ALAŞEHİR BELEDİYESİ

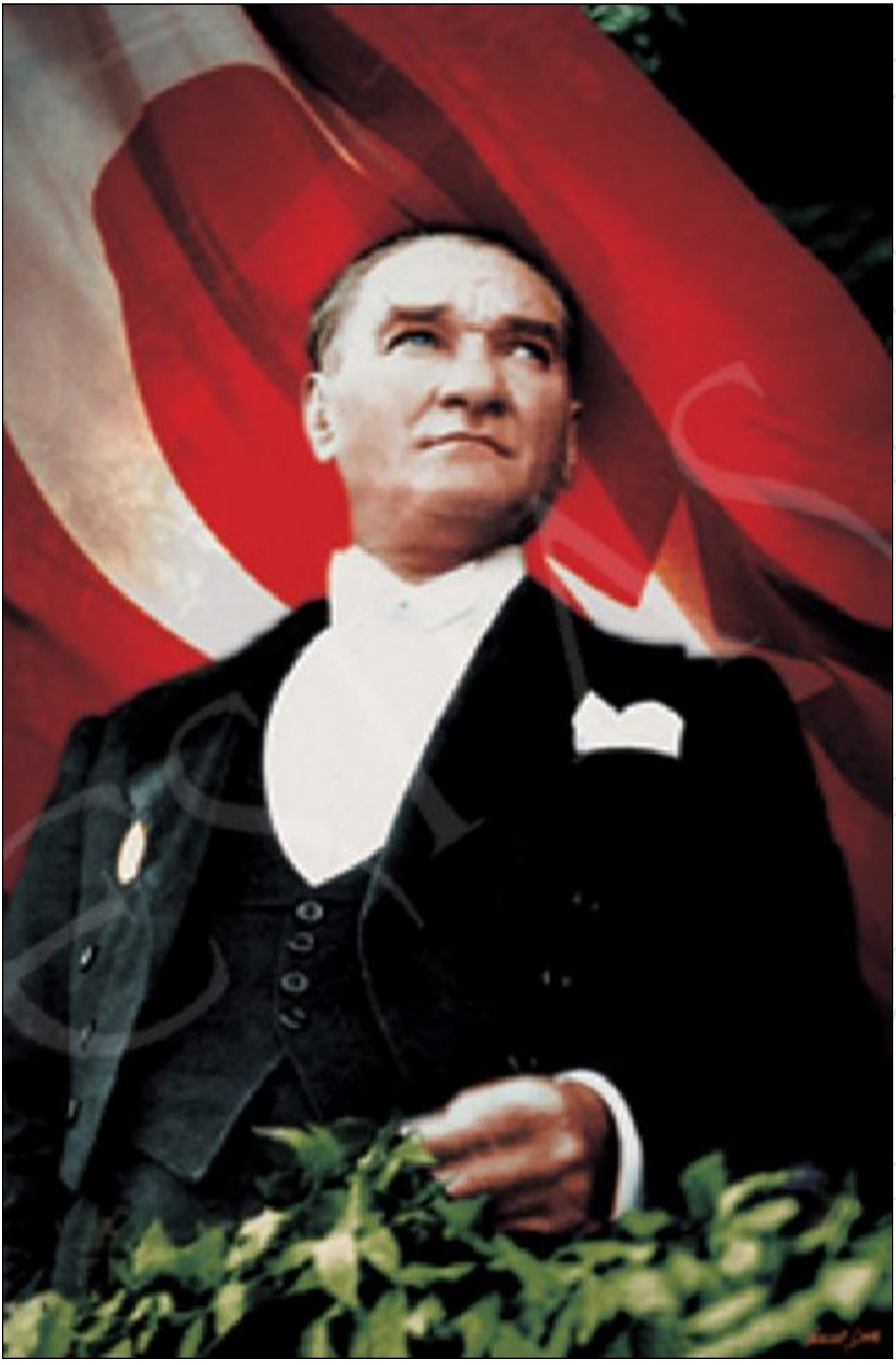
2016 YILI PERFORMANS PLANI

www.alasehir.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR.

ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI

ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI



ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Dr. Gökhan KARAÇOBAN
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

MHP GRUBU

Hasan ALICI (MHP)

Halil KARA (MHP)

Adnan TUTAR (MHP)

Hüseyin ÖZBEK (MHP)

Ömer KARAASLAN (MHP)

Murat BİBER (MHP)

Bilgehan NOYAN (MHP)

Cevdet ERİM (MHP)

İclal ALTINAY (MHP)

Ali UÇAK (MHP)

Cafer ÖZKAYA (MHP)

AKP GRUBU

Rukiye KOCATAŞ (AKP)

Yaşar ÇATALDERE (AKP)

Mehmet ALTUN (AKP)

İbrahim AKGÜL (AKP)

Fedai KOZAN (AKP)

Fatih Mehmet İŞÇİMEN (AKP)

Ali Osman BAŞ (AKP)

İbrahim BALIK (AKP)

CHP GRUBU

Mehmet KAYACIK (CHP)

Ahmet ADAK (CHP)

Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU (CHP)

Ömer ZEREN (CHP)

İbrahim DOĞAN (CHP)

Mustafa ÖZTÜRK (CHP)

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU

Sevgili Alaşehirliler;

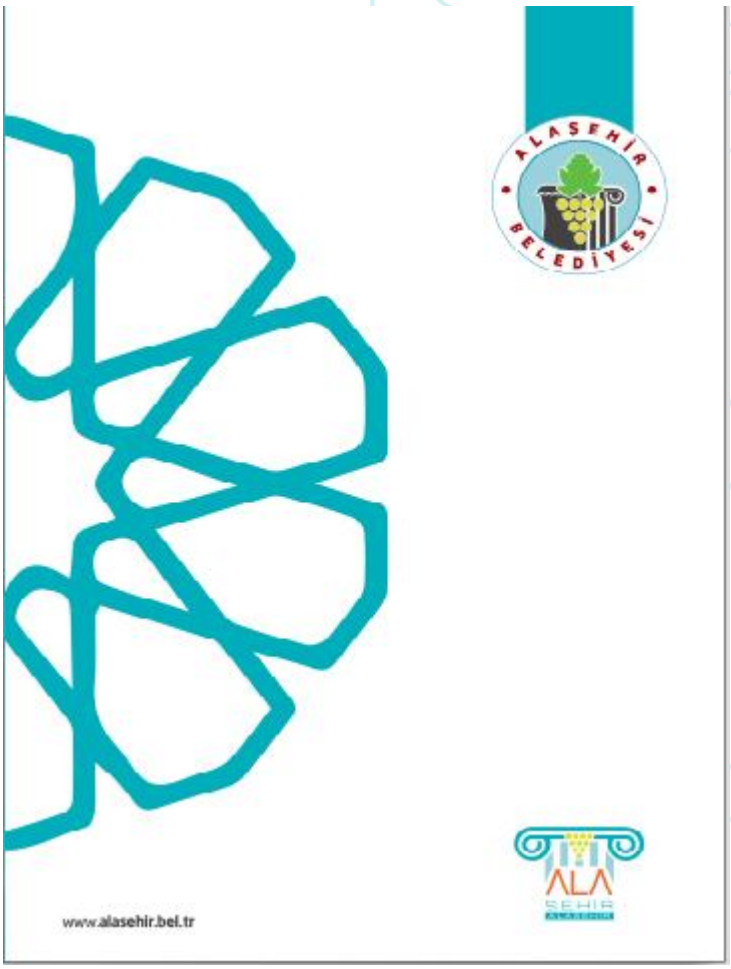
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek kamu kaynaklarının etkili, verimli ve tutumlu kullanılmasını sağlamak üzere Türkiye'de performans esaslı bütçelemeye geçilmiştir.

Kısıtlı gelir kaynaklarının verimli kullanılmaması bugüne kadar gördüğümüz en önemli sorunlarımızdan biridir. Göreve geldiğimiz günden bu güne kadar verimlilik ve etkinlik unsurlarına dayalı, hizmetlerin en kısa sürede yerine getirilmesini öngören, şeffaflığı, katılımı ve işbirliğini esas alan yönetim anlayışını ilke edindik. Aynı şekilde bundan sonraki süreçte de yapacağımız hizmetleri, ihtiyaç ve öncelikleri dikkate almak suretiyle en uygun maliyetle en verimli bir şekilde yapmanın gayreti içerisinde olacağız. Alaşehir Belediyesi olarak "Önce İnsan" dedik, çalışmalarımızı insanın, kentimizde yaşayan her bir yurttaşın mutluluğunu esas alarak, onları gülümsetme çabasıyla sürdürüyoruz. Yurttaşlarımızın mutluluğu, bize göre demokratik bir yönetimle, onların katılımcı olarak yer aldığı, kararlarda etkili olduğu; açık, şeffaf bir yönetim biçimiyle gerçekleşebilir. Performans hedeflerimizi, bu program doğrultusunda gerçekleştireceğimiz faaliyet ve projelerimizle yaşama geçireceğiz. Performans programımızın sonuçları, "şeffaflık" ilkemizin gereği olarak, her yıl hazırladığımız ve Alaşehir Belediye Meclisi'ne sunulan Faaliyet Raporu aracılığıyla paylaşılmaktadır. Her zaman olduğu gibi Alaşehir Belediyesi, kurumsal sosyal sorumluluk anlayışı doğrultusunda deneyimlerini paylaşarak, hem Manisa'mızın hem de Türkiye'deki diğer yerel yönetimlerin gelişimine katkı sağladığı gibi, daha aktif yurtdışı ilişkileri ile de dünyada iyi uygulama örneklerini kentimizle buluşturmakta ve aynı zamanda yeni projelerimiz için finans kaynakları araştırmaktadır. Alaşehirlilerin gurur duyduğu örnek ve lider bir kent yaratmak adına, 2016 Performans Programı'nın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma,

sivil toplum kuruluşlarına, akademik odalara, kamu kurum ve kuruluşlarına, muhtarlara ve en değerlisi istek, öneri ve eleştirilerini çeşitli yollarla bize ileterek iyileştirmeye açık alanlarımızı görmemizi sağlayan Alaşehirlilere katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Dr. Gökhan KARAÇOBAN
Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

I- PERFORMANS PROGRAMI

A- Performans Programı Nedir?
B- Performans Programının Yasal Dayanağı
C- Performans Programı Stratejik Plan İlişkisi
D- Performans Programı ve Faaliyet Raporu İlişkisi
E- Alaşehir Belediyesi Performans Programı

II- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
C- Teşkilat Yapısı
D- Fiziki Kaynaklar
E- İnsan Kaynakları
F- Temel Politika ve Öncelikler
G- Faaliyet – Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

III- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç ve Hedefler
B- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı
C- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenirliği

IV- MALİ BİLGİLER

A- Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmeleri ve Analizi
B- Program Dönemi Bütçesi

V- EKLER

ALAŞEHİR BELEDİYESİ

www.alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYESİ

2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI

I

www.alasehir.bel.tr

A- PERFORMANS PROGRAMI NEDİR?

Performans Programı, kamu idaresinin stratejik planında belirtilen öncelikler doğrultusunda bir mali yıl içinde yürüteceği faaliyetleri ve bu faaliyetlerin gerektirdiği kaynak ihtiyacını, faaliyetlerin nicelik, nitelik, sonuç ve etkileri itibarıyla gerçekleşme düzeylerini ve bu düzeylerin gerektiğinde hangi kriterlerle değerlendirilip ölçüleceğini gösteren performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programıdır.

Performans programı ile belediye bünyesinde, etkili, verimli, sorunlara çözüm getirebilen, katılımcı, saydam ve hesap verebilir özelliklere sahip bir yönetim yapısının oluşturulması beklenmektedir. Özellikle belediyenin mali performansı ile mal ve hizmet üretim kalitesini yükseltmek bu beklentiler arasında yer almaktadır.

Performans programı ile iyi yönetişim açısından belediye bünyesine olumlu katkı getirmesi beklenecek, performans göstergelerinin oluşturulması zorunluluğu nedeniyle belediye yönetimlerinin her türlü planlama ve uygulama faaliyetlerini etkinlik, yerindelik, katılımcılık, şeffaflık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda şekillenmesine katkıda bulunacaktır. Hizmet aşamalarına entegre olmuş şekilde, etkin denetim ve yerinde kontrol etmeyi kolaylaştıracaktır.

Performans Programı ile belediye;

- Belediyenin mevcut kaynaklarının etkili kullanımı,
- Bütçe açıklarının ve borçlanmanın azaltılması,
- Belediye hizmetlerinde kalitenin artırılması,

- Karar ve uygulamalarda saydamlığın ve hesap verebilirliğin artırılmasını amaçlamaktadır.

B- PERFORMANS PROGRAMININ YASAL DAYANAĞI

Kamu idareleri tarafından yapılan performans programı, stratejik planda öngörülen amaç ve hedeflerin bir yıllık dönemini kapsamaktadır. Dolayısıyla ikisi arasında çok önemli bir ilişki bulunmaktadır. Stratejik plan hazırlayan kamu kurumları, aynı zamanda performans programını da yapmakla yükümlüdürler.

Belediyelerin Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlaması konusundaki yasal dayanaklar şunlardır:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.

5393 Sayılı Belediye Kanunu.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na Göre;

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri, bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir (md. 9).

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa Göre;
Belediye Başkanı;

Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek,

Belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak,

Bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak,

Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek,

Bunlarla ilgili raporları meclise sunmakla yükümlüdür (md.18-b).

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre;
Belediye Başkanı;

Mevzuatta belirlenen takvime uygun olarak; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik Plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Stratejik plan ve performans programı, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir (md.41).

Performans programı, stratejik planın yıllık uygulama dilimini oluşturur.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Denetim ve Performans;
Belediyelerin Denetimi;

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır (md.54).

Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır (md.55).

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Performans ve Faaliyet Raporu;
Belediye Başkanı;

Stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar.

Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu, Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır (md.56).

C- PERFORMANS PROGRAMI STRATEJİK PLAN İLİŞKİSİ

Modern dünyanın yerel yönetim gerçeklerinden birisi de, kalkınmanın; "Etkililik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, yerelin kaynaklarını ve yerel kurumları harekete geçirerek ve kullanıcıları da söz sahibi yaparak" sağlanması halidir.

Kamu yönetiminde görülen yeniden yapılanma, belediyelerde de bir dönüşüm ve değişimi zorunlu kılmıştır. Bu açıdan belediyelerde esnek ve yatay örgütlenme yanında geleceği öngören stratejik yönetim sistemine geçilmesi, diğer yandan kalite ve mükemmellik arayışının arttığı bir dünyada vatandaşa hizmet sunma görevi bulunan belediyelerin, stratejik yönetim ilkelerini hızla benimsemesini ve uygulamasını kaçınılmaz kılmıştır.

Belediyelerde nihai amaç, başarının temel anahtarı olarak, etkili ve verimli bir yönetim kurmaktır. Belediyeler, temel hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirecekleri faaliyetleri kapsayacak şekilde stratejik plan yapacaklardır. Yıllık çalışma programlarıyla, bütçelerini ve performans ölçütlerini bu plana göre oluşturacaklardır. Böylece geleceğe dönük politikalar oluşturarak, sorunlara uzun vadeli çözümler getirecek, sonuç odaklı bir yönetim anlayışa sahip olacaklardır. Belediyeler tarafından hazırlanacak olan stratejik plan; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlenmesine katkıda bulunacak diğer yandan belediyenin mali yönetimine etkililik ve verimlilik kazandıracaktır. Bu çerçevede bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere sahip yerlere yönlendirmek, kaynakların etkililiğin gerçekleşip gerçekleşmediğini izlemek ve bunun üzerine hesap verme sorumluluğu geliştirmek önemli konu başlıkları halinde ortaya çıkmaktadır. Stratejik planlama sürecinde belirlenen amaç ve hedeflerin yıllık faaliyetlere yansıtılması ve bütçeye etkilerinin ortaya konması gerektiğindeyse performans programı ortaya çıkmaktadır.

Bu planlama dönemi **2015-2019** , uygulama yılına ilişkin programı ise bu performans programında ortaya konulmaktadır. Performans programlarının önemi, yönetim faaliyetlerinin stratejik amaçlarla ilişkilendirilmesi ve bu ilişkilendirmenin faaliyetlerdeki gerçekleşmelerin nasıl görünür kılınacağını ortaya koymasında aranmaktadır.

Hangi amaçlar için hangi faaliyetleri gerçekleştireceğimizi bilmemiz önem arz etmektedir. Nihai hedefimiz, vizyonumuzda da belirtildiği gibi "Alaşehirlilik bilincine sahip, uygarlıkların mirasını yaşatan, çevreyi koruyan, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla, modern, güvenilir belediye olmak" ifadesinde bulunmaktadır.

Alaşehir Belediyesi, değişen ve çeşitlenen hizmetleri sunabilmek için, yönetim anlayışından, çalışma usul ve esaslarına kadar hemen her alanda çok önemli değişiklikler yapmıştır. Bilgi ve teknoloji çağının gereği olarak değişim ve dönüşüm süreci devam etmektedir. İlkini **2009** yılında hazırladığımız Performans Programını geliştirerek, mevzuatın gerektirdiği güncellemeleri ve yenilikleri yerine getirerek **2016** Mali Yılı Performans Programına ulaşılmıştır.

Planda öngörülen amaç ve hedeflerin bir yıllık dilimini kapsamaktadır. Bu programla yönetim stratejik planında yer alan öncelikli amaç ve hedeflere kilitlenmekte ve bunların hangi kaynaklarla nasıl gerçekleştirileceğini ve gerçekleşmelerin hangi düzeyde olabileceğini ortaya koymaktadır.

D- PERFORMANS PROGRAMI VE FAALİYET RAPORU İLİŞKİSİ

Stratejik plan, uzun vadeli bir planlamanın ve performans programı da bu planlamanın yıllık faaliyetleri belirleyen çerçevesi olduğu gibi yıllık faaliyetlerin sonuçlarının raporlanması ve anlamına gelen faaliyet raporları da sürecin sonuçlarının izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin bir dokumandır.

Faaliyet raporu stratejik planlamanın kullandığı araçların ve analizlerin bir doğrulaması niteliğindedir. Faaliyet raporu idarenin kamuoyunu bilgilendirmek için yıllık olarak hazırlanan bir dokümandır. Kapsadığı döneme ilişkin bilgileri, idarenin önümüzdeki dönemdeki hedeflerini ve bu hedefleri nasıl yerine getireceğini anlatan faaliyet raporu, hem tasarım olarak idarenin kurum kültürüne uygun, hem de içerik olarak mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.

İdare faaliyet raporu ile faaliyetlerinin bir bütçe yılını kapsayan döneminin hesabını vermiş olmaktadır. İç kontrol mekanizmaları bunun doğruluğunu teyit etmekte, yönetim yetkili mercilere karşı faaliyetlerin bu raporda yer aldığı doğrultuda kendi sorumlulukları ve bilgileri dâhilinde gerçekleştiğini beyan etmektedirler.

E- ALAŞEHİR BELEDİYESİ PERFORMANS PROGRAMI

Belediyemiz; güncel gelişmelere paralel olarak hayata geçirilen kamu mali yönetimine ilişkin düzenlemelerle, kamu hizmetlerinde mali disiplinin, saydamlığın ve hesap verme sorumluluğunun sağlanması, kaynakların etkin ve etkili kullanılması ve hizmet kalite standartlarının artırılmasını hedeflemiştir.

Belediye olarak benimsediğimiz ve kamu yönetim anlayışındaki temel yaklaşımlar çerçevesinde zorunluluk haline gelen iyi yönetim ilkelerini esas alan stratejik yönetim anlayışının bir gereği olarak belediyemiz daha önce hazırlanmış bulunan ve 2015–2017 yıllarını kapsayan stratejik planı güncel hale getirmiş bulunmaktadır.

Bu planlama dönemi 2015–2017 uygulama yılına ilişkin programı ise bu performans programında ortaya konulmaktadır. Performans programlarının önemi, yönetim faaliyetlerinin stratejik amaçlarla ilişkilendirilmesi ve bu ilişkilendirmenin faaliyetlerdeki gerçekleşmelerin nasıl görünür kılınacağını ortaya koymasında aranmaktadır.

Hangi amaçlar için hangi faaliyetleri gerçekleştireceğimizi bilmemiz önem arz etmektedir. Nihai hedefimiz, vizyonumuzda da belirtildiği gibi "Alaşehirlilik bilincine sahip, uygarlıkların mirasını yaşatan , çevreyi koruyan, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla, modern, güvenilir belediye olmak" ifadesinde bulunmaktadır.

Alaşehir Belediyesi, değişen ve çeşitlenen hizmetleri sunabilmek için, yönetim anlayışından, çalışma usul ve esaslarına kadar hemen her alanda çok önemli değişiklikler yapmıştır. Bilgi ve teknoloji çağının gereği olarak değişim ve dönüşüm süreci devam etmektedir. İlkini 2009 yılında hazırladığımız Performans Programını geliştirerek, mevzuatın gerektirdiği güncellemeleri ve yenilikleri yerine getirerek 2016 Mali Yılı Performans Programına ulaşılmıştır.

Mali ve idari saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere hazırlanan 2016 Mali Yılı Performans Programının, belediyemizin hizmet, sonuç ve kalite eksenli dönüşümüne çok önemli bir katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Zira performans programı ile yasal bir mecburiyeti yerine getirmekten çok , belediyemizin tüm proje faaliyetlerinin etkili, verimli, kaliteli, hızlı ve amacına uygun bir şekilde yerine getirilmesi hedeflenmiştir.

ALAŞEHİR BELEDİYESİ

GENEL BİLGİLER

II

www.alasehir.bel.tr

A- MİSYON , VİZYON VE İLKELER

MİSYONUMUZ

Alaşehir'i "Huzur ve Refah İçinde Yaşanan bir Şehir" yapmak.

Alaşehir Belediyesi, Alaşehir'in, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun "varlık sebebim nedir?", yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

Belediyeler; şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına;

Su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra "ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi" gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir. Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır. Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Alaşehir Belediyesi, Alaşehir'in, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

VİZYONUMUZ

Hizmette ve Kalitede "Örnek Belediye" olmak.

Alaşehir Belediyesi, Alaşehir halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır. Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdan aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri birçok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir. Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır. Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır. Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir. Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşı memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir. Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Alaşehir Belediyesi, Alaşehir halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir

İLKELERİMİZ

- *İNSAN ODAKLI OLMAK*
- *KATILIMCI OLMAK*
- *ŞEFFAFLIK*
- *HESAP VEREBİLİRLİK*
- *EŞİTLİK VE ADALET*
- *KALİTELİ HİZMET*
- *SORUMLULUK*
- *PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA*
- *ÇALIŞANLARIYLA BÜTÜNLEŞMEK*
- *SÜREKLİ EĞİTİM VE GELİŞİM*
- *BİLGİYE ULAŞMA VE BİLGİYİ KULLANMA*
- *SOSYAL VE KÜLTÜREL POLİTİKALAR*
- *ETKİN KAYNAK YÖNETİMİ*
- *SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞME*
- *GELİŞEN TEKNOLOJİDEN AZAMİ ÖLÇÜDE YARARLANMA*

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Türkiye'de belediyeler, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 numaralı 'Belediye Kanunu' ile faaliyetlerini sürdürmektedirler. 5393 sayılı Belediye Kanunu, bütün belediyeleri kapsayan temel Belediye Kanunu niteliğine sahiptir. Büyükşehir Belediyeleri ile ilgili olan 10.07.2004 tarihli 5216 numaralı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u Büyükşehir belediyesi yönetiminin hukuki statüsünü düzenlemek, hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesi amacı ile uygulanmaktadır.

Belediye Kanunun üçüncü maddesinde belediye: "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi" olarak tanımlanmaktadır. Aynı madde içerisinde 'Belediye Meclisi', 'Belediye Encümeni' ve 'Belediye Başkanı' belediyenin organları olarak ifade edilmiştir.

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye kanunu madde 14'te belediye görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.
Kanun gereğince belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İmar, su, kanalizasyon ve ulaşım gibi kentsel alt yapı;

Coğrafî ve kent bilgi sistemleri;

Çevre ve çevre sağlığı,

Temizlik ve katı atık;

Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans;

Şehir içi trafik;

Defin ve mezarlıklar;

Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar;

Konut;

Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh;

Meslek ve beceri kazandırma;

Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir;

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

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

Gıda bankacılığı yapabilir.

Belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesindeki öncelik sırası, belediyenin mâli durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenmesi; Belediye hizmetlerinin, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulması; Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanması ifade edilmiştir.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar; belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Yasada belediyenin görev ve yetkileri sayılmakla birlikte 77. maddede, belediye hizmetlerine gönüllü katılımın da önü açılmaktadır. Buna göre Belediye;

Sağlık,

Eğitim,

Spor,

Çevre,

Sosyal hizmet ve yardım,

Kütüphane,

Park,

Trafik,

Kültür hizmetleri,

Yaşlılara, kadın ve çocuklara, Özürlülere, yoksul ve düşkünlere, Yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilecektir. Gönüllülerin nitelikleri ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslar bilahare İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

Belediye Yasasının 53 üncü maddesi gereğince belediyeler acil durum planlaması yapmakla da yükümlüdürler.

Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapacak, ekip ve donanımı hazırlayacaktır.

Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanması ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşlerinin alınması gereklidir. Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilecektir. Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24.01.2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

Kanunda bu kısımdan sonra gelen ikinci fıkra iptal edilmiştir. (Anayasa Mahkemesi'nin 24.01.2007 tarihli ve E.2005/95, K.2007/5 sayılı Kararı ile)

Belediyeler, kendi belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilmektedir.

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI

Belediye yasasının 15. maddesinde düzenlenen hükümlere göre belediyelerin yetki ve imtiyazları şunlardır:

Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak;

Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek;

Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek;

Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak;

Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek;

Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek;

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

Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek;

Borç almak, bağış kabul etmek;

Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek;

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,

Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek; (gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyük şehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır) men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek;

Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek;

Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak;

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek;

Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler)

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Ayrıca Belediye Kanunu Madde 73'te; Belediyenin, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore edebileceği; konut, sanayi, ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturabileceği; ayrıca deprem riskine karşı tedbirler alabileceği; kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak amacı ile kentsel dönüşüm ve gelişim projelerini uygulayabileceği belirtilmiştir.

C – TEŞKİLAT YAPISI

Kanunun 3.maddesinde Belediyenin organları olarak; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı belirtilmiştir.

BELEDİYE MECLİSİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17.Maddesine göre Belediye Meclisi, Belediyenin **karar organıdır**. Belediye Meclisi ilgili yasalarda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Seçim sonuçlarının ilanından sonra toplanan meclis; üyeler arasından birinci ve ikinci başkan vekili ve en az 2 kâtip üyeyi ilk 2 yıl görev yapması için seçer. Başkanın olmadığı toplantılarda, başkan vekili bu başkanlık görevini yürütür.

BELEDİYE ENCÜMENİ

Belediye Başkanının başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşmaktadır.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir. (5393 sayılı Belediye Kanunu madde 33)

ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

Stratejik plan ve yıllık çalışma program ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek,

Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak,

Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek,

Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,

Kanunlarda öngörülen cezaları vermek,

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek,

Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek,

Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümene üyeleri başkanın uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir.

BELEDİYE BAŞKANI

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı olup belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Mahalli idare seçimleriyle belirlenir. Gökhan KARAÇOBAN, Belediye Başkanı seçilmiş olup, halen görevini sürdürmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Belediyemiz 16 Eylül 2011 CUMA tarihli Resmi Gazete de ilan edilerek "gelişmekte olan Belediyeler grubunda yer verilerek1. gruba yükselmiş, Norm Kadro Yönetmeliğine göre de D-13 olarak değerlendirmeye alınmış ve bunun sonucunda da 12 Harcama birimi olarak kurulmuştur.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Cemal PINAR

* Başkanlık-Meclis ve Encümen Faaliyetleri
* İşyeri Hekimliği Hizmetleri (Hakan Ersin)
* Bilgi İşlem Servisi (Levent ÖZKAN)

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hasan Eraybat

* Yazı İşleri Servisi
* Evlendirme
* İlan Hizmetleri

HUKUK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Nur Burçak DERELİOĞLU

* Avukatlık Hizmetleri
* İcra Takip Memurluğu

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Emin Dikici

* Oto İkmal Servisi (Ramazan TARIM)
* Fen İşleri Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İsa ERBAY

* İnsan Kaynakları Şefliği (Serap AKBAŞ)
* Tahakkuk Servisi
* Tahsilât Servisi Şefliği (Naime DEMİREL)
* Emlak Servisi Şefliği (Nuray Soygür)
* ÇTV Servisi
* Pazaryerleri Takip Bürosu (Murat İŞLER)
* *Harcama Yetkilisi (Muhammed Çetin)*

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Mumammer İBİŞOĞLU

* Harita proje planlama

ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Erol KACAR

**Zabıta Hizmetleri*

**Trafik Hizmetleri*

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Çevr. Müh. ***Erdal VATANSEVER***

* Temizlik Hizmetleri

* Çevre Koruma Hizmetleri

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Kadriye ÖZDOĞAN

*******Park ve Bahçeler*

TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Çevr. Müh. ***Erdal VATANSEVER***

* Temizlik Hizmetleri

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Erkan BOĞA

* Engelliler Masası

* Basın Yayın Hizmetleri

* Beyaz Masası

* Spor Hizmetleri

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Emin DİKİCİ

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Ziya DEMİREL

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Harita Müh. Halil KOCATÜRK

D – FİZİKİ KAYNAKLAR

NO	PLAKA	ARAÇ TİPİ	ARAÇ MODELİ	Şoför Adı Soyadı ve Ehliyet	BÖLÜM
1	45 Z 0482	50 NC KAMYONET		Mehmet ZENCİR (E)	KAYNAK
2	45 ZD 869	162/25 FATİH KAMYON	1991		BAYINDIRLIK
3	45 ZD 870	162/25 FATİH KAMYON	1991	AHMET GÖÇMEN (E-A2)	BAYINDIRLIK
4	45 ZD 871	162/25 FATİH KAMYON	1991		BAYINDIRLIK
5	45 Z 0363 (HURDA)	DOC KAMYON	1992		BAYINDIRLIK
6	45 Z 0054 (satış yada hurda)	DOC KAMYON	1986		
7	45 ZH 479 (Kullanımı Maskide)	1814 KARGO KANAL AÇMA	1986	Arif GÜNAY-(E-A2-G-İş kamyonu) Ramazan Fidan(E)	KANALİZASYON
8	45 ZF 131	FİAT TRAKTÖR	1992	İZZET KAYA (B-A2-G)	BAYINDIRLIK
9	45 ZF132	FİAT TRAKTÖR	1992		BAYINDIRLIK
10	45 ZF 133	FİAT TRAKTÖR	1992		BAYINDIRLIK
11	45 ZF 134	FİAT TRAKTÖR	1992	Ali KOPARAN (E)	BAHÇIVAN
12	45 ZF 135	FİAT TRAKTÖR	1992	Ahmet ŞİMŞEK	BAYINDIRLIK
13	45 ZF 136	FİAT TRAKTÖR	1992	Sinan KARABULUT (E)	KAYNAK
14	45 ZF 137 (Kullanmı MASKİDE)	FİAT TRAKTÖR	1992	ERTAN ŞANLI (B)	KANALİZASYON
15	45 ZF 138 (Kullanımı Maskide)	FİAT TRAKTÖR	1992	Kazım TURNAGİL-(E) Önder ESER (B)	SU ARIZA
16	45 ZF 139	FİAT TRAKTÖR	1992	Ali YILMAZ	BAYINDIRLIK
17	45 ZC 402	FİAT TRAKTÖR	1990	Ahmet ŞİMŞEK	BAYINDIRLIK
18	45 LS 023 (Kullanımı Maskide)	FİAT TRAKTÖR	1989	Ali BAŞKURT (E-A2)	Su arıza
19	45 Z 0663 (Kullanımı Maskide)	MF TRAKTÖR	2001	İsa AKTAŞ (EA2)	SU ARIZA
20	45 Z 0664	MF TRAKTÖR	2001	YAŞAR ÇINAR (B-G)	BAYINDIRLIK
21	45 ZH 296 ALBELTAŞ	MF TRAKTÖR	2001	AHMET AVCI (B)	BAYINDIRLIK
22	45 ZH 412 ALBELTAŞ	MF TRAKTÖR	2001	Alpaslan Koparan (C)	BAHÇIVAN
23	45 ZH 729 ALBELTAŞ	CENAZE TAŞIMA	1992		MEZAR İŞLERİ
24	45 ZL 965 ALBELTAŞ	ISIZU İTFAYE	2000		FEN İŞL.
25	45 ZL 474 ALBELTAŞ	ISIZU	2000	Mustafa TURHAN (EA2)	KUM OÇAĞI
26	45 ZL 041 ALBELTAŞ	ISUZU	2000	Naim BALCI (B)-Semih ALTIOĞLU (B-A2)	Elektrik serv.
27	45 ZD 268 ALBELTAŞ	DUCADU	2001		
28	45 ZS 176	KİA KAMYONET	2000	Hüseyin KARABULUT(EA2)	KADEME SERV.
29	45 ZV 244 ALBELTAŞ	ISUZU MEZBAA	1998	HALİL AKAR	MEZBA

