ilgili birimlere iletilmiş, çözümlenmesi sağlanmıştır.

- İlçemiz sınırları içerisinde tespiti yapılan çöp evler, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile müşterek yapılan çalışmalarla temizletilmiştir.









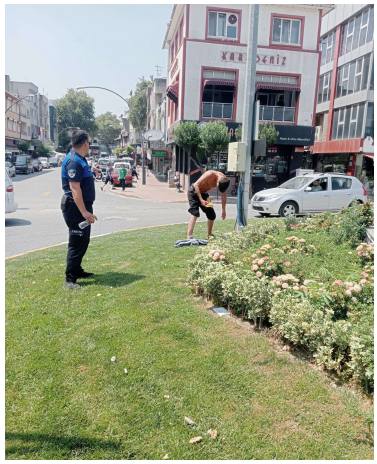






- Kapalı pazaryerinde, kutsal günlerde ve Cuma günleri cami önlerinde dilencilik yapılması engellenmiştir.

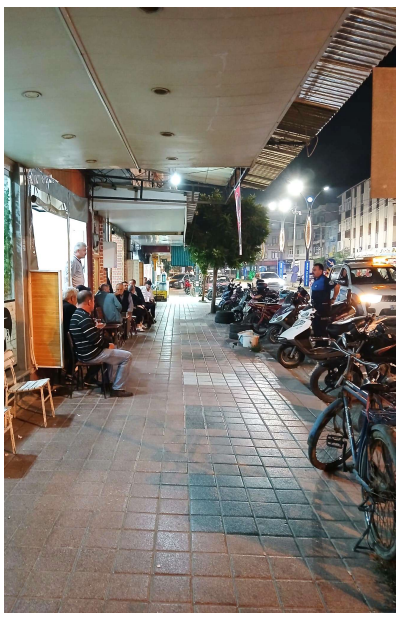
- İlçemizde bulunan, ancak alil, akli dengesi yerinde olmayan vatandaşların kimlik takipleri yapılarak gerek ailelerine gerekse ilgili kurumlara ulaşılarak var olan problemleri çözüme kavuşturulmuştur.


- Yaya kaldırımlarının esnaf tarafından işgali sonlandırılmış, vatandaşlarımıza daha rahat hareket alanı sağlanmıştır.








- İlçemizde kurulan Kapalı Pazar yeri, Sarıköy Mahallesi ve Karşıyaka mahalle pazarlarında vergi mükellefiyeti, esnaf odası belgeleri kontrol edilerek kayıtlı ekonomiye kazandırılmış, işgal harcı alınarak Belediye gelirlerinin arttırılması, sağlık belgesi, ambalajlı satış, etiket, fiyat listeleri, ölçü tartı aletlerinin kontrolü ile sıhhi yönden uygunluk sağlanmakta ve tüketici hakları korunmaktadır. Ayrıca bu pazarlarda gerekli önlemler alınmış, vatandaşın huzurunu bozacak olaylara engel olunmuştur. Semt pazarları ve çevresinde, ana cadde ve sokaklarda seyyar satıcılar engellenmiştir.









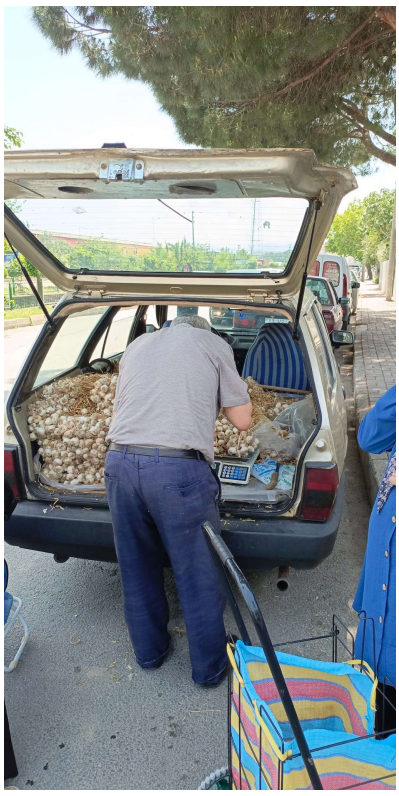


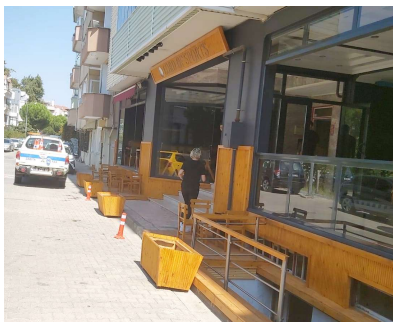





Dostlar















- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yardıma muhtaç vatandaşların tahkikatı yapılarak sonuçlandırılmıştır.

- Kültür veSosyal İşler Müdürlüğü tarafından düzenlenen etkinliklerde gerekli önlemler alınmıştır.

- Doğalgaz veyol çalışmalarında, yangın ve benzeri gibi afetlerde gerekli önlemler alınmıştır.

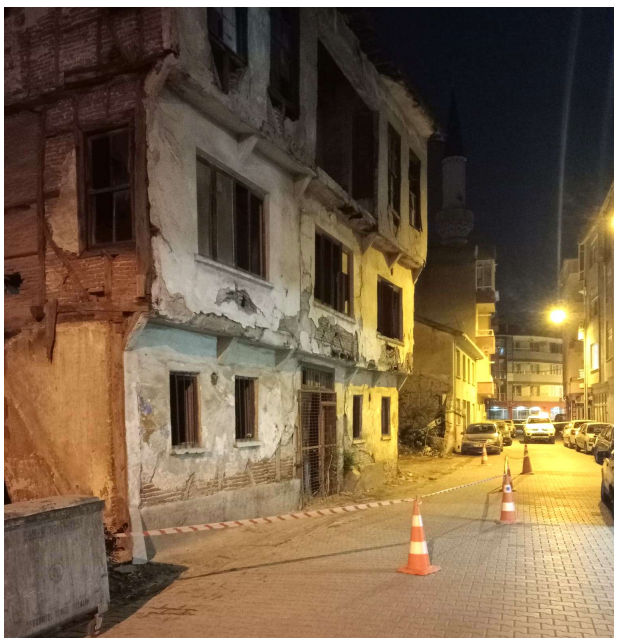


- RamazanBayramı ve Kurban Bayramı nedeniyle 7/24 görev yapılmış olup, Kurban Bayramı'nda hayvan pazarı dışında kurbanlık hayvan satışı yapılması önlenmiştir. Belediyemizce belirlenen kurban kesim yerleri dışında kurban kesimi engellenmiştir.

- 23 NisanUlusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, 15 Temmuz Şehitler Günü, 30 Ağustos Zafer Bayramı, Gönen'in Kurtuluşu, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü anma günü gibi, önemli gün ve bayramlarda görev yapılmıştır.

- İmar veŞehircilik Müdürlüğü ekiplerince yapılan ortak kontroller sırasında inşaat ruhsatı almadan, ruhsat, proje ve eklerine aykırı inşaat yapan inşaat sahipleri hakkında gerekli işlemler yapılarak Belediye Encümenine sunulmuştur.

- Mevcut inşaat alanlarında alınması gereken tedbirler, Ruhsat künyeleri, tabelaları şehircilik görünüm, estetik, başkasına ait parselin işgali, tehlikeli yapı, ruhsatsız takviyeler kontrol edilmiştir.











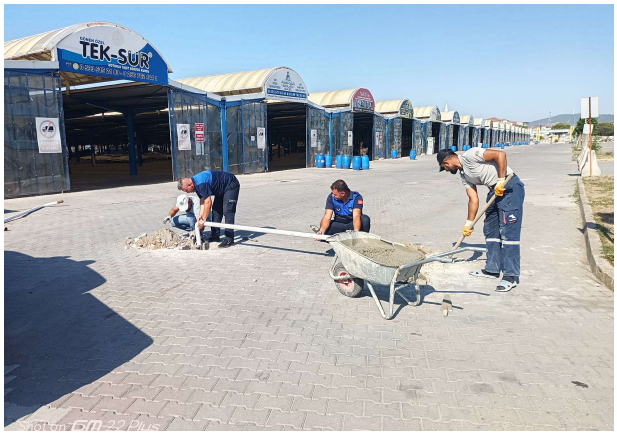






- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda yapılan, altyapı, yol, çevre düzenlenmesi vb. çalışmalarda koordinasyon sağlanmış olup; Asfaltlama, yol yapım ve diğer çalışma yapılan konularda cadde ve sokaklarda trafik yönünden çalışma bölgesinin güvenliği sağlanmıştır.









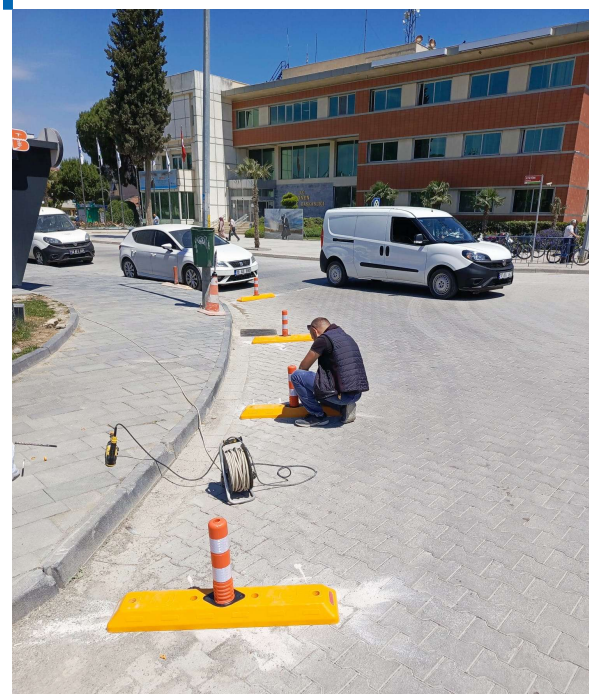









TEK-SUR







- İlçemizde okul yollarına ve ilçemiz merkezine yer işaretleri ve trafik tabelaları yerleştirilmiştir.

- İlçemiz çevre yollarından girişlerine 10:00-19:00 saatleri arasından kamyon ve çekici (tır) giremez levhaları yerleştirilmiştir.






ZABITA
44 18 46


ZABITA





- Motosiklet ve bisiklet park yerleri yapılmıştır.
- Park bölgesindeki satıcılar için düzenleme yapılmıştır.



- 4207 Sayılı Kanun Hükümlerinin Uygulanmasına dair Kaymakamlık Makamının oluru ile oluşturulan Tütün Kontrol Ekibine personel görevlendirilmiştir.

-5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu gereği toplumun yiyip-içmesine, yatıp-kalkmasına, temizlenmesi ve eğlenmesine ait işyerleri kontrol edilmiş, buralarda kullanılan, satılan malzemelerin temizliği, sağlamlığı, sağlığa uygunluğu ruhsat ile ruhsatta öngörülen hususlara uyulup uyulmadığı hususunda gerekli denetimler yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz, 2024yılında Belediye sınırları içerisinde halkın sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde faaliyet gösteren işyeri ve özel şahıslar hakkında idari yaptırımlar uygulanmıştır. Aperatif Yiyecek ve İçecek Satış Yerleri, Kasaplar, Beyaz Et Ürünleri Satış Yerleri, Ekmek Fırınları, Okul Kantinleri, Gözleme, Büfe, Pastacılık Ürünleri ve Unlu Mamuller İmalathaneleri, Dondurma, Tatlı İmalathaneleri ve Satış Yerleri, Berberler ve Kuaförler, insanların tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, pansiyon ve konaklama yerleri; birahaneler ve içkili yerler, kahvehane ve kıraathaneler, kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet arttırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyonoyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri ve internet salonlarıdaha güvenli ve sağlıklı olması için düzenli olarak denetlenmiştir.










MAHALLENİZE
KOMŞU GELMEYİ
ŞAK
SEVİYORUM!
%10 İndirim



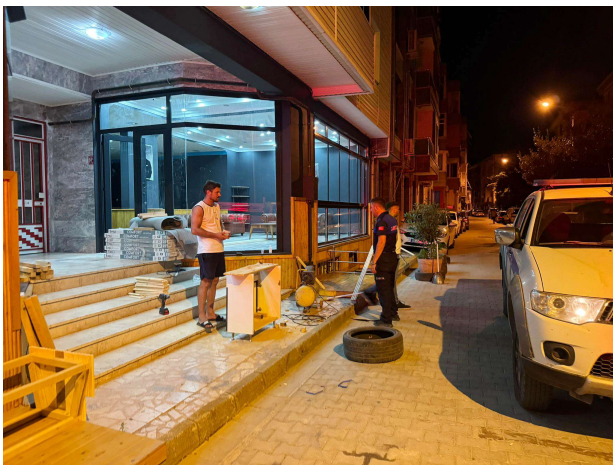


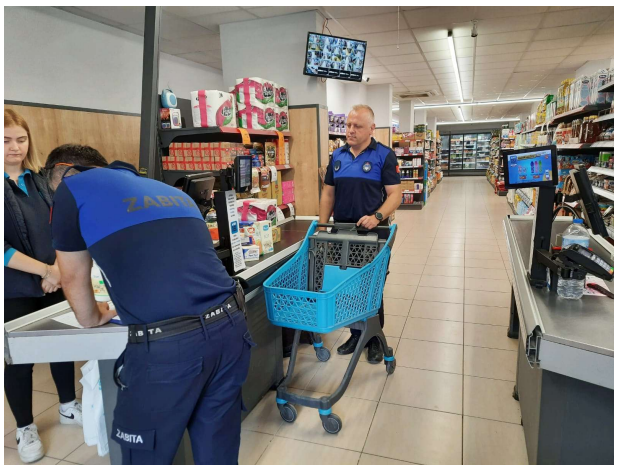




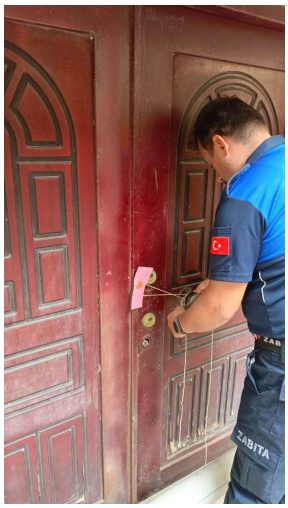

ZABITA


ZABITA





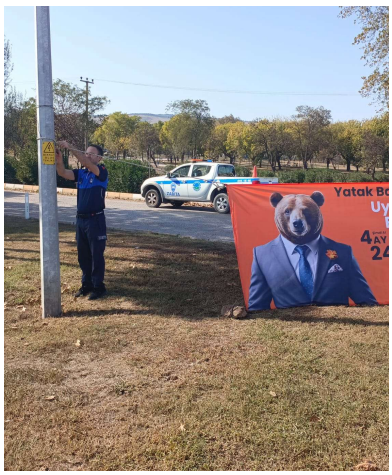
- 2024 yılında yapmış olduğumuz denetim çalışmalarımızda Kabahatler Kanunu, diğer mevzuat hükümleri ve Belediye yasaklarına uymayanlar hakkında Zabıta ekiplerince düzenlenen denetimler sonucunda Belediye Encümenince işyeri ve şahıslar hakkında alınan kararlar gereği;

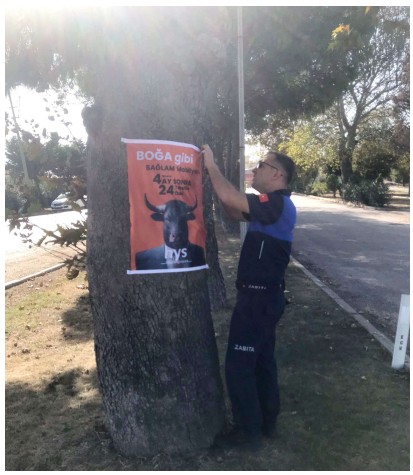


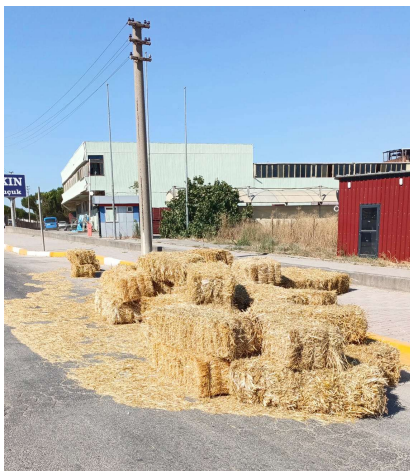


27 İşyeri/şahsa İdari Para Cezası,

7 İşyeri Mühürleme, işlemi yapılmıştır.











İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Hasan ÇAKMAK
Zabıta Hizmetleri Müdür V.



GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Nihal YALÇIN
İŞLETME MÜDÜR VEKİLİ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Memur	1
İşçi	17
Toplam Personel	**19**

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK

Amaç

Bu Yönetmelik: Gönen Belediyesi İşletme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu Yönetmelik, Gönen Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (b) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

TEŞKİLAT ve BAĞLILIK

Teşkilat

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür,

b) Memur,

c) İşçi,

Bağlılık

Müdürlük, Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan Yardımcısı, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ ve YETKİSİ

a) Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar. Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

b) Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.

c) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.

d) Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlar.

e) İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.

f) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.

g) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.

h) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar.

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Müdürlüğün Sorumluluğu

a) Müdürlük, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

b) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Tesisler Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Tesislerin çalışma programlarını hazırlar.
2. Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yapar.
3. Ücretleri bölgesel bazda günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve Belediye Meclisine sunar.
4. Ücret ödemeyenler hakkında yasal tatbikat yapar.
5. Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
6. Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
7. Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlar.
8. Tesislerin bakım, onarım ve korunmasını sağlar.
9. Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini giderir.

10 Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılır halde olmasını sağlar.

EKŞİDERE DAĞ ILICASI İŞLETMESİ 2024 YILI YAPILAN ÇALIŞMALAR

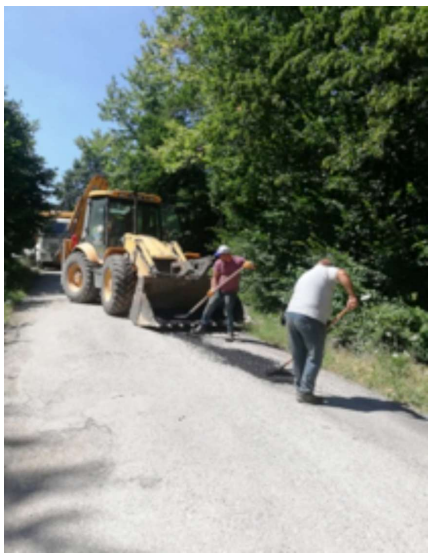
1) Arıza yapan mutfak fan motoru yenilendi.





2) Tesisimiz yolu üzerinde oluşan çukurlar sıcak asfalt ile doldurulduu.





3) Arıza yapan sanayi tipi mutfak buzdolabının motoru yenilendi.