30	45 ZV 505 KULLANILMIYOR	AMBULANS	1999	İsrafil ZEYBEK (E-A2)	Halkla İLŞ.Müd.
31	45 ZT 999	MAKAM ARACI	2000	Osman ORUÇ	Halkla ilş.Müd.
32	SCARAB MİNAR kullanılmayan araç	SÜPÜRGE			TEMİZLİK
33	JAMBAK KOMPRASÖR KIRICI		1985		BAYINDIRLIK
34	45 ALAŞEHİR 10 (Kullanımı Maskide)	6610 FORD	1986	Bilgin CANDAN (G-Bekoloder)	Su ve kanalizasyon
35	45 ALAŞEHİR 14	50 D MF KEPÇE	1984	Hasan TAHTALI	BÜZ ŞANT.
36	45 ALAŞEHİR 06	WA 320-1 KOMATSU	1987	Ahmet FIRTINA (B-A2-G)	KUM ELEK
37	45 ALAŞEHİR 08	WB 98A-1KOMATSU	1998	KULLANILMIYOR	BAYINDIRLIK
38	45 ALAŞEHİR 09	WB 70A KOMATSU	1998	kullanılmıyor	BAYINDIRLIK
39	45 ALAŞEHİR 07	PJ200 KOMATSU	1998	Ahmet FIRTINA (B-A2-G)	KUM ELEK
40	45 ALAŞEHİR 04-CAT EKSKAVATOR M316C	Beygir gücü.103	2006	AHMET CAN (B-C-Kazıcı Yükleyici)	BAYINDIRLIK
41	45 ALAŞEHİR 05	DOZER İŞ MAKİNASI D6C	1976	HAKKI ÇALLI (Dozer İş mak)	ÇEVRE KORUM
42	45 ALAŞEHİR 11-MAKSAM	MAKSAM GRAYDER	1984	SÜLEYMAN ĞÖKÇAY (B-G)	BAYINDIRLIK
43	45 Z 0631 BOM TELESKOP	FATİH KAMYON	2001	Ercan YILMAZ (E A2)	ELEKTİRİK İŞL
44	45 ZF 884 SULAMA	FATİH KAMYON	1992	Kazım TEKİN	Park bahçe
45	45 ZR 233 VİLANJÖR	FATİH KAMYON	1994		KANALİZASYON
46	45 ZC 153	FİAT DOBLO	2006	Özcan BEŞİKKAYA-(E)	ZABITA MÜD.
47	45 Z 5999	FİAT DOBLO	2006	Gökhan AKGÜN (E-A2)	Zabıta müd.
48	45 ALAŞEHİR 15-BÜZ ŞANTİYESİ	FORKLİFT D30G	2006	Hasan TAHTALI	BÜZ ŞANT.
49	45 ALAŞEHİR 16-YENİ SİLİNDİR	Makine kimya-Pancar	1978	YAŞAR ÇINAR (B-G)	BAYINDIRLIK
50	PALME KÜÇÜK SİLİNDİR	PALME- PDR 650	2006	YAŞAR ÇINAR (B-G)	BAYINDIRLIK
51	KÜÇÜK SİLİNDİR kullanılmayan makina	PANCAR		YAŞAR ÇINAR (B-G)	BAYINDIRLIK
52	45 ZA 842 hurda kullanılmayan motosiklet	MOBİLLETTE	1999	Hüseyin Karabulut (E-A2)	KADEME
53	45 ZL 617 hurda kullanılmayan motosiklet	MOBİLLETTE	1992	SİNAN KARABULUT (E)	KAYNAK
54	45 ZV 714 hurda kullanılmayan motosiklet	MOBİLLETTE	1998	HALİL OGUZ	ASFALT
55	45 ZA 397	MOBİLLETTE	1999		ASFALT
56	45 Z 0628 hurda kullanılmayan motosiklet	MOBİLLETTE	2000	RAMAZAN ARIK	SU DEPOSU
57	45 Z 0629	MOBİLLETTE	2000	YAKUP ECE (B-A2)	NUMARATAJ

58	45 EN 396 kullanılmayan motosiklet resmi dışı	PLANET 5		ERDAL ÖNCÜ	BÜZ ŞANT.
59	45 Z 1827	PLANET 5	2004	Ercan YILMAZ (E-A2)	ELEKTİRİK SER
60	45 Z 3096	PLANET 5	2005	YUSUF AK (C-A2)	MARANGOZ
61	45 Z 3094	YAMAHA 110 CRİPTON	2005	KAMİL PARLAK (E-A2)	Büz şantiyesi
62	45 Z 1830	YAMAHA 105 CRİPTON	2005	MEHMET KARA (C)	İMAR İŞLERİ
63	45 Z 2698 hurda kullanılmayan motosiklet	MONDİAL	2005	HURDA	
64	45 Z 2798 hurda kullanılmayan motosiklet	MONDİAL	2005	FERİDUN CANDAN	SU ARIZA
65	45 Z 6866	YAMAHA	2005	Halil İbrahim AVCI (E-A2)	imar İşl
66	45 Z 6864	YAMAHA	2005	MURAT ASLAN (B A2)	bayındırlık
67	45 Z 6865	YAMAHA	2005	EMİN NAMLI (C A2)	Kaynak atölyesi
68	45 Z 6867	YAMAHA	2005	RAMAZAN TARIM (E-A2)	KADEME
69	45 Z 2699 hurda kullanılmayan motosiklet	MONDİAL	2005	Selahattin ERDOGAN (E-A2)	BOYACI
70	45 Z 0670	PLANET 5	2000	kullanılmıyor	
71	45 Z 9464 (ÇALINDI)	KANUNİ	2008		SU ARIZA
72	45 Z 9465	KANUNİ	2008	Ramazan Kılınç (C-A 2)Mehmet Dedeoğlu(B-A2)	ELEKTİRİK
73	45 Z 9466	KANUNİ	2008	Emin SİNE (C-A2)	
74	45 Z 2801 hurda kullanılmayan motosiklet	MODİAL	2005	HURDA	HURDA
75	45 ZZ 143	MOBİLLETTE	2002	ÜMİT KESKİN (B A2)	YAZI İŞL.
76	45 Z 3104	PLANET 5	2005	kullanılmıyor	
77	45 ZU 950 ALBELTAŞ	DOC KAMYON	1995	Cemal BARAN (E)	BAYINDIRLIK
78	64 LK 895 ALBELTAŞ	220 DEV FATİF	1997	Adem CİN (E-A2)	BAYINDIRLIK
79	45 Z 1831 ZABITA	YAMAHA 115 NOVA	2005	Hüsnü ZENGİN (B-A2) Resül Gürel (E-A2)	ZABITA
80	45 KA 2515 DEPOCU	MARTİAN 150	2007	HÜSEYİN YILDIZ (B A2)	DEPO
81	45 ZC 112 AMBÜLANS	MERCEDES	2011	HAKKI CEYLAN (E)	AMBULANS
82	45 ALAŞEHİR 12-GRAYDER	ŞAMPİYON 7300	1988	İsmail ASLANTAŞ (G-Tır D)	BAYINDIRLIK
83	45 KA 5569	MONDEAL	2011	Cengiz KOÇ (B-A2)Semih Altıoğlu (B-A2)	ELEKTİRİK
84	45 KA 5618 (Kullanımı Maskide)	MOTORSİKLET	2011	MEHMET KEDİCİ (B)	SU ARIZA
85	45 KA 5617	MOTORSİKLET	2011	Şaban AKARSU-Namık ÇİVRİK	FEN İŞL.
86	45 KA 6041 EKVATOR 25/32	FORD KARGO	2011		BAYINDIRLIK
87	45 KA 6042 EKVATOR 25/32	FORD KARGO	2011	Ali ARSLAN (E)	BAYINDIRLIK

88	45 KA 6043 EKVATOR 25/32	FORD KARGO	2011	Ramazan CANSEVER (E)	BAYINDIRLIK
89	45 KA 6044 EKVATOR 25/32	FORD KARGO	2011	ALİ ECE (C-A2)	BAYINDIRLIK
90	45 ALAŞEHİR 02-TV35A 50791 HMK 102B	HİDROMEK	2011	HÜSEYİN GEZGİN (G-Bekoloder)	BAYINDIRLIK
91	45 ALAŞEHİR 01-TH35A 50794 HMK 102B	HİDROMEK	2011	Osman ERDOĞDU G	BAYINDIRLIK
92	45 Z 4083 (Kullanımı Maskide)	PLANET 5		YAŞAR KOÇ	SU KESME
93	45 ZH 001	RENAULT MAKAM	2011	Uğur GÜZEL	MAKAM
94	45 ALAŞEHİR 03-SAFER ASFALT FİNİŞERİ	FİNİŞER	2004	İsmail ERSOY (E-A2-G)-Rasim URAL (B A2 G)-Ali YILMAZ (B-G)	FEN İŞL MÜD.
95	45 ALAŞEHİR 17-Bitelli toprak silindiri	MAGURUZ	1998	İsmail ERSOY (E-A2-G)	FEN İŞL. MÜD.
96	Beton silme,kesme,sıkıştırma makineleri.	Kullanımı Maskide			FEN İŞL. MÜD.
97	45 ALAŞEHİR 13-HİTACHİ Tipi-ZX33U-3	Mini Ekskavatör	2011	AHMET KAYNAK (C-A2-G)	FEN İŞL. MÜD.
98	45 NE 601 ALBELTAŞ	50NC KAMYONET		AHMET KAYNAK (C-A2-G)	FEN İŞL. MÜD.
99	45 ALAŞEHİR 19-JCB 3CX4		2011	Musa KAYA (E-A2-G)	FEN İŞL MÜD.
100	45 KA 7965 -285 MF	285 MF KEPÇE kepçe		kullanılmıyor	FEN İŞL MÜD.
101	45 ALAŞEHİR 18-CASE VİBROMAX 854 S-02	ASFALT SİLİNDİRİ	1994	Yaşar ÇINAR (B-G)	FEN İŞL MÜD.
102	45 KB 2567	MONDİEL MOTOSİKLET	2013	Ali DÖNMEZ (BA2)Yaşar ASLANTAŞ (BA2)	FEN İŞL.
103	45 KB 3146	YAMAHA MOTOSİKLET	2013	Yakup ECE (B-A2)	NUMARATAJ
104	45 KB 4179 (Kullanımı Maskide)	ZORRO MOTOSİKLET	2014	FESİ ÖZTÜRK (A2)	SU OKUMA
105	45 KB 4180 (Kullanımı Maskide)	ARORA MOTOSİKLET	2014		SU OKUMA
106	45 KB 4181 (Kullanımı Maskide)	ZORRO MOTOSİKLET	2014	MURAT ASLAN (EA2)	SU OKUMA
107	45 KB 4182 (Kullanımı Maskide)	ARORA MOTOSİKLET	2014	İSMAİL UGUR (EA2)	SU OKUMA
108	45 KB 4183 (Kullanımı Maskide)	ZORRO MOTOSİKLET	2014	Mehmet UZUN (BA2)	SU OKUMA
109	45 ZK 247	İVEKO ÇÖP 65,9	1994	KULLANILMIYOR	TEMİZLİK İŞL.
110	45 ZH 640	STEYR 8053 TRAKTÖR	1992	Hüseyin ÇAKIR (E)	PARK BAH.MÜD.
111	45 KA 5460 (Kullanımı Maskide)	KANUNİ MOTORSİKLET	2011	Şakir KARAKOÇ (B-A2)	SU ARIZA
112	45 ZE 707	MERCEDES AMBULANS	1999	Hakkı CEYLAN (E)	Halkla ilş.müd.
113	45 ZR 003	FORD AMBULANS	1994	kullanılmıyor	
114	45 KA 3366	RENAULT	2011	MEHMET AŞIK (E)	FEN İŞL.
115	45 ZF 638	BMC KAMYON	1981		HURDA

116	45 ALŞ 23 BEKO LOADER	ÇUKUROVA 885 KEPÇE	2006	Ahmet KAYA (G)	BAYINDIRLIK
117	45 ZC 810	MF265 TRAKTÖR	1994	Hüseyin UYAR (BA2)	Bayındırlık
118	45 ZF 312	MF240 TRAKTÖR	1991	Mehmet Güleç	Park bahçe
119	45 Z 7906	MF240 TRAKTÖR	1987	Recep YÜCEL (B)	Park bahçe
120	45 Z 0780	FORD KARGO-211 KAMYON	2001	Kullanılmıyor Arızalı	
121	45 ZF 303	KARTAL OTOMOBİL	1992	Ramazan AYDIN (B A2)	Pazar yeri müd..
122	45 ZR 245	GENOTO ÇÖP KAMYONU	1994		HURDA
123	45 M 1909	MAZDA HASTA NAKİL	1999		HURDA
124	45 Z 6071	MF 285 TRAKTÖR KEPÇ	1986	Kullanılmıyor	
125	45 Z 6555	RENOULT MEGAN	2007	Kerim DEMİR (B)	Emlak istimlak.
126	45 FK 390	FİAT TRAKTÖR	1981	Kullanılmıyor	
127	45 ZR 403	TÜRK FİAT TRAKTÖR	1994	Kullanılmıyor	
128	45 ZP 335	IZH PLANET MOTOSİKLET	2006	Kullanılmıyor arızalı	
129	45 ZT 271	110/08 FATİH ÇÖP KAMYON	1995	kullanılmıyor	TEMİZLİK İŞL.
130	45 ZE 885	FORT KAMYONET AÇIK KAS	2006	Hasan ÇOBAN (B)	KAYNAK ATÖL.
131	45 Z 2852	MERCEDES AMBULANS (BNZ)	2005	kullanılmıyor	
132	45 ZH 088	FATİH AKAR. TANKERİ	1988	Kazım TEKİN (E)	Park bahçe müd.
133	45 KB 0590	FORT KAMYON ŞASİ	2012		Akar yakıt
134	45 ZL 656	FİAT DOĞAN	1984		HURDA
135	45 ZH 549	FATİH DAMPERLİ KAMYON	1995	İbrahim URAL (E A2)	BAYINDIRLIK
136	İVEKO ÇÖP KAMYONU	İVEKO ÇÖP 65,9	1994	kullanılmıyor	
137	45 ALŞ 24 -6610 FORT KEPÇE (k)	FORT TRAKTÖR KEPÇE	1984	kullanılmıyor	
138	45 ALŞ 25 HİDROMEK YENGEÇ	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 102S	2006	Musa KAYA (E-A2-G)	FEN İŞL.
139	45 ALŞ 26 MAKSAM GREYDER	BMC M.GREYDER	1991	İsmail ASLANTAŞ (G-Tır D)	BAYINDIRLIK
140	45 HU 817	LEYLAND SEPETLİ KAM.	1986	Kazım TEKİN (E)	Park bahçe işl.
141	45 DA 373	FORD TRAKTÖR	1975	Kullanılmıyor arızalı	
142	45 ZC 862	ŞTEYİR TRAKTÖR	1991	İbrahim ÖZTÜRK E	TEMİZLİK İŞL.
143	45 Z 3003	RENAULT ARAÇ	2006	Ahmet BİRCAN (E)	FEN İŞL
144	45 ZA 712	CULLAS MOTOSİKLET	2006	kullanılmıyor	hurda
145	45 ZA 436	CULLAS MOTOSİKLET	2006	Selahattin ERDOĞAN (E-A2)	Boya Atölyesi
146	45 ZY 555	OPEL İNSİĞNİA	2010	Selçuk AŞUK	MAKAM ARACI
147	45 LE 404 (Kullanımı Maskide)	RENAULT ARAÇ BİNEK	1990	ÖZCAN TURAN (E)	SU ARIZA
148	45 ALŞ 27 ÇUKUROVA 883	ÇUKUROVA 883 K.YÜKLEYİCİ	2004	Kullanılmıyor arızalı	BAYINDIRLIK
149	45 ALŞ 28 -6610 FORD KEPÇE y	6610 FORD KEPÇE	1984	kullanılmıyor	BAYINDIRLIK

150	45 ZN 006	PRO 518 ÇÖP KAMYONU	2006	Hasan GEÇİT	TEMİZLİK İŞL.
151	45 ZR 361	GENETO-570 ÇÖP	1994		HURDA
152	45 AV 463	135 MASSEY TRAKTÖR		Recep YÜCEL (B)	Arıtma tesisleri
153	45 ZD 034	ŞTEYİR TRAKTÖR	1991	Gökhan ERKUL (B)	Park bahçe müd.
154	45 LR 092	FİYAT TRAKTÖR		Mehmet Baldan	TEMİZLİK İŞL.
155	45 Z 0006	HUNDAİ STAREX H.NAKİL	2006		HURDA
156	45 ZR 606	AS 950 DOC SÜPER D.KAM.	2005	Süleyman GİRGİN (E)	BAYINDIRLIK
157	CULUS 100 LÜK	MOTOSİKLET	Hurda		Hurda
158	CULUS100 LÜK	MOTOSİKLET	hurda		Hurda
159	CULUS 100 LÜK	MOTOSİKLET	hurda		Hurda
160	ARORA 100 LÜK	MOTOSİKLET	hurda		Hurda
161	45 ZF 006	PASSAT 1.6 EXC	2004		PERT
162	45 KB 1034	ISIZU NPR 5 ÇÖP KAMYONU	2012	Hüseyin SARI E	Temizlik İşl.
163	45 ZZ 292	Kartal	2000	Mehmet ELDURAN (B)	İMAR İŞL MÜD.
164	45 ZP 405	RENAULT OTOMOBİL	2009	Mustafa BAŞTÜRK	İMAR İŞL MÜD.
165	45 ZA 080	FORT TRANSİT AMBULANS	2002	Orhan YEŞİLTEPE (E-G)	Halkla ilş.müd.
166	45 ZP 093	RAMZEY LC100-9 MOTOSİKLET	2006		HURDA
167	45 ZS 793	Ramzey OM 125T-10V Motosiklet	2006		HURDA
168	45 ZL 033	RUS MOTORU	1993		HURDA
169	45 ALŞ 20 HİDROMEK-102S	HMK-102S YENGEÇ	2010	Ahmet KAYA G	BAYINDIRLIK
170	45 ALŞ 21 VOLVO-L90F YÜKLEYİCİ	Volvo-L90F Lastikli yükleyici	2010	SİNAN CAN (B-G -Kazıcı Yükleyici)	
171	45 ZD 168	ŞTEYİR -8053 TRAKTÖR	1991	Samet YILMAZ E	TEMİZLİK İŞL.
172	45 DL 913	135 MASSEY TRAKTÖR	1970	Ahmet OK E	TEMİZLİK İŞL.
173	45 LL 184	240 MF TRAKTÖR	1985	Mehmet akyol E	Park bahçe
174	45 ZV 094	110/08 FATİH ÇÖP KAMYONU	1998	KULLANILMIYOR	TEMİZLİK İŞL
175	45 KA 5566	ISIZU NPR KAMYON	2011	Mustafa DİNÇ (E A2)	Akaryakıt tankeri
176	45 LD 380	BMC Morris-TM140 Kurtarıcı	1968	kullanılmıyor	
177	45 LL 326	AUSTİN-TM-140 VİDANJÖR	1978	HURDA	HURDA
178	45 ZL 955	BMC Fatih-220-26 sdt D.Kamyon	2002	HABİB DÖNMEZ (E)	K DERE KUM OCA
179	45 ALŞ 22 BENFRA YÜKLEYİCİ	BENFRA YÜKLEYİCİ KEPÇE	1994	Muhammet ALKAN	K.DERE KUM OCAĞI
180	45 ALŞ 030 BENFRA KAZICI Y.	BENFRA KAZICI Y.KEPÇE	1993	HURDA	
181	45 ALŞ 29 BENFRA BK 110	BENFRA BK 110 KEPÇE		HURDA	
182	TOPRAK SİLİNDİRİ	TOPRAK SİLİNDİRİ		HURDA	
183	GREYDER KÜÇÜK	GREYDER KÜÇÜK		HURDA	

184	TRAKTÖR ARKASINA TAKILAN YOL SÜPÜRME MAKİNESİ	HAMARAT-HMT	2009		
185	45 ZE 464	TÜMOSAN TRAKTÖR	2000	Murat ÖZCAN (B-A2)	
186	45 Z 0931 (Kullanımı Maskide)	DODGE KAMYONET	1986	Kazım TURNAĞİL (E-A2) Mustafa UTKAN (E-A2)	Su ve Kanalizasyon Şefliği
187	45 KA 2367	ISIZU DMAX BİNEK ARABA	2010	Tufan DÖNER	BAYINDIRLIK
188	45-04-00-01 TÜMOSAN	TÜMOSAN TRAKTÖR KEPÇE	2000	KULLANILMIYOR	BAYINDIRLIK
189	45 KA 1273	MONDİEL 125 UA6	2009	Rüştü Erbilgin (E)	Park BAHÇE MÜD.
190	45 Z 4542	MONDİEL 125 UA6	2010	Hüseyin ÇAKIR	Park bahçe bağ işleri
191	45 Z 9680	Kanuni sepetli125 Motosiklet	2009	Bülent SOYUMERT (B A2)	KADEME
192	45 KB 6159	ISIZU NOVA S801	2014	ADEM GÜNGÖR (E)	Halkla ilş.müd.
193	45 Z 2254	MOTOSİKLET LİFAN	2005	Kullanılmıyor-piyadeler	hurda
194	45 KB 1463	MOTORAN	2015	Cevdet KAYA	Özel Kalem Müd.
195	45 KB 6709	YAMAHA 125 LİK	2015		ZABITA MÜD.
196	45 KB 6710	YAMAHA 125 LİK	2015		ZABITA MÜD.
197	45 KB 6850	ISIZU NOVA S801	2015	Murat ARSLAN (EA2)	Halkla ilş.müd.
198	03 NF 678	FORD KARGO 18/38 TIR	2011	Adem CİN	BAYINDIRLIK
199	20 V 6544	LOBET	2011	Adem CİN	BAYINDIRLIK
200	45 KB 7163	ISIZU DMAX BİNEK ARABA	2015		
201	45 KB 7164	ISIZU DMAX BİNEK ARABA	2015		
202	CAT	324DL PALETLİ EKSKAVATÖR	2014		FEN İŞL MÜD.
203	HİDROMEK	102S HİDROMEK	2015		FEN İŞL MÜD.

E – İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz birimlerinde 79 Memur ile 86 Kadrolu İşçi, 2 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 167 personel görev yapmaktadır. Bu personellerin 140'si Bay, 27'i bayandır.

Belediyemizde mevcut 308 memur kadromuzun 79 adedi dolu durumdadır. Memur personelin 66'sı Bay 13'ü bayandır.

Eğitim durumu incelendiğinde; 4 kişinin İlkokul, 4 kişinin Ortaokul, 29 kişinin Lise, 22 kişinin Yüksekokul, 24 kişinin Üniversite Mezunudur.

Belediyemize Norm Kadro Yönetmeliğine göre 154 Sürekli işçi kadrosunun 86 âdeti dolu durumdadır.

Dolu durumda olan Sürekli işçi kadromuzdan 38 adedi Şehir yolu İşleri kadrosunda olup, bu kadroda çalışan personelin 38'si bay, bayan çalışanımız bulunmamaktadır. Eğitim durumu incelendiğinde ise, 21'ı İlkokul, 13'ü Ortaokul, 5'si Lise, mezunudur.

Dolu durumda olan Sürekli İşçi Kadromuzdan 14 âdeti Temizlik İşleri Kadrosunda olup, bu kadroda çalışan personelin 14'si bay'dır, bayan çalışanımız bulunmamaktadır. Eğitim durumu incelendiğinde ise, 8'ı İlkokul, 4'ü Ortaokul, 2'si Lise mezunudur.

Dolu durumda olan Sürekli İşçi Kadromuzdan 34 âdeti Büro Hizmetleri Kadrosunda olup, bu kadroda çalışan personelin 20'si bay'dır, 14'i bayandır. Eğitim durumu incelendiğinde ise, 2'ü İlkokul, 7'i Ortaokul, 18'si Lise 6 kişinin Yüksekokul mezunudur ve 1'si Lisans Üniversite mezunudur.

Belediyemizde Sözleşmeli Personel statüsünde olarak Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi ile çalışan 1 adet Üniversite Mezunu Avukat, 1 adet üniversite mezunu Makine mühendisi, görev yapmaktadır.

Belediyemizde Geçici İşçi statüsünde görev yapan işçimiz bulunmamaktadır

Harcama birimlerine göre personel dağılımına baktığımızda ise,

Başkan Yardımcısı ; 2 Memur
Özel Kalemde ; 5 Memur, 2 Kadrolu İşçi,
Yazı İşleri Müdürlüğü ; 5 Memur, 2 Kadrolu İşçi,
Hukuk İşleri Müdürlüğü ; 1 Memur, 2 Kadrolu İşçi
Fen İşleri Müdürlüğü ; 11 Memur, 30 Kadrolu İşçi,
İmar İşleri Müdürlüğü ; 11 Memur, 5 Kadrolu İşçi,
Mali Hizmetler Müdürlüğü ; 13 Memur, 15 Kadrolu İşçi,
Zabıta Hizmetleri ; 19 Memur, 6 kişi Kadrolu İşçi,
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ; 2 Memur,
Temizlik İşleri Müdürlüğü ; 15 kişi Kadrolu İşçi,
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü ; 3 Memur,
Emlak İstimlak Müdürlüğü ; 2 Memur, 1 Kadrolu İşçi,
Park ve Bahçeler Müdürlüğü ; 2 Memur, 4 Kadrolu işçi,
Muhtarlıklar Müdürlüğü ; 1 Memur,
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ;2 Memur, 4 kadrolu İşçi görev yapmaktadır.

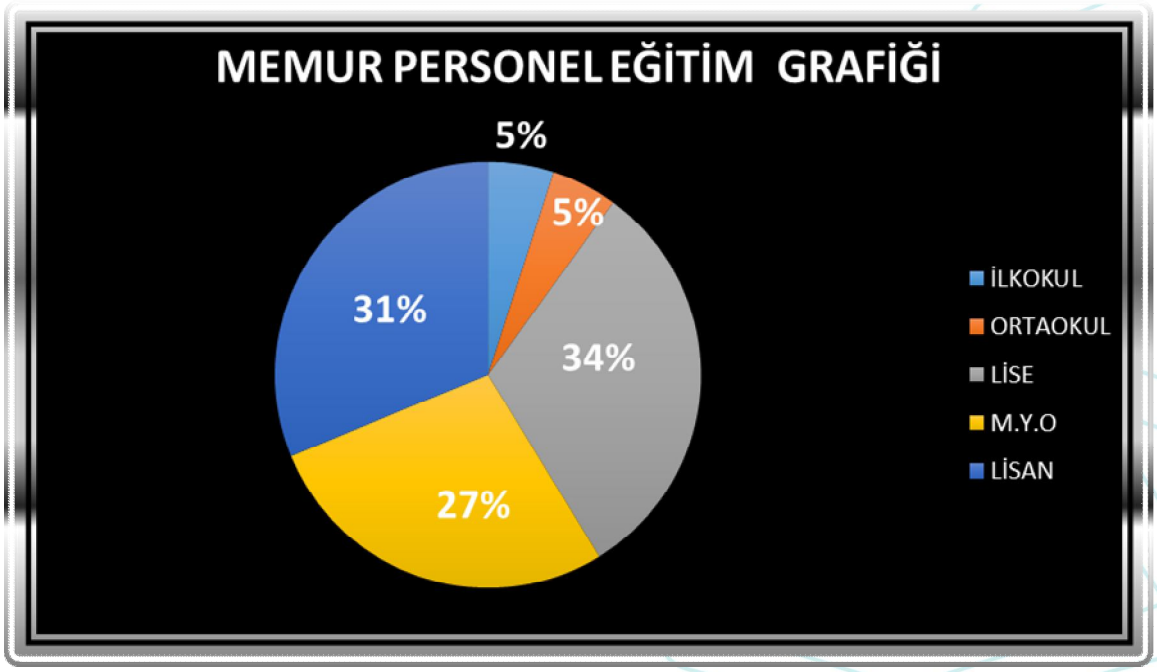
Belediyemiz birimlerinde 79 Memur ile 86 Kadrolu İşçi, 2 Sözleşmeli Personel olmak üzere toplam 167 personel görev yapmaktadır. Bu personellerin 140'ı Bay, 27'u bayandır.

ALAŞEHİR BELEDİYESİ PERSONEL DURUM ÇİZELGESİ		
1	MEMUR	79
2	İŞÇİ	86
3	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
	TOPLAM	167

Belediyemizde mevcut 308 memur kadromuzun 79 adedi dolu durumdadır. Memur personelin 66'sı Bay 13'ü bayandır.

Eğitim durumu incelendiğinde; 4 kişinin İlkokul, 4 kişinin Ortaokul, 29 kişinin Lise, 22 kişinin Yüksekokul, 24 kişinin Üniversite Mezunudur.

Alaşehir Belediye Başkanlığında toplam 79 memur personel bulunmakta olup bu personellerin eğitim dağılımı şu şekildedir. Memur Personelimizin % 5 ' i İlkokul, % 5' i Ortaokul, % 34 ü Lise, % 27 sı Meslek Yüksekokul % 29 i, Lisans mezunudur.



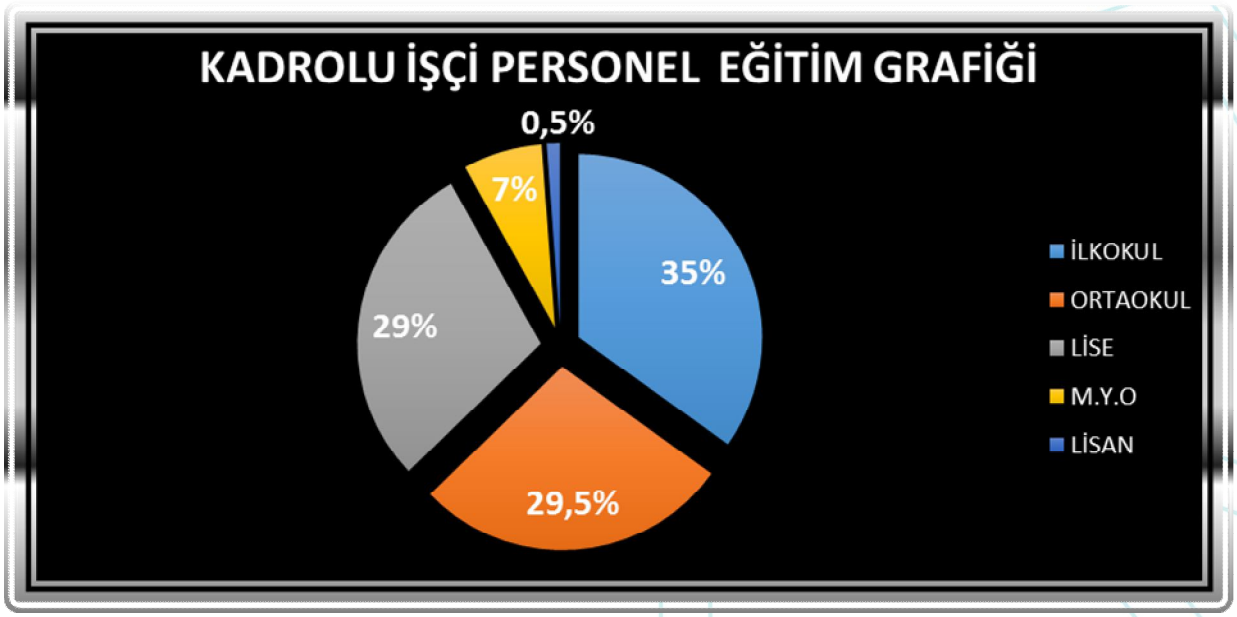
Belediyemize Norm Kadro Yönetmeliğine göre 154 Sürekli işçi kadrosu verilmiştir.

Dolu durumda olan Sürekli işçi kadromuzdan 38 adedi Şehir yolu İşleri kadrosunda olup, bu kadroda çalışan personelin 38'si bay, bayan çalışanımız bulunmamaktadır. Eğitim durumu incelendiğinde ise, 21'ı İlkokul, 13'ü Ortaokul, 5'si Lise, mezunudur.

Dolu durumda olan Sürekli İşçi Kadromuzdan 14 âdeti Temizlik İşleri Kadrosunda olup, bu kadroda çalışan personelin 14'si bay'dır, bayan çalışanımız bulunmamaktadır. Eğitim durumu incelendiğinde ise, 8'ı İlkokul, 4'ü Ortaokul, 2'si Lise mezunudur.

Dolu durumda olan Sürekli İşçi Kadromuzdan 34 âdeti Büro Hizmetleri Kadrosunda olup, bu kadroda çalışan personelin 20'si bay'dır, 14'i bayandır. Eğitim durumu incelendiğinde ise, 2'ü İlkokul, 7'i Ortaokul, 18'si Lise 6 kişinin Yüksekokul mezunudur ve 1'si Lisans Üniversite mezunudur.

Alaşehir Belediye Başkanlığında toplam 86 kadrolu işçi personel bulunmakta olup bu personellerin eğitim dağılımı şu şekildedir. İşçi Personelimizin % 35 ' si İlkokul, % 29,5' si Ortaokul, % 29' si Lise, % 6 sı Meslek Yüksekokul % 0,5 i, Lisans mezunudur.



Belediyemizde Sözleşmeli Personel statüsünde olarak Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi ile çalışan 1 adet Üniversite Mezunu Avukat bayan, 1 adet üniversite mezunu Makine mühendisi bay, görev yapmaktadır.

Alaşehir Belediye Başkanlığında toplam 2 Sözleşmeli personel bulunmakta olup bu personellerin eğitim dağılımı şu şekildedir. Sözleşmeli Personelimizin % 0 ` si İlkokul, % 0' si Ortaokul, % 0' si Lise, % 0'sı Meslek Yüksekokul % 100 i, Lisans mezunudur.

Belediyemizde Geçici İşçi statüsünde görev yapan işçimiz bulunmamaktadır.

ALAŞEHİR BELEDİYESİ HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA PERSONEL DAĞILIMI

MÜDÜRLÜKLER	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan				
Başkan Yardımcısı	1	1	-	-	-	-	2	-	-	2
Özel Kalem Müdürlüğü	5	-	2	-	-	-	5	2	-	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	3	2	-	-	-	5	2	-	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	1	1	1	-	1	1	2	1	3
Çevre Kor.Kont. Müdürlüğü	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	15	-	-	-	-	15	-	15
Fen İşleri Müdürlüğü	10	1	-	30	1	-	11	30	1	42
Kursal Hizmetler Müdürlüğü	2	1	-	-	-	-	3	-	-	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	1	10	5	10	-	13	15	-	28
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Emlak İstimlâk Müdürlüğü	2	-	1	-	-	-	2	1	-	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	1	3	2	-	-	11	5	-	16
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	-	4	-	-	2	4	-	6
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	1	4	-	-	-	2	4	-	6
Zabıta Müdürlüğü	17	2	5	1	-	-	19	6	-	25
TOPLAM										167

Alaşehir Belediyesi Yaş Aralığına Göre Personel Sayıları ve Dağılımı

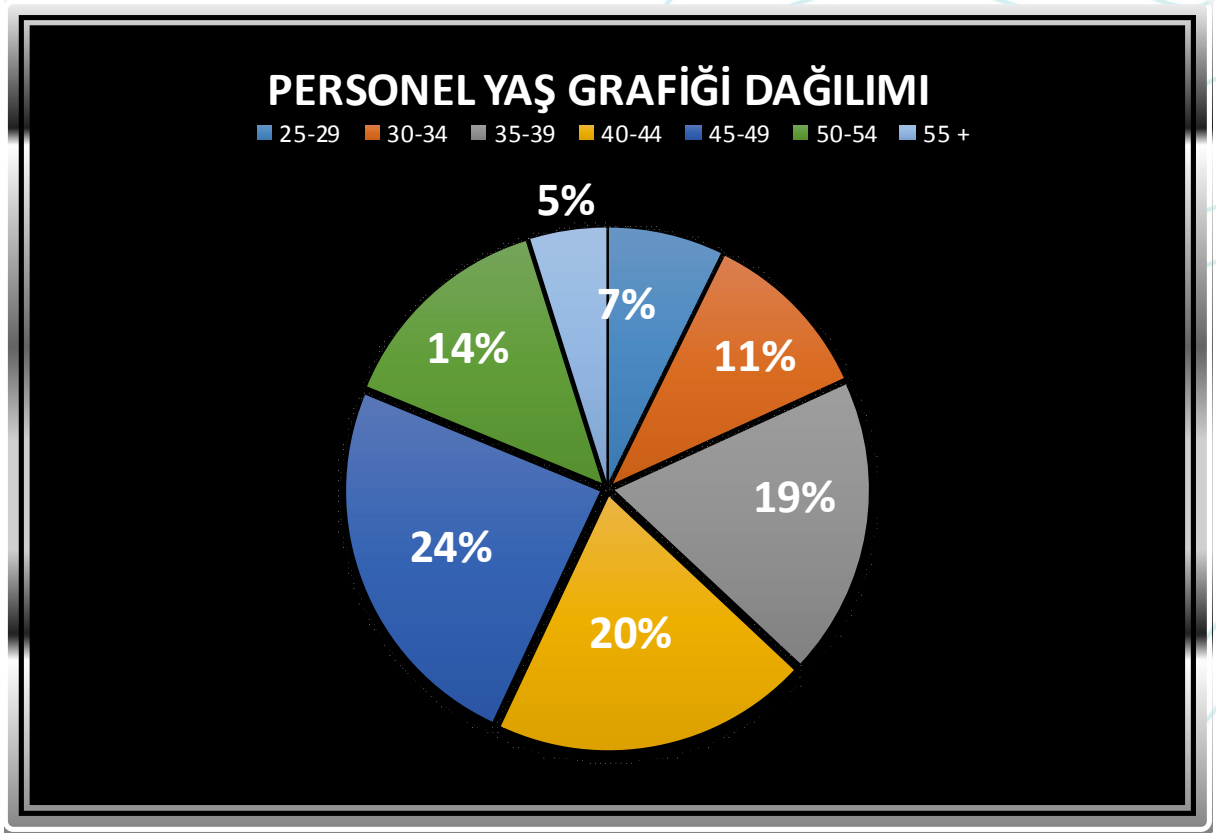
Alaşehir Belediye Başkanlığının Personelini yaş durumu incelendiğinde Buna göre 25-29 yaşa Aralığında 12 çalışanımız 30-34 yaş Aralığında 18 çalışanımız 35-39 yaş Aralığında 31 çalışanımız 40-44 yaş Aralığında 33 çalışanımız 45-49 yaş aralığın da 40 çalışanımız en çok bu aralıkta çalışanımız bulunmaktadır. 50-54 yaş arlığında 23, 55+ dediğimiz 55 ve üstü çalışanımız ise 8 adet çalışanımız vardır. Görüldüğü üzere yaşlara göre değerlendirme yapacak olur isek eğer deneyimli personelimiz daha ağırlıkta Emeklilik yaşı gelmiş yâda yaklaşan personel sayımız 8 ile 10 arasında görülmektedir.

MEMUR PERSONEL BAZINDA YAŞ ÇİZELGESİ							
Yaş Aralığı	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-
Sayı	11	16	14	10	17	8	3

İŞÇİ PERSONEL BAZINDA YAŞ ÇİZELGESİ							
Yaş Aralığı	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-
Sayı	1	2	17	23	23	15	5

SÖZLEŞMELİ PERSONEL BAZINDA YAŞ ÇİZELGESİ							
Yaş Aralığı	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55+
Sayı	1	-	-	-	1	-	-

TOPLAM PERSONEL YAŞ ÇİZELGESİ							
Yaş Aralığı	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55+
Sayı	12	18	31	33	40	23	8



F – TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Belediyemizin belirlediği temel ve öncelikli politikası, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer Kanunlarla verildiği şekilde Alaşehir'de yaşayan halkın medeni ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, halka hizmeti hakka hizmet olarak benimsemek, yapılması düşünülen hizmetlerde gelecek seçimleri değil gelecek nesilleri düşünerek yapmak, hizmetlerin kalıcı olması, toplumun isteklerinin karşılanması, bütçe imkanlarının zorlanmaması temel politikamız olarak görmektir.

Bunlara ilave olarak Temel Politika ve Önceliklerde yer alan hedeflerimiz olarak ;

Yerel Kalkınma; Vizyonumuzun gerçekleşmesini, sürdürülebilirliğini temin ederken
gelişen kent ekonomisi yolu ile yaşayanların refah seviyesini yükseltmek, sermaye, eğitilmiş, kalifiye insan gücü yaratmak, marka oluşturmak, güç birlikleri yoluyla fırsatlar ve olanaklar yaratmak,

Kent markasının Oluşması; Şehrimizi ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline getirirken ekonomik, kültürel ve sosyal yönden gelişmişliğimizi doğal bir avantaj olarak kullanarak, tüm yaşayanlarının paydaş olup ortak bir kimlik ile hareket etmelerini temin etmek, marka olarak bunun yarattığı ayrıcalıklardan istifade etmek,

Ulusal ve Uluslararası İlişkiler; Başta AB olmak üzere birçok uluslararası kurumun ve ülkemizdeki ulusal kurumların yerel yönetimlerle ilgili konularda geliştirdikleri projelere dâhil olmak, bu anlamda kullanılabilecek hibe ve fon kredilerinden yararlanmak, ulusal ve uluslararası işbirliklerine katılmak,

Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler; kurum içinde her düzeyde ve kurum dışında hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak, birimler arası koordinasyonu sağlarken bilme yetisinin, akılla ölçme, yargılama, kavrama, anlama gücünün geliştirilmesini temin etmek, iletişimle ilgili çok başlılığı gidermek, planlı iletişim stratejileri ile tüm iletişim kanallarını kullanmak,

Bilişim Teknolojileri; Halkı hizmet anlamında yapılan tüm faaliyetlerimizde en son teknolojiden etkin ve verimli bir biçimde yaralanmak, halkımızı da bunlardan yararlandırmak suretiyle hayatı kolaylaştırıcı uygulamalar sunmak,

Belediyemizin mali yapısı; giderek artan ve çeşitlenen kent sakinlerinin çağdaş taleplerine ve ihtiyaçlarına cevap verebilmek amacıyla kaynakların optimum kullanımını temin ederken halka baskı unsuru yaratmayacak yeni mali kaynaklar bulmak, mevcut kaynakları geliştirmek,

Örgüt – Ekip ve Personelin Geliştirilmesi; Vizyon; açık araştırmalarla desteklenmiş bilgi verileri toplayarak değerlendirilmiş, ekip elemanlarının katılımı ve paylaşımı sağlanmış bir olgu olarak ortaya konulduktan sonra, yaratılan duygu beraberliğinde, desteğinde beyin, yürek ve emek birlikteliği yaratılarak, içerisinde bilgi iletişiminin iyi sağlandığı yeni bir örgüt yapısı oluşturmak,

Kentsel Altyapı; Çağdaş anlamda sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için gerekli alt yapıları tamamlayarak bitirmek, yine gelişen dünya koşullarına, uyum sağlayarak hayatı kolaylaştıracak tüm yeni uygulama ve düzenlemeleri en kısa zamanda halkın hizmetine sunmak

Çevre Bilinci; Temiz yaşanabilir, güvenebilir, fiziki çevrede dengeli ve sürdürülebilir bir ekonomik sistemi uygulamak, Dengeyle inatlaşmadan, çağdaş yaşamın koşullarını zorlamadan ve tamamen bilimsel yöntemlerle tüm yaşayanlarda çevre bilinci oluşturmak,

Sosyal Belediyecilik; Sosyal refah, sağlık, çevre, kültür, eğitim, sanat ve spor gibi toplumu ilgilendiren tüm sosyal konularda sosyal sorumluluk alarak, toplumsal sorunların çözümüne katkıda bulunmak, bu konularda muhtelif çözümler içeren projeler üretmek, mevcut projelere sahip çıkmak, topluma ayrımsız adil davranarak, toplumsal değerlere değer vererek, bunları saygı içinde korumak, yaşanan olumsuzluklarla mücadele etmek, dezavantajlı gruplara yönelik çalışmaları boyutlandırmak, bu grupların yaşama adaptasyonlarına yardımcı olmak, bu anlamda tüm kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri geliştirmek,

Kültürel Faaliyetler; şehrimizin ulusal ve uluslararası anlamda daha fazla tanınırlığını sağlamak, bu anlamda tesisleşmeye, çeşitli etkinlikler yapılmasına, işbirlikleri oluşturulmasına ve tüm vatandaşlarımızı da seferber etmek suretiyle katkıda bulunmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ;

- Güler yüzle karşılamak, gülen yüzle uğurlamak
- Hizmette adalet ve eşitlik
- Hizmette kalite
- Vatandaş odaklı hizmet
- Temel hak ve özgürlüklere saygı
- Katılımcı çoğulcu yönetim
- Yenilikçi ve değişime açık
- Çevreye duyarlı
- Verimli ve tutumlu
- Şeffaflık, açıklık ve hesap verilebilirlik
- Ulaşılabilirlik
- Güvenilirlik
- Özgüven
- Planlılık ve tutarlılık
- Sosyal hizmet anlayışı
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
- Eğitim ve gelişimde süreklilik
- Çalışan memnuniyeti ve motivasyon
- Vatandaşı hızlı ve doğru bilgilendirmek

KALİTE POLİTİKAMIZ;

- Belediyecilik hizmetlerinde değişen dünya koşullarını takip etmek,
- Bilimsel gelişmeler ve toplumsal gereksinimler çerçevesinde hizmet etiğini korumak,
- Mevcut durumu korumakla yetinmeyip her noktada sürekli gelişmeyi ve iyileşmeyi temel felsefe olarak belirlemek,
- Şeffaf, katılımcı, etkin, verimli ve dürüst yönetim ve çözümlerle vatandaşlarımıza ulaşmak,
- Hizmetlerin kalitesinden ödün vermemek,
- Geçmişin deneyimlerinden yararlanarak ve çalışanların katılımıyla akılcı kararlar alarak yeni hedefler belirlemeyi ilke edinmek,
- Belirlenen hedeflere zamanında ve uygun şekilde ulaşmak için etkin çözümler üretmek,
- Kalite, çevre ve iş güvenliği konularında sürekli geliştirme ve iyileştirme sağlamak,
- Çevreye ve kamu haklarına saygılı olarak faaliyetlerimizin olumsuz çevresel etkilerini, kirlenmeyi ve kaza risklerini önlemek,
- Gelenek ve göreneklere saygıyı, dürüstlüğü ve ahlakı en yüce erdem olarak benimsemek,
- Vatandaşlarımızın menfaatini kendi menfaatimiz gibi korumak,
- Çalışanlarının sosyal haklarını gözetmek ve eğitimlerine önem vermek kalite politikamızdır.

G- FAALİYET – PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Bu raporda Alaşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir. Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde tüm paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir.

ÇALIŞMA PROGRAMININ YASAL DAYANAĞI

Kamu kurumları stratejik planlarına bağlı olarak ilgili kanunlar çerçevesinde performans programlarını hazırlamakla yükümlüdürler. Çalışma programı kavramından birçok kanun maddesinde söz edilmektedir.

-5393 sayılı Belediye Kanunu

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunlarının ilgili maddelerindeki hükümler doğrultusunda çalışma programlarının hazırlanması gerekmektedir.

MİSYONUMUZ

Tabiatın kalbini yaşayanlarla birlikte,ihtiyaçları en hızlı ve sonuç odaklı karşılayan,yeniliğe ve gelişime koşan etkin bir belediyecilik

VİZYONUMUZ

Bugünden daha iyi bir yarın oluşturmak için bütün faaliyetlerde mükemmelliği uluslar arası düzeye taşımış **Marka Şehir ALAŞEHİR** haline getirmek.

GENEL BİLGİLER

5393 Sayılı Kanunun verdiği yetki, görev ve sorumluluk dâhilinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanının temsil tören ve ağırlama giderleri yönetmeliğine istinaden onay vermesi durumunda Belediye Başkanı adına temsil tören ve ağırlama giderlerinde harcama belgelerini düzenlemek.
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıya yazışmaları nı yürütmek.
- Belediye Başkanına ve Müdürlüğümüze gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt ve değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi, Belediye Başkanına imzalatılması, onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kuruluş günleri vb. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar hakkında Belediye Başkanını bilgilendirmek ve bu gibi törenlere Belediye Başkanının katılımını sağlamak, katılamadığı program, tören vb. yerlerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.(Telgraf, tebrik v.b.)

Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışından gelen konuklarının en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak.

- Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini yürütmek.
- Belediye Başkanının diğer kamu kurum, kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek. Vatandaşların, kurum ve kuruluşların randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak.
- Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını koordine etmek, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- Başkanın sözlü ve yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın hizmet veren tüm Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılan, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulması için, ilgili birimlere iletmek.

- Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek,
- Belediye Başkanının temsil, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Özel Kalem Müdürlüğünün Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
-

Müdürlüğümüze Ait Bilgiler

1. TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 2014/8-94 sayılı meclis kararı ile Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapmaktadır. Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 3 Memur, 1 Şoför 2 Danışman Yardımcısı 2 sekreter 4 odacı olmak üzere 11 personel görev yapmaktadır.

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

SUNULAN HİZMETLER VE İCRAATLAR

Günlük rutin işlemler.

Sistemin ve programların güvenliği açısından kişilerin ana bilgisayar üzerinde' ki erişim alanlarının ve yetkilerinin mesai saatleri sürecince ayarlanıp ihtiyaca göre bu yetkiler üzerinde yapılan dinamik değişimler. (Bu işlemler zaman içinde işin gereğine ve servisin isteklerine dayanılarak yapılmak

Sistemde kullanılan ekipmanların yanlış kullanım veya çeşitli sebeplerde devre dışı kalması halinde, bu ekipmanların çalışmasını engelleyen sebeplerin tespit edilmesi,sorunun giderilerek çalışır hale getirilmesi.

Belediyemiz verilerinin güvenliğinin sağlanması. (Günlük yedekleme işlemleri) Bilgisayarlar ve özellikle ana sistemin virüs gibi zarar verici etkenlerden korunması. Bu amaç ile sisteme giren tüm harici medya aygıtları önce kullanım

a. öncesi Bilgi İşlem'ce virüs tarayıcı tarafından taranması ve uygun görülmesi halinde kullanılması..

Bazı ekipmanların çeşitli sebeplerle kullanım amacı değiştiğinde ekipmanı yeni işe göre ayarlamak ve çalışır hale getirmek.Programlarda "bug' ların" (Özel durumlarda meydana gelen hatalar) tespiti halinde giderilmesi

2. Teknoloji Yenileme ve İlaveler işin verimliliği arttırmak veya uzun vadede bilgisayarların teknolojik gelişmelerinin hızından dolayı atıl duruma düşmesini önlemek amacıyla yapılan çalışmalardır. Bu tür çalışmalarımızda genellikle bilgisayar ekipmanının dışında ilgili yazılımın geliştirilmesini veya yenilenmesini de kapsamaktadır. Bu çerçevede belediye binasında (Ana bina) bulunan bilgisayarları besleyecek ve elektriksel şoklardan koruyacak kapasitede güç kaynakları bulunmaktadır.

2. Teknolojik Gelişmeleri Takip etmek: Verimliliğin arttırılmasında faydalı olabilecek gelişmelerin belirli bir plan ve uygun yazılımla hizmete alınması, ilave ekipman gereksinimi ortaya çıktığında, bu cihazın teknolojisinin güncel olmasını sağlamak.
3. Ana sistem yazılımları ile ilgili Güncelleme, talep, öneriler ve Servislerin sözlü bildirimleri çalıştığımız Bilgisayar firmasının CRM (İstek –Şikayet Sistemi) Destek sayfasına giriş yapılarak ilgili firmanın Yazılım uzmanları tarafından çözüme ulaştırılmakta gereği yapılmaktadır.

İCRAATLARI

Yukarıda sayılı çalışmalardan servislerin talebi veya işin gereği olarak sözlü bildirimleri sonucu arıza tespitleri yapılıp Yazılımsal ve Donanımsal sorunlar teknik ofiste yapılmakta olup. Ana sistem yazılımları ile ilgili Güncelleme, talep, öneriler ve Servislerin sözlü bildirimleri çalıştığımız Bilgisayar firmasının CRM (İstek – Şikâyet Sistemi) Destek sayfasına giriş yapılarak ilgili firmanın Yazılım uzmanları tarafından çözüme ulaştırılmakta gereği yapılmaktadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesinde sayılan belediyelerde kurulması zorunlu temel müdürlüklerin ilk olup belediyenin tüzel kişiliğini temsil eden birimdir. Müdürlüğümüz kısaca; evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh işlemlerinin yapılması ve vatandaşların taleplerinin ilgili birimlere iletilerek sonuçlandırılması iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

Alaşehir Belediyesi Yazı işleri Müdürlüğü olarak, ilçemize ve ilçe halkımıza daha kaliteli ve daha fazla hizmet üretebilmek, Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı amacıyla çalışmalarımızın bu yönde hızlı bir bileşim çerçevesinde her yönüyle koordineli olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü ekibi olarak Alaşehir'e yapılacak belediyemiz yatırımlarının halkımıza ulaşmasının temini açısından öncelikle Saygı-Sevgi ve saydamlık ilkesi ile adil bir belediye yönetim ilkesi çerçevesinde oluşumunun sağlanması yönündeyiz. Yeni çıkan yasa ve yönetmeliklerin uygulanması aşamasına dikkat edip alt birimlerimizin bu yöndeki çalışmalarına önem vermeleri doğrultusunda halkımıza daha iyi bir hizmetin sunulacağı düşünülmektedir

Bir kurumun başarısındaki en önemli unsur, hiç şüphesiz ki o kurumun beşeri kaynaklarının etkin ve verimli kullanımıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, yönetimine katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir. Alaşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışanların Yüksek bilgi, yüksek öğrenim görmüş olması ve deneyimli bir personele sahip olması bir avantaj olmakla birlikte, bu avantajdan daha fazla yararlanabilmek için İnsan Kaynakları Yönetimi felsefesi doğrultusunda çalışmaların geliştirilerek uygulanması gereklidir.

Yazı işleri Müdürlüğü hizmetleri olarak hazırladığımız 2016 Performans programında Birimlerimizdeki yapılacak çalışmaların halkımıza intikalinde güvenirlik ve saydamlık ilkesi, sevgi ve saygının ön planda tutulduğu sistem ön planda olacaktır.

2015 faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizlere, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2016 yılı faaliyetlerinde tüm çalışma arkadaşlarımıza başarılar dilerim.

HASAN ERAYBAT
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ OLARAK MİSYONUMUZ

Alaşehir Belediyesi Yazı işleri Müdürlüğü olarak toplumsal ve insancıl gelişim seviyesi ile Vatandaşlarımızla iletişim, şeffaflık, saygınlık ilkesi çerçevesinde göstermiş olduğumuz hizmet kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama:

Alaşehir Belediyesi Yazı işleri Müdürlüğü, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede Belediyecilik yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğer belediye birimlerine de örnek olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için;

Yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş; sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir Yazı işleri Müdürlüğü Birimi**,** şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi, adil bir belediye yönetimi düşüncesi içinde hizmet vermek.

İNSAN KAYNAKLARIMIZ

Yazı İşleri Yazı İşleri Müdürlüğü hizmetleri birimi olarak insan kaynaklarımız 1 yazı İşleri Müdürü, 1 Yazı işleri şefi ve 4 memur personel ve 2 adet yardımcı personel olmak üzere 8 personelden oluşmaktadır. Okul Dönemi içersinde 1 veya 2 adet stajyer öğrencinin de katılımı olmaktadır.

Personel Sayısı

STATÜSÜ	Erkek	Kadın	Toplam
Memur	1	4	5
Kadrolu İşçi	2		2
Yardımcı personel		1	2
Toplam	**3**	**5**	**8**

FİZİKİ KAYNAKLARIMIZ

Birimizin Fiziki kaynakları : Başkanlık Binasının 1. katında hizmet birimimiz, 8 bilgisayar ve donanımları-masa ve koltuk ve sehpaları vb. bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLAR

5393 sayılı Belediye Kanununu, 6360 sayılı kanun gereğince 2014 Mart ayında yapılan mahalli seçimler ile Büyükşehir İlçe Belediyesi olunduğundan 5216 sayılı Kanun, diğer kanunlarda Belediyelere verilen görevlerin (Encümen – Meclis) yerine getirilmesi.

ELEKTRONİK KAYNAKLAR

İnternet Kaynaklı Bilgi kaynakları
CD/DVD kaynaklar
WEB tabanlı kaynaklar
E-Mail
İLETİŞİM
SANTRAL 0 236 653 1129 - 653 1408 DAHİLİYE-109-110-111-112
YAZI İŞL.GMAİL : als.yazi.mud@gmail.com

DURUM ANALİZİ
GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

1- Modern donanım ve bilişim teknolojisinin kullanılmaya başlanması
2- Çalışanların çoğunun ilçe halkından olması nedeniyle Belediyenin halkla iletişiminin daha kolay
yürümesi
3- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iletişim
4- Halkın hizmet memnuniyeti

ZAYIF YÖNLER

1- Hizmet binasının yetersizliği
2- Hizmet içi eğitim eksikliği
3 Personel arası sosyal etkinlik ve kaynaşma eksikliği
4- Memur tarafından yapılması gereken işlerin işçiler eliyle gördürülmesi
5- İş dağılımındaki adaletsizliklerin personelin motivasyonunu düşürüyor olması
6-Kurum arşiv bilgilerinin elektronik ortamda olmayışı
7-Birim içinde nikah memurluğu, ilan memurluğu, evrak kayıt ve dağıtım gibi görevlerin de bulunması ile çalışanların rahat çalışamadığı gibi yazı işleri müdürlüğü iş ve hizmetlerinin ağır ve istenildiği gibi yürütülememesi

FIRSATLAR

1- 5393 ve 5216 sayılı yasaların vermiş olduğu yetkiler
2- Teknolojik ve bilimsel gelişmeler
3- Diğer yeni yasal düzenlemelerin getirdiği fırsatlar
4- Kamuda stratejik plan ve katılımcı yönetim anlayışının gelişmesi
5- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının işbirliğine açık olması
6- Belediye başkanımızın geniş bir vizyona sahip şeffaf ve yeniliklere açık olması

TEHDİTLER

1- Yazı İşleri Müdürü ve Şefinin Emeklilik günü dolduğu, yerine personel yetişimi tam sağlanamadığı
2- 6360 sayılı kanunla büyükşehir ilçe belediyesi olduğumuz için ve köy ve beldelerin mahalle olmasından kaynaklanan iş yoğunluğu ve personel yetersizliği ve farklı odalarda yürütülmesi gereken görevlerin yazı işleri müdürlüğü bünyesinde yürütülmesinden duyulan rahatsızlıklar

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye Meclisi ile görevleri,
b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri
c) Genel Evrak ile ilgili görevleri
d) Arşiv ile ilgili görevleri
e) İlan-Duyuru ile görevleri

f) Resmi Gazete ve Dergi görevleri

a) Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri :

— Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak belediye Meclisinde görüşülüp karar alınmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp, meclis başkanlığına sunmak, meclis toplantı gündemi ile bir önceki birleşime ait meclis karar özetlerini ve kararların birer adet fotokopisini Belediye Meclis üyelerine zimmet ile ulaştırmak,

— Belediye Meclisi ve ihtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,

— Meclis Toplantı tutanaklarını hazırlamak, bu tutanakları bir dosyada saklamak ve incelemeye hazır bulundurmak.

— Meclis Üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.

— Meclis Toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis kâtiplerine imzalatmak ve alınan karar zabıtnamesinden 2 nüsha 5393 sayılı Belediye kanununun 23. maddesine göre Kaymakamlık makamına sunulmasını sağlamak.

— Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve meclis başkanı ile meclis kâtiplerine defterini imzalatmak.

— Belediye Meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajlarını arşivlemek ve gereği için ilgili müdürlüğü göndermek.

— 6360 sayılı 13 ilde büyükşehir belediyesi 26 ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanuna istinaden büyükşehir ilçe belediyesi olduğumuz için 5216 s.k. 28. Md. Göre belediye kanunu ve diğer ilgili kanunların bu kanuna aykırı olmayan hükümlerinin ilgisine göre uygulanması

b) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

—- Belediyemiz birimlerinin ilgili daire amirliklerince uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.

— 5393 sayılı Belediye kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılması, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

— Encümence verilen kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere tebliği ve ilgili karar asılları ve eklerinin arşivlenmesi,

— Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetleri müdürlüğüne göndermek.

— 6360 sayılı 13 ilde büyükşehir belediyesi 26 ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanuna istinaden büyükşehir ilçe belediyesi olduğumuz için 5216 s.k. 28. Md. Göre belediye kanunu ve diğer ilgili kanunların bu kanuna aykırı olmayan hükümlerinin ilgisine göre uygulanması

c) Genel Evrak İle İlgili Görevleri :

Belediye Başkanlığına PTT Müdürlüğü ile veya diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlerine ulaştırmak.

GENEL EVRAKIN ÇALIŞMA ESASLARI

GENEL YAZILAR

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazı evrakının ilgili personeli tarafından alınır.
- Yazı İşleri Müdürlüğünce alınan evrakın havale edileceği birimin tespitinin yapılması,
- Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı işleri Müdürlüğü tarafından açılması, daha sonra gizlilik derecesine istinaden ilgilisine tebliği,

GİDEN YAZILAR

- Belediye tarafından Kamu Kurum ve Kuruluş ve vatandaşlara gönderilecek tüm yazışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü kayıt defterinden birim adı verilerek kaydı çıkışı gerçekleşir.

d) Arşiv ile İlgili Görevleri :

Tüm evrak ve Encümen ile Meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

e) İlan İşleri İle İlgili Görevleri :

Müdürlüğümüzce belediyemize ait veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından veya şahıslarca istenilen özel ve ticari ilanların Belediyemiz ses yayın cihazı ile talep ve gereği doğrultusunda ilan tahtasına asılmak suretiyle duyuruları yapılmakta, panoya asılan ilanlar için asılma ve kaldırma tutanakları ile anons sistemi ile yapılan duyurulara ait ilanlar içinde ilan tutanakları düzenlenerek ilgili birimlerine gönderilmekte ve tüm bu işlemlerin dosyalama ve arşivlenmesi yapılmaktadır.

f) Resmi Gazete ve Dergi görevleri

Resmi Gazeteler "in belediye birimlerini ilgilendirilen bölümlerin , tüm birim amirlerine ait Internet ortamında bilgisayar sisteminin mevcut olması ile Internet"ten resmi gazeteyi günlük olarak takip etmeleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere ait siteleri takip ederek , konu ile ilgili riyaset makamının bilgilendirilmesinin takibin yapılması,.

Yine ayrıca Başkanlık Makamı Internet ortamında ilgili Bakanlıklar ve Dernek Statüsünde olan ve Yayın yapan tüm sitelerin günlük olarak bakılması, gereği yapılması ve konu ile ilgili konularda Başkanlık Makamına bilgilendirmeler yapılması ve gerektiğinde daireler arası iletişime geçilmesinin takibinin yapılması,

Ayrıca müdürlüğümüzce belediyemizi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerin yayınlandığı ve soru – cevap şeklinde de bilgilendirmeleri de olan abonesi olduğumuz aylık veya iki aylık olarak belediyemize ulaşan Dergiler de incelenerek, değerlendirilmekte, konularına göre fihristte işlenmekte ve yine konularına göre ilgili birim sorumlu personellerine gönderilmektedir.

YETKİ İLE İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER:

Belediyenin diğer servislerinin belediyemiz ile ilgili sorunlarındaki çözünürlüğü işbirliği içinde yapmakla hükümlüdürler.

HUKUK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

2015 yılı müdürlüğümüz açısından yoğun bir yıl olmuştur. 6360 sayılı yasanın yürürlüğe girmesiyle tüzel kişilikleri kaldırılan 66 köy ve 6 belde Belediyemize bağlanmıştır. Dolayısıyla tüm bu köy ve belde dosyalarının takibi Müdürlüğümüz tarafından yapılmaya başlanmıştır. Belediyemize karşı açılan dava sayısında da artış olmuştur. Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinde azami dikkat ve özen gösterilerek belediyemizin hak ve menfaatleri doğrultusunda hareket edilmiştir. Müdürlüğümüzce faaliyetler ile ilgili olarak yapılması gereken tüm yasal işlemler yapılmıştır.

Belediyemizin ve Alaşehir Halkının menfaatleri doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir. Saygılarımla…

A. MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ

a. Misyonumuz

Hukuk İşleri Müdürlüğü ;
Alaşehir Belediye Başkanlığı ile her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakem heyetlerinde, noter ve icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla müdürlük ve bağlı avukatlar aracılığı ile hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesi yanında, hukukun dinamik yapısı nedeniyle sürekli değişen yasal düzenlemeler ışığında hukuki alt yapılarının hazırlanması, Belediyenin ve Dolayısıyla Alaşehir Halkının hukuki ve mali yararlarının korunması ve HUKUKA UYGUN; ADALETLİ, EŞİT, OBJEKTİF, GENEL, HER TÜRLÜ ÖRGÜT, PARTİ, KURUM ve KİŞİLERDEN BAĞIMSIZ ve TAM BİR TARAFSIZLIK İÇİNDE İŞİNİ

YAPMANIN, İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMENİN SORUMLULUĞU İLE HAREKET ETMEYİ ESAS ALIR.

b. Vizyonumuz

Hukuk Devleti olduğumuzun bilinci ile yasal düzenlemeler çerçevesinde kamu yararını gözetmeyi temel ilke olarak kabul ederek Başkanlık emirleri ile belirlenen görev kapsamında Halk, Başkanlık ve Yönetim Birimleri arasında köprü oluşturarak, sorunlara çözüm yolları yaratarak Alaşehir Belediye Başkanlığının hukuki yararlarının korunması anlayışı ve yaklaşımı temel vizyonumuzu oluşturmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a. Müdürlüğümüzün Görevleri: Müdürlüğümüz, Alaşehir Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda; Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde Müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır, Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir. Başkanlık Makamı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde

düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir, Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Avans ve kredi işlemlerini takip eder.

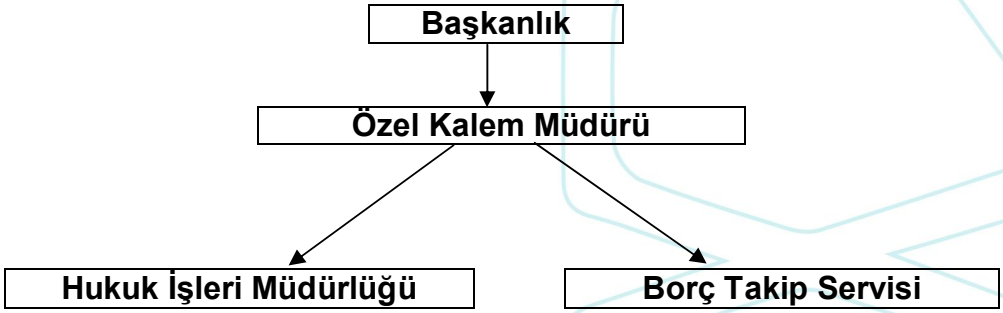
b. Müdürlüğümüzün Yetkileri: Müdürlüğümüz, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletnameyle, mevzuatta ve Alaşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

c. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu: Müdürlüğümüz, Alaşehir Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gerek özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı Müdürlüğümüz, Belediyemiz İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü Binasında bir avukatlar odası ve bir borç takip servisi odası olmak üzere iki odada faaliyet göstermektedir.