4) Tesisimiz çevresinde bulunanbankların tamiri yapıldı ve yenileri koyuldu.

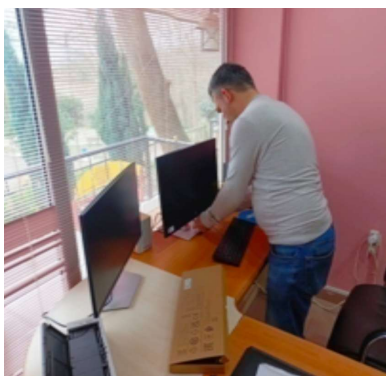


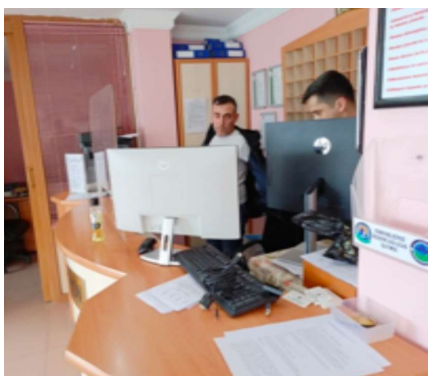




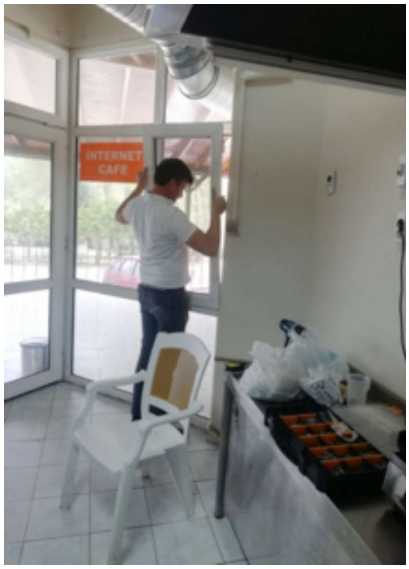
5) Tesisimizin idare bölümünde bulunan bilgisayarlar yenilendi.







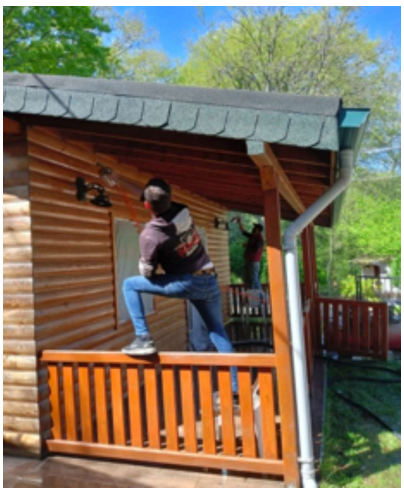
6) Tesisimizdeki kapı ve pencerelerin bakım ve onarımı yapıldı, menteşeleri değiştirildi.

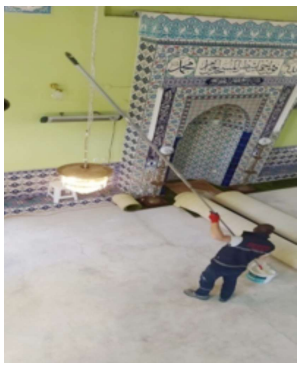
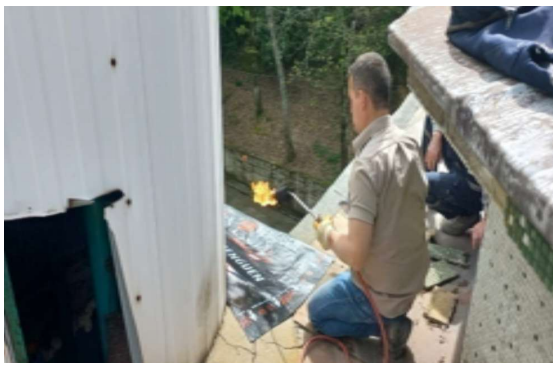


7) Bungalow Evleri yat verniği ile verniklendi.



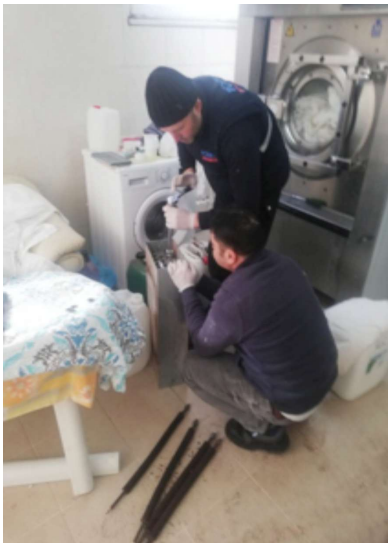


8) Cami'nin badana ve boyası yapıldı, minarenin su akıtan yerleri tamir edildi.


9) Çamaşır, kurutma ve ütü makinelerinin ve elektrikli süpürgelerin bakım ve onarımı yapıldı.





10) Havuz motorları hidrofor değişimi ve bakımı yapıldı.

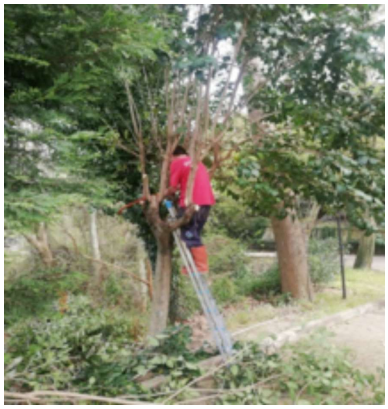
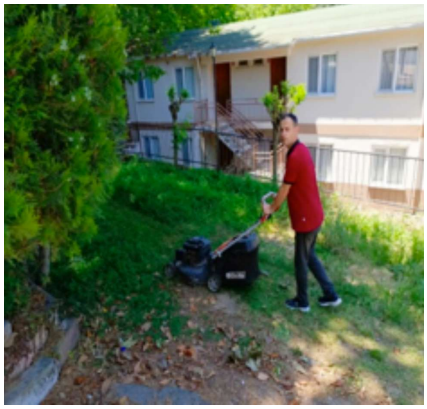
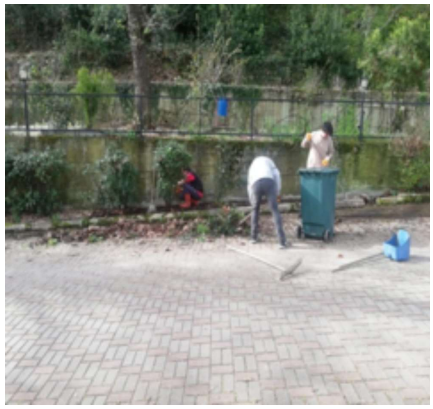
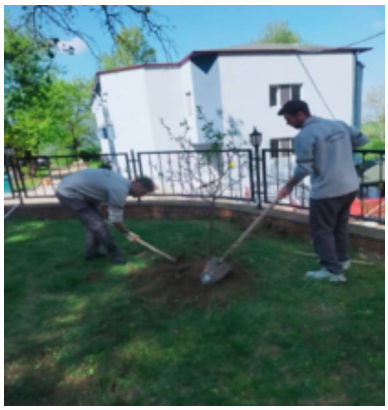




11) Tesisimizin çarşaf, yorgan, yastık kılıfları yenilendi.

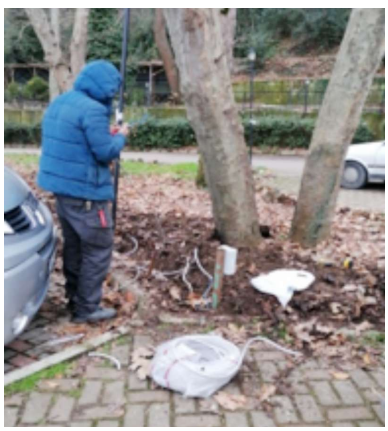
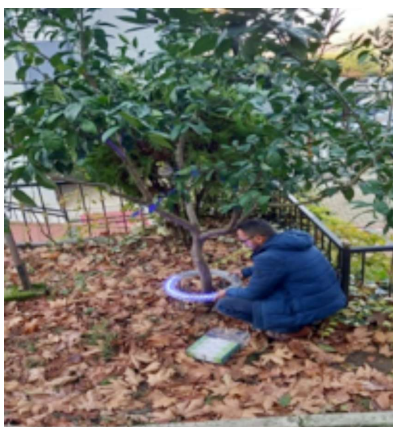


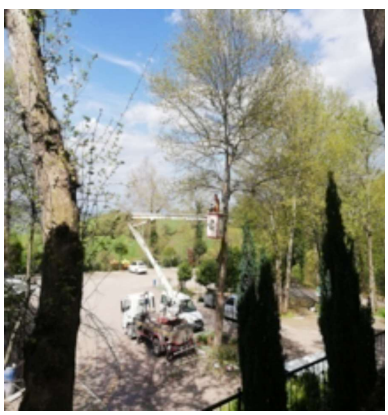

2) Tesisimizin çevre bakım, onarım ve gerekli tamir işleri düzenli aralıklarla yapıldı.

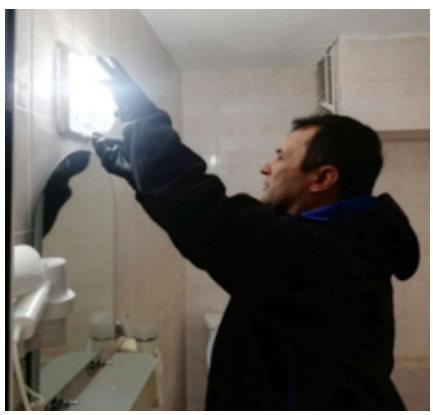







13) Tesisimiz elektrik tesisatının bakım ve onarımı düzenli aralıklarla yapıldı.





14) Sürdürülebilir Turizm denetlemeleri yıl boyunca devam etti.



TÜRKİYE SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

TGA
TÜRKİYE TURİZM TANITIM VE GELİŞTİRME AJANSI

RoyalCert

Sürdürülebilir Turizm
1. AŞAMA BELGESİ

Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı tarafından önerilen bu 1. Aşama Belgesi **RoyalCert Belgelendirme ve Gözetim Hizmetleri A.Ş** tarafından düzenlenmiştir.

RoyalCert Belgelendirme ve Gözetim Hizmetleri A.Ş TÜRKAK tarafından edilmiş olup, akreditasyon kapsamlar www.turkak.org.tr adresinde yayınlanmaktadır.

EKŞİDERE DAĞ ILICASI

Türkiye Sürdürülebilir Turizm Standardı, Versiyon 1.0, 19 Mayıs 2022'de belirtilen gerekliliklere göre yapılan denetime ve imzalanan sözleşmeye istinaden,**RoyalCert Belgelendirme ve Gözetim Hizmetleri A.Ş** iş bu belge ile yukarıda listelenen tesisin Türkiye Sürdürülebilir Turizm Standardı, Versiyon, 1.0 19 Mayıs 2022'nin belirtilen %30 (1. Aşama) ile uyumlu olduğunun tespitini doğrular. Bu belge, Sürdürülebilir Turizm-1. Aşama kriterlerindeki turizm hizmetlerinin karşılandığını garanti eder.

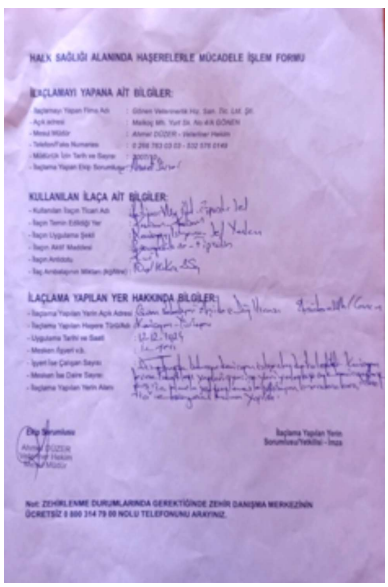
Belge Numarası	RYL-V1-HI- 05075
İlk Belgelendirme Tarihi	16/05/2024
Düzenleme Tarihi	16/05/2024
Geçerlilik Tarihi	15/05/2025

M. Alphan Namlı
RoyalCert Türkiye Y.K.Başkanı

Kuruluş Türü
Konaklama İşletmesi

*Sürdürülebilir Turizm Programı, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı öncülüğünde geliştirilmiştir.

15) Tesisimiz haşerelere karşı yıl boyunca düzenli olarak ilaçlandı.

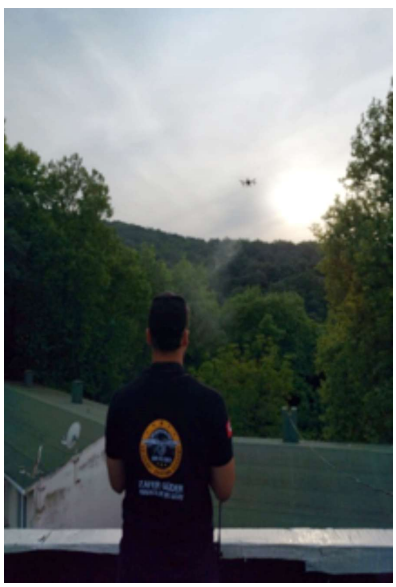


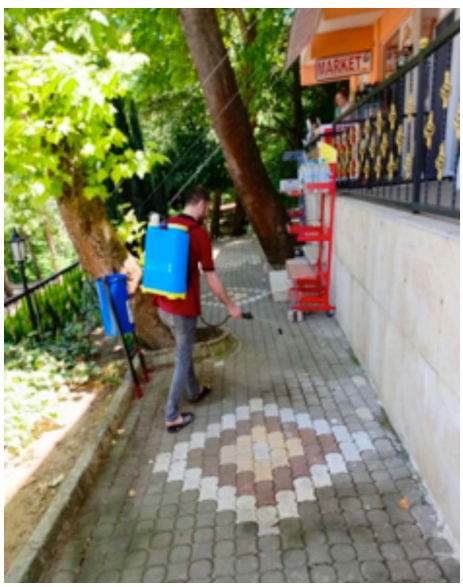
HALK SAĞLIĞI ALANINDA HAŞERELERLE MÜCADELE İŞLEM FORMU

İLAÇLAMAYI YAPANA AİT BİLGİLER:

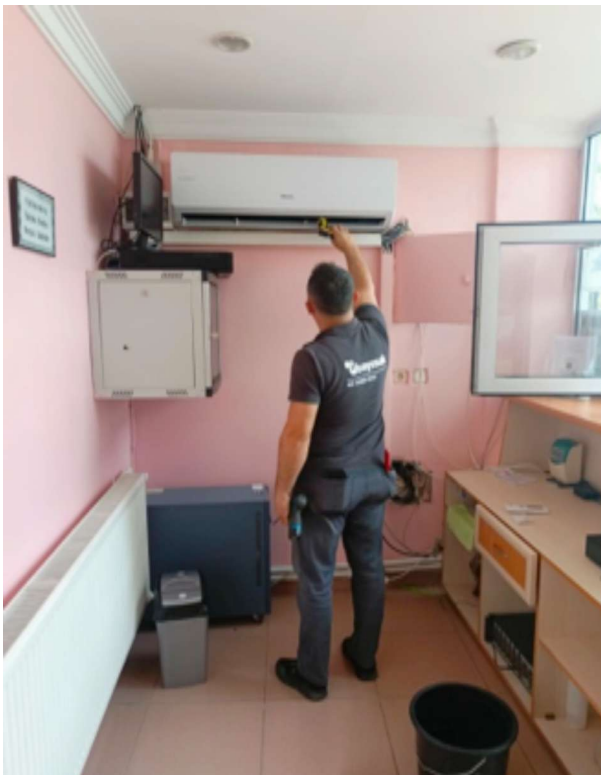
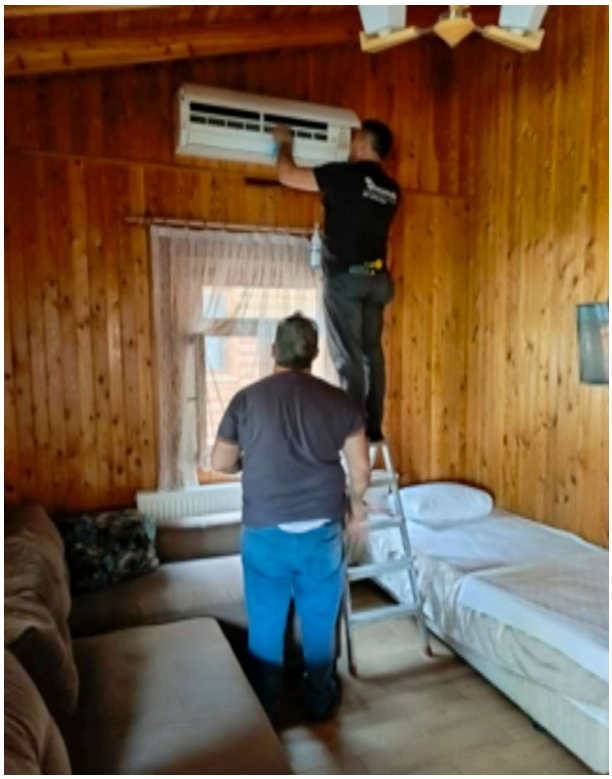
KULLANILAN İLAÇA AİT BİLGİLER:

İLAÇLAMA YAPILAN YER HAKKINDA BİLGİLER:



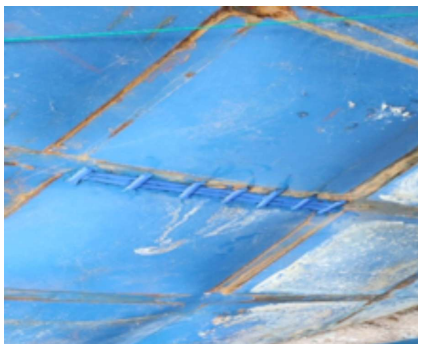


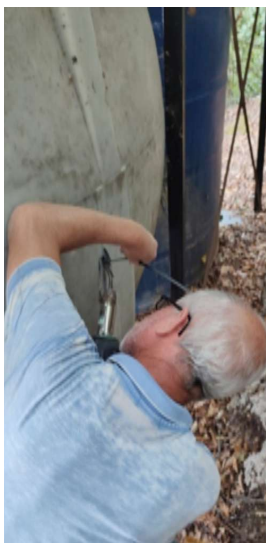
16) Tesisimizde bulunan klimaların bakım ve onarımı yapıldı.

17) Tesisimiz su tesisatının bakım, onarım ve tadilatı düzenli aralıklarla yapıldı.