2- Örgüt Yapısı

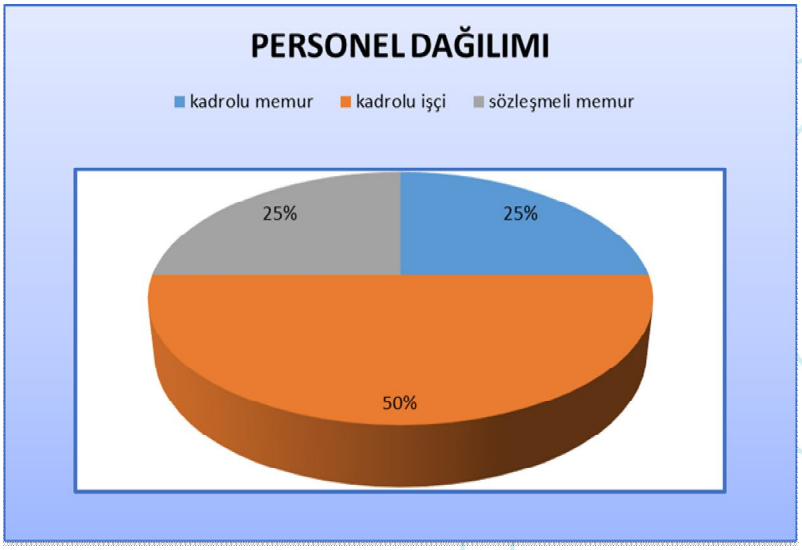


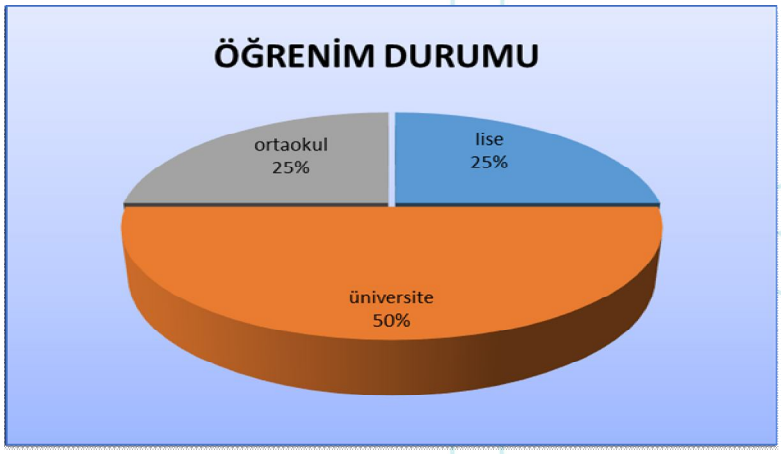
Müdürlüğümüz, Belediye Başkanına ve ardından Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olarak bir Kadrolu Avukat, bir sözleşmeli avukat, bir Danışman Avukat ve iki Borç Takip Servisi personelinden oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde 6 bilgisayar, 3 yazıcı,2 klima, 2 kullanıcının kullanabildiği Kazancı İçtihat ve Mevzuat Programı bulunmaktadır. Her bir bilgisayarın internet bağlantısı vardır. Avukatlarımızın her biri mevzuat ve içtihat takibine yönelik bilgisayar programı kullanmaktadır. İnternet üzerinden bilgiye erişim, ayrıca TBMM, Resmi Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkanı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmakta ve belediyemiz bilgisayar ağı kullanılarak tüm avukatların mevcut bilgilerden yararlanması sağlanmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen ve sonuçlandırılmış dosyaların taranarak dijital ortama alınması çalışmaları sürdürülmektedir. Müdürlüğümüzde hukuki yayınlardan oluşan bir kütüphane bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde iki avukat, iki borç takip servisi personeli olmak üzere dört kişi görev yapmaktadır. Müdürlük personelimizin 2'si

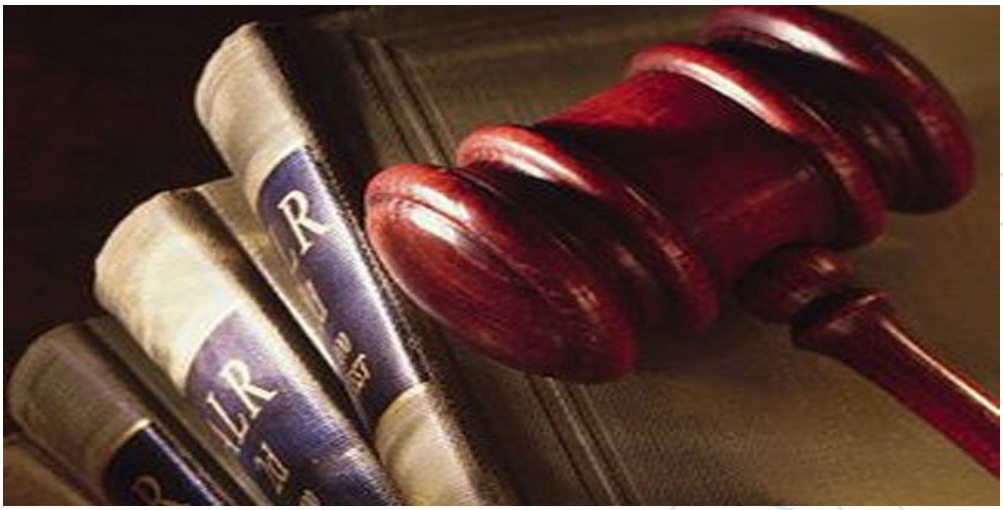
üniversite mezunu, 1'i lise mezunu, 1 tanesi ortaokul mezunudur. Müdürlük personelinin 1'i Kadrolu memur, 1'i sözleşmeli memur, 2'si kadrolu işçidir.





5- Sunulan Hizmetler : Müdürlüğümüzce Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte, Başkanlık Makamının ve Belediyemiz Müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta, Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta, Avukat tutamayacak durumunda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Manisa (Alaşehir) Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzce 6393 sayılı Belediye Kanunu, 6018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 667 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunulmaktadır. Müdürlüğümüz Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürüne bağlı olarak faaliyet göstermektedir.



AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birim Amaç ve Hedefleri: Birimimizin amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize ve beldemize katkıda bulunmaktır. Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütümde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı ve güler yüz esasına uygun olarak yürütülmekte; bilgi ve teknoloji imkanlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte; faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davalardan etkilenme ihtimali bulunan şahıs, diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır. Yine kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkandan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte ve kullanımı teşvik edilmekte; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmakta; Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri de karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular ilgi ile karşılanmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunulmaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler: Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlara erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliğimizi teşkil etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri 2015 yılında Müdürlüğümüz avukatları tarafından 296 duruşmaya girilmiş, 7 keşfe girilmiştir. 2015 yılı içinde Müdürlüğümüzce 392 yazışma yapılmıştır.

2015 YILI DERDEST DAVA İSTATİSTİKLERİ

İDARİ DAVA SAYISI	21
ADLİ DAVA SAYISI	175
İCRA DOSYA SAYISI	125

Olmakla birlikte Belediyemize bağlanan köy ve belde belediyeleri ile gün geçtikçe artmaktadır.

B- Performans Sonuçları Tablosu: Müdürlüğümüz destek birimi olduğundan ve faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır. 2015 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir. Belediyemizin ve beldenin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektikçe tartışılmaktadır. Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlara ilişkin olarak birim içinde değerlendirme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler : Belediye yönetimimizin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek, Nitelikli personel, Kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması, Bilgiye erişim imkanlarının artması.

B- Zayıflıklar : Belediyemizin bütün birimlerinin tek bir binada toplanmamış ve Belediyemiz hizmet binalarının dağınık olması birimler arasındaki ilişkileri zorlaştırmaktadır. Belediyemiz tarafından herhangi bir tasarrufta bulunulması mümkün olmamakla birlikte, Müdürlüğümüzce yürütülen davaların büyük çoğunluğunun idari dava olmasına karşın İdare Mahkemesinin Manisa ilinde bulunması Müdürlüğümüz faaliyetlerini zayıflatan bir diğer etkendir.

FEN İŞLERİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü ; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarındaki esaslar doğrultusunda hareket eder.Belediye mülkü olan ve Belediyenin tasarrufu altında bulunan yerlerde yıllık yatırım programı hazırlayarak programa giren üst ve alt yapılarla ilgili hedeflenmiş işleri plan ve projeleri uygulamak ve gerekli çalışmaları yapmakla yükümlü bir müdürlüktür.Görev alanında bulunan faaliyetlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunundaki ihale şekilleri ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapmaktadır.

Kentte yaşam kalitesini artırıp, yaşamı kolaylaştırmak amacıyla kentsel altyapı çalışmalarının etkin ve verimli şekilde yapılması amacıyla yürütülecek proje ve faaliyetleri yerine getirerek, halkımıza bu hizmetleri en hızlı şekilde ulaştırmak temel vizyonumuzdur. 5393 sayılı Kanunun üçüncü bölümünde yer alan Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumluları başlıklı 20. maddesi çerçevesinde;

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Fen İşleri Müdürlüğü alt birimleri ile birlikte yapılacak işlerin zamanında ve eksiksiz yapılması konusunda Belediye Başkanına karşı doğrudan sorumludur.

1. Müdürlüğün yetki ve hizmet alanında bulunan tüm alanlarda; Yol, Köprü, Meydan, Park, Alt Yapı ve diğer tüm üst yapı hizmetlerinin yapılmasını yapmak veya yaptırmak,
2. Belediyece yapılacak olan İnşaat ve diğer hizmetlerin yıllık yatırım, planlarını ve programlarını yapmak,
3. Yıl içerisinde yapılacak olan yatırımlar için takviminde bütçe hazırlamak,
4. Söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, işlerinin yürütülmesinde denetim ve devamlılık sağlamak,
5. Yapı, tesis, onarımları ile inşaat işlerinin kontrolünü yapmak, yaptırmak,
6. Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,
7. 18. madde uygulaması ve altyapısı tamamlanmış yolları açmak,
8. Açtığı yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını yapmak veya yaptırmak,
9. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt üretimini yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yapmak,
10. Asfalt şantiyesinde üretilen veya dışarıdan satın alınan malzemeyi altyapısı tamamlanmış yollara sermek, sıkıştırma işlemini yapmak veya yaptırmak.
11. Belediyenin ihtiyaç duyduğu üretime yönelik malzemeleri yani; Metal ve Marangoz malzemelerini atölye kurarak üretmek, daha ucuza mal etmek,

12. Belediyeye ait Binalar ile Park Bahçe ve diğer tesislerindeki tüm tadilat işlerini üslenmek, öncelikler kendi bünyesinde yapmak, durumu halinde araştırma yaparak ehline yaptırmak.
13. Belediyeye ait Bina ve tesislerin elektrik düzenlerini kontrol etmek, eksiklerini tamamlamak, meydana gelen arızaları kendi ekipleri vasıtasıyla yapmak, imkânı aşan durumlarda ehline yaptırmak,
14. Yol ve kaldırımların sürekli kontrolünü yapmak, meydana gelen çökmeler, aşınmalar ve kırılmaları ve bu nedenlerle daha büyük masraflara yol açmadan zamanında tamir etmek, bakımını sağlamak,
15. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin daha verimli çalışmalarını sağlamak için bakım ve onarımlarını öncelikle kendi kurduğu kademesinde yapmak durumu halinde dışarıya yaptırıp, göreve hazır hale getirmek, akaryakıt ikmallerini sağlamak,
16. Belediyenin sorumlu olduğu cadde ve sokakların Trafik Yön Levhalarını, Yol İşaret levhalarını imal etmek veya dışarıdan temin etmek,
17. Yukarıda sayılan tüm işleri yapacak personelin seçimini yapmak, görevlendirmesini sağlamak sevk ve idarede sorun yaşanmaması için denetlemede bulunmak, her tür sorun karşısında önlem almak,
18. Alt Birim Sorumlular ile sık, sık toplantılar yapmak, haftalık Faaliyet Raporu almak,
19. Başkanlık makamından en az ayda 1 kez olmak üzere toplantı talebinde bulunmak, aylık- haftalık veya gülük çalışma programları hakkında makamı bilgilendirmek, makamın önerileri ve talimatlarını uygulamak.
20. Her yıl sonunda Faaliyet Raporu Tanzim etmek Başkanlık Makamına sunmak

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİMLERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşlerin daha verimli ve eksiksiz yürütülmesinin sağlanması için Fen İşleri Personelinin hemen, hemen tamamı sahada görevlendirilmiştir. Bu personeller; Fen İşleri Müdürü ve Müdürün maiyetinde bulunan alt birim sorumlularının idaresinde tespit yapar, istek ve şikâyetleri yerinde inceler, şikâyetlerin nedenini araştırır ve sonuçlandırır. İstekleri inceler, programı sekteye uğratmadan haklı olan talepleri yerine getirir, her günün mesai sonunda durum değerlendirmesi yapılır.

BAYINDIRLIK SERVİSİ

Görevi:

Yol ve Kaldırımların kaplaması, tamiratının yapılması, İmar planına göre açılması gereken yolların açılması, Bina ve Tesislerin tadilatlarının yapılması ile görevlendirilmiş birimdir.

BÜZ ŞANTİYESİ

Görevi:

Fen İşleri bünyesinde kurduğumuz Şantiyede Bordür, Kilit Taş ve Büz üretimi yakmak, yol ve kaldırım yapımlarında işleyişin yavaşlamaması için üretimin devamlılığı ile stokta hazır malzeme bulundurmak

ELEKTRİK SERVİSİ

Görevi:

Belediyeye ait bina, tesis ve Parklarda bulunan elektrik sistemlerinin sürekli kontrollerini yapmak, arızalarını gidermek,

BAKIM İKMAL SERVİSİ

Görevi:

Belediyeye ait tüm araçlar ve İş Makinelerinin işlevliğinin devamını sağlamak için meydana gelen tüm arızalarına anında müdahale etmek, tamiratını ve bakımını yapmak, akaryakıt ikmalini temin etmek, yedek parça temin etmek.

MARANGOZHANE

Görevi:

Belediyeye ait bina ve tesislerde ihtiyaç duyulan büro malzemelerini imal etmek, ahşaba dayalı tamiratları yapmak, bunun için gerekli kereste ve diğer malzemeleri temin etmek

KAYNAK ATÖLYESİ

Görevi:

Belediyeye ait bina ve tesislerde ihtiyaç duyulan metal malzemelerin imal edilmesi, Park ve bahçelerdeki oturma gruplarının yapımı, Tehlikeli görülen yerlere muhafaza yapılması, Cadde ve sokaklar için trafik yön levhalarının yapılması

BOYACILAR SERVİSİ

Görevi:

Belediyeye ait Bina ve tesislerde eskiyen boyaların yenilenmesi, Park Bahçe ve Kaynak Atölyesi ile koordineli olarak dış mekânlardaki boya işlerinin yürütülmesi ile görevlendirilmiştir.

PETROL VE GAZ İŞLERİ SERVİSİ

Görevi :

Belediyemize ait Uluderberbent Mahallesindeki Akaryakıt İstasyonunda günlük halka akaryakıt ve Lpg satışı yapmak, Petrol ofisinden alınan akaryakıtların EPTK veri sistemine işleyip boşaltım yapmak

Birimimiz; tüm istek ve şikâyetlere açıktır. Alınan talepler ve şikâyetler için anlık görevlendirmeler yapılmakta, talepte bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara işin yapılabilirlik süresi göz önünde bulundurularak en kısa sürede dönülmekte veya yazılı olarak cevabı verilmektedir. İstek ve şikâyetleri, ilke olarak bilgi edinme yasasına dayanarak DİLEKÇE ile kabul etmekteyiz.

EMİN DİKİCİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV-YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Belediye Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak Belediye'nin Bütçe ve Kesin Hesabını hazırlayarak, Belediyemiz gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı servisimiz bağlı birimleri, çalışmaların en kaliteli şekilde yürütmeyi hedeflemiştir. Bunların yanı sıra ;İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, harcama birimlerinin verdiği bilgi ve tablolar ile stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek, İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini n tahakkuk, tahsil ve alacakların takip işlemlerini kontrol etmek, yürütmek, Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak, İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Muhasebe hizmetlerini yürütmek, Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak hedeflerimizdendir.

Müdürlüğümüzün geçmiş faaliyetlerine ilişkin performans ve bütçe bilgileri **IV- MALİ BİLGİLER** bölümünde anlatılmıştır.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Bu raporda Alaşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir. Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde tüm paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir. Birimimiz Performans Programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Performans Programı Hazırlama Rehberinde bulunan esas ve usullere göre hazırlanmıştır.

PERFORMANS PROGRAMI KAVRAMI

Stratejik Planların bir yıllık uygulama dilimlerini içeren performans programları, bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır. Performans programlarının esas dayanak noktasını 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu oluşturmakta olup bu kanunla getirilen Kamu kaynaklarının etkili, verimli ve yerinde kullanılması ancak gerçekçi verilere ve maliyet analizlerine dayanan performans programlarının hazırlanmasına bağlıdır. Performans programları beraberinde performans esaslı bütçeleme kavramını da getirmiştir. Performans esaslı bütçeleme kamu kurumlarına hedefleri ve faaliyetlerini yerine getirebilmeleri amacıyla kaynak tahsisi edilmesi ve bu hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının raporlanmasına imkân tanıyan bütçeleme sistemidir. Kısaca performans programları ile bütçeler birbirinden ayrı kavramlar gibi düşünülmemeli ve birlikte değerlendirilmelidir. Performans programları, birim ve idare performans programlarından oluşmaktadır. Birim Performans programı, harcama birimlerince stratejik planda yer alan mali yıl için geçerli hedef ve faaliyetler ile performans hedef ve göstergelerine ait kaynak ihtiyacını gösteren rapordur.İdari Performans programı ise, tüm harcama birimlerinin stratejik plan kapsamında yürütmesi gereken faaliyetlerinden kurumun geneli konusunda bir değerlendirme yapma imkanı sunan temel gösterge, hedef ve faaliyetleri içeren bir rapordur.

PERFORMANS PROGRAMININ YASAL DAYANAĞI

Kamu kurumları stratejik planlarına bağlı olarak ilgili kanunlar çerçevesinde performans programlarını hazırlamakla yükümlüdürler. Performans programı kavramından birçok kanun maddesinde söz edilmektedir.

-5393 sayılı Belediye Kanunu
-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunlarının ilgili maddelerindeki hükümler doğrultusunda Performans programlarının hazırlanması gerekmektedir.

MİSYONUMUZ

Alaşehir Belediyesi sınırları içerisinde herkesin sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahip olduğu bilincinde ve gayreti ile toplum sağlığı ve çevrenin korunmasında yaşam alanları oluşturmak, halkımıza yaşanabilir mekânlar kurulmasında rehber olmak.

VİZYONUMUZ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak; belediyemiz sınırları içinde yaşayan halkımıza daha kaliteli verimli ve etkili bir şekilde hizmet sunmak, bölge halkını girişimcisini ve çevreyi önemseyen kurumsal kültürü, kimliği güçlü, öncü, güvenilir bütünleşmiş yüksek nitelikli personeli ve yenilikçi teknik donanımı ile belediyemiz ile mekânsal paylaşımda vatandaşlarımız arasında tanınan müdürlük konumunu sürdürerek bir hizmet kuruluşu olmak.

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

Yenilikçi, şeffaf, katılımcı ilkeler doğrultusunda hizmetler sunabilmek.

GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün Görevi: Müdürlüğümüz, 3194 sayılı İmar Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde yapılanmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamakla yükümlüdür. İmar Müdürlüğü can ve mal güvenliğini sağlamaya çalışmak, cazip ve ekonomik konut üretimini desteklemeye çalışmak. Sağlıklı, düzenli kentleşmeyi ve arsa fiyatlarını dengelemesini sağlamaya çalışmak, imar planında ayrılmış açık alanları kamuya kazandırmak için çalışmak, tarım havzalarının korunabilmesi için çalışmalar yapmak. İlaveten eskimiş veya sağlıksız konut dokusunun çağdaş bir yapıya kavuşması için finans kaynakları bularak kentsel yenileme çalışmaları yapmak, kentsel görünümün kalitesini artırmak için çalışmalar yapmak. İnşaat yapan mal sahiplerini, taşeronları ve müteahhitleri denetlemek, belediye taşınmazlarının daha verimli olarak kullanılmasına olanak sağlayacak çalışmalar yapmak, kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda imar planı değişiklikleri yapmak görev ve kriterleri doğrultusunda hizmetlerini sürdürmektedir.

2.Müdürlüğümüzün Yetki Alanı: Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3.Müdürlüğümüzün Sorumluluğu: Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. TEŞKİLAT YAPISI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 13 Memur, 3 İşçi ve 5 hizmet alımı personeli olmak üzere 21 personel vardır. Müdürlüğümüze ait teşkilat şemasına ise aşağıda yer verilmiştir.

2.FİZİKİ YAPI

a- Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

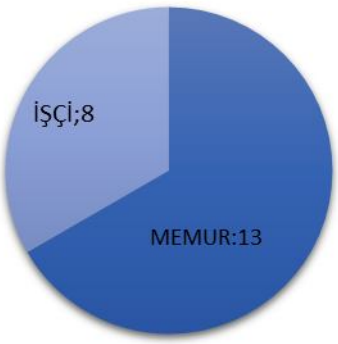
SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI(m²)	SAYISI
1	Müdür Odası	25	1
2	Personel Odası	45	3
3	Arşiv	75	1

b- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	16
2	Yazıcı	8
3	Tarayıcı	2
4	Telefon	15
5	Klima	8
TOPLAM		49

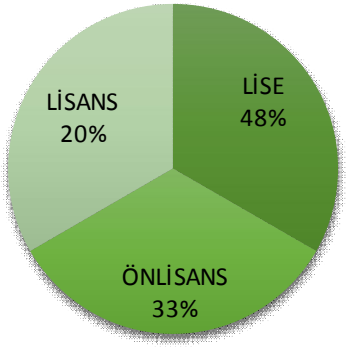
c- İnsan Kaynakları

-Personel İstihdam Durumu



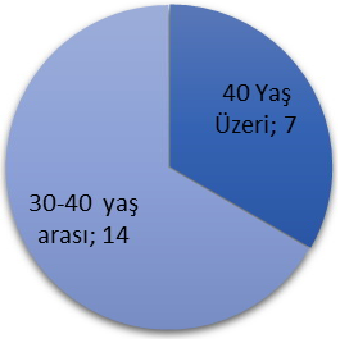
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri toplam 21 personelle yürütülmektedir.

-Personel Eğitim Durumu



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelimizin eğitim durumunu içeren bilgiler yandaki grafikte yer almaktadır.

-Personel Yaş Durumu



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelimizin yaş durumunu ifade eden bilgilere yandaki grafikte yer verilmiştir.

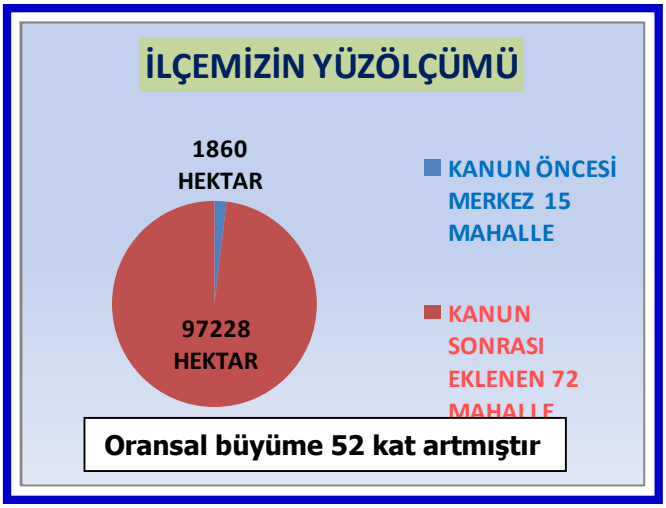
ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

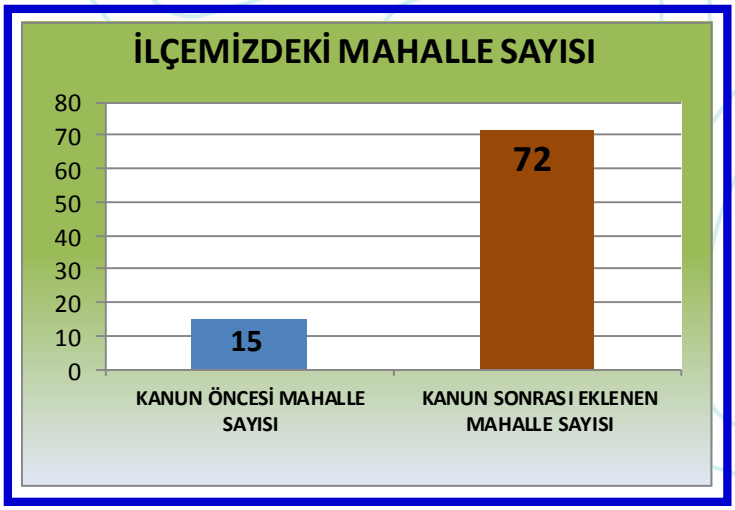
HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Sayın Başkanım ve Değerli Meclis Üyelerimiz,

Görevi devraldığımız tarihten itibaren öne çıkan tespitlerimiz şunlardır:

6360 Sayılı Yeni Büyükşehir Yasasıyla, sorumluluk alanımız oldukça genişlemiştir. Eskiden mevcut personel ile merkezde ki on beş mahallemizin sorumluluğunu taşıyan Müdürlüğümüz, şu anda seksen yedi mahallemize hizmet götürmekle mükelleftir. Buna ilişkin sayısal verilerden bazıları da aşağıda ki gibidir:





Müdürlüğümüz bu geniş coğrafya içerisinde bulunan tüm vatandaşlarımıza hizmet ederken, başta kendi yönetmelik ve yönergesini esas olmak üzere, mevzuatın bize verdiği tüm görev, yetki ve sorumlulukları hukuki çerçeve içerisinde tam bir vazife bilinci ve şuuruyla yerine getirme gayreti ve azmindedir.

Çalışanlarımız belediyemiz sınırları dâhilinde yasaların verdiği yetkileri çağdaş, ilkeli ve adil olarak kullanarak ilçenin düzeni, ilçe halkının sağlık ve huzuru ile ilgili yetkili organların alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, ilçe halkımızın yaşam kalitesini en üst seviyeye çıkartmak için kolluk kuvveti olarak belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alarak, Alaşehir Halkının beklentileri üzerinde bilgili, nitelikli, şeffaf ve yeniliklere açık, kararlı hizmet veren, mevzuat bilgisine sahip, dürüst ayırımcılık yapmayan demokratik kurallara saygılı etik ve ahlaki değerlere sahip, görüşlerine başvurulan, iletişime açık uzlaşımcı kurumsal güven bilinç ve kültüre sahip bir birim olarak varlığını sürdürmek istemektedir.

Bu amaç ve gayret içerisinde müdüründen, memuruna kadar tüm çalışanlarımız, başta halkla iletişim olmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü hizmet içi mevzuat eğitimlerini, belediyemizin kurumsallaşma hedefleri doğrultusunda kesintisiz sürdürmektedir.

İş bu minval dâhilinde; Yeni Mahallede ki ek hizmet binamız da konuşlandırılan Zabıta Müdürlüğünün yakın yerleşkesin de, ilk kez hizmete açılan Zabıta Karakolu muhit halkınca da takdirle karşılanarak halkımızın beğenisini kazanmıştır.

Öte yandan içinde bulunduğumuz konseptte; Müdürlüğümüze yakışır modern kıyafetlerimize ilaveten, ekibimize dâhil ettiğimiz bayan personel vasıtasıyla da hizmet skalamızı genişletme çalışmalarımıza her geçen gün bir yeni halka daha eklemekteyiz.

Yüklendiğimiz bu misyonun gereğini yerine getirebilmek için sürekli yenilenme çalışmalarımıza dâhil ettiğimiz yüksek hareket kabiliyetine sahip motorize ekiplerimizle de ilçemiz genelinde ki erişilebilirlik hızımız artmış olup; bu konuda ki sahadan aldığımız geri dönüşler de memnuniyet verici düzeydedir.

Branşımıza yönelik ar-ge çalışmalarımız sürmektedir. Daha ilk yılımızdan itibaren stratejik plan dâhilinde ortaya koyduğumuz bu performanstan aldığımız sinerjiyle bundan sonra ki hedeflerimizde ki vizyonumuz, artan bir ivmeyle kesintisiz devam edecektir.

Bu nedenle; personelimizin şahsında; azalan bütçe imkânlarına rağmen şimdiye kadar çalışmalarımızda destekleriyle bizlerin motivasyonunu yükselten Başkanlık Makamına ve Meclisimize teşekkürlerimizi sunar, tetkik ve incelenmesi için ekte sunulan performans planını görüşlerinize arz ederim.

Erol KACAR
Zabıta Müdür V.
Harcama Yetkilisi

ZABITA HİZMETLERİ OLARAK MİSYONUMUZ

Yasaların verdiği yetkileri çağdaş, ilkeli ve adil olarak kullanarak, halkımızı refah, huzur ve kaliteli yaşam, haklarında en iyi hizmeti vermek ve İlçemiz halkının yaşam kalitesini en üst düzeye çıkarmak, Belediye sınırları içinde ilçemizin düzenini sağlamak

ZABITA HİZMETLERİ OLARAK VİZYONUMUZ

Verimlilik, kalite, şeffaflık ve insana saygıyı esas alarak, Çalışanlarımızın gücünü ve kaynaklarımızı en etkili ve verimli bir biçimde kullanarak sürekli gelişip hizmet vermek daima amaç ve hedeflerimizdendir.

İNSAN KAYNAKLARIMIZ

ADI SOYADI	GÖREVİ
1-Erol KACAR	Zabıta Müdür Vekili
2-Hayri TAĞ	Zabıta Amiri
3-Halil GÜREL	Zabıta Memuru
4- Fırat YILDIRIM	Zabıta Memuru
5- Hüsnü ZENGİN	Zabıta Memuru
6- Metin AKARGÖL	Zabıta Memuru
7- Mehmet YANAR	Zabıta Memuru
8- Resul GÜLER	Zabıta Memuru
9- Mustafa KURTULMUŞ	Zabıta Memuru
10- Mehmet ARI	Zabıta Memuru
11- İbrahim SEMEN	Zabıta Memuru
12-Mehmet GÜLEÇ	Zabıta Memuru
13- Tahsin KOLAY	Zabıta Memuru
14-Şaban AKARSU	Zabıta Memuru
15-Yusuf VAROL	Zabıta Memuru

Zabıta Hizmetleri birimi olarak insan kaynaklarımız Bir Zabıta Müdür Vekili, Bir Zabıta Amiri ve On Üç zabıta memuru olmak üzere toplam on beş personelden oluşmaktadır.

FİZİKİ KAYNAKLARIMIZ

Birimimizin fiziki kaynakları; Yeni Mahalle Süleyman Demirel Bulvarı No:159 sayılı yerde Hizmet Müdürlüğümüz, zemin katında ise Zabıta Karakolumuz bulunmaktadır. Müdürlüğümüz ve karakolumuz içerisinde Büro içi malzemeleri (Bilgisayarlar ve donanımları servis elaman masaları, sandalyeleri ve sehpaları vb.), ayrıca iki adet Fıat Doblo marka araçlarımız (45 ZC 153 – 45 Z 5999 Plakalı) ile Üç adet Motosikletimiz (45 Z 1831 – 45 KB 6710 plakalı) mevcuttur.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

BASILI KAYNAKLAR (MEVZUATLAR)	ELEKTRONİK KAYNKALAR
6360 Sayılı Kanun	Internet Kaynaklı Bilgi kaynakları
5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu	CD/DVD Kaynaklar
5393 Sayılı Belediye Kanunu	Web tabanlı kaynaklar
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Elektronik Posta
Zabıta Yönetmeliği	E-mail
Belediye Meclis Kararları	
Belediye Encümen Kararları	

İLETİŞİM

Santral	6541218	Dâhiliye 207-208			
Fax	6541118				
Zabıta Müdürlüğü	6531409				
Zabıta Karakolu	6541218	Dahiliye	209	Alo Zabıta	153
Zabıta G-mail	als.zabita@gmail.com				

OLUMSUZLUKLARIMIZ

Zabıta Hizmetleri olarak yaşanan olumsuzluklarımızın başında personel ve araç sayımızdaki yetersizlik gösterilebilir. Yönetmeliğimize göre mülki hudutlarımız dâhilindeki yaşayan her 1500 kişiye bir zabıta memuru düşmesi gerekirken personel sayımız bununla orantılı değildir.

İlçemiz vatandaşlarının refah, huzur ve kaliteli yaşam koşullarını iyileştirip şikâyet talep ve önerilerini en kısa sürede, kaliteli şekilde hizmet vermede zaman zaman yukarıda arz edilen gerekçeler nedeni ile sıkıntılar yaşanmaktadır.

Ayrıca 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçede Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla hizmet alanımız oldukça genişleyerek; personel başına düşen coğrafi sorumluluk 53 kat artmıştır.

Bu nedenle vatandaşlarımıza yerinde ve zamanında hizmet vererek alan hâkimiyetinin tesisi için Zabıta karakolları ile burada çalışacak personele ve koşullara uygun araç ve ekipmanlara ihtiyacımız vardır.

GÖREVİ -YETKİSİ –SORUMLULUKLARI

ZABITAMIZIN GÖREVLERİ

1- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının, huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde: Açıkça Belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

a) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer kuruluşlarını ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek,

2- Belediyenin, Zabıta Yönetmeliği ile Sağlık Zabıtası Yönetmeliğinde zabıtaya ilişkin olarak yer alan görevleri ve hizmetleri yerine getirmek,

3- Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek, Belediye Başkanının ve bağlılığı halinde belediye şube müdürünün hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

4-Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,

5- Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde resen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,

6-Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

7- Belediyenin Zabıta Yönetmeliği ile Sağlık Zabıtası Yönetmeliğinde yer alsın veya almasın yahut bu yönetmelikleri usulünce yürürlüğe konsun konmasın, özellikle aşağıdaki görevler belediye zabıtasının görevlerindendir.

a) 394 sayılı Hafta Tatili kanununa göre Pazar günleri açık kalması için belediyeden izin alması gerekip de almadan veya tatil yapması gerekirken yapmayıp da çalışan dükkân ve müesseseleri kapatarak, çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak,

b) Belediye cezaları ile ilgili 486 sayılı kanun ve 1608, 2575 ve 151 sayılı ek ve değişiklik kanunları uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmemiş cezaların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

c) 743 sayılı Türk Medeni Kanuna göre bulunmuş eşya ve malları, mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa ve bu hükümlere göre, yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları, mevzuatta ayrıca hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulanına verilmesini sağlamak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek ,

ç) Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; pisletilmelerine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

d) 831 ve 2659 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran veya bozanlar hakkında işlem yapmak; şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmamasını gözetmek,

e)1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkındaki Kanun ve Yönetmeliğine göre binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

f) 1234 sayılı Hayvanların Sağlık Zabıtası Hakkında Kanuna ve Tüzüğüne göre gerekli hallerde, bulaşıcı hastalıklara yakalanmaları muhtemel hayvanların aşılattırılmaları hususunda yetkili mercilerin kararlarının icrasına yardımcı olmak; kudurmuş bulaşıcı hastalığa yakalanmış ve mevzuatta belirtilmiş esaslar çerçevesinde ortadan kaldırılması gereken hayvanları yok etmek, muzır hayvanları beldede başı boş gezdirmemek, ehil hayvanların yaralanmasına, dövülmesine mani olmak,

g) 1580 sayılı Belediye Kanununa göre umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus, lokanta, birahane, gazino, kahvehane, kıraathane, meyhane, han, hamam, otel, sinema, tiyatro,bar, dansing ve emsali yerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan şeylerin temizliğine sağlığa uygunluğuna ve sağlamlığına
dikkat etmek, belediyece izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerini denetlemek, Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibariyle yersiz ve yurtsuz muhtaç olanları ilgili sosyal kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak ve bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak, Emeksiz ve karşılıksız para kazanmayı alışkanlık haline getirip kutsal din ve merhamet duygularını istismar ederek dilenenleri menetmek, Ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve artıklarının eşelenmesini önlemek,Sabah erken ve akşam geç vakitlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak, Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye nizamlarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp davranılmadığını denetlemek, aykırı hallerin tespitinde failler hakkında kanuni işlem yapmak, Ekonomik faaliyetler alanında belediyelere tanınmış en yüksek fiyat, ücret, narh tespiti konularında belediye kararlarına riayet edilip edilmediğini denetlemek ve aykırı hallerini önlemek, Kanunen belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin almaksızın veya resim, vergi yahut harcı verilmeksizin yapılan işyeri tespit etmek, bunların yapılmasında, sakınca varsa derhal menetmek ve kanuni işlem yapmak,

h) 1593 sayılı Umumi Hıfzı sahha Kanunu'nun, belediye sağlık personeli tarafından uygulanmasında ve bu kanun uyarınca alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde sağlık personeline yardımcı olmak ,

ı) Kanunla gayri sıhhi müessese olarak nitelendirilen işyerlerinin ruhsatsız olarak açılmalarını ve işletilmeleri halinde, ruhsat alıncaya kadar faaliyetten alıkoymak için gerekli işleme başvurmak ve yetkili merciden karar alındıktan sonra bu yerleri çalışmadan menetmek, Gıda maddeleri tüzüğü gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahlilleri yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili sağlık teşkilatına bilgi vermek, bu teşkilatın bulunmaması veya görevlilerin zamanında gönderilmemesi halinde bizzat almak ve yapılan tahlil sonunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri sağlık yetkililerinin kararı ile imha etmek, Kokmuş oldukları yetkili belediye veterinerinin tespit ettiği ve insan sağlığına zararlı etlerin satılmasını veya kontrol altında kesilmiş kasaplık etlere karıştırılmasını önlemek, i) 1782-6621 sayılı Ölçüler Kanuna göre, damgalanmamış, hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül , litre, kilo, metre gibi ölçüleri kullandırmamak ve kullananlar hakkında gerekli muameleyi yapmak,

j) 3078 sayılı Tuz Kanunu hükümlerine göre, tuzun toptan ve perakende fiyat ve cinsini kontrol etmek,

k) 3434 sayılı Oyun Alet ve Vasıtalarından alınacak vergi ve resimlerin alınmasını temin etmek, 3489 sayılı Pazarlıksız Satış Mecburiyetine dair Kanuna göre, bu kanunun uygulandığı illere ve dükkan, mağaza ve ticarethanelere mahsus olmak üzere, satılan emtianın cinsini, ayırıcı vasfını ve fiyatını gösteren etiketin konulmasını yahut etiket koymak mümkün değilse, görülebilecek yere listenin asılmasını temin ve o fiyattan fazlaya veya müsaadesiz aşağı satışı önlemek ve riayetsizlikleri görülenlere kanuni işlem yapmak,

l) 3757 sayılı kanuna göre, cezaevlerinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkındaki Kanun ve Yönetmeliğine göre, yardıma muhtaç
olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durum soruşturması yapmak, m) 5237 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre, işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu ödemeyenlerden 6183 sayılı kanuna göre haciz yolu ile tahsisatta ilgililere yardımcı olmak ,

n) 6103 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanununa göre belediye meclislerince tespit edilen öğle tatiline riayeti temin ve aykırı davrananlar hakkında kanuni işlem yapmak,

o) 6785 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre belediye ve mücavir saha sınırları içinde güvenlik tedbirleri olarak düşünülen arsa etraflarının çevrilmesi, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerlerin kapattırılarak zararlarının ve tehlikelerinin giderilmesi, kanalizasyon, fosseptik çukurlarının sızıntı yapmasına mani olunması, hafriyat artıklarının müsaade edilen yere dökülmesi ve benzerleri hallerde doğrudan doğruya gerekli tedbirleri aldırmak, maili inhidam boşaltılması ve yıktırılması ve aynı kanunun diğer maddelerinde öngörülen boşaltılma veya yıktırılma hallerinde ise belediyenin fen ve sağlık kuruluşlarının yetkili elemanlarına yardımcı olmak, bu kanunda belirtilen suçları işleyenler hakkında kanuni işlemde bulunmak .

ö) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

p) 80 sayılı Hal Kanununa ve ilgili Belediyelerce hazırlanacak yönetmeliklere göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasını yerine getirmek,

r) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre, kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapılara meydan vermemek ve yapılanların fen elemanlarının gözetiminde belediye işçileri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirleri almak,

s) Yangın, deprem, su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar yerinde gerekli tedbirleri almak,

ş) Elektrik, Su Havagazı ve kanalizasyon gibi belediyenin kamu Tesislerinde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığında derhal ilgililere bildirmek ve gerekli koruyucu ön tedbirleri almak,

t) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yol gösterme, danışma ve benzer hususlarda yardımda bulunmak,

u) Savaş veya savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

ü) Özel mevzuat hükümleri ile, belediye zabıtasına verilen görevlere benzer görevler ile de yükümlü kılınmış diğer genel ve özel zabıta Kuruluşları ile işbirliği yapmak,

ZABITAMIZIN YETKİLERİ

Belediye zabıtası, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve yetkili belediye organların kendisine yüklediği görevleri yerine getirebilmesi için Belediye sınırları içinde:

1- Bu yerlerin faaliyette bulunmaları için tespit olunan günün belirli saatlerinde Umuma açık yerlere girmeye, burada gerekli kontrolleri yapmaya, sahip ve işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,

2- Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen, yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgilileri hakkında tutanak düzenlemeye ve kovuşturma yapmaya,

3- Belediye suçu işleyen kimseler hakkında kanuni işlem yapmaya ve bunlardan belediye meclislerinin kararları çerçevesinde maktu cezayı gerektireni işleyenlere ceza tertip ve bu cezayı tahsil etmeye,

4- Boşaltılması veya yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye,

5- Savaş gibi olağanüstü hallerde veya yangın, deprem, su baskını gibi tabii afetler halinde yardım veya ikaz maksadı ile ve zaman kaydına tabi olmaksızın, ev, dükkân ve müesseselere girmeye,

6- Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebi ile hakkında işlem yapılmak üzere mevzuata uyması istenen fakat bu isteğe uymayıp, ayrıca direnen ve kimliğini açıklamaktan da kaçınan kimseleri en yakın polis veya belediye dairesine muhalefet halinde zorla götürmeye,

7-Genel olarak, kanun ve tüzüklerde belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,

8- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,

9-Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, tratuvar gibi kısımları izinsiz işgal edenleri menetmeye, İ) Herkesin

gelip geçtiği umumi yol, kaldırım ve meydanlarda gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,

10- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini sağlık ilgililerinin isteği üzerine imha etmeye,

11- Sahipsiz olup beldede başıboş dolaşan hayvanları muhafaza altına almaya ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel bulunanların itlafını sağlamaya,

12- Trafik kuruluşunun bulunmadığı beldelerde halkın selamet ve güvenliği bakımından araçların şehir ve kasaba içi geç işlerini, geçici olarak düzenlemeye,

13- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, yerleri veya havayı kirletenlere, Pazar ve panayır yerlerinde geliş gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaya ve uymayanları menetmeye, yetkilidir.

YETKİ İLE İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER

Genel ve özel kanun hükümleri ile belediye zabıtasına ayrıca verilen yetkiler bakidir. Belediye zabıtasının görevlerini layıkıyla yapabilmesi hususunda Belediyenin ilgili servisleri belediye zabıtasına yardım etmekle ve gerektiğinde kendi elemanlarından katacakları personelle karma ekipler teşkili suretiyle işbirliğinde bulunmakla yükümlüdürler.

BELEDİYE ZABITASINA KARŞI GELENLER

Görevlerini yaparken belediye zabıtasına karşı gelenler Devlet Zabıtasına karşı koyanlar gibi ceza görürler.

ZABITAMIZIN GÖREVLERİ

Belediye Zabıtası Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük ve yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdürler. Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi ortaklaşa görev sahibi olanlar görevlerinden dolayı birlikte sorumludurlar.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL *HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ*

1. MİSYONUMUZ

Sağlıklı bir nesil, yaşanabilir bir şehir için çağdaş bilimin gösterdiği yolda, katılımcı, saydam, değişimci ve eşitlikçi bir anlayışla hareket eden, sürdürülebilir, insan odaklı, hızlı ve kent kimliğine uygun olarak yetki ve sorumluluklar çerçevesinde ilçe halkına hizmet sunmaktır.

2. VİZYONUMUZ

Herkesin görmek ve yaşamak istediği bir ŞEHİR olmaktır.

3. İLKELER

- Temel ilkemiz insana saygıdır.
- Doğanın ve diğer canlıların yaşam hakkına saygıdır.
- Çalışanlarımızın çalışma ve sosyal haklarını gözetmektir.
- Hedefimize ulaşırken çalışanlarımız ve ilçe halkının katılımını sağlamak esastır.
- Çalışmalarımızın tümü kaynakların etkin kullanımı ve verimlilik ilkesine göre yapmaktır.
- Görevimiz; doğru hizmeti, doğru zamanda vermektir.
- Tüm çabamız ilçe halkının mutluluğu için yaşam kalitesini yükseltmektir.
- Belediye hizmetlerinde vatandaş memnuniyeti esastır.
- Belediye, tüm iş ve işlemlerinde mevzuata, kalite hedeflerine ve vatandaş memnuniyetine uygun olarak çalışmaktır.
- Belediyenin her türlü iş ve işlemlerinde şeffaflık esastır.
- Hedef Kurumsal yapıyı güçlendirmek, personeli eğitmektir.

4. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Kanunlar çerçevesinde çevresine az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakları kirleten kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerin 2. ve 3. sınıfların denetlenmesi,
- Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak
- Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak.
- Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
- Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
- Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.
- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.
- Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
- Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak,
- Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.
- İlçemizde, yalnızca satışına izin verilen kömürlerin girişlerini sağlamak ve kaçak kömür girişlerine engel olmaktır. Yapılan bu denetimlerde; kömürlerin izinli, torbalı ve markalı olup-olmadığı, kömürlere ait Menşe Denetim Belgesi, Fatura ve Kantar Fişlerinin olup-olmadığının belirlenmesi.
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği bağlamında; Belediyelerin görev ve yetkilerini düzenleyen Yönetmeliğin 8 inci maddesi kapsamında, pilot bölge seçilen mahaller dahilindeki atık pillerin sağlıklı toplanabilmesi için atık pil kutularının bırakılabileceği gözetim ve denetim altında olabilecek uygun yerlerin belirlenmesini sağlamaktır.
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek.

5. İNSAN KAYNAKLARI

5.1. Personel Durumu:

Müdürlüğümüzde 3 adet personel bulunmaktadır.

5.2. Personel Cinsiyete Göre Dağılımı:

3 adet personelin tamamı erkek olup personel dağılımı % 100 erkek personellerden oluşmaktadır.

5.3. Personelin Statü Dağılımı:

3 adet personelin 2 tanesi Memur, 1 tanesi taşeron temizlik işçisi olup bina temizliğinden sorumludur. Memurlardan 1 tanesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdür Vekili, 1 tanesi memur statüsündedir.

5.4. Personelin Eğitim Durumu:

Memurlardan 1 tanesi fakülte mezunu olup, diğer memur meslek lisesi mezunudur.

5.5. Personelin Yaş Dağılımı:

Memurlarımızdan bir tanensi 30 yaşın üzerinde diğer memur ve taşeron işçi 30 yaşın altındadır.

6. FİZİKSEL KAYNAKLAR

Denetim ve görevlendirmelerde kullanılmak üzere Temizlik İşleri Müdürlüğünce Ortak olarak kullanılan Çift Kabin Pick-Up bulunaktadır. Hizmet Binamız diğer hizmet binalarından ayrı olup, içinde bulunduğumuz bina Alaşehir Belediyesi mülküdür.

7. AMAÇ VE HEDEFLER

	TEMEL STRATEJİK AMAÇLAR		ALT STRATEJİK AMAÇLAR
1	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	1	Sağlıklı Bir Şehir İçin Çevre Bilincinin Geliştirilmesi,
		2	Çevrenin ve Ekolojik Dengenin Korunması,
		3	Atık Yönetimi,

AMAÇ 1	**SAĞLIKLI BİR ŞEHİR İÇİN ÇEVRE BİLİCİNİN GELİŞTİRİLMESİ.**	
Hedef 1.1	Halkımızın çevre bilincini geliştirici eğitim çalışmaları yapmak.	
Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
1.1.1	Çevre ve ekoloji hakkında güncel tanımları güncel verilerle açıklayan kolay anlaşılır kitapçıklar düzenleyip yayımlamak. Çevre kirliliğini önleyecek kampanyalar, yarışmalar ve eğitim faaliyetleri oluşturarak çevre bilincini herkese aşılamak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** *Kültür ve Sosyal İşler Md.
1.1.2	İlçe genelinde seçilecek ilk ve orta öğretim kurumlarında seminer düzenlemek. Halkın bilinçlenmesi için broşür ve afiş çalışmaları yapmak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** *Kültür ve Sosyal İşler Md. *İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
1.1.3	Belediyemiz bünyesinde çalışan personeli seminerlerle bilinçlendirmek.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** *İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
Hedef 1.2	İlçemizde yaşayan ilköğretim çağındaki çocuklar için çevre konusunda çalışan sivil toplum örgütleri ve yetkilendirilmiş kuruluşlar desteğiyle çevre bilinci oluşturmak.	
Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
1.2.1	Sürdürülebilir çevre ve atık yönetimi konularında (bakanlık tarafından yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlardan destek de alınarak) ilköğretim öğrencilerine yönelik 1 günlük eğitim programı hazırlanması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** *Kültür ve Sosyal İşler Md. *Çevko *TAP
AMAÇ 2	**ÇEVRENİN ve EKOLOJİK DENGENİN KORUNMASI**	
Hedef 2.1	26809 sayılı "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında Alaşehir İlçesi genelinde gürültü kaynaklarının tespiti, denetimi ve gürültünün ilçe sakinlerinde neden olduğu olumsuz etkilerin giderilmesinin sağlanması.	

Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
2.1.1	Elde edilecek verilerin yazılım programı aracılığıyla düzenlenerek stratejik gürültü haritalarının oluşturulması.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
Hedef 2.2	İlgili meslek odalarının ortaklığı ile ilçemizin hava kalitesinin yükseltilmesi ve karbon emisyonlarının azaltılması, ısınma araç gereç ve donanımlarının eksik ve yanlış kullanımı yüzünden meydana gelen enerji kayıplarını önlemek için gerekli tedbirleri almak.	
Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
2.2.1	İlgili odaların ortaklığıyla; kazan dairelerinin, bacaların, kazan daireleri içindeki donanımların ve yakmayla görevli kişilerin Ateşçi Eğitimi almayan personelin yakmasının önüne geçilebilmesi için gerekli denetim ve kontrolleri sürekli yapmak. Katı yakıt satıcı belgesi olmayan kömür satıcılarının satış yapmasına izin vermemektir. Satılan kömürlerin analizlerinin standartlara uygun olup olmamasının denetimini yapmak yaptırmaktır.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** *Kültür ve Sosyal İşler Md. *Halk Eğitim Md. *Makine Mühendisleri Odası Alş. Şb. *Zabıta Müdürlüğü
AMAÇ 3	**ATIK YÖNETİMİ**	
Hedef 3.1	Çevre dostu teknolojilerle İlçemizde oluşan katı ve sıvı atıkları bertaraf etmektir.	
Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
3.1.1	İlçemizde oluşan katı ve sıvı atıkları bertaraf etmek için gerekli çalışmaları yapmak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
3.1.2	Kötü ve kalitesiz kömür kullanımını engellemek için etkili denetim mekanizmaları kurmak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** Zabıta Müdürlüğü
Hedef 3.2	Ambalaj atıklarının kontrollü bir şekilde toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak,	

Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
3.2.1	Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen bölgelerde; tüm ev ve işyerlerinde sağlıklı, kalıcı, modern bir yöntem olan kaynağında ayrı toplanmasına yönelik, bilgilendirme çalışması ve tebligat yapılması.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
3.2.2	Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm Kumbaraları konularak, toplama noktalarının oluşturulması.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
3.2.3	Yılda en az 1 kere ilçe genelindeki tüm ilköğretim okullarına yönelik genel bilgilendirme çalışmasının düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
3.2.4	Doğada parçalanması uzun zaman alan, insan sağlığı açısından büyük risk taşıyan naylon poşetlerin kullanımının azaltılmasına yönelik kullanım alanları olan pazar, market gibi yerlerde geri dönüşümü mümkün olan, bez torba-file-kese kağıdı kullanımının teşvik edilmesine yönelik çalışmaların başlatılması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Hal Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü
Hedef 3.3	İlçemiz genelinde görüntü kirliliği yaratan unsurlar hakkında gerekli önlemlerin aldırılması.	
Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
3.3.1	Tespiti yapılan cadde ve sokaklarda yer alan bakımsız bina cephelerinin temizlenmesi ve boyanarak yenilenmesini sağlamak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** Fen İşleri Müdürlüğü,
3.3.2	İlçe genelinde görüntü kirliliğinin yoğunlaştığı bölgelerde uygun olmayan reklam ve ilan tabelalarıyla klima, tente, tv anteni, vb. eklentilerin tespitinin yapılması ve bu eklentilerin kaldırmasının sağlanması.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü,
Hedef 3.4	Atık pillerin diğer atıklar ile karışmasını önleyerek, lisanslı firmaların eline ulaşmasını sağlayarak, doğaya verilen zararı ve kirliliği en aza indirmek.	

Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
3.4.1	Okullarda atık pillerle ilgili olarak yıl boyunca devam edecek olan toplama kampanyaları yapmak ve yaptırmak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** T.A.P. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
3.4.2	Herkesin ulaşabileceği kamu kurum ve kuruluşları, işletmeler ve ticarethanelere atık pil oluşumu olabilecek yelere, atık pil kutuları konularak diğer atıklardan ayrılmasını sağlamak,	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
3.4.3	Afiş, el ilanı ve yerel gazetenin de yardımı ile bu konuda toplumun bu duyarlılığını arttırmak,	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ***Paydaş;*** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hedef 3.5	2019 yılı sonuna kadar İlçemizdeki cadde ve sokaklarda bulunan pil toplama kutusu sayısını arttırmak, okul ve kamu kurumu binaları ile büyük site ve alış veriş merkezlerinin tamamında pil kutusu koymak.	
Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
3.5.1	**TAP' dan** pil biriktirme kutuları talep etmek ve gereken yerlere koymak..	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** TAP
Hedef 3.6	Ömrünü tüketmiş lastiklerin farklı amaçlar için kullanımını, yakılmasını engellemek için çöplerden ayrı toplanarak, toplanan ömrünü tüketmiş lastiklerin lisanslı firmalara verilerek, doğaya verilen zararı ve kirliliği en aza indirmek.	
Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
3.6.1	Ömrünü tüketmiş lastiklerin diğer atıklardan ayrı bir şekilde depolanmasını ve toplanmasını sağlamak, toplanan lastiklerin lisanslı toplama firmaların almasını ve yönetmeliklere uygun şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
Hedef 3.7	Bitkisel atık yağların konutlarda, işletmelerde, lokanta vb. yerlerde diğer atıklardan ayrı toplanması bu sayede dolaylı veya doğrudan olarak alıcı ortama verilmesini önlemektir.	

Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
3.7.1	Mahalleler de, tüm sitelerde bilgilendirme çalışması yapmak ve bidon dağıtımı yaparak atık yağ toplama noktaları kurmak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
3.7.2	Yılda en az 1 kere ilçedeki ilköğretim okullarına yönelik genel bilinçlendirme çalışması ve kampanyalar düzenlemek.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
3.7.3	Her yıl bir mahalle seçilerek bu bölgedeki atık yağ üreten tüm işletmelerin denetlenmesini sağlamak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
3.7.4	Her yıl bir mahalle seçilerek, seçilen bölgedeki tüm sitelerde bilgilendirme çalışması yapmak ve bidon dağıtımı yaparak atık yağ toplama noktaları kurmak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
Hedef 3.8	Çevre Denetim Yönetmeliği esaslarına göre asfalt plant tesisinin Belediyenin kendi bünyesinde işlettiği ve çevresel etkiye sahip tesisleri çevresel açıdan yönetmek üzere "Çevre Yönetim Birimi"nin gerekli izin ve lisans çalışmalarını yapmak.	
Sorumlu Birim	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
3.8.1	Atıksu, emisyon, toz sorunlarının giderilmesi için gerekli faaliyetlerin yapılması.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ***Paydaş;*** Fen İşleri Müdürlüğü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Sağlıklı bir nesil, yaşanabilir bir şehir için çağdaş bilimin gösterdiği yolda, katılımcı, saydam, değişimci ve eşitlikçi bir anlayışla hareket eden, sürdürülebilir, insan odaklı, hızlı ve kent kimliğine uygun olarak yetki ve sorumluluklar çerçevesinde ilçe halkına hizmet sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Herkesin görmek ve yaşamak istediği bir ŞEHİR olmaktır.

İLKELER

- Temel ilkemiz insana saygıdır.
- Doğanın ve diğer canlıların yaşam hakkına saygıdır.
- Çalışanlarımızın çalışma ve sosyal haklarını gözetmektir.
- Hedefimize ulaşırken çalışanlarımız ve ilçe halkının katılımını sağlamak esastır.
- Çalışmalarımızın tümü kaynakların etkin kullanımı ve verimlilik ilkesine göre yapmaktır.
- Görevimiz doğru hizmeti, doğru zamanda vermektir.
- Tüm çabamız ilçe halkının mutluluğu için yaşam kalitesini yükseltmektir.
- Belediye hizmetlerinde vatandaş memnuniyeti esastır.
- Belediye, tüm iş ve işlemlerinde mevzuata, kalite hedeflerine ve vatandaş memnuniyetine uygun olarak çalışmaktır.
- Belediyenin her türlü iş ve işlemlerinde şeffaflık esastır.
- Hedef Kurumsal yapıyı güçlendirmek, personeli eğitmektir.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi,
- Cadde ve sokakların yıkanarak temizlemesi,
- Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- Çalışan personele araç-gereç temini,
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi,
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması,
- Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması,
- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- İbadet yerlerinin tuvalet ve bahçe temizliği
- Çöp konteynırların bakım ve onarımı ile boyanması,
- İnşaat atıklarının toplanmasının sağlanması,

- Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,
- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepe, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak,
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması,
- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü sorumludur. Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, Başkanlık Makamına onaylatır.

İNSAN KAYNAKLARI

Personel Durumu:

Temizlik İşleri Müdürlüğünde biri Müdür olmak üzere 2 Adet memur çalışan, 16 kadrolu belediye işçisi, 97 adet taşeron işçisi bulunmaktadır.

Personel Cinsiyete Göre Dağılımı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan 2 adet memur, 16 kadrolu işçi ve 97 adet taşeron işçisinin tamamı erkek personeldir.

Personelin Statü Dağılımı:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün personelin 2 tanesi Memur, 97 tanesi taşeron temizlik işçisi, 16 tanesi kadrolu Belediye işçisi statüsündedir.

Personelin Eğitim Durumu:

Memurlardan 1 tanesi fakülte mezunu olup, diğer memur meslek lisesi mezunudur.

Personelin Yaş Dağılımı:

Memurlarımızdan bir tanensi ve 16 kadrolu işçimiz 30 yaşın üzerinde diğer memurumuz 30 yaşın altındadır.

FİZİKSEL KAYNAKLAR

S.NO	ARAÇ ve EKİPMAN TEKNİK ÖZELLİKLERİ	MİKTARI (ADET)	KAPASİTE	DURUMU
1	7m^3 Monoblok Çöp Kamyonu	1 Adet	7 M^3	TAŞERON
2	8+1m^3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	5 Adet	8+1M^3	TAŞERON
3	15+1,5m^3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	5 Adet	15+1,5 M^3	TAŞERON
4	18+1,5m^3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	1 Adet	18+1,5 M^3	TAŞERON
5	Römorklu Traktör	4 Adet	-	TAŞERON
6	Küçük Yol Süpürme Aracı	1 Adet	2 M^3	TAŞERON
7	Büyük Yol Süpürme Aracı	1 Adet	6 M^3	TAŞERON
8	Pick-Up	4 Adet	-	TAŞERON
9	Motosiklet	4 Adet	-	TAŞERON
10	Çöp Kamyonu	1 Adet	7+1 M^3	BELEDİYE
11	Bilgisayar	5 Adet	-	BELEDİYE
12	Yazıcı	4 Adet	-	BELEDİYE
13	Fotokopi	1 Adet	-	BELEDİYE
14	Telefon	2 Adet	-	BELEDİYE
15	Tarayıcı	1 Adet	-	BELEDİYE

AMAÇ VE HEDEFLER

TEMEL STRATEJİK AMAÇLAR		ALT STRATEJİK AMAÇLAR
1	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	Atık Yönetimi

AMAÇ	**ATIK YÖNETİMİ**
Hedef 1.1	2019 yılı sonuna kadar İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce ilçemizde yapılan site atık bertarafı için yer altı konteynırlarının uygulaması projesinde, yer altı konteynırı konulması için ortak çalışma yapılması, ayrıca müdürlüğümüzce de kentin alt yapısının uygun olduğu noktalara yer altı konteynır alımı yaparak yerleştirilmesi

Sorumlu Birim	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
1.1.1	Yer altı konteynır alımı yaparak uygun yerlere yerleştirilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü, ***Paydaş;*** Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Hedef 1.2	2019 yılı sonuna kadar İlçemizin önemli cadde ve meydanlarında bulunan çöp kovalarının eskiyenlerinin ve kullanılmaz hale gelenlerin yenilenmesi için alınacak çöp kovalarının sayısını arttırarak, ihtiyaca cevap vermek.	
Sorumlu Birim	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
1.2.1	Çöp kovası alımı yapmak ve uygun yerlere yerleştirmek	Temizlik İşlerli Müdürlüğü, ***Paydaş;*** Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Hedef 1.3	2019 yılı sonuna kadar şehir merkezinde, çöpleri kaynağında ayrıştırma alışkanlığını kazandırmak ve sonucunda şehir merkezinde konteynır biriktirme sistemini tamamen kaldırmak.	
Sorumlu Birim	**Temizlik İşleri Müdürülüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
1.3.1	Bilgilendirme toplantıları yapmak, broşür, afiş dağıtmak, yerel radyolarda ve anons sistemi ile duyurular yapmak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü, ***Paydaş;*** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İlan Servisi
Hedef 1.4	İlçe sınırlarımız içersinde günlük program doğrultusunda yıkanan cadde ve sokakların temizlenmesinde kullanılmak üzere kir giderici dezenfektan malzemeleri alınarak her yıl çevrenin temiz ve hijyen bir ortamda kalmasını sağlamak.	
Sorumlu Birim	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
1.4.1	Sokakların ve caddelerin temizlenmesinde kullanılan dezenfeksiyon malzemesinin alınması	Temizlik İşleri Müdürlüğü,
Hedef 1.5	2019 yılı sonuna kadar İlçe sınırlarımız içerisinde belediyemizce konulan ve ilçemizin temiz kalmasına önemli katkı sağlayan mevcut konteynırlar ile okul ve kamu kurumlarına verilen konteynırların yenilenmesi için 2016-2019 yılı arasında 2000 adet konteynır alarak kentin 2019 yılı sonunda ihtiyaçlarını karşılayacak çöp konteynırların bulunmasını sağlamak.	

Sorumlu Birim	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
1.5.1	2016 yılı içerisinde cadde ve sokaklarda bulunan 400 LT ve 800 LT standart konteynırların yenilenmesi, yeni bağlanan mahallelere dağıtılması için 1000 adet konteynır alımı yapmak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü,
1.5.2	Halen sistemde kullanımda olan 400 lt yıpranmış konteynırın etap etap değiştirilmesi, konteynırın yetersiz olduğu bölgelere takviye yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü,
Hedef 1.6	2019 yılı sonuna kadar İlçemizin önemli cadde ve meydanlarına koymak için sigara izmariti atma kutusu, daha temiz ve daha hijyen bir çevre sağlamak amacıyla 500 adet sigara izmarit kutusu almak.	
Sorumlu Birim	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	
Faaliyet No	**Faaliyetler**	**İlgili Birim**
1.6.1	Sigara izmariti atma kutusu alımı yapmak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü,

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK

Alaşehir Belediyesi Kültür ve sosyal işler müdürlüğüne ait iş bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültür, sanat ve tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent / ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin (a) ve (b) fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak sureti ile ilçe halkı içinde çok mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir.

Müdürlük Belediyenin Gelir ve Giderleri bölümünde zikredilen madde 60 'Dar gelirli yoksul muhtaç ve kimsesizler ile özürlülere yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar hükmüne göre harcama yapar, madde 77'de Belediye hizmetlerine gönüllü katılım bölümünde de 'Belediye sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane hizmetleriyle, yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında Beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri: (Kültürel Anlamda)

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
6. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
7. Belediye kanunun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
8. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
9. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
10. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
11. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.
12. Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
13. Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.
14. Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
15. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
16. Dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
17. Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.
18. Önemli günleri takip eder.(Milli Bayramlar vb.)

19. Kültür, sanat, turizm ve sosyal işler alanda diğer resmi ve özel kuruluş ve kurumlarla ve de ilgili kişilerle, sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak, ortak katılım ve projeler geliştirilir.
20. Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakları düzenli olarak tutulmasını sağlar.
21. Hizmetlerle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlar.
22. Belediyemize ait, Stadyumda veya Resmi Kurumların etkinliğinde, konserlerde, milli bayramlarda ses yayın cihazlarıyla hizmet verilir.
23. Bağlı birimlerin denetimini yaparak, çalışmaları yerinde inceler.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİLERİ

1. Bu yönetmeliğin 4. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUKLARI

Belediye Mevzuatı ile ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ÇEŞİTLİ ÜNVANLARDAKİ MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN GÖREVLERİ

Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Müdürlüğüne gelen yazı ve dilekçelerin tamamı gelen evrak defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yapılır. Cevap isteyen yazılar zamanında gönderilir. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemeler için onaylar ilgili Müdürlüklerine zamanında gönderilir, takibi titizlikle yapılarak sonuçtan ilgili kesimler haberdar edilir. Müdürlüğün işleyişi ve bürokrasinin yürütülmesi sürekliliği gerektiren işlerdendir.

<u>Müdürlükçe Tutulacak Defterler ve Dosyalar:</u>

1. Gelen ve Giden evrak defteri,
2. Zimmet defteri,
3. Genelge, Yönetmelik, Kanunlar, Tebliğler Belgesinin yer aldığı dosyalar,
4. Ayniyat dosyası,
5. Yapılan çalışmaları gösteren faaliyet dosyaları,
6. Meclis kararlarına ait dosya bulunur.