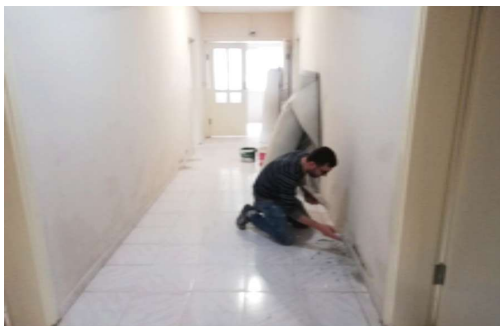
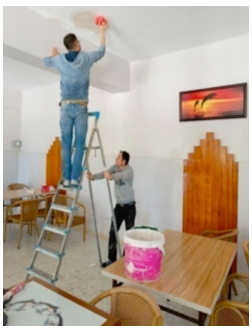



18) Tesisim jeneratörünün bakım ve tamiri düzenli olarak yapıldı.





19) Tesisimizin tüm binalarının bakım-onarım ve badana-boya işleri yapıldı.

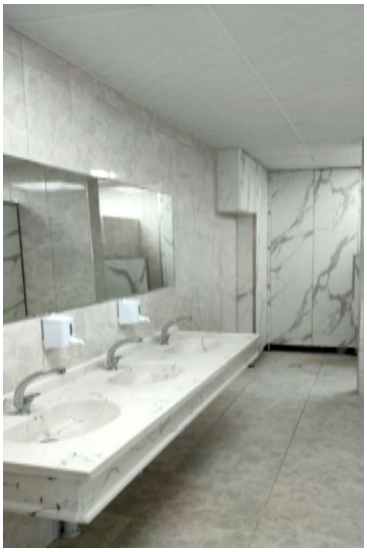






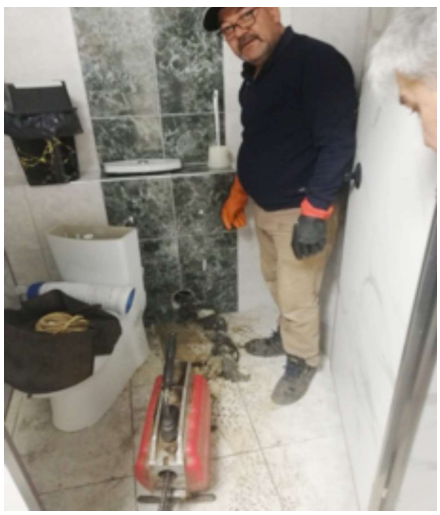

20) Tesisimize bay-bayan yeni tuvalet yapıldı.

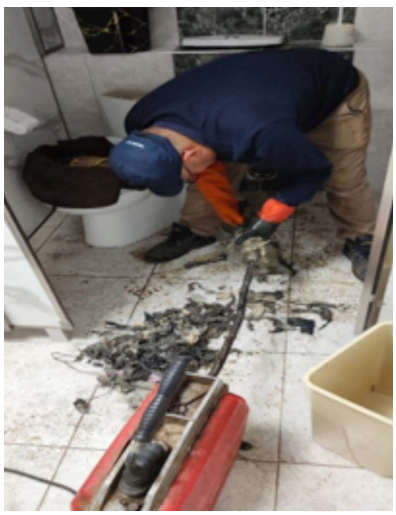




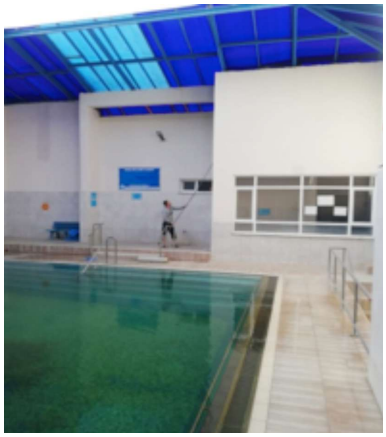
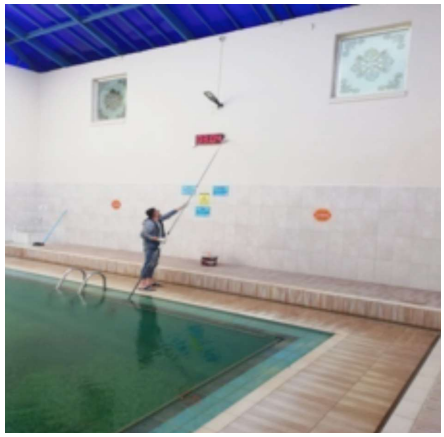
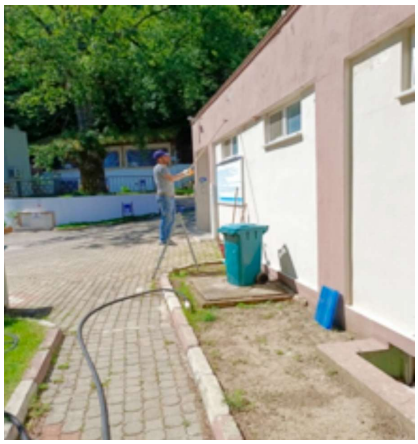
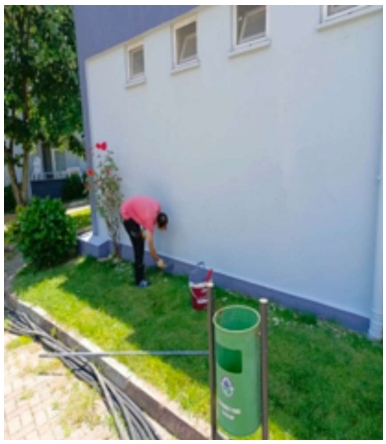


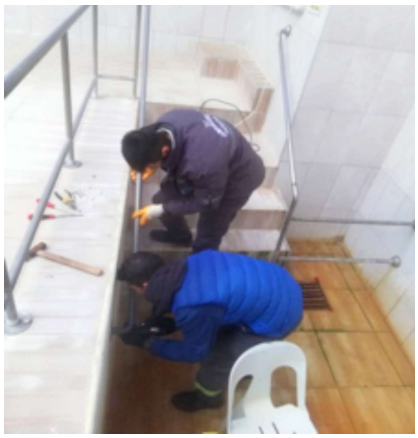
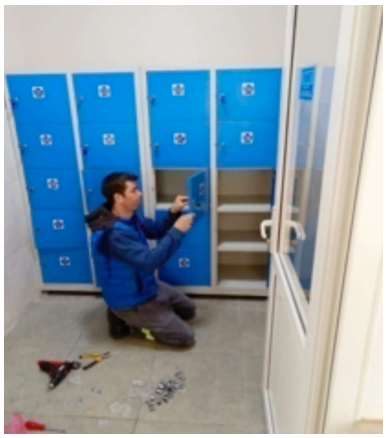
21) Tesisimizin tıkanan giderleri kılavuzcuyaaçtırıldı.



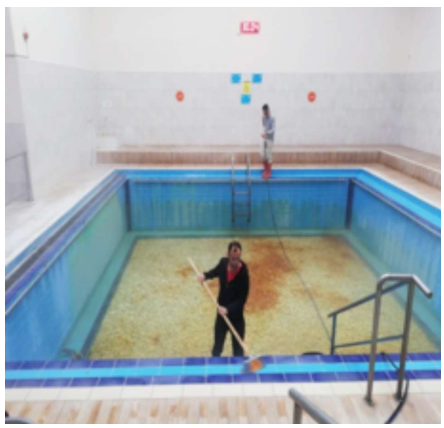


22) Havuz ve hamamın boya - badanası, bakım - onarım ve temizliği düzenli aralıklarla yapıldı.





23) Piknik alanındaki eskiyen mangalların yenisi alındı.





24) Tesisimizde 2024 Yılı içerisinde 9970 oda satılmış ve 22365 kişiye konaklama hizmeti verilmiştir.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Nihal YALÇIN
İşletme Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Özgür ÖZDEMİR
VETERİNER İŞLER MÜDÜR VEKİLİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili / Veteriner Hekim	1
Veteriner Sağlık Teknisyeni	1
Gönen Belediye Personel A.Ş.	4
Toplam Personel	**6**

GENEL BİLGİLER

Veteriner İşleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik " hükümleri gereğince Gönen Belediye Meclisinin 02.06.2014 tarih ve 2014/54 sayılı kararıyla kurulmuştur.02.05.2016 tarihine kadar Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyetlerini yürütmüştür. Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanarak 02.05.2016 tarih ve 2016/5 sayılı meclis kararıyla onaylanıp aktif hale gelmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Belediye sınırları içerisinde yaşayan tüm sokak hayvanlarının veteriner tıp , bölge insanlarının veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlayarak ilçemizdeki yaşam standartlarını en kaliteli düzeye çıkartmak amaç ve hedefimizdir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu kanuna bağlı olarak çıkarılan Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde Belediyemiz Gündoğdu Mahallesi Korudeğirmen yolu üzeri 2.km de bulunan hayvan pazarımızın yanında 2014 yılı mayıs ayında Sokak Hayvanları Geçici Bakımevini kurarak faaliyetlerine başlamıştır.

02.08.2024 tarih 7527 Sayılı **'HAYVANLARI KORUMA KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN'** Resmi Gazetede yayınlanarak 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda yapılan değişiklikliklere göre ;

Yerel yönetimlerin sorumluluğu (Değişik başlık: 30/7/2024-7527/13 md.)[32]

Ek Madde 1 – (Ek:9/7/2021-7332/13 md.)

Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri ve nüfusu yirmi beş bini aşan belediyeler, sahipsiz veya güçten düşmüş ya da tehlike arz eden hayvanların korunması ve sahiplendirilinceye kadar bakımının yapılması ile rehabilitasyonunun sağlanması amacıyla hayvan bakımevleri kurar.

Birinci fıkrada belirtilen hayvanlar, ilgili belediyeler tarafından hayvan bakımevine götürülür. Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler ile il özel idareleri ise sorumluluk alanındaki bu hayvanları en yakın hayvan bakımevine götürür. (Değişik üçüncü ve dördüncü cümle: 30/7/2024-7527/13 md.) Bakımevlerine alınan hayvanlar Bakanlık veri sistemine kaydedilir. Rehabilite edilen köpekler, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılır.

(Değişik:30/7/2024-7527/13 md.) Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri ve nüfusu yirmi beş bini aşan belediyeler bakımından, geçici 4 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen kaynağı ayırmayan belediye başkanı ve meclis üyeleri ile ayrılan kaynağı hayvan bakımevi kurmak, sahipsiz hayvanları toplamak, rehabilite etmek ve yasahiplendirilinceye kadar bakmak için sarf etmeyen ya da bu kaynağı başka amaçlar için sarf eden belediye başkanı ve belediye yetkililerine altı aydan iki yıla kadar hapis cezası verilir.

Geçici Madde 4 – (Ek:9/7/2021-7332/16 md.) (Değişik: 30/7/2024-7527/14 md.)

Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri ve nüfusu yirmi beş bini aşan belediyeler 31/12/2028 tarihine kadar ek 1 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen hayvan bakımevlerini kurmakla ve mevcut bakımevlerinin koşullarını iyileştirmekle yükümlüdür.

Belediyeler 31/12/2028 tarihine kadar birinci fıkra gereğince hayvan bakımevleri kurmak, rehabilitasyon işlemlerini gerçekleştirmek ve sahipsiz hayvanlara sahiplendirilinceye kadar bakmak için kesinleşmiş en son bütçe gelirlerinin binde beşi oranında kaynak ayırır. Bu oran büyükşehir belediyelerinde binde üç olarak uygulanır. Bu fıkra uyarınca ayrılan ödenekler başka bir amaç için kullanılamaz.

13.12.2024 tarihindede **'HAYVANLARIN KORUNMASI HAKKINDA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ'** Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş olup bu yönetmeliğe göre;

Yerel yönetimlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yerel yönetimlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları 5199 saylı Kanun hükümlerince toplatmak suretiyle çalışma izni alarak kurmuş oldukları hayvan bakımevlerine getirmek.

b) Hayvan bakımevine gelen hayvanları Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydederek müşahede altına almak, hayvanların rehabilitasyonlarının yapılmasını müteakip hayvanları bakımevinde barındırmak veya sahiplendirmek.

c) 5199 sayılı Kanunun 13 üncü maddesini uygulamak.

Madde 13- (Ek: 30/7/2024-7527/5 md.) Bakımevine alınan köpeklerden; insan ve hayvanların hayatı ve sağlığı için tehlike teşkil eden ve olumsuz davranışları kontrol edilemeyen, bulaşıcı veya tedavi edilemeyen hastalığı bulunan ya da sahiplenilmesi yasak olanlara 11/6/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen tedbir uygulanır.

(Ek: 30/7/2024-7527/5md.) Yerel yönetimler sahipsiz köpeklere ilişkin yürüttüğü iş ve işlemlerde Bakanlar Kurulunun 28/8/2003 tarihli ve 2003/6168 sayılı Kararı ile onaylanan Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesi kapsamında gerekli idari tedbirleri almaya yetkilidir.

Kanunî istisnalar ile tıbbî ve bilimsel gerekçeler ve gıda amaçlı olmayan, insan ve çevre sağlığına yönelen önlenemez tehditler bulunan acil durumlar dışında yavrulama, gebelik ve süt anneliği dönemlerinde hayvanlar öldürülemez.

Öldürme işleminden sorumlu kişi ve kuruluşlar, hayvanın kesin olarak öldüğünden emin olunduktan sonra, hayvanın ölüsünü usulüne uygun olarak bertaraf etmek veya ettirmekle yükümlüdürler. Öldürme ve ötanazi işlemine ilişkin esas ve usuller Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir

ç) Sahipsiz köpeklere ilişkin yürütülen iş ve işlemlerde popülasyonun sorun yarattığına belediye meclisinde karar verilmesi halinde Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesinin 12 nci maddesini uygulamak.

Madde 12 Sayılarının Azaltılması

Taraflardan biri, başıboş hayvan sayısının sorun yarattığını düşünürse, gereksiz ağrı, acı ve ızdırap çekmelerine sebep vermeyecek şekilde sayılarını azaltmak için uygun yasal ve/veya idari tedbirleri alacaktır.

a) Bu tedbirler aşağıdaki şartları karşılayacaktır;

i. Bu hayvanlar yakalanacak ise, bunun hayvana fiziksel ve manevi olarak en az seviyede acı verecek şekilde gerçekleştirilmesi,

ii. Yakalanan hayvanların muhafaza edilmesi veya öldürülmesi işlemlerinin bu Sözleşme'de belirtilen prensiplere uygun olarak gerçekleştirilmesi.

b)Taraflar,

i. Köpek ve kedilere damgalama gibi az acı veren ya da hiç ağrı, acı ve ızdırap çektirmeyen uygun bir yönetemle aynı zamanda sahiplerinin isim ve adresleri ile birlikte numaraları kayda geçirilerek daimi kimlik sağlamayı,

ii. Kedi ve köpeklerin plansız üremelerini azaltmak için bu hayvanların kısırlaştırılmalarını teşvik etmeyi,

iii. Başıboş kedileri ve köpekleri bulan kişilerin, bu konuda yetkili makama bilgi vermelerini teşvik etmeyi, değerlendirmeyi taahhüt eder.

d) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek, yerel yönetim ilân panoları ile yerel yönetimin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak.

e) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan resmi kurum yemekhanesi, otel, konut, lokanta, işyeri, fabrika ve benzeri yerlerin sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde, konutlarında ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerini toplamak.

f) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunun doldurulması ve formun, sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanması suretiyle Bakanlık sistemine kaydedilmesi ve hayvan pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.

g) Hayvan bakımevinden köpek sahiplenmek isteyenlerden 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki yönetim planını ve bu doğrultuda bağımsız bölümde köpek bulundurabileceğine dair yöneticiden temin edilen izin belgesini istemek.

ğ) İl hayvanları koruma kurulu kararlarına uymak.

h) Hayvan bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zararvermesini önlemek.

ı) Hayvan bakımevlerinde hayvan üretimini engellemek.

i) Ev hayvanları ile hayvan bakımevlerinde ölen hayvanları 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf etmek veya usulüne uygun olarak kireç ile gömmek.

j) Kedi ve köpek sahiplerinin ölümü ya da hayvanına bakamayacağını bildirdiği durumlarda; kedi ve köpekleri hayvan bakımevlerine kabul etmek, Bakanlık verisi steminden sahiplilik statüsünü düşürüp sahipsiz hayvan statüsüne almak, sahiplendirmeye uygun olanları yerel yönetimlere ait hayvan bakımevlerinde bakmak ve sahiplendirilmeye uygun olanları sahiplendirmek.

k) Ev hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi düzenlemek.

l) Denetim elemanlarınca el konulan hayvanları hayvan bakımevine götürmek ya dabakımevi bulunmaması halinde bakımevi bulunan en yakın yerel yönetime ait hayvan bakımevine götürmek veya el konularak hayvan bakımevlerine getirilen hayvanları kabul etmek.

m) Hayvan bakımevinde veteriner hekim çalıştırmak.

n) 5199 sayılı Kanun kapsamında hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan yerel yönetimlerce getirilen sahipsiz hayvanları hayvan bakımevine kabul etmek ve sahiplendirilinceye kadar bakmak.

o) Sorumluluğunda bulunan hayvan bakımevlerinde ve doğal yaşam alanlarında hayvanların birbirlerine veya insanlara zarar vermesini engelleyecek yapısal ve idarî tedbirleri almak.

ö) Altı aylıktan küçük hayvanları kısırlaştırılmadan sahiplendirmesi durumunda hayvanların kısırlaştırılması için tarih belirlemek ve gerekli takibi yapmak, hayvanı kısırlaştırmak, belirlenen süre zarfında kısırlaştırma için getirilmeyen hayvanları denetim elemanlarına bildirmek.

p) Hayvan bakımevinin ve doğal yaşam alanlarının kapasitelerinin ildeki sahipsiz köpek sayısına kıyasla yeterli olduğuna il hayvanları koruma kurulunca karar verilinceye kadar 5199 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesinin ikinci fıkrası kapsamında ayırmak zorunda oldukları mali kaynağın asgari %50'sini hayvan bakımevi ile doğal yaşam alanı yapımına veya mevcutlarının kapasitesini arttırmaya harcamak.

(2) Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler ile il özel idareleri, sorumluluk alanındaki bu hayvanları yerel yönetimlere ait en yakın hayvan bakımevine götürür. Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler ile il özel idareleri, hayvan bakımevi bulunan belediyelere, yapılacak protokollere istinaden ayni veya nakdi destekte bulunabilir.

(3) Yerel yönetimler, uygun görmesi veya ihtiyaç duyması halinde özel hayvan yaşam evleriyle işbirliği protokolü yapabilir.

(4) Yerel yönetimin uygun görmesi veya ihtiyaç duyması halinde doğal yaşamalanlarındaki hayvanların bakımı ve beslenmesi konusunda sivil toplum kuruluşlarıyla veya kamu kurum/kuruluşlarıyla işbirliği protokolü yapabilir.

(5) Hayvan bakımevlerine getirilerek rehabilite edilen kediler hayvan bakımevi ve doğal yaşam alanlarının kapasitesi dahilinde bakılabilir veya yerel yönetimlerin kendi sınırları içerisinde uygun gördükleri alanlara bırakılabilir.