FİZİKİ KAYNAKLAR

ARAÇ LİSTESİ			
	ARACIN PLAKASI	ARACIN TİPİ	ARACIN MODELİ
1	45 KB 6159	NOVO MİNİBÜS	2014
2	45 KB 6850	NOVO MİNİBÜS	2015
3	45 ZT 999	PASSAT	1999

PERSONEL LİSTESİ

ARAÇ LİSTESİ			
	PERSONELİN ADI SOYADI	GÖREVİ	STATÜSÜ
1	**Erkan BOĞA**	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürü**	**Memur**
2	Nihat NOYAN	Müdür Yardımcısı	Şirket İşçisi
3	Emine DİNÇ	Engelliler Masası	Memur
4	Fehime GÜNGÖR	Engelliler Masası	İşçi
5	Adem GÜNGÖR	Şoför	İşçi
6	Murat ASLAN	Şoför	İşçi
7	Hakkı CEYLAN	Hasta Nakil Aracı Sorumlusu	İşçi
8	Osman ORUÇ	Basın-Yayın	Şirket İşçisi
9	Çağatay YAYLA	Basın-Yayın	Şirket İşçisi
10	Hüseyin KARAOĞLAN	Basın-Yayın	Şirket İşçisi
11	Gülsüm ÇELİK	Evrak Kayıt	Şirket İşçisi
12	Sami HIZAL	Evrak Kayıt	Şirket İşçisi
13	Ümit NERGİZ	Evrak Kayıt	Şirket İşçisi
14	Yaşar ASLANTAŞ	Fatura Evrakı	Şirket İşçisi
15	Hüseyin ATEŞ	Fatura Evrakı	Şirket İşçisi
16	Özgür ÖZDEMİR	Spor Tesisleri	Şirket İşçisi
17	Ertan BURULDAY	Spor Tesisleri	Şirket İşçisi
18	Mehmet ŞAYLAN	Spor Tesisleri-Antrenör	Şirket İşçisi
19	İbrahim DİKİCİ	Spor Tesisleri	Şirket İşçisi
20	Yaşar TONGA	Spor Tesisleri Görevlisi	İşçi

BAĞLI BİRİMLERİMİZ

***Basın Yayın Hizmetleri**

***Halkla İlişkiler**

***Engelliler Masası**

***Beyaz Masa**

***Spor Hizmetleri**

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam:

Bu yönetmelik Alaşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kuruluş ve Hukuki Dayanak:

Alaşehir Belediye Meclisinin 01.06.2000 tarih ve 4/8 numaralı kararıyla kurulmuştur. Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesi Basın Yayın Kanunu ve Telif Hakları Kanununa dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun öngördüğü Maddeler gereğince Sınırları içerisinde kent halkı ile Belediye Yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediye çalışmalarıyla ilgili olarak İlçede yaşayan halka bilgiler aktarmak ve halkın, Belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarını belirlemek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktır.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR

Tanımlar:

Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkanlık : Alaşehir Belediye Başkanlığını,
- Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri:

Alaşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne görev veren yürürlükteki yasalara göre, Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır. Müdürlük, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

1. Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
2. Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak,
3. Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
4. Çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki, düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
5. Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek ve Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak

6. Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki, yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek.
7. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek,
8. Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten,
9. Kendi Müdürlük alanıyla ilgili işleri yerine getirmek,
10. İlimizde yaşayan halkın ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak
11. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, dergi, Gazete, Belediye web sayfası, vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmek,
12. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
13. Belediye Başkanlığına bağlı diğer müdürlükler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
14. Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten,
15. Özel günler ile ilgili davetiye hazırlanması ve ilgili yerlere dağıtılmasını sağlamaktan,
16. Müdürlüğümüzce yayınlanan her türden basılı malzemenin abone adreslerini ve dağıtım listelerini hazırlamak ve adreslerin bilgisayardan etiket halinde dökümünün alınmasını ve her türden dağıtım vasıtaları ile ilgili yerlere ulaşmanı sağlamak,
17. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
18. Alaşehir açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili düzenlemiş etkinlikleri müdürlüğü dâhilinde yardımcı olmak,
19. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunda Özel Kalem Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile işbirliği içinde etkin görev almak,
20. Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, İlçemizin kültürel zenginliklerini arttırıcı olarak düzenlenen (konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb.) iştirak ederek yönlendirmek,
21. Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak,

22. Kardeş Şehirlerle İlişkileri yürütmek,
23. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesi bağlamında, Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer emirleri yerine getirmektir.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Müdürün Görevleri:

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirir.
2. Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Alaşehir Belediye Başkanlığınca gönderilen, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Müdürlükteki ''üst'' elemanlarının ''ast'' larından yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi almalarını ve ''ast'', ''üst'' ilişkilerinin etkin bir işbirliğini gerçekleştirecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.
3. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
4. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak.
5. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlayıp programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hizmetinde bulunan aracın/ araçların bölüm ihtiyacına uygunluğunu kontrol etmek, ruhsat işlerini takip etme veya edilmesini sağlamak,
7. Belediye Kanunu, Basın Yayın ve Telif Hakları Kanunu, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili olarak belediye üst yönetimine önerilerde bulunmak, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlamak.
8. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.
9. Müdürlük hizmetleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
10. Bağlı şefliklerin iş ve işlevlerindeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
11. Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili şefliklerinin tekliflerini alarak tanzim etmek.
12. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetkileri:

1. Birimler arası faaliyetleri kontrol etme yetkisi.
2. Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetme yetkisi.
3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki birimler arasında en iyi düzeyde bilgi alış verişlerini mümkün kılacak ilişkinin kurulmasına yardım etmek ve denetlenmesini sağlama yetkisi.
4. Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirme yetkisi
5. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
6. Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
7. Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.
8. Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
9. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün emir ve komutasını yürütür. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanını teşkil eden işlerin zamanında yapılmasını, mevzuatlara uygun şekilde yönetilmesinden sorumlu olup, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

1. Üniversite mezun olmak yoksa Lise veya dengi okul mevzunu olmak.
2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
3. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.
4. Kurum içerisinde yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 12 yıl görev yapmış olmak.

ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A) GENEL İDARİ HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ:

a) Genel İdari Hizmetler Şefinin Görevleri

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
2. Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
3. Yazıların yürürlülükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
4. Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
5. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
6. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
7. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak
8. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
9. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
10. Bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak
11. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

b) Genel İdari Şefinin Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlama ve denetleme yetkisi.
4. Şefliğinde bağlı memurları yönetme, öneri ve talimatlar verme yetkisi.

5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, planlama ve programlama yetkisi.
6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
7. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.
8. Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Genel İdari Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında Müdüre karşı sorumludur.

d) Genel İdari Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e) Genel İdari Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Lise, dengi okul veya Yüksek okul mezunu olmak.
2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış olmak, ilgili araç ve gereci kullanma yeteneğine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

C) BASIN YAYIN ŞEFLİĞİ

a) Basın Yayın Şefinin görevleri

1. Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Ulusal ve Yerel yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
4. Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

6. Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
7. Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Müdürlükte görevli fotoğrafçı ve kameraman tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
8. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
9. Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
10. Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e – posta yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
11. Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
12. Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
13. Gazete kupürü arşivi ve görüntü kaydı arşivi tutulmasını sağlamak,
14. Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
15. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
16. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
17. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
18. Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için Yerel basına bilgi vermek.
19. Yürürlükteki Yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Basın Yayın Şefinin yetkileri

1. Müdürlüğün görevlerine ilişkin faaliyetlerini Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
4. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlama yetkisi.
6. Basın Yayın ve personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
7. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.
8. Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Basın Yayın Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Basın Yayın Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e) Basın Yayın Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Üniversite mezun olmak yoksa Lise veya dengi okul mevzunu olmak.
2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış olmak, ilgili araç ve gereci kullanma yeteneğine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

D) HALKLA İLİŞKİLER ŞEFLİĞİ

a) Halkla İlişkiler Şefinin görevleri

1. Müdürlüğün şefliği ile ilgili yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
2. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak, anketler düzenleyip kamuoyu bilgisine sunmak,
3. Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

5. Alaşehir'i yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,
6. Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
7. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki brifing ve toplantılarını organize etmek,
8. Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
9. Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
10. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
11. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
12. Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
13. Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek.
14. Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
15. Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
16. Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
17. Yürürlükteki Yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

b) Halkla İlişkiler Şefinin yetkileri

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
4. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, planlama ve programlama yetkisi.
6. Halkla İlişkiler Şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
7. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.
8. Müdürden şefliğinde ve ilgili konularda sonra tam olarak yetkilidir.

c) Halkla İlişkiler Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Halkla İlişkiler Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e) Halkla İlişkiler Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Üniversite mezun olmak yoksa Lise veya dengi okul mevzunu olmak.
2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış olmak, ilgili araç ve gereci kullanma yeteneğine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

E) PERSONELİN GÖREVLERİ

Belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, yürürlükteki yönetmelik ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

a) Bilgi Edinme Hizmet Servisinde (BİMER) Görev ve Sorumlulukları

1. Mevzuat hükümleri uyarınca, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usuller çerçevesinde halkın istemlerine yanıt vermek.
2. Belediye ile vatandaş arasında sağlıklı bilgi akışını doğrudan sağlayarak birim işlevini verimli bir şekilde yerine getirmek.
3. Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

b) Basın büro hizmetleri Servisinin Yetki ve Sorumlulukları

1. Düzenli randevularını takip ederek program oluşturmak ve salonun görevlileri tarafından bilinmesi için program öncesinde yazılı programı iletmek,
2. Yapılacak toplantının niteliğine ve kullanım saatine göre Belediye Meclis Kararı ile onanmış ücretlendirmeyi doğru sağlıklı bir şekilde gelir olarak belediye veznesine yatırılmasını sağlamak,
3. Dosyalama evrakları saklama ve istenildiğinde eksiksiz sunabilmek için arşivlemek,
4. Gelen vatandaşa salonları gezdirerek kiralama işinde açıklık politikasını uygulamak ve güven telkin etmek,
5. Gerek kurum müdürlükleri, gerekse diğer resmi kurum, kuruluş, firma, dernek, oda, ..vs tarafından düzenlenmiş ve önceden randevu alınarak programa dahil edilmiş toplantı konferans sempozyum, nikah, konser,vs halka temiz bir salon içinde sunulmasını sağlamak, gerekli teçhizatın kontrol edilerek sorunsuz bir şekilde sunulmasını ve temiz düzenin sürekliliğini sağlamak takibini yapmak,
6. Vatandaşın rahat temiz ve güvenir bir ortamda huzurlu olarak toplantısını gerçekleştirilmesi için tüm ayrıntıların toplantı öncesi gözden geçirilmesini, varsa arıza veya sorunun giderilmesini sağlamak,

b) Yurtdışı Kardeş kentler Hizmet Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Kardeş Şehir İlişkileriyle ilgili tüm yazışmalarını yapmak, protokollerini hazırlamak,
2. Belediyemizin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak
3. Alaşehir ile dünya kentleri arasında kardeş şehir ve işbirliği ilişkilerinin düzenlenmesi, mevcut koordinasyonların geliştirilmesi ve yürütülmesi.

4. Belediyemizin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu ve kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim ağından (İnternet) da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ile birlikte belediyemiz heyetlerinin yurt dışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesi.
5. Yerel yönetimler aracılığı ile uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür ve sanat kurumları ile ilişki kurmak işbirliğini sağlamak ve hedef ülkenin insanlarına doğrudan ulaşarak maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak. .
6. Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak.
7. Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak.
8. Ülkeler arası ilişkilerde ülkemizin dış ülkelerdeki itibarının artmasına yerel yönetimler bazında zemin hazırlamak.
9. Sosyal devlet anlayışının daha da gelişmesi için dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak.
10. Alaşehir medeniyet, tarih ve doğasının dünya çapında tanıtımını sağlamak.
11. Alaşehir ortak sorunları paylaşan dünya kentleri ile ortak çözümler üretmek için bilgi ve belge alışverişinde bulunmak; eşitli uluslararası sosyal, kültürel, bilimsel aktiviteler yapmak, sempozyumlar düzenlemek.
12. Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak.
13. Uluslararası barışa katkı sağlamak için her türlü insani programları düzenlemek.
14. Uluslar arası ilişkilerde ülkemizin etkinlik ve güvenilirliğine katkı yapmak, dostane ilişkileri geliştirmek.
15. Yerel yöneticilik anlayışı içinde demokratik değerlerin daha fazla kazanılmasını sağlamak.
16. Ülkeler arası yakınlaşmada yeni dış politikalar geliştirmek.
17. Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
18. İş adamlarının ticaret alanındaki değişim, gelişim ve işbirliğini sağlamak, şehir ve ülkelerin gelişmesinde katkıda bulunmak.
19. Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği alanlarını genişletmek.

20. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, şölen ve festivallere katılmak, tertip etmek.
21. Gelecekteki yerel yönetim sorunlarının çözümüne yönelik hazırlık amaçlı yurt dışına üst düzey öğrenciler göndermek ve ihtisas sahibi olmaları için her türlü katkıyı yapmak.
22. Tüm bu amaçlar doğrultusunda gerek kendi bünyesinde gerekse yurtiçi ve dışı ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyona giderek ortak inceleme, araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve çalıştırmak,

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Görevin Alınması, Planlanması, Yürütülmesi:

a) Görevin Alınması

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

b) Görevin Planlanması

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Görevin Yürütülmesi

1. Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir, Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur.
2. Onay için hazırlanacak evrak, incelendikten sonra gerekli görülürse, ilgili birimlerden görüş alınarak, değerlendirilip onaya hazırlanır, görüşler gerekçeli ve açık olarak belirtilir.
3. Valilik Makamı ve diğer Makamların Onayına tabi kararların, ivedi, süreli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve evrakların zamanında yapılması ve takibi görevlisince titizlikle yerine getirilir.
4. Mevcut mevzuat ve usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

a) Gelen Evraka Yapılacak İşlem

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

b) Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

c) Giden Evraka Yapılacak İşlem

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak üzere zimmetle ilgili Müdürlüklere teslim edilir.
2. Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, posta veya zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

d) Arşivleme ve Dosyalama

1. Müdürlükten çıkan evrak veya dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
2. Müdürlükten çıkan dosyaların evrakların ve yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.
3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

- Gelen Evrak Defteri,
- Giden Evrak Defteri,
- Zimmet Defteri,
- Avans Dosyası
- Personel İmza Dosyası;
- Bilgi Edinme Dosyası (BİMER)
- Ödeme Evrakları Dosyası
- Encümen Karar Dosyası
- Meclis Karar Dosyası
- Personel Özlük Dosyası,
- Ayniyat ve demirbaş Kayıtları
- Salon Tahsis Dosyası

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

a) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
2. Bir Şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği sorumlu şef tarafından sağlanır.
3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
4. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.
5. Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

b) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkan Yardımcısı / Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.
2. Belediyenin ilgili daire ve müesseseleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeyi zamanında müdürlüğe göndermek zorundadır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlükten kaldırma:

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görev, çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

Yürürlük:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

İş bu yönetmelik hükümleri Alaşehir Belediye Başkanı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yürütülür.

ENGELLİLER MASASI

Hedef Ve Projeler

- İlçemizde yaşayan özürlü birey ve yakınlarına güler yüzlü ve sıcak ortamda karşılayıp sorunlarıyla ilgili gerekli bilgilendirilmelerin yapılıp, belediyemizin ve diğer kamu kuruluşlarının özürlülere yönelik yaptıkları hizmetlerden maximum derecede faydalanmalarını sağlamak.
- Özürlülerimize akülü araç temininde bulunmak.
- Özürlü ailelere destekte bulunmak için gündüzlü özürlü bakım evi açılması
- Bakıma muhtaç özürlü yaşlı vatandaşlarımıza destekte bulunmak için evde temizlik hizmeti sunmak.
- Alaşehir engelliler spor kulübünü güçlendirmek,
- Belediyemizin özürlü çocuklarımız için çocuk şenliği düzenlenmesi
- Belediyemizin özürlülere piknik organizasyonu düzenlemesi ve geleneksel hale getirilmesi
- Kurumumuza gelen özürlü vatandaşlarımızın ikram ve belediyemizin promosyonlarından yaralanması,
- İşitme engellileri kurumlar arasında tercümanlık etmek,
- Tüm engellilerin sorunları ve talepleri başkana iletmek ve yardımcı olmak,
- Belediye adına yapılan tüm etkinliklerde tecümanlık yapmak,
- Engelliler gününde kutlama tertiplemek ve tüm engellileri eylendirmek,
- İşitme ve özürlüler derneklerinde ortaklaşa çalışmak ve organize etmek,
- Su kullanım indiriminden engelli vatandaşlarımızın yararlanmasını sağlamak,
- Engellilerimizin sportif faaliyetlerinde belediye olarak desteklenmesini sağlamak
-

BEYAZ MASA

Beyaz Masa aslında bir ” Halkla İlişkiler ” hizmetidir. “Ancak, bugün git, yarın gel” ve “somurtkan belediye çalışanı” gibi argümanlarla özetlenebilecek bir belediye hizmet mantığının yerel yönetimlere hâkim olması sebebiyle bir çıkış yolu olarak belediyecilikte yerini almıştır. Ancak yıllar öncesindeki belediye-halk ilişkilerinin mantalitesi ile bu dönemdeki mantığın ve “ilişki biçimlerinin farklılaşması” da Beyaz Masa’yı ortaya çıkaran sebepler arasında sayılabilir.

Beyaz Masa'ya Nasıl Başvurulur?

Beyaz Masa'ya şahsen (Başkanlık Binası'ndaki merkeze)

Bu Başvurular;

- Alaşehir Belediyesini ilgilendiren sorunlar ya da talepler ilgili Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürlüğe
- İlçemiz Belediyesi ile ilgili sorun ya da talepler Belediyemiz Beyaz Masa'ya veya ilgili genel müdürlüğe, daire başkanlığına, müdürlüğe
- İlçemiz ile ilgili sorun ya da talep leri şirketin genel müdürlüğüne ya da Beyaz Masa'sına
- Diğer Sorunlar ya da talepler de ilgili yerlere iletilmektedir.

İletinin Takibi

İlgili yerlere yapılan iletiler sonuçlandırılıncaya kadar takip edilmektedir.

Şikâyet ya da talep sahibine bilgi

Beyaz Masa'ya şikâyet ya da talebini ileten vatandaşımıza en geç 48 saat içerisinde konusu ile ilgili bilgi verilmektedir.

Beyaz Masa'nın amacı öncelikle vatandaşa "rehberliktir". Çünkü vatandaşımız bir devlet kurumuna geldiği zaman hangi konuda, nereye, nasıl ve ne zaman başvuracağını bilmemektedir.

Beyaz Masa'nın diğer önemli amacı belediye halk kaynaşmasını tesis etmektir. Yani somurtkan değil gülümseyen, yarın gel demeyip hemen yardımcı olan bir belediye imajını fiili bir tavır olarak ortaya koymaktır.

Ayrıca, Beyaz Masa personeline çalışanlarına rehber olması için ısrarla telkin ettiğimiz çalışma prensibimiz de "Bize gelen hemşerimize yardımcı olamazsak bile onu evine mütebessim gönderebilmeliyiz."

SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlukları

- Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) sportif faaliyetler düzenlemek, spor tesislerinin kontrol ve düzenini sağlamak, ilçede olmayan spor dallarını araştırmak, gerektiğinde aktif hale getirmek, amaç ve hedefler doğrultusunda yeni spor tesisleri kurmak ve geliştirmek.
- İşletmenin amaç ve görevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirlemek, hedeflere ulaşmak için tahminlerde bulunmak, çalışma programı hazırlamak.
- Sorumlu olduğu müdürlüğün kadro yapısını incelemek, gerekiyorsa geliştirmek için önerilerde bulunmak.

- Personeline görev yetki ve sorumluluklar paylaştırmak; görev, yetki ve sorumluluklarda çatışmaları önlemek, etkili çalışma ilişkileri kurmak.
- Personel görevlerini basitleştirici ve verimliliği arttırıcı faaliyetlerde bulunup, iş akışlarını tespit etmek.
- Personelini uyum içinde çalıştırmak.
- İşletme Müdürlüğü yönetmeliğinde sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.
- İşletme ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Birimi ile ilgili, eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; seminer, sempozyum, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışma yapmak.
- Farklı spor dallarında, sivil toplum kuruluşları ile ortaklaşa Turnuvalar düzenlemek.
- Biriminde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek.
- Birimi ile ilgili varsa yıllık yatırım programı teklifini hazırlayarak Belediye Başkanına sunmak.
- Birim görev alanına giren konularla ilgili dönemler halinde istatistikî çalışmalar yaparak Belediye Başkanına sunmak.
- Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek.
- Yetki ve sorunlulukları dâhilinde verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek.
- Görevlerini şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı ile yapmak.

Erkan BOĞA
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Harcama Yetkilisi

İLETİŞİM
Santral : (0236) 6531408
Dahili : 125-126
E-Mail : als.baskan@gmail.com

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz sınırları içerisinde kişi başına düşen aktif ve pasif yeşil alan miktarının sağlıklı ve yaşanılabilir bir kent olma yolunda yeterliliğini sağlayarak; insanların daha rahat ve sağlıklı ortamlarda dinlenmelerine olanak tanıyacak alanlar yaratmak müdürlüğümüzün temel amacını oluşturmaktadır.

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

A. İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler müdürlüğü mevcut kadro durumu itibarı ile 3 memur, 4 kadrolu işçi olmak üzere toplam 3 kişi bulunmaktadır. Park ve yeşil alanların bakım ve onarım ihalesi kapsamında Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde 26 İşçi istihdam edilmektedir.

TABLO 1: Mevcut Kadro Durumu

STADÜ	SAYI	YÜZDE
Memur	3	% 9
Kadrolu İşçi	4	% 12
Şirket işçisi	26	%79
Toplam	**33**	**% 100**

B. Ulaşım Araçları Ve İş Makinaları

TABLO 2: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait araç ve iş makinaları

İş makinaları	Mülkiyet Durumu		Adet
	Resmi	Kiralık	
Çift Kabin pick-up		X	1
Römorklu Traktör	X		6
Çim Biçme Traktörü	X		2
Çim Biçme Makinası	X		10
Motorlu Tırpan	X		10
Ağaç Kesme Makinası	X		5
Motorlu Testere	X		2

FAALİYETLER VE HİZMETLER

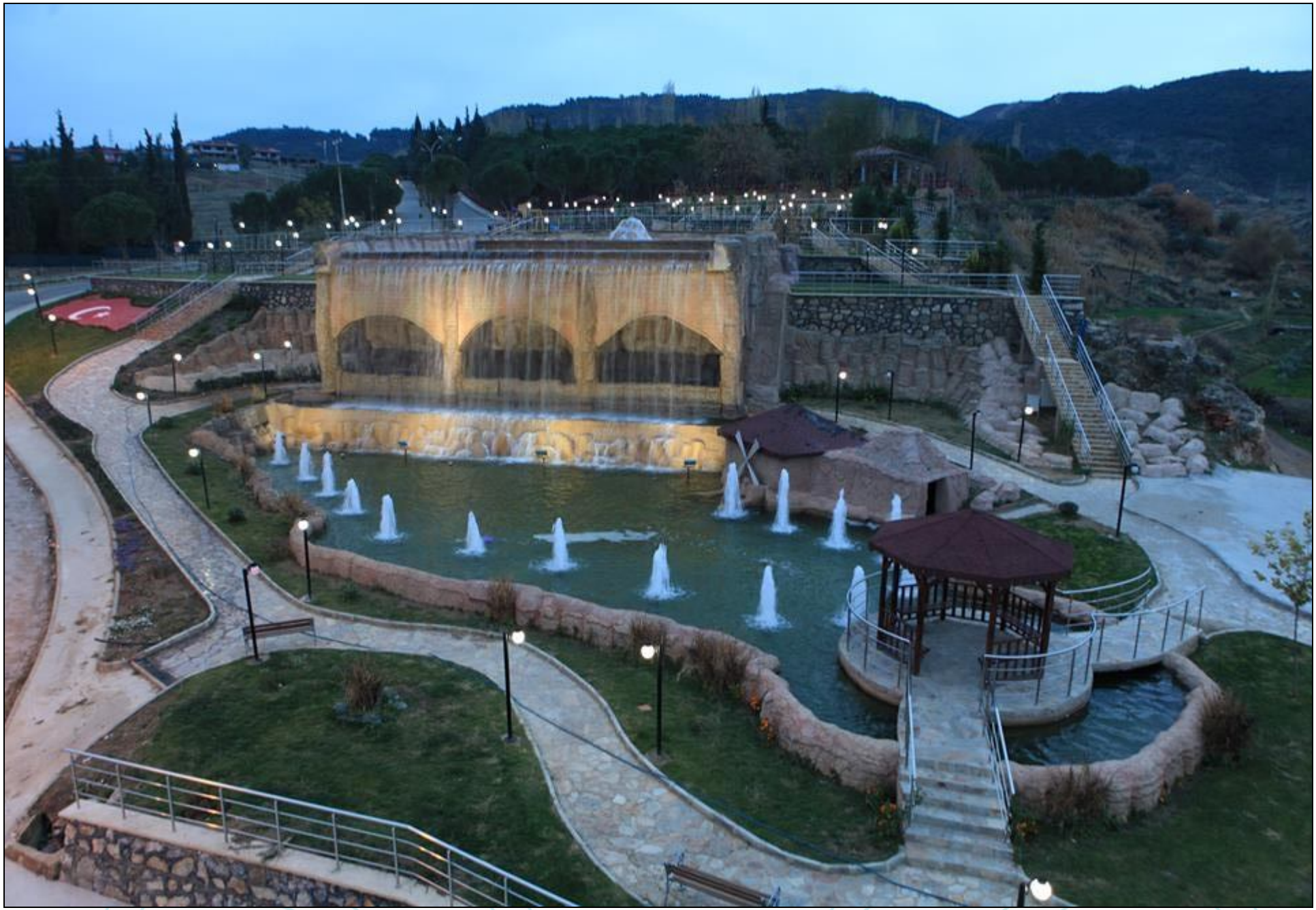
Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Çalışma Prensipleri ve Sunulan Hizmetleri: Yeşil Alan Yapımı, Yeşil Alan Bakımı ve Onarımını kapsamaktadır.

A. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yeşil Alan Yapımı Kapsamında;

1-Arazi tesviyesi
2-Yürüyüş yolu yapımı
3-Sulama tesisatı
4-Elektrik tesisatı
5-Bitki dikimi
6-Çim ekimi
7-Donatı elemanları montajı gibi faaliyetler yer almaktadır.

B. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yeşil Alan Bakımı ve Onarımı Kapsamında;

1-Çim biçimi
2-Temizlik
3-Çapalama
4-Gübreleme
5-Sulama
6-Budama
7-Zararlılarla Mücadele
8- Donatı elemanlarının onarımı gibi faaliyetler yer almaktadır



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Emlak İstimlak Müdürlüğümüzün temel hedefi Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirmek için plan ve uygulama süreçlerinde hizmet vermektir. Bu anlamda Alaşehir Belediyesinin sahip olduğu fakat farkında olmadığı taşınmaz değerlerini ortaya çıkarmak. Belediyemiz sınırları içerisinde 6360 sayılı yasa ile kapanarak mahalleye dönüşen 6 adet belde belediyelerinden ve mahalleye dönüşen 66 adet köylerden Alaşehir Belediyesine devir olan taşınmazlar ile mevcut 15 adet merkez mahallesinde bulunan taşınmazların sayısal ortamda verilerini hazırlamak ve taşınmazların en güvenilir ve sağlıklı bir şekilde Belediyenin hizmetine sunulması temel amaçtır.

MİSYONUMUZ

Müdürlüğümüz Belediyemizin sahip olduğu fakat farkında olmadığı taşınmaz değerlerini ortaya çıkarmak. Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, Belediyemize ait arazi ve gayrimenkullerinin en verimli şekilde bölge halkının hizmetine sunulmasını koordine etmektir. Taşınmazlarının ihale yolu ile satılabilmesi, kiralanabilmesi, Belediye gayrimenkullerinin envanterlerinin tutulması, kamulaştırma işlemlerinin belirlenmesi, dijital arşivin oluşturulması ve bu işlemlerle ilgili hizmet verilmesi ve bu hizmetin de alanlara aktarılmasını sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye ve e-Alaşehir oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. TEŞKİLAT YAPISI

Alaşehir Belediye Meclisinin 01.12.2014 tarih ve 2014/14 karar sayılı toplantısı 1. birleşiminin 179 sayılı kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Başkan, Özel Kalem Müdürlüğü ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birim olarak kurulmuştur. Müdürlüğümüzde; 1 Müdür vekili, 1 Memur, 1 İşçi olmak üzere 3 personel görev yapmaktadır.

Mevcut Kadro Dağılım Durumu

Statü	Personel Sayısı	Yüzde Dağılımı
Memur	2	%66,67
Kadrolu İşçi	1	%33,33
Toplam	**3**	**%100**

Taşınmazların Mevcut Durumu

TAŞINMAZ ÇEŞİDİ	ADET	ALANI
72 Mahalleye ait Arsa, Tarla, Bahçe, Kuyu, Çeşme v.b.	1714	2.993.503.68m²
72 Mahalleye ait Mera, Harmanyeri, Mezarlık, Yol Boşluğu v.b.	99	3.586.978.89m²
72 Mahalleye ait Kâgir Bina, Ahır, Depo, Trafo Binası v.b.	57	60,262.40m²
Alaşehir Merkez 15 Mahalleye ait Arsa, Tarla, Kuyu, Çeşme, Yapı Kâgir Bina, Dükkân, Yol v.b	798	309.922,25m²
Toplam Arsa, tarla, Bahçe, Meydan, Çeşme, Kuyu, Kâgir Bina, Dükkân v.b.	2668	6.950.667,23m²

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUM

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Alaşehir Belediye Meclisinin 02/05/2014 tarih ve 2014/6-58 sayılı kararı gereğince yeni kurulmuş bir müdürlüktür.

Kırsal hizmetler müdürlüğünün kuruluş amacı, Kırsal alanlarda yaşayan halkın istek ve şikayetlerine paralel olarak gerekli proje, eğitim ve uygulamalarla kırsal kalkınmaya hizmet etmektir.

1. Misyonumuz ve Vizyonumuz

1.1 Misyonumuz

KIRSAL ALANDAKİ TARIMSAL ALT YAPIYI DÜZENLEYEREK , DAHA VERİMLİ VE YAŞANABİLİR HALE GETİRMEK, KIRSAL KALKINMAYA KATKIDA BULUNMAKTIR.

1.2 Vizyonumuz

KIRSAL ALANLARIN ÇALIŞAN, ÜRETEN, YAŞANAN VE KORUNAN ALANLAR HALİNE GETİRİLMESİNE YARDIMCI OLMAKTIR. TARIM SEKTÖRÜNDE REKABET GÜCÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ, KIRSAL ALANLARDAKİ YAŞAM KALİTESİNİN VE EKONOMİK ÇEŞİTLİLİĞİN İYİLEŞTİRİLMESİ, YEREL KIRSAL KALKINMA KAPASİTESİNİN OLUŞTURULMASI AMACINA; SU KAYNAKLARINDAN ETKİN YARARLANMALARLA ARAZİ ISLAHINDAN DESTEKLEMELERE, BİTKİSEL VE HAYVANCILIK İLE İLGİLİ BİLGİLERDEN GELİR GETİRECEK FARKLI ÜRETİM SEÇENEKLERİNE KADAR ÇOK GENİŞ YELPAZEDE HALKIMIZA FAYDALI OLMAKTIR.

2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2.1 Müdürlüğümüzün Görevleri

1- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve kırsal alanla ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev yapmak.

2- Kırsal da alt yapı ve üst yapı tesislerinin inşası, bakım, onarım ve tamirini yapmak, ilgili, birimlerle koordinasyonu sağlamak, hizmet ve yatırımlarına ilişkin uygulamalarla ilgili etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,

3- Vatandaşların, kurum ve kuruluşların kırsal mahallelere ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,

4- Kırsal hizmetlerle ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

5- Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek.

6- Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,

7- Kırsal Alan konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.

8- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.

9- Müdürlüğün stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek.

10- Müdürlüğün performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak,

11- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,

12- Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.

13- Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.

14- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

2.2 Müdürlüğümüzün yetki ve sorumlulukları

Kırsal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
Sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Alaşehir Belediyesi sınırları dahilindeki kırsal mahallelerde aşağıda verilen konularda hazırlanacak projeleri destekler. Bu projeler;
a) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler
b) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi projeleri
c) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler
d) Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme projeleri
e) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve ortam sağlanması konusunda desteklenmesi amaçlı projeler
f) Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile yapılan çalışmalar

3. İdareye İlişkin Bilgiler

3.1 Fiziksel Yapı Müdürlüğümüz, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Binasında faaliyet göstermektedir.

3.2 Teşkilat Yapısı
Müdürlüğümüz, Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Birimi, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Tarımsal Altyapı ve Arazi Birimi, Teşkilat ve su havzası koruma birimi, İdari İşler Biriminden oluşur.

3.3 İnsan Kaynakları Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı ve ardından Belediye Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı Müdür, Ziraat Mühendisi, Çevre Mühendisi, Tekniker ve Saha elemanları olarak toplam 6 kişiden oluşmaktadır. Çalışanlarımızdan 3 kişi devlet memuru diğer 3 kişi taşeron işçidir.

3.4 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu,6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer yönetmeliğe göre kontrolleri yapmaktadır. Müdürlüğümüz Başkanlık Makamına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

4. AMAÇ VE HEDEFLER

4.1 Birim Amaç ve Hedefleri Birimimizin amacı, kırsal alanların gelişmesine katkıda bulunacak plan ve projeleri en optimum maliyetlerle hızlı şekilde hayata geçirmektir. Ayrıca kırsal alanda yaşayan halkımıza eğitim ve demostrasyonlarla farklı üretim yelpazesi ve tarımsal alanda gelir sağlayacak alternatifler sunmak ve yapılan çalışmalarımızdan halkımıza faydalı olmaktır.

4.2 Temel Politikalar ve Öncelikler Belediyemizin sınırları içerisinde bulunan kırsal alanlarda ki halkın tarımsal alt yapıdaki sorunlar nedeniyle yaşam kalitelerindeki sıkıntılardan dolayı göç yapmak zorunda kalma sorununa doğru, etkin ve kalıcı çözümler üretmek.

5- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

5.1 Performans Bilgileri: Fen işleri bünyesinde iken yapılan faaliyetler;

5.1.1. Uluderbent Alaçatı mevkinde 1500 mt. beton ark'tan gelen cazibeli su, 40 tonluk 1. depodan 60 mt. yükseklikteki 150 tonluk depoda biriktirilerek sulama yapılmak üzere hatlara verilmektedir. Bu sulama sisteminden şuan a kadar sulama talepleri için müracatta bulunan 116 kişiye abonelik verilmiştir. Kapalı sulama sistemi projesi tamamlanmış olup 1500 dönümlük alan sulanmaya başlamıştır.
5.1.2 Kavaklıdere Göbekli karadut mevkinde ki göletin tamiratı için gerekli yazışmalar yapılmıştır
5.1.3 Serinköy mevkinde sondaj çalışması için gerekli işlemler başlatılmıştır.

5.2 Performans Sonuçları Tablosu Müdürlüğümüz yeni kurulduğu için gelecek yıl bu tablo hazırlanacaktır.

6- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1 Üstünlükler Belediye başkanlık makamının, müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek, nitelikli personel, kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması, yeni projelerin geliştirilmesine katkıların artması.

6.2 Zayıflıklar Belediyemizin bütün birimlerinin tek bir binada toplanmamış olması ve kurulum aşamasında görülen alt yapısal sorunlarımız vardır.

ALAŞEHİR BELEDİYESİ

PERFORMANS BİLGİLERİ

III

www.alasehir.bel.tr

A-AMAÇ VE HEDEFLER

ÖZEL KALEM (BAŞKANLIK)

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	Ödüllendirmek ve takdir etmek ,bunu hak edenlere vermek hedefimizdir.	30.000,00	33.000,00	35.000,00
HEDEF-2	İlçemize dışarıdan gelen tarihi, ekonomik ve kültürel amaçlı misafirlere ağırlamak hedefimizdir.	100.000,00	101.000,00	102.000,00
HEDEF-3	Kurum içi ve dışı yazışmalarda standardın sağlanması ve EBYS' ye uygun kayıtlar yapmak .	100.000,00	101.000,00	102.000,00
HEDEF-4	5393 S.K nun 38. Md. Gereğince ilçemiz sınırları içeresin de bulunan cami bakımlarında onarım giderleri hedefimizdir.	10.000,00	13.000,00	15.000,00

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	Kurum arşivinin elektronik ortamda oluşturulması ve mevzuata uygun takip edilmesi	20.000,00	22.000,00	24.000,00
HEDEF-2	Kurum içi ve dışı yazışmalarda standardın sağlanması ve EBYS' ye uygun kayıtlar yapmak	20.000,00	22.000,00	24.000,00
HEDEF-3	personelin hizmet içi eğitimlerle bilgilendirilmesi	2.000	2.500	3.000

FEN İŞLERİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	Her yıl mevcut yolların bakım ve onarımının yapılması	750.000,00	800.000,00	850.000,00
HEDEF-2	İlçemiz Kutlu Doğum Parkı yanındaki tarihi binanın restorasyon çalışmalarının yapılması	250.000,00	-	-
HEDEF-3	Belediyemiz tüm birimlerine bağlı araç ve iş makinelerinin kullanılacak Akaryakıt'ın temini	2.250.000,00	2.500.000,00	2.750.000,00
HEDEF-4	Yol yapımı işçilik ihalesi	100.000,00	100.000,00	100.000,00
HEDEF-5	Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere torba çimento alımı	60.000,00	65.000,00	70.000,00
HEDEF-6	Büz Şantiyesinde kullanılmak üzere dökme çimento alımı	100.000,00	100.000,00	100.000,00
HEDEF-7	Bayındırlık Hizmetlerinde kullanılmak Üzere C 20 Hazır beton alımı	150.000,00	200.000,00	250.000,00
HEDEF-8	Belediyemize ait makine ve teçhizat, iş makineları ve taşıtların bakım ve onarım gideri	967.000,00	1.033.000,00	1.099.000,00
HEDEF-9	Elektrik Gideri	460.000,00	487.500,00	515.000,00
HEDEF-10	Bankalardan çekilen kredilerin faiz gideri	2.700.000,00	2.600.000,00	2.500.000,00
HEDEF-11	Belediyemize ait binalar ve taşıtların sigorta ve muayene giderleri	185.000,00	202.000,00	219.000,00
HEDEF-12	Okullar, atölye ve tesis,lojman,sosyal tesis ve diğer hizmet binası bakım ve onarım gideri	380.000,00	380.000,00	380.000,00
HEDEF-13	Belediyemize ait yük taşıma giderleri	190.000,00	195.000,00	200.000,00
HEDEF-14	Her yıl mevcut elektrik sistemlerinin bakım ve onarımın yapılması	130.000,00	135.250,00	140.500,00
TOPLAM		8.672.000,00	8.797.750,00	9.173.500,00

ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		**YILLAR**		
		2016	**2017**	**2018**
HEDEF-1	Üretime Dayalı kullanılacak Kereste, Kauçuk, PVC ve Metal malzeme ihtiyacını karşılamak	**6,00 TL. 7.000,00 TL.**	**. 6,00 TL. 8.000,00 TL.**	**6,00 TL. 10.000,00 TL.**
HEDEF-2	Zabıta Hizmetleri Servis Büro hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak	**7.502,00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.**	**9.002,00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.**	**10.602,00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.**
HEDEF-3	Zabıta Hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde kullanılan, araçların ihtiyaç duyduğu gerekli ihtiyaçlarını karşılamak	**600,00 TL. 1.701,00 TL. 500,00 TL.**	**750,00 TL. 1.701,00TL. 500,00 TL.**	**950,00 TL. 1.701,00 TL. 500,00 TL.**
HEDEF-4	Resmi gün ve haftalarda, Belediyemiz tarafından yapılan özel etkinliklerde ve kutlamalarda ihtiyaç duyulan mal ve malzeme alımlarını karşılamak	**5.205,00 TL.**	**5.250,00 TL.**	**5.250,00 TL.**
HEDEF-5	Zabıta Hizmetlerinde görevli personelin ihtiyaçlarını karşılamak	**25.002,00 TL. 500,00 TL.**	**25.002,00 TL. 600,00 TL**	**25.002,00 TL. 700,00 TL**
HEDEF-6	Zabıta Hizmetlerinin İletişim ve haberleşme giderleri	**11.100,00 TL.**	**11.600,00 TL.**	**11.600,00 TL.**
HEDEF-7	Zabıta Hizmetlerinin hizmet verdiği binaların bakım onarım gideri	**1.500,00 TL.**	**1.500,00 TL.**	**1.500,00 TL.**
TOPLAM		**65.658,00 TL**	**68.908,00TL**	**72.808,00 TL**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	Gelir Tahakkuklarının takibinde en üst seviyelerde tahsilatın gerçekleşmesini hedeflemek	Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet
HEDEF-2	Kurumumuz Hal Faaliyetlerinin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi	Büyükşehir Belediyesine geçti.	Büyükşehir Belediyesine geçti.	Büyükşehir Belediyesine geçti.
HEDEF-3	Yedek Ödeneklerin kullanılmasın da özen göstermek, ihtiyacı olan birimlere ödenek vermek.	3.300.000,00	3.450.000,00	3.600.000,00
HEDEF-4	Müdürlüğümüze bağlı alt birimlerin zaruri ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak	Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye Dağıtılmış ödenek

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	Belediyemize bağlı birimlerin izin lisans süreçlerini tamamlamak.	10.000,00	10.000,00	10.000,00

TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	İlçemizde kullanılan konteynırların tamirinde kullanılacak konteynır tekerleği alımı	5.000 TL	5.500 TL	6.000 TL
HEDEF-2	İlçemizde kullanılan konteynırların tamirinde kullanılacak metal alımı	5.000 TL	5.500 TL	6.000 TL
HEDEF-3	Belediyemiz temizlik hizmetlerinde kullanılacak malzeme ihtiyacı	40.000 TL	45.000 TL	50.000 TL
HEDEF-4	Katı atıkların toplanması, taşınması, ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.	7.300.000 TL	9.000.000 TL	9.500.000 TL
HEDEF-5	Konteyner, çöp kovası, varil vb. çöp toplama kapları alımı yapmak.	500.000 TL	500.000 TL	500.000 TL

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	Fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın mağduriyetlerini karşılamaya çalışmak bizim başlıca hedefimizdir.	50.000,00 TL	60.000,00 TL	70.000,00 TL
HEDEF-2	Ödüllendirmeler ve takdirler bir hedefimizdir.	20.000,00	30.000,00 TL	40.000,00 TL
HEDEF-3	İlçemizde Festivaller, konserler düzenlemek İlçemize dışarıdan gelen tarihi, ekonomik Ve kültürel amaçlı misafirleri ağırlamak Hedefimizdir.	250.000,00	300.000,00 TL	350.000,00 TL
HEDEF-4	Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) sportif faaliyetler düzenlemek, gençlerimizi ve çocuklarımızı spora teşvik etmek, spor tesislerinin bakım, kontrol ve düzenini sağlamak, ilçede olmayan spor dallarını araştırmak, gerektiğinde aktif hale getirmek, amaç ve hedefler doğrultusunda yeni spor tesisleri kurmak ve geliştirmek hedefimizdir.	40.000,00 TL	50.000,00 TL	60.000,00 TL
HEDEF-5	İlçemizde Faaliyet Gösteren Spor Kulüplerine Spor Malzemesi Yardımı yapmak hedefimizdir.	75.000,00 TL	85.000,00 TL	95.000,00 TL
HEDEF-6	Hasta durumda olan vatandaşlarımıza hasta nakil aracı temin etmek hedefimizdir.	7.000,00 TL	8.000,00 TL	9.000,00 TL
HEDEF-7	Engelli vatandaşlarımıza engelliler masamız bünyesinde her türlü yardımı yapmak, onların yaşam şartlarını kolaylaştırmak hedefimizdir.	7.000,00 TL	8.000,00 TL	9.000,00 TL

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	Alaşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan park ve yeşil alanların bakım ve onarımını yaptırmak.	5.000.000,00	5.500.000,00	6.000.000,00
HEDEF-2	Yeni park ve yeşil alan oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırarak, Alanlara Kent mobilyaları, Çocuk oyun grupları, Dış mekan spor aletleri ve bitki temin ederek niteliğini arttırmak.	800.000,00	800.000,00	850.000,00
HEDEF-3	Park ve Yeşil alanların gece aydınlatmasını sağlamak	300.000,00	325.000,00	350.000,00
HEDEF-4	Park Bahçe hizmetlerini yürütebilmek için Hizmet binasında gerekli mal ve hizmetleri temin etmek(kırtasiye malzemeleri, ptt hizmetleri, İhale giderleri)	2.500,00	3.500,00	4.500,00

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (TL)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2016	2017	2018
HEDEF-1	Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan tarımsal sulama pompalarının elektrik gideri	200.000,00 TL	210.000,00 TL	220.000,00 TL
HEDEF-2	Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan tarımsal sulama pompalarına elektrik malzemesi alımı	100.000,00 TL	110.000,00 TL	120.000,00 TL
HEDEF-3	Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde kırsal bölgelerde sulama sistemleri yapımı için malzeme alımı	150.000,00 TL	150.000,00 TL	150.000,00 TL
HEDEF-4	Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde tarımsal sulama için kullanılan ekipmanların bakım onarım gideri	70.000,00 TL	80.000,00 TL	90.000,00 TL
HEDEF-5	Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde tarımsal sulama için kullanılan depoların tamiratı ve bakımı	25.000,00 TL	26.000,00 TL	27.000,00 TL
HEDEF-6	Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan tarımsal sulama için kullanılmak üzere gerekli olan boru vb. malzeme temini	100.000,00 TL	100.000,00 TL	100.000,00 TL
HEDEF-7	Kırsal hizmetlerin faaliyetlerini yürütebilmek için Hizmet binasında gerekli mal ve hizmetleri temin etmek(kırtasiye malzemeleri, ptt hizmetleri, hizmet alımları, ulaşım giderleri, İhale giderleri)	107.514,00 TL	110.265,00 TL	118.265,00 TL

ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI

ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI

B-PERFORMANS HEDEFLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İdare Adı	ALAŞEHİR BELEDİYESİ

46-45-07-02	Özel Kalem Müdürlüğü
Hedef -1	Ödüllendirmek ve takdir etmek , bunu hak edenlere vermek hedefimizdir.

Performans Hedefi-1	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Ödüller ve takdirler bir hedefimizdir .	2014	2015	2016	2017	2018
			30.000,00	33.000,00	35.000,00
Belediye spor bünyesinde kurulan sporcuların yapmış olduğu karşılaşmada aldığı birincilikte Belediye Başkanımız tarafından okul birincilerine sanat ve kültür etkinliğine arttırmak amacıyla belediyemiz bünyesinde kurulan takımların müsabakalarda birinciliğe almış kişilere verilen ödüllendirme ve takdirler yapılacak hedefimizdir.					

İdare Adı	ALAŞEHİR BELEDİYESİ

46-45-07-02	Özel Kalem Müdürlüğü
Hedef - 2	Belediyemize ve ilçemize ziyarete gelen misafir, katılımcı temsil makamlarını konuk etmek bizim hedeflerimizdendir.

Performans Hedefi-2	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
İlçemize dışarıdan gelen tarihi, ekonomik ve kültürel amaçlı misafirlere ağırlamak hedefimizdir.	2014	2015	2016	2017	2018
			100.000,00	101.000,00	102.000,00
- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle; görevle ilgili temsilin gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ve yemek bellerini karşılamak bizim hedefimizdir.					

İdare Adı	ALAŞEHİR BELEDİYESİ

46-45-07-02	Özel Kalem Müdürlüğü
Hedef - 3	Sanat,kültür ve Sosyal etkinlikler hedefimizdir .

Performans Hedefi-3	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Kurum içi ve dışı yazışmalarda standardın sağlanması ve EBYS' ye uygun kayıtlar yapmak .	2014	2015	2016	2017	2018
			100.000,00	101.000,00	102.000,00

İdare Adı	ALAŞEHİR BELEDİYESİ

46-45-07-02	Özel Kalem Müdürlüğü
Hedef - 4	Camii vs. yerlerin bakım onarımlarında yardımcı olmak hedefimizdir .

Performans Hedefi-4	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
5393 S.K nun 38. Md. Gereğince ilçemiz sınırları içeresin de bulunan cami bakımlarında onarım giderleri hedefimizdir.	2014	2015	2016	2017	2018
			10.000,00	13.000,00	15.000,00
5393 S.K nun 38. Md. Gereğince ilçemiz sınırları içeresin de bulunan camii vs. gibi halk yerlerinin bakım onarım giderlerinde yardımcı olmak hedefimizdir.					

İdare Adı	ALAŞEHİR BELEDİYESİ

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2016	2017	2018	2019	2020
Kurum arşivinin elektronik ortamda oluşturulması ve mevzuata uygun takip edilmesi	**Yazı İşleri Müdürlüğü**	2016 2017 2018	Kurum arşivinin oluşumu ve düzenli hizmet vermesinin sağlanması	20.000	22.000	24.000	-	-
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kurum arşivinin kurulması ve elektronik ortamda oluşturulması için fiziki ortamın oluşması ve arşiv hizmetinin düzenli, mevzuata uygun ve sistemli bir şekilde kayıt ve muhafazası sağlanarak, hızlı bir şekilde evraklara ulaşımın sağlanması hedeflenmektedir.								

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2016	2017	2018	2019	2020
Kurum içi ve dışı yazışmalarda standardın sağlanması ve EBYS' ye uygun kayıtlar yapmak	**Yazı İşleri Müdürlüğü**	2016	Personele yazışma kuralları eğitimi verilmesi	20.000	22.000	24.000	-	-
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Yazışma kuralları konusunda, her birimdeki ilgili personele eğitim verilerek Kurum içi ve dışı yazışmalarda resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaların düzenli hale getirilmesinin sağlanması. **Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü:** Uygulanacak strateji için tahmini 1000,00 TL EĞİTİM maliyet bulunmaktadır. **Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:** Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda standart sağlanması ve yazım hatalarının giderilmesi ayrıca EBYS'de standardın sağlanması ile hedeflenen stratejide başarıya ulaşılmış olur.								

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2016	2017	2018	2019	2020
Büyük şehir belediyesine bağlı ilçe belediyesi gereklerinin yerine getirilmesi için personelin hizmet içi eğitimlerle	**Yazı İşleri Müdürlüğü**	2016	Büyükşehir Belediye Kanununa uyum süreci	2.000	2.500	3.000	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 6360 sayılı 13 ilde büyük şehir belediyesi 26 ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanuna istinaden büyükşehir ilçe belediyesi olduğumuz için personelin uyum sürecinde personelin eğitiminin sağlanması.
Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Uygulanacak strateji için tahmini …….. TL EĞİTİM maliyet bulunmaktadır.
Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: kurum içi hizmet eğitimleriyle hedeflenen stratejide başarıya ulaşılmış olur.

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 1	**Her yıl mevcut yolların bakım ve onarımının yapılması**

Performans Hedefi 1	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	750.000,00-TL	800.000,00-TL	850.000,00-TL		

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler:

İlçemizde ve bağlı mahallelerde süre gelen bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanması öncelikli hedeflerimizdendir.

1. Bu çerçeveyle Belediyemiz Asfalt Şantiyesinde asfalt üretim amaçlı Bitüm, MC30 Yapıştırıcı,mıcır,agrega ,Filler ve Kırma taş malzemelerinin alımı hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		750.000,00-TL	800.000,00-TL	850.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		750.000,00-TL	800.000,00-TL	**850.000,00-TL**		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	750.000,00-TL	800.000,00-TL	850.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		750.000,00-TL	800.000,00-TL	**850.000,00-TL**		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 2	İlçemiz Kutlu Doğum Parkı yanındaki tarihi binanın restorasyon çalışmalarının yapılması

Performans Hedefi 2	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	250.000,00-TL	-	-	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler:

Şehrimizde bulunan bakımsızlıktan dolayı yıpranmış olan İlçemiz Kutlu Doğum Parkı'nın yanındaki tarihi binanın restorasyonunun yapılması tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkılması, gelecek nesillere aktarılması hedeflerimiz arasındadır. Bu nedenle tarihi binanın tarihi dokusunun bozulmadan restorasyon çalışmalarının titizlikle yapılması için tüm tedbirlerin alınarak aslına uygun olarak sonuçlandırılması hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		250.000,00-TL				
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		250.000,00-TL				

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	250.000,00-TL				
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		250.000,00-TL				

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 3	Belediyemiz tüm birimlerine bağlı araç ve iş makinelerinde kullanılacak Akaryakıt'ın temini

Performans Hedefi 3	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	2.250.000,00-TL	2.500.000,00-TL	2.750.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler:
Belediyemiz araçlarının Akaryakıt harcama giderlerinin 2012 yılı içerisinde Başkanlık Makamının olurlarıyla Fen İşleri Müdürlüğü Oto İkmal bütçesinden karşılanmasına karar verilmiştir. 2015 yılı içerisinde ihtiyaç olan akaryakıt miktarı Belediyemize bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda hesaplanmıştır ve 2015 yılına girmeden Akaryakıt ihalesinin sonuçlandırılması hedeflenmiştir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		2.250.000,00-TL	2.500.000,00-TL	2.750.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		2.250.000,00-TL	2.500.000,00-TL	2.750.000,00-TL		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	2.250.000,00-TL	2.500.000,00-TL	2.750.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		2.250.000,00-TL	2.500.000,00-TL	2.750.000,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 4	Yol yapımı işçilik ihalesi

Performans Hedefi 4	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler:

6360 sayılı Büyükşehir Belediye kanunuyla yeni bağlanan mahalleler ve merkez mahallelerine kaldırım ve yol yapım işçilik bedeli hedeflenmiştir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 5	Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere torba çimento alımı

Performans Hedefi 5	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	60.000,00-TL	65.000,00-TL	70.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler:
2015 yılında bayındırlık hedeflerimizin sürdürülebilmesi için ihtiyaç olunan Torba Çimento'nun ihale edilerek alımı hedeflerimizdendir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		60.000,00-TL	65.000,00-TL	70.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		60.000,00-TL	65.000,00-TL	70.000,00-TL		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	60.000,00-TL	65.000,00-TL	70.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		600.000,00-TL	65.000,00-TL	70.000,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 6	Büz Şantiyesinde kullanılmak üzere dökme çimento alımı

Performans Hedefi 6	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler:
Belediyemizin 2015 yılında devam edecek yol yapım çalışmalarında kullanacağı kilit parke, bordür ve büz'ün Belediyemiz bünyesindeki Büz Şantiyesinde üretilebilmesi için ihtiyaç olunan Dökme Çimento ihale edilerek alınması hedeflenmiştir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		100.000,00-TL	100.000,00-TL	100.000,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 7	Bayındırlık hizmetlerinde kullanılmak üzere C 20 hazır beton alımı

Performans Hedefi 7	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	150.000,00-TL	200.000,00-TL	250.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler :
Alaşehir ilçe merkezi ve mahallelerimizde kaldırım ve yollarda kullanılmak üzere ihale ile C 20 Hazır beton alımı hedeflenmiştir.

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		150.000,00-TL	200.000,00-TL	250.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		150.000,00-TL	200.000,00-TL	250.000,00-TL		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	150.000,00-TL	200.000,00-TL	250.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		150.000,00-TL	200.000,00-TL	250.000,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 8	Belediyemize ait makine ve teçhizat, iş makinaları ve taşıtların bakım ve onarım gideri

Performans Hedefi 8	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	967.000,00-TL	1.033.000,00-TL	1.099.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler :

Belediyemize ait makine ve teçhizat, iş makinaları ve taşıtların halkımıza verilecek hizmetlerde makine ve taşıtların sorunsuz hizmet verebilmesi hedeflenmiştir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		967.000,00-TL	1.033.000,00-TL	1.099.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		967.000,00-TL	1.033.000,00-TL	1.099.000,00-TL		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	967.000,00-TL	1.033.000,00-TL	1.099.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		967.000,00-TL	1.033.000,00-TL	1.099.000,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 9	Elektrik Gideri

Performans Hedefi 9	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	460.000,00-TL	487.500,00-TL	515.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler :
6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre yeni bağlanan 72 mahalle ve 15 merkez mahallesi ve birimlerin elektrik gideri

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		460.000,00-TL	487.500,00-TL	515.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		460.000,00-TL	487.500,00-TL	515.000,00-TL		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	460.000,00-TL	487.500,00-TL	515.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		460.000,00-TL	487.500,00-TL	515.000,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 10	Bankalardan çekilen kredilerin faiz gideri

Performans Hedefi 10	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	2.700.000,00-TL	2.600.000,00-TL	2.500.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler :
12.04.2013 3.000.000,00-TL , 25.06.2013 5.000.000,00-TL , 05.02.2014 3.500.000,00-TL Halk bankası 3.000.000,00-TL ve İller bankasından 3.000.000,00-TL çekilen kredilen faiz ödemeleri hedeflenmiştir

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		2.700.000,00-TL	2.600.000,00-TL	2.500.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		2.700.000,00-TL	2.600.000,00-TL	**2.500.000,00-TL**		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	2.700.000,00-TL	2.600.000,00-TL	2.500.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		2.700.000,00	2.600.000,00-TL	**2.500.000,00-TL**		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 11	Belediyemize ait binalar ve taşıtların sigorta ve muayene giderleri

Performans Hedefi 11	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	185.000,00-TL	202.000,00-TL	219.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler :

Belediyemize ait taşınmazların , iş makineleri ve taşıtların sigorta ve muayene ücret ödemeleri hedeflenmiştir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		185.000,00-TL	202.000,00-TL	219.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		185.000,00-TL	202.000,00-TL	**219.000,00-TL**		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	185.000,00-TL	202.000,00-TL	219.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		185.000,00-TL	202.000,00-TL	**219.000,00-TL**		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 12	Okullar, atölye ve tesis,lojman,sosyal tesis bakım ve onarım gideri

Performans Hedefi 12	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	380.000,00-TL	380.000,00-TL	380.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler :

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar, atölye ve tesis, lojman, sosyal tesis bakım ve onarım gideri hedeflenmiştir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		380.000,00-TL	380.000,00-TL	380.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		380.000,00-TL	380.000,00-TL	380.000,00-TL		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	380.000,00-TL	380.000,00-TL	380.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		380.000,00-TL	380.000,00-TL	380.000,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 13	Belediyemize ait yük taşıma giderleri

Performans Hedefi 13	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	190.000,00-TL	195.000,00-TL	200.000,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler :

Belediyemize dışarıdan gelecek malzeme ve benzeri giderlerle ilgili taşıma gideri ile ilgili ödemeler hedeflenmiştir**.**

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		190.000,00-TL	195.000,00-TL	200.000,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		190.000,00-TL	195.000,00-TL	**200.000,00-TL**		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	190.000,00-TL	195.000,00-TL	200.000,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		190.000,00-TL	195.000,00-TL	**200.000,00-TL**		

İdare Adı	**ALAŞEHİR Belediyesi**

	Fen İşleri Müdürlüğü
Hedef 14	Her yıl mevcut elektrik sistemlerinin bakım ve onarımın yapılması

Performans Hedefi 14	Yıllar				
			Hedef		
	2016	2017	2018	2019	2020
	130.000,00-TL	135.250,00-TL	140.500,00-TL	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler :

Her yıl mevcut elektrik sistemlerinin bakım ve onarımın yapılması hedeflenmiştir.

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018	2019	2020
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2016	2017	2018	2019	2020
		130.000,00-TL	135.250,00-TL	140.500,00-TL		
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Genel Toplam		130.000,00-TL	135.250,00-TL	**140.500,00-TL**		

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	130.000,00-TL	135.250,00-TL	140.500,00-TL		
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam		130.000,00-TL	135.250,00-TL	140.500,00-TL		

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-32	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
Hedef 1	**Gelir Tahakkuklarının takibinde en üst seviyelerde tahsilatın gerçekleşmesini hedeflemek**

Performans Hedefi 1	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Gelir Tahakkuklarının takibinde en üst seviyelerde tahsilâtın gerçekleşmesini hedeflemek	2014	2015	2016	2017	2018
			Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet

Belediyemiz gelirlerinin en iyi performans ile tahsilâtının gerçekleşmesinde, tahakkukların takibini yapmak, terkin ve tecilleri takip ederek değerlendirmek ve gelir tahsilâtımızı en üst seviyelere taşıyarak, yapılacak ödemelerde kurumun düzen ve refahını sağlamak ilk hedefimizdir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet	Dolaysız Maliyet

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-32	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
Hedef 2	**Yedek Ödeneklerin kullanılmasında özen göstermek, ihtiyacı olan birimlere ödenek vermek.**

Performans Hedefi 2	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Gelir Tahakkuklarının takibinde en üst seviyelerde tahsilatın gerçekleşmesini hedeflemek	2014	2015	2016	2017	2018
			3.300.000,00	3.450.000,00	3.600.000,00

Belediyemiz bütçesinde yer verilen Yedek Ödeneklerin, takibi, ödenek verme ve ödeneklerin dağıtılması Mali Hizmetler Birimince yapılmakta olup,
Ödenek ilavesi istenilen durumlarda kontrolü sağlamak, personel ödemelerinde yıl içinde yapılacak olan artışlarda ödenekten tertiplerine ilave edilmesinde kontrolü oluşturmak, yetersiz ve maliyeti düşünülmemiş veya artmış alım, yapım ve sermaye gideri ödemelerde ödenek ilavesinde kontrol ve bütçe yapılanmasını bildirmek amaçlı yedek ödeneklerin kontrolü hedefimizdir.

Personel giderlerini Karşılama Ödeneği	300.000,00	350.000,00	400.000,00
Yedek Ödenek	3.000.000,00	3.100.000,00	3.200.000,00

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			3.300.000,00	3.450.000,00	3.600.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			**3.300.000,00**	**3.450.000,00**	**3.600.000,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			3.300.000,00	3.450.000,00	3.600.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				**3.300.000,00**	**3.450.000,00**	**3.600.000,00**

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-32	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
Hedef 3	**Müdürlüğümüze bağlı alt birimlerin zaruri ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak**

Performans Hedefi 3	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Müdürlüğümüze bağlı alt birimlerin zaruri ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak	2014	2015	2016	2017	2018
			Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek
Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin güncel ve zaruri ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması hedeflerimizdendir.					

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek	Bütçeye dağıtılmış ödenek

İdare Adı	ALAŞEHİR BELEDİYESİ
46-45-07-33	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Hedef -1	Büro hizmetlerinin yürütülmesindeki kırtasiye ihtiyaçları karşılamak.

Performans Hedefi -1	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Büro hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak.	2014	2015	2016	2017	2018
			10.000,00	10.500,00	11.000,00

İmar ve Şehircilik işlemleri büro hizmetlerinin yürütülmesindeki memnuniyetinin en üst düzeye çıkarılmasını sağlamak amacıyla servis büromuzda 2016 yılı için kırtasiye malzemesi alımları 10.000,00 TL. 2017 yılı için kırtasiye ve büro malzemesi alımları 10.500,00 TL. 2018 yılı için kırtasiye ve büro malzemesi alımları 11.000,00 TL düşünülmektedir.

İdare Adı	ALAŞEHİR BELEDİYESİ
46-45-07-33	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Hedef -2	Müdürlük personelinin çalışmalarında gerekli büro malzemeleri tefrişatı temin etmek.

Performans Hedefi -2	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Müdürlük personelinin çalışmalarında gerekli büro malzemeleri tefrişatı temin etmek.	2014	2015	2016	2017	2018
			5.000,00	3.000,00	3.000,00

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz çalışanlarının iş ve işlemleri sırasında gerekli büro malzemesinin temini amacıyla çeşitli 2016 yılı için büro malzemesi alımı 5.000,00 TL. 2017 yılı için büro malzemesi alımları 3.000,00 TL. 2018 yılı için büro malzemesi alımları 3.000,00 TL düşünülmektedir.

İdare Adı	ALAŞEHİR BELEDİYESİ
46-45-07-33	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Hedef -3	Ruhsatlandırma çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme yapmak.

Performans Hedefi -3	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Ruhsatlandırma çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme yapmak.	2014	2015	2016	2017	2018
			2.000,00	2.000,00	2.000,00

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz belediyemiz sorumluluk sahasının genişlenmesi nedeniyle vatandaşlarımızın ruhsatlandırma, tip yapı projesi temini ve kaçak yapılaşma gibi önemli konularda bilinçlendirilmesi amacıyla basılı ilan, broşür gibi envanter ihtiyaçlarının karşılanması için 2016 yılı baskı ve cilt giderleri için 2.000,00 TL. 2017 yılı baskı ve cilt giderleri için 2.000,00 TL. 2018 yılı baskı ve cilt giderleri için 2.000,00 TL düşünülmektedir.

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-35	**Zabıta Hizmetleri**
Hedef 1	**Zabıta Hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Üretime Dayalı kullanılacak Kereste, Kauçuk, PVC ve Metal malzeme ihtiyacını karşılamak**

Performans Hedefi 1	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Zabıta Hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde için Üretime dayalı kullanılacak kereste, Kauçuk, PVC ve Metal Malzeme İhtiyacını karşılamak			2016	2017	2018
			7.006,00 TL	8.006,00 TL	10.006,00 TL

- Zabıta hizmetleri görevleri arasında bulunan ilçemiz genelinde ki trafik akışını sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlayan Trafik yön ve ikaz levhalarının yenilenmesi bakım ve onarımı
- İlçemizin muhtelif yerlerinde bulunan maliki belli olmayan eski yapıların güvenliğinin sağlanmasında
- Zabıta hizmetlerinin üretime yönelik mal ve malzeme alım ve özel malzeme alımı için 2016 yılı için 7.006,00 TL 2017 Yılı için 8.006,00 TL 2018 yılı için 10.006,00 TL Olarak düşünülmektedir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
				2016	2017	2018
				7.006,00 TL	8.006,00 TL	10.006,00 TL
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler				60.862,00 TL.	63.712,00 TL.	66.162,00 TL.
Genel Toplam				**67.868,00**	**71.718,00**	**76.168,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			7.006,00 TL	8.006,00 TL	10.006,00 TL
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				**67.868,00**	**71.718,00**	**76.168,00**

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-35	**Zabıta Hizmetleri**
Hedef 2	**Zabıta Hizmetleri Servis Büro hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak**

Performans Hedefi 2	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
			2016	2017	2018
Zabıta Hizmetleri Servis Büro hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak			7.502,00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.	9.002,00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.	10.602,00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.