(6) 5199sayılı Kanun ve bu Yönetmelik ile yerel yönetimlere verilen görev vesorumluluklar, 5355 sayılı Kanuna istinaden kurulmuş veya kurulacak birlikler tarafından yerine getirilebilir.

Yapılan Kanun ve Yönetmelik değişiklikleri sonucunda 2014 yılından bu yana faaliyetlerimizi yürüttüğümüz Sokak Hayvanları Geçici Bakım evimizin İlçemizin ihtiyaçlarını karşılayacak düzeye çıkarılması için Belediye olarak yenİ yer tahsisi konusunda en hızlı şekilde başvurularımız yapılmış olup sonuçlanması beklenmektedir.

İlçemizdeki okullardan projeleri kapsamında Geçici Bakımevine gelen öğrencilerimize hayvan sevgisi, kişisel hijyen ve hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar hakkında eğitim verilmiştir.

İlçemiz sınırlarında gerçekleşen ısırılma vakalarında Kuduz Hastalığından Korunma Ve Kuduz Hastalığı İle Mücadele Yönetmeliği gereğince İlçe Gıda Tarım Müdürlüğü Veteriner Hekimleri kontrolünde karantina ve gerekli işlemler yapılmıştır.

İlçe genelinde eğitim veren tüm okullarımız Eğitim-Öğretim yılı başlamadan gezilerek haşerelere karşı ilaçlama yapılmıştır.

2024 yılı yılbaşı itibarı ile kışlak mücadelesi olarak kanalizasyonlar ve gerek görülen kapalı alanlarda sisleme yöntemi ile Biyosidal mücadele çalışmaları başlatılmıştır.

Yıl boyunca düzenli periyotlar halinde belirlenen odak noktalarında durgun su birikintilerinde larva mücadelesi aralıksız olarak devam ettirilmiştir.

Fiziksel olarak ulaşılamayan durgun su, sazlık, bataklık gibi alanlarda drone ile larva mücadelesi yapılmıştır.

Mayıs-Haziran aylarından itibaren hava şartları doğrultusunda merkez mahallelerimizde ve toplu yaşam alanlarında aralıksız olarak uçkun mücadelesi 1 Mistblower ve 3 ULV makinamızla devam etmiştir.

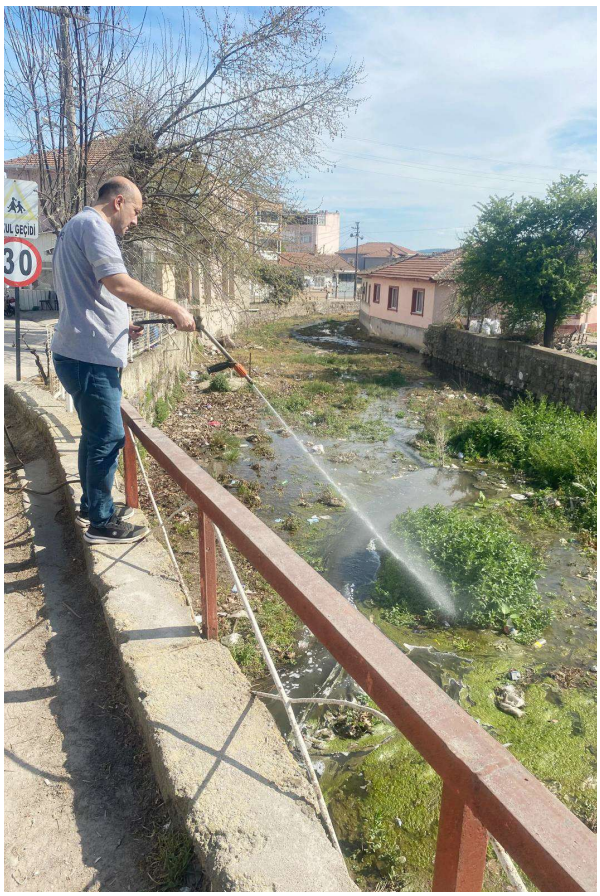
Çeltik komisyonu ile yapılan görüşme sonucu görev dağılımı yapılarak faaliyet alanımıza düşen kırsal mahallelerimizde yoğunluğa göre imkanlar dahilinde uçkun mücadelesi yapılmıştır.

Gelen şikayetler doğrultusunda kamu alanlarında kemirgen ve haşerelere karşı ilaçlama çalışmaları yapılmıştır..



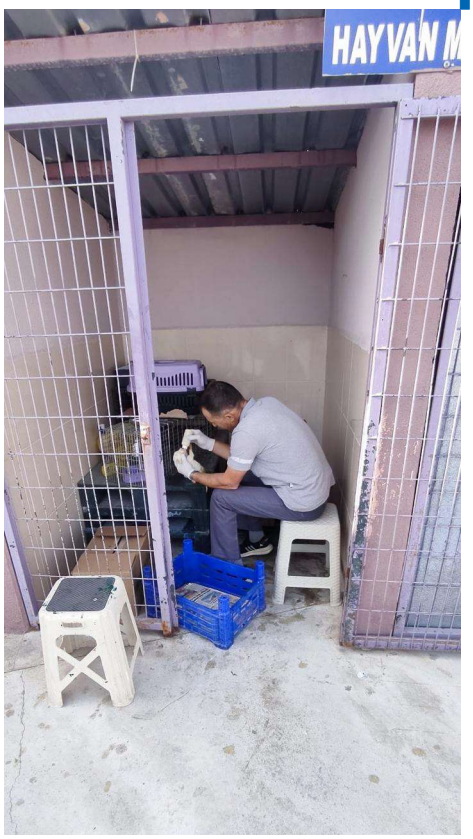



0 (266) 762 18 45







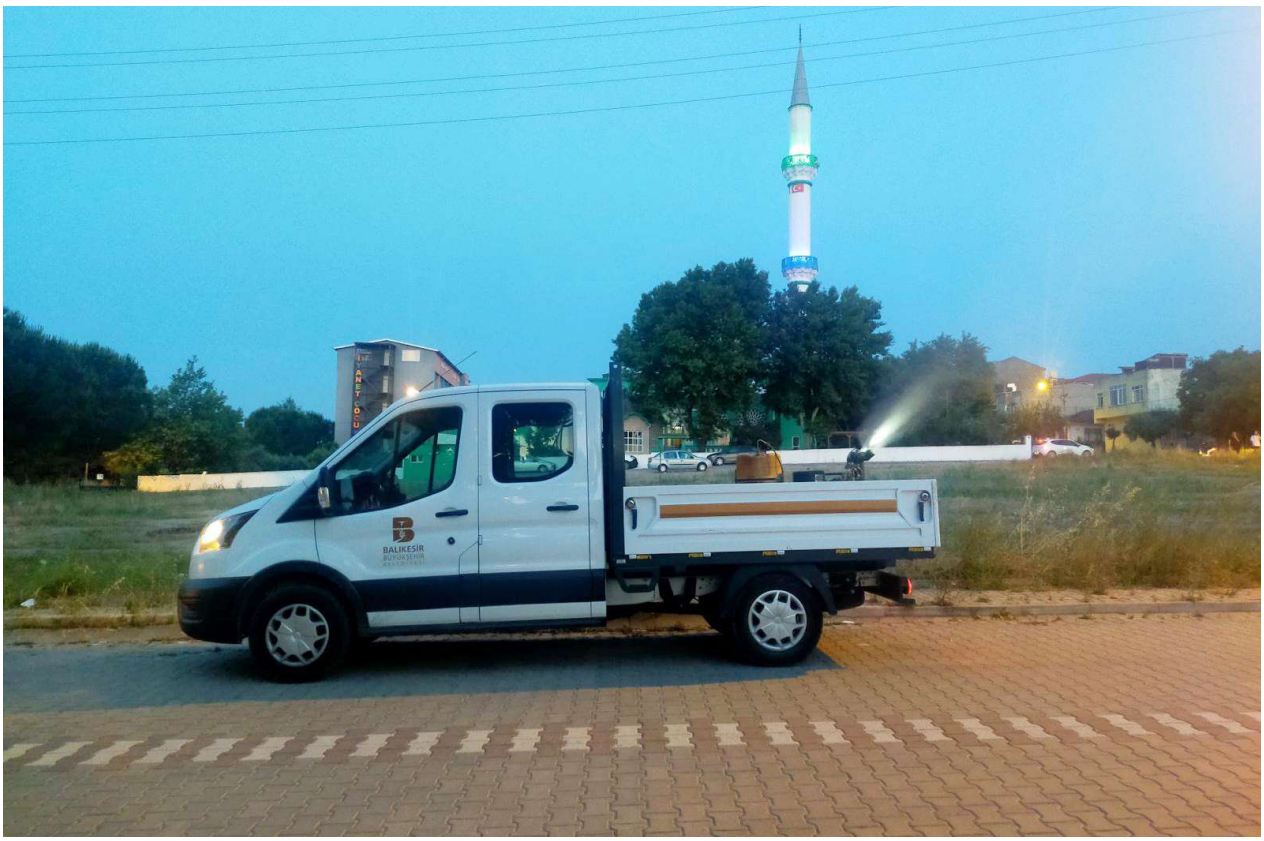

HAYVAN




doga
KOLEJİ


BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
10 DG 263


BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Özgür ÖZDEMİR
Veteriner İşleri Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Zafer Burak TÜREGÜN
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür	1
İşçi	1
Toplam Personel	**2**

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

2 - (1) Bu Yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

a) Belediye :GÖNEN Belediyesi'ni,

b) Başkanlık :GÖNEN Belediye Başkanlığı'nı,

c) Büyükşehir : Balıkesir Büyükşehir Belediyesi'ni,

d) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,

e) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,

f) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

g) MBS: Muhtar Bilgi Sistemi

TEŞKİLAT ve BAĞLILIK

Teşkilat

5 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve Sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve " Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

6 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK

Müdürlüğün Görevleri

7 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

(6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlarhazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

Müdürlük Yetkisi

8 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

9 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

10 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllı Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(11) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve Arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

(13) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(14) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(15) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(16) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(17) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(20) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar. Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörü'nün görev, yetki ve sorumluluğu

11– (1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlar.

(2) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Müdürlükler tarafından yapılacak geridönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

(4) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

(5) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

(6) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur. Sekreterya / Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

17 - (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirir.

(3) Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

(4) Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklama Planı"nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(5) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.

(6) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.

(7) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

GÖREV ve HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

18 - (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

19 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İŞBİRLİĞİ ve KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

21 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

22 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER ve ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

23 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

24 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer paraflı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

DENETİM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

25- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

26 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgilimevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

27- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

28 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

YIL İÇİNDEKİ FAALİYETLER

✦ Kırsal Kalkınma Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmalar devam etmektedir.

✦ Gönen Kaymakamlığı ve Belediye Başkanlığımız tarafından ilçe kurum amirleri ve mahalle Muhtarlarımızla yapılan toplantılarda Mahalle Muhtarlarının sorunları çözülmeye çalışılmaktadır.

✦ Her yıl 19 Ekim Muhtarlar Günü olarak kutlanmaktadır bu yılda 19 Ekim Muhtarlar günü kutlanmıştır.

✦ Mahallelerimizde bulunan camilere iç ve dış cephe boya yardımları gerçekleştirilmiştir. (30 Mahalle)

✦ Muhtarlık Hizmet Alanlarına gerekli tadilat, bakım ve onarım işlemleri yapılmıştır. (22 Mahalle)

✦ Yaşanan aşırı yağışlar nedeniyle zarar gören mahallelerimize yağmursuyu isale çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

✦ Mahallelerimizde bulunan Atatürk Büstlerinin bakım ve onarımları yapılmıştır.





19 EKİM MUHTARLAR GÜNÜ YEMEĞİ





19 EKİM MUHTARLAR GÜNÜ







SARIKÖY, ARMUTLU, KÜPÇIKTI, ÇINARLI, HACIVELİOBA YAĞMUR SUYU İSALE ÇALIŞMASI





17/12/2024 BÜYÜKŞEHİR MUHTARLIK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İLE KORDİNASYON TOPLANTISI





30/04/2024 MUHTARLAR TOPLANTISI

Köy Cami ve Hizmet Alanları Bakım Onarım Çalışmalarımız

- Canbaz mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Akçapınar mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Bakırlı mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Kalfaköy mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Bostancı mahallesinde bulunan cami şadırvanının bakımı için gerekli malzeme yardımı yapılmıştır.
- Üzümlü mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Alaşar mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Hacımenteş mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Ortaoba mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Killik mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Köteyli mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Taştepe mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Akçapınar mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Kavakoba mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.

- Ayvalıdere mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Fındıklı mahallesinde bulunan etkinlik alanı bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Küçüksoğuklar mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Karasukabaklar mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Korudeğirmen mahallesinde bulunan caminin bakım onarımı için gerekli boya malzeme yardımı yapılmıştır.
- Gelgeç mahallesinde bulunan caminin bakım onarımı için gerekli boya malzeme yardımı yapılmıştır.
- Buğdaylı mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Balcı mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Gaybular mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Osmanpazar mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Tütüncü mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Söğüt mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Yörükkeçidere mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Gaybular mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Kalburcu mahallesinde bulunan caminin bakımı için gerekli boya ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Kocapınar mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Atıcaoba mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Geyikli mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Karasukabaklar mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Osmanpazar mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Hacımenteş mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Akçapınar mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Karalar çiftliği mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Üzümlü mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Buğdaylı mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Beyoluk mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Büyüksoğuklar mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Killik mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Bakırlı mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Tuzakçı mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Pehlivanhoca mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Kumköy mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Bakırlı mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Korudeğirmen mahallesinde bulunan etkinlik alanı için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Gündoğdu mahallesi Mahmut Bayram camii için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Reşadiye camii için malzeme yardımı yapılmıştır.
- Karşıyaka mahallesi camii için malzeme yardımı yapılmıştır.

Kamera Bakım Onarım Ve Kurulum Yaptığımız Mahalleler

- Beyoluk mahallesine kamera kurulumu yapılmıştır.
- Havutça mahallesine kamera kurulumu yapılmıştır.
- Kavakoba mahallesine kamera kurulumu yapılmıştır.
- Çınarlı mahallesine kamera kurulumu yapılmıştır.
- Ayvalıdere mahallesine kamera kurulumu yapılmıştır.
- Dereköy mahallesindeki kameraların bakım onarımı yapılmıştır.
- Hasanbey mahallesindeki kameraların bakım onarımı yapılmıştır.
- Kalburcu mahallesindeki kameraların bakım onarımı yapılmıştır.
- Kalfaköy mahallesindeki kameraların bakım onarımı yapılmıştır.
- Yeniakçapınar mahallesindeki kameraların bakım onarımı yapılmıştır.
- Gündoğan mahallesindeki kameraların bakım onarımı yapılmıştır.
- Karalarçiftliği mahallesindeki kameraların bakım onarımı yapılmıştır.





27/04/2024 HASANBEY MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU YAPIMINDA GEREKLİ MALZEME DESTEĞİ VERİLMİŞTİR.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Zafer Burak TÜREGÜN
Muhtarlık İşleri Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Meriç SÜRER
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜR VEKİLİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Memur	2
İşçi	18
Toplam Personel	**21**

TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yukarıda verilen personel tablosundaki personel ile görevine devam etmektedir.

DESTEK BİRİMLERİ:

- Sosyal Yardım İşleri Birimi
- Hayat Boyu Öğrenme Merkezi
- Konferans Salonu
- Ömer Seyfettin Kültür Merkezi

TEŞKİLAT İÇERİSİNDEKİ YERİ

Belediye Başkanına veya başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü bünyesinde yıllık strateji planlaması yapar diğer kamu kurumları ile koordinasyon oluşturur, üst birimlere programları ve faaliyetleri hakkında bilgi akışı sağlar, görev yapanları denetler.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- SOSYAL ALANDA:

- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir

- Her türlü sosyal soruna yönelik (engellilik, kötü alışkanlık, şiddet, kadın, çocuk, barınma, insan hakları vb.) toplumsal farkındalık yaratma amaçlı çalışmalar yapar, yapılan organizasyonlara katılır, destek olur.

• Her türlü sosyal ve kültürel sorunlara yönelik çalışmalar yapar, yapılan organizasyonlara katılır, destek olur.

• Müdürlüğe bağlı birimlerin tefrişini, işleyişini, denetimini, satın almasını, koordinesini sağlar.

• Müdürlük tarafından yapılan her türlü organizasyonun planlanmasını, uygulanmasını sağlar.

• Çeşitli toplumsal kesimlerin yaşamış oldukları sorunlara yönelik olarak çözümler üretir, diğer resmi kurumların ve STK' ların desteğini alır ve bu sorunlara yönelik farkındalık amaçlı çalışmalar yapar. Sorunları yaşayan kesimlerle ilgili kayıt sistemi oluşturur.

• Yolda kalmış veya dar gelirlilere ulaşım desteği sağlar.

• Çocuk, genç, yaşlı, kadın, aile, engellilik gibi konularda oluşturulan hizmetlerin gerekirse projelendirilmesini ve uygulanmasını sağlar. Aynı amaçla düzenlenen yerel, ulusal veya uluslararası çalışmalarda yer alır.

• İhtiyaç sahiplerinin durumlarına uygun olarak verilecek hizmet ve yapılacak yardımları sınıflandırır.

• İhtiyaç sahibi aileleri tespit edip maddi ve ayni yardımlarda bulunulmasını sağlar.

• Tüm kente yönelik meslek edindirme, hobi amaçlı kurslar düzenler.

• Ramazan ayı içerisinde çeşitli sebeplerle iftarını yapmak için evine ulaşamayan vatandaşlar ile ihtiyaç sahipleri için gerekli olan sıcak yemek ihtiyaçlarının alımında Hayırsever vatandaşlar, STK'lar, Dernekler, Odalar ve Vakıflarla karşılıklı koordinasyon kurarak çalışmalar yapar ve ilgili harcamaları müdürlük bütçesinden karşılanmasını sağlar.

• Kamu kurumları, üniversiteler, hastaneler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapar.

• Okul Öncesi Eğitimde Fırsat Eşitliği Projesi kapsamında aynı amaçla çalışan sivil toplum kuruluşları ile ortak organizasyonlarda yer alır ve onların çalışmalarını destekler.

• Ekonomik sorunu olan eğitimdeki çocuklarla ilgili çalışmalarda bulunur.

• Okulların açıldığı dönemde ihtiyaçlı olan eğitimdeki çocuklara araç-gereç, kıyafet desteğinde bulunur. Okullara kayıt yaptıramayan çocukların eğitim kurumları ile görüşülerek kayıtlarına yardımcı olur.

• İhtiyaç sahibi hastalara, yoksul ve dar gelirlilere gerekli araç gereç ve tıbbi malzeme desteği sağlar.

2- KÜLTÜREL ALANDA:

• Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak,

• İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,

• Kültür gezileri, şiir dinletileri, muhtelif kurslar, halka açık konferanslar düzenlemek.

• Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.

• Çocuk Şenlikleri, Gençlik Şölenleri ve Sünnet Şölenleri organize etmek veya yapılan faaliyetlere katkıda bulunur.

• Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

• Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.

• İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamaktır

• Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

• İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla Kütüphane, internet salonu, satranç salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak.

• Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamaktır.

• Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamaktır.

• Halk kütüphaneleri, internet ve okuma salonları ve ibadethanelerin bakım onarım ve tadilatlarını kurum ve kuruluşlarla istişare eder; kurulan komisyon kararına göre gerekli olan malzeme yardımını yapar.

• Belediye sınırları içinde veya dışında karşılama ve uğurlama, Kurtuluş ve Anma günleri, Şenlik ve Kültürel Organizasyon, Resmi Bayramlarda, Başkanlığın görevlendireceği diğer etkinliklerde bando görevlerini en iyi şekilde hazırlamak ve koordine etmek.

• Başkanlık makamının belirleyeceği tarihlerde tüm çalışan personelin moral ve motivasyonunun artması için piknik vb. sosyal etkinlikler düzenler.

• Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.

• Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

• İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmektir.

AMACIMIZ

1- KÜLTÜR ALANDA:

• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gider.

• Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.

• Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenir ve projeler bu bilgiler ışığında hayata geçirilir.

• Kentin tarihi değerlerine sahip çıkar ve gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olur.

• Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar.

• Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.

• Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlar.

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

2- SOSYAL ALANDA:

Muhtaçlık: Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, mevcut hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek miktarda geliri ve kazancı bulunmama halini,

Muhtaç Yaşlı: Sosyal ve ekonomik yönden yoksulluk içinde olup, her türlü yardıma muhtaç; yaşlı statüsündeki kişiyi,

Muhtaç Çocuk: Beden, ruh ve ahlaki gelişmeleri ve şahsi güvenlikleri tehlikede olup; anne veya babasız, anne veya babası ya da her ikisi de belli olmayan; ailesi tarafından terk edilen veya ihmal edilerek toplum tarafından kabul görmeyen, her türlü kötü alışkanlıklara ve tehlikelere karşı savunmasız bırakılan ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca hakkında kararı alınmamış çocuğu,

Muhtaç Engelli: Bedensel, zihinsel ve ruhsal özelliklerinde belirli oranda fonksiyon kaybına neden olan organ yokluğu veya bozukluğu sonucu normal hayatının gereklerine uyamama durumunda olan yardıma muhtaç kişiyi,

Ayni Yardım: İhtiyaca göre verilecek gıda, giyim, yakacak, ilaç, tıbbi araç ve gereç, rehabilitasyon amaçlı protez ve ortopedik malzeme, eğitim araçları, öğrencilere verilecek her türlü destek, inşaat malzemesi gibi mal ve malzeme yardımları,

Maddi Yardım: Eğitim yardımı (kırtasiye) ve evlenme yardımı

Geçici Yardım: Sosyal, ekonomik, eğitim, sağlık ve benzeri alanlarda bir sorunun çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla bir defaya mahsus olmak üzere yapılan yardımları,

Süreli Yardım: Muhtaç kişilere, engellilere, yaşlılara, kimsesizlere, öğrencilere karşılaştıkları ekonomik ve sosyal güçlükleri ve problemleri gidermek amacıyla belediye bütçesinin olanakları çerçevesinde yapılacak yardımları ifade eder.

Sosyal Yardım ve Hizmetlerin Uygulamasında Aşağıdaki Kriterler Esas Alınır

a) Yardım ve hizmetlerin sunumu, insan onurunu zedelemeyecek ve yardım alanları tedirgin etmeyecek bir şekilde yerine getirilir.

b) Sosyal yardım programının gerçekleştirilmesinde muhtaç engellilere, muhtaç çocuğa ve ailesine, yaşlılara ve muhtaç kadınlara öncelik tanınır.

c) Ayni ve nakdi yardım uygulamalarında, muhtaç durumdaki ilçe sakinlerinin en kısa sürede kendi olanaklarıyla geçinebilecekleri ve üretken hale gelebilmelerine yönelik hizmet anlayışının benimsenmesine özen gösterilmelidir.

d) Ayni ve nakdi yardımlar ile bu kapsam içinde yerine getirilecek hizmetlerin planlanarak, Belediye Yasası'nın öngördüğü sosyal amaçlı görevlerin bütçe olanakları çerçevesinde ve belli bir denge içinde gerçekleştirilmesi sağlanır.

e) Yardımların ve hizmetlerin yapılmasında ve uygulanmasında Müdürlüğün değerlendirmesi esas alınır. Sosyal amaçlı kurum ve vakıflardan yardım alanlar herhangi bir hak iddiasında bulunamazlar. Yardımlardan ve hizmetlerden daha önce faydalanmış olmak başvuru sahibi için kazanılmış bir hak doğurmaz.

f) Belediyece gerçekleştirilecek sosyal yardım ve hizmetler karşılıksız olduğundan, gerçek ihtiyaç sahiplerine öncelik sırasına göre aktarılmasında her türlü tedbir alınır.

g) Her türlü ayrımcılığa karşı çıkarak katılımcı, çağdaş, vatandaşlık bilincine sahip nesillerin yetişmesi için projeler oluşturmak, var olan projelere katkı koymak

h) Toplumsal ve sosyal sorunları krize neden olmadan tespit etmek; bu doğrultuda tarafsız, gerçekçi, çağdaş, verimli projeleri yerel kaynakları da içine alarak uygulamak.

ÇALIŞMA ALANLARIMIZ

• Göçle oluşan bölgelerde çocuklara, kadınlara gençlere aileye dönük sosyalizasyon ve bütünleşme amaçlı eğitim, sosyal, kültürel, sportif çalışmalar yapmak.

• Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan, asgari yaşam sınırında bulunan ailelere, öğrencilere, çocuklara ve engelli vatandaşlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda aynı ve nakdi yardım yapmak.

• Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin okuyan çocuklarına yönelik okul giysisi, okul araç-gereç yardımı yapmak.

• Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan vatandaşlarımızın sağlık sorunları karşısında evde bakımlarının veya evden herhangi bir sağlık kuruluşuna, sevklerinin ücretsiz yapılabilmesini ve ilgili kurumlarla irtibatının sağlanması.

• Birime bağışlanmak istenen her türlü araç- gereç, eşya, giysi vb. malzemeler evden teslim alınır. Teslim alınan eşyalar tasnif edilip cinslerine göre tanzim edilip ihtiyaç sahiplerine ulaştırılır. Yardımlarla ilgili kayıtlar düzenli olarak tutulur.

• Gerekli incelemeleri yapılan vatandaşlarımıza 2. el ya da 1. el bağış yapılan her türlü ev eşyası (buzdolabı, tv, fırın, yatak dolabı, masa, mutfak malzemeleri vb.), giysi, ayakkabı vb. yardımlarda bulunulur.

• Farklı ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik olarak danışmanlık hizmeti vermektir. (Bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmaktır)

• Sağlık, hukuk, iletişim aile planlaması, toplumsal riskler, doğal afetler, çevre, engelliler, psikolojik gelişim konularında koruyucu, önleyici, bilgilendirici paket programlar oluşturmak; gerekirse diğer kurum, kuruluş ve STK larla işbirliği halinde bulunmak.

• Yaşanan sosyal hizmet alanlarındaki sorunlara yönelik, üniversite, STK ve diğer resmi kuruluşlarla birlikteliği sağlamak.

• Kültür ve Turizm Bakanlığı, Balıkesir Valiliği, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Merkezi müdürlüğü, Kent Konseyi ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla yapılacak faaliyetlerde işbirliği yapmak.

• Vatandaşların sosyal, ekonomik, engellilik ve eğitim sorunları ile bağlantılı çalışmaktadır. Yetişkinlere, öğrencilere ve çeşitli hedef gruplarına göre organizasyonlar yapılmaktadır. Öğrenci destek programları çerçevesinde ders destek kursları, spor aktiviteleri, eğlence amaçlı organizasyonlar ve geziler düzenler.

• Okulların Yılsonu gösterileri ile Önemli Gün ve Haftalar anma etkinliklerinin programlanmasında yer alır.

• Film, tiyatro, sirk ve gösteri izleme aktiviteleri düzenler.

• İlçemizin düşman işgalinden kurtuluş günü, Engelliler haftası, Dünya Engelliler Günü, Gaziler günü, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı gibi önemli gün ve haftalarla ilgili kutlama, şenlik, sempozyum düzenlemek.

• Planlaması yapılan faaliyetlere Kültür ve Turizm Bakanlığının 15.03.2007 tarih ve 26463 sayılı ' Kültür ve Turizm Bakanlığınca yerel yönetimlerin, derneklerin, vakıfların ve özel tiyatroların projelerine yapılacak yardımlara ilişkin yönetmelik' kapsamında Balıkesir İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü koordinesi ile destek alınmasını sağlamak.

• Bilgilendirme amaçlı süresiz yayınlar yapmak.

Aile Sığınma Evi

Sığınma talebi ile gelen kadın ve çocuklarına yönelik olarak kalacak yer hizmeti verilir. Hukuk, sosyal, psikolojik, ekonomik, sağlık ve eğitim alanında destek sağlanır. Sığınma Evinin giderleri Belediye bütçesinden karşılanır. Ailenin içinde bulunduğu sorunlar çerçevesinde diğer kurumlara yönlendirmesi yapılır. Olanaklar ölçüsünde Meslek edindirme kurslarına katılmaları sağlanır. İş bulmalarına ve ev açmalarına gereken her türlü destek verilir.

Gıda Bankası

Belediyemize çeşitli firmalardan yapılan bağışlar bu bölümde toplanır. Bağışlar bir kayıt altında toplanır. Müdürlüğümüz tarafından tespit edilen ihtiyaç sahiplerine gıdalar paketlenerek düzenli olarak dağıtımları sağlanmaktadır.

GERÇEKLEŞTİRİLEN KÜLTÜREL FAALİYETLERİMİZ

• Gönenli kadınlarımızın el emeklerinin satışını yapmak, kadınlarımıza destek olmak amacıyla 5 Ocak 2024 tarihinde Kadın Eli Mağazası açılışı yapıldı.









• 5-6-7 Ocak 2024 tarihlerinde Mersin Erdemli Belediyesinin düzenlemiş olduğu Ömer Seyfettin Kitap Fuarına belediyemizce katılım sağlanmıştır.





• 29 Ocak 2024 tarihinde yarı karne etkinlikleri kapsamında çocuklarımıza ücretsiz ŞUBADAP Konser etkinliği düzenlenmiştir.







• 02-03 Şubat 2024 tarihlerinde Mersin Erdemli Belediyesi ile ortaklaşa çocuklarımızın ara tatillerinde keyifli ve eğlenceli vakit geçirebilmeleri için çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.







• 6 Şubat 2024 tarihinde Miraç Kandili sebebiyleilçemizin çeşitli yerlerinde vatandaşlarımıza lokum dağıtımı yapıldı.

• 24-27 Şubat 2024 tarihleri arasında Kastamonuİnebolu ilçesinde düzenlenen Doğumunun 140. Yılında Ömer Seyfettin ve İnebolupaneline Belediyemizce katılım sağlandı.







• 17-18 ve 24-25 Şubat 2024 tarihlerinde Ömer Seyfettin Kültür ve Sanat Haftası kapsamında Satranç Turnuvası etkinliği düzenlendi.





35. ÖMER SEYFETTİN KÜLTÜR ve SANAT HAFTASI
05 –11 MART 2024 TARİHLERİ ARASINDA DÜZENLENMİŞTİR.

05 MART 2024	06 MART 2024	07 MART 2024	08 MART 2024	09 MART 2024	11 MART 2024
* Hafta Açılışı *Gönen Ömer Seyfettin Fen Lisesi tarafından Resim Sergisi düzenlenmiştir. * Ömer Seyfettin Fen Lisesi tarafından Deli Şair isimli tiyatro oyunu sergilenmiştir.	* İstanbul Kabataş Lisesinde Ömer Seyfettin'i anma programı düzenlendi. * Ömer Seyfettin'i İstanbul'da mezarı başında anma programı düzenlendi.	* Ömer Seyfettin'i anma Koşusu düzenlendi. * Hakan MENGÜÇ tarafından söyleşi ve dinleti etkinliği düzenlendi.	*Ömer Seyfettin'in ruhuna ithafen Mevlit-i Şerif okutulmuştur. * Geleneksel Aşure ve Pilav ikramı yapılmıştır. * Satranç Turnuvası ödül töreni düzenlenmiştir. *Türk Sanat Müziği Konseri etkinliği düzenlenmiştir.	*35. Ömer Seyfettin Hikaye Yarışması Ödül Töreni düzenlendi. *Türk Halk Müziği Konseri etkinliği düzenlenmiştir.	*İstanbul ilinde Gönen'den Kadıköy'e Ömer Seyfettin "Bir Dünya Yazarı" isimli panel etkinliği düzenlenmiştir.












• 8 Mart Dünya Kadınlar Günü sebebiyle belediyemizde çalışan bayan personellerimize Kocaeli Gezi etkinliği düzenlendi.

• Ramazan ayı boyunca yardımsever vatandaşların katkılarıyla her akşam 600-800 kişiye iftar çadırında iftar yemeği verilmiştir.








• Ramazan ayı münasebeti ile ilçemizdeki çocuklarımıza yönelik her hafta çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.





• 13 Nisan 2024 tarihinde yıldız meydanında roman kültürünün zenginliğini paylaşmak ve tanıtmak amacıyla İZMİRLİ TAYLAN katılımı ile Roman Şenliği etkinliği düzenlenmiştir.







• 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı münasebeti ile ilçemizdeki çocuklara uçurtma şenliği ve çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.











19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı münasebeti ile fener alayı ve yıldızmeydanında "Engin MAVİTUNA" grubu tarafından konser etkinliği düzenlenmiştir.





• 25 Mayıs 2024 tarihinde Yıldız Meydanında Gönen Belediyesi Halk Oyunları ekibi tarafından HİKAYELERİMİZ İLE HALK OYUNLARI GECESİ etkinliği düzenlendi.











• 12 Temmuz 2024 tarihinde bolluğun, bereketin ve kardeşliğin simgesi olan muharrem ayı münasebeti ile ilçemizin çeşitli yerlerinde halkımıza aşure dağıtımı yapılmıştır.

• 09 Ağustos 2024 tarihinde Hüseyin Duman Parkında çocukların yaz tatilini daha eğlenceli ve verimli geçirebilmeleri için KAYIP BALIK DORİ sinema gösterimi etkinliği düzenlendi.







• 24-25 Ağustos 2024 tarihinde 30 Ağustos Zafer Bayramı münasebeti ile vatandaşlarımıza Yıldız Meydanında ATATÜRK 1881-1919 film gösterisi etkinliği düzenlendi.







• 30 Ağustos Zafer Bayramı münasebeti ile fener alayı ve yıldız meydanında GRUP KOPUK tarafından konser etkinliği düzenlenmiştir.







6 EYLÜL GÖNEN'İN DÜŞMAN İŞGALİNDEN KURTULUŞUNUN YIL DÖNÜMÜ VE 16. ULUSAL OYA VE ÇEYİZ FUARI ETKİNLİĞİ DÜZENLENMİŞTİR.

Program çerçevesinde;

04 EYLÜL 2024 Çarşamba	• Stant Açılışı (Banyolar Caddesi)
05 EYLÜL 2024 Perşembe	• Sarıköy'ün Düşman İşgalinden Kurtuluş Programı • Gönen Belediyesi Halk Oyunları Gösterisi • Mevlid-i Şerif ve Pilav, Ayran, Tatlı İkramı • ÜMİT BESEN Halk Konseri – Sarıköy Cumhuriyet Meydanı
06 EYLÜL 2024 Cuma	• Gönen'in Düşman İşgalinden Kurtuluş Programı • Araç Kortej Geçişi • Oya ve Çeyiz Fuarı Açılışı – Halk Oyunları Gösterisi • Mevlid-i Şerif ve Pilav, Ayran, Tatlı İkramı • ADAMLAR Halk Konseri – Yıldız Meydanı
07 EYLÜL 2024 Cumartesi	• TUĞBA YURT Halk Konseri – Yıldız Meydanı
08 EYLÜL 2024 Pazar	• DERYA BEDAVACI Halk Konseri – Yıldız Meydanı






GÖNEN
KURTULUŞ ŞENLİKLERİ
ÜMİT BESEN
5 EYLÜL
21:30
ADAMLAR
6 EYLÜL
21:30
TUĞBA YURT
7 EYLÜL
21:30
DERYA BEDAVACI
8 EYLÜL
21:30
PALAZ
AHMET AKIN


DAN DOLAYI



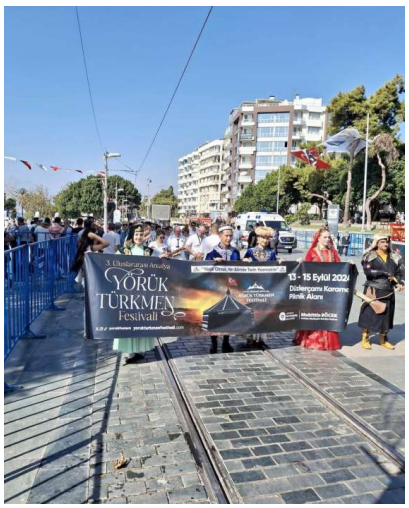





Derya

• 13-15 Eylül 2024 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen 3. Uluslararası Yörük – Türkmen Festivaline ilçemizin tanıtımını yapmak amacıyla stant kurulmuştur.







• Gönen Çevresi Yörükleri Kültür ve Dayanışma Derneği ile ortaklaşa 22 Eylül 2024 tarihinde 5. Gönen Yörük Kültürünü Yaşatma ve Tanıtım Festivali etkinliği düzenlendi.









• 2-6 Ekim 2024 tarihleri arasında İstanbul'da düzenlenen 5. Ulusal El Sanatları ve Tasarım Fuarına katılım sağlanmış olup, Belediyemiz adına tanıtım yapmak amacıyla stant kurulmuştur.







• 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı münasebeti ile fener alayı ve İKİYE ON KALA tarafından yıldız meydanında konser etkinliği gerçekleşmiştir.









29 Kasım – 8 Aralık 2024 tarihleri arasında Ömer Seyfettin Kültür Merkezinde "3. GÖNEN KÜLTÜR VE KİTAP GÜNLERİ" etkinliği düzenlenmiştir.

Program çerçevesinde;

29 Kasım 2024 Cuma	• Cem ASLAN tarafından Teknoloji ve İnovasyon isimli söyleşi ve imza **İmza Günü** Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR, Bedriye UZUN, Işıl AKKOYUNLU, Emine ÖZCAN, Dilaver AYYILDIZ
30 Kasım 2024 Cumartesi	• Önder BALIKÇI tarafından Anı Defterim isimli söyleşi ve imza • Fazilet KIRTAY tarafından Baretli Kadından, Kalemli Kadına söyleşi ve **İmza Günü** İncila ÇALIŞKAN, Can EMRE, Nurten Hülya AKTAY, Dr. Elif Burcu ÖZKAN, Sema ERDEM, Işıl AKKOYUNLU, Emine ÖZCAN, Dilaver AYYILDIZ, Gültekin ÖZCAN, Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR, Bedriye UZUN
1 Aralık 2024 Pazar	• Dilek ŞEN tarafından Masal Atölyesi isimli söyleşi ve imza • Orhan TOKER tarafından Dijital Dünyanın Ebeveyni Olmak isimli Söyleşi ve İmza **İmza Günü** İncila ÇALIŞKAN, Gül Ayşe AYDEMİR YALDIZ, Murat KARAHAN, Tacettin AKKUŞ, Dr. Elif Burcu ÖZKAN, Işıl AKKOYUNLU, Emine ÖZCAN, Dr. Onur GÜREL, Dr.Ulaş Töre SİVRİOĞLU, Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR, Bedriye UZUN
2 Aralık 2024 Pazartesi	• Oktay FERİK tarafından Milli Mücadele ve Atatürk isimli söyleşi ve imza • Doç. Dr. Adem BÖLÜKBAŞI tarafından Türk Şiirinde Yirminci Yüzyıl isimli panel • Doç. Dr. Yahya TURAN, Doç. Dr. Ahmet GÜVEN, Dr. Yakup TOKYAY tarafından Algı Dünyasına Yolculuk, Dijital Çağda Gerçeği Korumak isimli panel • Balıkesir Yazarlar ve Şairler Derneği tarafından şiir gecesi **İmza Günü** Serap ERGÜN, Yusuf AKGÜL, Samet ÇILDAN, Emine PİŞİREN, Tacettin AKKUŞ, Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR, Bedriye UZUN, Sevgi ATAŞ, Ümit TOPAL
3 Aralık 2024 Salı	• Serap ERGÜN tarafından Yazma Yolculuğu isimli söyleşi ve imza • Halis YIKAR tarafından Şiir Dinletisi • A. Ersin ŞENERLER ve Yeliz Deniz BOGUÇANİN tarafından Balkanlar ve Balkan Göçleri isimli söyleşi ve imza **İmza Günü** Elif YAVAŞ, Bedriye UZUN, Ümmiye YILMAZ, Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR
4 Aralık 2024 Çarşamba	• Temirağa DEMİR tarafından Sınavlarda Başarıyı Arttırmanın Yolları isimli söyleşi ve imza • Prof. Dr. Mehmet KARAYAMAN ve Doç. Dr. Resul YAVUZ tarafından Cumhuriyetin İlk Yıllarında Gönen isimli panel **İmza Günü** Serap ERGÜN, Sevgi ATAŞ, Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR, Bedriye UZUN
5 Aralık 2024 Perşeme	• Samet ARIKER, Prof. Dr. Yılmaz ARI ve Salim NİZAM tarafından Kocagöl Don Kazakları isimli panel • Setenay BALOĞLU tarafından Sanat Terapi isimli söyleşi ve imza **İmza Günü** Serap ERGÜN, Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR, Bedriye UZUN
6 Aralık 2024 Cuma	• Yusuf ASAL tarafından Kimliğimizi Ararken isimli söyleşi ve imza • Cemal DUYMAZ tarafından Romanlarda Adalet isimli söyleşi ve imza • Beyhan BUDAK tarafından Birlikte İyi Hissetmek isimli söyleşi ve imza **İmza Günü** Mehmet Ali ALKAYA, Latif AYHAN, Serap ERGÜN, Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR, Bedriye UZUN, Abdullah YILMAZ
7 Aralık 2024 Cumartesi	• Salim NİZAM, Ahmet Şakir BATU ve Emine ÖZCAN tarafından Şiirin Gücü isimli panel • Alişan KAPAKLIKAYA tarafından Kendini Yeniden Başlat isimli söyleşi ve imza günü **İmza Günü** Ayşe YALDIZ, Fatma YAŞAR, Cemal DURMAZ, Handan ALTAN, Aslı KURT, Serap ERGÜN, Bedriye UZUN, Abdullah YILMAZ
8 Aralık 2024 Pazar	• Tuba ÇELİK tarafından Sosyal Medya ve Toplum isimli söyleşi ve imza **İmza Günü** Berrin Civgin GÜMÜŞ, Serap ERGÜN, Ahmet Şakir BATU, Sevil KAR, Bedriye UZUN













































• İlçemizde ikamet eden yeni doğum yapmış ailelerimize acil bebek ihtiyaçlarının karşılanabileceği bebek hediye paketleri hazırlanmış, yeni doğum yapan ailelere dağıtımı sağlanmıştır. (540 adet)

• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesine bağlı olan Hayat Boyu Öğrenme Merkezi ve Çok Amaçlı Salonunda bulunan kütüphanemize 3110 adet üye kaydı 4498 adet kitap mevcut olup 914 adet emanet kitap temin edilmiştir. Sınavlara girecek ve ders çalışacak öğrencilerimize salonumuz hizmet vermektedir.





• Gönen Belediyesi Halk Oyunları Kursu başlamış olup, yetişkinler ve çocuklar olmak üzere eğitim verilmektedir.



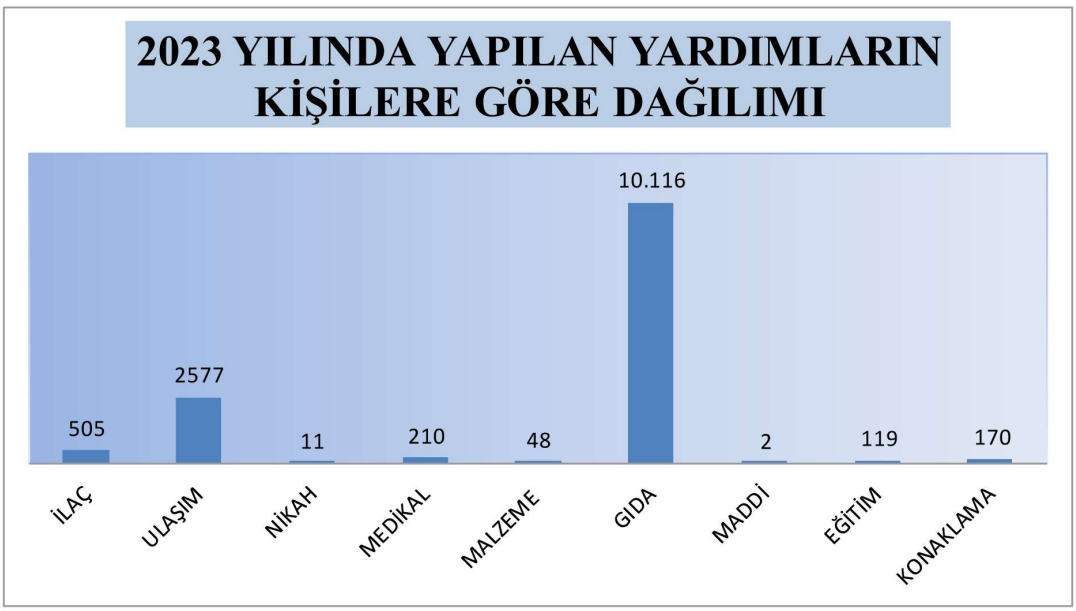
• Gönen Belediyesi Ritm Kursu başlamış olup hafta içi kursiyerlerimize eğitim verilmektedir.

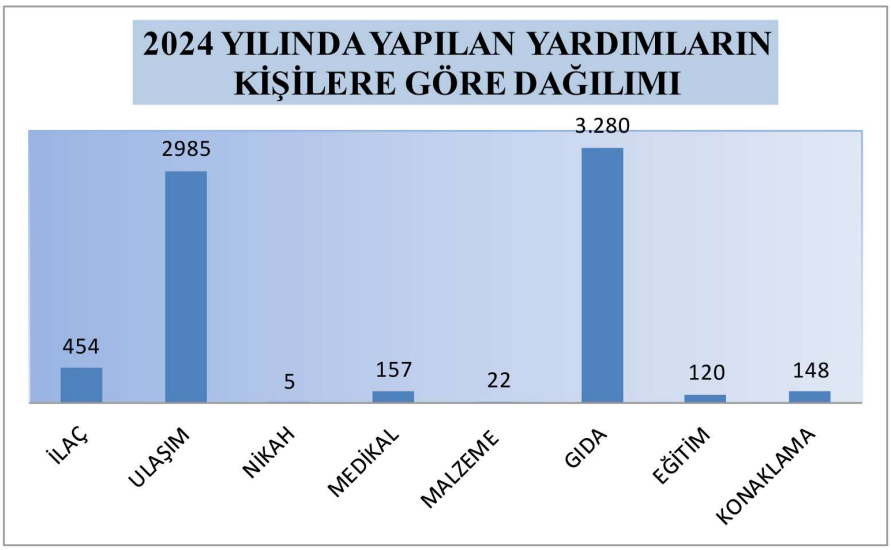
• Gönen Belediyesi Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği korosu çalışmaları yapıldı.



• Gönen Belediye Bandosu bayrak çekme töreni, özel gün ve törenlerde, festival ve çeşitli etkinliklerde görevlerini gerçekleş-tirmişlerdir.

GERÇEKLEŞTİRİLEN SOSYAL FAALİYETLERİMİZ





• İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gıda yardımları yapılmaktadır. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 3.280 adet gıda kolisi teslim edilmiştir.

• Maddi güçlük içinde olup, resmi nikah işlemlerini yaptıramayan vatandaşlarımızın maddi istekleri yerine getirilmiş olup talepte bulunan 4 kişiye nikah yardımı yapılmıştır.

• Engelli ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız Belediyemizce tespit edilerek, yaşadıkları yerlerde ziyaret edilerek gerekli ilaç, tekerlekli sandalye, yürüteç, baston, koltuk değneği, buhar makinesi, hastane yatağı, havalı yatak, protez malzeme alımı ve akülü tekerlekli sandalye temin edilmiştir (92 medikal malzeme). Fiziksel, ruhsal ve spastik engellilerin tedavilerini görmek amacıyla ilgili kurumlara (Hastane, Sağlık Ocağı, Fakülte vb) ulaştırmada yardımcı olunmuştur.

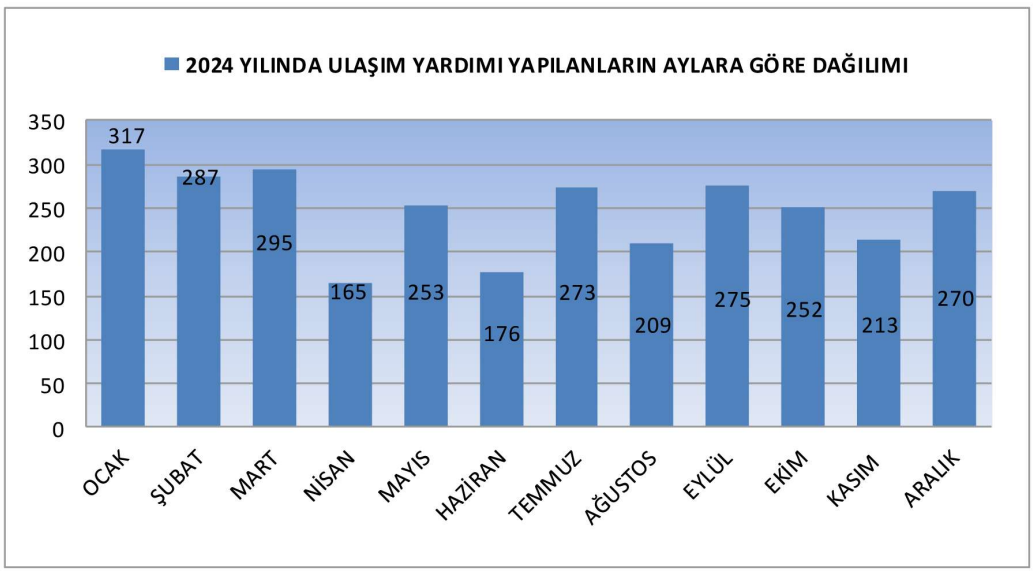
• Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan vatandaşlarımızın sağlık sorunları karşısında evde bakımlarının veya evden herhangi bir sağlık kuruluşuna sevklerinin ücretsiz yapılabilmesini ve ilgili kurumlarla irtibatı sağlamıştır.

• Maddi imkansızlık yaşayan ailelerin çocuklarına ilaç yardımı yapılmıştır. (454 kişi)

• İlçemizde yardıma muhtaç öğrencilerimize gerekli okul araç- gereci (kırtasiye) ve okul kıyafeti temin edilmiştir. (120 öğrenci)

• Ramazan Bayramı için 0-14 yaş aralığındaki 475 çocuğa bayramlık alınmıştır.

• Sağlık sorunları, maddi imkansızlık ve yolda kalan vatandaşlarımıza çeşitli il ve ilçelere gidebilmeleri için ulaşım yardımı yapılmıştır. (2985)



• İlçemizde yalnız yaşayan, kendibaşına yemek yapamayan ihtiyaç sahibi fakir, düşkün ve kimsesizlere haftanın yedi günü Gönen Hayra ve İlme Hizmet Vakfı ile ortak çalışma yapılarak sıcak yemek ve kuru erzak gönderilmesi sağlanmıştır.

• İlçemizde yaşayan kimsesiz, engelli, yaşlı, bakıma muhtaç durumdaki vatandaşlarımızın kendi istekleri doğrultusunda Devlet Hastanelerinde öncelikle huzuru evine yatırılması için rapor işlemleri gerçekleştiriliyor. Sonrasında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının uygun gördüğü Türkiye'nin çeşitli il ve ilçelerinde bulunan huzurevi ve bakım evlerine götürülerek yerleşmeleri sağlanıyor.

• Gerekli incelemeleri yapılan vatandaşlarımıza 2. el ya da 1. el bağış yapılan her türlü ev eşyası (buzdolabı, tv, fırın, eşya dolabı, masa, mutfak malzemeleri vb) yardımlarında bulunuldu.

• İlçemiz Hasanbey mahallesinde ikamet eden N.Ç. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Karşıyaka mahallesinde bulunan TOKİ Çocuk Parkının tadilatı tamamlanmıştır.





• İlçemiz Altay mahallesinde ikamet eden B.Ö. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Tuzakçı mahallesinde ikamet eden S.S. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Plevne mahallesinde ikamet eden H.Ü. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Gündoğan mahallesi Yukarı camiine bakım, onarımı ve tadilat yapılması gerektiğinden, mağduriyetin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Hüseyin Duman Park Cafe'de bulunan tuvaletlerin bakım ve onarımı gerektiğinden, gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Kalfaköy mahallesinde ikamet eden N.Y. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Ilıcak mahallesinde ikamet eden Y.B. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Yeniakçapınar mahallesinde bulunan şadırvan ve tuvaletlerin bakım, onarım ve tadilatının yapılması gerektiğinden, mağduriyetin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Gelgeç mahallesinde bulunan umumi tuvaletin bakım ve onarımı gerektiğinden, mağduriyetin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.




• İlçemiz Kınalar mahallesinde bulunan Köy Konağı'nın bakım ve onarımı gerektiğinden, mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Söğüt mahallesinde ikamet eden R.A. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Reşadiye mahallesinde ikamet eden S.M. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Güreş Spor Kulübüne yağlı antrenman salonu yapılması gerektiğinden, mağduriyetin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Tırnova mahallesinde ikamet eden E.M. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Karşıyaka mahallesinde bulunan Karşıyaka Camiinin şadırvanındaki bataryaların değişmesi gerektiğinden mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Malkoç mahallesinde ikamet eden M.K. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Hasanbey mahallesinde bulunan umumi tuvaletlerin bakım, onarım ve tadilatının yapılması gerektiğinden, mağduriyetin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Tırnova mahallesinde ikamet eden E.D. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Söğüt mahallesinde ikamet eden M.A. isimli vatandaşlarımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.





• İlçemiz Söğüt mahallesinde ikamet eden B.A. isimli vatandaşlarımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.





• İlçemiz Reşadiye mahallesinde ikamet eden S.Ö. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Suçıktı mahallesinde ikamet eden O.A. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• İlçemiz Gebeçınar mahallesinde ikamet eden S.M. isimli vatandaşımızın oturduğu ev kötü durumda olduğundan mağduriyetinin giderilmesi için gerekli malzeme desteği verilmiş, onarımı tamamlanmıştır.

• Birimimizde resmi kurum ve kuruluşlardan 1625 adet gelen evrak, 378 adet giden evrak kayıt altına alınmıştır.

• Belediyemiz Halk Masası birimine Gelen Bildirim başvuru sayısı 723 adet olup, başvuruların 633 adedinin istek ve talepleri karşılanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Meriç SÜRER
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Hasan UYAR
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜR VEKİLİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili / Gıda Teknikeri	1
Zabıta Memuru	1
İşçi (Büro Personeli)	1
Toplam Personel	**3**

GENEL BİLGİLER

Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personel tablosu yukarıda verilmiştir. 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ruhsat komisyonları oluşturulmuştur.

Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat komisyonunda Ruhsat ve Denetim Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü,Gıda Teknikeri, Zabıta Memuru, Büro personeli görevlendirilmiştir.

Gayri Sıhhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat komisyonunda; Ruhsat ve Denetim Müdürü, Çevre Mühendisi, İmar ve Şehircilik Müdürü, Makine Mühendisi, Gıda Teknikeri, Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Temel Görevi; Belediye tarafından ruhsatlandırılması gereken iş yerlerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerini düzenli ve diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek, denetimini ve kontrolünü sağlamaktır.

Müdürlüğümüz iş ve işlemleri 3572 sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun", 1593 sayılı "Umumi Hıfzısıhha Kanunu" 2559 sayılı "Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu", 5393 sayılı "Belediye Kanunu" ile 2005/9207 Karar sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Hükümleri" çerçevesinde yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz; İlçemiz sınırlarında bulunan sıhhi işyerleri, 2.ve 3.sınıf gayri sıhhi işyerleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 14/06/1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair K.H.K. Kabulüne Dair Kanun ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı yönetmeliğine uygun ruhsat vermek, bu işyerlerinin mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde denetim ve kontrollerini yapmak, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapmakla yetkili ve görevlidir.

Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri ve gayrisıhhî işyerlerine ruhsat verilmesi, işyerlerinin denetlenmesi; denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği belirlenen işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasının sağlanması,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatında belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek, Zabıta marifetiyle faaliyetten men edilmesini sağlamak.

Mesul müdürlük belgesinin verilmesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Pazar günleri faaliyet gösteren işyerlerine 394 sayılı kanun hükümleri gereği, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili Ruhsatı vermek.

Zabıta Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek.

Gerekli koşulları sağlayan ve yönetmelik hükümlerine uygun faaliyet gösteren işletmelere Canlı Müzik İzin Belgesi vermek,

Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazları yapmak, neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda zabıta marifetiyle faaliyetten men etmek.

Belediyedeki diğer müdürlüklerden, BASKİ Genel Müdürlüğü, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimleri, esnaf ve meslek odaları, merkezi idareye bağlı birimler ve diğer kamu ve kuruluşlardan gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak.

AMAÇ VE HEDEFLER

Bu çalışmaların yapılması aşamasında; insan odaklı olmak, eşitlik ve adalet, sorun çözücü, mazeret üretmeyen, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışı ile hareket etmek önceliklerimiz arasında yer almaktadır. İşyerlerinin ekonomiye ve istihdama olan etkisi göz önünde bulundurularak, İlçemiz sınırlarında ruhsatlandırılmayan işyeri kalmaması en temel hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Yazışmalarla ilgili tüm işlemlerin takibi yapılmış ve sonuçlandırılmıştır. 2024 Yılı içerisinde müdürlüğümüze kurum içi müdürlükler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlardan, vatandaşlardan 396 adet evrak gelmiş ve incelemek sureti ile gereği yapılmıştır. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlara, vatandaşlara cevap olarak, 340 adet giden evrak düzenlemiştir.

- Belediyemiz birimleri ve diğer kamu kurumları ile diyalog kurularak müşterek çalışmalar yapılmıştır. Belediye hizmetleri konusunda görülen eksiklik ve aksaklıklar ilgili birimlere iletilmiş, çözümlenmesi sağlanmıştır.

- Personelin özlük hakları takibi yapılmıştır. Müdürlüğümüz personeline yıllık hizmet içi eğitim ve bilgilendirme seminerleri verilmiştir.

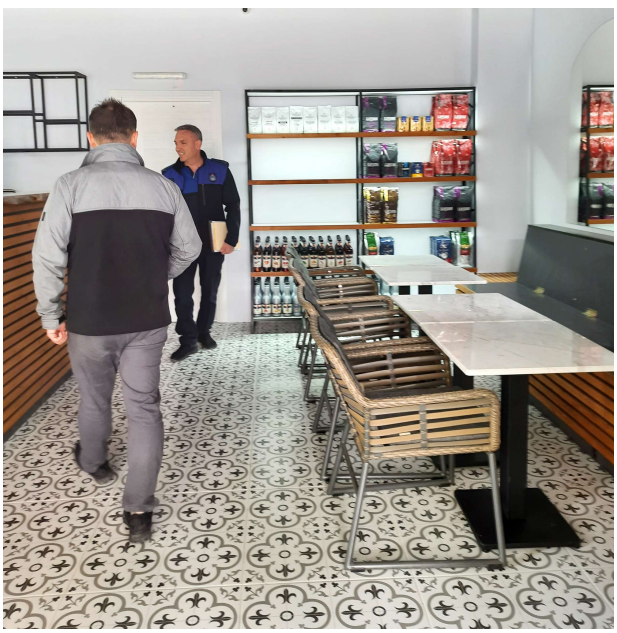
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu gereği toplumun yiyip-içmesine, yatıp-kalkmasına, temizlenmesi ve eğlenmesine ait işyerleri kontrol edilmiş, buralarda kullanılan, satılan malzemelerin temizliği, sağlamlığı, sağlığa uygunluğu ruhsat ile ruhsatta öngörülen hususlara uyulup uyulmadığı kontrol edilmiştir.

- İlçemizdeki Kapalı Pazar yerinde, Sarıköy Mahallesi ve Karşıyaka mahalle pazarlarında vergi mükellefiyeti, esnaf odası belgeleri kontrol edilerek kayıtlı ekonomiye kazandırılmış, sağlık belgesi, ambalajlı satış, etiket, fiyat listeleri, ölçü tartı aletlerinin kontrolü ile sıhhi yönden uygunluğu sağlanmış ve tüketici hakları korunmuştur.

- Müdürlüğümüz, 2024 yılında Belediye sınırları içerisinde halkın sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde faaliyet gösteren işyeri ve özel şahıslar hakkında idari yaptırımlar uygulanmıştır. Ekmek Fırınları, Beyaz Et Ürünleri Satış Yerleri, Pastacılık Ürünleri ve Unlu Mamuller İmalathaneleri, Aperatif Yiyecek İçecek Satış Yerleri, Okul Kantinleri, Gözleme, Büfe, Dondurma, Tatlı İmalathaneleri ve Satış Yerleri, Kasaplar, Berberler ve Kuaförler, insanların tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, pansiyon ve konaklama yerleri; birahaneler ve içkili yerler, kahvehane ve kıraathaneler, kumar vekazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet arttırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri ve internet salonları daha güvenli ve sağlıklı olması için düzenli olarak denetlenmiştir.













- Yapılan denetimlerde Son Kullanma Tarihi geçmiş ürünlere el konulup, imha edilmiş ve Belediye Encümenince idari para cezası uygulanmıştır.

- 2024 yılında yapmış olduğumuz denetim çalışmalarımızda Kabahatler Kanunu, diğer mevzuat hükümleri ve Belediye yasaklarına uymayanlar hakkında düzenlenen 30 adet tutanak tutulmuştur. Bunlardan eksiklerini gidermeyen 24 adet işyeri veya kişi hakkında Belediye Encümenince idari para cezası uygulanmıştır.

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösterdiği tespit edilen 6 adet işyeri, ruhsat alana kadar kapısından mühürlenerek kapatılmıştır.

- 2024 yılında Sıhhi Müesseselere 202 adet, Gayri Sıhhi Müesseselere 27 adet, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerine 23 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.

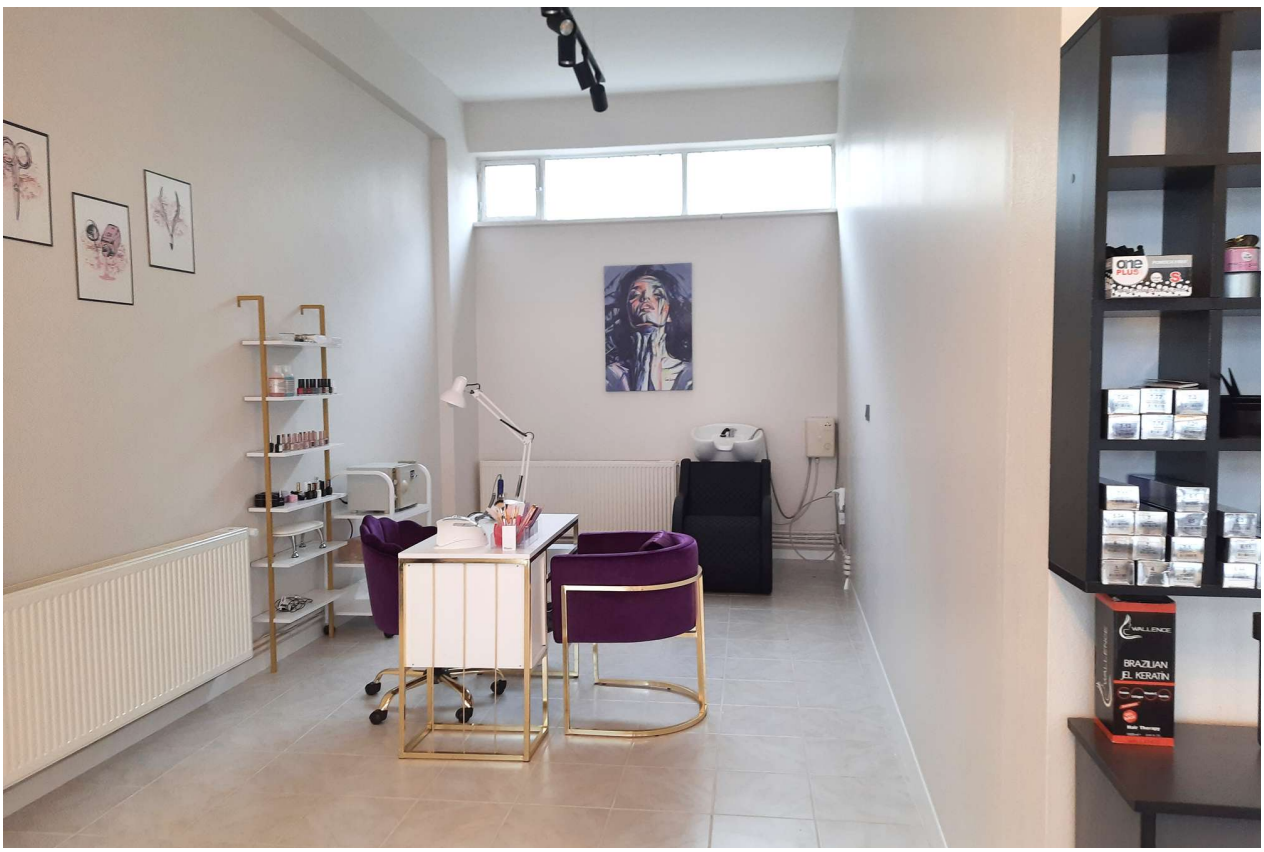











BRAZILIAN
EL KERATIN

-Tarafımızca verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı listeleri aşağıda sunulmuştur.

SIHHİ MÜESSESE RUHSATLARI

SIRA NO.	FAALİYET KONUSU	ADET
1	Bakkal, Market, Büfe, Kuruyemiş	40
2	Çeyiz, Manifatura, Konfeksiyon, Tuhafiye, Butik, Perde ve Mefruşat, Terzi	10
3	Şarküteri, Gıda Maddeleri Satışı	6
4	Tekel Bayii	6
5	Pastane, Ekmek ve Unlu Mamuller Satış Yeri	1
6	Lokanta, Restoran, Kafeterya, Izgara Salonu	9
7	Çay Ocağı	14
8	Balık, Sakatat Satışı, Kasap	4
9	Otopark	4
10	Doğalgaz, Sıhhi ve Elektrik Tesisatçılığı, Elektrikli Ev Aletleri Tamir ve Bakımı	4
11	Aperatif Yiyecek İçecek Satışı	20
12	Bilgisayar, TV, Beyaz Eşya ve Cep Telefonu Tamir ve Aksesuar Satışı	7
13	Erkek Berber ve Bayan Kuaför Salonları	10
14	Güzellik Salonu	9
15	Motorsiklet Yedek Parça ve Aksesuar Satışı	3
16	Çiçekçilik, Çanta, Ayakkabı, Bijuteri, Hediyelik Eşya, Züccaciye Satışı, Dövmeci	10
17	İrtibat Bürosu, Taşınmaz Ticareti	18
18	Kantin	7
19	Manav	2
20	Mobilya Teşhir ve Satışı	7
21	Ev Hayvanları mama ve aksesuar satışı	1
22	Sigorta Acentesi	1
23	Av Malzemeleri Satışı	1
24	Nalbur	2
25	Spor Salonu	2
26	Fizyoterapi Danışmanlık, Psikoteknik Merkezi,Sağlıklı Yaşam Merkezi, Diyetisyen, Medikal Malzeme Satışı	4
	TOPLAM	**202**

GAYRİ SIHHİ MÜESSESE RUHSATLARI

SIRA NO.	FAALİYET KONUSU	ADET
1	İkinci El Motorlu Kara Taşıtı Ticareti	3
2	Çeltik Fabrikası, Hububat Kırma ve Öğütme Tesisi	2
3	Ekmek Fırını	1
4	Hazır Şuruplu Tatlılar, Pastacılık Ürünleri, Unlu Mamuller İmalatı	1
5	Pide ve Lahmacun İmalatı	1
6	Oto Yıkama	1
7	Kömür Deposu	1
8	Tehlikesiz Atik Toplama ve Ayrıştırma Tesisi	1
9	Kuruyemiş, Kahve Öğütme Tesisi	3
10	Demir Saç Şekillendirme Tesisi	4
11	Yapı İnşaat Malzemeleri Ticareti	1
12	Tereyağ Üretim Tesisi	1
13	Zirai İlaç, (bitki koruma ürünleri) Tohum ve Gübre Satışı, Haşere İlaçlama, Tarımsal Analiz Laboratuvarı	5
14	Rente Car (Araç Kiralama)	1
15	Mobilya Atölyesi	1
	TOPLAM	**27**

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ RUHSATLARI

SIRA NO.	FAALİYET KONUSU	ADET
1	Kahvehane	20
2	Pansiyon, Otel	2
3	İçkili Lokanta, Restoran	1
	TOPLAM	**23**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Hasan UYAR
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Ufuk ŞEN
GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜR VEKİLİ

GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili	1
Şef	1
İşçi	9
Toplam Personel	**11**

TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda verilen personel tablosundaki personel ile görevine devam etmektedir.

Destek Birimleri:
- Şehir Stadyumu
- Fahri Dilmaç Kapalı Spor Salonu
- Sentetik futbol sahası
- Açık Yüzme Havuzu
- Alt Yapı Spor Tesisleri
- Güreş Sahası
- Karşıyaka Sentetik Futbol Sahası

TEŞKİLAT İÇERİSİNDEKİ YERİ

Belediye Başkanına veya başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yıllık strateji planlaması yapar diğer kamu kurumları ile koordinasyon oluşturur üst birimlere programları ve faaliyetleri hakkında bilgi akışı sağlar, görev yapanları denetler.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Spor Alanında

a) Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

b) Her türlü spor sorunlarına yönelik çalışmalar yapar, yapılan organizasyonlara katılır, destek olur.

c) Müdürlük tarafından yapılan her türlü organizasyonun planlanmasını, uygulanmasını sağlar.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü olarak, 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler;

Belediyespor birimi olarak 2024 yılında futbol, yüzme olmak üzere farklı branşlarda çeşitli faaliyetler düzenlenmiştir.

Futbol

Yaz spor okullarında toplam 100 erkek çocuğumuz bulunmakta ve eğitim görmekteydi; Yaz spor okullarının 15 ağustos ayında son bulmasıyla eğitimlerini tamamlamıştır. Kursu tamamlayan çocuklarımıza katılım sertifikası verilmiştir.









Yapılan Çalışmalarda

İlçemiz okul takımlarına ve aynı zamanda ilçemiz amatör spor kulüplerine çeşitli illerde düzenlenen futbol,basketbol,judo,futsal ve masa tenisi katılmaları için araç desteği sağlanmıştır.

Tenis: Yıl içerisinde yaz spor okulları kapsamında düzenlenen tenis kursunda toplamda 25 çocuğumuza tenis branşında eğitim verilerek katılım sertifikaları verilmiştir.

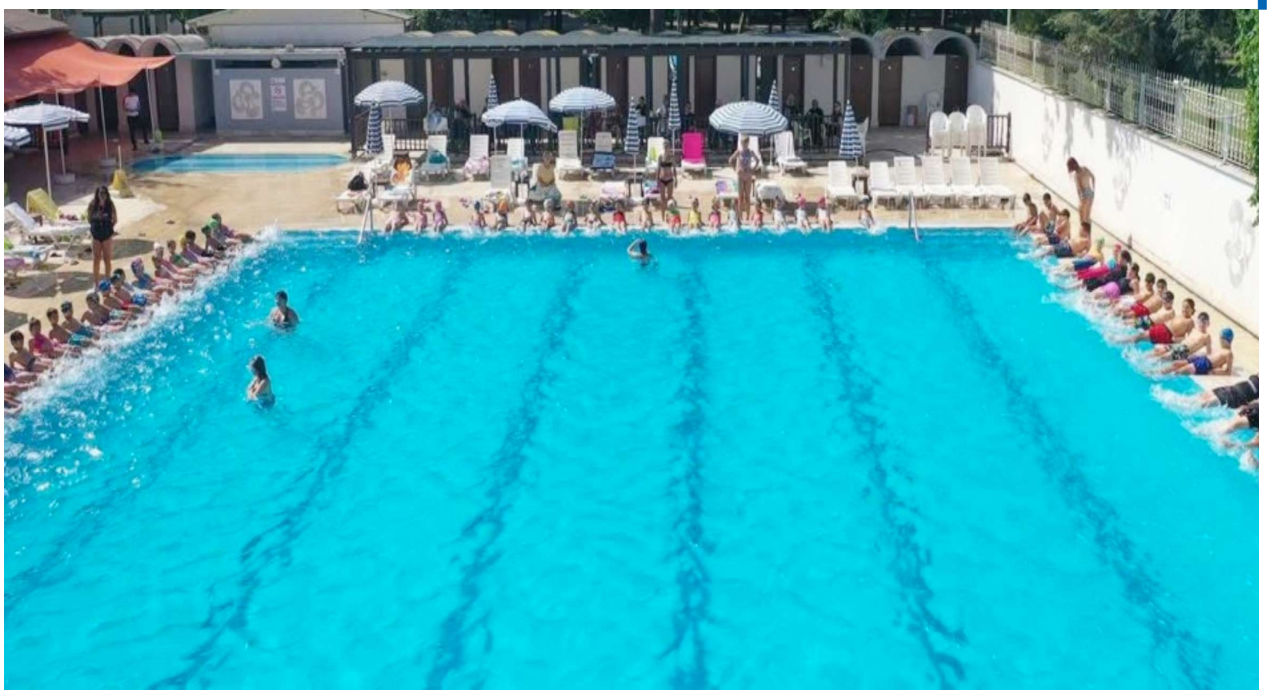




Yüzme

Yıl içerisinde yüzme kursu branşında 250 çocuğumuza yaz spor okullarında açtığımız kurslarda yüzme eğitimi verilerek kursu tamamlayan çocuklarımıza katılım sertifikası verildi.







Güreş

Sebeplili Hüseyin Pehlivan Yağlı Güreşleri
30. Sebeplili Hüseyin Pehlivan Yağlı güreşlerini gerçekleştirdik.






T.C.GÖNEN BELEDİYESİ



Amatör Spor Kulüpleri Malzeme Desteği

İlçemiz amatör spor kulüplerine yeni sezon öncesi futbol topu ve yağmurluk vererek ihtiyaçlarını giderdik.









İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Ufut ŞEN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Bilgin EZMEOĞLU
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜR VEKİLİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIR MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür Vekili / Çevre Mühendisi	1
Çevre Sağlık Teknikeri	1
Toplam Personel	**2**

1. GENEL BİLGİLER

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Gönen Belediye Meclisinin 01.06.2022 tarih ve 2022/38 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

İlçemiz genelinde; geri dönüşüm toplama çalışmaları, çevre ve geri dönüşüm farkındalığının kazandırılmasına yönelik eğitim çalışmaları, çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik denetim çalışmaları İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, görev ve çalışma yönetmeliğinde sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak BelediyeBaşkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün genel olarakgörevleri şunlardır:

(1) İklim değişikliğine neden olan, küresel ısınma potansiyeli bulunan kirletici gazları ve ozon tabakasının incelmesine neden olan maddeleri ve sera gazı emisyon envanterlerini yerel ölçekte oluşturmak, izlemek/izletmek, kontrol etmek, raporlamak ve güncellenmesini sağlamak,

(2) Hava kirliliğinin ve sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak, projeler geliştirmek, ilçe düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak, bu gazların geri kazanılması ve bertarafına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, konuyla ilgili yerel politika ve strateji belirlemek ve uygulamaya yönelik çalışmalarını yapmak/yaptırmak,

(3) İklim değişikliği ile mücadele ve iklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye ve ozon tabakasının korunmasına yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yaparak gerekli konularda mevzuata uygun yerel çalışmaları uygulamak/uygulatmak, çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

(4) İklim Değişikliği Eylem Planını oluşturmak, yürütmek, veri tabanı ve envanter çalışması yapmak, uygulamaların gerçekleşmesi için Belediye içinde diğer birimlerle eş güdüm sağlamak, buna göre alınan önlemlerin sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,

(5) İklim Değişikliği Eylem Planı doğrultusunda geliştirilecek projelerde yol gösterici olmak, çeşitli paydaşları buluşturmak, teşvik ve finansman olanaklarını elde etme konularında çalışmalar yürütmek,

(6) Belediyenin stratejik plan ve yıllık programlarının İklim Değişikliği Eylem Planı'nı gözetecek şekilde hazırlanmasına katkı sağlamak,

(7)İklim değişikliği konularında kamuoyunun bilgilendirilmesi, bilinçlendirilmesive farkındalığı artırmaya yönelik yönelik çalışmalar yapmak, yurtiçi veyurtdışında düzenlenen fuar, kongre, seminer, brifing, kurultay, çalıştay vepanellere katılmak,

(8) İklim değişikliği veYenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalaryapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

(9) Kamuoyunda iklim değişikliği, sıfır atık ve çevre bilincinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek ve eğitimler vermek,

(10) İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Çevre konularında projeler geliştirmek için fon kaynağı araştırmak, geliştirmek ve yürütmek,

(11) Belediyenin enerjialanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak,

(12) Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin planını yapmak/yaptırmak,

(13) Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, finansmanına yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuzlar, mevzuat ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, kayıt altına alınarak belgelendirilmesini sağlamakve saklamak, gerekli görülen bilgi ve verileri Belediye, Bakanlık ve kamuoyu ile paylaşmak,

(14) Sıfır Atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak bu yönetmelikle sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve/veya katılım sağlamak,

(15) Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak uygulamak,

(16) Halkı atıklarını ayırmaya teşvik etmek, atık oluşumunun azalması için israfı önlemeye yardımcı olacak çalışmalarda bulunmak,

(17) Sıfır atık toplama sistemi kapsamında atıkların toplanması ve toplattırılmasından sorumlu olmak ve bu doğrultuda toplama alt yapısının oluşturmak,

(18) Sıfır atık toplama sistemi kapsamında; kaynağında ayrı biriktirilen, evlerden, ticarethanelerden, endüstriyel işletmelerden ve kurumlardan ortaya çıkan ve toplanan tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir atıkların Toplama Noktaları, Atık Getirme Merkezleri veya Atık İşleme Tesislerine teslim edilmesini sağlamak,

(19) Sıfır atık bilgi sistemine kaydolmak ve bu yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek, Atık Beyanlarının Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

(20) Sıfır Atık Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, ISO 14001 Çevre Yönetimi ve ilgili tüm mevzuat, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak hem kurum içi hem de kurumlar arası organizasyonu sağlamak,

(21) Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

(22) Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

(23) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Halk Masasına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, neticenin başvuru sahibine bildirilmesini sağlamak,

(24) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

(25) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

(26) Belediyenin çevre programının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,

(27) Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik eğitimler düzenlemek, broşürler ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak,

(28) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak,

(29) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda Hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırmak ve kirletenler hakkında yasal işlem yapmak,

(30) Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak,

(31) Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,

(32) Çevre kirliliği oluşturan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, kirlilik oluşturmayacak bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,

(33) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak,

(34) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

- Çevrenin korunmasını, kirliliğin önlenmesi ve giderilmesini sağlayarak yaşanabilir ve sonraki nesillere aktarılabilecek sağlıklı bir çevre oluşturmak ve bu alanda çeşitli plan ve projeler geliştirmek, denetim ve kontroller gerçekleştirmek, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yaparak çevre bilincini arttırmak, her türlü atıkların kontrolü için sürdürülebilir bir atık yönetimi uygulayarak, atıkların oluşumunu önleme, atık oluşumunu minimize etme, yeniden kullanımı sağlamak, geri dönüşüme kazandırmak, enerji kazanımı ve bertarafını sağlamaktır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İklim Değişikliğine Uyum ve Sürdürülebilir Enerji Çalışmaları

Enerji kaynaklarının sınırlı olması ve maliyetlerin giderek artması sebebiyle enerji kullanımında verimliliğin giderek daha fazla önem kazanmasıyla birlikte, enerji etüdüne duyulan gereksinim de artmıştır.

İklim değişikliği, "nedeni ne olursa olsun iklimin ortalama durumunda ve/veya değişkenliğinde onlarca yıl ya da daha uzun süre boyunca gerçekleşen değişiklikler "biçiminde tanımlanmaktadır. Günümüzde sözü edilen küresel iklim değişikliği nedenleri; fosil yakıtların yakılması, arazi kullanımı değişiklikleri, ormansızlaştırma ve sanayi süreçleri gibi insan etkinlikleriyle atmosfere salınan sera gazı birikimlerindeki hızlı artışın doğal sera etkisini kuvvetlendirmesi sonucunda yerkürenin ortalama yüzey sıcaklıklarındaki artışı ve iklimde oluşan değişiklikler meydana getirmekte ve olumsuz etkilere maruz bırakmaktadır. Bu nedenle yerel yönetim olarak böylesine hassas konuda iklim değişikliğine sebep olan etkilerin tespit edilmesi, azaltılması ve karşımıza çıkan etkilere karşı hazırlıklı olabilmek adına "iklim değişikliği eylem planı"hazırlanması hususunda Türkiye 2053 yılı karbon nötr hedefini de destekleyici çalışmaların yol haritası belirlenmiştir.

Sıfır Atık

İsrafın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını amacıyla Belediyemiz olarak Şubat 2019 tarihinde Sıfır Atık projesi ana bina ve fen işleri binamızda uygulanmaya başlanmıştır. 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurarak Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır. Proje kapsamında ikili ayrı toplama (ambalaj atıkları, diğer atıklar)



T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

SIFIR ATIK

Belge No: TS/10/B1/3/10

Tarih: 30/03/2021

SIFIR ATIK BELGESİ
(Temel Seviye)

Adı : **GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**
Adresi : **BALIKESİR,MALKOÇ Mahallesi, ATATÜRK CADDE, No: 2-1, GÖNEN,Türkiye**
Vergi No : **4080009023**

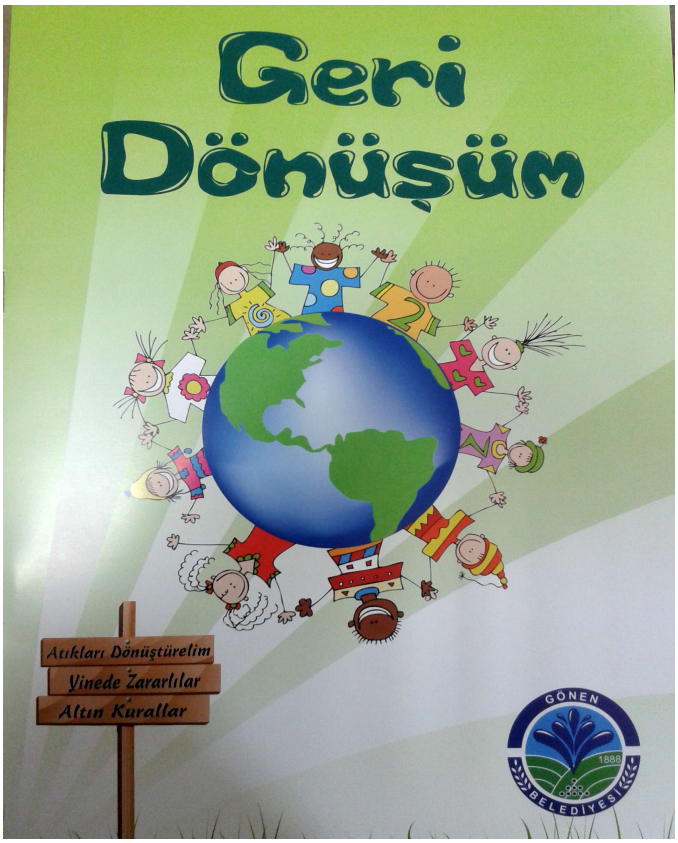
12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.

e-imzalıdır
SADULLAH ÖZEL
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

Belge Son Geçerlilik Tarihi: 30/03/2026

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-bakanligiBelge Doğrulama Kodu : GLPFSNAL

için kurum binalarımıza ekipmanlar konulmuş, çıkan atıklar için ana bina ve fen işleri binamıza Geçici Atık Depolama Alanları oluşturulmuştur. Çıkan atık miktarları Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden Sıfır Atık Bilgi sistemine girişleri yapılmaktadır. Sıfır Atık uygulamasına geçiş yapan İlçemizdeki resmî kurumlara, okullara ekipman desteği sağlanmıştır. Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü her türlü atıkların kontrolü için sürdürülebilir bir atık yönetim planını uygulamak amacıyla ilçemiz ve mahallelerimizde bulunan okul, kamu kurum kuruluşlarına Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm çalışmaları ile ilgili çevre bilincini artırmak, atık oluşumunu önlemek ve minimize etmek, yeniden kullanımını sağlamak, geri dönüşüme kazandırmak ve ülke ekonomisine katkıda bulunmak amacıyla eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında, okullarımıza ve kamu kuruluşlarına atık pil kutusu, geri dönüşüm ambalaj kutuları ve kafesleri, bitkisel atık yağ toplama bidonları, afiş, broşür ve öğrencilerimize eğitici materyaller dağıtılmıştır. Okullarımız ve kamu kuruluşlarında eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları hazırlanan program kapsamında yapılmaktadır.





Sıfır atık çalışmaları çerçevesinde ilçemizde bulunan siteler, alışveriş merkezleri, muhtarlıklar, kamu kurumları ve iş merkezleriyle yüz yüze veya telefonla bilgilendirme çalışmaları yapılmakta olup gerekli eksiklikler tespit edilerek talepleri karşılanmaktadır. Bu talepler yıl içerisinde değerlendirilerek daha verimli bir atık yönetim sistemi oluşturulmaktadır.

Atık Pil ve Akümülatörler



Belediyemiz ile Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında 29.12.2009 tarihinde protokol yapılmış ve çalışmalarda bu derneğin desteği de alınmıştır. Yapılan çalışmalar doğrultusunda İlçemizde atık pillerini ayrı toplamak isteyen kurum, fabrika, ticarethane vb. yerlere ekipman desteği devamlı olarak verilmektedir. Çalışmalar kapsamında atık pil toplama noktalarımız olan resmi kurum / kuruluş, iş yerleri, okullar, kültür merkezleri, bilgi evleri ve muhtarlıklarda bulunan atık pil toplama kutuları ile diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilen atık piller Müdürlüğümüz ekipleri tarafından TAP Derneğine teslim edilmek üzere toplanmaktadır.

Kullanılmış Giysi ve Eşya Atıkları

Atık Giysileri toplama çalışmaları; 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından onaylanan "Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı" doğrultusunda sürdürülmektedir. Belediyemiz ile WH İNTERNATİONAL GERİ DÖNÜŞÜM İÇ VE DIŞ TİC. LTD. ŞTİ arasında 02.10.2020 tarihinde Giysi Atıkları Yeniden Kullanım ve Geri Dönüşümü Alanında protokol imzalanmıştır. İlçemizdeki 82 farklı noktaya konulan kumbaralardan giysi, ayakkabı ve çantalar ayrılarak toplanması sağlanmaktadır. Mahallelerimizdeki giysi atık kumbaralarından 2024 yılında 83865 kg atık giysi toplanmıştır.





Ambalaj Atıkları

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

Ev ve işyerlerinde oluşan kâğıt, plastik, metal gibi geri dönüşebilir atıklar, ambalaj atığı toplama ekipmanlarımız olan konteyner, kutu ve poşet kullanılarak diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmekte ve Müdürlüğümüz ekipleri tarafından düzenli olarak toplanmaktadır. Ambalaj atığı toplama sistemine dahil ettiğimiz firmalara Sıfır Atık Belgesi almaları sağlanarak daha etkin bir Sıfır Atık Yönetim Sistemi oluşturulmaktadır.

Kaynağında ayrı olarak toplanan ambalaj atıkları, Belediyemiz ile protokolü bulunan BAHM Geri Dönüşüm A.Ş Lisanslı firmasının Toplama Ayırma Tesisi 'ne gönderilmektedir. Bu atıklar tesisin ayırma bantlarında türlerine göre ayrıştırılarak geri dönüşüme ve ekonomiye kazandırılarak çevre kirliliğinin önüne geçilmektedir.

2024 yılında İlçemizde lisanslı firma tarafından 812160 kg ambalaj atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır. İlçemizde günlük ortalama 2.2 ton ambalaj atığı toplanmaktadır. Toplanan atık miktarları Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) ve Sıfır Atık Bilgi Sistemine girişleri yapılmaktadır.





Bitkisel Atık Yağlar

İlçemizde bitkisel atık yağların 06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda çevre ve insan sağlığına zarar vermeden yönetiminin sağlanarak yakıt ve elektrik olarak ekonomiye kazandırılması hedeflenmektedir. Bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve geri dönüşümünün sağlanarak ülke ekonomisine katkıda bulunulması amacıyla, Belediyemiz Bitkisel Atık Yağ Toplama Lisansına sahip 'Zirve Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biyodizel Ürt. San. ve Tic. A. Ş.' ile protokol imzalamıştır. İlçemizde bulunan lokanta, restoran, fastfood vb. bitkisel atık yağ üreticisi konumundaki işyeri ve kurumlar ile lisanslı firmanın sözleşmesi devam etmektedir. Sıfır Atık Projesi kapsamında merkez mahalle muhtarlıklarına atık yağ toplama bidonları yerleştirilmiştir. Bitkiselatık yağ bidonlarında biriktirilerek muhafaza edilen bu atıklar lisanslı firma tarafından düzenli olarak toplanmaktadır. 2024 yılında 7980 lt bitkisel atık yağ toplanmıştır.



Hava Kirliliği Önleme Çalışmaları

İlçemizdeki hava kalitesinin korunması ve hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla, ısınma amaçlı katı yakıtlı kalorifer sistemleri bulunan site, apartman ve kuruluşlara 2024 yılı içerisinde de denetim ve kontrollere devam edilmiştir. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği kapsamında İlçemizde kömür satışı yapan işletmeler Çevre Denetim Komisyonumuz tarafından anlık ve planlı olarak denetlenmekte ve Balıkesir Çevre Şehircilik Müdürlüğüne 3 (üç) aylık dönemler halinde raporlaması yapılmaktadır. 2014 yılında Büyükşehir Belediye Kanunu yürürlüğe girmesi ile belde ve köylerimiz mahallemiz olmuş özellikle Sarıköy ve diğer kırsal mahallelerimizdeki hava kirliliği ile ilgili şikâyetlerde yerinde değerlendirilerek çözüme kavuşturulmaktadır.





Çevre Kirliliği ve Şikayetleri Çalışmaları

Gönen halkına yaşadığı çevrenin önemini ve değerini kavratmak, bu sayede içinde yaşadığı çevrenin korunmasına yönelik duyarlılığını arttırmak, Gönen halkının gelecek nesillere yaşanabilir ve devam ettirilebilir zengin ve temiz çevre bırakmasını sağlamak için 2024 yılı boyunca Çevre Kirliliği ile ilgili konularda CİMER, Balıkesir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi, Gönen Kaymakamlığı ve Belediyemize gelen şikâyet dilekçeleri incelenerek gerekli yasal işlemler uygulanmıştır. Şehir merkezimizde ve özellikle köylerden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerindeki hayvancılık işletmeleri ve bu işletmelerin atıkları ile ilgili şikâyetler yerinde gidilerek incelenmekte, gerekli yasal uyarı ve cezai işlemler uygulanmaktadır.







İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Bilgin EZMEOĞLU
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2024



Mehmet KILCI
AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

ÜNVANI	ÇALIŞAN SAYISI
Müdür	1
Toplam Personel	**1**

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 1- Amaç

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

Madde 2- Kapsam

Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3- Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulamasında; Bakanlık;

(1); Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,

(2); İçişleriBakanlığı'nı,

İl Müdürlüğü; Balıkesir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünü

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

Balıkesir AFAD; Balıkesir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

Belediye; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Gönen Belediyesi'ni,

Başkanlık; Gönen Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü,

Gerçekleştirme Görevlisi; Afet İşleri Müdürü'nün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütmek,

AFET: Gönen İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını ifade eder.

TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunur.

GÖNKUR: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Gönen Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5- Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamanda C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleriMüdürlüğü" Gönen Belediye Meclisi'nin 02/05/2023 tarihli ve 2023/33 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 –Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Gönen ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Balıkesir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Balıkesir AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Gönen Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma,gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

b) Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve yıllık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

c) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Balıkesir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Balıkesir AFAD) ile koordineli bir şekilde "Gönen Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (GÖNKUR)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

ç) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

d) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

Madde 7 -Organizasyon Yapısı

a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

b) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

c) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Madde 8- Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 9- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Gönen ilçemizi ve halkımızı"TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına Balıkesir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Balıkesir AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek.

c) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Balıkesir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Balıkesir AFAD) ile koordineli bir şekilde "Gönen Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ni (GÖNKUR)" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

ç) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.

d) Gönen Belediyesi Kültür veSosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

e) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

f) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

g) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

h) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

ı) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

i) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

j) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

k) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, tazeleme ve yıllık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

l) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

m) 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.

n) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

o) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

ö) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

p) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

Madde 10: Müdürlüğe bağlı Şeflik ve görevleri

1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

2) Şefin görev ve sorumlulukları;

a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,

b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,

c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılanişleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Madde 11- Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

ç) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ,istatistikleri oluşturmak.

h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

ı) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 12- İş birliği ve Koordinasyon

a) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

b) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

c) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

ç) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

1) Müdürlükler arasına iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzasıyla yürütülür.

b) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütür.

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4) Birimler arasında yazışma,dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zamaniş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evrakın yasal süresi içinde gereği yapılır.

6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 13- Yetki ve Sorumluluk

Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 14- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 15- Yürürlük

Bu yönetmelik Gönen Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 16- Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Gönen Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.




T.C.
GÖNEN
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BALIKESİR
İTFAİYESİ









İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

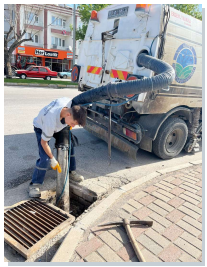
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Gönen Şubat 2025

Mehmet KILCI
Afet İşleri Müdürü


ATATÜRK'ÜN İZİNDE, ATATÜRK'ÜN İLKELERİNDE BİR
BELEDİYE
PALAZ



GÖNEN BELEDİYESİ 1888

www.balikesirgonen.bel.tr