Zabıta Hizmetlerinin sağlıklı ve hızlı bir şekilde vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye çıkarılmasını sağlamak amacıyla servis büromuzda 2016 Yılı İçin Kırtasiye ve büro malzemesi alımları 7.502,00 TL. 2017 Yılı İçin Kırtasiye ve büro malzemesi alımları 9.002,00 TL. 2018 Yılı İçin Kırtasiye ve büro malzemesi alımları 10.602,00 TL. 2016 Yılı için Büro ve İşyeri Makul Malım giderleri 3.001,00 TL. 2017 Yılı için Büro ve İşyeri Makul Malım giderleri 3.001,00 TL 2018 Yılı için Büro ve İşyeri Makul Malım giderleri 3.001,00 TL. 2016 Yılı Su ve Temizlik Malzemesi alımları 1.000,00 TL. 2017 Yılı Su ve Temizlik Malzemesi Alımları 1.000,00 TL. 2018 Yılı Su ve Temizlik Malzemeleri Alımları 1.000,00 TL. Düşünülmektedir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
				2016	2017	2018
				7.502,00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.	9.002,00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.	10.602.00 TL. 3.001,00 TL. 1.000,00 TL.
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler				57.613,00 TL.	60.013,00 TL.	63.463,00 TL.
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL.**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			11.503,00 TL.	13.003,00 TL	14.003,00 TL
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL.**

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-35	**Zabıta Hizmetleri**
Hedef 3	**Zabıta Hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde kullanılan araçların ihtiyaç duyduğu gerekli ihtiyaçları karşılamak**

Performans Hedefi 3	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
			2016	2017	2018
Zabıta Hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde kullanılan araçların ihtiyaç duyduğu gerekli ihtiyaçları karşılamak			600,00 TL. 1.701,00 TL. 500,00 TL.	750,00 TL. 1.701,00 TL. 500,00 TL.	950,00 TL. 1.701,00 TL. 500,00 TL.

- Zabıta hizmetleri görevlerinin yürütülmesinde ve hizmet müdürlüklerinin işlerinin yürütülmesinde
- İlçemizde ikamet eden halkımızdan gelen her türlü talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesinde
- Yardıma muhtaç kişilerin durumlarının araştırılmasında ihtiyaçların giderilmesinde

- Zabıta hizmetlerinin periyodik olarak yapması gereken işlerde kullanılan araçlar için gerekli olan akaryakıt ihtiyacı 2016 yılı için 600,00 TL 2017 Yılı için 750,00 TL. 2018 yılı için 950,00 TL. Olarak, bu araçların Bakım ve onarım gideri olarak 2016 Yılı için 1.701,00 TL. 2017 Yılı İçin 1.701,00 TL 2018 Yılı İçin 1.701,00 TL. Sigorta giderleri 2016 Yılı için 500,00 TL. 2017 Yılı İçin 500,00 TL. 2018 Yılı için 500,00 TL. Olarak düşünülmektedir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
				2016	2017	2018
				600,00 TL. 1.701,00 TL. 500,00 TL.	750,00 TL. 1.701,00 TL. 500,00 TL.	950,00 TL. 1.701,00 TL. 500,00 TL.
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler				66.315,00 TL.	118.913,00 TL.	129.563,00 TL.
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			2.801,00 TL.	2.951,00 TL.	3.151,00 TL
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL**

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-35	**Zabıta Hizmetleri**
Hedef 4	**Resmi gün ve haftalarda, Belediyemiz tarafından yapılan özel etkinliklerde ve kutlamalarda ihtiyaç duyulan mal ve malzeme alımlarını karşılamak**

Performans Hedefi 4	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Resmi gün ve haftalarda, Belediyemiz tarafından yapılan özel etkinliklerde ve kutlamalarda ihtiyaç duyulan mal ve malzeme alımlarını karşılamak			2016	2017	2018
			5.250,00 TL.	5.250,00 TL.	5.250,00 TL.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı gibi resmi törenlerde, Halkımızla iç içe olmak ve Halkımızla Riyaset arsında arasında köprü oluşturmak için yapılan kutlamalarda törenlerde İlçemizin muhtelif yerlerinde yapılacak süslemelerde gerek duyulan bayrak ve pankartların karşılanmasında mal ve malzemelerin temini düşünülmektedir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
				2016	2017	2018
				5.250,00 TL.	5.250,00 TL.	5.250,00 TL.
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler				63.866,00TL.	67.766,00 TL.	72.216,00 TL.
Genel Toplam				**69.116,00 TL**	**73.016,00 TL**	**77.466,00 TL**.

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			5.250,00 TL	5.250,00 TL	5.250,00 TL.
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				**69.116,00 TL**	**73.016,00 TL**	**77.466,00 TL.**

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-35	**Zabıta Hizmetleri**
Hedef 5	**Zabıta Hizmetlerinde görevli personelin ihtiyaçlarını karşılamak**

Performans Hedefi 5	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
			2016	2017	2018
Zabıta Hizmetlerinde görevli personelin ihtiyaçlarını karşılamak			25.002,00 TL. 500,00 TL.	25.002,00 TL. 600,00 TL.	25.002,00 TL. 700,00 TL.

- Zabıta Hizmetlerinde görevli her personel Belediyemizin aynası olarak görülmekte olup Görevlerinin ifası esnasında halkımız tarafından güzel bir şekilde karşılanması ve halk arasında saygınlığının korunması, Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen şekilde kılık ve kıyafet ihtiyaçlarının karşılanması için 2016 yılı için 25.002,00 TL. 2017 Yılı İçin 25.002,00 TL. 2018 Yılı İçin 25.002,00 TL. 2016 Yılı için Yurt İçi Geçici Görev Yollukları 500,00 TL. 2017 Yılı için Yurt İçi Geçici Görev Yollukları 600,00 TL. 2018 Yılı için Yurt İçi Geçici Görev Yollukları 700,00 TL.olarak düşünülmektedir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
				2016	2017	2018
				25.002,00 TL. 500,00 TL.	25.002,00 TL. 600,00 TL.	25.002,00 TL. 700,00 TL.
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler				43.614,00 TL.	47.414,00 TL.	51.764,00 TL.
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL.**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			25.502,00 TL.	25.602,00 TL.	25.702,00 TL.
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL.**

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-35	**Zabıta Hizmetleri**
Hedef 6	**Zabıta Hizmetlerinin İletişim ve haberleşme giderleri**

Performans Hedefi 6	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Zabıta Hizmetlerinin İletişim ve haberleşme giderleri			2016	2017	2018
			11.100,00 TL.	11.600,00 TL.	11.600,00 TL.

- Zabıta Hizmetlerinin sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesinde kullanılan iletişim 2016 Yılı İçin 11.100,00 TL 2017 Yılı İçin 11.600,00 TL. 2018 Yılı İçin 11.600,00 TL harcama yapılacağı düşünülmektedir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
				2016	2017	2018
				11.100,00 TL.	11.600,00 TL.	11.600,00 TL.
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler				58.016,00 TL.	61.416,00 TL.	65.866,00 TL.
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL.**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			11.100,00 TL.	11.600,00 TL.	11.600,00 TL.
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL.**

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-35	**Zabıta Hizmetleri**
Hedef 7	**Zabıta Hizmetlerinin Hizmet Binaları Bakım ve Onarım giderleri**

Performans Hedefi 7	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Zabıta Hizmetlerinin Hizmet Binaları Bakım ve Onarım Gideri			2016	2017	2018
			1.500,00 TL.	1.500,00 TL.	1.500,00 TL.

- Zabıta Hizmetlerinin sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesinde kullanılan iletişim 2016 Yılı İçin 1.500,00 TL 2017 Yılı İçin 1.500,00 TL. 2018 Yılı İçin 1.500,00 TL harcama yapılacağı düşünülmektedir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
				2016	2017	2018
				1.500,00 TL.	1.500,00 TL.	1.500,00 TL.
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler				67.616,00 TL.	71.516,00 TL.	75.966,00 TL.
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL.**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			1.500,00 TL.	1.500,00 TL.	1.500,00 TL.
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				**69.116,00 TL.**	**73.016,00 TL.**	**77.466,00 TL.**

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-36	**Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri Müdürlüğü**
Hedef 1	Belediyemize bağlı birimlerin izin lisans süreçlerini tamamlamak

Performans Hedefi 1	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Belediyemize bağlı birimlerin izin lisans süreçlerini tamamlamak	2014	2015	2016	2017	2018
			10.000,00	10.000,00	10.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-39	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Hedef 1	**Fakir vatandaşlarımızın mağduriyetlerini karşılamaya çalışmak bizim başlıca hedefimizdir.**

Performans Hedefi 1	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın mağduriyetlerini karşılamaya çalışmak bizim başlıca hedefimizdir.	2014	2015	2016	2017	2018
			50.000,00	60.000,00	70.000,00

1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			50.000,00	60.000,00	70.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			**50.000,00**	**60.000,00**	**70.000,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			50.000,00	60.000,00	70.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				50.000,00	60.000,00	70.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-39	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Hedef 2	**Ödüllendirmeler ve Takdirler bir hedefimizdir.**

Performans Hedefi 2	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Ödüllendirmeler ve takdirler bir hedefimizdir.	2014	2015	2016	2017	2018
			20.000,00	30.000,00	40.000,00

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Amatör Spor Kulüplerinin ve sporcularının, okullarımızda eğitim gören öğrencilerimizin katıldıkları organizasyonlarda aldıkları derecelerde, başarılarından dolayı verilen ödüllendirme ve takdirler hedeflerimizdir.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1				20.000,00	30.000,00	40.000,00
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			20.000,00	30.000,00	40.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			**20.000,00**	**30.000,00**	**40.000,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			20.000,00	30.000,00	40.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				20.000,00	30.000,00	40.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-39	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Hedef 3	**İlçemizde Festivaller, konserler düzenlemek İlçemize dışarıdan gelen tarihi, ekonomik Ve kültürel amaçlı misafirleri ağırlamak Hedefimizdir.**

Performans Hedefi 3	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
İlçemizde halkımıza yönelik Kültürel ve Sosyal Faaliyetler (Festivaller, konserler,turnuvalar, Kurtuluş Günü, Milli ve Dini Bayramlar, Özel Günler, Ramazan Ayı Etkinlikleri-İftar Yemekleri) düzenlemek İlçemize dışarıdan gelen tarihi, ekonomik Ve kültürel amaçlı misafirleri ağırlamak Hedefimizdir.	2014	2015	2016	2017	2018
			250.000,00	300.000,00	350.000,00

Performans Göstergeleri	2014	2015	2016	2017	2018

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			250.000,00	300.000,00	350.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			**250.000,00**	**300.000,00**	**350.000,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			250.000,00	300.000,00	350.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				250.000,00	300.000,00	350.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-39	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Hedef 4	**Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) sportif faaliyetler düzenlemek, gençlerimizi ve çocuklarımızı spora teşvik etmek, spor tesislerinin, misafirhanenin bakım, kontrol ve düzenini sağlamak, ilçede olmayan spor dallarını araştırmak, gerektiğinde aktif hale getirmek, amaç ve hedefler doğrultusunda yeni spor tesisleri kurmak hedefimizdir**

Performans Hedefi 4	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) sportif faaliyetler düzenlemek, gençlerimizi ve çocuklarımızı spora teşvik etmek, spor tesislerinin, misafirhanenin bakım, kontrol ve düzenini sağlamak, ilçede olmayan spor dallarını araştırmak, gerektiğinde aktif hale getirmek, amaç ve hedefler doğrultusunda yeni spor tesisleri kurmak hedefimizdir	2014	2015	2016	2017	2018
			40.000,00	50.000,00	60.000,00

Performans Göstergeleri	2014	2015	2016	2017	2018

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			40.000,00	50.000,00	60.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			**40.000,00**	**50.000,00**	**60.000,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			40.000,00	50.000,00	60.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				40.000,00	50.000,00	60.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-39	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Hedef 5	**İlçemizde Faaliyet Gösteren Amatör Spor Kulüplerine Spor Malzemesi Yardımı yapmak hedefimizdir**

Performans Hedefi 5	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Amatör Spor Kulüplerine destek olmak amacıyla spor malzemesi yardımı yapmak hedefimizdir.	2014	2015	2016	2017	2018
			75.000,00	85.000,00	95.000,00

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			75.000,00	85.000,00	95.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			**75.000,00**	**85.000,00**	**95.000,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			75.000,00	85.000,00	95.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				75.000,00	85.000,00	95.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-39	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Hedef 6	**Hasta durumda olan vatandaşlarımıza sevk işlemlerinde hasta nakil aracı temin etmek hedefimizdir.**

Performans Hedefi 6	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Belediye sınırları içerisinde hasta durumda olan vatandaşlarımıza sağlık tesislerine nakillerinde araç yardımı yapmak bizim hedefimizdir.	2014	2015	2016	2017	2018
			7.000,00	8.000,00	9.000,00

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			7.000,00	8.000,00	9.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			**7.000,00**	**8.000,00**	**9.000,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			7.000,00	8.000,00	9.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				7.000,00	8.000,00	9.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**

46-45-07-39	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Hedef 7	**Engelli vatandaşlarımıza engelliler masamız bünyesinde her türlü yardımı yapmak, onların yaşam şartlarını kolaylaştırmak hedefimizdir.**

Performans Hedefi 7	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
İlçemizde bulunan engelli vatandaşlarımızın yaşam koşullarını kolaylaştırmak için her türlü yardımı yapmak hedefimizdir.	2014	2015	2016	2017	2018
			7.000,00	8.000,00	9.000,00

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016	2017	2018
1						
2						
3						
4						
5						

İlgili harcama birimleri	Kaynak İhtiyacı				
	2014	2015	2016	2017	2018
			7.000,00	8.000,00	9.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler					
Genel Toplam			**7.000,00**	**8.000,00**	**9.000,00**

Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			7.000,00	8.000,00	9.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				7.000,00	8.000,00	9.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**
	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Hedef 1	**Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan tarımsal sulama pompalarının elektrik gideri**

Performans Hedefi 1	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Kırsal Hizmetler hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
			200.000,00	210.000,00	220.000,00

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan tarımsal sulama pompalarının elektrik gideri 2016 Yılı İçin 200.000,00 TL, 2017 Yılı İçin 210.000,00 TL. ve 2018 Yılı İçin elektrik giderleri 220.000,00 TL. olarak düşünülmüştür.

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2014	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
				200.000,00	210.000,00	220.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			200.000,00	210.000,00	220.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				200.000,00	210.000,00	220.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**
	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Hedef 2	**Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan tarımsal sulama pompalarına elektrik malzemesi alımı**

Performans Hedefi 2	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Kırsal Hizmetler hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
			100.000,00	110.000,00	120.000,00

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan tarımsal sulama pompalarının elektrik malzemesi gideri 2016 Yılı İçin 100.000,00 TL, 2017 Yılı İçin 110.000,00 TL. ve 2018 Yılı İçin elektrik malzemesi giderleri 120.000,00 TL. olarak düşünülmüştür.

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2014	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
				100.000,00	110.000,00	120.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			100.000,00	110.000,00	120.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				100.000,00	110.000,00	120.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**				
	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Hedef 3	**Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde kırsal bölgelerde sulama sistemleri yapımı için malzeme alımı**				
Performans Hedefi 3	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Kırsal Hizmetler hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
			150.000,00	150.000,00	150.000,00

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde sulama sistemleri yapımı gerekli giderler 2016 Yılı İçin 150.000,00 TL, 2017 Yılı İçin 150.000,00 TL. ve 2018 Yılı İçin ise 150.000,00 TL. olarak düşünülmüştür.

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**
	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Hedef 4	**Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde tarımsal sulama için kullanılan ekipmanların bakım onarım gideri**

Performans Hedefi 4	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Kırsal Hizmetler hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
			70.000,00	80.000,00	90.000,00

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde tarımsal sulama için kullanılan ekipmanların bakım onarım gideri 2016 Yılı İçin 70.000,00 TL, 2017 Yılı İçin 80.000,00 TL. ve 2018 Yılı İçin ise 90.000,00 TL. olarak düşünülmüştür.

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**
	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Hedef 5	**Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde tarımsal sulama için kullanılan depoların tamiratı ve bakımı**

Performans Hedefi 5	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Kırsal Hizmetler hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
			25.000,00	26.000,00	27.000,00

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde tarımsal sulama için kullanılan depoların tamiratı ve bakım gideri 2016 Yılı İçin 25.000,00 TL, 2017 Yılı İçin 26.000,00 TL. ve 2018 Yılı İçin ise 27.000,00 TL. olarak düşünülmüştür.

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**
	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Hedef 6	**Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan tarımsal sulama için kullanılmak üzere gerekli olan boru vb. malzeme temini**

Performans Hedefi 6	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Kırsal Hizmetler hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
			100.000,00	100.000,00	100.000,00

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Alaşehir belediyesi sınırları içerisinde tarımsal sulama için kullanılmak üzere gerekli olan boru vb. malzeme gideri 2016 Yılı İçin 100.000,00 TL, 2017 Yılı İçin 100.000,00 TL. ve 2018 Yılı İçin ise 100.000,00 TL. olarak düşünülmüştür.

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2014	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
				100.000,00	100.000,00	100.000,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			100.000,00	100.000,00	100.000,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				100.000,00	100.000,00	100.000,00

İdare Adı	**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**
	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Hedef 7	**Kırsal hizmetlerin faaliyetlerini yürütebilmek için Hizmet binasında gerekli mal ve hizmetleri temin etmek(kırtasiye malzemeleri, ptt hizmetleri, hizmet alımları, ulaşım giderleri, İhale giderleri)**

Performans Hedefi 7	Yıllar				
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef		
Kırsal Hizmetler hizmetlerinin yürütülmesindeki ihtiyaçları karşılamak	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
			107.514.00	110.265,00	118.265,00

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Hizmet binasında gerekli mal ve hizmetleri temin etmek(kırtasiye malzemeleri, ptt hizmetleri, hizmet alımları, ulaşım giderleri, İhale giderleri**)** 2016 Yılı İçin 107.514.00 TL, 2017 Yılı İçin 110.265,00 TL. ve 2018 Yılı İçin ise 118.265,00 TL. olarak düşünülmüştür.

İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2014	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
				107.514.00	110.265,00	118.265,00
İdare Düzeyinde Dağıtılan Giderler						
Kaynaklar	Bütçe Ödeneği			107.514.00	110.265,00	118.265,00
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam				107.514.00	110.265,00	118.265,00

ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI

C – PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİRLİĞİ

İlk performans programını 2009 yılında hazırlamış olan Belediyemiz, 2016 yılı çalışmalarını da Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği ve Rehberine uygun olarak yürütmüştür. Faaliyet ve projelerin belirlenmesi sırasında;

Birbirleriyle etkileşim içerisinde olan faaliyet ve projelerin ilgili olduğu hedef bazında doğru olarak tespiti ve zamanlamasının yapılmasına,

Her bir faaliyetin belirli bir hedefe yönelik olmasına

Her bir projenin diğer proje ve hedeflere aykırı düşmemesine

Faaliyet ve projelerin oluşturulma ve uygulanmasında yalnız bugünü ve mevcut durumu değil, orta ve uzun vadeli beklentileri ve değişimleri de hesaba katacak bir yaklaşımın benimsenmesine

Faaliyet ve projeler uygulanırken diğer kurum ve kuruluşlar ile ilgili taraflar arasında işbirliği ve koordinasyon oluşturulmasına, kriterlerine dikkat edilmiştir.

Ayrıca, faaliyetlerin tespiti sırasında aşağıda yer alan sorulara cevap aranmıştır.:

Hedefin yerine getirilmesi sürecinde faaliyetin rolü ve önemi nedir?

Hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak kullanılacak yol ve yöntemler belirlenmiş midir?

Hedefler hangi ölçülebilir kriterler üzerine kuruludur?

Belediye Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerin esas amacı, hizmetlerimizde etkinliği, etkiliği ve yerindeliği sağlamaktır. Bu amaçla 65 faaliyet belirlenmiştir.

ALAŞEHİR BELEDİYESİ

MALİ BİLGİLER

IV

www.alasehir.bel.tr

A- GEÇMİŞ YILLAR BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ VE ANALİZİ

2013 mali yılı bütçe uygulamamız:

2013 mali yılı Belediyemiz Bütçesi hazırlanması amacı ile Başkanlığımızın 11.06.2012 Tarih ve M.45.3.ALA.0.01.01/11–13 Sayılı Bütçe çağrısına ilişkin talimat yazıları üzerine Belediye harcama birimlerinin gider bütçesi teklifleri olan 2013 yılı için **48.888.415,00** TL. 2014 yılı için **43.976.263,00** TL. 2015 yılı için **37.644.743,00** TL. , tabloda görüldüğü gibi oluşmuştur.

Kod no	Gider türü	2013 TAHMİNİ	2014 TAHMİNİ	2015 TAHMİNİ
01	Personel Giderleri	5.311.548,60	5.686.982,00	6.086.917,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gid.	989.350,40	1.057.500,00	1.146.280,00
03	Mal Ve Hizmet Alımları	23.514.494,00	22.369.750,00	21.993.512,00
04	Faiz Giderleri	250.000,00	250.000,00	250.000,00
05	Cari Transferler	691.000,00	751.000,00	821.000,00
06	Sermaye Giderleri	15.032.022,00	10.861.031,00	4.347.034,00
09	Yedek Ödenekler	3.100.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	T O P L A M	48.888.415,00	43.976.263,00	37.644.743,00

2013 yılı için 33.000.000,00. TL. 2014 yılı için 35.000.000,00 TL. 2015 yılı için ise 36.000.000,00 TL. tahmini gelir ede edileceği Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından bildirilmiş, fakat yatırım giderlerinin oluşmasında banka kredisi ile borçlanmaya gidilerek birçok yatırımın 2013 yılı içinde sonuçlanması gerektiği ve bunun önemi Harcama Yetkililerince bildirilmesi Başkanlık Makamınca onaylanmış olmasından dolayı 2013 yılı içinde Ek Bütçe yapılabileceği de bildirilerek, tahmini bütçesinin 2013 yılı için 33.000.000,00 TL. 2014 yılı tahmini bütçesinin 31.000.000,00 TL. ve 2015 yılı tahmini bütçesinin 31.500.000,00 TL. olarak gelir bütçesi ile Başkanlığımızca, bütçe denkliğinin sağlanması amacıyla gelirlerin giderleri karşılamaması durumu görüldüğünden aradaki fark ilk olarak gider bütçesinde öngörülen birim ödenek tekliflerinden indirim yapılarak bütçe denkliği sağlanmaya çalışılmıştır

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından teklif edilen gider bütçesi;

Kod no	Gider türü	2013 TAHMİNİ	2014 TAHMİNİ	2015 TAHMİNİ
01	Personel Giderleri	5.311.422,77	5.695.877,00	6.055.267,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gid.	984.170,23	1.059.560,00	1.147.120,00
03	Mal Ve Hizmet Alımları	17.831.366,00	19.024.419,00	20.422.869,00
04	Faiz Giderleri	200.000,00	210.000,00	220.000,00
05	Cari Transferler	226.004,00	247.104,00	267.704,00
06	Sermaye Giderleri	5.697.037,00	5.503.040,00	4.217.040,00
09	Yedek Ödenekler	2.750.000,00	3.260.000,00	3.670.000,00
	T O P L A M	**33.000.000,00**	**35.000.000,00**	**36.000.000,00**

2013 GİDERLERİMİZİN BÜTÇEYE ORANLARI	VERİLEN	HARCANAN	%
01 - Personel Giderleri	5.308.322,77	7.184.389,81	1,35
02- S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	984.170,23	1.237.827,64	1,25
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.907.467,00	21.186.558,15	1,18
04- Faiz Giderleri	200.000,00	1.642.601,94	8,21
05- Cari Transferler	208.004,00	740.452,85	3,55
06- Sermaye Giderleri	5.592.036,00	8.570.804,10	1,53
09- Transfer Giderleri	2.800.000,00		
T O P L A M	**33.000.000,00**	**40.562.634,49**	**1,22**

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahmin edilen Gelir bütçesi;

Kod no	Gelir türü	2013 TAHMİNİ	2014 TAHMİNİ	2015 TAHMİNİ
01	Vergi Gelirleri	3.600.000,00	4.029.000,00	4.459.000,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.858.000,00	7.415.000,00	8.014.000,00
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	20.000,00	20.000,00	20.000,00
05	Diğer Gelirler	21.337.000,00	23.426.000,00	23.392.000,00
06	Sermaye Gelirleri	185.000,00	110.000,00	115.000,00
	T O P L A M	**33.000.000,00**	**35.000.000,00**	**36.000.000,00**

2013 GELİRLERİMİZİN BÜTÇEYE ORANLARI	TAHMİN	GERÇEKLEŞEN	%
01- Vergi Gelirleri	3.600.000,00	4.500.460,87	1,25
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.858.000,00	7.641.702,32	0,97
04- Alınan Bağış, Yardımlar ile Özel Giderler	20.000,00	205.011,00	10,25
05- Diğer Gelirler	40.087.000,00	24.825.015,83	0,61
06- Sermaye Gelirleri	185.000,00	156.161,87	0,84
09- Ret ve İadeler **(-)**	0,00	-5.117,19	
TOPLAM	**51.750.000,00**	**37.323.234,70**	**0,72**

2014 mali yılı bütçe uygulamamız:

2014 mali yılı Belediyemiz Bütçesi hazırlanması amacı ile Başkanlığımızın 12.06.2013 Tarih ve 67741933 / Sayılı Bütçe çağrısına ilişkin talimat yazıları üzerine Belediye harcama birimlerinin gider bütçesi teklifleri olan 2014 yılı için **37.632.112,19** TL. 2015 yılı için **35.098.905,00** TL. 2016 yılı için **38.623.820,00** TL. , tabloda görüldüğü gibi oluşmuştur.

Kod no	Gider türü	2014 TAHMİNİ	2015 TAHMİNİ	2016 TAHMİNİ
01	Personel Giderleri	5.851.273,87	5.909.546,00	6.600.371,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gid.	1.031.664,32	1.029.609,00	1.123.419,00
03	Mal Ve Hizmet Alımları	22.078.132,00	21.726.723,00	24.122.003,00
04	Faiz Giderleri	200.000,00	200.000,00	200.000,00
05	Cari Transferler	213.000,00	223.000,00	248.000,00
06	Sermaye Giderleri	4.458.042,00	3.010.027,00	3.330.027,00
09	Yedek Ödenekler	3.800.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	T O P L A M	37.632.112,19	35.098.905,00	38.623.820,00

2014 yılı için 38.000.000,00. TL. 2015 yılı için 33.000.000,00 TL. 2016 yılı için ise 34.000.000,00 TL. tahmini gelir ede edileceği Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından bildirilmiş ve Mali Hizmetlerin gider bütçesi teklifleri bütçe denkliği gözönünde tutularak sırasıyla 2014 için 36.000.000,00 TL ,2015 için 32.000.000,00 TL ve 2016 için 33.000.000,00 TL dir.

Kod no	Gider türü	2014 TAHMİNİ	2015 TAHMİNİ	2016 TAHMİNİ
01	Personel Giderleri	6.017.911,68	5.886.260,00	6.443.690,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gid.	1.031.664,32	1.029.609,00	1.123.419,00
03	Mal Ve Hizmet Alımları	19.966.379,00	18.097.101,00	18.397.861,00
04	Faiz Giderleri	1.200.000,00	1.300.000,00	1.400.000,00
05	Cari Transferler	1.016.000,00	1.087.000,00	1.170.000,00
06	Sermaye Giderleri	3.168.045,00	1.600.030,00	1.465.030,00
09	Yedek Ödenekler	3.600.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	T O P L A M	**36.000.000,00**	**32.000.000,00**	**33.000.000,00**

2014 GİDERLERİMİZİN BÜTÇEYE ORANLARI	VERİLEN	HARCANAN	%
01 - Personel Giderleri	5.912.660,68	8.438.241,66	1,42
02- S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	1.031.664,32	1.336.873,31	1,29
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.564.629,00	23.490.330,75	1,08
04- Faiz Giderleri	1.200.000,00	2.481.954,45	2,06
05- Cari Transferler	1.178.000,00	297.797,92	0,25
06- Sermaye Giderleri	3.413.046,00	3.720.140,03	1,08
09- Transfer Giderleri	3.700.000,00		
TOPLAM	**38.000.000,00**	**39.765.338,12**	**1,04**

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahmin edilen Gelir bütçesi;

Kod no	Gelir türü	2014 TAHMİNİ	2015 TAHMİNİ	2016 TAHMİNİ
01	Vergi Gelirleri	5.741.000,00	5.432.000,00	5.555.000,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.527.000,00	2.766.000,00	2.941.000,00
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	111.000,00	111.000,00	111.000,00
05	Diğer Gelirler	26.461.000,00	24.624.000,00	25.322.000,00
06	Sermaye Gelirleri	160.000,00	67.000,00	71.000,00
	T O P L A M	**38.000.000,00**	**33.000.000,00**	**34.000.000,00**

Gelir Bütçesi Mali Hizmetler tarafından 2014 için **38.000.000,00** TL , 2015 için **33.000.000,00** TL ve 2016 için **34.000.000,00** olarak tahmin edilmiştir.

2014 GELİRLERİMİZİN BÜTÇEYE ORANLARI	TAHMİN	GERÇEKLEŞEN	%
01- Vergi Gelirleri	5.741.000,00	5.677.535,22	0,98
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.527.000,00	9.772.521,83	1,76
04- Alınan Bağış, Yardımlar ile Özel Giderler	111.000,00	310,00	0,01
05- Diğer Gelirler	26.461.000,00	21.821.395,93	0,82
06- Sermaye Gelirleri	160.000,00	312.065,36	1,95
09- Ret ve İadeler **(-)**	0,00	-16.624,52	
TOPLAM	**38.000.000,00**	**37.567.203,82**	**0,98**

B-PROGRAM DÖNEMİ BÜTÇESİ

2016 mali yılı Belediyemiz Bütçesi hazırlanması amacı ile Başkanlığımızın 08.06.2015 Tarih ve 67741933 / Sayılı Bütçe çağrısına ilişkin talimat yazıları üzerine Belediye harcama birimlerinin gider bütçesi teklifleri olan 2016 yılı için **53.606.983,49** TL. 2017 yılı için **57.048.059,00** TL. 2018 yılı için **59.592.858,60** TL. , tabloda görüldüğü gibi oluşmuştur.

01	Personel Giderleri	**8.325.789,21**	**8.365.797,00**	**8.415.642,00**
02	S. Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	**1.476.725,28**	**1.500.150,00**	**1.530.700,00**
03	Mal Ve Hizmet Alımları	**24.452.459,00**	**27.209.502,00**	**29.087.306,60**
04	Faiz Giderleri	**2.700.000,00**	**2.600.000,00**	**2.500.000,00**
05	Cari Transferler	**12.362.000,00**	**12.878.000,00**	**13.395.000,00**
06	Sermaye Giderleri	**990.010,00**	**1.044.610,00**	**1.064.210,00**
09	Yedek Ödenekler	**3.300.000,00**	**3.450.000,00**	**3.600.000,00**
	T O P L A M	**53.606.983,49**	**57.048.059,00**	**59.592.858,60**

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından teklif edilen gider bütçesi;

Kod no	Gider türü	2016 TAHMİNİ	2017 TAHMİNİ	2018 TAHMİNİ
01	Personel Giderleri	8.325.807,72	8.365.797,00	8.415.642,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gid.	1.476.725,28	1.500.150,00	1.530.700,00
03	Mal Ve Hizmet Alımları	20.296.966,00	21.005.519,00	21.849.019,20
04	Faiz Giderleri	2.515.000,00	2.520.000,00	2.525.000,00
05	Cari Transferler	12.111.000,00	12.624.000,00	13.137.000,00
06	Sermaye Giderleri	725.011,00	795.111,00	830.211,00
09	Yedek Ödenekler	3.300.000,00	3.450.000,00	3.600.000,00
	T O P L A M	**48.750.510,00**	**50.260.577,00**	**51.887.572,20**

Üst Yönetici Tarafından Uygun Görülen Gider Bütçesi;

Kod no	Gider türü	2016 TAHMİNİ	2017 TAHMİNİ	2018 TAHMİNİ
01	Personel Giderleri	8.325.807,72	8.365.797,00	8.415.642,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gid.	1.476.725,28	1.500.150,00	1.530.700,00
03	Mal Ve Hizmet Alımları	20.296.966,00	21.005.519,00	21.849.019,20
04	Faiz Giderleri	2.515.000,00	2.520.000,00	2.525.000,00
05	Cari Transferler	7.111.000,00	7.624.000,00	8.137.000,00
06	Sermaye Giderleri	725.011,00	795.111,00	830.211,00
09	Yedek Ödenekler	3.300.000,00	3.450.000,00	3.600.000,00
	T O P L A M	**43.750.510,00**	**45.260.577,00**	**46.887.572,20**

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahmin edilen Gelir bütçesi;

Kod no	Gelir türü	2016 TAHMİNİ	2017 TAHMİNİ	2018 TAHMİNİ
01	Vergi Gelirleri	7.835.000,00	8.105.000,00	8.341.800,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.131.000,00	3.214.940,00	3.291.050,00
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	20.500,00	21.505,00	22.510,00
05	Diğer Gelirler	32.547.010,00	33.068.360,00	34.089.190,00
06	Sermaye Gelirleri	217.000,00	228.200,00	240.000,00
	T O P L A M	**43.750.510,00**	**44.638.005,00**	**45.984.550,00**

Üst Yönetici Tarafından Uygun Görülen Gelir Bütçesi;

Kod no	Gelir türü	2016 TAHMİNİ	2017 TAHMİNİ	2018 TAHMİNİ
01	Vergi Gelirleri	7.835.000,00	8.105.000,00	8.341.800,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.130.001,00	3.213.901,00	3.290.001,00
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	20.500,00	21.505,00	22.510,00
05	Diğer Gelirler	32.546.012,00	33.067.322,00	34.088.142,00
06	Sermaye Gelirleri	217.000,00	228.200,00	240.000,00
	T O P L A M	**43.748.513,00**	**44.635.928,00**	**45.982.453,00**

ALAŞEHİR BELEDİYESİ

2016 YILI PERFORMANS PLANI

www.alasehir.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR.