Milli irade yalnız bir şahsın düşünmesinden değil, millet fertlerinin tamamının arzularının, emellerinin bileşkesinden ibarettir.

M. Atatürk

AHMET ÖKÜZCÜOĞLU

A L A Ş E H İ R B E L E D İ Y E B A Ş K A N I

2022
FAALİYET
- RAPORU -
www.alasehir.bel.tr

Değerli Hemşerilerim,

Alaşehir'imizi, bize emanet edilen sorumlulukla daha yaşanabilir bir kent haline getirmek için var gücümüzle çalışmaya devam ediyoruz. Sizlerin güveniyle göreve gelişimizin üçüncü yılını geride bırakırken hizmetlerimizi ve faaliyetlerimizi çağdaş ve demokratik bir yönetim anlayışı içerisinde gerçekleştiriyoruz.

Bu onurlu göreve başladığımız andan itibaren almış olduğumuz her kararda, hayata geçirdiğimiz her çalışmada Alaşehir için en iyisini ortaya koymaya çalıştık. Kamu kurumu olmanın ve siz değerli Alaşehir halkına vermiş olduğumuz sözlerin sorumluluğu ve bilincinden hareketle ***"daha modern, yaşanabilir, mutlu ve güvenli bir Alaşehir için"*** *tüm birimlerimiz ve kadrolarımız ile canla başla çalışmayı sürdürüyoruz.*

Kurumsal şeffaflık ve hesap verilebilirliğin en önemli araçlarından biri olan ***2022 Faaliyet Raporumuz*** *aracılığıyla kentimizde bir yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğumuz tüm çalışmaları ve faaliyetleri detaylı bir şekilde sizlere sunuyoruz.*

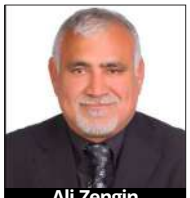
Son dört yılda olduğu gibi 2023 yılında da odağında ***"önce insan"*** *olan yatırım ve faaliyetlerimize devam edecek, kaynaklarımızı Alaşehir'imiz için en doğru, etkili ve verimli bir biçimde kullanmaya devam edeceğiz. Hedef ve projelerimiz her sosyal ve ekonomik grup düşünülerek, dezavantajlı gruplara pozitif ayrımcılık ilkesi çerçevesinde yürütülüyoruz. Adil, insan odaklı belediyecilik anlayışıyla sadece temel belediyecilik hizmetlerinde değil; spordan istihdama, eğitimden tarıma her alanda çalışıyoruz.*

Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün ***"Hayatta en hakiki yol gösterici bilimdir, fendir"*** *sözünü kendimize ilke edindik; bilimsel, çağdaş, akılcı, hızlı ve sosyal anlayış çerçevesinde çalışıyor, katılımcı bir anlayışla şehrimizin tüm dinamikleriyle kesintisiz iletişim sağlıyoruz.*

Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun takdirine sunarken 2022 yılında da özveriyle çalışan mesai arkadaşlarıma, kıymetli meclis üyelerimize, paydaşlarımıza ve bir an olsun desteğini ve güvenini esirgemeyen tüm hemşerilerime teşekkür ederim.

AHMET
Öküzcüoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

MECLİS ÜYELERİMİZ


Ali Zengin
Cumhuriyet Halk Partisi

İbrahim Uslu
Cumhuriyet Halk Partisi

Bilge Altan
Cumhuriyet Halk Partisi

Remzi Şirinoğlu
Cumhuriyet Halk Partisi

Halis Özcan
İyi Parti

Halil Koç
Cumhuriyet Halk Partisi

Mehmet Hanifi Aydın
Cumhuriyet Halk Partisi

Ali Arslan
Cumhuriyet Halk Partisi

Metin Yaşar
Cumhuriyet Halk Partisi

Aynur Dağ
İyi Parti

Ayşe Musal
Cumhuriyet Halk Partisi

Cihan Yıldırım
Milliyetçi Hareket Partisi

Mustafa Arıkan
Cumhuriyet Halk Partisi

Mehmet Atıf Erdem
Cumhuriyet Halk Partisi

Erdil Dağdelen
Cumhuriyet Halk Partisi

Bayram Yiğit
Cumhuriyet Halk Partisi

Emir Engin
Cumhuriyet Halk Partisi

Fedai Kozan
Adalet ve Kalkınma Partisi

Bilgehan Noyan
Milliyetçi Hareket Partisi

Mehmet Sıtkı Yüce
Milliyetçi Hareket Partisi

Yılmaz Çaşka
Milliyetçi Hareket Partisi

Ahmet Köseoğlu
Milliyetçi Hareket Partisi

Emeti Akça
Adalet ve Kalkınma Partisi

Muzaffer Karakaya
Milliyetçi Hareket Partisi

Ahmet Enç
Adalet ve Kalkınma Partisi

Mehmet Erdal
Milliyetçi Hareket Partisi

Ahmet Kandemir
Adalet ve Kalkınma Partisi

Çağrı Oğuzalp Coşkun
Milliyetçi Hareket Partisi

Yalçın Kos
Adalet ve Kalkınma Partisi

M. Hüseyin Ali Çamlıbel
Adalet ve Kalkınma Partisi

Halil Meres
Adalet ve Kalkınma Partisi

- İÇİNDEKİLER -

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

B-ZAYIFLIKLAR

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Alaşehir'in özgün kültürel kimliğini korumak, yaşam kalitesini yükseltmek, tarihi, kültürel ve doğal güzelliklerine sahip çıkmak, kaynakları planlı, programlı ve verimli kullanmak, ekolojik dengeyi korumak, katılımcı, şeffaf, adil belediye hizmeti sunarak İlçemizin turizm, tarım, sanayi ve lojistik sektöründe cazibe merkezi haline getirmek

Vizyonumuz

İlçemizi sosyal, kültürel ve ekonomik yönden gelişimini tamamlamış kentler arasında öne çıkartan örnek belediye olmak...

Yönetim İlkelerimiz

• Hizmetlerde adaletli olmak,
• Güvenilir bir yerel yönetim sistemini geliştirmek,
• Kurumsal kimlik oluşturmak
• Toplam Kalite Yönetimini uygulamak,
• Çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,
• Hizmetlerde kamu yararını esas almak,
• Ekip çalışmasını uygulamak,
• Katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışını benimsemek,
• Etkin, etkili ve verimli kaynak yönetimini önemsemek,
• Kentin kültürel ve tarihi zenginliklerini korumak,
• Dezavantajlı grupları aktif kent yaşamına dâhil etmek,
• Tüm faaliyetlerde sürdürülebilirlik ilkesini benimsemek,
• Vatandaş ve çalışan memnuniyeti odaklı çalışma ortamı.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

• 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre
• Belediyenin Görev ve Sorumlulukları;
• Madde 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, 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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (…) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (…) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. **(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)** Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. **(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.)** Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları;

Madde 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:
a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
d) 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.
e) 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.
f) 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.
g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
h) 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.
i) Borç almak, bağış kabul etmek.
j) 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.
k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten 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.
n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
o) 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.
p) 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.
r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.
(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler,
(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cem evlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
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. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
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.
(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (…). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (…) şekilde yapılamaz.
(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Belediyeye tanınan muafiyet

Madde 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Alaşehir Belediyesinin hizmet verdiği binalar; 1 adet genel hizmet binası (Cumhuriyet ve Demokrasi Meydanı), 1 adet Zabıta Karakolu ve Alzheimer Danışma Merkezi şeklindedir.
Belediyemizin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar (Arsa, arazi, bağ, bahçe vb.) ve taşıtlar (Binek araç, iş makinesi, kamyon, vb.) ise adet bazında tabloda gösterilmiştir.

NİTELİĞİ	TAŞINMAZ SAYISI	ALAN
Arsa (Binalı, Binasız, Kargir Ev, Mesken, Düğün Salonu, Hamam, Depo vb.)	1925	895.806,00 m²
Arazi (Tarla, Bağ, Bahçe, Çeşme, Meydan vb.)	291	1.881.675,00 m²
Mera (Mera ve Çeşme, Hali Arazi vb.)	14	510.638,26 m²
Otopark	11	23.703,35 m²
Toplam	2241	3,311,996.00 m²

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Alaşehir Belediyesinin sahip olduğu vizyon, misyon ve ilkeleri ile güçlü, zayıf, fırsat ve tehdit(GZFT) analizi doğrultusunda belirlediği, öngördüğü süre içinde varılmasını planladığı hedefleri 3 stratejik amaç altında toplanmıştır.

Stratejik Amaç 1: Kentsel Gelişim

Alaşehir'in yeterli kentsel donanıma sahip, ulaşılabilir, güvenli ve huzurlu bir yerleşim alanına dönüştürmek.

Alaşehir, yapılanma yoğunluğu yüksek olan bir ilçe olup, ilçenin belli bölgelerinde düzenli yapılaşma olmakla birlikte belli bölgelerinde düzensiz yapılaşma mevcuttur. Özellikle düzensiz yapılaşmanın olduğu bölgeler başta olmak üzere yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarıyla, bu bölgelerin planlanmasında, altyapının çağdaş kentlerde rastlanılan sağlamlıkta ve ileri teknolojide; üst yapının ise yeni şehircilik anlayışına uygun olarak herkesin bir yürüyüş mesafesinde tüm ihtiyaçlarını karşılayabildiği, katılımcı bir modelle kendi kendini yönetebilen, eğitim, kültür, sağlık ve sosyal ihtiyaçları karşılanmış estetik değeri yüksek kaliteli, bir yaşam alanı oluşturulması amaçlanmaktadır. Sit alanı içinde kalan bölgelerimiz en büyük sorun olarak öne çıkanlarımızdandır.

Kentsel gelişimin önemli bir yönü de mevcut sistemlerin günün koşullarına ve ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlenmesidir. Altyapı sorunlarının çözülmesi, altyapının korunması, yeşil alanların oluşturulması ve kentsel estetiğe yönelik projelerin hayata geçirilerek bu bölgelerin de estetik değeri yüksek, kaliteli bir yaşam alanına dönüştürülmesi amaçlanmaktadır.

Stratejik Amaç 2: Kültürel Gelişim

Alaşehir'in çok göç alan bölgelere yönelik kent kültürü gelişimi temel stratejisinde; yerel kültürlerine dayalı, kuvvetli bir örgütlenme ağı olan kültürel dokuyu korumak ve bir üst kent kimliğine taşımak bulunmaktadır. Yapılan araştırmalarda Alaşehirli vatandaşların bu kültürel dokudan memnun oldukları ve sosyal hayatlarının önemli bir parçası olduğu görülmektedir. Bu kültürün mahallelerde oluşmuş olan yerel sivil toplum kuruluşları (STK) aracılığıyla, sürdürülebilir insani gelişim için temel bir işlev görmesi, stratejinin ana unsurudur. Bu STK'ların Alaşehir Belediyesi ile işbirliği çerçevesinde, eğitim, meslek edinme, meslek ve beceri kazandırma girişimini destekleme, kadın emeğini değerlendirme, spor ve kültürel aktiviteler, çevrenin korunması ve düzenlenmesi, belediye yönetimine katılma, mahallelerde güvenliğin sağlanması, gençlerin kötü alışkanlıklarından arındırılması, aile bütünlüğünün korunması ve teşvik edilmesi, dar gelirlilere yardım, özürlülerin yaşamını kolaylaştırma, ana çocuk sağlığı gibi konularda projeleri hayata geçirmelerine olanak tanınacaktır.

Stratejik Amaç 3: Kurumsal Gelişim

Alaşehir' in vizyonunda Kurumsal Gelişim açısından en önemli beklenti; iyi yönetim ilkelerinin hayata geçirilmesi, teknik altyapının tamamlanması ve kent bilgi sisteminin kurulması projesi bulunmaktadır. Yürütülen tüm bu çalışmaları hem kaliteli insan kaynağı hem de teknoloji yardımıyla hayata geçirmek amaçlanmaktadır.

Uluslararası standartlarda projeleri üretip, kurumsal ilişkileri kuracak ve yönetebilecek insan kaynağı ile projelere fon temini ve proje finansmanı sağlanacaktır. Teknoloji konunusunda ise salt araçsal boyutta değil, belediyenin teknoloji kültürü oluşturularak bu araçların en etkin kullanımı ortaya çıkarılacaktır. Nitekim kullanılan yöntemler ve araçlar ne denli mükemmel olursa olsun; bunları kullanacak kültür oluşturulmadığı takdirde başarı elde etmek mümkün olmamaktadır. Yepyeni bir Alaşehir için planlanan projerlede Büyükşehir Belediyesi, Merkezi Hükümet, Toplu Konut İdaresi ve üniversiteler ile sıkı bir işbirliği kurularak, bu kurumların yol göstericilğinden yararlanılacaktır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

• Değişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak
• Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak hizmette verimliliği artırmak
• İnsan kaynaklarında bilgi, beceri, yetenek unsurlarını dikkate alarak liyakate dayalı bir yönetim sergilemek
• Çalışanlar arasında kurumsal sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak
• Teknolojinin belediyemiz ile ilgili olan tüm imkanlaından faydalanmaya çalışmak
• Belediyemizi ve çalışanlarımızı sürekli geliştirmek
• Hizmet sunumunda vatandaş öncelikli ve vatandaş odaklı olmak
• Kültürel farklılıkları dikkate alarak, kültürel potansiyelleri harekete geçirmek
• Kentli olma bilincini artırmaya yönelik aktiviteleri gerçekleştirmek ve bu yönde yapılan aktiviteleri desteklemek
• Sosyal dayanışma ve sosyal birliktelikleri desteklemek
• Çevreyi sürekli korumak, çevre konusunda kurumsal ve toplumsal duyarlılığı artırmak.

III- FAALİYETLERİ İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 Mali yılı bitiminden itibaren hazırlanan bütçe kesin hesap cetvellerine göre **146.000.000,00 TL** bütçe geliri tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde **111.000.000,00 TL** ek bütçe yapılarak toplam **257.000.000,00 TL'** bütçe oluşturularak tahsilatı yapılarak bütçe gerçekleşme oranı **% 112** olmuştur. Gider kalemlerimizde 2022 yılında **257.000.000,00 TL** Gider Bütçesinin **99.787.125,93 TL** harcama yapılarak gerçekleşme oranı ise **% 90** dır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1 - Gelir Kesin Hesabı (2022)

Kurum Kodu : 46.45.07
Kurum Adı : ALAŞEHİR BELEDİYESİ

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP CETVELİ 2022

Gelirin Kodu I	II	III	IV	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2022 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2022 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2022 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
01				VERGİ GELİRLERİ	24.800.000,00	27.379.053,46	15.189.841,57	42.568.895,03	27.368.502,39	31.640,73	27.336.861,66	15.200.392,64	64
03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	67.500.000,00	6.141.047,90	59.539.089,69	65.680.137,59	59.995.348,50	28.001,10	59.967.347,40	5.684.789,09	91
04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL (	12.310.000,00	0,00	2.027.381,52	2.027.381,52	2.027.381,52	0,00	2.027.381,52	0,00	100
05				DİĞER GELİRLER	130.865.000,00	10.902.717.559,81	14.102.453.583,05	25.005.171.142,86	124.431.018,52	5.247,26	124.425.771,26	24.880.740.124,34	0
06				SERMAYE GELİRLERİ	21.525.000,00	0,00	8.886.720,37	8.886.720,37	8.422.203,68	2.000,00	8.420.203,68	464.516,69	95
TOPLAM					**257.000.000,00**	**10.936.237.661,17**	**14.188.096.616,20**	**25.124.334.277,37**	**222.244.454,61**	**66.889,09**	**222.177.565,52**	**24.902.089.822,76**	

2.2 - Gider Kesin Hesabı (2022)

Kurum Kodu : 46.45.07
Kurum Adı : ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2022

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen (+)	Aktarmayla Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	15.340.400,00	0,00	10.212.950,00	71.000,00	25.482.350,00	24.807.458,22	24.807.458,22	0,00	674.891,78	0,00	97
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	0,00	2.789.500,00	0,00	1.610.400,00	58.500,00	4.341.400,00	3.756.003,51	3.756.003,51	0,00	585.396,49	0,00	87
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	95.123.100,00	77.550.000,00	52.261.883,61	41.109.933,61	183.825.050,00	173.530.873,85	173.530.873,85	0,00	10.294.176,15	0,00	94
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	2.280.000,00	12.000.000,00	4.235.000,00	155.000,00	18.360.000,00	17.624.419,81	17.624.419,81	0,00	735.580,19	0,00	96
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	2.667.000,00	50.000,00	5.061.200,00	317.000,00	7.461.200,00	6.989.078,73	6.989.078,73	0,00	472.121,27	0,00	94
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	13.800.000,00	11.800.000,00	19.677.443,76	30.321.443,76	14.956.000,00	11.678.892,23	11.678.892,23	0,00	3.277.107,77	0,00	78
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	750.000,00	0,00	1.750.000,00	1.750.000,00	1.750.000,00	0,00	0,00	0,00	100
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	13.000.000,00	9.600.000,00	0,00	21.776.000,00	824.000,00	0,00	0,00	0,00	824.000,00	0,00	-
		0,00	**146.000.000,00**	**111.000.000,00**	**93.808.877,37**	**93.808.877,37**	**257.000.000,00**	**240.136.726,35**	**240.136.726,35**	**0,00**	**16.863.273,65**	**0,00**	**93,44**

2.3. Dönem Sonu Bilanço (31.12.2022)

BİLANÇO
2022 BÜTÇE YILI

46.45.07
ALAŞEHİR BELEDİYESİ - ALAŞEHİR BELEDİYESİ

AKTİF HESAPLAR			PASİF HESAPLAR		
1 - Dönen Varlıklar	**24.916.490.838,59**		**3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**	**73.468.397,74**	
10 - Hazır Değerler		4.339.289,22	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		99.000,00
100 - Kasa Hesabı		0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı		0,00
101 - Alınan Çekler Hesabı		0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		99.000,00
102 - Banka Hesabı		2.718.557,88	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı		0,00
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)		401.963,79	307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı		0,00
104 - Proje Özel Hesabı		0,00	308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı		0,00
105 - Döviz Hesabı		0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı		0,00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)		0,00	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı		0,00	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı		0,00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		1.218.767,55	32 - Faaliyet Borçları		45.953.549,22
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı		45.953.549,22
110 - Hisse Senetleri Hesabı		0,00	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı		0,00
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı		0,00	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı		0,00
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı		0,00	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		2.637.328,06
117 - Menkul Varlıklar Hesabı		0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		2.102.472,30
12 - Faaliyet Alacakları		24.893.934.680,57	333 - Emanetler Hesabı		534.855,76
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		1.623.111,87	34 - Alınan Avanslar		0,00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı		24.891.430.981,83	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		395.891,99	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		20.178,19	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		24.778.312,76
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		464.516,69	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı		11.299.188,87
13 - Kurum Alacakları		50,00	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		8.288.699,48
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı		0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı		1.645.905,06
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı		50,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı		3.544.519,35
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı		0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yük		0,00
14 - Diğer Alacaklar		8.140.507,98	37 - Borç ve Gider Karşılıkları		0,00
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı		8.140.507,98	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		0,00
15 - Stoklar		9.486.059,24	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı		9.486.059,24	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0,00
153 - Ticari Mallar Hesabı		0,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı		0,00
157 - Diğer Stoklar Hesabı		0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı		0,00
16 - Ön Ödemeler		590.046,84	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		207,70
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı		0,00	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı		0,00
161 - Personel Avansları Hesabı		0,00	397 - Sayım Fazlaları Hesabı		207,70
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı		580.627,93	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
164 - Akreditifler Hesabı		0,00	**4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**	**29.507.336,69**	
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı		9.418,91	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		12.761.228,47
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı		0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı		12.761.228,47
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akredifleri Hesabı		0,00	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler		0,00	404 - Tahviller Hesabı		0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı		0,00	407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı		0,00
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı		0,00	408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı		0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar		204,74	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı		0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı		0,00	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı		0,00	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı		0,00
197 - Sayım Noksanları Hesabı		204,74	42 - Faaliyet Borçları		0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı		0,00	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı		0,00
2 - Duran Varlıklar	**450.527.242,47**		43 - Diğer Borçlar		9.151.002,58
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		0,00
217 - Menkul Varlıklar Hesabı		0,00	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı		9.151.002,58
22 - Faaliyet Alacakları		36.463,62	44 - Alınan Avanslar		0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		0,00	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		35.857,62	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		606,00	47 - Borç ve Gider Karşılıkları		5.540.270,70
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		0,00	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		5.510.478,96
23 - Kurum Alacakları		0,00	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		29.791,74
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı		0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		2.054.834,94
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı		0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı		0,00
24 - Mali Duran Varlıklar		12.520.718,20	481 - Gider Tahakkukları Hesabı		2.054.834,94
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		9.920.718,20	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		2.600.000,00	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)		0,00	**5 - Öz Kaynaklar**	**25.264.042.346,63**	
25 - Maddi Duran Varlıklar		437.974.485,65	50 - Net Değer		1.536.726.417,00
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı		364.219.710,50	500 - Net Değer Hesabı		1.536.726.417,00
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		4.666.200,00	51 - Değer Hareketleri		0,00
252 - Binalar Hesabı		48.407.384,27	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı		0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		4.096.030,08	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı		0,00
254 - Taşıtlar Hesabı		5.281.364,48	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		9.760.224.177,04
255 - Demirbaşlar Hesabı		3.479.116,60	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		9.760.224.177,04
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı		0,00	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-17.503.599,24	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		0,00
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		25.328.278,96	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		13.967.091.752,59
259 - Yatırım Avansları Hesabı		0,00	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		13.988.123.270,68
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		-4.425,00	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		-21.031.518,09
260 - Haklar Hesabı		712.423,56			
264 - Özel Maliyetler Hesabı		155.681,77			
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-872.530,33			
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler		0,00			
280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı		0,00			
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı		0,00			
29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00			
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı		278.138,98			
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı		0,00			
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-278.138,98			
AKTİF TOPLAMI	**25.367.018.081,06**		**PASİF TOPLAMI**	**25.367.018.081,06**	
9 - Nazım Hesaplar			**9 - Nazım Hesaplar**		
90 - Ödenek Hesapları		20.603.573,59	90 - Ödenek Hesapları		20.603.573,59
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		20.603.573,59	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı		0,00	905 - Ödenekli Giderler Hesabı		20.603.573,59
			907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı		0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapl		358.380,00	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapl		358.380,00
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı		358.380,00	911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		358.380,00
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı		0,00	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı		0,00
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı		0,00	915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı		0,00
92 - Taahhüt Hesapları		7.677.063,98	92 - Taahhüt Hesapları		7.677.063,98
920 - Gider Taahhütleri Hesabı		7.677.063,98	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		7.677.063,98
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı		0,00	923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00
930 - Verilen Garantiler Hesabı		0,00	931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı		0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı		0,00	935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı		0,00	949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı		0,00
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kay		0,00	999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı		0,00
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri		0,00			
TOPLAM	**28.639.017,57**		**TOPLAM**	**28.639.017,57**	
GENEL TOPLAM	**25.395.657.098,63**		**GENEL TOPLAM**	**25.395.657.098,63**	

2.4 – Genel Mizan (31.12.2022)

YILLIK KESİN MİZAN

46.45.07 - ALAŞEHİR BELEDİYESİ **2022**

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		Kasa Hesabı	51.125.981,06	51.072.588,92	53.392,14	0,00
102		Banka Hesabı	231.540.055,16	227.904.438,74	3.635.616,42	0,00
103		Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri He	222.268.998,11	222.268.998,11	0,00	0,00
108		Diğer Hazır Değerler Hesabı	52.485.648,99	52.485.648,99	0,00	0,00
109		Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesa	17.383.815,07	15.239.901,38	2.143.913,69	0,00
111		Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hes	8.218.378,89	6.920.428,44	1.297.950,45	0,00
120		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	32.249.454,09	30.626.342,22	1.623.111,87	0,00
121		Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	24.912.685.687,22	21.254.705,39	24.891.430.981,83	0,00
122		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar H	5.827.556,12	5.431.664,13	395.891,99	0,00
126		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	928.077,28	270.579,53	657.497,75	0,00
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	8.866.920,37	8.402.403,68	464.516,69	0,00
137		Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	50,00	0,00	50,00	0,00
140		Kişilerden Alacaklar Hesabı	8.235.375,06	94.867,08	8.140.507,98	0,00
150		İlk Madde ve Malzeme Hesabı	36.074.124,79	27.173.037,40	8.901.087,39	0,00
160		İş Avans ve Kredileri Hesabı	4.861.581,87	4.861.581,87	0,00	0,00
162		Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	882.136,75	301.508,82	580.627,93	0,00
165		Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve K	9.418,91	0,00	9.418,91	0,00
180		Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	426.887,48	0,00	426.887,48	0,00
190		Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	39.909,16	39.909,16	0,00	0,00
191		İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	2.365.327,41	2.365.327,41	0,00	0,00
197		Sayım Noksanları Hesabı	38.019,76	37.815,02	204,74	0,00
220		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.287.148,23	2.287.148,23	0,00	0,00
222		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar H	655.437,31	619.579,69	35.857,62	0,00
226		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	606,00	0,00	606,00	0,00
227		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	150.800,00	150.800,00	0,00	0,00
240		Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler He	9.920.718,20	0,00	9.920.718,20	0,00
241		Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırıl	2.600.000,00	0,00	2.600.000,00	0,00
247		Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	1.750.000,00	1.750.000,00	0,00	0,00
250		Arazi ve Arsalar Hesabı	372.430.994,05	8.211.283,55	364.219.710,50	0,00
251		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	91.963.201,00	87.297.001,00	4.666.200,00	0,00
252		Binalar Hesabı	120.604.805,58	72.106.555,58	48.498.250,00	0,00
253		Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	24.238.307,37	20.057.266,53	4.181.040,84	0,00
254		Taşıtlar Hesabı	14.717.610,15	9.426.892,20	5.290.717,95	0,00
255		Demirbaşlar Hesabı	6.306.832,35	2.670.317,18	3.636.515,17	0,00
257		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	19.818.140,81	37.541.600,86	0,00	17.723.460,05
258		Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	26.471.911,72	1.143.632,76	25.328.278,96	0,00
260		Haklar Hesabı	888.638,41	171.789,85	716.848,56	0,00
264		Özel Maliyetler Hesabı	155.681,77	0,00	155.681,77	0,00
268		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	677.272,25	1.549.802,58	0,00	872.530,33
280		Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	975.933,83	0,00	975.933,83	0,00
294		Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Durar	278.138,98	0,00	278.138,98	0,00
299		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	278.138,98	0,00	278.138,98
300		Banka Kredileri Hesabı	4.073.096,86	4.073.096,86	0,00	0,00
303		Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00	99.000,00	0,00	99.000,00
309		Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	422.880,66	0,00	422.880,66
320		Bütçe Emanetleri Hesabı	126.440.602,42	174.685.556,42	0,00	48.244.954,00
330		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	4.328.187,29	6.430.054,79	0,00	2.101.867,50
333		Emanetler Hesabı	6.734.092,62	7.284.739,60	0,00	550.646,98
349		Alınan Diğer Avanslar Hesabı	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00
360		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.093.874,55	12.558.256,74	0,00	11.464.382,19
361		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri H	244.323,24	8.554.988,64	0,00	8.310.665,40
362		Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına	391.666,71	2.040.129,31	0,00	1.648.462,60
363		Kamu İdareleri Payları Hesabı	2.147.704,78	5.692.224,12	0,00	3.544.519,34
368		Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitl	140.625,32	140.625,32	0,00	0,00
372		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	310.594,11	310.594,11	0,00	0,00
381		Gider Tahakkukları Hesabı	9.107.570,11	9.107.570,11	0,00	0,00
391		Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	6.937.494,34	6.937.494,34	0,00	0,00
397		Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	207,70	0,00	207,70
400		Banka Kredileri Hesabı	4.073.096,86	16.834.325,33	0,00	12.761.228,47
438		Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlen	8.078.165,49	17.838.426,45	0,00	9.760.260,96
472		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	310.594,11	5.821.073,07	0,00	5.510.478,96
479		Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	29.791,74	0,00	29.791,74
481		Gider Tahakkukları Hesabı	10.375.999,04	12.430.833,98	0,00	2.054.834,94
500		Net Değer Hesabı	102.574.517,23	1.619.114.914,35	0,00	1.516.540.397,12
570		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları I	10.880.785.342,34	20.641.009.519,38	0,00	9.760.224.177,04
590		Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	30.700.446,20	14.018.823.716,88	0,00	13.988.123.270,68
600		Gelirler Hesabı	14.198.420.987,24	14.198.420.987,24	0,00	0,00
630		Giderler Hesabı	188.854.582,44	188.854.582,44	0,00	0,00
690		Faaliyet Sonuçları Hesabı	14.176.915.197,29	14.176.915.197,29	0,00	0,00
800		Bütçe Gelirleri Hesabı	223.664.362,27	223.664.362,27	0,00	0,00
805		Gelir Yansıtma Hesabı	223.664.459,07	223.664.459,07	0,00	0,00
810		Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesa	66.985,89	66.985,89	0,00	0,00
830		Bütçe Giderleri Hesabı	240.192.637,55	240.192.637,55	0,00	0,00
835		Gider Yansıtma Hesapları	240.184.180,82	240.184.180,82	0,00	0,00
895		Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	462.381.180,96	462.381.180,96	0,00	0,00
900		Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	464.127.392,50	464.127.392,50	0,00	0,00
901		Bütçe Ödenekleri Hesabı	555.550.028,39	555.550.028,39	0,00	0,00
905		Ödenekli Giderler Hesabı	247.943.241,48	247.943.241,48	0,00	0,00
910		Alınan Teminat Mektupları Hesabı	796.734,00	438.354,00	358.380,00	0,00
911		Alınan Teminat Mektupları Emanetleri H	438.354,00	796.734,00	0,00	358.380,00
920		Gider Taahhütleri Hesabı	33.735.355,21	26.058.291,23	7.677.063,98	0,00
921		Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	26.029.291,23	33.706.355,21	0,00	7.677.063,98
TOPLAM			**68.776.718.545,52**	**68.776.718.545,52**	**25.398.301.599,62**	**25.398.301.599,62**

3. Mali Denetim Sonuçları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25.Md. doğrultusunda Alaşehir Belediyesi Meclis Denetim Komisyonu tarafınca hazırlanan 2022 Mali Yılı Denetim Raporu Nisan 2022 dönemi Meclis Toplantısında Meclis Üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 68.md. ve 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu 38. Maddeleri gereği Sayıştay tarafından hazırlanarak TBMM' ye sunulan 2018 Yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunun Mahalli İdareler ile ilgili hususları Belediyemize bildirilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2022 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde yer alan 18 müdürlüğün faaliyet ve projelerine ilişkin bilgiler kurumsal sınıflandırma sırasına göre sıralanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.
b) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlanmak, randevu taleplerini değerlendirip Programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkanın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm İşlemleri yapmak,
c) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; çeşitli toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait Önemli not ve tutanakları tutmak ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
ç) Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanının talep ettiği bilgileri toplamak,
d) Belediye Başkan'ına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak ve Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
e) Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenlerin, toplantı gibi faaliyetlerin organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı ve görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
f) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
g) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
ğ) Belediyenin üye olduğu birliklerle İlgili tüm program ve organizasyonları yapmak,
h) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi. Başkanlığa gelen Misafirlere ev sahipliği yapılması ve yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
ı) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
i) Resmî tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle iş birliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
j) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi İşlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
k) Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, ilçe Emniyet Müdürlüğü ve ilçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
I) Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
m) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkam'na rapor edilmesini sağlamak,
n) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri süzgeçten geçirerek en hızlı şekilde Başkana ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
o) Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin ve Makam Şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve
takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
ö) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak.

1- Özel Kalem Müdürü

a) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.

c) Müdürlüğü için. Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlan Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde, sonuçlandırmak üzere planlar,
f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro , makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,
h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
j) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
k) Biriminde çalışan personellere iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
1) Birim personellerine görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
n) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
o) işgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
ö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
p) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri. Başkanlık Makamının görüşüne sunar.
r) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde Yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
s) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
ş) Faaliyeti için Belediye Başkanı'na faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve Öz olmasını sağlar,
t) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
u) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
ü) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan çözer. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı;

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasındadır. Başkanlık Makamı, Toplantı Salonu, Müdürlük odası, Bekleme Salonu, Sekretarya, Santral, Arşiv, Depo odalarından oluşmaktadır.

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
Masaüstü bilgisayar	**7 adet**
Dizüstü bilgisayar	**3 adet**
Yazıcı	**1 adet**
Çok fonksiyonlu yazıcı	**4 adet**
Telefon makinesi	**10 adet**

İnsan Kaynakları;

Müdür	**1**
Sekreter	**4**
Başkanlık Danışmanı	**1**

Sunulan Hizmetler

• Temsil Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi kapsamında Başkanlık Makamının temsil, ağırlama ve tören faaliyetleri; Belediye Kanunu ve yönergede belirtilen hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
• Belediye Başkanının randevularının düzenlenmesi, Başkanlık Makamına yapılacak resmi görüşme, nezaket ziyareti, iş ziyareti vb. ziyaretlerin organize edilmesi, gün ve saatlerinin koordine edilmesi, ilgililere randevuları hakkında bilgi verilmesi sağlanmış;
• İlçemizde gerekli görülen çalışmalar için gerekli toplantı ve organizasyonların yürütülmesi, Sivil Toplum Kuruluşları, Sporcular, öğrenciler vb. kişiler için kupa, plaket, hediye vs. teşvik uygulamalarının organize edilmesi sağlanmış;
• Temsil kapsamında gerçek ve tüzel kişilere gerekli görülen durumlarda (yıl dönümü, açılışlar, başarılı uygulamalar vs.) çiçek gönderilmesi, hediye verilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması sağlanmış; İlçemizde göreve başlayan ve ayrılan protokole dâhil kişiler için ziyaretlerin düzenlenmesi sağlanmış;
• Bayramlar ve yılbaşı gibi önemli günlerde Başkanlık Makamının tebrik ve kutlama mesajlarının yerel basın organlarında (Sosyal Medya, gazeteler ve internet haber portalları) yayınlanması, Belediyemizin faaliyetleri hakkında bilgi edinmeleri amacıyla yerel basında görev yapan basın mensuplarına belirli zamanlarda görüşmeler düzenlenmesi sağlanmış;
• Temsil Ağırlama Giderleri kapsamında Başkanlık Makamını ziyaret eden protokole dâhil kişilerin mevzuatın ön gördüğü çerçevede ağırlanması sağlanmış;
• Başkanlık Makamına yapılan ziyaret ve kabullerin organize edilmesi, teyit görüşmelerinin yapılması, ziyaret ve kabuller ile ilgili ön bilgilerin ve bilgi notlarının hazırlanıp Milli Bayramlar, özel gün ve haftalarla ilgili resmi program yazılarının takip edilmesi, program ve gerekleri hakkında Başkanlık Makamının bilgilendirilmesi sağlanmış;
• Dini Bayramlar, özel gün ve geceler, tebrik ve taziye gibi nezaket davranışları için örf ve adetlerde uygulana geldiği şekilde gereğini yapmak üzere hazırlıkların yapılması sağlanmış; İlçemizin sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda kalkınmasına katkıda bulunacaklarla belediyemize ait temel atma ve açılışlarla ilgili organizasyonların gerçekleştirilmesi sağlanmış;
• Başkanlık makamının talebi üzerine, bilgi, belge vb. dokümanların, resimlerin derlenerek Makama sunulması, Yapılacak tüm bu ve benzeri işlerle ilgili olarak başta Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olmak üzere ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması işlemleri gerçekleştirilmiştir

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A – İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç : Kurumsal Gelişim

Stratejik Hedef : Başkanlık Makamı ile belediye organları, birimler, ilçe halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları, kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlamak

B– TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve önceliklerdir.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı Tunç Soyer'in önderliğinde başlayan "Başka Bir Tarım Mümkün" anlayışıyla, Karakılçık Buğdayını ve tarım alanındaki projelerini anlatmak için bizleri ziyaret eden, İzmir Köy-Koop Başkanı ve aynı zamanda İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı Tunç Soyer'in eşi Neptün Soyer'e, İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Şevket Meriç'e çok teşekkür ederim.Ata tohumumuzun çoğalmasına biz de katkıda bulunacağız.

Belediyemiz ve DOHAD (Doğa Hareketleri Araştırma Derneği) arasında protokol anlaşmasını yaptık.

Bizleri makamımızda ziyaret eden Gülkar ve Dermeteks tekstil sahipleri Emre Güleç ve Gürkan Kara ile Öncü Mobilya Sahibi Hüseyin Olgun'a nazik ziyaretleri için teşekkür ederiz

Kozluca Mahalle Muhtarımız Adem Gezer ve Evrenli Mahalle Muhtarımız Kamil Külcü'ye

Bizleri makamımızda ziyaret eden
Madeni ve Sanatkarlar Odası Başkanı Sinan Gelin ve Yönetimine,

Özel Sporcular Yıldızlar kategorisinde Manisa ilinde yapılan müsabakada dereceye giren çocuklarımız Eşref Baykal ve Zahide Baykal'a, öğretmenlerimiz Ayşe Karataş, Oğuz Yaman ve Himmet Efe Cengiz'e nazik ziyaretleri için teşekkür ederiz.

Bizi ziyaret eden Eğitim Alayı ve Garnizon Komutanı Ulş.Alb. Mevlüt Ece' ye teşekkür ediyor, kendisine yeni görev yerinde başarılar diliyorum.

Bizleri makamımızda ziyaret eden;
TÜM BEL-SEN Manisa Şube Başkanı Yalçın Aktaş ve şube yönetim kurulu üyelerine,

Ahmet Altan Anadolu Lisesi Müdürü Mehmet Aycan, Müdür Yardımcısı Murat Taş ve Okul Aile Birliğine teşekkür ederiz.

Makamımızda bizleri ziyaret eden;
Manisa Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Başkanı Metin Pekkaraca'ya,

Alaşehir Manşet sahibi Soner Vatansever'e,

Manisa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Kalkınma Dairesi Başkanı Yılmaz Usta, Manisa Büyükşehir Belediyesi Alaşehir Muhtarlık İşleri Şube Müdürü Himmet Güneş ve Manisa Büyükşehir Belediyesi Tarım, Hayvancılık ve Orman Komisyonu ile Kent Ekonomisi ve Sivil Toplum Kuruluşları Komisyonuna teşekkür ederiz

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

• Üst yönetime yakın olmak.
• Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip, becerili ve kurumsal yapıya sahip olması.
• Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya sahip olmak.
• Müdürlüğün disiplin anlayışının güçlü olması.
• Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.

B- ZAYIFLIKLAR

6360 sayılı kanun ile Büyükşehir İlçe Belediyesi olmamızın ardından İller Bankası payının ve gelirlerin azalması ayrıca hizmet alanının 15 mahalleden 87 mahalleye dönüşmesiyle ekonomik anlamda sıkıntılar yaşanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,

Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve çözümleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa müdürler toplantısı yapılması,

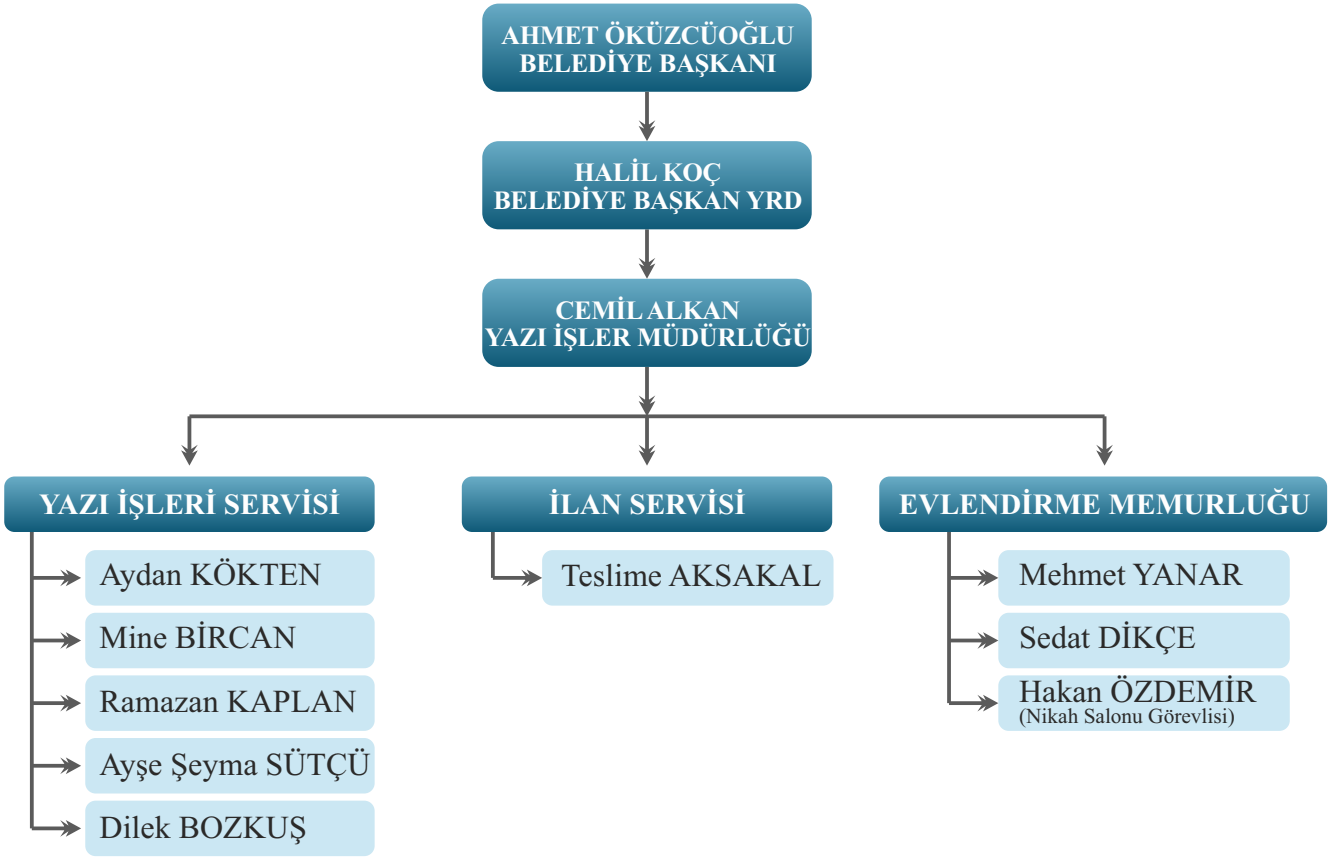
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ

Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkan ve idari birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, şef, memurlar, sözleşmeli, işçi ve taşeron personelinden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile gerçeklik kazanır.

TEŞKİLATLANMA

Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Servisi, Evlendirme Memurluğu ve İlan Servisi birimlerinden oluşur. Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup, aşağıdaki gibidir;



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz, Belediyemiz hizmet binasının zemin ve 1. katında hizmet vermektedir.

Bilgi Kaynaklarımız: 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği, diğer mevzuatların belediyeleri ilgilendiren hükümleri.

Teknoloji Kaynaklarımız: Müdürlüğümüz internet bağlantılı 9 bilgisayar, 1 fotokopi makinesi, 4 yazıcı ve 4 tarayıcı ile hizmet vermektedir.

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz personeli; 1 müdür, 5 memur, 1 sözleşmeli ve 3 işçi olmak üzere toplam 9 personelden oluşmaktadır.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.
1) Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye giriş kayıtlarını yapmak, kayıt işleminden sonra ilgili müdürlüklere sevk etmek.
2) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile Belediye Başkanlığı adına gelen yazıları ilgili müdürlüklere sevk etmek.
3) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden evrak postalama işlemlerini gerçekleştirmek.
4) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) işlemlerini gerçekleştirmek.
5) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara göre uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları göndermek.
6) Belediye Başkanlığından çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara" göre dosyalanmasını sağlamak.
7) Belediye meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak ve yapmak.
8) Meclis kararlarının tasdiki sonucu ilgili müdürlüğe sevk etmek ve birer suretini dosyalamak.
9) Meclis işlerinde görevli elemanların çalışmalarını organize etmek ve yardımcı olmak.
10) Meclis ile ilgili 5393 sayılı Kanunun 20. Maddesinde belirtilen meclis toplantısı ile ilgili tüm işlevleri yerine getirmek ve meclis kararlarının kanunlara uygun yazılmasını sağlamak.
11) 5393 sayılı Belediye Kanunun 23. Maddesinde Meclis kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek.
12) Meclis ile ilgili çalışmaları takip etmek, sekretarya görevini yapmak, oturum tutanaklarını düzenli bir şekilde yazıp, suretlerini dosyalamak.
13) Meclis üyelerine, encümen üyelerine ve komisyon üyelerine ait aylık puantaj cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
14) Belediye encümen toplantılarına 5393 sayılı Belediye kanununun 33/a maddesi gereği katılmak, encümen toplantılarında yönlendirme ve sekretarya görevini yapmak.
15) Encümende alınan kararları yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayıp, imzalattırdıktan sonra ilgili müdürlüklere göndermek ve birer suretini arşivlemek.
16) Başta müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYETLERİ

a- Belediye Meclisi İle İlgili Faaliyetleri:

• 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi doğrultusunda her ayın ilk haftası ve yılda 3 olağanüstü toplantı hakkının kullanılmasında,
• Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisi'nde görüşülüp karar alınmak üzere Belediye Başkanlığı'ndan Meclisimize havaleli yazılar ile gündemin oluşturulması ile meclis dosyasının hazırlanması,
• Toplantı gün ve saati ile meclis gündeminin üyelere dağıtımı,
• Toplantılara iştirak ederek yürütümü konusunda başkanlık divanına yardımcı olunması,
• Toplantı esnasında alınan görüntüler ve notlar doküman edilerek kararların ve Meclis karar defterinin yazımı ile Belediye Başkanı ve divan kâtiplerinin imzalarının alınması,
• 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi gereğince 2 nüsha halinde Kaymakamlık Makamına gönderilmesi,
• Alınan kararların konularına göre ilgili birimlere gönderimi ve tüm bu iş işlemlere ait konularını içeren meclis dosyasının tutulması ve arşivlenmesi. 5393 sayılı Belediye
Kanunu'nun 22. maddesi gereği alınan kararların bir sonraki toplantıda üyelere dağıtımının yapılması.
• Meclis Üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelinin tutulması.

Belediye Meclisimiz 2022 yılı içerisinde;

01.01.2022–31.12.2022 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 12 toplantı yapmış olup; Mayıs ve Ekim ayları toplantılarında 2 birleşim yaparak toplam 14 birleşim yapmıştır. Söz konusu meclis toplantılarında 325 gündem maddesi ile ilgili karar alınmıştır.
Toplantı gün ve dağılımı aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

SIRA NO	OTURUM TARİHİ	TOPLANTI NO	BİRLEŞİM NO	GÜNDEM MADDE SAYISI
1	03.01.2022	1 Nolu Toplantı	1.Birleşim	28
2	01.02.2022	2 Nolu Toplantı	1.Birleşim	18
3	01.03.2022	3 Nolu Toplantı	1.Birleşim	35
4	01.04.2022	4 Nolu Toplantı	1.Birleşim	39
5	05.05.2022	5 Nolu Toplantı	1.Birleşim	16
6	06.05.2022	5 Nolu Toplantı	2.Birleşim	61
7	01.06.2022	6 Nolu Toplantı	1.Birleşim	17
8	01.07.2022	7 Nolu Toplantı	1.Birleşim	22
9	01.08.2022	8 Nolu Toplantı	1.Birleşim	6
10	01.09.2022	9 Nolu Toplantı	1.Birleşim	13
11	03.10.2022	10 Nolu Toplantı	1.Birleşim	26
12	21.10.2022	10 Nolu Toplantı	2.Birleşim	2
13	01.11.2022	11 Nolu Toplantı	1.Birleşim	16
14	01.12.2022	12 Nolu Toplantı	1.Birleşim	26

b- Belediye Encümeni İle İlgili Faaliyetleri:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince seçilen encümen üyeleri ile Belediye Başkanınca seçilen aynı adette memur encümen üyelerimiz ile aynı kanunun 35. maddesi gereği haftada bir gün ilgili kanunun 34. maddedeki görev ve yetkileri doğrultusunda yapılan toplantılarda;

• Belediyemiz birimlerinin ilgili daire amirliklerince uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
• Encümenin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
• Encümence verilen kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelerine imzalatmak,
• İlgili 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.

Belediye Encümenimiz 2022 yılı içinde;

01.01.2022–31.12.2022 tarihleri arasında 56 toplantı yapmıştır. Bu oturumlarda 613 adet karar alınmış, bunların dağılımları ilgili dairelere ulaştırılmıştır.

Aşağıda Belirtildiği üzere söz konusu tarihler arasında meclis üyelerinden 5393 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereği;

01.01.2022-01.04.2022 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Mehmet Hanifi AYDIN, Ayşe MUSAL, Aynur DAĞ ile

Memur üyelerden;

Yazı İşleri Müdür V.	Cemil ALKAN
Mali Hizmetler Müdürü	İsa ERBAY
İmar ve Şehircilik Müdür V.	Sadettin PEKER

01.04.2022-31.12.2022 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Ayşe MUSAL, Aynur DAĞ, Mustafa ARIKAN ile

Memur üyelerden;

Yazı İşleri Müdür V.	Cemil ALKAN
Mali Hizmetler Müdürü	İsa ERBAY
İmar ve Şehircilik Müdür V.	Sadettin PEKER

Encümen üyeliği görevi yürütmüşlerdir.

Belediye Başkan Yardımcılarından Halil KOÇ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince 02.03.2022, 09.03.2022, 10.03.2022, 23.03.2022, 01.04.2022, 06.04.2022, 13.04.2022, 27.04.2022, 11.05.2022, 18.05.2022, 25.05.2022, 01.06.2022, 08.06.2022, 13.06.2022, 22.06.2022, 29.06.2022, 05.07.2022, 06.07.2022, 13.07.2022, 20.07.2022, 27.07.2022, 03.08.2022, 10.08.2022, 24.08.2022, 31.08.2022, 07.09.2022, 14.09.2022, 28.09.2022, 05.10.2022, 06.10.2022, 12.10.2022, 19.10.2022, 02.11.2022, 09.11.2022, 17.11.2022, 23.11.2022, 30.11.2022, 07.12.2022, 14.12.2022, 21.12.2022, 28.12.2022 tarihlerinde encümen toplantılarına başkanlık yapmıştır.

Meclis üyelerinden;
Ayşe MUSAL 18.08.2022 tarihinde encümen toplantılarına Belediye Başkan Vekili olarak başkanlık yapmıştır.

Belediyemiz memurlarından;
Halil ÇAKMAK 26.01.2022 ve 01.04.2022 tarihlerinde,
Şeref YİĞİTOĞLU 15.06.2022 ve 09.11.2022 tarihlerinde Mali Hizmetler Müdür Vekili olarak encümen toplantılarına katılmıştır.

Encümenimiz 01.01.2022 ve 31.12.2022 tarihleri arasında yapılan toplantı günleri;

AYLAR	1. TOPLANTI	2. TOPLANTI	3. TOPLANTI	4. TOPLANTI	5. TOPLANTI	6. TOPLANTI
OCAK	05.01.2022	12.01.2022	19.01.2022	26.01.2022		
ŞUBAT	02.02.2022	09.02.2022	16.02.2022	23.02.2022		
MART	02.03.2022	09.03.2022	10.03.2022	16.03.2022	23.03.2022	
NİSAN	01.04.2022	06.04.2022	13.04.2022	20.04.2022	27.04.2022	
MAYIS	05.05.2022	11.05.2022	18.05.2022	25.05.2022		
HAZİRAN	01.06.2022	08.06.2022	13.06.2022	15.06.2022	22.06.2022	29.06.2022
TEMMUZ	05.07.2022	06.07.2022	13.07.2022	20.07.2022	27.07.2022	
AĞUSTOS	03.08.2022	10.08.2022	18.08.2022	24.08.2022	31.08.2022	
EYLÜL	07.09.2022	14.09.2022	21.09.2022	28.09.2022		
EKİM	05.10.2022	06.10.2022	12.10.2022	19.10.2022	26.10.2022	
KASIM	02.11.2022	09.11.2022	17.11.2022	23.11.2022	30.11.2022	
ARALIK	07.12.2022	14.12.2022	21.12.2022	28.12.2022		

c- Gelen Evrak İle İlgili Faaliyetleri:

Belediye Başkanlığına resmi kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlerine ulaştırmak.
Çalışma esasları;
• Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazı evrakının ilgili personeli tarafından teslim alınması,
• Yazı İşleri Müdürlüğünce alınan evrakın havale edileceği birimin tespitinin yapılması,
• Elektronik ortamında gelen yazıların kayda alınması,
• Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların elektronik ortamda ilgili birimlere gönderilmesi,
• Müdürlüğümüze ait olan evraklar ve ilgili cevaplarının arşivlenmesi,
• Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı işleri Müdürlüğü tarafından açılması, daha sonra gizlilik derecesine istinaden kayda alınması ve ilgilisine tebliği,

01.01.2022–31.12.2022 tarihleri arasında resmi kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden Belediyemize gelen evrak sayısı 27759 adettir.

d- Giden Evrak İle İlgili Faaliyetleri:

Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerce e-belediye sistemi ile oluşturulan tüm resmi yazılar, sisteme entegre kuruluşlara sistem üzerinden, entegre olmayan kuruluşlara KEP (kayıtlı elektronik posta) üzerinden elektronik ortamda gönderilmektedir.
Elektronik ortamda gönderilemeyen resmi belgeler, fiziksel çıktıları alınarak posta yoluyla veya elden zimmetle muhatabına teslim edilmektedir.
Belediyemizin tüm birimlerince, 01.01.2022–31.12.2022 tarihleri arasında, resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere gönderilen evrak sayısı 15099 adettir.

e- Arşiv İle ilgili Faaliyetleri:

Tüm evrak ve Encümen ve Meclis kararları ile Evlendirme iş ve işlemlerinin Başkanlık makamı ile Müdürlüğümüze ait yazışmaların arşivlenmesini sağlamak.

f- İlan İle İlgili Faaliyetleri:

Müdürlüğümüzce belediyemize ait veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi ilanların talebe göre ses yayın cihazıyla veya ilan tahtasına asılmak suretiyle, şahıslarca istenilen özel ve ticari ilanların Belediyemiz ses yayın cihazı ile duyuruları yapılmakta; talep edilmesi halinde panoya asılan ilanlar için asılma ve kaldırma tutanakları ile anons sistemi ile yapılan duyurulara ait ilanlar için de ilan tutanakları düzenlenerek ilgilisine gönderilmekte ve tüm bu işlemlerin dosyalama ve arşivlenmesi yapılmaktadır.
Ayrıca; Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak evlenme iş ve işlemleri yapılmakta olup;

g- Evlendirme İli İlgili Görev ve Faaliyetleri

Evlendirme memurluğu iş ve işlemleri müdürlüğe bağlı olarak belediye başkanınca yetkili kılınan evlendirme memuru tarafından yürütülür.

Evlendirme memurunun görevleri;
1) Evlendirme memurları, belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,
2) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
3) Evlenme akdini yapmak,
4) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
5) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
6) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
7) Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
8) İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
9) Evlendirme memurluğunda çalışan personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
10) Evlendirme memurluğunda çalışan personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek için müdürlüğe teklifte bulunmak,
11) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Belediyemiz evlendirme memurları tarafından; evlenme müracaatları elektronik kayıt sisteminde kabul olunup, değerlendirilerek ilgili dosyanın tanzimi ile nikâh akdinin icrası Uluslararası Aile cüzdanı verilmesi, 10 gün içinde Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ayrıca Uluslararası cüzdan formlarının aylık olarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderimi, kayıtlarının tutulması ve arşivlenmesi yapılmaktadır.

Evlenme akdini başka bir şehirde gerçekleştirmek isteyen, ancak işlemlerini belediyemiz kanalıyla yürüten şahıslara Evlenme İzin Belgesi verilmesi, kayıtlarının tutulması ve arşivlenmesi yapılmaktadır.

Evlenme İş ve İşlemlerine ait tüm yazışma – dosyalama ve ilgili genelgelerine ait arşivinin tutulması müdürlüğümüzce yapılmaktadır. 2022 yılında 726 evlenme başvurusu alınmış olup, 13 adeti yabancı uyruklu nikahı, 4 adeti cezaevi nikahı olmak üzere toplamda 687 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 3 adet nikâh başvurusu iptal edilmiştir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Yetkiler

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanınca verilen vekâletnameyle, yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında avukatlara ve borç takip birimine verilen yetkileri kullanır.

2. Görevler

Müdürlüğümüz, Alaşehir Belediye Başkanlığı'nın 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, hakem heyetlerinde, icra daireleri ve noterlerde Hukuk İşleri Müdürlüğü avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra takip işlemlerini yürütür, dava açar, aleyhe açılan davalarda savunma yapar, Başkanlık Makamı veya belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir, Arabuluculuk görüşmelerinde komisyon üyesi olan avukat, avukat olmayan komisyon üyeleri ile birlikte arabuluculuk süreçlerinin tamamını yürütür, Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar; bunun yanında bağlı birim Borç Takip Servisi aracılığıyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamına giren alacakların borç takip işlerini yürütür.

3. Sorumluluklar

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; Alaşehir Belediyesi Başkanlığı hizmet binasında aynı kapıdan girişi yapılan bölümlerden oluşmaktadır. Bu bölümlerin İkisi Avukat odası ve biri Borç Takip Servisi odası olarak kullanılmak üzere üç bölümde faaliyet göstermektedir.

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI	SAYISI
1	AVUKAT ODASI	37 m²	2
2	BORÇ TAKİP SERVİSİ ODASI	20 m²	1

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz; Belediye Başkanına ve ardından Başkan Yardımcısına (Erol KACAR) bağlı olarak üç sözleşmeli avukattan, müdürlüğümüze bağlı Borç Takip Servisi ise üç personelden oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 5 masaüstü bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı, 3 adet klima bulunmaktadır. Her bir bilgisayarın internet bağlantısı vardır. Bunun yanında mevzuat ve içtihat ile icra takibi amacıyla Sinerji programına üyeliğimiz; bu üyelik kapsamında 3 adet offline 2 adet online içtihat mevzuat kullanıcısı ile 5 kullanıcıya tanımlı icra takip programı kullanıcımız bulunmaktadır. İnternet üzerinden bilgiye erişim, ayrıca TBMM, Resmi Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkânı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmakta ve belediyemiz bilgisayar ağı kullanılarak tüm avukatların mevcut bilgilerden yararlanması sağlanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde memur müdür, üç avukat, iki borç takip servisi personeli olmak üzere toplam altı kişi ile çalışmalarını sürdürmektedir. Müdürlük personelimizin 6'sı üniversite mezunu, 1'İ lise mezunudur. Müdürlük personelinin 1 i memur, 3'ü sözleşmeli personel, 2 tanesi de taşeron işçi olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde kurumumuzun menfaatlerini korumak adına adli ve idari davalar açılmakta, kurum aleyhine açılmış olan davaların lehe sonuçlanması adına tüm usuli işlemler yapılmakta, 6183 sk dışında kalan kurum alacakları için icra takipleri açılmakta ve tahsilâta kadar tüm takip işlemleri sürdürülmekte, kurum aleyhine başlatılan icra takipleri konusunda alacaklılarıyla görüşülüp anlaşma zemini aranmakta, birimlerden gelen hukuki görüş talepleri karşılanmakta, belediye personelinin görevleri ile alakalı oluşan suçlar ve fiillerle alakalı yapılan cezai şikâyetlerde katılma talebinde bulunulup süreçler takip edilmekte, bununla birlikte Borç Takip Servisi aracılığıyla Tahsilât Şefliği ve Emlak Şefliğinden gelen tahsilâtı sağlanamamış amme alacaklarının tahsilâtı için 6183 sayılı kanun kapsamında haciz işlemleri yapılmakta, Arabuluculuk komisyonunda yer alan avukat tarafından da diğer komisyon üyeleri ile birlikte arabuluculuk süreci yürütülmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunulmaktadır. Müdürlüğümüz Başkanlık Makamı ve Başkan Yardımcımız Erol KACAR a bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

A.İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

1.Stratejik Amaç

Kurumsal Gelişim

2.Stratejik Hedef

Hizmet sunulurken yapılan iş ve işlemlerin hukuka uygun olarak yapılmasını temin etmek, bu iş ve işlemlere ilişkin hukuki uyuşmazlıkların takibini etkin bir şekilde yapmak

B.TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve önceliklerdir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2022 YILI BÜTÇESİ	
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	**708.000,00-TL**
Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi	**683.173,47-TL**

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1.TAKİP EDİLEN DAVALAR/ 2004 SY. KANUN KAPSAMINDAKİ TAKİPLER

2.6183 SK ve 2004 SK KAPSAMINDA YAPILAN TAHSİLÂTLAR

TÜRÜ	DERDEST
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	154

TÜRÜ	TAHSİLAT
İDARİ PARA CEZALARI	252686,31 TL
EĞLENCE VERGİSİ	-
KİRA ALACAKLARI	97508,81 TL
İCRA TAKİBİNE ALINAN ALACAKLAR	145579,84 TL
EMLAK VE ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	12213706,49 TL
TOPLAM	12713253,62 TL
ALŞ. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	229

PERFORMANS DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılında kurum lehine rutine bağlı olarak açılması gereken davalar ve takipler açılmış, kuruma zarar verme ihtimali bulunan her türlü fiile karşı cezai takibatlara dâhil olunmuş, aleyhe açılan davaların lehe sonuçlanması adına usul işletilmiş ve kurumun hak ile menfaatleri azami düzeyde korunmuştur.

D. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2022 YILI HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ
1	6183 sk kapsamında kalan alacaklar için takip işlemlerinin yapılması	Tahsilât Şefliğinden Havale edilen dosyalar	Tüm dosyalarda takip işlemlerinin yapılması	Havale edilen tüm dosyalarda takip işlemleri yapılmıştır. (685 dosya)	Havale edilen dosyalarda en kısa zamanda haciz işlemlerine başlanmıştır.
2	6183sk kapsamına girmeyen alacaklar için takip işlemlerinin yapılması	Emlak-İstimlâk Müdürlüğünden Havale edilen dosyalar	Tüm dosyalarda takip işlemlerinin yapılması	Havale edilen tüm dosyalarda takip işlemleri yapılmıştır.(59 dosya)	Havale edilen dosyalarda icra takibine geçilmiştir.(59 icra takibi)
3	Duruşmalara girilmesi	Mahkemeler tarafından belirlenen duruşmalarda gerekli işlemlerin yapılması	202	202	Mahkemeler tarafından verilen duruşma günlerinde katılım sağlanmış ve kurum menfaatlerinin korunması adına gerekli işlemler yapılmıştır.
4	Keşiflere gidilmesi	Mahkemeler tarafından belirlenen kesiflere gidilmesi gerekli işlemlerin yapılması	8	8	Mahkemeler tarafından verilen keşif günlerinde katılım sağlanmış ve kurum menfaatlerinin korunması adına gerekli işlemler yapılmıştır.
5	Arabuluculuk sürecinin takibi	Arabulucu tarafından belirlenen toplantılara katılım sağlanması	12	12	Komisyon üyeleri tarafından değerlendirme yapılarak anlaşma sağlanması ya da anlaşmama üzerine karar verilmesi

A.ÜSTÜNLÜKLER

• Riyaset makamının müdürlüğümüze olan güveni ve borç takip işlemleri dâhil siyasi taleplerin azami olduğu bir alanda bağımsız çalışma olanağının sağlanmış olması
• Deneyimli ve genç avukatlar ile personellerin birlikte yer aldığı uyumlu ve dinamik personel yapısı
• Bulunduğumuz ilçenin yerinden yönetim organının haklarını savunmaktan gelen kamu gücü
• İşlemlerimizi yürütürken kurum içinden bilgi ve belgeye kısa zamanda ulaşma olanağı
• Yeterli sayıda avukatın bulunmasının sonucu olarak 6183 sayılı kanun ve 2004 sayılı kanun kapsamında yapılan işlerde ihtisaslaşma
• Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Borç Takip Servisi arasında uyumlu ve iyi niyetli çalışma ortamı

B.ZAYIFLIKLAR

• Tahakkuk etmesine rağmen tahsil edilemeyen alacak kalemlerinin çok büyük bir kısmının takibine dayanak teşkil eden 6183 sayılı kanunun özellikle Vergi Dairelerine göre düzenlenmiş olması sebebiyle uyarlamada çıkan sorunlar
• Kanunların; takip işlemleri ve tahsilât için tanıdığı imkânların alacaklı taraf bakımından oldukça kısıtlı olması

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

İlçemiz 66 mahalle (eski statüsü köy), 6 belde (eski statüsü kasaba) ve 15 merkez mahalleden oluşmak üzere 87 mahalleye hizmet vermektedir. İlçe nüfusumuz 105.500 olmuştur ve bu geçiş sürecinde bazı aksaklıklar meydana gelse de müdürlüğümüz bu sıkıntılı sürecin gayretli çalışma sonucu hizmet vermeye devam etmiştir.

Bu kapsam dâhilinde Fen İşleri Müdürlüğü, Alaşehir Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Alaşehir Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 4 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Alaşehir İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmali, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır. Bilindiği gibi ilçemiz; 2400 yıllık geçmişi olan bir yerleşim yeridir. Görevimizi yaparken tarihten günümüze devreden mimari eserlerin de korunması insanlık görevi olduğu gibi, Devlete karşı da bir sorumluluktur. Bu anlayışla yapılan her çalışmada Sit Kurulu Kararları da göz önünde bulundurularak projeler üretilmekte, Başkanlık Makamının tetkikine sunulmaktadır. Cumhuriyetimizin kuruluş tarihi ile birlikte Alaşehir; nüfus artışında hızlı, şehirleşme de ise yavaş ilerlemiştir.

Takdir edersiniz ki mevcut insan kaynaklarımız ve araçlarımızla bunu mümkün kılmak noktasında bir takım sıkıntılarımız da vardır. Bu nedenle Müdürlüğümüze yapılacak olan uygun görülen iyileştirmelerle hedeflediğimiz amacımıza ulaşacağımıza inanmaktayız.

Üzeyir UYANIK
Fen İşleri Md Yrd.

I-B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVİ - YETKİSİ - SORUMLULUKLARI

1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
3) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
5) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
6) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
7) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
8) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC' lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
9) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara Araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
10) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
11) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

12) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
13) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
14) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
15) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
16) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat Faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
17) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini Değerlendirip Büyükşehir belediyesi AYKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
18) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
19) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
20) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
21) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların kontrolü ve yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
22) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
23) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
24) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
25) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak,
26) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,
27) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
28) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi oluşturulması çalışmaları kapsamında, isimsiz cadde ve sokaklara tabela konulması, numarasız olan taşınmazların numaralandırılması, doğalgaz, su ve abonelik işlemlerinin yapılabilmesi için gelen talepler kontrol edilerek, adres tespiti ile ilgili taleplerin cevaplandırılması,
29) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
30) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
31) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak,yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
32) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
33) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
34) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri,Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
35) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

36) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
37) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
38) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
39) Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
40) Tranşa ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
41) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, MASKİ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
42) İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
43) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
44) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
45) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
46) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
47) Alaşehir İlçesi ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
48) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
49) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
50) Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile trafiği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
51) Yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,
52) Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara ilgili birimlerle koordine sağlamak, gerekli trafik eğitiminin verilmesini sağlamak,
53) Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
54) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNE BAĞLI BİRİMLERİMİZ

*Bayındırlık Servisi *Büz Şantiyesi *Elektrik Servisi *Marangozhane
*Kaynak Atölyesi *Boyacılar Servisi *Asfalt Şantiyesi

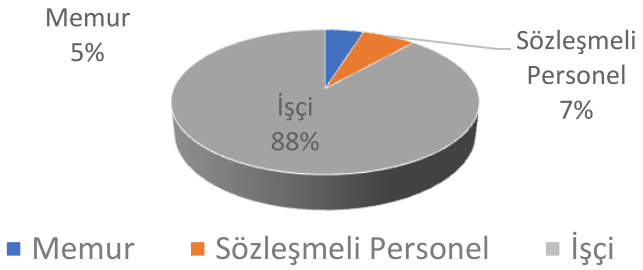
FİZİKSEL YAPI

	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	3	80.00	8
Çalışma Odası			
Toplam	3	80.00	8

ÖRGÜT YAPISI

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2022 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 104 personelle yürütmüştür.
Bu personelin 5'i memur,7 sözleşmeli memur ve 92 işçi personelden oluşmaktadır.



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE ELEKTRONİK KAYNAKLAR İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
c) 2464 sayılı Gelirler Kanunu
d) 2886-2990 sayılı Devlet İhale Kanunu
e) 1475 sayılı İş Kanunu
f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
g) 3194 sayılı imar kanunu
h) 4734-4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları
i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
j) Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi
k) Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği Mevzuatlarına Tabi olarak çalışır.
l) Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler
m) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

İnternet Kaynaklı Bilgi Kaynakları
CD/DVD Kaynaklı Kaynaklar
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
E-Mail

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	10
02	Yazıcı	1
03	Tarayıcı	1
04	Telefon	8
05	Klima	3
06	Fotokopi	1
	TOPLAM	**24**

I-C-4-İNSAN KAYNAKLARI;

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:
a) Müdür
b) Memur
c) İşçi
d) Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:
a) Kalem Bürosu (evrak kayıt-yazışma)
b) Yapım İşleri Bürosu
c) Etüd Proje Bürosu

I-C-5.SUNULAN HİZMETLER;

Engelsiz bir Kent olma yolunda amacımız; İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın da ulaşım ve yatırımlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerden eksiksiz faydalanmalarını sağlamak, yaşam kalitesini daha da arttırmayı başarabilmek için ulaşım planı çerçevesinde kaldırım, otopark yerleri düzenlemesi, yol düzenlemeleri ve genişletme çalışmaları yapılmıştır. Merkez ve Taşra Mahallelerimizde yaşayan vatandaşlarımızın ulaşımlarını daha iyi şatlara yapabilmelerini sağlamak amacıyla; Alaşehir merkez ve Kırsal mahallerimizde 84.000,00 M² sıcak asfalt atılmış, 17.600,00 M² sathi kaplama yol yapılmıştır. Yine merkez ve kırsal mahallelerde 275.000,00 M² Kilit parke taşı döşenmiştir.

EĞİTİM KURUMLARI

Alaşehir Belediyesi tarafından eğitime verilen hizmetler imkânlar dâhilinde şimdiye kadar olduğu gibi bundan sonra da talepler doğrultusunda devam ettirmeye çalışacağız…

Alaşehir ilçe merkezinde aşağıdaki okullarımıza talepler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

1. Akkeçili Mahallesi İlk Okulu Atatürk Büstü Etrafındaki Kırılan Fayanslar Yapıldı.
2. Alkan Mahallesi Okul Duvar Boyası Bahçe Duvarı Çitleri ve Kale Direkleri Yapıldı.
3. Aydoğdu Mahallesi Okul Bahçesi Tesviyesi Yapıldı.
4. Çağlayan Mahallesi Okul Kapısı Tamiratları Yapıldı.
5. Çeşneli Mahallesi Okul Fayans Döşeme Çalışmalası Yapıldı ve Okul Çatı Demirleri Boyandı.
6. Delemenler Mahallesi Okul Boyası Yapıldı.
7. Erenköy Mahallesi Eski Köy Alanı Temizliği Yapıldı.
8. Girelli Mahallesi okuldaki Eski Su Deposu yıkıldı.
9. Göbekli Mahallesi Eski Okulun yıkımı Yapıldı.
10. Kasaplı Mahallesi Okul Çevre Duvarı Boyaması Yapıldı.
11. Killik Mahallesi Okul Bahçesi Temizliği Yapıldı.
12. Örnekköy Mahallesi Okul İçindeki Atatürk Büstü Boyandı.
13. Piyadeler Mahallesi Okul Basketbol Potalarının Bakım Onarımları yapıldı.
14. Beşeylül İlköğretim okulu Bahçesinde Kilit Parke tamiratları yapıldı.
15. Subaşı Mahallesi Okul Bahçesinde Bulunan Oturma Grublarının Boyaması yapıldı.
16. Şahyar mahallesi Sağlık Ocağı Önü Korkuluklar Yapıldı ve Okul Kapısı Tamiratı Yapıldı.
17. Tepeköy Mahallesi Okula Çöp Kovası Montajı Yapıldı.
18. Uluderbent Mahallesi Eski Okul Tadilat yapıldı Çevre Düzenlemesi Yapıldı.
19. Uluderbent Okulunun Kapı Kasaları Bakım Onarımları Yapıldı.
20. 19 Mayıs Okulu Çit Tamirleri Yapıldı.

KİLİT PARKE DÖŞEME

İlçemize Bağlı mahallelerde toplam 275.000,00 M² Kilit parke döşeme işi yapıldı.

CAMİ BİNALARI VE LOJMANLARINA YAPILANLAR

Alaşehir Belediyesi tarafından camilere verilen hizmetler imkanlar dahilinde şimdiye kadar olduğu gibi bundan sonra da talepler doğrultusunda devam ettirmeye çalışacağız…

Alaşehir ilçe sınırlarında aşağıdaki camilerimize talepler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

1. Akkeçili Mahallesi Cami Giriş Kapısı Tamiratı Yapıldı.
2. Azıtepe Mahallesi Cami Duvarı Sıvası Yapıldı.
3. Bahçedere Mahallesi Cami Oturma Grupları Boyandı, Korkuluk Demirleri Yapıldı, Taş Duvar Çalışması Yapıldı.
4. Bahçeli Mahallesi Cami Boyası yapıldı.
5. Baklacı Mahallesi Camide Bulunan Oturma Gruparı Boyandı.
6. Caberfakılı Mahallesi Cami ve Muhtarlık Binası Önüne Sundurma Çatı Yapıldı.
7. Dağhacıyusuf Mahallesi Cami Bahçesine Kilit Parke Taşı Döşendi.
8. Delemenler Ortahan Mahallesi Cami W.C. Bakım Onarım (sıva,fayans,çelik çatı) İşleri,Elektrik Tesisat İşleri Yapıldı.
9. Gülenyaka Mahallesi Cami Boyası Yapıldı.
10. Hacıaliler Mahallesi Cami İçerisindeki Banklar Montajlandı.
11. Horzumalayaka Mescide Bank Montajı Yapıldı.
12. Horzumembelli Mahallesi Cami Boyası Yapıldı.
13. Horzumkeserler Mahallesi Cami Taş Duvarı Yapıldı ve Lojman Dolgusu Yapıldı.
14. Örencik mahallesi Cami Avlusu ve Lojman Alanı Düzenlemesi Yapıldı. Lojman Boyandı.
15. Selce Cami Boyası Yapıldı ve Cami Önü Sundurma Yapıldı.
16. Serinyayala Mahallesi Cami Avlusu Mermer Döşeme Çalışması Yapıldı.
17. Şeyhsinan Cami Lamba Bakım Onarımları Yapıldı. Bahçeye 2 Ad. Çöp Kovası Montajı Yapıldı.
18. Tepeköy Cami Bahçesine 2 Ad. Çöp Kovası Montajı Yapıldı.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İHALELER

Sıra No İKN	İHALENİN ADI	YÜKLENİCİ	İHALENİN TÜRÜ	İHALENİN USÜLÜ	SÖZLEŞME BEDELİ
2022/40802	Q8-Q12-Q14 lük Nervürlü İnşaat Demiri Alımı	Meridyen Tesisat Yapı Malz. Paz. İnş ve Tic. Ltd. Şti	Açık	Malzeme Temini	**358.700,00 TL**
2022/306098	Beton Kilitli Parke Yol Yapım İşi	Kırmıztaşlar İnş, Gıda, Petrol, Ot. ve Madencilik San.Tic.Ltd.Şti.	Açık	Yapım İşi	**10.048.500,00 TL**
2022/841589	Agrega Alımı	Başkent Vadi İnş. Em. Pet.Ür.Nak. Tek.Hazır Beton San.Tic.Ltd.Şti.	Açık	Malzeme Temini	**489.000,00 TL**
2022/46258	Dökme Çimento Alımı	Çetin İnşaat Malz.San.Tic. Ltd.Şti.	Açık	Malzeme Temini	**445.000,00 TL**
2022/843052	Dökme Çimento Alımı	Başkent Vadi İnş. Em. Pet.Ür.Nak. Tek.Hazır Beton San.Tic.Ltd.Şti.	Açık	Malzeme Temini	**445.000,00 TL**
2022/39834	Greyder Kiralanması	Huzur Taahhüt İnşaat San. Tic. Ltd. Şti.	Açık	Hizmet Alımı	**399.991.50 TL**
2022/383943	Hazır Beton Alımı	Başkent Vadi İnş. Em. Pet.Ür.Nak. Tek.Hazır Beton San.Tic.Ltd.Şti.	Açık	Malzeme Temini	**1.183.700.00 TL**
2022/650052	Hazır Beton Alımı	Başkent Vadi İnş. Em. Pet.Ür.Nak. Tek.Hazır Beton San.Tic.Ltd.Şti.	Açık	Malzeme Temini	**1.532.000.00 TL**
2022/384178	Nervürlü İnşaat Demiri ve Hasır Çelik Alımı	Başkent Vadi İnş. Em. Pet.Ür.Nak. Tek.Hazır Beton San.Tic.Ltd.Şti.	Açık	Malzeme Temini	**1.130.000.00 TL**
2022/44019	Demir Profil ve Sac Malzeme Alımı	Ülgen Yatırım A.ş	Açık	Malzeme Temini	**667.348.30 TL**
2022/44532	Torba Çimento ve Hamur Kireç Alımı	Çetin İnşaat Malz. San. Tic. Ltd. Şti.	Açık	Malzeme Temini	**580.000.00 TL**

ALAŞEHİR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE MAHALLE BAZINDA YAPILAN HİZMETLER

AKKEÇİLİ
- Okuldaki Atatürk Büstü Kırık Fayanslar Yapıldı.
- Cami Giriş Kapısı Tamiratı Yapıldı.
- Arazi Yolu İyileştirme (Mıcırlama ve Tesviye) Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Park Lambalarının Tamiratı Yapıldı.
- Düğün Salonu Kilit Parke Tamiratı Yapıldı.
- Düğün Salonu Çatı İçin Ankraj Yapıldı.

AZITEPE
- Cami Duvarı Sıva Yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Oturma Grupları Boyama Çalışması Yapıldı.
- Taş Duvar Sıvası Yapıldı.
- Yolcu Durağı Yapıldı.
- Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Kar Yağışından Dolayı Kapanan Yolların Açılması Çalışması Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışması Yapıldı.

BAHÇEDERE
- Kar Yağışından Dolayı Kapanan Yollar Açıldı.
- Yol Dere Kesişimleri ve Şarampollere Beton Büz Döşendi.
- Orman Yangınında Orman Ekiplerine Destek Sağlandı.
- Camide Bulunan Oturma Gruplarının ve Merdiven Korkuluklarının Boyama İşleri Yapıldı.
- Cami Önünde Korkuluk Demirleri Yapıldı.
- Cami Taş Duvar Çalışması Yapıldı.
- Yol İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.

BAKLACI
- Serada Çatı Tamiratı Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratı Yapıldı.
- Kademede Arşiv Deposu Yapıldı.
- Serada Oda Boyandı.
- Kanal Yolu İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- Alay Komutanlığında Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Camide Bulunan Oturma Gruplarının Boyası Yapıldı.
- Muhtarlık Binası Önüne Bayrak Direği Montajı Yapıldı.
- Malzemeli Yol Bakım İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- Üniversite Önüne Beton Direk Ankrajı Yapıldı.
- Arıtma Tesisi Ve Alay Komutanlığı Yolunda Rotmiks Çalışması Yapıldı.
- Kaldırım Tamiratları Yapıldı.
- Yanan Evin Boyası Yapıldı.

DELEMENLER
- Ortahan Mahallesinde Bulunan Engelli vatandaşın Kapı Tamiratı yapıldı.
- Ortahan Mahallesi Cami W.C sinin Bakım Onarım (Sıva,Fayans,Çelik Çatı Yapımı) Tamirat İşleri Yapıldı.
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı.
- Menfez Kenarına Taş Duvar yapıldı.
- Mescide 1 Adet Oturma Grubu Montajı Yapıldı.
- Ortahan Mahallesi Cami ve W.C. Elektrik Tesisat İşleri Yapıldı.
- Menfez Kenarlarına Dolgu Yapıldı.
- Yol İyileştirme (Tesviye, Dolgu, Mıcırlama) Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Dere mahallesine Kilit Parke Tamiratı Yapıldı.
- Okul Boyası Yapıldı.
- Mahmutlar Mahallesi Dolmuş Durağı Yapıldı.
- Düğün Salonu Düşen Tavan Panelleri Bakım Onarımı Yapıldı.

HACIBEY
- Alzhiemer Binası Boya Yapıldı.
- Alzhiemer Binası Çatı Tamiratı Yapıldı.
- Kanal Kenarında Bulunan Çitlerin Bakım Onarımları Yapıldı.
- Mezarlık Üzerinde Çöken Yol Tamiratı Yapıldı.
- Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Alzhiemer Binası Bahçedeki Çit Tamiratı yapıldı.
- Çocuk Kreşine Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Rotmiks Tamiratları Yapıldı.
- Köprü Boyası Yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Mezarlık Önü Asfalt Yapıldı.
- Kaldırım Betonları Yapıldı.
- Eski İzmir Yolu Kaldırım Karo Taşı Tamiratı Yapıldı.
- Mazgal Tamiratı Yapıldı.
- Mezarlık Yolu Üzerinde Hafriyat Temizliği Yapıldı.
- Kanal Temizliği Yapıldı.
- 160 ton Sıcak Asfalt Çalışması Yapıldı.
- Hacıbey Cami Karşısında Kanal Üzeri Köprü Yapıldı, Bordür ve Kaldırımları Düzenlendi.
- Köprü Üzeri Korkuluklar Boyandı ve Çit Montajı Yapıldı. Asfalt Atıldı.
- Çocuk Kreşinin Dolap Kapı Tamiratları Yapıldı.
- Kanal Kenarına Yağmur Hattı Borusu Döşendi.
- Küme Evler Yolu Malzemeli İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.

ILGIN
- Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Oturma Grubu Boyamaları Yapıldı.
- Şantiye Önüne Sıcak Asfalt Çalışması Yapıldı.
- Mahalle İçi Aydınlatma Lambalarının Bakım Onarımları Yapıldı.
- Yol Düzenleme, İyileştirme, Mıcırlama Çalışmaları Yapıldı.
- Düğün Salonu Elektrik Tesisatı Bakım Onarımları Yapıldı.
- Eski Okul Yanına Asfalt Çalışması Yapıldı.
- Rotmiks Tamiratları Yapıldı.

KASAPLI
- Oturma Gruplarının Boyaması Yapıldı.
- Futbol Sahası Tel Örgü Tamiratları Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grupları Bakım Onarımı yapıldı.
- Okul Çevre Duvarı Boyaması Yapıldı.
- Giriş Tabelası Boyandı.
- Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Yol Açma Çalışması Yapıldı.
- Rotmiks Tamiratları Yapıldı.
- Tarımsal Sulama Pano Hattı Yapıldı.
- Şendurak Mescid Önüne Sundurma Yapıldı.
- Park Alanı Çevre Düzenlemesi Yapıldı.

KEMALİYE
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Anons Cihazlarının Bakım Onarımı Yapıldı.
- Moloz Döküm Alanı Temizlendi.
- Sanayi Sitesinde Bulunan W.C. lerin Boyaması Yapıldı.
- Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Eski Belediye Hizmet Binası Çatı Tamiratları Yapıldı.
- Eski Belediye Hizmet Binası Boyaması Yapıldı.
- Sanayi Sitesi Kepenk Tamiratı Yapıldı.
- Anasınıfına 10 Kişilik Portmanto Yapıldı.
- Soğanlı Yolu Üzerinde Yol Açma Çalışması Yapıldı.

OSMANİYE
- Kar Yağışından Dolayı Kapanan Yollar Açıldı.
- Mezarlık Karşısı Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Yol İyileştirme ve Düzenleme Çalışmaları Yapıldı.
- Düğün Salonu Çevre Düzenlemesi ve Elektirk Tesisat Bakım Onarımları Yapıldı.
- Beton Büz Döşendi.
- Oturma Grubu Montajı ve Boyaması Yapıldı.
- Kilit Parke Döşemesi Yapıldı.
- Düğün Salonu Önü Tel Örgü Çekildi.
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı.
- Rotmiks Tamiratları Yapıldı.

SERİNKÖY
- Yol Genişleme, Düzenleme ve Doldu Çalışması Yapıldı.
- Kar Yağışından Dolayı Kapanan Yollar Açıldı.
- Gölet Yapıldı.
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı.
- Aşırı Yağıştan Dolayı Bozulan Beton Büzler Yeniden Yerleştirildi.

ŞAHYAR
- Köprü Korkulukları Boyaması yapıldı.
- Okul Kapısı Tamiratı Yapıldı.
- Mezar Yolu Kilit Parke Taşı Döşendi.
- Sağlık Ocağı Önü Korkuluklar Yapıldı.
- Oturma Grubu Boyası Yapıldı.
- Rotmiks Tamiratları Yapıldı.

YEŞİLYURT
- Eski Düğün Salonu Binasının Çatı Olukları Temizlendi.
- Yol Bakım, Düzenleme ve Dolgu Çalışması Yapıldı.
- Mahalle İçinde Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Sanayi Sitesi Çatı Tamiratı Yapıldı.
- Eski Düğün Salonuna Aletleri Montajı Yapıldı Kırık Camlar Değiştirildi.
- Kanal Yanı Parktaki Binanın Elektrik Tesisatı Bakım Onarım yapıldı.
- Eski Garaj Binası Yıkımı Yapıldı.
- Düğün Salonu Asma Tavan ve Elektrik Tesisatlarının Bakımları Yapıldı.
- Düğün Salonu Yanındaki Park Çalışması Yapıldı.
- Düğün Salonu Boyası Yapıldı.
- Park İçerisinde Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Park Alanı Dışında Çevre Düzenlemesi Yapıldı.
- Park İçerisine 8 Adet Oturma Bank Montajı Yapıldı.
- 2 Adet Parka 8 Adet Spor Aletleri Montajı Yapıldı.
- Düğün Salonu Korkuluk Demirlerinin Boyaması Yapıldı.

AMAÇ VE HEDEFLER

Çağdaş bir kentsel tasarım anlayışı ve fen ilkeleri doğrultusunda, şehrimizin alt ve üst yapısının günümüze ve yarınımıza hitap edecek şekilde düzenleme ve çalışmalarla sorunsuz hale getirmek temel hedefimizdir. Kentin yaşanılabilirliğini ve kentlinin yaşam kalitesini arttırmak temel politikamız ve önceliğimizdir.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyemizin belirlediği misyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve önceliğidir.

BAYINDIRLIK VE ASFALT YOL SERVİSİ

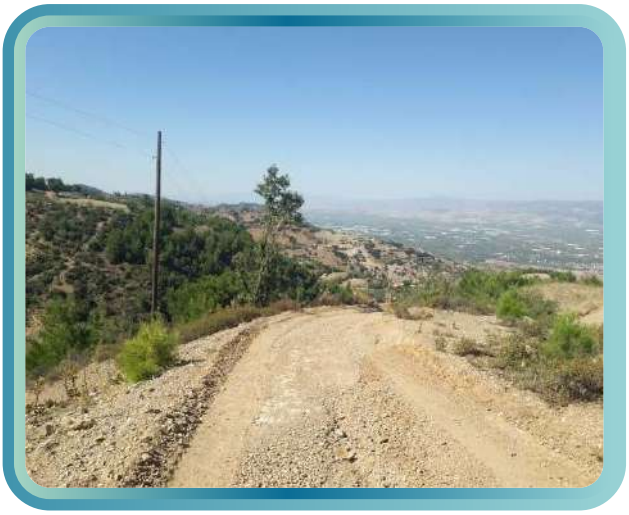
Görevi: Yol ve Kaldırımların kaplaması, tamiratının yapılması, İmar planına göre açılması gereken yolların açılması, Bina ve Tesislerin tadilatlarının yapılması ile görevlendirilmiş birimdir. 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına dair Kanun ile 2022 Yılında Bayındırlık Birimimiz tüm köy ve belde statüsünden mahalleye dönüşen ve merkez mahallelerimizde de hizmetlerini aksatmadan sürdürmüştür.

2022 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER

Akkeçili Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması ve
Kilit Parke Tamirat Çalışmaları

Aydoğdu Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme, Dolgu Çalışması Yapıldı.

Bahçedere Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması



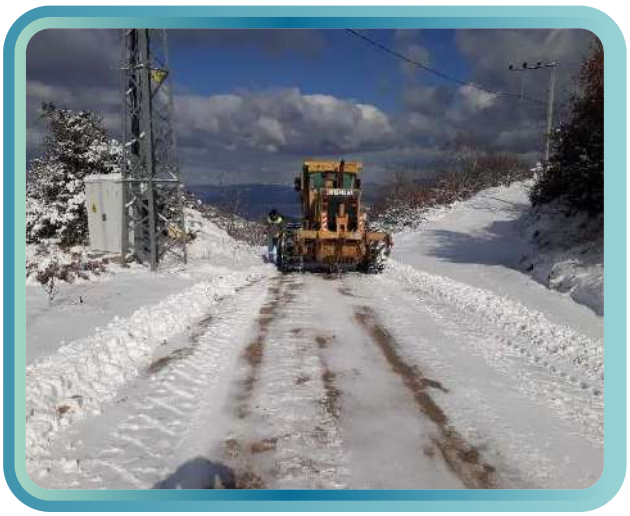
Çamlıbel Mahallesi Kar Yağışından Dolayı Kapanan Yollar Açıldı. Şarampöllere Beton Büz Döşendi.

Evrenli Mahallesi Yol Dolgu Çalışması ve Beton Büz Çalışması Yapıldı

Horzumembelli Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması

İstasyon Mahallesi Sıcak Asfalt Çalışması

Osmaniye Mahallesi Kar Yağışından Kapanan Yollar Açıldı.



Toygar Mahallesi Yol Genişletme Düzenleme ve Kilit Parke Tamirat Çalışmaları Yapıldı.

BÜZ ŞANTİYESİ

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

SUNULAN HİZMETLER:

20 LİK BÜZ
ÜRETİLEN : 0 ADET
STOK : 146 ADET

30 LUK BÜZ
ÜRETİLEN : 0 ADET
STOK : 0 ADET

40 LIK BÜZ
ÜRETİLEN : 1376 ADET
STOK : 118 ADET

60 LIK BÜZ
ÜRETİLEN : 1653 ADET
STOK : 201 ADET

BORDÜR
ÜRETİLEN : 20552 ADET
STOK : 4218 ADET

SU OLUĞU
ÜRETİLEN : 0 ADET
STOK : 269 ADET

8 CM LİK KİLİT PARKE
ÜRETİLEN : 1114092 ADET
STOK : 51482 ADET

6 CM LİK KİLİT PARKE KIRMIZI
ÜRETİLEN : 0 ADET
STOK : 1652 ADET

OLUKLU BORDÜR
ÜRETİLEN : 0 ADET
STOK : 4685 ADET

8 CM LİK RENKLİ KİLİT PARKE TAŞI
ÜRETİLEN : 0 ADET
STOK : 432 ADET

HOLLANDA PARKE
ÜRETİLEN : 0 ADET
STOK : 1730 ADET

HOLLANDA RENKLİ
ÜRETİLEN : 0 ADET
STOK : 180 ADET

ASFALT VE KUM ŞANTİYESİ HİZMETLERİ İHALE DIŞINKA KALAN YOLLARIN TAMİRATI, KENDİ ŞANTİYEMİZDE ÜRETİLEN ASFALT İLE YAPILMIŞTIR. AYRICA TÜM İNŞAAT FAALİYETLERDE KUM ELEK TESİSİMİZDEN TEMİN EDİLMEKTEDİR.

SUNULAN HİZMETLER:

Agrega ihtiyacı firmalardan, Bitüm ihtiyacı ise Aliağa Rafinerinden temin edilmektedir.

Şehir merkezinde günlük yapılması gereken asfalt yamaları için kendi şantiyemizde üretilen asfalt kullanılmaktadır.

ELEKTRİK SERVİSİ

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

- Bakmakla sorumlu olduğumuz birimlerin elektrik arızalarını gidermek
- Yeni yapılan tesislerin elektrik hatlarını çekmek
- Ses yayın cihazlarını kurmak
- Televizyon vericilerini takip etmek
- Trafik sinyalizasyon sistemini takip etmek
- Anons sistemlerini takip etmek
- Yeni yapılan binaların elektrik tesisatlarının yapılması
- Park bahçe çevre aydınlatmalarını takip etmek

2022 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER

Çamlıbel Mahallesi Yeni Pompa Komdansatör Yapıldı

İstayon Mahallesi Emine Kuru Parkı Yanına Anons Cihazı Takıldı

Kemaliye Mahallesi Anons Cihazı Bakım Onarımları Yapıldı.

MARANGOZHANE SERVİSİ

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.

SUNULAN 2022 YILI (GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

Alhan Okulu İçerisindeki Korkuluklar Yapıldı

Esentepe Mahallesi Metruk Binaya Güvenlik Önlemi Alındı

Sarıpınar Mahallesi Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı

Şeyhsinan Mahallesi Semt Pazarı Yapıldı

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.

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.

SUNULAN 2022 YILI (GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

Azıtepe,Kavaklıdere ve Piyadeler Mahallelerinde Oturma Gruplarının Boyanması

Kavaklıdere mahallesi Yüzme Havuzu Binası Boyandı

Piyadeler Mahallesi (Yayalar) Düğün Salonu Boyaması Yapıldı

Uluderbent mahallesi Spor Aletleri Boyandı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç 1 : Kentsel Gelişim

Stratejik Hedef 1.1 : Belediye Hizmet, Kültür, Sosyal Hizmet,Eğitim, Sağlık ve Spor Alanlarında Gereksinim Duyulan Tesisleri Yapmak, Mevcutların bakımı, onarımı ve tadilatlarını yapmak,
Alt yapıyı çağdaş kent kavramına uygun olarak kentin fiziki kullanımına uygun hale getirmek

Performans Hedefi 1.1.1 :

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	MÜDÜRLÜK
1	Mahalle Yollarında Sathi Kaplama Çalışması Yapılması	Alan Miktarı (m²)	17.600,00 M²	%70 Gerçekleşmiştir.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	Mahalle Yollarında Asfalt Kaplama Çalışması Yapılması	Alan Miktarı (m²)	10.000.00 TON 84.00,00 M²	%80 Gerçekleşmiştir.	
3	Mahalle Yollarında Kilit Parke Kaplama Çalışması Yapılması	Alan Miktarı (m²)	275.000,00 M ²	%70 Gerçekleşmiştir.	
4	Mahalle Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları	Alan Miktarı (m²)	70 Mahallede Yol Düzenleme Çalışmaları Yapıldı	%85 Tamamlanmıştır.	
5	Mahallelerde Yağmur Suyu Uzaklaştırma Çalışmaları	Merkez ve Çevre Mahallelerde	Büzlerin Bakım,Yol Şevi Bakımları ve Izgara Yapımları Gerçekleşti	%70 Tamamlanmıştır.	
6	Eğitim Kurumları Çalışmaları	20 Okul	Çevre Düzenlenmesi ve İnşaat İşleri Yapıldı.	%75 Tamamlanmıştır.	
7	Dini Tesisler Çalışmaları	18 Cami	Camilerin Bakım, Onarımları Yapıldı.	%90 Tamamlanmıştır.	

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı belediyemiz ana hizmet binası içerisinde bir adet çalışma odası, bir adet müdür odası ve bir adet arşiv odası olmak üzere toplam 3 adet oda bulunmaktadır. Bunun yanında Merkez Pazaryeri İdari Hizmet Bürosu, Uluderbent ve Kavaklıdere Mahallesi Tahsilat Bürosu olmak üzere toplam 3 adet ana hizmet binasından ayrı hizmet noktası ve Mobil Tahsilat Aracı ile hizmet vermektedir.

2- ÖRGÜT YAPISI

Müdürlük aşağıdaki şeflik, birim ve servislerden oluşur;
1) Strateji Geliştirme Birimi
2) Muhasebe Servisi
3) Emlak Servisi
4) Tahakkuk, Sicil Takip Servisi
5) Tahsilat Servisi
6) İç Kontrol Servisi
7) İcra Takip Servisi

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerinde 2022 Yılı Sonu itibarıyla 1 Müdür, 15 Memur, 1 sözleşmeli 11 Daimi İşçi, 8 Albeltaş 1 Astiaş Personeli olmak üzere toplam 37 personel görev almaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz faaliyetleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
5393 Sayılı Belediye Kanunu,
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
488 Sayılı Damga Vergisi kanunu,
6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
657 Sayılı Devlet Memurları kanunu,
6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun,
Her yıl yayınlanan Bütçe Kanunları,
Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği,
5018 sayılı yasa ve ikincil mevzuatı çerçevelerine uygun olarak yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce Sunulan Hizmetler;

Kuruluş: Mali Hizmetler Müdürlüğü Başkan ve Başkan Yardımcılığına bağlı bir birimdir. Müdür, Memur, Şef, İşçi ve birimlerde çalışan diğer kamu personellerinden oluşur. Birimlerin içi organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Strateji Geliştirme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- Strateji Geliştirme Birimi görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mer'i mevzuat çerçevesinde ifa eder.
Strateji Geliştirme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;
1) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

4) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
5) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
6) İzleyen iki yılın sonuçlarının bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
7) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8) İdarenin finansman programını hazırlamak,
9) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.
10) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
11) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
12) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
13) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
14) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
15) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
16) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
17) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
18) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
19) Tarifeleri hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak.
20) İhale dosyaları ve hakediş dosyalarını hazırlamak.
21) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
22) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
23) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
24) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
25) Malî istatistikleri hazırlamak,
26) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17
1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
2) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak
3) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
4) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5) Mevzuat gereği, belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak,
6) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
7) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
8) Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
9) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.
11) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
12) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
13) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
14) Ödeme evraklarının (çek, havale, gönderme emri) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
16) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
17) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
18) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
19) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

Emlak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-
1) Vefat, Alım Satım, Hibe ve benzeri gibi nedenlerden dolayı mülkiyeti değişen gayrimenkullerin beyanlarını kabul ederek bilgisayar ortamına aktarmak.
2) Sosyal Güvencesi olmayan vatandaşlara verilen Yaşlılık Maaşı, BAĞ-KUR, Emekli Sandığı ile ilgili gayrimenkul araştırma evraklarının tanzimini yapmak.
3) Bakıma muhtaç olan fakir asker ailelerine verilen asker maaşı, askeri sağlık karneleriyle ilgili gayrimenkul soruşturma evraklarının tanzimini yapmak.
4) Sosyal Yardımlarla ilgili gayrimenkul araştırma formlarını düzenlemek.
5) İlçe Tarım Müdürlüğünün Doğrudan Gelir Desteği için verilen evrakların doldurulup onaylanması.
6) Adli vakalarda fakir olup Adliyede Avukat tutacak parası olmayan vatandaşların gayrimenkulleriyle ilgili gerekli evrakların onayı ve tanzimini yapmak.
7) İşyeri açılışı, otuma izni, yapı kullanım izin belgeleriyle ilgili evrakların onaylanması.
8) Mali durumu zayıf olup Üniversiteyi kazanan öğrencilere verilen yol harçlarıyla ilgili bakmakla yükümlü olan anne ve babalarının gayrimenkullerinin araştırılması gerekli evrakların düzenlenmesi.
9) Mahalleye dönüşen Köy ve Kasabalarda ve Alaşehir Merkezde ikamet eden vatandaşlarımızın almış oldukları gayrimenkullerin beyanları bilgisayar ortamında alınmakta kayıt altına alınmaktadır
10) Emlak Servisi çalışanları, görevlerini mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır, mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleri ile ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, Müdür ve Müdür Yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Tahakkuk, Sicil Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18-
Gelir Tahakkuku Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.
1) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
2) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
3) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleriyle Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak
4) Mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshası da ilgili şefliğe veya birime verilir.

5) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflerle elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakta yoklama şefliğince yapılır.
6) Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.
7) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
8) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
9) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
10) Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne dava açılması için müracaatta bulunmak,
11) İdare gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
12) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,
13) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
14) Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları bu şeflik tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde bu şeflik gelir tahakkuku işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz.

Tahsilat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 –
Tahsilat Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.
1) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
2) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
3) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
4) Merkez Pazaryeri, Merkez Semt Pazarları ve 6360 sayılı kanunla beldeden mahalleye dönüşen altı adet kasabada kurulan Pazar yerlerinin tahsilatını yapmak.
5) Tahsilat Şefliği çalışanları, görevlerini mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır ve mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleri ile ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, Müdür ve Müdür Yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

İç Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 –
1) İç kontrol öz değerlendirme ve risk yönetiminin etkinliğini değerlendirme çalışmaları kapsamında tüm birimlere gönderilen iç kontrol öz değerlendirme ve risk yönetimi anketlerinin doldurulması konusunda ilgili birimlere rehberlik eder
2) Toplanan verileri analiz edip, iç kontrol değerlendirme raporunu konsolide eder.
3) Risk analizi çalışmaları kapsamında birimler tarafından doldurulacak standart formlar konusunda ilgili birimlere rehberlik eder.
4) İş akışlarının hazırlanması, hassas görevlerin belirlenmesi, görev tanımlarının yapılması çalışmaları kapsamında birimler tarafından doldurulacak standart formlar konusunda ilgili birimlere rehberlik eder.
5) Mali Hizmetler müdürü tarafından verilecek görev doğrultusunda iç kontrol sistemine ilişkin ulusal ve uluslararası uygulamalar konusunda araştırmalar yapmak ve belediyenin iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

İcra Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 –

1) Tahakkuku gerçekleştiren yasal süresi içinde tahsil edilemeyen vergi, resim, harç, ceza gibi belediye alacağı niteliğindeki alacakların tahsili ile ilgili iş ve işlemleri 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre yürütmek.

2) İcra takibinde olan dosyalar hakkında malvarlığı bilgilerini araştırmak, haciz işlemlerini başlatmak.

3) Belediye alacakları hakkında yürütülen takiple ilgili olarak yapılacak haciz ve benzeri işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla Tapu Sicil Müdürlükleri, Noterler, bankalar vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

4) Tahsilatı yapılan dosyaların haciz kaldırma işlemini ilgili kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile bildirilmesini sağlamak.

5) Belediyenin ilgili birimlerince tahakkuk ettirilen ve yasal süreci içinde ödenmeyen tüm alacaklarla ilgili ödeme emirlerini dökmek, dökülen ödeme emirlerini posta yolu ile tebliğ etmek.

6) Ödeme emrinin tebliğinden sonra yasal süre içerisinde ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

7) Ödeme işlemi yapılmayan ödeme emirlerinin icra takibini başlatmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TÜM GÖREV VE SORUMLULUKLARINI GERÇEKLEŞTİRİRKEN YETKİSİNİ AŞAĞIDA BAŞLIKLAR HALİNDE BELİRTİLEN KANUN VE YÖNETMELİKLERDEN ALMAKTADIR.

• 3194 sayılı İmar Kanunu
• 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
• 5393 sayılı Belediye Kanunu,
• 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu,
• 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
• 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
• İmar Yönetmeliği,
• Otopark Yönetmeliği,
• Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik,
• Sığınaklarla ilgili ek yönetmelik,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI SINIRLARI İÇERİSİNDE AŞAĞIDA BAŞLIKLAR HALİNDE BELİRTİLEN HİZMETLERİ SUNMAKTADIR;

• Şehrin gelişme yön ve hacimlerini belirleyerek yeni rezerv alanları tespit etmek bununla ilgili planları hazırlatmak, gerekli çalışmaları yapmak
• İmar Durumunu Tanzim etmek,
• 6360 sayılı yasa kapsamında plansız alanlarda özellikle kırsal kesimlerde yaşayan vatandaşların barınma ihtiyaçlarının karşılamaları için tip projeler hazırlamak ve ihtiyaç sahiplerine en iyi şartlarda bu hizmeti sunmak,
• Proje kontrollerinin yaparak tasdiklemek,
• Yapı Ruhsatı düzenlemek
• Tasdik edilen projelere Yapı izin belgesi vermek
• Tadilat Projesi tasdik edip tadilat ruhsatı vermek
• Tehlikeli binaları tetkik edip rapor tanzim etmek
• Güçlendirme ruhsatı vermek
• Yola Terk, Tevhit ve ifraz işlemleri yapmak,
• Muvakkat inşaat izni vermek,
• Bina kontrolü yapmak,
• İskân ruhsatı vermek,
• Ruhsat temdidi yapmak,
• Mimar, Mühendis ve Şehir Plancılarının kaydını tutmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, Fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
j) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
l) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
q) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,
r) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.
s) 6360 Sayılı yasa ile köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde eski yapıların ruhsatlandırılması için rapor hazırlamak, yeni yapılaşmalar için imar durumu ve tip projelerini hazırlamak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun,etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı,yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
j) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
k) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
l) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
m) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

ÜST SORUMLULARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Büroların işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde İmar ve Şehircilik Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar İmar ve Şehircilik Müdürü Üst Sorumluları görevlendirilir. Üst sorumlular görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan Bölüm ve Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir,
c) Müdüre karşı sorumludur.

PERSONEL DURUMU

İnşaat Teknikeri	: Sadettin PEKER
Mimar	: Alp Can ARIKAN
Mimar	: Emine Nur ÜNLÜTÜRK
Mimar	: Sümeyra TURİNAY
Harita Mühendisi	: Mustafa BİRGÜL
Harita Mühendisi	: Halil DURAN
Harita Mühendisi	: Burak ERAYBAT
Harita Teknikeri	: Uysal AYGÜN
Şehir ve Bölge Plancısı	: İlker Dursun ÖZTÜRK
Şehir ve Bölge Plancısı	: İnami Ege SÖZEN
Jeoloji Mühendisi	: Merve BİRGÜL
İnşaat Mühendisi	: Furkan YILDIZ
İnşaat Mühendisi	: Ezgi Ayşe ERSÖZ
Makine Teknikeri	: Mehmet ELTİMUR
Personel (Memur)	: Mehmet ERDURAN
Personel (Memur)	: Mustafa AKÇAN
Personel (İşçi)	: Recep BATI
Personel (İşçi)	: Yakup ECE
Personel (İşçi)	: Menderes AKIN
Personel (İşçi)	: Koray CEBECİ
Şehir ve Bölge Plancısı (Kısmi Zamanlı)	: Çağdaş CEYHAN

EKİPMANLARI

19 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı, 4 adet scaner, 1 adet Canon İPF750 Yazıcı A0, 3 Adet Fotokopi Makinesi, 1 Adet Faks, 1 Adet Colortrac Smart LF SC42 Tarayıcı, SOUTH S 86 GPS ÖLÇÜM CİHAZI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL UYGULAMA ŞEMASI

- **Müdür** → Sadettin PEKER (Tekniker)
- **Müdür Yardımcısı** → Alp Can ARIKAN (Mimar)
- **Harita Planlama Birimi**
  - Şehir Plancısı → İlker Dursun ÖZTÜRK
  - Şehir Plancısı → İnami Ege SÖZEN
  - Şehir Plancısı (Kısmi Zamanlı) → Çağdaş CEYHAN
  - Harita Mühendisi → Mustafa BİRGÜL
  - Harita Mühendisi → Halil DURAN
  - Harita Mühendisi → Burak ERATBAT
  - Harita Teknikeri → Uysal AYGÜN
- **Proje Kontrol Birimi**
  - Mimar → Emine Nur ÜNLÜTÜRK
  - Mimar → Sümeyra TURİNAY
  - Jeoloji Mühendisi → Merve BİRGÜL
  - İnşaat Mühendisi → Furkan YILDIZ
  - İnşaat Mühendisi → Ezgi Ayşe ERSÖZ
  - Makine Teknikeri → Mehmet ELTİMUR
  - Personel (Memur) → Mehmet ERDURAN
- **Arşiv Çalışanları**
  - Menderes AKIN
  - Yakup ECE
  - Koray CEBECİ
  - Mustafa AKÇAN
- **Evrak Kayıt, Elektrik, Su Abone, Numarataj ve Arşivleme** → Recep BATI

MÜDÜRLÜK İCRAATLARI:

01/01/2022-31/12/2022 tarihleri tarihleri arasında İmar İşleri Müdürlüğünce yapılan işler;

HARİTA PLANLAMA BİRİMİ İCRAATLARI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HARİTA PLANLAMA BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARINI GERÇEKLEŞTİRİRKEN YETKİSİNİ AŞAĞIDA BAŞLIKLAR HALİNDE BELİRTİLEN KANUN VE YÖNETMELİKLERDEN ALMAKTADIR.

- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 2981/3290 Sayılı İmar Uygulaması Kanunu
- 775 Sayılı Gece Kondu Önleme Bölgesi Kanunu
- 442 Sayılı Köy Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- İmar Yönetmeliği,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HARİTA PLANLAMA BİRİMİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI SINIRLARI İÇERİSİNDE AŞAĞIDA BAŞLIKLAR HALİNDE BELİRTİLEN HİZMETLERİ SUNMAKTADIR.

- İmar Durumunu Tanzim etmek,
- Yola Terk, Tevhit ve ifraz işlemleri yapmak,
- İmar Uygulaması Yaptırmak ve Yapılanları Kontrol Etmek,
- İmar Planı Yapmak ve Yapılan İmar Plan ile Tadilatlarını Kontrol Etmek ve Meclis Başkanlığına Sunmak,
- Aplikasyon ve Vaziyet Planlarını Kontrol Etmek ve Onaylamak,
- Bina kontrolü yapmak,
- Mimar, Mühendis ve Şehir Plancılarının kaydını tutmak,
- Teknik Destek ve Koordinasyon olarak gerekli olan tüm ölçümleri yapmak, (Maski-Fen İşleri Müdürlüğü-Park Bahçe-Emlak İstimlak Müdürlüğü)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
g) Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek
h) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
ı) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
i) Harita Planlama Birimine gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
j) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,

PERSONEL DURUMU

Şehir Plancısı : İlker Dursun ÖZTÜRK
Şehir Plancısı : İnami Ege SÖZEN
Harita Mühendisi : Mustafa BİRGÜL
Harita Mühendisi : Halil DURAN
Harita Mühendisi : Burak ERAYBAT
Harita Teknikeri : Uysal AYGÜN

EKİPMANLARI

6 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet Canon İPF750 Yazıcı, 1 Adet Fotokopi Makinası

FAALİYET ŞEMASI

• Yazı İşleri • Planlama • İmar Durumu • Parselasyon (18 Uygulaması) • Tevhit-İfraz

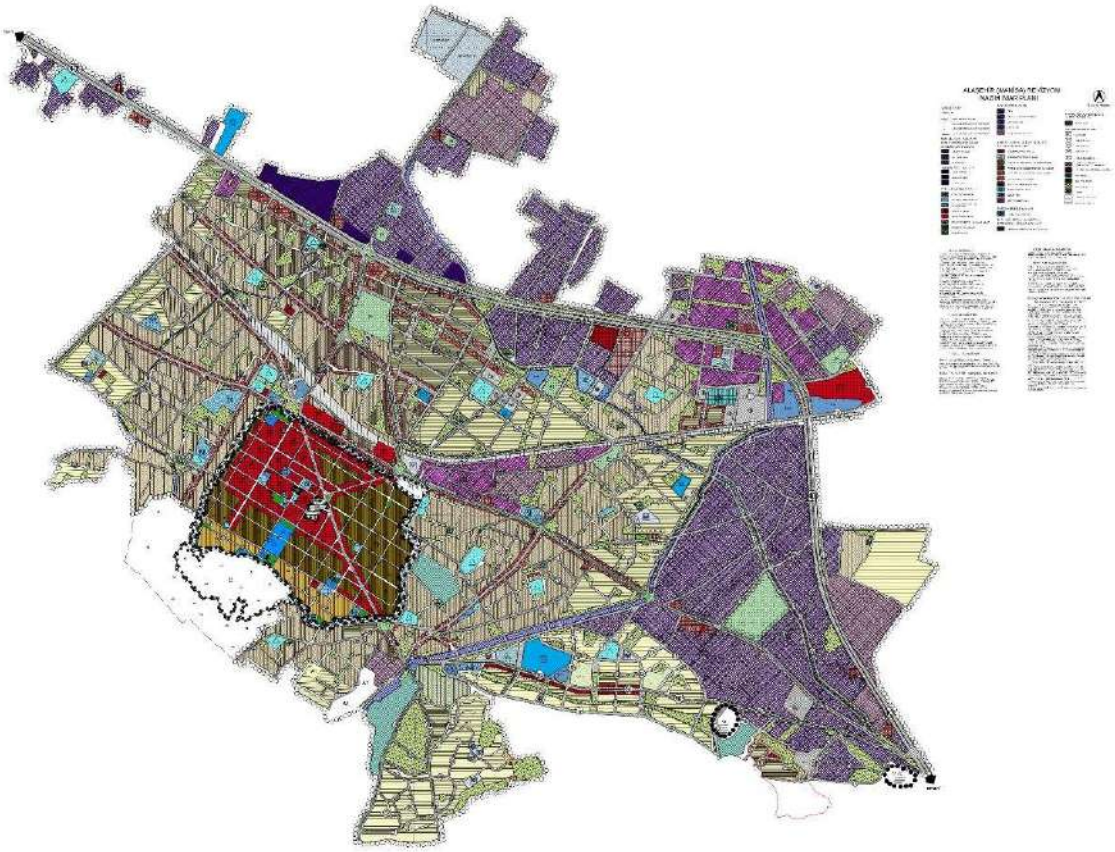
İCRAATLARI

01/01/2022 - 31/12/2022 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü Harita Planlama Birimince yapılan işler;

İMAR PLANLARI - İMAR UYGULAMALARI

1. İlçemiz genelindeki yapılan Revizyon İmar Planı çalışması devam etmektedir.
2. İlçemizde yapılan Revizyon İmar Planına altlık teşkil etmek üzere yapılan ve yaklaşık 2800 ha alanı kapsayan alanda Halihazır Harita çalışması yapılmıştır.
3. Kavaklıdere Mahallesi 269 Ada içerisinde 32 parseli kapsayan alanda 18. Madde uygulaması çalışmaları yapılmaktadır.
4. Piyadeler/Yayalar Mahallesi yapılmış olan 18. Madde Uygulaması askıya çıkarılmış ve itiraz dilekçelerinin fazla olması nedeniyle imar uygulaması iptal edilmiştir.
5. Esentepe Mahallesi Devlengeç Mevki tarafında devam eden Koruma Amaçlı İmar Planı çalışmaları için kurum görüş aşamaları devam etmektedir. Manisa İl Tarım Müdürlüğüne ilgili alanlarla ilgili kurum görüşleri sorulmuştur.
6. İstasyon Mahallesi 542 ve 543 adalarda 18. Madde uygulaması yapılmış olup, ilgili dosya Manisa Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.
7. İlçemiz Alkan Mahallesinde yapılması planlanan Kurutma Tesisi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
8. İlçemiz İsmetiye Mahallesi 101 ada 1 parselde yapılması planlanan GES Projesi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
9. İlçemiz Yeşilyurt Mahallesinde yapılan 18. Madde uygulaması çalışmaları Manisa Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş olup, iş ve işlemler devam etmektedir.
10. Ilıca Mahallesinde Mülkiyeti Belediyemize ait olan 1253 ada 15 parselde yapılması planlanan Huzur Evi ve Kreş Tesisinin Plan tadilatı ve İmar Uygulama çalışmaları tamamlanmış olup, proje aşaması devam etmektedir.
11. 6360 sayılı yasa kapsamında köyden mahalleye dönüşen Yerleşim yerlerinde Köy Yerleşim Planı sınırları hazırlanmış ve ilgili kurumlarla yazışmalar devam etmekte olup uygun görüşleri gelenlerin Manisa Büyükşehir Belediyesine sunulmuş olup işlemler devam etmektedir.
12. Kurumlardan ve şahıslardan talep olarak iletilen tüm ilave imar planı ve tadilat talepleri mevcut onaylı imar planlarımıza ve kurum görüşlerine istinaden kontrolleri ve incelemesi yapılarak Belediye Meclisine sunulmuştur.
13. 6360 sayılı yasa ile Kapanan Beldelerin 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesine istinaden imar uygulama çalışmaları başlatılmıştır.
14. İlçemiz Kemaliye ve Gülpınar Mahallesinde yapılması planlanan Organize Sanayi Bölgesi için Kurum Görüşleri çalışmaları devam etmektedir.
15. İlçemiz Yeşilyurt Mahallesine İmar planı ve Mevcut Plan notlarına İlave Plan Notlarının eklenmesi çalışmaları devam etmektedir.

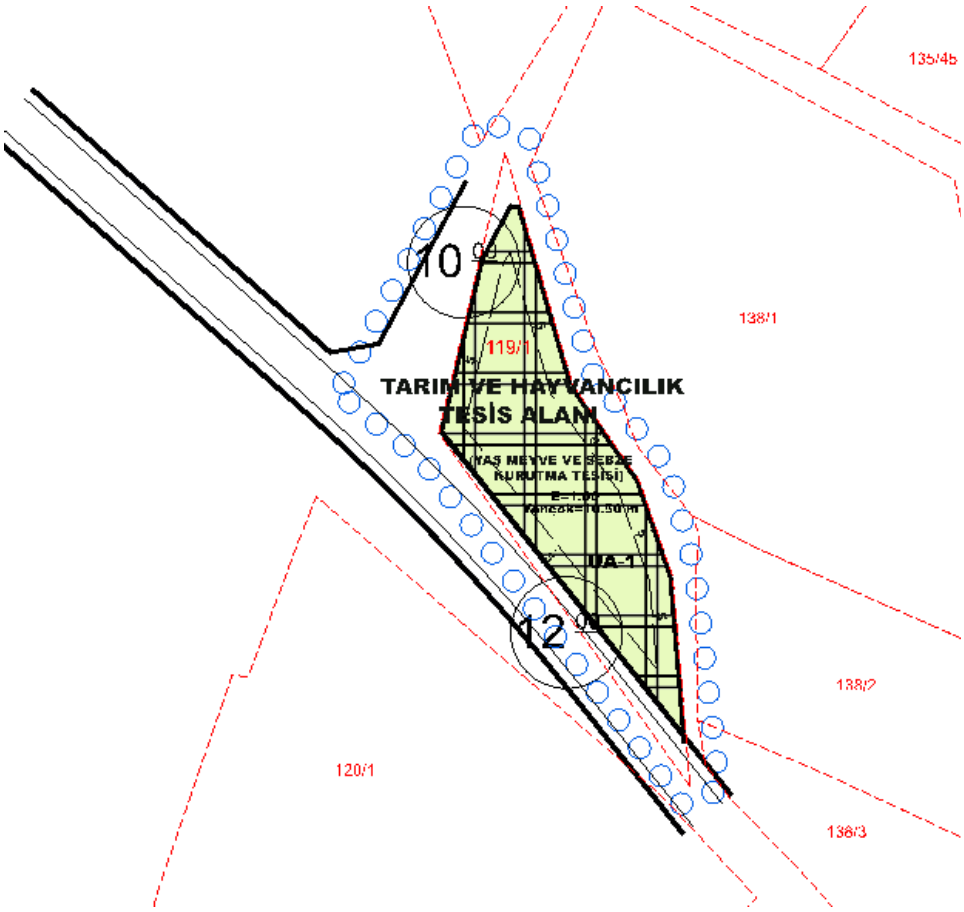
ALAŞEHİR 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI



KAVAKLIDERE MAHALLESİ 18. MADDE UYGULAMASI PARSELASYON PLANI

İSTASYON MAHALLESİ 542-543 ADALARDA YAPILAN 18. MADDE UYGULAMASI ÇALIŞMASI

ALKAN KURUTMA TESİSİ ÇALIŞMASI (ÖNERİ İMAR PLANI)



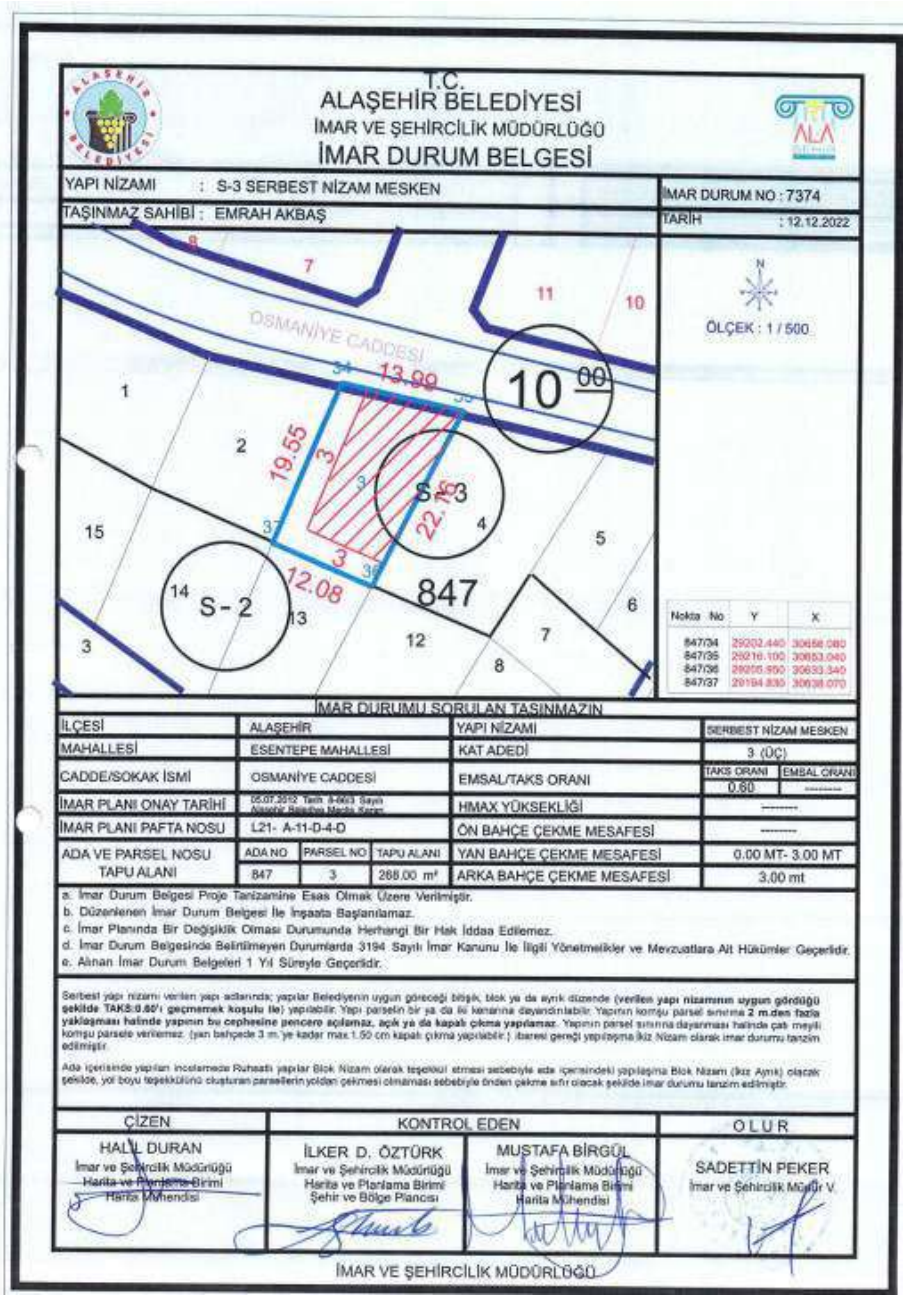
ALKAN KURUTMA TESİSİ ÇALIŞMASI (ÖNERİ İMAR PLANI) İMAR DURUMU

01/01/2022 ile 31/12/2022 tarihleri arasında **208** adet imar durumu müracaatı yapılmış ve talep sahiplerine sunulmuştur.

Servisimiz mülk sahipleri tarafından yapılan yazılı ve sözlü müracaatlarla ilgili olarak imar durumu verilip, verilmeyeceği, verilmeyecek ise gerekçeleri sunulmakta; imar planı tadilat talebi isteminin gerekli olup, olmadığı istenilen düzenlemenin yapılıp yapılmayacağı, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ne şekilde yapılabileceği konularında bilgiler verilmeye devam etmektedir.

Bu çalışmalar yanında Alaşehir ilçe sınırları kapsamında planı yapılan ve henüz planlanmamış olan alanlarla ilgili olarak Tarım İl Müdürlüğüyle birlikte arazi etüdü (tarım alanları, yapılaşmış alanların tespiti vs.) çalışmaları yapılmıştır.

Servisimiz içinde olduğu gibi Belediyemiz diğer servisleri için gerekli olan harita ve planlarla ilgili gerekli bilgi ve belge alışverişi sağlanmakta, istenildiği takdirde sayısal ortamda planlar ve halihazır haritalar üzerinde ulaşım etüdü, arazi kullanımı, sokak isimleri tespiti vs. gibi çalışmalar yapılmaktadır.



T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR DURUM BELGESİ

YAPI NİZAMI : S-3 SERBEST NİZAM MESKEN
TAŞINMAZ SAHİBİ : EMRAH AKBAŞ
İMAR DURUM NO : 7374
TARİH : 12.12.2022

OSMANİYE CADDESİ
ÖLÇEK : 1 / 500

Nokta No	Y	X
847/34	29202.440	30656.080
847/35	29216.100	30653.040
847/36	29205.950	30633.340
847/37	29194.830	30636.070

İMAR DURUMU SORULAN TAŞINMAZIN

İLÇESİ	ALAŞEHİR			YAPI NİZAMI	SERBEST NİZAM MESKEN
MAHALLESİ	ESENTEPE MAHALLESİ			KAT ADEDİ	3 (ÜÇ)
CADDE/SOKAK İSMİ	OSMANİYE CADDESİ			EMSAL/TAKS ORANI	TAKS ORANI 0.60 / EMSAL ORANI --------
İMAR PLANI ONAY TARİHİ	05.07.2012 Tarih 8-663 Sayılı Alaşehir Belediye Meclis Kararı			HMAX YÜKSEKLİĞİ	--------
İMAR PLANI PAFTA NOSU	L21- A-11-D-4-D			ÖN BAHÇE ÇEKME MESAFESİ	--------
ADA VE PARSEL NOSU TAPU ALANI	ADA NO	PARSEL NO	TAPU ALANI	YAN BAHÇE ÇEKME MESAFESİ	0.00 MT- 3.00 MT
	847	3	288.00 m²	ARKA BAHÇE ÇEKME MESAFESİ	3.00 mt

a. İmar Durum Belgesi Proje Tanzamine Esas Olmak Üzere Verilmiştir.
b. Düzenlenen İmar Durum Belgesi İle İnşaata Başlanılamaz.
c. İmar Planında Bir Değişiklik Olması Durumunda Herhangi Bir Hak İddaa Edilemez.
d. İmar Durum Belgesinde Belirtilmeyen Durumlarda 3194 Sayılı İmar Kanunu İle İlgili Yönetmelikler ve Mevzuatlara Ait Hükümler Geçerlidir.
e. Alınan İmar Durum Belgeleri 1 Yıl Süreyle Geçerlidir.

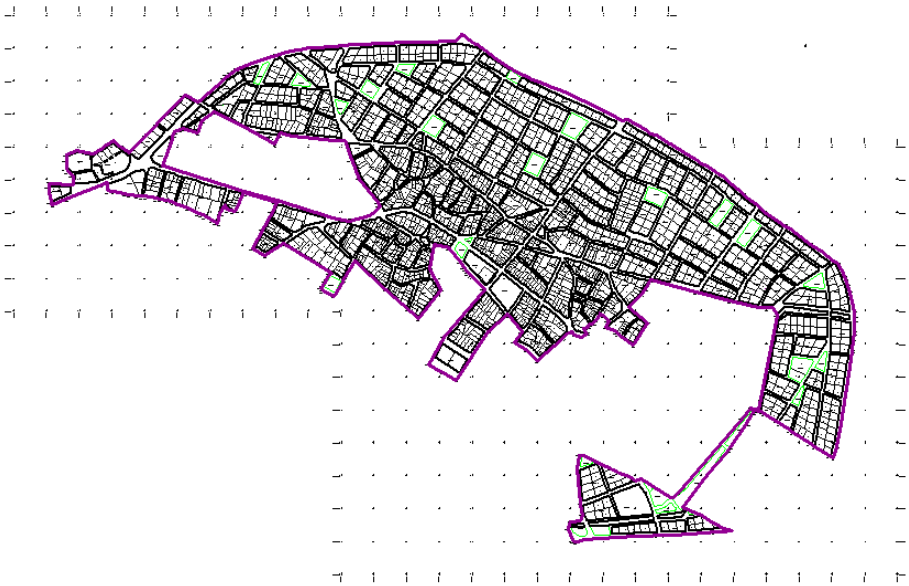
Serbest yapı nizamı verilen yapı adalarında; yapılar Belediyenin uygun göreceği bitişik, blok ya da ayrık düzende (**verilen yapı nizamının uygun gördüğü şekilde TAKS:0.60'ı geçmemek koşulu ile**) yapılabilir. Yapı parselin bir ya da iki kenarına dayandırılabilir. Yapının komşu parsel sınırına **2 m.den fazla yaklaşması halinde yapının bu cephesine pencere açılamaz, açık ya da kapalı çıkma yapılamaz.** Yapının parsel sınırına dayanması halinde çatı meyili komşu parsele verilemez. (yan bahçede 3 m.'ye kadar max.1.50 cm kapalı çıkma yapılabilir.) İkaresi gereği yapılaşma İkiz Nizam olarak imar durumu tanzim edilmiştir.

Ada içerisinde yapılan incelemede Ruhsatlı yapılar Blok Nizam olarak teşekkül etmesi sebebiyle ada içerisindeki yapılaşma Blok Nizam (İkiz Ayrık) olacak şekilde, yol boyu teşekkülünü oluşturan parsellerin yoldan çekmesi olmaması sebebiyle önden çekme sıfır olacak şekilde imar durumu tanzim edilmiştir.

ÇİZEN	KONTROL EDEN		OLUR
HALİL DURAN İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Harita Mühendisi	İLKER D. ÖZTÜRK İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Şehir ve Bölge Plancısı	MUSTAFA BİRGÜL İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Harita Mühendisi	SADETTİN PEKER İmar ve Şehircilik Müdür V.

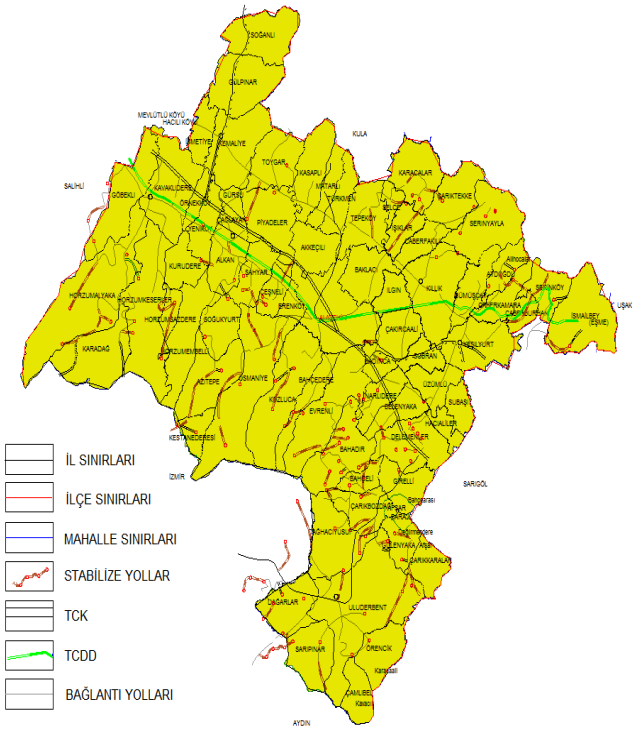
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YEŞİLYURT MAHALLESİ PARSELASYON HARİTASI



HARİTA İŞLERİ

• Bina aplikasyonu
• Temel vizesi (Röperli Kroki)
• Mevcut bina ölçümü
• Belediye parsellerinin imar uygulaması (ifraz, yol terki vb.)
• Parsellere İnşaat başlamadan önce yol kotu tutanağı verilmesi. (Plankote)
• Yapı Kullanma Ruhsatlarında bina köşelerinin kontrollerinin yapılması.
• 3194 sayılı yasanın 18. madde uygulaması dosyaları üzerinde çalışılması.
• Kurumlararası yazışmalar (ipotek,şerh kaldırma ,tarımsal amaçlı yapılar için izin., Jeotermal, GESenerjileri, Tarımsal amaçlı Yapı, Büyükbaş Küçükbaş Besihane yapılması, Akaryakıt-LPG istasyonu ,Çok amaçlı etkinlik Salonu yapılması vb. kurum yazışmaları yapıldı.)
• Müdürlüğümüz bünyesinde Harita Planlama Birimince 2022 yılı içerisinde 8932 adet yazışma ve ekleri giden evrak yapılmış olup, gereği yapılmıştır.

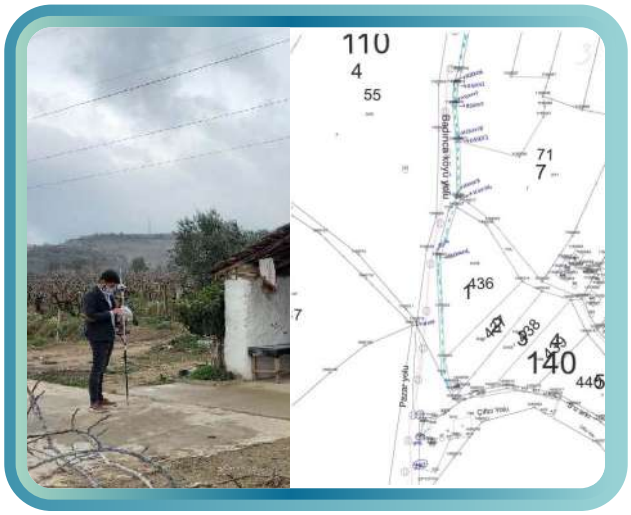


RÖPERLİ KROKİ (Temel Vizesi), PLANKOTE VE VAZİYET PLANI İÇİN YERİNDE YAPILAN İNCELEMELER

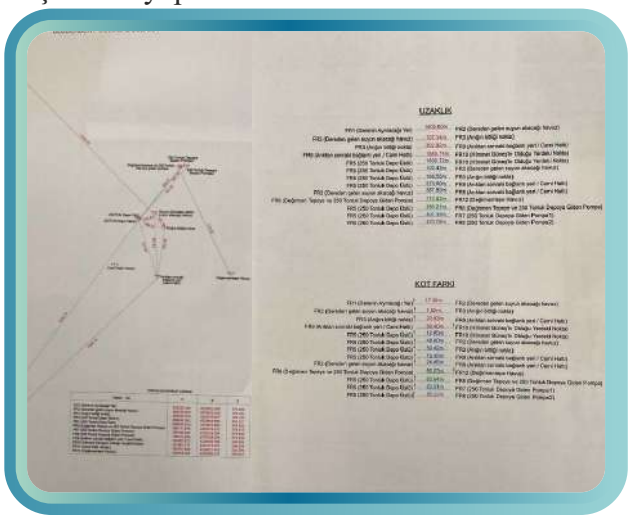
Arazi Ölçümleri;

1. Toygar Mahallesine Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol aplikasyonu yapıldı.
2. Belenyaka Mahallesinde vatandaş talebi üzerine Park Bahçe Müdürlüğü ile Yol ölçümü yapılıp, parsel sınırlarındaki ağaçların kontrolü yapıldı.
3. Beşeylül Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine kaldırım alanlarının metraj hesapları yapıldı.
4. Evrenli Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
5. Gülenyaka Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
6. Horzumalayaka Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
7. Kurtuluş Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi Büz Şantiyesinin karşısındaki alanda tır araçlarının rahat dönebilmesi için belirlenen alanda ölçüm yapıldı.
8. Kurtuluş Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Büy Şantiyesi içerisindeki yapılacak yapının zemine tesisi ve plankotesi yapıldı.
9. Kurtuluş Mahallesinde Park Aplikasyonu yapıldı.
10. Narlıdere Mahallesinde Halihazır harita kontrolü yapıldı.
11. Uluderbent Mahallesinde 613 ada 1 parselde yapılacak çalışma için kenar ölçümü yapıldı.
12. Uluderbent Mahallesinde Park Bahçeler Müdürlüğünün talebi üzerine Su Havuzlarının ve pompalarının koordinatları ve plankote ölçümleri yapıldı.
13. Şeyhsinan Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine eski hastane alanında yapılan projenin zemine tesisi yapıldı.
14. Tüm İnşaatların Yapı Kullanma Ruhsat,İşyeriTeslim,Röperli Kroki ve Temel çekme mesafelerinin kontrolleri (demir bağlantısı ve kalıp çakıldığı durumda) yapılmaktadır.
15. Beşeylül Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine rekreasyonalanı halihazır üretimi ve zemine tesisi işlemi yapıldı.
16. Killik Park Alanı halihazır haritası yapıldı.
17. Yeşilyurt Mahallesi Düğün Salonu Halihazır harita çalışması yapıldı.
18. Badınca Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine kilit parke metraj ölçümü yapıldı.
19. Evrenli Mahallesinde Çevre Koruma Müdürlüğünün talebi üzerine Sokak Hayvanları bakım evinin yapılacağı parsel üzerinde plankote ve sınır tespiti çalışması yapıldı.
20. Yeşilyurt Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

Badınca Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine kilit parke metraj (yol) ölçümü yapıldı.



Uluderbent Mahallesinde Park Bahçeler Müdürlüğünün talebi üzerine Su Havuzlarının ve pompalarının koordinatları ve plankote ölçümleri yapıldı.



PERSONEL DURUMU

İş Yeri Açma Çalışma Görevli Memuru : Mehmet ERDURAN
Abonelik ve Numarataj Görevli Personel : Recep BATI

EKİPMANLARI

2 adet bilgisayar, 1 adet Kyocera KM 2050 yazıcı ve Fotokopi, 1 adet HP tarayıcı

FAALİYET ŞEMASI

• Yazı İşleri • İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İCRAATLARI

1. İş Yeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsat İçin Tespiti ile ilgili olarak 300 adet evrak düzenlenmiştir.
2. Elektrik aboneliği için 137adet,Su aboneliği için 158 adet ve Numarataj belgesi için 283 adet olmak üzere toplamda 878 adet evrak düzenlenmiştir.
3. Yapı Kullanma Ruhsatı bulunmayan binalara Elektrik,Su bağlanması ve Numarataj için yerinde inceleme yapılarak (6360 sayılı yasa ile kapanan köylerde 2012 ve 5784 sayılı beldeler ve merkezde bahse konu yasalara istinaden , planlı alanlarda ruhsatı bulunmayan yerlerde 2004 öncesi yapılar ve 2008 öncesinde Yapı Ruhsatı alan yapılar) fotoğrafları, emlak kayıtları, uydu fotoğrafları ve muhtar beyanları alınarak uygun görülen 137 adet binaya elektrik bağlanması için GEDİZ A.Ş.'ye yazıları yazıldı.
4. Binaya içme suyu bağlanması için (6360 sayılı yasa ile kapanan köylerde 2012 ve 5784 sayılı beldeler ve merkezde planlı alanlarda ruhsatı bulunmayan 2004 öncesi yapılar ve 2008 öncesinde Yapı Ruhsatı alan yapılar) fotoğrafları, emlak kayıtları, uydu fotoğrafları ve muhtar beyanları alınarak uygun görülen 158 adet binaya İçme suyu bağlanması ve 283 adetnumarataj için olmak üzere toplam 441 adet MASKİ'ye rapor yazıları yazıldı.
5. Gerek merkez mahallemizde ve kapanan beldelerde gerekse 6360 yasa ile tüzel kişilikleri kaldırılarak mahalleye dönüşen köylerdeki 300 adet yapılara iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmesi için Zabıta Müdürlüğüne rapor yazılmıştır.

Ruhsat

Müdürlüğümüz Ruhsat biriminde; Yeni Yapılacak olan yapılara inşaat Ruhsatı düzenlenmesi, Ruhsat Yenilemesi, Kentsel dönüşüm kapsamına alınan binalar veya ruhsat alınması planlanan parselde bulunan eski yapının kaldırılması için Yanan Yıkılan Ruhsatı, Yapı Ruhsatlı ve mevzuat hükümlerine göre tamamlanan yapılara Yapı Kullanma Ruhsatı düzenlenmesi, 6360 Sayılı kanun kapsamında ruhsatı bulunmayan eski yapılara elektrik ve su abonesi veya İş Yeri Açma Ruhsatı İçin Rapor düzenlenmesi işlemleri hizmeti verilmektedir. Bu kapsamda Müdürlüğümüz Ruhsat birimince 2022 Yılı içerisinde;

• 243 Adet Proje ve ekleri incelenerek müdürlüğümüzce uygun görülen projelere 243 adet Yapı Ruhsatı verildi.
• 139 Adet proje ve eklerine uygun görülen binaya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlendi.
• 29 adet Yanan Yıkılan Ruhsatı (Kentsel dönüşüm kapsamında) düzenlendi.
• 4 Adet yıkım ruhsatı,
• 279 adet SSK ilişiksizlik belgesi yazışması yapılmıştır.
• 420 adet mimari projenin ön incelemesi yapılmıştır.

Yapı Denetim

Müdürlüğümüzce Yapı Ruhsatı verilen yapı denetimli binaların müracaatı üzerine Seviye kontrolleri yapılarak;

• 71 Adet İş Yeri Teslimi,
• 394 Adet Hakediş Raporu,
• 139 Adet Yapı Kullanma raporu,
• 42 adet İş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
• 112 Adet Şantiye Şefliği istifasından ve Yapı denetim feshinden dolayı yapı tatil zaptı düzenlendi.
• Kentsel Dönüşüm kapsamında riskli yapı kararı alınan ve yıkım kararı çıkan yapıların müracaat üzerine yıkım ruhsatları yazıldı. Yıkımı gerçekleşmeyen yapı sahiplerine yıkım için tebligat verildi.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesi gereği, "Belediye Zabıtası, beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzen sağlamasıyla görevli olup bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla görevli ve yetkilidir.

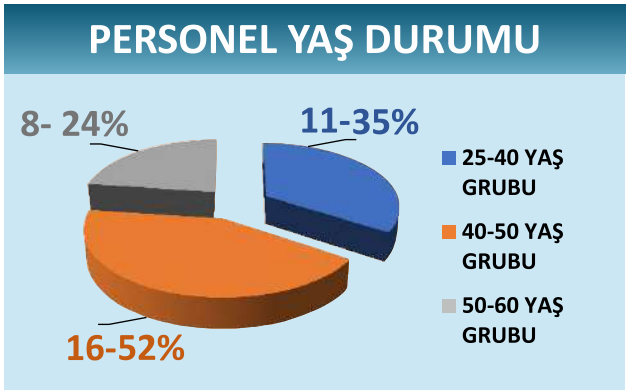
Zabıta Müdürlüğümüz; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirmekte olup, ilçe halkımıza günün 24 saati kesintisiz olarak hizmet vermektedir.

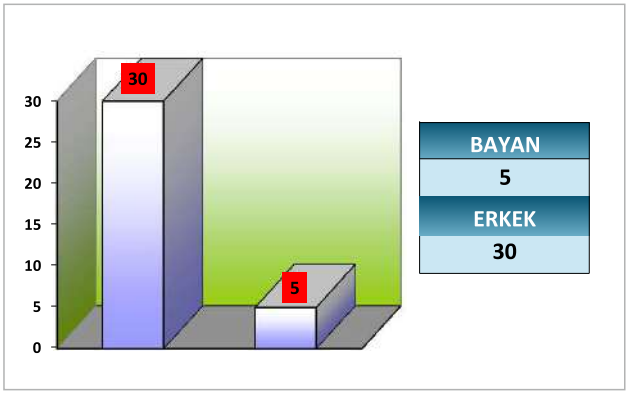
Bu amaçla; kurumsal misyonumuzun bilinci ile yönetim ilkelerine bağlı kalarak belediyemizin varmak istediği hedefe ulaşmak için belde halkına hizmette adalet, dürüstlük ve kaliteden ödün vermeden zabıta hizmetlerini sunmaya devam edeceğiz.

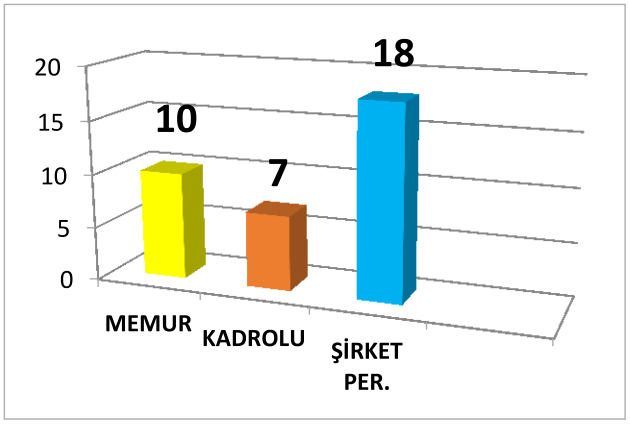
Mehmet ATLI
Harcama Yetkilisi Zabıta Müdürü

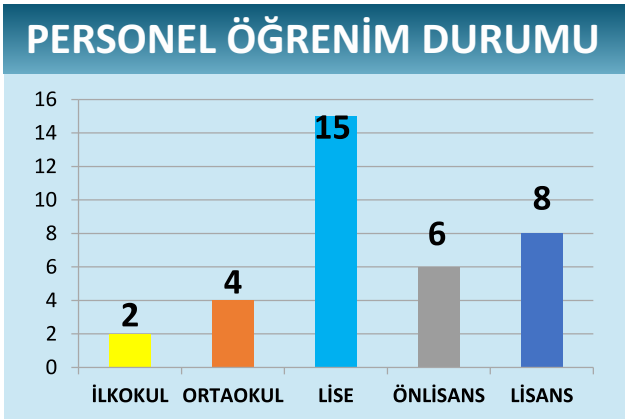
İNSAN KAYNAKLARIMIZ

Zabıta Hizmetleri birimi olarak insan kaynaklarımız 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Amiri, 2 Zabıta Saha Sorumlusu 2 Santral Memuru 4 Şoför 1 Ölçü Ve Ayar Memuru ve 24 zabıta memuru, olmak üzere toplam 35 personelden oluşmaktadır.



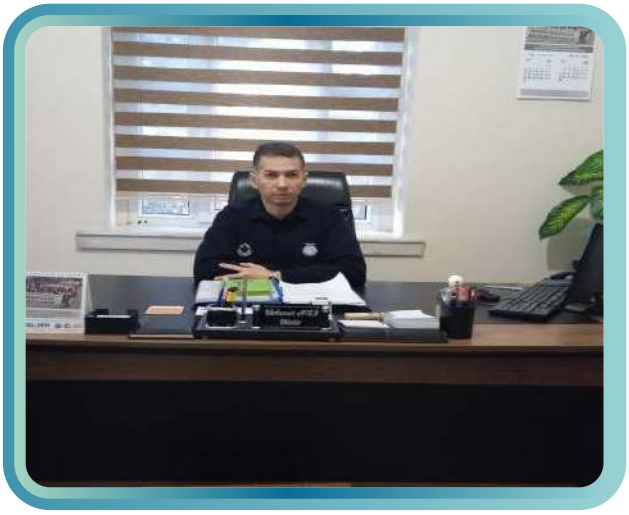


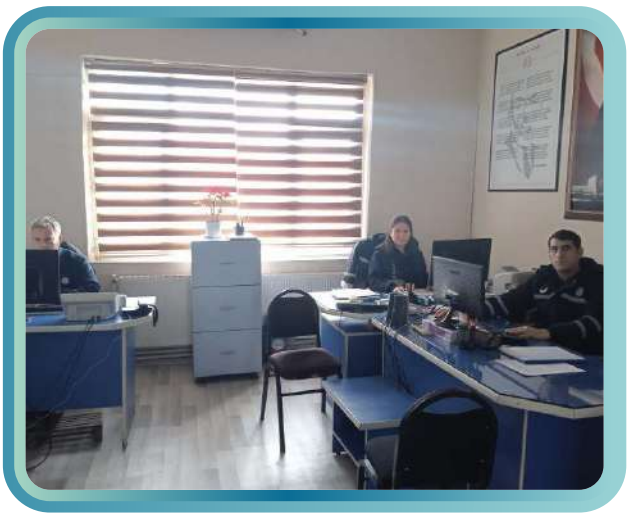




Birimimizin fiziki kaynakları; Beşeylül Mahallesi Turhan Alakent Caddesi No:37/1 sayılı yerde bulunan Hizmet binamızdaki hizmet büromuz ve büro içi malzemeleri (Bilgisayarlar ve donanımları servis elaman masaları, sandalyeleri ve sehpaları vb.), bir adet 45 KB 7164 plakalı İsuzu Dmax araç, Bir adet 45 AGL 596 Ford Tourneo Bir Adet 45 AGL 592 plakalı Renault Kangou marka aracımız, iki adet 45 KB 6709,ve 45 KB 6710 plakalı Yamaha YBR, ve Grande 5000 Elektrikli Motosikletimizdir.

Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası





Hizmet Araçlarımız

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

BASILI KAYNAKLAR (MEVZUATLAR)

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
Belediye Zabıta Yönetmeliği
Belediye Meclis Kararları
Belediye Encümen Kararları
İşyeri Açma Ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
657 Sayılı Devlet Memurları kanunu ve Bağlı Yönetmelikler
2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili Mevzuat
5216 ve 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ve bağlı yönetmeliklerden
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmeliklerden,
7201 sayılı Tebligat Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
2918 Sayılı Karayolları Trafik kanunu ilgili Mevzuat
Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Genelgeleri, KHK, Bakanlar Kurulu Kararları ve diğer Zabıta Müdürlüğü İlgilendiren Kanun, Yönetmelik, Tüzük vb. yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri.

ELEKTRONİK KAYNAKALAR

Internet Kaynaklı Bilgi kaynakları
CD/DVD Kaynaklar
Web tabanlı kaynaklar
Elektronik Posta
E-mail

İLETİŞİM

Ana Bina Santral : 6531408 - 6531537 İç Hat: 300-304-305-306-307-308
Zabıta Karakol Santral : 6531409
Alo Zabıta : 153
e-mail : als.zabita@gmail.com

GÖREVİ - YETKİ - SORUMLULUKLARI

Zabıta Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları Zabıta Yönetmeliğinde belirlenmiş olup, aşağıdaki şekildedir.

Görevleri

MADDE 10 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)
(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 11 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:
a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Yukarıdaki Kanunlara ilave olarak Zabıta Hizmetlerinin yürütülmesinde önemli rolü olan Yönetmelik, Genelge, Yönerge ve Tüzükler de kullanılır.

Açılmış ve açılacak olan Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini kontrol etmek

4077 Sayılı Tüketicini Korunması İle İlgili Etiket İle İlgili aylık denetim Sonuçları Sanayi Ve Ticaret İl Müdürlüğü İle Kaymakamlık Makamına bildirilmekte

İkamet ettikleri evlerinin içerisine atık malzemeler ile doldurarak çöp eve çevirerek komşularını rahatsızlık veren şahıslar hakkında gerekli işlem yapılmıştır.

ilçemiz genelinde bulunan unlu mamul üretimi yapan işletmelerdeki denetimlerimizi sıklaştırarak, Özellikle gece simiti üreten fırınlarındaki denetimlere ağırlık veren ekipler, fırınların hijyenik koşullara uyup uymadığını kontrol etti. Simitlerin gramaj denetimini de yaptı.

Şehir İçerisinde Seyyar Satıcıların faaliyetlerini belediyece gösterilen yerlerde sürdürmelerini sağlamak, faaliyetlerini yaparken halkı rahatsız etmelerini önlemek amacıyla çalışmalar yapılmıştır.

Belediye Meclis Kararı ile alınan karar doğrultusunda ağır tonajlı araçlarla ilçe merkezine yasaklanan saatlerde giriş yapan şahıslar ve muhtelif yerlerinde meydana gelen Trafik kazalarında veya kamuya ait yerlere zarar veren şahıslar hakkında gerekli işlemler yapıldı.

Pazaryerlerimizden çıkan atık sebze ve meyveler ile müdürlüğümüzce tedarik edilen ekmek, mama ve kuşyemleri kırsal mahallelerimizin dağlık alanlarına bırakılarak yaban hayvanlarının beslenmesine olanak sağlandı

23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı kutlamaları doğrultusunda Cumhuriyet Meydanı ve Caddeler bayraklarla donatılarak hazırlanan programda görev alındı

Alaşehir Cadde 1992 grubu tarafından düzenlenen 3. Modifiyeli araç fuarında görev alındı

Alaşehir'in düşman işgalinden kurtuluşunun yıl dönümü programında gerekli hazırlıklar yapılarak görev alındı

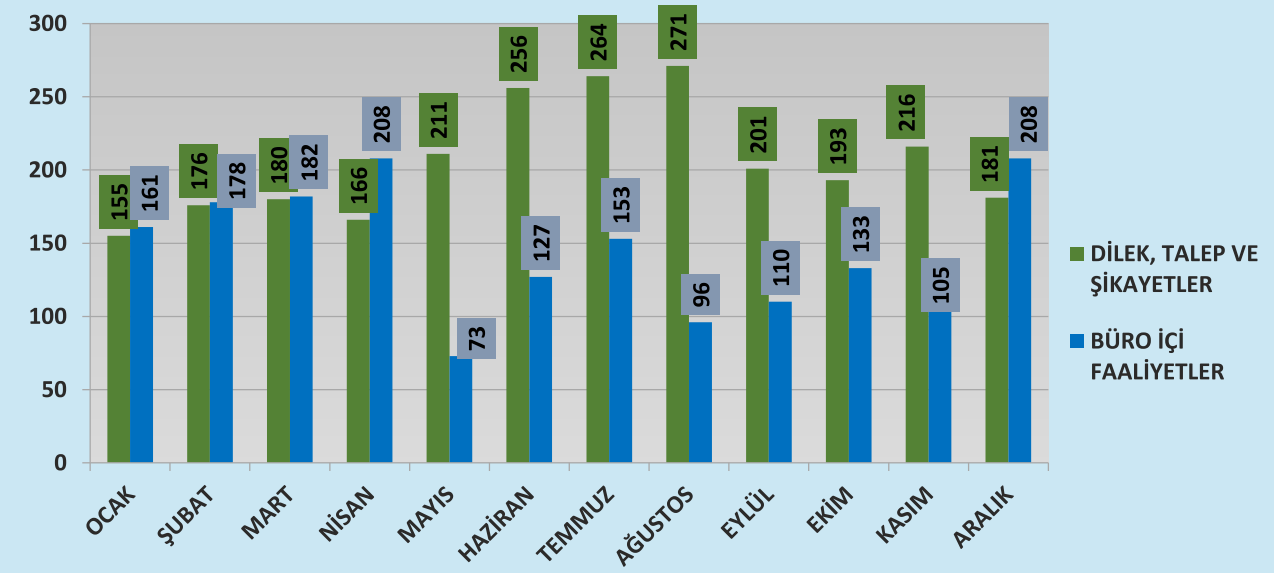
Mustafa Kemal ATATÜRK'ün ölmünün yıl dönumü anma proğramı için hazırlıklar yapılarak anma proğramında görev alındı

İlçemiz Ilıca Mahallesi Kenan Evren Parkı genişleme sahasında bitişindeki boş alanda yapılan Geleneksel Üzümdiyarı Alaşehir Deve Güreşleri Festivalinde görev alındı

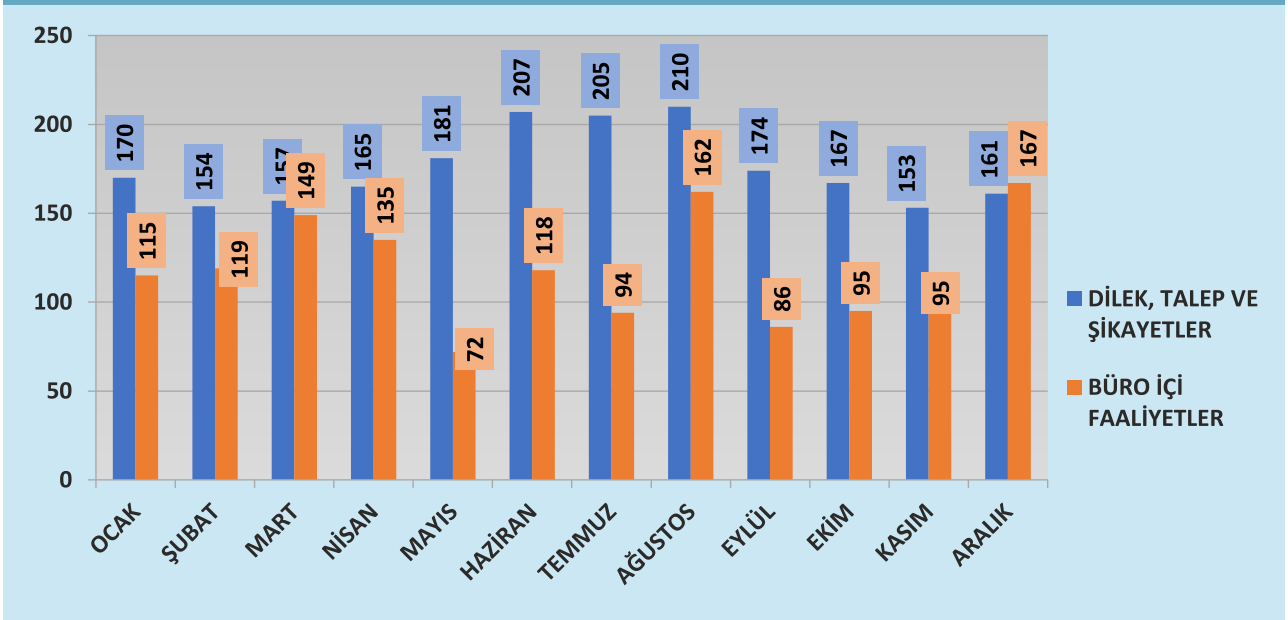
İlçemizin muhtelif yerlerine gelişigüzel izinsiz olarak asılarak görüntü kirliliğine yol açan afişler toplanmıştır.

6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince Manisa Büyük Şehir Belediyesi bünyesinde Ulaştırma Dairesi Başkanlığı kurulmuş İlçemizi ilgilendiren konularda yapılacak iş ve işlemlerin takibi ve Teknik alt komisyonun kurulması görevi müdürlüğümüze verilmiştir. Bu kapsamda vatandaşlarımızdan gelen talep öneri ve şikâyetler değerlendirilmiştir.

2021 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN DİLEK TALEP VE ŞİKAYETLERİN AYLIK DAĞILIM ŞEMASI

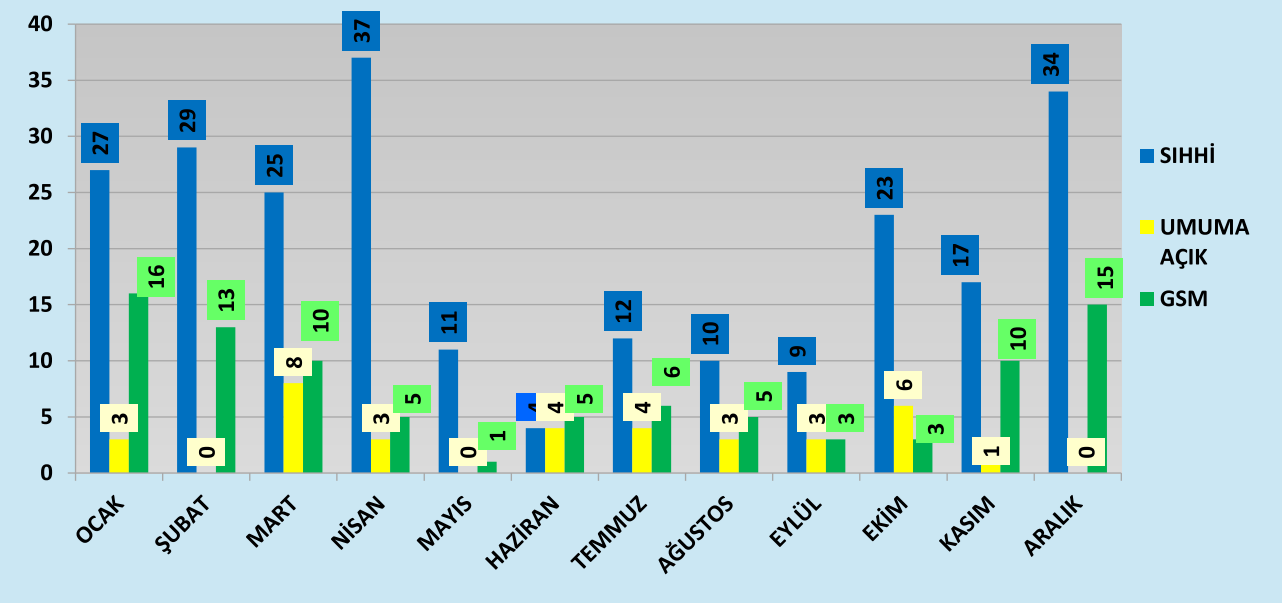


2022 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN DİLEK TALEP VE ŞİKAYETLERİN AYLIK DAĞILIM ŞEMASI

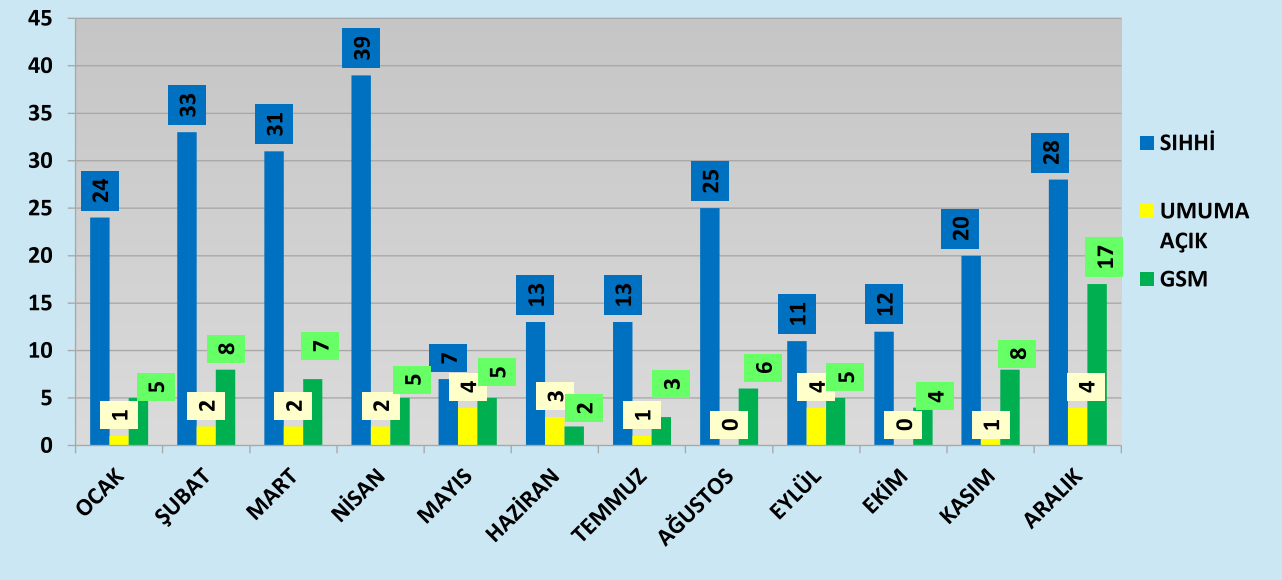


İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı almak için Müdürlüğümüze müracaat eden şahısların talepleri, gerekli evrak şartlarının yerine getirilmesi ile 2022 yılında 355 İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.

2021 YILI İÇERİSİNDE ALINAN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



2022 YILI İÇERİSİNDE ALINAN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Faaliyetlerinde sadece kamu yararının gözetmesi esastır. Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynak vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Vatandaşlara ait kaynakları kullanmak bizlere neyi ne kadara yaptığımızın hesabını verme sorumluluğunu yüklüyor. Belediyenin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumundadır. Belediye çalışanları unutmamalıdır ki kullandıkları kaynak kamunun ortak kaynağıdır. Dolayısıyla uygulamalarda verimlilik esas alınmalı ve israftan kaçınılmalıdır. Çağdaş ve yaşanabilir bir kente ulaşmanın ancak sürekli ve eksilmeyen bir çalışma gayreti ile mümkün olabileceğinin de bilincindeyiz. Belediye olarak attığımız her yeni adımda bu günden yarına ne yapabiliriz diye soruyor ve hep daha iyisi için çaba gösteriyoruz. Bu çabamızın çözümünü de vatandaşa yapılan hizmet olarak görüyoruz. Kısacası çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek amacıyla; İlçemizde vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile geçici çözümler üretmek yerine; kalıcı, planlı, gelenekselleşmiş ve yönetim değiştiğinde de sürdürülebilir hizmetler yapıyoruz.

Bu sorumluluk ve bilinçle, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeler doğrultusunda, Müdürlüğümüzün 2022 Yılı Faaliyet Raporunu sizlerle paylaşmaya sunuyorum.

Hasan YILMAZ
Harcama Yetkilisi
(Çevre Koruma ve Kontrol Müdür Vekili)

GENEL BİLGİLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre kanunu ve bu kanuna istinaden çıkartılan yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir. Müdürlüğümüz, doğal kaynakların korunması, sürdürülebilir üretimin sağlanması, depolanacak atık miktarının azaltılması ve ekonomik değer yaratılması amacıyla, geri dönüşümü olan atıkların geri kazanılması ve yeniden üretim sürecine sokulması konularında çalışmalarını sürdürmektedir. Halkın çevreye karşı duyarlılığını artırıcı projeler geliştirmek, halkın çevre bilincini artırmak ve çevrenin kirlenmesini önleyici tedbirler almak ve uygulamak halkın bilinçlenmesini sağlamak Müdürlüğümüz çalışmaları kapsamında yer almıştır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

• Belediye sınırları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük evsel atıkları toplayarak, çöp depolama alanına taşımak.
• Belediye sınırları içerisinde binalar ile imarlı arsaların önüne kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp varili ve konteynerleri koymak.
• İlçemiz sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar ve meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesini sağlamak.
• Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması.
• Kontrol sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, çöp sepeti temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak.
• Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışması ve kireçle dezenfeksiyon yapmak.
• Çöp Konteynırının dezenfekte işlemlerini gerçekleştirmek.
• Atık Pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için gerekli önlemleri almak, atık pillerin ayrı toplanması için programlama yapmak ve ayrı tutmak.
• Alaşehir Belediye Başkanlığı adına Müdürlüğü temsil eder.
• 5216 Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre sağlığının ve kentin yeşil dokusunun korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapar veya yaptırır. Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit eder ve gerekli önlemleri alır veya aldırır.

• Meclis, Encümen ve ilgili Komisyonlarda Müdürlüğü ilgilendiren konularda görev alır.
• Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.
• İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir.
• Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
• Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve yapılan işleri denetler.
• Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
• Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman vb.) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
• Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilânço ve personel kadro taslaklarının hazırlayıp Başkanlığa sunar. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlar.
• Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
• Atıkların yönetimi ve kontrolü,
• Ambalaj atıklarının kontrolü,
• Bitkisel atık yağların kontrolü,
• Atık pil ve akümülatörlerin kontrolü,
• Cam ambalaj atıklarının kontrolü,
• Ömrünü tamamlamış lastiklerin kontrolü,
• Evsel nitelikli katı atıkların kontrolü,
• Isınmadan kaynaklanan hava kirliliği kontrolü,
• Katı yakıtların kontrolü,

Büro Sorumlularının (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

• Birimimiz ile ilgili gelen ve giden evrakların kayıt ve kontrolünü yapmak.
• Müdürlüğümüze bağlı birimlere hizmet karşılığı alınan mal ve malzemelerin faturalarını kayıt altına alıp ödeme belgelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sunmak.
• Müdürlüğümüze bağlı birimlerin mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütmek. Kendi birimimize ait her türlü harcama için sorumluluk taşımakla yükümlü olmak.
• Bütçe, Performans planı, faaliyet raporu stratejik plan, iç kontrol eylem planı hazırlamak.
• Bağlı olduğu birimde faaliyet gösteren memurlar ile üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak..
• Müdürlüğümüz bünyesindeki birimlere malzeme ihtiyacı olduğunda talebe istinaden malzeme alımı faaliyetini gerçekleştirmek.
• Temizlik işleri gerçekleştirme yetkilisi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.
• Temizlik işlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri alımının takibini yapmak.
• Temizlik İşleri Garajındaki makinelerin kontrolü ve takibini yapmak.
• Çöp depolama alanının ilaçlamasını yaptırmak.

Harcama Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

• Bütçeye ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Müdür aynı zamanda harcama yetkilisidir.
• Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü İlçemiz Yenice Mahallesi Beş Eylül Caddesi No:30 adresinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün sahip olduğu fiziki kaynaklar Belediyemiz tarafından sağlanmış olup, bu kaynaklardan azami verim alma hizmetini tam randımanlı olarak kullanma, kaynakların bakımına ve korunmasına ait hususlar öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

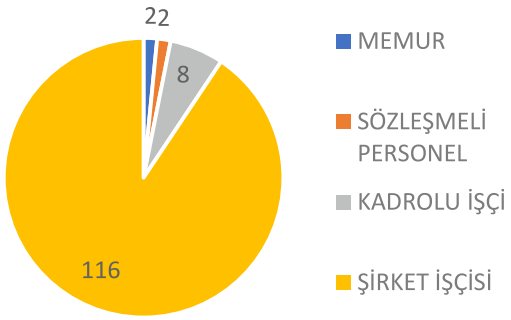
Müdür	1 KİŞİ
Sözleşmeli Personel	2 KİŞİ
Memur	2 KİŞİ
Şef (KADROLU İŞÇİ)	1 KİŞİ
Çavuş Yardımcısı (ŞİRKET İŞÇİSİ)	2 KİŞİ
Kamyon Şoförü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	25 KİŞİ
Traktör Şoförü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	4 KİŞİ
Süpürge Makinesi Operatörü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	2 KİŞİ
Arka İşçisi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	87 KİŞİ
Toplam Şirket İşçisi	128 KİŞİ

1 Müdür, 2 Sözleşmeli Personel, 2 Memur, 116 şirket (Albeltaş A.Ş.) işçisi ve 7 kadrolu temizlik işçisi ile toplam 128 kişi, 14 Adet Sıkıştırmalı Kamyon, 8 Adet Römorklu Traktör, 2 Adet Motosiklet, 2 Adet Vakumlu Yol Süpürme Aracı, 2 Adet Traktör Yol Süpürme Aracı, 3 adet Çöp Taksi, 1 Adet Transit Araç, 1 Adet Yol Sulama Aracı ile ilçemiz halkına temiz ve kaliteli bir çevre için hizmet verilmektedir.

SIRA NO	ARAÇ ve EKİPMAN TEKNİK ÖZELLİKLERİ	ADET	KAPASİTE
1	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	7	15+1 m^3
2	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	7	8+1 m^3
3	ÇÖP TAKSİ	3	3 m^3
4	SÜPÜRGE KAMYONU	2	7 m^3-4 m^3
5	TRANSİT	1	-
6	DAMPERLİ TRAKTÖR	7	8 m^3
7	SÜPÜRGE TRAKTÖR	2	8 m^3
8	MOTORSİKLET	2	-
9	SULAMA TANKERİ	1	3 m^3
	TOPLAM	32	

2- ÖRGÜT YAPISI

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Müdür, Sözleşmeli Personel, Memur, Kadrolu İşçi ve İşçi olmak üzere örgüt yapısı 128 kişidir. Örgüt yapısı aşağıdaki tabloda olduğu gibidir.



BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

3- BASILI KAYNAKLAR: (MEVZUATLAR)

- 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 25699 Sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- 27277 Sayılı Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği
- 25687 Sayılı Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- 25755 Sayılı Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 26357 Sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- 28784 Sayılı Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- 27092 Sayılı Kimyasalların Envanteri ve Kontrolü Hakkında Yönetmelik
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Tebliğleri
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliği,
- 27061Sayılı Çevre Denetim Yönetmeliği
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- 26562 Sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 27601 Sayılı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Ve Yönetimi Yönetmeliği
- 25791 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- 25569 Sayılı Atık Pil Ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- 26952 Sayılı Atık Yağların (Motor Vb.) Kontrolü Yönetmeliği
- 26927 Sayılı Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- 27533 Sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- 27721 Sayılı Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- 26047 Sayılı Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
- 24130 Sayılı Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği
- 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Ve Tebliğler
- 26614 Sayılı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 25658 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

4- SUNULAN HİZMETLER

Çevre Denetimi: İlçe sınırlarımız içerisinde Çevre Yönetim Sistemi mantığında her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.

- Şikâyetler çerçevesinde denetimler yapmak ve yasal mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak.
- Şikâyetlere istinaden çevresel gürültü ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak.

İşyerlerinden talep edilen belge ve raporları değerlendirmek.

Görüntü Kirliliği Kontrolü: İlçemiz sınırları içerisinde konulan her türlü reklam, ilan, tanıtım, ilçe sınırları içerisine bırakılan her türlü döküntü ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemek. Bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda bulundukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapmak.

İlçemiz sınırları içerisinde; her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz ve buhar halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapar.

Çevresel Gürültü Kontrolü

1. Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak

2. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne belirli periyotlarla bilgi verilmekledir.

3. Canlı müzik yayını yapmak isteyen işletmeler için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvurduktan sonra tarafımıza gelen uygundur görüşü yazısına istinaden canlı müzik yayın izni verilmektedir.

Ambalaj Atıkları Yönetimi: Alaşehir Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlar. Ambalaj Atıkları Ayrıştırma ve Transfer İstasyonunun verimli şekilde işletilmesi için gerekli denetimleri yaptırır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar. Alaşehir Belediyesi sınırlarında "Bilinçlendirme Eğitimleri" ve "Ambalaj Atıklarının Kaynaktan Ayrıştırılması" projesi uygulamak.

Alaşehir Belediyesi sınırlarında (okullar, meskenler, kamu kurum kuruluşları, satış noktaları, fabrikalar vb.) ambalaj atıklarının (kâğıt, karton, cam, plastik, vb.) kaynaktan ayrı toplanmasını sağlanıp projenin tüm sınırlara yayılması için gerekli çalışmalar yapılıp önlemler almak.

Alaşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan okullara, mahallelere ve halka ambalaj atıklarının kaynaktan ayrıştırılması hakkında eğitimler verilmektedir. Bu eğitimleri Atık Toplama biriminin de desteği alınarak Temizlik İşleri adı altında kampanyalar şeklinde veya özel olarak düzenlemek.

Ambalaj atıklarının toplanması için Çevre ve Şehircilik Bakanlığında lisans ya da geçici lisans almış geri dönüşüm firması ile protokol yapılarak atıkların tekrar ekonomiye kazandırılması sağlamak.

SUNULAN HİZMETLER

• Alaşehir sınırları içinde açığa çıkan katı atıkların çevre ve sağlık koşullarına uygun olarak 87 mahallede çöpler programlı bir şekilde toplatılmaktadır.
• Vatandaşlar tarafından zamansız çıkarılan iri katı atıklar (koltuk, çekyat, tahtalar v.b), dereler, boş arsa ve alanlar temizlenip küçük çaplı çöpler kaldırılmaktadır.
• İlçemizin çöplerini toplayıp çöp depolama alanına naklini sağlamak,
• İlçemizin cadde ve sokaklarını süpürmek ve temiz tutmak,
• İlçemizin ihtiyacı olan uygun noktalara çöp konteynerleri ve çöp varilleri koymak,
• Çöp Konteynırlarının dezenfekte işlemlerini yapmak,
• İlçemizde muhtelif alanlarda bulunan çöp evleri boşaltılarak, temizliği yapılmaktadır.
• Hizmetin kalitesini yükseltmek,
• Halkımıza temiz ve ferah bir ortam sunmak,
• İlçemizin çöplüğünün ilaçlatılmasını, yaz aylarında sürekli ilaçlanıp kokudan ve haşerelerden korunması sağlamak,
• İlçemiz merkez ve diğer mahallelerimizde belirli günlerde kurulan semt Pazar Yerlerinin temizlik ve yıkama işlemlerini gerçekleştirmek.
• Camilerin ve umumi tuvaletlerin periyodik olarak temizliklerini yapmak.
• 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İlgili Bakanlıklar ve Valilik Talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.
• Çevre Koruma ve Kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

• İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında kirliliğe neden olanlar hakkında yasal işlemleri yürütmek.
• 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.
• Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
• Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

6- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Gelişen ve hızla daha çok kirlenen dünyamızda çevrenin korunmasının önemi her geçen gün artmaktadır. Bu amaçla dünyamızın geleceğe daha umutla bakabilmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından sürekli güncellenen kanun ve yönetmelikleri takip edilerek gerekli çalışmaları yapmaktır.

Evsel Atıkların Toplanması	**PROGRAMLI**
İlçemiz Cadde Ve Sokakların Süpürülüp, Temizlenmesi	**PROGRAMLI**
Pazar Yerlerinin Temizlenmesi Ve Yıkanması	**156 GÜN**
Çöp Deponi Alanının İlaçlanması	**HAFTADA 2 GÜN**
Çöp Konteyner Alımı 800 Lt (hibe)	**32 ADET**
Konteyner Teker Alımı (160x45)	**300**
Konteyner Teker Alımı (150x45)	**200**
Çöp Varili Alımı 200 Lt (hibe)	**750 ADET**
Okulların Ve Resmi Dairelerin Çöplerinin Toplanması	**HER GÜN**

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

• Çevrenin kirlenmesinin önlenmesi
• Yaşanılabilir çevrenin oluşturulması
• İnsan ve çevre sağlığını koruma odaklı hizmet anlayışı,
• Hizmetlerin etkin ve çağdaş sistemlerle yürütülmesi,
• Katılımcı ve çoğulcu bir idare anlayışı,
• Şeffaflık, açıklık ve hesap verilebilirlik,

7- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

2022 yılı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzün Net Bütçe Ödeneği Toplamı 30.000.000,00-TL. olup, Bütçeden Mal-İş-Hizmet Alımları için 29.169.210,75-TL.si (%97.23) ödenek gerçekleştirilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Stratejik Hedef		Çevre Sağlığını Korumak				
Performans Hedefi:		Açık-Kapalı Alan, Çöp Konteynırı, Pazar yeri vs. gibi yerlerin temizliğinin programlı ve etkili temizliğinin yapılması				
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2022 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Meydan, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
2	Çöplerin toplanması, taşınması ve konteynerlerin temizlenmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	
3	Pazar Kurulması sonrası Pazar yerlerinin temizlenmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	
4	Kurban Bayramı sürecinde etkin bir dezenfeksiyon çalışması yapılması	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	

8- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6360 Sayılı "On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile görev yetki alanımız 1 Nisan 2014 tarihi itibari ile Alaşehir Merkez 15 Mahalleye tüzel kişiliği kaldırılan 6 belde ve 66 köyle birlikte toplamda 87 mahallede çalışmalarımız devam etmektedir.
Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili tüm hizmetleri yapmak ve yaptırmak, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediyelerin görev ve yetkilerindendir.
2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler Belediyelere insan ve çevre sağlığı açısından önemli görev ve yükümlülükler vermiştir.
İlçemiz genelinden çöp depolama alanına günlük yaklaşık 125 ton, evsel nitelikli katı atık Belediyemiz Temizlik işleri personel ve araçları ile toplanıp götürülmektedir. İşçiliği özel sektörden araç ve hizmet alımı ihalesi suretiyle karşılanmak üzere gerçekleştirilmektedir. Hizmet alımı yolu ile cadde ve sokaklardaki evsel nitelikli katı atıkların süpürülmesi, atıkların toplanması ve taşınması işi için 123 işçi ve 32 adet araç çalışmaktadır.
İlçemiz mücavir alanı içinde yer alan dar sokaklar, park bahçe, yeşil alanlar ve 6360 Sayılı yasa ile tüzel kişiliği kaldırılan 6 belde ve 66 köyün çöp toplamasında kullanılmak üzere 750 adet hibe olarak çöp varili alımı yapılmış ve dağıtımı sağlanmıştır.

İlçemiz genelinde bulunan fabrikaların işletmelerin temizliği ekiplerimiz tarafından düzenli şekilde yapılmıştır.

Geri Dönüşüm Çalışmalarımız

1. Çevre temizliği ve geri dönüşüme büyük önem veren Alaşehir Belediyesi, bu önem doğrultusunda ilçe merkezinde 2016-2017-2018-2019 – 2020 ve 2022 yılında 17 farklı noktaya olmak üzere toplamda 47 adet Cam Şişe Kumbaraları yerleştirdi. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından yerleştirilen kumbaralar 800 ve 1200 litrelik kapasiteye sahiptir. 2022 yılında halkın isteği doğrultusunda cam kumbaraların yerleri değiştirilmiş ve talepte bulunan Okul, Cami ve Eğlence Yerleri yakınlarına cam kumbaralar konulmuştur ayrıca 36 adet tekstil kumbarası yoğunluğun olduğu alanlara bırakılmıştır.

2. Kağıt ve karton ambalajları, kaynağında ayrı toplanması için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde açık ihale yapılmış olup Çevre ve Şehircilik Bakanlığından yetkilendirilmiş kuruluş olan Bıçakçı Geri Dönüşüm A.Ş uhdesinde kalmıştır. Söz konusu firma ile 3 yıllık Ambalaj Atığı Toplama Sözleşmesi imzalanmıştır ve sözleşmesi devam etmektedir. Ayrıca yoğunluk olmamasından dolayı cam atıkları 3-4 ayda bir alınmaktadır. 2022 yılı içerisinde toplanarak belgelendirilen Kağıt ve karton ambalaj miktarı 1.261,547 Kg'dır. Toplanan cam atığı miktarı ise 16.760 Kg'dır.

Yangın Tüpleri Bakımları:

Yangınla mücadele ve ani müdahale çözüm yolları amacıyla belediyemiz ana hizmet binası ve bünyesinde bulunan araçlar, şantiye alanları olmak üzere yangın tüplerinin geçerli sürede yapılmış olan kontrolleri yerinde ve gününde müdürlüğümüzce takip edilmektedir.

Atık Yağların Toplanması

Su ve toprak kirliliğinin önlenmesi amacıyla "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde Belediyemiz 980.000 kg bitkisel atık yağ toplamıştır. İlçe genelinde bitkisel atık yağ üreten tüm işyerlerine denetim yapılmış olup, atık yağları ayrı biriktirerek lisanslı firmaya vermeleri konusunda bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca Mahalle sakinleri tarafından biriktirilen bitkisel atık yağlar Temizlik İşleri şantiyesinde depolanmaktadır.

1 Sınıf Atık Getirme Merkezi

31.12.2014 Tarih ve 29222 sayılı resmi gazetede yayımlanan Atık Getirme Merkezi tebliğinde belirtilen 1. sınıf Atık Getirme Merkezi yapımı gerçekleştirilmiş olup ilgili mercilerce kontrolleri yapılmıştır. Vatandaşlarımızın faal şekilde kullanımına sunulmuştur.

"Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında ilçemizde ambalaj atıkları lisanslı firma tarafından kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşümü saptanmaktadır. 2022 yılında 1.261,547 Kg. ambalaj atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Faaliyetlerimiz ve performanslarımızın genel değerlendirmesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Stratejik Hedef		Kentsel Gelişim				
Performans Hedefi:		Çevresel Kirliliği önlemek ve kirlilik oluşturan maddeleri geri dönüşüme uygun olarak kazandırmak.				
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2022 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Ambalaj Atıkları	2.000,000 Kg	1.261,547 Kg	Hedef %63 Gerçekleşmiştir.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
2	Bitkisel Atık Yağların Kaynağında Ayrı Ayrıştırma Yaparak Toplanması	Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı	1500 Kg	980 Kg	Hedef %65 Gerçekleşmiştir.	
3	Atık Pil Ve Akümülatörlerin Ayrı Toplanarak Lisanslı Firmalarca Bertaraf Ettirmek	Atık Pil Miktarı	1000 Kg	200 Kg	Hedef %20 Gerçekleşmiştir.	
4	Cam Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Cam Atıkları	3000 Kg	1676 Kg	Hedef % 56 Gerçekleşmiştir.	

EVSEL KATI ATIK TRANSFER İSTASYONU

Evsel Katı Atıkların trenle taşınması projesi kapsamında Alaşehir İlçesi Killik Mahallesi'nde tren istasyonu yapım çalışmalarının tamamlanmasıyla beraber Belediyemizin büz şantiyesi olarak bilenen alanımıza Evsel Katı Atık Transfer istasyonu tesisi yapımı tamamlanmıştır. Manisa'da doğanın ve çevrenin korunması amacıyla hayata geçirilen evsel katı atıkların trenle taşınması projesinin İlçemizde çalışmaları tamamlanmıştır. Evlerden toplanan katı atıklar, katı atık transfer istasyonlarında konteynerlere yüklenip, tırlarla ilk etapta Killik transfer istasyonuna taşınacak. Burada trene yüklendikten sonra Muradiye'de yapılan istasyona gelecek. Muradiye'de tırlarla birlikte Uzunburun Katı Atık Bertaraf ve Düzenli Depolama Tesisi'ne taşınarak, katı atıkların bertaraf edilmesi sağlanacak. Evsel katı atıkların trenle taşınması ile hem yakıt tasarrufu sağlanacak, hem de karbon salınımı azaldığı için çevreye katkı saylayacaktır.

ÇÖP TOPLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

Alaşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak ilçe genelinde mahalle, cadde ve sokaklarda uygun noktalara konuşlandırmış olduğumuz yer üstü çöp konteynerleri ve çöp varilleri ile evsel nitelikli katı atıklar toplanmakta olup, çöp araçlarımız kesintisiz 24 saat ring halinde çalışmaktadır. İlçemiz genelinde 2022 yılında yaklaşık olarak 125 ton/gün çöp toplanıp bertarafı için çöp depolama alanımıza nakledilmiştir. Ayrıca kapalı alanlar (çöp ev, harabe evler vb.)dere yatakları ve kullanılmayan arsalarda biriken çöpler vb. atıklar alınıp, alanın yıkama ve temizliği yapılmaktadır.

YIKAMA ÇALIŞMALARIMIZ

İlçemiz genelinde semt pazarı kurulan bölgelerde, Pazar alanı çöplerinin alınmasından sonra cadde ve sokaklar yıkanarak temizlenmektedir. Pazar yerlerinde kokuya sebebiyet veren (balıkçı, peynirci, tostçu vs.) yerler deterjanlı su ve ağır kir sökücü su ile yıkanıp ayrıca dezenfekte edilmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültür, sanat tanıtım, mesleki beceri kazandırma ile 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 anayasamızda 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.

Müdürlüğümüzün, Belediyenin gelir ve giderleri bölümünde zikredilen 60. maddede ki '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." Hükmünden bahisle mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyemizin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık Makamının onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, buna mukabil de 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 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, sağlık 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 ve dini 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 konserler, törenler ve etkinliklerde ses yayın cihazlarıyla hizmet verilir.
23. Bağlı birimlerin denetimini yaparak, çalışmaları yerinde inceler.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİLERİ

1. Yukarıda ifade edilen 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, ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜK YAPISI

Erol KACAR	Birim Müdürü (20.09.2022'ye kadar)	Memur
Muhammet SEZER	Birim Müdürü (20.09.2022'den itibaren)	Memur
Hayri KAVLIÇOĞLU	Koordinatör	İşçi
Emine DİNÇ	Engelli Masası	Memur
Murat GÜRBÜZ	Büro Personeli (Müdür Yrd.)	Memur
Melike KOŞPINAR	Büro Personeli	Memur
Denizhan Fırat ABALI	Büro Personeli	İşçi
Abdullah AYDIN	Büro Personeli	Sözleşmeli Personel
Merve KARAKOÇ	Büro Personeli	İşçi
Fikret GÜN	Basın Birimi	Sözleşmeli Personel
Ozan GÜNAY	Basın Birimi	Sözleşmeli Personel
Alperen ÖZDEN	Basın Birimi- Grafiker	İşçi
Bilal TURCAN	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Osman KARAASLAN	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Muhammet PAŞAOĞLU	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Rana Müjde EGELİOĞLU	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Berkan ÇİFTÇİ	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Ümran YEŞİL	Dost Eller Mağaza Görevlisi	İşçi
Esma TAŞ	Dost Eller Mağaza Görevlisi	İşçi
Ahmet OKYAY	Kültür Sos. İşl. Ek Hiz. Binası Hizmetlisi	İşçi
Barış DESTE	Taziye Org. İşlemleri Sorumlusu	İşçi
Onur MORALI	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
Uğur ÖZVAROL	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
İsmail EROL	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
Erhan GÜNEYSU	Ziyaret Personeli	İşçi
Selcan CENGİZ	Ziyaret Personeli	İşçi
Akın YALÇINKOL	Spor Eğitmeni(Futbolcu)	İşçi
Süleyman Can ADAK	Bld. Spor(Bld. Spor Antrenör)	İşçi
Abdullah SARAL	Voleybol Antrenörü	İşçi
Gürkan AYDENİZ	Satranç Eğitmeni	İşçi
Abdullah AVKAT	Yeşilyurt Spor Salonu Görevlisi	İşçi
Mustafa İŞLEK	Spor Hizmetleri Görevlisi	İşçi
Mert İNCE	Spor Hizmetleri Görevlisi	İşçi
Hasan IRMAK	Spor Hizmetleri Görevlisi	İşçi
Gülin BEŞİKÇİ	Oyun Atölyesi Sorumlusu(Psikolog)	İşçi
Özge Nur UYANIK	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
Zerefşan EROĞLU	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
Hatice SEMEN	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
Nazan Nur YAVAŞ	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
Rukiye GERÇEK	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
Safiye KIZILTEPE	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
Seçil ÖZDEMİR	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
Fadime ÇAM	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
Dilek BAYSAL	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
Nurten AVŞAR	Gezici Kreş Yrd. Personel	İşçi
Senem ÜNLÜ	Gezici Kreş Yrd. Personel	İşçi
Yücel ÇOBAN	Evde Bakım Personeli	İşçi
Duygu ATLAN	Evde Bakım Personeli	İşçi
Gülnaz ÇAKMAK	Evde Bakım Personeli	İşçi

Yardımlar: Fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yiyecek, giyecek yardımlarının yanı sıra maddi durumu kötü olan öğrencilerimize kırtasiye yardımları ile engelli vatandaşlarımıza da tekerlekli sandalye yardımı yapmaktayız.

Özel Günler: Yıl içerisindeki milli ve dini bayramlarımızda ve diğer özel günlerde kutlama, tebrik, taziye ve anma mesajlarını resmi yayın organlarımızdan yayımlamak faaliyetlerimizdendir.

Elektronik Ortamda Yapılan Başvurular: Vatandaşlarımızın bilgisayar ortamında yaptığı başvuruların çıktısı alınıp havale ve kayıt işlemi yapıldıktan sonra ilgili birime yönlendirilmekte olup, yasal süresi içerisinde başvuru sahibine yapılan işlem ile ilgili cevap verilmektedir. CİMER ve İŞKUR Kayıt Sistemi birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Düğün ve Sünnet Törenleri: Yıl içerisinde merkez ve beldelerdeki düğün ve sünnet törenlerine Belediye Başkanımız adına çiçek ve hediye takdimi müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Taziye: Yıl içerisinde merkez ve beldelerdeki vefat eden vatandaşlarımızı cenaze sonrası Belediye Başkanımız adına başsağlığı dileyerek çay, şeker ve çadır desteği sunulmaktadır.

Açılışlar: Yıl içerinde merkez ve beldelerdeki açılışlara Belediye Başkanımız adına çiçek, hediye ve Atatürk portresi takdimi müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Çelenk: Alaşehir merkez ve beldelerindeki vefat durumlarında camilerdeki cenazelere Belediye Başkanı adına çelenk bırakılma işi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

2022 YILI FAALİYETLERİ

9 Ocak 2022 yılında aktif hale getirdiğimiz Satranç kursumuz hız kesmeden çocuklarımıza hizmet vermeye devam ediyor.

22 Ocak 2022 Livaneli Orkestrası ve solistlerinden ‘ Nazım Hikmet Şiirlerinden Şarkılar’ konser etkinliği düzenlendi.

20 Ocak- 26 Ocak 2022 Yarıyıl tatili kapsamında çocuklarımız için merkez ve beldelerde çocuk tiyatro oyunu organizasyonu düzenledik.

29 Ocak 2022 Alaşehir Belediyesi olarak kademe mizde restore edilen 'İkram Aracı' ile yeni bir hizmete başladık.

30 Ocak 2022 'İYİ-KÖTÜ-ÇİRKİN' adlı tiyatro oyununu vatandaşlarımızla buluşturduk.

30 Ocak 2022 Belediyespor ve Tepeköyspor maçını izlemek için ilçe stadına gelen vatandaşlarımıza ikram servisinde bulunduk.

1 Şubat 2022 Sabahın ilk ışıklarıyla birlikte İkram aracımızla, pazarcı esnaflarımıza sıcak çorba servisinde bulunduk.

11 Şubat 2022 Alaşehir Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu "Güz Konseri" etkinliğini düzenledik.

14 Şubat 2022 Sevgililer Günü kapsamında Cumhuriyet ve Demokrasi Meydanında Sevgi Köşesi çekim alanı hazırlayıp ikram aracıyla vatandaşlarımıza salep servisinde bulunduk.

8 Nisan 2022 hayata geçirdiğimiz Evde Bakım ve Kuaför Hizmetimiz için başvuruları almaya başladık.

8 Nisan 2022 Polis Haftası etkinlikleri kapsamında Özmen Caminde mevlüt sonrası ikram aracımızla ikramda bulunduk.

20 - 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında Cumhuriyet Parkı alanında "Uçurtma Şenliği" düzenledik.

21 Nisan 2022 İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı Tunç Soyer'in Alaşehirli çocuklarımız için 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı hediyesi olan "Gezici Kütüphane ve Çocuk Oyun Atölyesi " aracını teslim aldık.

23 Nisan 2022 "Alaşehir Belediyesi Çocuk Oyun Atölyesi" nin açılışını gerçekleştirdik.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında "Çocuk Festivali" düzenledik.

29 Mayıs 2022 Çocuklarımızın fiziksel, sosyal ve kültürel yönden gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla düzenlediğimiz Yaz Kurslarının kayıtlarına başladık.

27 Haziran 2022 Evde Bakım ve Kuaför Hizmeti ekibimiz 65 yaş üzeri, engelli, ihtiyaç sahibi birçok vatandaşımıza ulaşmaya başladı.

14 Kasım 2022 “Geleceğe Nefes - 11 Milyon Fidan “ ağaç dikme etkinliğine katıldık.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 2022 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verileri önyargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirilebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

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.

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

Doğal ve kültürel kaynakları ve fiziksel çevreyi insan yararı, mutluluğu, güvenliği, sağlığı ve konforu için estetik ve bilimsel ilkeler çerçevesinde ele alan, mekan ve yaşam ortamı oluşturan, biyoçeşitliliği destekleyen arazi planlaması, tasarımı, yönetimi, korunması, onarılması ve denetlenmesi konularını kapsayan eğitim, araştırmalar yapan ve ülkesel, bölgesel, kentsel ve kırsal ölçekte fiziksel planlar içerisinde yer alarak kültürel ve doğal değerlerin korunması ve sürdürülebilirlik adına ekolojik öncelikli projelerin üretilmesi ilke ve değerleri doğrultusunda yenilikçi, şeffaf hizmetler sunmaktır.

I-B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta orta kaldırım, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
2. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
3. Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
4. Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş Bildirmek ve etüt etmek.
5. Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi Çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma Yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.
6. İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını Karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
7. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
8. Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
9. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken Malzemeleri temin etmek.
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

12. Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili İdarelerine başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
13. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
14. Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
15. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
16. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
17. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
18. Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
19. Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
20. Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
21. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
22. Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
23. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
24. Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
25. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
26. Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
27. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
28. Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak.
29. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
30. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
31. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
32. Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

FİZİKSEL YAPI

	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	**2**	**120.00**	**5**
Çalışma Odası			
Toplam	**2**	**120.00**	**5**

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE ELEKTRONİK KAYNAKLAR İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
c) 2464 sayılı Gelirler Kanunu
d) 2886-2990 sayılı Devlet İhale Kanunu
e) 1475 sayılı İş Kanunu
f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
g) 3194 sayılı imar kanunu
h) 4734-4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları
i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
j) Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi
k) Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği Mevzuatlarına Tabi olarak çalışır.
l) Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler
m) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

İnternet Kaynaklı Bilgi Kaynakları
CD/DVD Kaynaklı Kaynaklar
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
E-Mail

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	4
02	Telefon	2
03	Klima	2
04	Yazıcı	1
	TOPLAM	9

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2022 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 60 personelle yürütmüştür. Bu personelin 2' si memur, 3 'ü sözleşmeli memur ve 1' i Kadrolu İşçi ve 54' ü taşeron personelden oluşmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

• Taleplerin Değerlendirilmesi
• Çim Ekilmesi,Biçilmesi ve Bakımı
• İnşaat ve Sert zemin onarım çalışmaları
• İlaçlama ve gübreleme çalışmaları
• Çocuk oyun grubu montajı, bakımı ve kauçuk zemin döşeme çalışmaları
• Belediyemiz bünyesindeki tüm iç mekan bitkilerinin bakım hizmeti
• Açık hava spor aletleri montajı, bakım ve onarımı
• Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi
• Park Yenileme (Revizyon)
• Ağaç Budama, ve Kesim Çalışmaları
• Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
• Çevre Düzenlemesi
• Süs Havuzu Yapımı ve bakımları
• Park Yapımı ve Meydan Düzenlemeleri
• Serada süs bitkileri yetiştirme, üretim yapma

İLETİŞİM

Santral 653 14 08 Faks 653 93 90 İç,Hat 205 - 201

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ;

Performans esaslı bütçeleme ile kurumumuzun performans göstergelerine dayandırmalarına yönelik çalışmalarla yetki, sorumluluk dağıtımı, kaynakların etkin, verimli bir şekilde; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslara dair yönetmelik hükümlerince ön mali kontrol faaliyetleri yürütülmektedir. Kamu İdarelerince Stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslara hakkında yönetmelik Kamu idarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik vb. ikincil mevzuatlarla iç kontrol eylem planı ve yönetim programı yapılmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu, belediyenin görev ve sorumlulukları bölümü 14. Maddesi 'a' bendinde ağaçlandırma, park ve yeşil alan hizmetleri yapar ve yaptırır hükmü bulunmaktadır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak teknolojiyi etkin kullanan, kentsel gelişim seviyesini geliştirmeyi ve ilçe halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmayı esas alan çağdaş bir kentleşme üst yapısını oluşturan ve daha ileriye taşımayı amaçlayıp hedeflemektedir.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyemizin belirlediği misyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve önceliğidir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALIYET VE PROJE BILGILERI

Çim Alanların Ekimi, Biçilmesi Ve Bakımı

İlçedeki yeşil alanlara Çim Ekimi çim biçme, gübreleme ve sulama işlemleri ile sulama sistemleri tamiratları devam etmiştir.(özellikle ilçe merkezindeki ve 6360 sayılı kanunla yeni hizmet alanı olarak idaremize dahil olan mahallelerimizdeki futbol sahaları olmak üzere)

Ağaç Dikimi ve Bakımı

İlçe genelinde ve kırsal mahallelerimizdeki yeşil alan,orta refüj ve kaldırım üzerinde Ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.

Yabancı Otlarla Mücadele

İlçe merkezindeki ve 6360 sayılı kanunla yeni hizmet alanı olarak idaremize dahil olan 87 mahalle ve yerleşim yerleri içerisinde kalan boş arsalardaki ve şehir içi kaldırım kenarlarındaki yabancı otlar temizlenip, ilaçlama yapılmıştır.

Şehir İçindeki Süs Bitkilerinin Bakım Çalışmaları

Şehir içindeki kaldırımlarda, meydanlarda ve refüjlerde bulunan süs bitkilerinde şekil budaması ve zararlılarla mücadele ilaçlama ve aşılama işlemleri yapılmıştır.

Çocuk Oyun Grupları ve Fitness Aletlerinin Kurulması

İlçemiz genelinde ve kırsal mahallelerde Çocuk oyun grupları ve fitness aletleri kurulumu montajı bakımı ve tamirat işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Yeşil Alanlarda Çim Ekimi Yapılan Yerler

• Alaşehir Kongresi Parkı 2500 m²
• Karşıyaka Parkı 300 m²
• Cumhuriyet Parkı Ve Şehir İçinde Yer Alan Park Alanlarında Ara Ekimi Yapıldı. 20.000 m²
• Hacıbey Mahallesi Cevizli Sokak Park Alanı 750 m²
• Hacıbey Mahallesi Çeşmeli 2. Sokak Park Alanı 250 m²
• İstasyon Mahallesi Şehit Komiser Süleyman Afşar Cd. Park Alanı 600 m²
• Fatih Mahallesi Aziziye Cd. Park Alanı 1600 m²
• İstasyon Mahallesi Gümüş Pala Cd-denizli Yolu Üzeri Park Alanı 500 m²
• Galericiler Sitesi Sgk Karşısı Park Alanı 800 m²
• Yeni Mahalle Turan Cd. Park Alanı 500 m²
• Killik Mahallesi Stad Yanı Büyük Park Alanı 6.354 m²
• Killik Mahallesi Şehit Hüdaverdi Özkan Parkı 250 m²
• Killik Mahallesi Sağlık Ocağı Yanı Park Alanı 200 m²
• Uzunoğlu Kavşak Peyzaj Düzenlemesi 800 m²
• Kemaliye Mahallesi Park Alanı 1450 m²
• Yeşilyurt Mahallesi 100. Yıl Parkında Çevre Bitkilendirme Ve Peyzaj Çalışması Yapıldı.
• Şeyh Sinan Mahallesi Eski Hastane Bahçesi 800 m Tül Bordür Çalışması Yapılmış Olup, Peyzaj Düzenlemeleri 2023 Yılında Tamamlanmış Olacaktır.
• İzmir-denizli Karayolu Üzeri Borsa Kavşağı Üzerinde Karayolları İle Yapılan Protokol Gereği Gerekli Peyzaj Düzenlemeleri Başlanmış Olup 2023 Yılı İçerisinde Tamamlanacaktır.

Killik Mahallesi Zübeyde Hanım Parkı

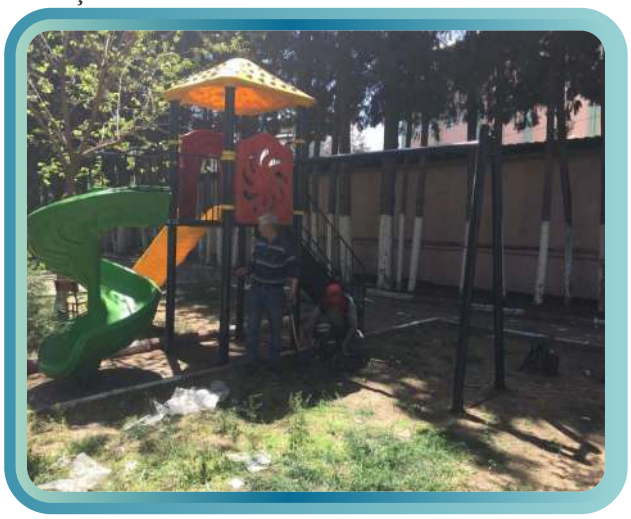
İzmir - Denizli Yolu Üzeri Yeşil Alan ve Peyzaj Düzenlemesi

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUMU GERÇEKLEŞTİRİLEN OYUN GRUBU LİSTESİ

• Kurulan Mahalleler (18 Takım) Tek Kuleli İki Kaydıraklı Çift Salıncaklı Oyun Grubu
1. Delemenler Mah. (Mahmutlar Mevkii)-1 Takım
2. Ilıca Mahallesi (Suma Fabrikası Arkası)-2 Takım
3. Kasaplı Mahallesi-1 Takım
4. Hacıbey Mahallesi Yeni Mezarlık Karşısı Deprem Evleri-1 Takım
5. Hacıaliler Mahallesi-1 Takım
6. Gülenyaka Mahallesi -1 Takım
7. Caberburhan Mahallesi-1 Takım
8. Soğukyurt Mahallesi-1 Takım
9. Azıtepe Mah.(çamalan Mevkii)-1 Takım
10. Akkeçili Mahallesi-1 Takım

11. Horzumalayaka Mahallesi- 1 Takım
12. Çocuk Oyun Atölyesi -1 Takım
13. Kurtuluş Mahallesi Emin İnşaat Önü-1 Takım
14. Girelli Mahallesi -1 Takım
15. Müftülük Bahçesi- 1 Takım
16. Toygar Mahallesi- 1 Takım
17. Bağkur Evleri- 1 Takım

Akkeçili Mahallesi



Kurtuluş Mahallesi Emin İnşaat Önü

Caberburhan Mahallesi

Piyadeler Mahallesi

Yeşilyurt Mahallesi

KURULAN SPOR FİTTNESS ALETLERİ

1. Kurtuluş Mahallesi Emin İnşaat Önü (4 Lü Grup)
2. Yeşilyurt 100. Yıl Parkı (4 Lü Grup)
3. Yeşilyurt Çamlık Parkı (4 Lü Grup)
4. Killik Mahallesi (4 Lü Grup)
5. Şeyh Sinan Mahallesi (4 Lü Grup)
6. Piyadeler Mahallesi (4 Lü Grup)
Toplam 24 Adet Fittness Aleti Kurulmuştur.

Yeşilyurt Mahallesi

Killik Mahallesi

DİKİLEN AĞAÇ MİKTARI

2600 Adet Şehrin Muhtelif Mahallerine Ağaç Dikimi Gerçekleştirildi.

İstasyon Mahallesi : 583
Barış Mahallesi : 400
Kurtuluş Mahallesi : 364
Hacıbey Mahallesi : 227
Işıklar Mahallesi : 122
Ilıca Mahallesi : 111
Toygar Mahallesi : 100
Yeşilyurt Mahallesi : 83
Yeni Mahalle : 100
Delemenler Mahallesi: 60
Fatih Mahallesi-Soğuksu Mahallesi-Esentepe Mahallesi-Beşeylül Mahallesi:350
Girelli Mahallesi-Belenyaka Mahallesi-Piyadeler Mahallesi-Kemaliye Mahallesi-Ilgın Mahallesi:100

2022 yılı çiftçilerimize 210.000 adet domates,patlıcan ve biber fidesi dağıtımı gerçekleştirildi.

2022 Yılı Mevsimlik Çiçek Dikimi, Bakımı ve Sulanması
2022 Yılı Şehir Merkezi Park Alanlarına çiçek dikim yerleri hazırlanması ve çiçek dikimi yapılması, Bakımı, Gübrelemesi ve İlaçlama Çalışmaları yapılmıştır.

2022 Yılı Budama Çalışmaları - 87 Mahalle Geneli ve Şehir Merkezinde Yapılan Budama Çalışmaları

2022 Yılı İlçemiz Genelinde Bulunan Tüm Yeşil Alanların Çimlerinin Biçilmesi Periyodik olarak yapılmıştır.

2022 Yılı İlçemiz Şehir Merkezi ve 87 Mahalle Genelinde Misinalı Ot Tırpanı ile Yabancı Ot Mücadelesi Çalışmaları Yapılmıştır.

2022 Yılı İlçemiz Genelinde Muhtelif Alanlardaki süs ağaçlarının şekil budama çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.

2022 Yılı Şehir Merkezinde yabancı ot ilacı atımı Dinlenme Tesislerine Kaldırım Üzerlerindeki Ağaçlara ve Park Alanlarında Böcek, Ballık Basra ve Haşere ile Mücadele ilaçlama yapılmıştır.

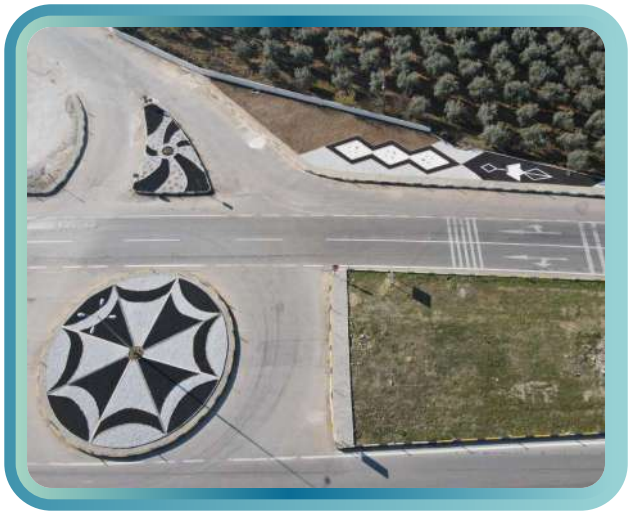
2022 Yılı İçerisinde Mevcut Yeşil Alanlarda Yapılan Gübreleme Çalışmaları

2022 Yılı park alanlarında bulunan Mevcut Oyun Grupları ve Park Alanlarında ve yeni Montajı Yapılan Oyun Gruplarının Bordür, Kilit Parke,Kum Dolgusu ve Oturma Gruplarının Tamirat Çalışmaları Tamamlanmıştır.

2022 yılı serada yazlık-kışlık mevsimlik çiçek, yer örtücü,çalı grubu ve palmiye üretimleri yapılmıştır.

Yazlık-kışlık Mevsimlik Çiçek Üretimi	:100.000 Adet
Kaktüs Ve Sukulent Üretimi	:5.000 Adet
Çalı Ve Çalı Grubu Üretimi	:10.000 Adet
Palmiye Üretimi	:1.000 Adet

2022 Yılı Tüm Park alanlarının ve kırsal mahallelerdeki Parklarda Dahil olmak üzere Temizlik İşleri Ve Peyzaj Çalışmaları yapılmıştır.



2022 Yılında Tüm beldelerdeki Parklar ve İlçemiz Genelindeki Tüm Yeşil Alanların Gece-Gündüz Sulamaları Yapılmıştır.

2022 Yılı İçerisinde Ağaç Budaklarından ve Kuru Ağaçlardan Çıkan Odun ve Dalların Vatandaşlarımıza Yakacak Amaçlı Dağıtımları Yapıldı.

2022 Yılı Park Alanlarında Bulunan Sulama Sistemleri Tamiratları

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç 1: Kentsel Gelişme						
Stratejik Hedef 1.1: Belediye, Hizmet, Kültür,Sosyal Hizmetler, Eğitim Sağlık ve Spor Alanlarında Gereksinim Duyulan Tesisleri Yapmak, Mevcutların bakımı,onarımı ve tadilatlarını yapmak,Alt Yapıyı Çağdaş Kent Kavramına Uygun olarak kentin fiziki kullanımına uygun hale getirmek						
Performans Hedefi 1.1.1:						
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2022	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	MÜDÜRLÜK
1	Parkların Bakımı	120 Adet	120 Adet	%100	İlçemiz Genelinde bulunan 120 Adet parkın bakımı hedeflenmiş olup bunlardan 100Adetinin genel anlamda bakımı yapılmıştır.	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2	İlave Park ve Yeşil Alan Yapımı	8 Adet	6 Adet	%75	İlçemiz Genelinde 8 Adet İlave Park ve Yeşil Alan Yapımı Hedeflenmiş Olup Bunlardan 6 adeti Yapılabilmiştir.	
3	Çevre Mahalle Parkları Ve Yeşil Alanlarındaki Oyun Gruplarının Bakımları	200 Adet	160 Adet	%80	200 Adet Yeşil Alanlarda bulunan Oyun Guruplarının Bakımı Hedeflenmiş ve Bunların 160 Tanesinin Bakımı Yapılmıştır	
4	Park Alanlarına Yeni Oyun Grubu Kurulması-Fitness Spor Aletleri Kurulması	25 Adet Oyun Grubu-25 Adet Fitness Spor Aleti	23 Adet Oyun grubu 50 Adet Fitness Spor Aleti	%92 Oyun Grubu %50 Fitness Spor Aleti	İlçemiz Genelinde 25 Adet İlave Oyun Grubu Yapımı Hedeflenmiş Olup Bunlardan 23 adeti Yapılabilmiştir. İlçemiz Genelinde 50 Adet İlave Fitness Spor Aleti Kurulumu Hedeflenmiş Olup Bunlardan 25 adeti Yapılabilmiştir.	

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVİ, YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI

1) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlar.
2) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.
3) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.
4) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar.
5) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.
6) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.
7) Belediye'de yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
8) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek suretiyle, sonuçlandırılmasını sağlar.
9) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlar.
10) Her yıl için Bütçe Teklifi Hazırlanır, Belediye Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir.
11) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.
12) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
13) Personel hareketlerini (İzin vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.
14) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirir.
15) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlar.
16) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Belediye Başkanlığı'nın bilgisine sunulur.
17) İş güvenliği ile çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.
18) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir.
19) Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirilir.
20) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
21) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı
1.1. Hizmet Alanları
1.1.1. İdari Personel Alanları*

	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	**3**	**240.00**	**8**
Çalışma Odası			
Toplam	**3**	**240.00**	**8**

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2022 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 15 personelle yürütmüştür. Bu Personelin 2'si Memur, 4'ü Sözleşmeli Personel 9'u taşeron personelden oluşmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
c) 4734-4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları
d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	2
02	Yazıcı	2
03	Tarayıcı	1
04	Telefon	1
05	Klima	2
	TOPLAM	8

TEŞKİLAT

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:
A) Müdür B) Personel C) Veterinerlik Hizmetleri Birimi

2022 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

500 çiftçi vatandaşımıza 40 lt mazot ve bağ direği dağıtımı gerçekleştirildi.

Çamlıbel mahallesine yapılan tarımsal sulama suyu amaçlı pompadan yaklaşık 1200 metre 100 tonluk tarımsal sulama suyu deposuna hat çekilerek 60 çiftçimizin yararlanabileceği tarımsal sulama amaçlı su faaliyete girmiştir.

Dağarlar mahallesinde bulunan tarımsal sulama amaçlı kullanılan sulama kuyusundan 100 metre yeni hat çekilerek yaklaşık 750 dekarlık alan tarımsal sulama hizmetine açılmıştır.

Yeniköy mahallesinde bulanan Alaşehir Belediyesine ait zeytinliklere sulama hattı çekilmiş olup yaklaşık 60 ağacın daha verimli zeytin verebilmesi sağlanmıştır.

VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

KISIRLAŞTIRMA OPERASYONLARI

2022 Yılı İçerisinde Toplamda 247 Adet Sokak Hayvanı Kısırlaştırması yapılmış olup Kayıtlı Küpeleri ile birlikte T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü'nün Uygulaması HAYBİS'e (Hayvanları Koruma Bilgi Sistemi) girişleri yapılmış olup Doğal Yaşama Alanlarına tedavileri tamamlandıktan sonra bırakılmışlardır.

HASTA, YARALI VE GÜÇTEN DÜŞMÜŞ SOKAK HAYVANLARININ BAKIM VE TEDAVİLERİ

2022 Yılı İçerisinde Alaşehir Belediye Başkanlığı ve Sokak Hayvanları Geçici Bakımevine gelen 1367 Adet Şikayetler değerlendirilmiş olup Sorunlarla ilgili Çözümler üretilmeye çalışılmıştır. (Hasta,Yaralı,Saldırma Şikayetleri Vb…)

ASKERİYE BİRLİKLERİ VE CEZAEVİNDEN YEMEK ARTIKLARI VE EKMEK ARTIKLARI ALINARAK SOKAK HAYVANLARININ BESLENMESİ

İlçemiz geneli ve 87 mahalleden şikayet üzerine alınan ve doğal ortamlarına bırakılana kadar geçen sürede sokak hayvanlarının askeriye birlikleri ve cezaevinden alınan yemek artıkları ve ekmek artıkları ile beslenmesine devam edilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç 1: Kentsel Gelişme						
Stratejik Hedef 1.1: Belediye, Hizmet, Kültür,Sosyal Hizmetler, Eğitim Sağlık ve Spor Alanlarında Gereksinim Duyulan Tesisleri Yapmak, Mevcutların bakımı,onarımı ve tadilatlarını yapmak,Alt Yapıyı Çağdaş Kent Kavramına Uygun olarak kentin fiziki kullanımına uygun hale getirmek						
Performans Hedefi 1.1.1:						
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2022	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	MÜDÜRLÜK
1	Tarım Arazilerinin Sulanabilir Hale Getirilmesi	3000 Dekar	2000 Dekar	%66,6	Kırsal Mahallelerde Yaşayan Çiftçilerimizin Arazilerinin Sulanabilir Hale Gelmesi İçin 3000 Dekarlık Alan Belirlenmiş olup Bu Hedefin 2000 Dekarı Tarımsal Sulamaya Açılmıştır.	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
2	Çiftçilere Mazot Dağıtımı	500 Çiftçi-20 Ton Mazot	20 Ton	%100	Kırsal Mahallelerde 5 Dekar ve Altında Tarım İle uğraşan Çiftçilerimizin Girdi Maliyetlerini Düşürmek Amacı ile 20 Ton Mazot Hedeflenmiş Olup Bu Hedef 20 Ton olarak gerçekleştirilmiştir.	
3	Çiftçilere Direk Dağıtımı	200 Çitfçi-2000 Adet	2000 Adet	%100	Kırsal Mahallelerde 5 Dekar ve Altında Tarım İle uğraşan Çiftçilerimizin Girdi Maliyetlerini Düşürmek Amacı ile 2000 Adet Direk Dağıtımı Hedeflenmiş olup Bu Hedef 200 Adet olarak gerçekleştirilmiştir.	
4	Tarımsal Sulama Amaçlı Kuyu Açılması	3 Adet	1 Adet	%33,3	Yeni Tarım Alanlarının Oluşturulması amacı ile 3 Adet Sondaj Kuyusu Hedeflenmiş olup Bu Hedeften 1 Tanesi Gerçekleştirilmiştir.	
5	Tarımsal Sulama	600.000 Ton	520.000 Ton	86,66	Tarım ile uğraşan Çiftçilerimize 600.000 Ton Su Verilmesi Hedeflenmiş olup, Bu hedef 520.000 Ton olarak gerçekleştirilmiştir.	
6	Sokak Hayvanları Kısırlaştırma Operasyonları	400 Adet	247 Adet	%61,75	İlçemiz Genelinde 400 Adet Sokak Hayvanı Kısırlaştırması Hedeflenmiş olup Bu hedefin 247 Tanesi Gerçekleştirilmiştir.	

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
2) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
3) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
4) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
6) İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır
7) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içeresindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir. İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.
8) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için ihtar yazısı gönderilip ödemeleri sağlanır. Aksi takdirde sözleşmeleri gereği fesih edilir ve icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir.
9) Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.
10) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümence karara bağlanır. Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.
11) Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.
12) Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi vb. işlemlerini yürütür.
13) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

a. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

b. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

a. 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. Fiziki olarak faaliyete Şubat 2015 içinde başlanmıştır. Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 1 Memur ve 2 Büro personeli olmak üzere 4 personel görev yapmaktadır.

b. BİRİMLERİ

	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Personel Odası	**1**	**48.00**	**1**

c. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	4
02	Yazıcı	3
03	Tarayıcı	2
	TOPLAM	8

C. AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün faaliyetleri Belediyemizin hedefleri doğrultusunda Belediyemizin sahip olduğu taşınmazların satışı ve kiralanması, Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusundan diğer müdürlüklerden gelen ve kamulaştırma kararı alınmış olan taşınmazların kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve Belediyemize ait işgalli olan taşınmazların ecrimisil işlemlerini yürütmektir.

Müdürlüğümüzün amacı Belediyemizin mülkiyetinde taşınmazların piyasa şartlarında gerçek değerlerini tespit edilerek rayiç bedel üzerinden satış ve kiralamaları yapmak ve bu gerekli çalışmaları yaparak eksiklikleri belirlemek ve idareye bildirmektir. Öncelikli hedef taşınmazları belediyenin hedefleri doğrultusunda yatırıma yönlendirmesi için öneride bulunmak, satışı ve kiralanmasına karar verilenler için 2886 sayılı kanun kapsamında ihale çalışmalarını yürütmektir.

Hedefler ve Gelirler (₺)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2022	2023	2024
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	10.000.000,00₺	12.000.000,00₺	14.000.000,00₺
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	3.100.000,00₺	3.600.000,00₺	4.000.000,00₺
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	100.000,00₺	100.000,00₺	100.000,00₺

Hedefler ve Giderler (₺)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2022	2023	2024
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların satış ve kiralama ilan giderleri.	100.000,00₺	120.000,00₺	130.000,00₺
HEDEF-2	Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli olan büro malzemeleri, kırtasiye, işleri, yazılım, bilgisayar v.b alımlar.	5.000,00₺	6.000,00₺	7.000,00₺

D. MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ VE GÖSTERGELER.

1.MÜDÜRLÜĞÜN BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ;

2022 yılı için 685.000,00₺ gider bütçesi oluşturulmuş olup buna ilave 390.900,00 ₺ ekleme yapılarak 1.075,900₺ bütçe oluşmuştur. Gider 696.717,69₺ olarak gerçekleşmiş ve %64,81 oranında gerçekleşmiştir.

01.01.2022 ile 31.12.2022 Arası Bütçe Gerçekleşmesi

Kodu	Açıklama	Bütçe Miktarı (₺)	Harcama (₺)	Geçekleşme (%)
01	Personel Gideri	230.500,00+118.500,00 (349.000,00)	348.700,71	% 99,91
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna	31.000,00+12.400,00 (43.400,00)	43.261,20	% 99,68
03	Mal ve Hizmet Alımları	421.500,00+260.000,00 (681.500,00)	304.755,78	% 44,71
	Toplam	1.073.900,00	696.717,69	% 64,87

2. 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI;

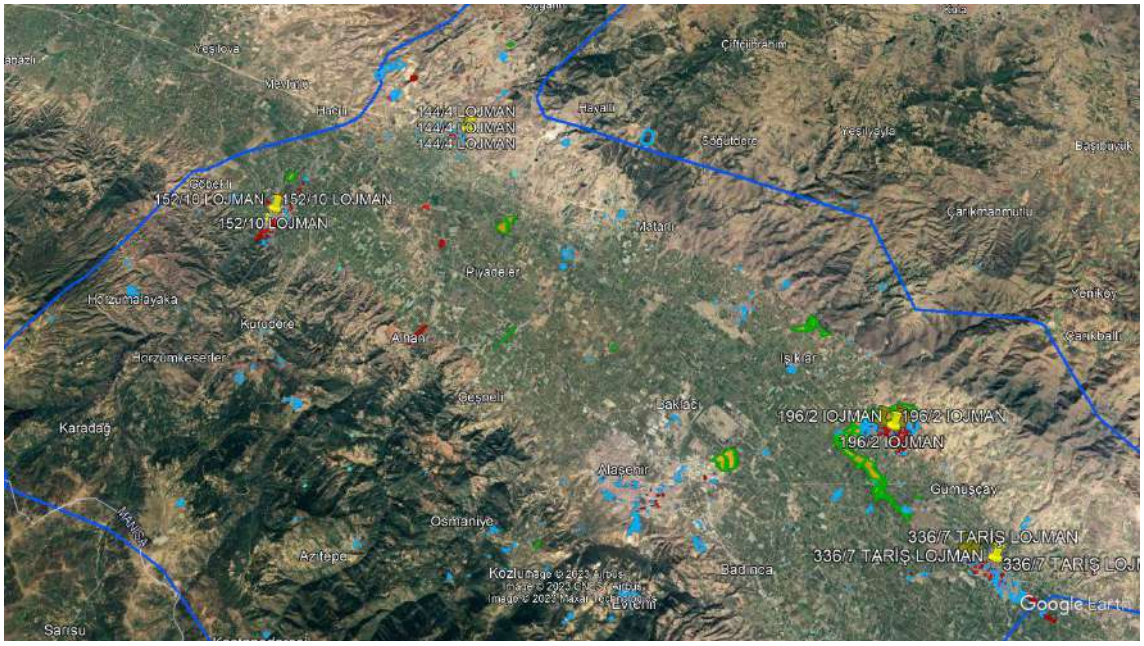
2022 YILI Performans Göstergesi				
	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2022 Yılı Hedefi	Sonuç
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	7.519.770,00₺	4.840.404,00₺	%64,36 oranında gerçekleme sağlanmıştır.
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	3.393.000,00₺	3.100.000,00₺	%91,36 oranında gerçekleşme sağlanmıştır
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	25,500.83 ₺	25,500.83 ₺	%25,72 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

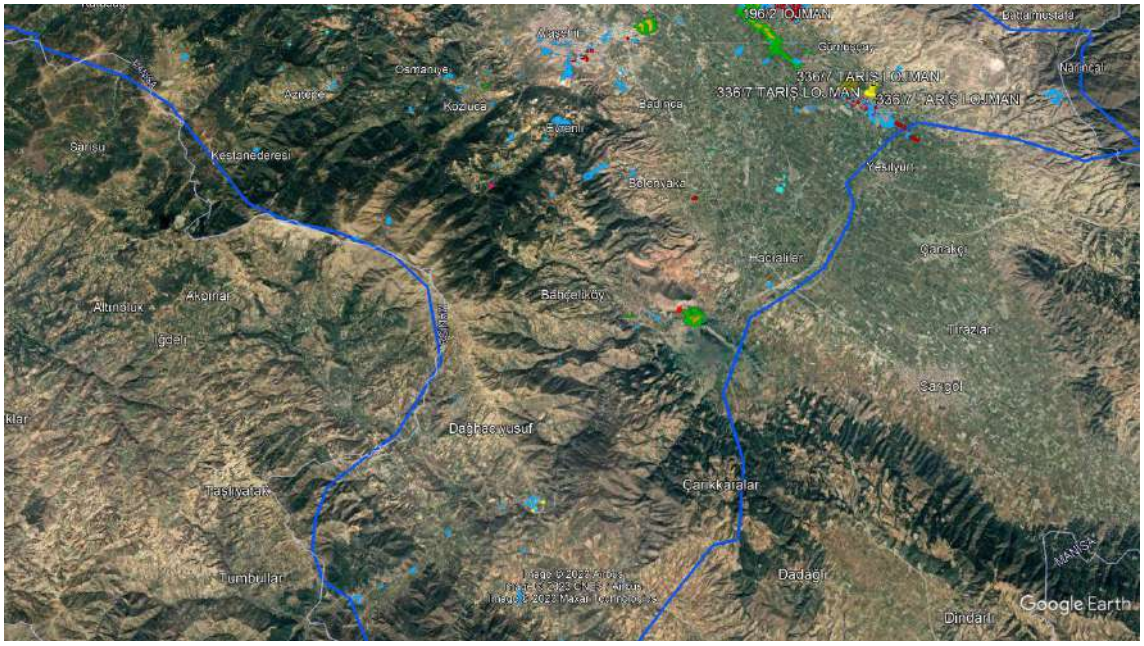
3. FAALİYET GÖSTERGELERİMİZ;

1) Belediyemize Ait Taşınmazların Mevcut Durum

TAŞINMAZ ÇEŞİDİ	ADET	ALANI
87 Mahalleye ait Binalı Binasız,Arsa, Tarla, Bahçe, Kuyu, Çeşme v.b.	2181	5,485,123.79m²
72 Mahalleye ait Mera, Harmanyeri, Mezarlık, Yol Boşluğu v.b.	60	546.710,21m²
Toplam Arsa, tarla, Bahçe, Meydan, Çeşme, Kuyu, Kâgir Bina, Dükkân v.b.	2241	6.031.834,00m²

Müstakil Taşınmazlar | **Meralar** | **Hisseli Taşınmazlar**



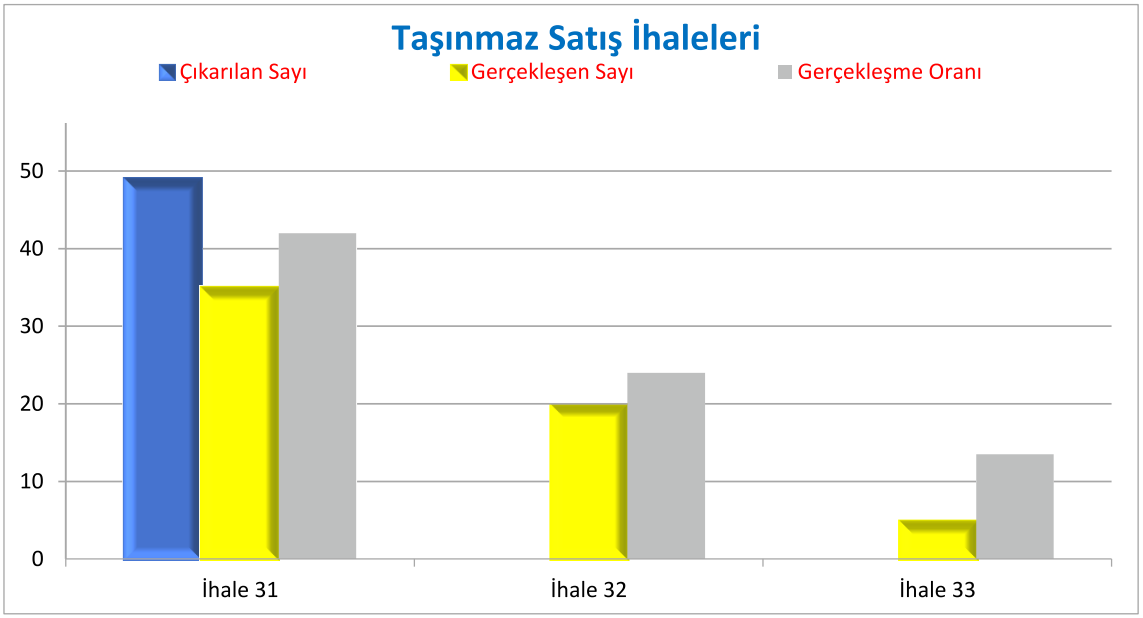


2.Belediye Meclisine sunulan 2022 yılı satış, tahsis, bedelsiz devir ve 10 yıldan fazla kiralama talepleri;

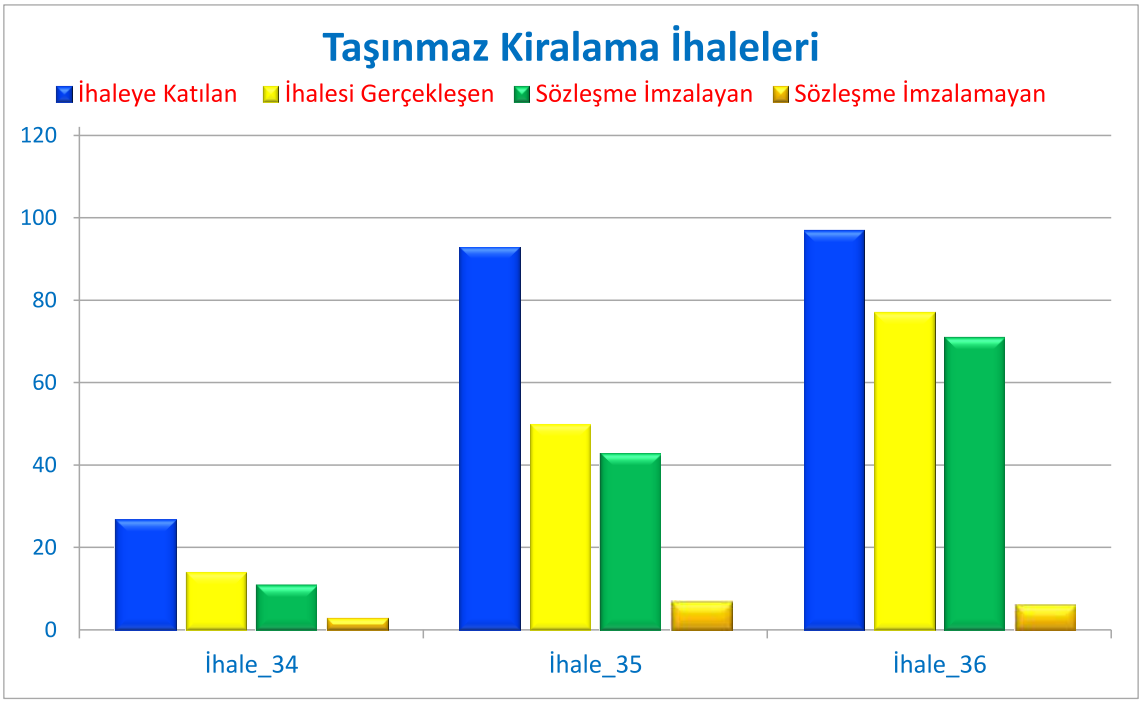
Alaşehir Belediye Meclisine Sunulan Taşınmazlar			
	Taşınmaz Sayısı	Kabul Edilen	Ret Edilen
Satış	51	44	7
Kiralama 3 Yıl üzeri	21	2	19
Hisseli	-	-	-
Tahsis	2	2	-
Takas	1	1	-
Yönetmelik	-	-	-
Devir	-	-	-
Toplam	75	49	26

3. Müdürlüğümüz tarafından 2886 sayılı yasa kapsamında 2022 yılı içinde yapılan satış ve kiralama ihaleleri;

Satış İhaleleri				
İhale No	Çıkılan sayı	Gerçekleşen sayı	Gerçekleşme Oranı	Gelir
İhale_31	49	35	71.42%	4.655.300.00 ₺
İhale_32	28	20	71.42%	2,234,470.00 ₺
İhale_33	22	5	22.72%	630,000.00 ₺
Toplam	**94**	**60**	**63.82%**	**7.519.770.00 ₺**



Kiralama İhaleleri						
İhale No:	Çıkılan sayı	Gerçekleşen sayı	Sözleşme Yapılan	Sözleşmeye Gelmeyen	Gerçekleşme Oranı	Gelir(Aylık)
İhale_34	27	14	11	3	40.74%	6.250.00 ₺
İhale_35	93	50	43	7	46.23%	31.940.00 ₺
İhale_36	97	77	71	6	73.19%	52.280.00 ₺
Toplam	217	141	125	16	57.60%	90.470.00 ₺



4) 2022 yılı içinde Belediye Encümene sunulan hisseli taşınmaz satışları

Hisseli Satışlar				
	Encümene sunulan sayı	Gerçekleşen sayı	Başarı oranı	Gelir
Toplam	**15**	**15**	**100.00%**	**614.550,00 ₺**

5. 2022 Yılı 2886 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen satışlar;

2022 Yılı Satışların mahalle dağılımı.

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Toplam Alanı	Toplam Bedeli
Kasaplı	2	3.117,21m²	231.400,00 ₺
Kavaklıdere	3	508,30m²	236.500,00 ₺
Kemaliye	3	7.700,93m²	602.000,00 ₺
Killik	12	4.864,21m²	1.053.270,00 ₺
Kurtuluş	2	384,00m²	266.500.00 ₺
Narlıdere	1	12.431,27m²	249.000.00 ₺
Sarısu	1	68,38m²	34.250,00 ₺
Tepeköy	2	1.026.07m²	153.000,00 ₺
Yenimahalle	3	794,00m²	491,500.00 ₺
Yeşilyurt	31	12.534,24m²	4.202.350,00₺
TOPLAM=	**60**	**43.428,61m²**	**7.519.770,00 ₺**

2022 yılı yapılan kiralamaların mahalle dağılımları.

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Aylık Tutarı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Aylık Tutarı
Beşeylül	5	10.210.00 ₺	Soğuksu	5	6.920.00 ₺
Delemenler	1	1.400,00 ₺	Tepeköy	20	11.380.00 ₺
Girelli	4	2.210.00 ₺	Uluderbent	9	6.625.00 ₺
Ilgın	1	600.00 ₺	Yeniköy	1	420.00 ₺
Kavaklıdere	10	9.905.00 ₺	Yenimahalle	3	1,630.00 ₺
Kemaliye	25	14.520.00 ₺	Yeşilyurt	34	18.610.00 ₺
Killik	5	2.065.00 ₺			
Kurtuluş	1	5.100.00 ₺			
Piyadeler	1	900.00 ₺			
Selce	1	275.00 ₺			
			Toplam	**125**	**90.470,00 ₺**

6. Müdürlüğümüz tarafından 2022 yılı gelen ve giden evrak kayıt durumu;

01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri arası gelen ve giden evrak durumu;

GELEN EVRAK						
AÇIKLAMA	Evrak Adet	İptal Evrak Adet	Bilgi İçin Evrak Adet	Gereği İçin Evrak Adet	Bekleyen Evrak Adet	Eski Tarihli Bekleyen Evrak Adet
Toplam Gelen Evrak	984	-	-	-		
GİDEN EVRAK						
AÇIKLAMA	Evrak Adet	İptal Evrak Adet	Bilgi İçin Evrak Adet	Gereği İçin Evrak Adet	Bekleyen Evrak Adet	Eski Tarihli Bekleyen Evrak Adet
Toplam Giden Evrak	1327	-	-	-		

Belediyemize Ait Taşınmazların Genel Durumları;
i.Belediyemize ait taşınmazların mahallelere göre dağılımı;

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı
Akkeçili	4	Horzumalayaka	21	Gümüşçay	8
Alkan	3	Horzumembelli	26	Gürsu	1
Aydoğdu	2	Horzumkeserler	14	Hacıaliler	1
Azıtepe	19	Horzumsazdere	13	Selce	1
Badınca	10	Ilgın	7	Sobran	1
Bahadır	5	Ilıca	27	Hacıbey	29
Bahçedere	4	Işıklar	27	Kurudere	5
Bahçeli	2	İsmailbey	22	Matarlı	5
Baklacı	12	İsmetiye	5	Narlıdere	5
Belenyaka	2	İstasyon	26	Soğanlı	1
Beşeylül	92	Karacalar	16	Soğuksu	37
Caberfakılı	5	Karadağ	4	Soğukyurt	6
Caberkamara	2	Kasaplı	53	Subaşı	5
Çakırcaali	3	Kavaklıdere	135	Şeyhsinan	77
Çamlıbel	2	Kemaliye	111	Tepeköy	30
Çarıkbozdağ	5	Kestanaderesi	1	Toygar	2
Çarıktekke	16	Killik	595	Türkmen	1
Çeşneli	1	Kozluca	19	Uluderbent	42
Dağarlar	1	Kurtuluş	42	Üzümlü	2
Dağhacıyusuf	10	Osmaniye	6	Yenice	51
Delemenler	7	Örencik	4	Yeniköy	3
Esentepe	97	Örnekköy	1	Yenimahalle	140
Fatih	13	Piyadeler	11	Yeşilyurt	177
Girelli	7	Sakarya	22	Evrenli	7
Göbekli	8	Sarıpınar	7	Mevlütlü	1
Gülpınar	8	Sarısu	47		
				Genel Toplam	2241

ii. Taşınmazların Niteliklerine göre dağılımı;

Niteliği	Taşınmaz sayısı	Alan	Niteliği	Taşınmaz sayısı	Alan
Altında dükkan v.b	1	956.51m²	Metrük mezarlık	8	9,469.43m²
Arsa	1706	860,119.00m²	Metruk Mezarlık	1	1,830.01m²
Avlulu Ev	17	2,323.82m²	Meydan	5	135,536.82m²
Bağ	20	50,539.57m²	Mezarlık	1	1,389.26m²
Bahçe	27	67,510.55m²	On Üç adet dükkan	0	.00m²
Bahçeli ev	29	23,141.96m²	Park	2	6,139.40m²
Betonarme	1	495.56m²	Prefabrik Ev	3	1,381.30m²
Bir katlı ahşap ev	1	84.00m²	Sayrangah	1	15,270.00m²
Çeşme, Meydan	116	84,854.06m²	Sebze bahçesi	1	644.98m²
Değirmen	2	12,141.98m²	Sosyal Tesisle	2	20,001.58m²
Depo	2	35.75m²	Tarla	107	1,541,338.76m²
Haliarazi	1	7,023.46m²	Trafo	6	1,032.00m²
Harmanyeri	6	50,292.26m²	Yeşil Alan	1	50.00m²
Havuz	1	53.53m²	Yığma	1	11,603.53m²
İki katlı bina	3	7,829.22m²	Yol	59	52,856.56m²
Kargir Ev,	18	39,329.74m²	Zeytinlik	10	2,589.11m²
Kapanmış yol	2	1,560.00m²	Büro(Kat Mülkiyeti)	36	216.00m²
Kavaklık	1	1,514.14m²	Mesken(Kat Mülkiyeti)	4	361.75m²
Kerpiç	8	382.21m²	Dükkan (Kat Mülkiyeti)	24	196.21m²
Kısmen üç adet	1	1.00m²	Kahvehane+Otel (Kat Mülkiyeti)	1	81.75m²
Köy Konağı	5	348.00m²	BatarkatlıDükkan(Kat Mülkiyeti)	3	101.00m²
Kuyu	10	4,913.85m²	Sauna(Kat Mülkiyeti)	1	185.54m²
Menba suyu olan bina	1	1,440.00m²	Bekçi Odası(Kat Mülkiyeti)	1	7.42m²
Mera	75	503.616,00m²	Düğün Salonu(Kat Mülkiyeti)	2	731.80m²
			İş Yeri(Kat Mülkiyeti)	0	0,00m²
			Toplam	2241	3,311,996.00m²

E- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME;

Müdürlüğümüz genel yapı itibari ile bugüne kadar belediye taşınmazlarının kayıt altına alınması konusunda bir hayli yol kat etmiş ve taşınmazların tamamını kayıt altına almış durumdadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışılamaması sebebiyle yeni oluşan parsellerin elektronik ortamda tutulan taşınmaz kayıtlarına işlenmesinde eksiklikler oluşturabilmektedir.

Müdürlüğümüze personel konusunda yapılan takviye ile gelen taşınmaz satış ve kira taleplerinin takibini, işlerin takip edilmesini, taşınmazların yerinde tespitlerinin yapılmasını, kiralanan taşınmazları borç takip işlerinin yapılmasını gibi durumları gayet verimli ilerlemektedir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

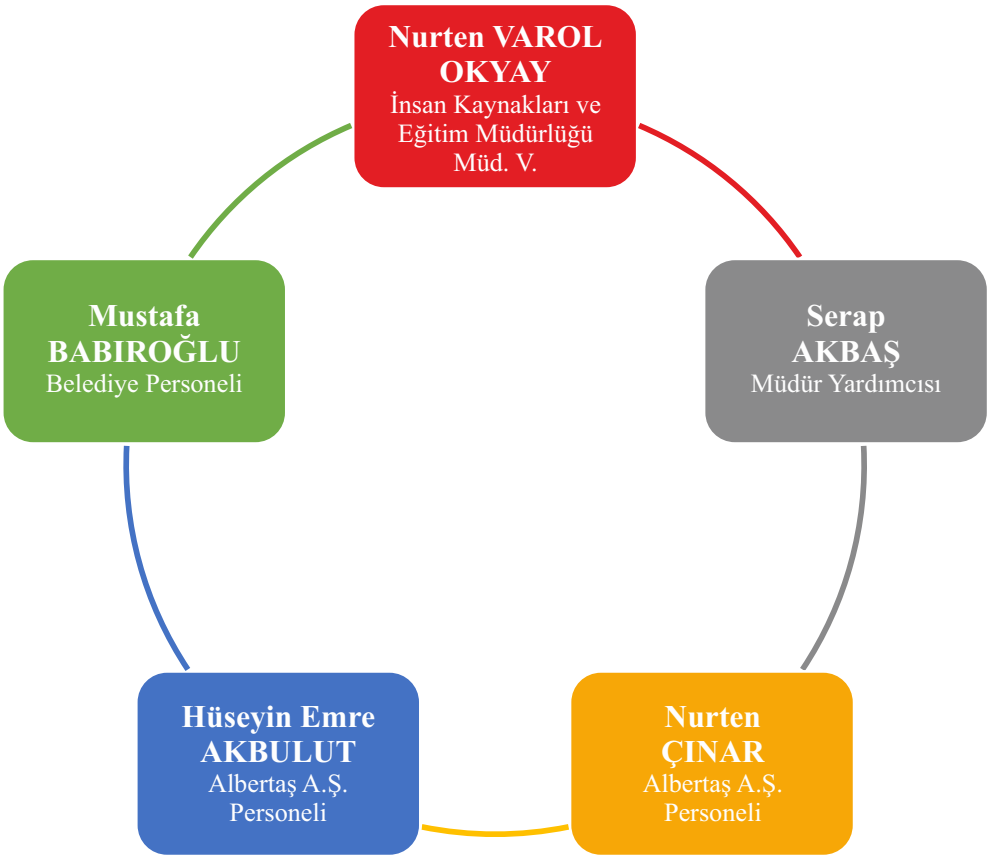
Bu faaliyet raporda Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüsünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir. Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda 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.

• Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 64 memur, 39 sözleşmeli personel , 44 kadrolu işçi, 434 Albeltaş Şirketi ve 35 Astiaş şirketi Personeli olmak üzere toplam 616 personelin;
• Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.
• İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
• Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.
• Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
• Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.
• Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
• Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.
• Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
• Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
• İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
• Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
• Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.
• Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak ve gerçekleştirmek.
• Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
• Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.
• 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
• Memur, işçi, stajyer bordro işlemleri görevde yükselme eğitimi sürecini personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak,
• Unvan değişikliği eğitimi sürecini personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak
• Memur personelin HİTAP programına maaş aldığı kademe derece ve diğer tüm özlük bilgilerini girmek,
• Kurumun kadro planlaması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi, personel ihtiyaçlarının sistemli bir biçimde tespiti, birimler arasında sayı ve nitelik yönünden ihtiyaçlar doğrultusunda personel dağılımını gerçekleştirmek,
• Çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek,
• İş akdi fesih edilen ve işten ayrılan işçilerin SGK İşten çıkış işlemini yapmak,
• İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
• İş Kur'a her ay muntazam olarak çalışanlara ait durum çizelgesi vermek,
• Emekliliği gelen memur ve işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,
• Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen İşçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
• İşçi personelin aldıkları raporları SGK' ya internet ortamında bildirmek
• Toplu İş Sözleşmesinin hükümlerinin gereğini yerine getirmek Talimatlar ve mevzuatlar doğrultusunda personel atamalarını, yükselmelerini, nakil ve birimler arası yer değişikliği ile ilgili onayları hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

• Belediyede çalışan memur personelin izin ve istirahat gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
• Memur soruşturma ve disiplin işlemleri, disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
• Memur personelin son sekiz yılda herhangi bir disiplin cezası almaması halinde bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemini hazırlamak,
• Memur personelin sonları sıfır (0) ile beşli (5) yıllarda mal bildirimi yenileme işlemlerini sağlamak,
• Doğum, ölüm, evlenme yardımı dilekçelerini düzenlemek,
• Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,
• Personelin geçici görevlerine ilişkin olurları almak ve ilgililere duyurmak,
• İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
• Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

TEŞKİLAT ŞEMASI

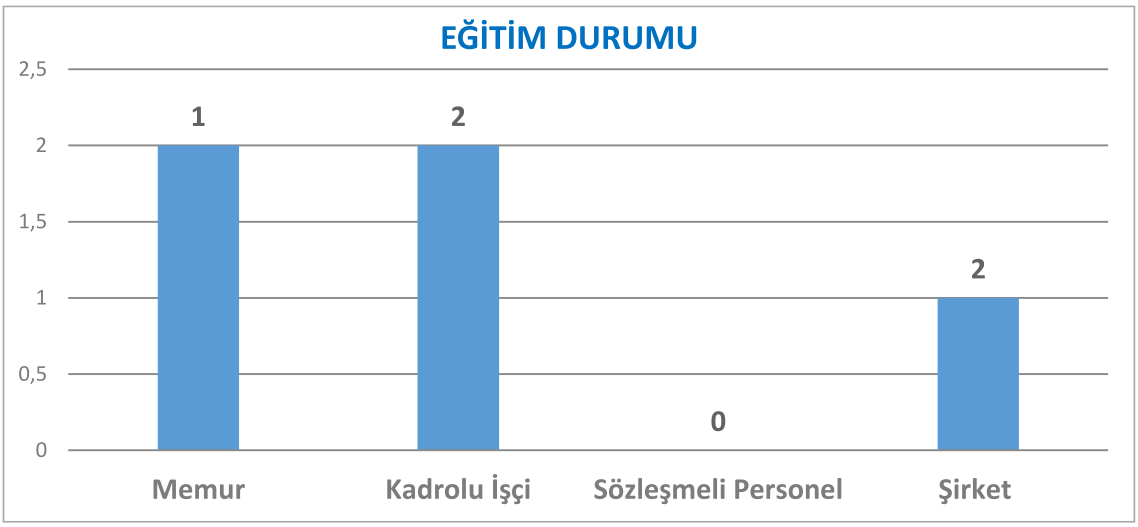
Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanlığına, bağlı olarak görev yapmaktadır Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 4 Büro Personel olmak üzere 5 personel vardır. Müdürlüğümüze ait teşkilat şeması ise aşağıda belirtilmiştir.



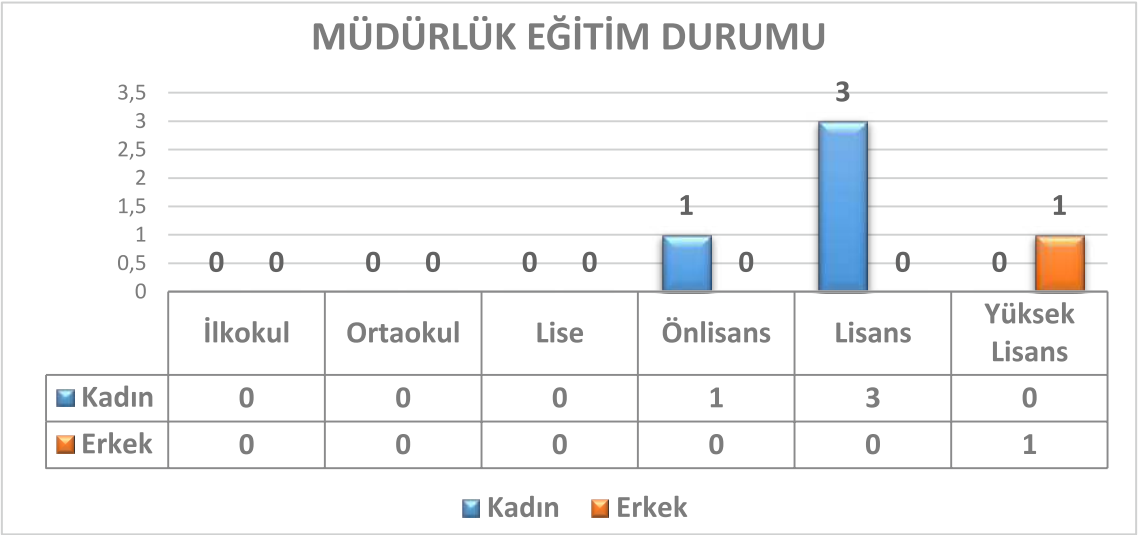
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Eğitim Durumu

Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetlerini Toplam 5 Personel İle Görevini İfa Etmektedir. Bu Personellerimizin 1'i memur 2'i Kadrolu İşçi 2'si ALBELTAŞ A.Ş. şirketi İşçi Kadrosundadır.



Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetlerini Yürüten Personelin Eğitim Durumları incelendiğinde, 1 Adet Yüksek Lisans, 3 Adet Lisans, 1 Adet Önlisans Mezunu Personel ile Hizmet Vermektedir.



2022 YILI FAALİYET RAPORU

2022 yılı içeresinde birimimize gelen ve birimimizde çıkan iş ve işlemler ili ilgili her aya ait bilgiler tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir

GELEN EVRAK	
AÇIKLAMA	EVRAK ADET
TOPLAM GELEN EVRAK	1011
GİDEN EVRAK	
AÇIKLAMA	EVRAK ADET
TOPLAM GİDEN EVRAK	1413

BİLİM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar Kasası	5
02	Yazıcı	4
03	Fotokopi Makinası	1
	Klima	2

2022 YILI FAALİYET DEĞERLENDİRME VE AÇIKLAMALAR

1	2022 yılı içerisinde Norm Kadro ve memurlar ile ilgili diğer yönetmeliklerde yapılan değişiklik ve düzenlemeler dikkate alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
2	Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesi gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri yapılmıştır.
3	Resmi Gazetede yayımlanan belirtilen kadro pozisyon ve istihdam esasları gereğince Memur Dolu Boş Sayıları İcmali, Hizmet Sınıfları İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, Unvan Sınıf ve Dereceler İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, Personel Hareketleri Tablosu, Sürekli İşçi kadrolarının Unvan Bazında Dolu – Boş Durumunu Gösterir Tablo, Fiili Olarak Çalıştırılan Geçici İşçi Sayılarının Aylara Göre Dağılımını Gösterir Tablo ve İşçilik Giderlerine İlişkin Tablo 3 ayda bir olmak üzere İçişleri Bakanlığına sunulması için Kaymakamlık Makamına gönderildi
4	Kurum içi ve Kurum dışı muvafakat, naklen atama ve geçici görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
5	Belediyemiz birimlerinin personel ihtiyaçlarını ve niteliklerini belirlemekle ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.
6	Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama bölümünden elektronik ortamdan Belediyemiz personellerin özür durumları ve Belediyemiz kadrolarıyla ilgili veri girişleri yapılmıştır.
7	Yıllık izin, görevli izin ve hastalık raporu nedeniyle görevinden ayrılan idari personellerin vekâlet işlemleri yapılmıştır.
8	Yurt dışı izinlerinde gerekli ilgili işlemler yapılmıştır.
9	Hususi ve Hizmet Pasaportu işlemi için müracaat eden personellerin pasaportla ilgili yazışmaları tamamlanarak Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir.
10	Sendikal izin, görevli izin, süt izni ve personellerin hak edişlerine göre senelik izin işlemleri yapılmıştır.
11	Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri gereğince alınan sağlık raporları hastalık iznine dönüştürülmüştür.
12	Kamu Görevlileri Etik Davranışları İlkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 23.maddesine İstinaden Belediyemizdeki Kamu Görevlilerine Etik Sözleşmeler imzalatılmıştır.
13	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından uygulanmaya konulan Hizmet Takip Projesine Belediyemizde görev yapan Personellerin bilgileri elektronik ortamda aktarılmış ve güncel olarak takibi yapılmıştır.
14	Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yıllık miatlı evraklarımıza zamanında cevap verilmiştir.
15	Mal Bildirimi Beyannameleri düzenli olarak takip edilerek gerekli işlemleri yapılmıştır.
16	Personellerin talebi üzerine kendilerine çalıştıklarına dair belge ve hizmet belgesi tanzim edilerek verilmiştir.
17	5393 sayılı Kanunun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personel olarak görev yapan personellerin sözleşmeleri tanzim edilmiş ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir.
18	Belediyemizde göreve başlayan sözleşmeli personellerin nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm bilgileri dosyasına işlendi.
19	Sözleşmeli personellerin aldıkları raporlar belgeleri internet ortamında online olarak SGK' ya gönderildi. Aldığı izinler ve görevlendirmeler yazıldı dosyasına işlendi.
20	3 aylık dönemler halinde Memur kadroları tanzim edilerek Valilik Makamına gönderilmiştir.
21	657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulaması yapıldı.

22	6637 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair Kanun ile 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görev Hakları Kanun Hükmünde Kararnameye ek 4 maddesine göre personelimizin "Doğum Yardımı" ile ilgili işlemleri yapılmıştır.
23	Personellerin vefat, doğum gibi durumları ile bilgilendirme yapılması gereken durumlarla ilgili işlemleri yapılmıştır.
24	4688 sayılı Kanun uyarınca Belediyemiz memurlarının sendika üyelik ve çekilme işlemleri yapılmıştır.
25	Belediyemiz aleyhine açılan davalardan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğini ilgilendiren davalarla ilgili mütalaa ve diğer işlemler yapılmıştır.
26	Memur ve Sözleşmeli personellerin hizmet birleştirmesiyle ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmalar yapılmıştır.
27	Memur personellerin müktesep hakları gereği ve Norm Kadro değişiklikleriyle ilgili iptal-ihdas işlemleri yapılmıştır.
28	Emeklilik, aylıksız izin, istifa, çekilme vb. görevden ayrılma işlemleri yapılmıştır.
29	Memur personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. müracaatları cevaplandırıldı.
30	SGK Başkanlığı ile yazışma yapılarak memur personellerimizin askerlik ve doğum borçlanmasıyla işlemleri yapılmıştır.
31	Vatandaşlarımız tarafından Belediyemize elektronik (CİMER) ortamda gönderilen başvuru ve bilgi edinme Talepleri ile Halk ve Sosyal İlişkiler Müdürlüğüne yazılı olarak yapılan başvuru ve bilgi edinme taleplerinden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgilendirenlere cevap verilmiştir.
32	Belediyemizde yeni göreve başlayan personellerin Ulaşım, Elektronik, Adres ve diğer bilgiler dosyasına işlenmiştir.
33	Parmak okuma sistemi ile ilgili lokasyon ve arıza talepleri takip edilerek gerekli işlemler yapılmış ayrıca her ay düzenli olarak birim Müdürlerine kendilerine bağlı personellerin giriş-çıkış bilgileri elektronik ortamda gönderilmiştir.
34	Emekliliğe hak kazanıp emekli olmayı talep eden personeller ile istifa eden personellerin işlemleri yapılmıştır.
35	Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda birimler arası yer değişiklikleri yapılmıştır.
36	Kurumlar arası geçici görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
37	Memur ve İşçi personele görev yetki yazıları ve yetki belgeleri yazılmıştır.
38	Memur ve işçi personele İl içi ve ya İl dışı görev ve görevlendirme yazıları yazılmıştır.
39	Belediyemiz işçi kadrosunda çalışanlarını kapsayan toplu iş sözleşmesi, HİZMET-İŞ ile Belediyemiz arasında 15.06.2020 tarihinde geçerli olmak üzere 09.12.2020 tarihinde imzalanmış olup, imzalanan sözleşme kapsamında çalışanlarımızın özlük hakları güncellenmesine devam edilmiştir.
40	Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru kadrolarındaki personellerin; İŞKUR İl Müdürlüğün ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
41	Her ay sonu itibariyle mevcut daimî, geçici, özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru olarak çalışanların istatistikleri cinsiyetlerine göre yapılarak İŞKUR'a (Türkiye İş Kurumu) elektronik ortamda gönderildi.
42	Belediye Başkanlığımızda görev yapmakta olan işçi personellerin; izin, rapor, vb. özlük işlemleri ile her ay düzenli olarak aylık puantaj cetvelleri hazırlanmıştır.
43	İşçi personellerin yaptığı işler ve bu değişikliğe bağlı olarak almakta oldukları ücretler güncellenmiştir.
44	Belediyemizde çalışan işçi personellerin senelik izin, evlenme, doğum ve ölüm izinler ile ilgili tüm işlemler yapılmış olup sisteme işlenmiştir.
45	Belediyemizde çalışan işçi personellerin sağlık raporları sisteme işlemiş olup, usulsüz rapor kullanan personellerin sağlık raporları ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.

46	Doğum veya diğer sebeplerden dolayı 6 aya kadar ücretsiz mazeret iznine ayrılan işçi personellerin olurları ile tutukluluk ve gözetim altında bulunanların bildirim süresince ücretsiz izin olurları, hazırlanmış ve ilgili birimlerle yazışmaları yapılarak tebligat ve göreve başlama tarihlerinin takibi yapılmıştır.
47	Kurumumuza dava açan işçi personellerin, mahkeme tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak gerekli mütalaa ve yazışmalar yapılmıştır.
48	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereği sendikalarla ilgili yetki, üyelik, istifa, temsilcilik, sendikal izinler vb. işlemleri yerine getirilmiştir. Aylık tablolar halinde sendikaya üye olan istifa eden personeller ile sendikalara üye personel sayılarının bulunduğu listeler hazırlanmıştır.
49	Belediyemizde çalışan işçi personel ile ilgili Belediye encümeninin kararları ile disiplin ceza ve uyarı işlemleri yapılmıştır.
50	Yapılan toplu sözleşme gereği disiplin cezası alan personeller ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.
51	İşçi Personeller ile ilgili Dış Kurumlardan, Belediye birimlerinden, Belediye personelinden ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat gereği cevap verilmiştir. Kurumumuzda yaz ve kış döneminde staj yapacak öğrenciler ücretli ve ücretsiz staj başvuruları kabul edilmiştir.
52	Belediyemizde staj yapan öğrencilerin devam-devamsızlık çizelgeleri eğitim-öğretim yılı sonuna kadar her ay düzenli olarak okullarına gönderilmektedir.
53	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2020 yıllık faaliyet raporu hazırlanmıştır.
54	Stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüze ait 2022 Mali Yılı Tahmini Bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
55	Kılık Kıyafet Yönetmeliği, yaz saati uygulaması, sigara yasağı, mesai saatlerine uyulması, tedavi yardımı ile ilgili bilgiler vb. personelle ilgili tüm genelgelerin yazışmaları yapılarak dağıtımları yapıldı.
56	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2020 yıllık çalışma raporu hazırlanmıştır.
57	Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeler takip edilerek uygulanmasına dair eğitim ve seminerler araştırıldı.
58	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri ile ilgili işlemler yapıldı.
59	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili toplantılar ve eğitimler yapılmıştır.
60	Alaşehir Belediye Başkanlığının İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirilmesi yapılarak çalışma gruplarına ayrılmıştır.
61	633 ve 6637 sayılı Doğum Yardımı Kanunları ile ilgili olarak personellerimize doğum yardımı ile ilgili yazışmalar yapıldı.
62	Memur personellerimizin derece ve kademe terfi işlemleri ile öğrenim ve hizmet birleştirmesi intibakları yapılmıştır.

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA AİT BİLGİLER

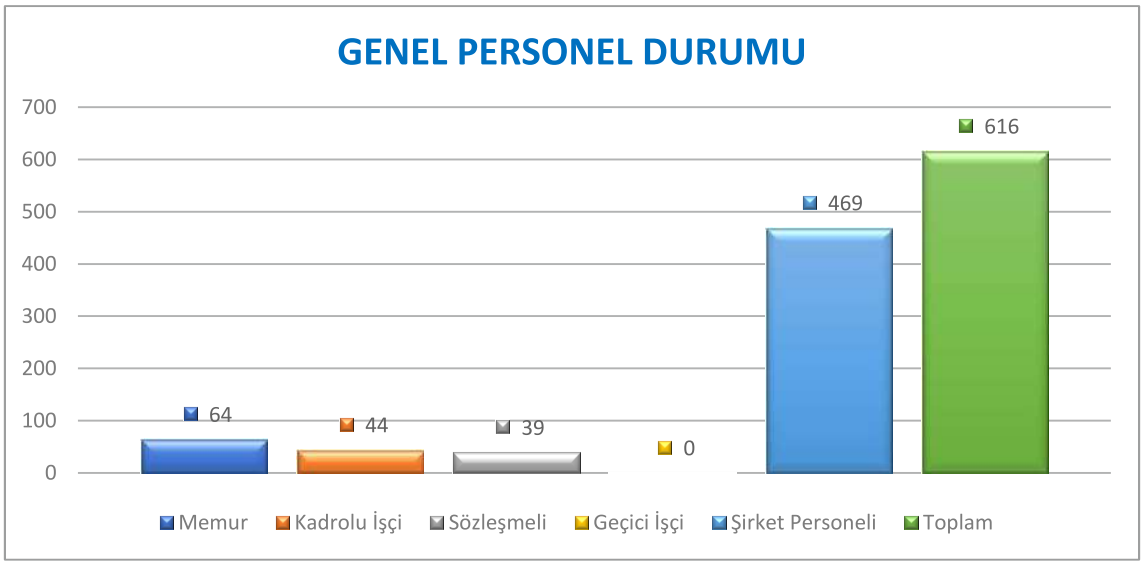
KURUMSAL YAPI

2022 yılı sonu itibari Alaşehir Belediye Başkanlığı, Norm Kadro Yönetmeliğine mevcut 348 memur kadrosunun 64 dolu Memur ve yine Belediyemize Norm Kadro Yönetmeliğine göre 173 Sürekli işçi kadrosunun 44 dolu durumdadır, 39 Sözleşmeli personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir. Geçici işçi bulunmamaktadır.

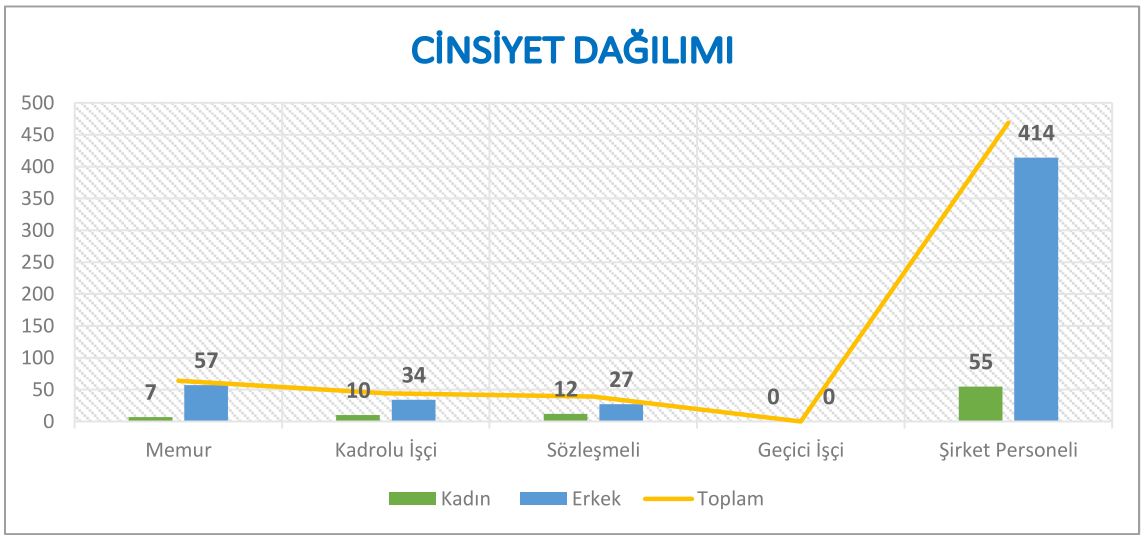
Ayrıca Belediyemiz tarafında kurulan 2 şirketimizde çalışan toplam 469 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir.

Belediye çalışanlarımızı incelediğimizde % 11 i Memur % 9 si Kadrolu İşçi Statüsünde ve % 5 Sözleşmeli Personel ve %75 şirket işçimiz çalışmakta olup çalışan personel grafiği aşağıdadır.

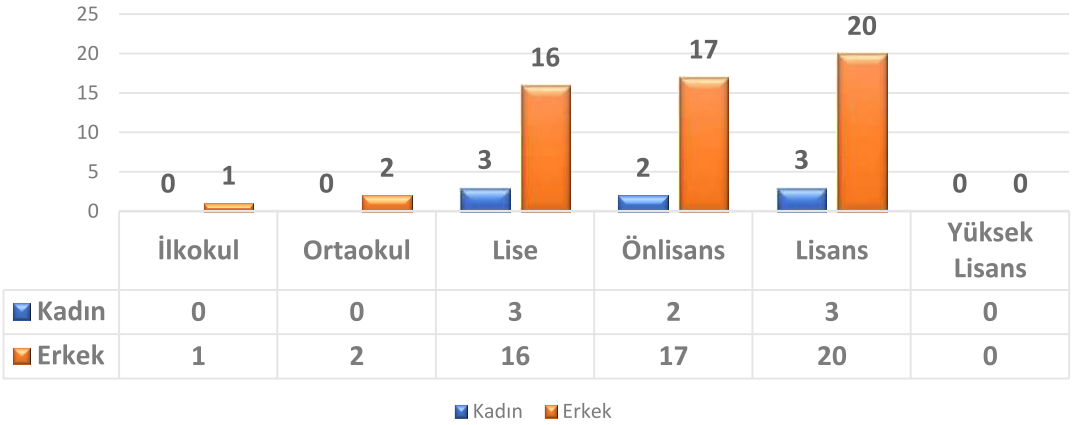
MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
64	44	0	39	469	616



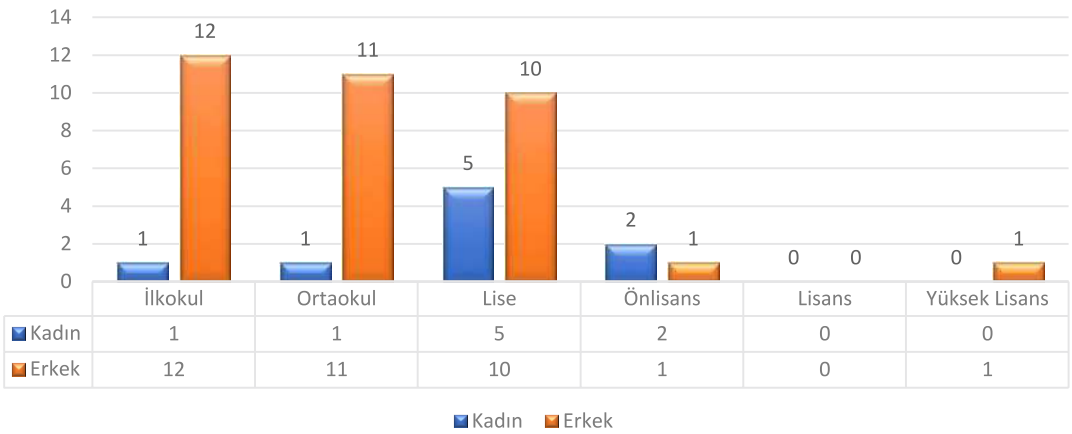
PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



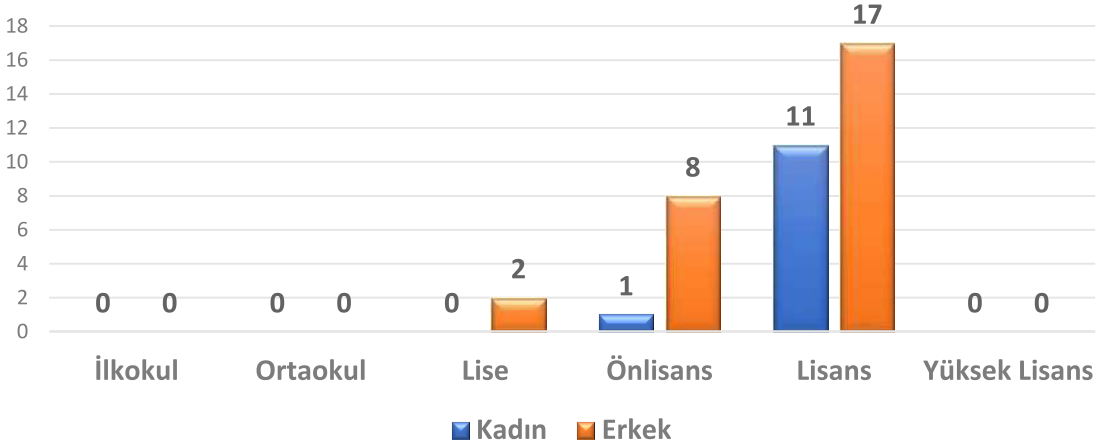
MEMUR PERSONEL



KADROLU İŞÇİ PERSONEL



SÖZLEŞMELİ PERSONEL



EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE PERSONEL TOPLAM DAĞILIMI

PERSONELLERİN HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA DAĞILIMI

İLKOKUL	14 KİŞİ	LİSANS	51 KİŞİ
ORTAOKUL	14 KİŞİ	Y. LİSANS	1 KİŞİ
LİSE	36 KİŞİ		
ÖNLİSANS	31 KİŞİ	TOPLAM	147 PERSONEL

ALAŞEHİR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILMI

Müdürlükler	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM MEMUR	TOPLAM İŞÇİ	TOPLAM SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN				
Belediye Başkan Yardımcısı	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Özel Kalem Müdürlüğü	-	1	-	1	-	-	1	1	-	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	2	-	-	-	1	6	-	1	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	3	-	-	3	3
Çevre Kor. Kont. Müdürlüğü	2	-	8	-	2	1	2	8	3	13
Fen İşleri Müdürlüğü	6	-	7	-	5	2	6	7	7	20
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	1	1	-	-	-	2	-	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14	1	5	7	1	-	15	12	1	28
Muhtarlıklar Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	-	1	-	8	4	5	1	12	18
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	1	-	-	3	-	4	-	3	7
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	-	-	-	-	2	-	-	-	2	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	-	-	-	2	-	2	-	2	4
Zabıta Müdürlüğü	9	1	6	1	-	-	10	7	-	17
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	3	-	-	1	1	3	1	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	1	1	-	2	-	2	1	2	5
Yapı Kontrol Müdürlüğü	5	-	-	-	1	-	5	-	1	6
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	1	-	2	-	1	-	1	2	1	4
									TOPLAM	147

Park Bahçe Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amaçıyla 2022 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi park bahçe biriminde çalışan 291 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışsan personelimizin 46 bayan, 245 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amaçıyla 2022 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi Temizlik İşleri biriminde çalışan 144 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışsan personelimizin 4 bayan, 140 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

ALBELTAŞ A.Ş. PERSONEL HAREKET DURUMU

2022 yılı içersinde Alaşehir Belediyesi ALBELTAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde Park ve Bahçe Birimi, Temizlik İşleri Biriminde çalışan işçi personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 102 personel ile ilgili işlem yapılmıştır

ALBELTAŞ A.Ş ŞİRKET HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	**Personel Sayısı**
Emekli	**8**
Vefat Eden	**-**
Yeni İşe Giriş Yapılan	**75**
İstifa	**19**
Askerlik	**-**
Yaş Şartı Bekleme	**-**
Sözleşmesi Sona Eren	**1**
Tutuklama Gözaltı	**-**
Diğer Nedenler	**-**
TOPLAM	**103**

ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ ÇALIŞAN DURUMU

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amaçıyla 2022 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ASTİAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde ilçemizde bulunnan park ve tesislerde çalışan 35 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışsan personelimizin 5 bayan, 30 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	Personel Sayısı
Emekli	-
Yeni İşe Giriş Yapılan	43
İstifa	51
Sözleşmesi Sona Eren	6
Diğer Nedenler	-
TOPLAM	100

ALAŞEHİR KONGRE PARKI

İlçemiz merkezinde bulunan Alaşehir Kongre parkında 14 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

KARŞIYAKA SOSYAL TESİSİ

İlçemiz merkezinde bulunan Karşıyaka Sosyal Tesislerinde çalışan 10 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

CUMHURİYET PARKI

İlçemiz merkezinde bulunan eski adı Kenan Evren parkı olarak bilinen Cumhuriyet Parkında çalışan 8 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

GEÇİCİ GÖREV

Şirketimiz bünyesinde buluna 4 personelimiz Alaşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde geçici olarak görev yapmaktadır.

EĞİTİM FAALİYETLERİ

2022 yılı içerisinde hizmet kalitesinin temel belirleyicisi olan faktörlerin tamamı insan ile ilgilidir. Etkin bir insan kaynakları yönetim sistemi ile belediyemizde değişim ve dönüşüm süreci, sağlıklı bir şekilde yönetilmektedir. Bu amaçla hizmet içi eğitim, mesleki fuarlara katılım, seminer ve benzeri eğitsel aktivitelere katılım ve benzeri çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmaların beraberinde personelin motivasyonunu artırıcı etkinlikler düzenlenmiştir.
2022 Yılı içerisinde Belediyemiz ve şirketimiz personellerine çeşitli kamu kurumları ve eğitim kurumları tarafından 61 farklı konuda düzenlenen eğitime katıldılar.

Eğitim Konuları ve eğitim alan personel sayılarımız şu şekilde olmuştur.

1. Türkiye Belediyeler Birliği Etik Eğitici Eğitimi 1 Kişi,
2. Türkiye Belediyeler Birliği Elektronik İhale Eğitimi 45 Kişi,
3. Türkiye Belediyeler Birliği Diksiyon ve Güzel Konuşma 9 Kişi,
4. Türkiye Belediyeler Birliği Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi 10 Kişi,
5. Türkiye Belediyeler Birliği Temel İletişim Becerileri (Kurum İçi, Telefon ile İletişim vb.) Eğitimi 7 kişi,
6. Türkiye Belediyeler Birliği Excel' de İleri Düzey Grafik Hazırlama Eğitimi 5 kişi,
7. Türkiye Belediyeler Birliği İş Ahlakı ve Sorumluluk Bilinci Eğitimi 10 Kişi,
8. Türkiye Belediyeler Birliği Protokol Kuralları 10 Kişi,
9. Türkiye Belediyeler Birliği Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi 10 Kişi
10. Türkiye Belediyeler Birliği Kurumsal Web Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 4 Kişi,
11. Türkiye Belediyeler Birliği Vatandaşla Etkili İletişim 10 Kişi,
12. Türkiye Belediyeler Birliği Zor İnsanlarla Başa Çıkma Yolları 10 Kişi,
13. Türkiye Belediyeler Birliği Belediyeler için İmaj Yönetimi 10 Kişi,
14. Türkiye Belediyeler Birliği Engellilerle İletişim 10 Kişi,
15. Türkiye Belediyeler Birliği Veri Okur Yazarlığı 4 Kişi,
16. Türkiye Belediyeler Birliği Sunum Hazırlama Teknikleri 4 Kişi,
17. Türkiye Belediyeler Birliği Zaman Yönetimi ve Verimli Çalışma 12 Kişi,
18. Türkiye Belediyeler Birliği Kriz Yönetimi ve Problem Çözme 12 Kişi,
19. Türkiye Belediyeler Birliği Sosyal Medya Yönetimi 4 Kişi,
20. Türkiye Belediyeler Birliği Belediyelerde Kurumsal ve Bireysel E-Posta Yazma 10 Kişi,
21. İç Kontrol Sistemi Eğitimi 38 Kişi,
22. Uyuşturucu ile Mücadele ve KADES Uygulaması Eğitimi 250 kişi,
23. İç ve Dış Kaynaklı Mali Destek Programları ve Belediyelerin Kaynaklarının Arttırılması Proje Eğitimi 2 Kişi
24. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Eğitimi 38 Kişi,
25. 5199 Hayvanları Koruma Kanunu Eğitimi 18 Kişi,
26. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Eğitimi 69 Kişi,
27. Belediyelere Gelen Resmi Yazı ve Dilekçelerin Cevaplandırma Süreleri, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Belediyelerde Birim ve Kurum Arşivinin Kurulması Eğitimi 212 kişi,
28. Belediye Zabıta Yönetmeliği, Belediye Zabıtasının Görev ve Sorumlulukları ve Belediyelerde 1608 Kanun Uygulamaları Eğitimi 39 Kişi,
29. Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi 55 Kişi,
30. 1. Sınıf Yangın Söndürme Eğitimleri 38 Kişi,
31. Organik Kompost Yapımı Eğitimi 4 Kişi,
32. 5393 Sayılı Belediye Kanunu Eğitimi 42 Kişi,
33. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 24 Kişi,
34. 2464 Belediye Gelirleri Kanunu Eğitimi 28 Kişi,
35. 1319 Sayılı Emlâk Vergisi Kanunu Eğitimi 20 Kişi,
36. 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve Soruşturmalar Eğitimi 3 Kişi,
37. İşyeri Açma ve Ruhsatlandırma Eğitimi 21 Kişi,
38. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Eğitimi 40 Kişi,
39. 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu Eğitimi 40 Kişi

40. Ekap / 4734 ve 4735 Sayılı Kanun Eğitimi 50 Kişi
41. Afet Sonrası Hasar Eğitimi 15 Kişi
42. Engelli ve Yaşlı Bireyler Hizmet Eğitimi 33 kişi,
43. Temel İlkyardım Eğitimi 16 Kişi
44. Gıda ve Su Sektöründe Çalışanlar İçin Hijyen Eğitimi 30 Kişi
45. Yerel Yönetimlerde Zabıta ve Destek Hizmetleri Eğitimi 25 Kişi,
46. Kamu Binaları Envanter Sistemi (Kayes) Eğitimi 9 Kişi,
47. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol Eğitimi 38 Kişi,
48. İnsan Hakları ve Sosyal Arabuluculuk Eğitimi 5 Kişi,
49. Sayıştay Denetimleri ve Değerlendirmeleri Eğitimleri 97 Kişi,
50. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Çöp Toplama Personel Eğitimi 139 Kişi
51. İBB Kooperatifçilik Eğitimi 30 Kişi,
52. İBB Toplumsal Cinsiyet Eşitliği 31 Kişi,
53. İBB İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri 55 Kişi,
54. İBB Deprem ve Zemin İnceleme Projeleri, Afet ve Risk Yönetimi Eğitimi 15 kişi
55. İBB Zabıta Eğitimi 34 Kişi,
56. İBB Tüketici Hakları Eğitimi 71 Kişi,
57. İBB Protokol Kuralları 50 Kişi,
58. İBB Yöneticiler İçin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 50 Kişi
59. E-Bordro Eğitimi 15 Kişi,
60. Manisa Valiliği II. Etap Yeşil Hibe Programı Eğitimi 1 Kişi
61. Etik Eğitim 216 kişi,

Etik Eğitici Eğitimi

İç Kontrol Eğitimleri

Personel İlk Yardım Eğitimlerimiz

Uyuşturucu İle Mücadele ve KADES Uygulama Eğitimlerimiz

Sağlık Taramalarımız

Elektronik e-İhale Eğitimlerimiz

İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Eğitimlerimiz

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A. SUNULAN HİZMETLER

1) Bütçe ödenekleri, imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere, Müdürlüklerin talep etmiş oldukları malzemelerin en uygun fiyatla alınmasını sağlamaktır.
2) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifini yaparak gereğini yapmak,
3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü arşivinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
4) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak,
5) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,
6) Alaşehir Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzeme¬lerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piya¬sa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
7) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre Tüm Müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet, yapım ihale dosyalarını hazırlamak,
8) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.
9) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek,
10) Alımı yapılan malzemelerin faturalarını muhasebeleştirilip ödemeye hazır hale getirmek,
11) Hazırlanan her faturanın elektronik kamu alımları platformuna (EKAP) kaydının yapılması,
12) Alınan tüm malzemelerin envanterini gerçekleştirmek,
13) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda taşınır demirbaş kayıtlarını düzenlemek,

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

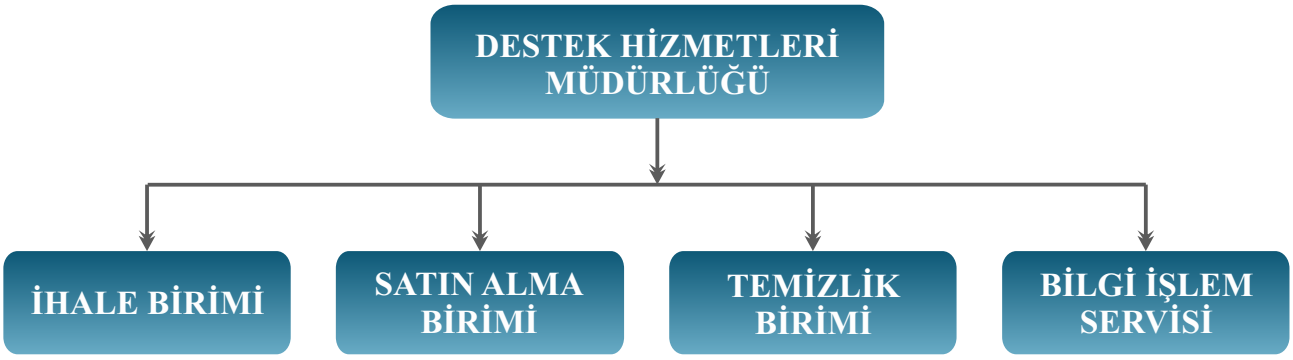
Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

D. TEŞKİLAT YAPISI

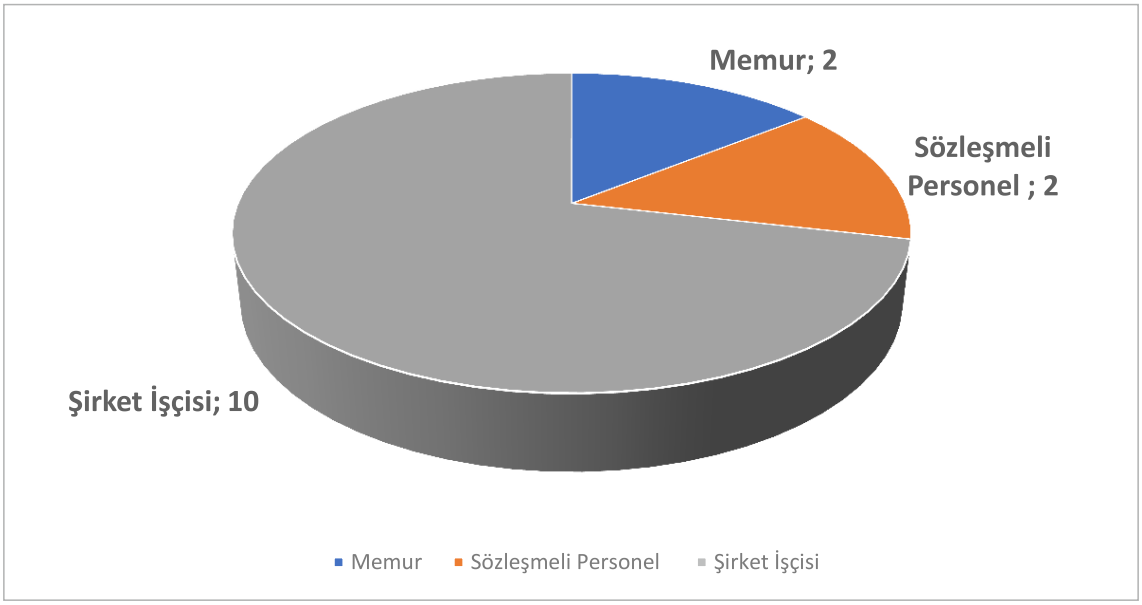
Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



E. KAYNAK LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Havya Takımları	1
2	Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	1
3	On-Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	1
4	Steteskop	1
5	Bilgisayar Kasaları	11
6	Ekranlar	10
7	Dizüstü Bilgisayarlar	2
8	Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	1
9	Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet)Yazıcılar	2
10	Lazer Yazıcılar	8
11	Masaüstü Tarayıcılar	1
12	Fotokopi Makineleri	1
13	Sabit Telefonlar	8
14	Telsiz Telefonlar	4
15	Faks Cihazları	2
16	Modemler (Erişim Cihazları)	2
17	Swichler (Anahtarlar)	17
18	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	2
19	İletişim Ağ Cihazları	2
20	Firewall Cihazları	1
21	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	1
22	Projeksiyon Perdeleri	3
23	Sunum Kumandaları	1
24	Fotokapan Kameralar	1
25	Hesap Makineleri	7
26	İnfrared Isıtıcılar	1
27	Klimalar	5
28	Ahşap Dolap	12
29	Çelik Dolaplar	3
30	Çalışma Masaları	11
31	Çalışma Koltukları	10
32	Klasik Tip Sandalyeler	10
33	Sehpalar	6
34	Etajerler	10
35	Koltuk Takımları	2
36	Yazı Tahtaları	1
37	Parmak İzi ve Kart Sistemleri	13
38	Dijital Kayıt Sistemleri	1
39	Güvenlik Kamerası	41
40	Saatler	1

F. PERSONEL YAPISI



H. İHALE BİLGİLERİ

I. 4734 Sayılı kanuna tabi;

SIRA NO	IHALE KAYIT NO	İHALE ADI	MÜDÜRLÜK	SÖZLEŞME BEDELİ	İHALE USULÜ
1	2022/40802	NERVÜRLÜ İNŞAAT DEMİR ALIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	358.700,00 TRY	Mal - Açık
2	2022/44532	TORBA ÇİMENTO VE HAMUR KİREÇ ALIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	580.000,00 TRY	Mal - Açık
3	2022/46258	DÖKME ÇİMENTO ALIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	445.000,00 TRY	Mal - Açık
4	2022/39834	İŞ MAKİNESİ KİRALANMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	399.991,50 TRY	Hizmet - Açık
5	2022/44019	DEMİR PROFİL VE SAC MALZEME	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	667.348,30 TRY	Mal - Açık
6	2022/306098	BETON KİLİT PARKE YOL YAPIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.373.750,00 TRY	Yapım - Açık
7	2022/383943	HAZIR BETON ALIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.183.700,00 TRY	Mal - Açık
8	2022/384178	NERVÜRLÜ İNŞAAT DEMİR VE ÇELİK HASIR ALIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.130.000,00 TRY	Mal - Açık
9	2022/650052	HAZIR BETON ALIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.532.000,00 TRY	Mal - Açık
10	2022/841589	AGREGA ALIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	489.000,00 TRY	Mal - Açık
11	2022/843052	DÖKME ÇİMENTO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	870.000,00 TRY	Mal - Açık
12	2022/119458	ÇOCUK OYUN GRUBU VE SPOR ALETLERİ ALIMI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	818.000,00 TRY	Mal - Açık
13	2022/958375	ÇOCUK OYUN GRUBU VE YEDEK PARÇA ALIMI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	636.000,00 TRY	Mal - Açık

III. 2022 yılı doğrudan temin verileri

YILI	MAL ALIMI DOĞRUDAN TEMİN	HİZMET ALIMI DOĞRUDAN TEMİN	YAPIM DOĞRUDAN TEMİN
2022 YILI	18.055.549,74 TL	3.051.194,19 TL	256.534,35 TL

Yılı	Doğrudan Temin Türü					
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	Danışmanlık Hizmet Alımı	İstisna Kapsamında Yapılan İşler	Toplam
2022 YILI	1035	524	8	1	109	1677

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine Alaşehir Sosyal Tesisleri İşletmeleri Anonim şirketi taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.
3. İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.
4. Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
5. Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.
6.Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannameleri vermek.
7. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

İşletme ve İştirakler Birimi, Alaşehir Belediyesi hizmet binası dördüncü katta yer almakta ve hizmetlerini buradan yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğün ve müdürlüğümüze bağlı Sosyal Tesisler ve Akaryakıt İstasyonu personel yapısı aşağıdaki gibidir:

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İşletme ve iştirakler müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin yasa, mevzuat ve yönetmelikler

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4734-4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	4
02	Yazıcı	1
03	Tarayıcı	0
04	Telefon	3
05	Klima	1
	TOPLAM	9

İLETİŞİM: 0236 653 14 08 - 0236 653 15 37 Dahili : 168 (ALBELTAŞ) / 219 (ASTİAŞ)

4- İnsan Kaynakları

(1) Müdürlük

a)Müdür
b) Memur (1)
c)İşçi (2)

(2) Alaşehir Belediyesi Sosyal Tesisleri

a)Genel Müdür(1)
b)Tesis Sorumlusu(4)
c)Tesis Çalışanları
Aşçı(8), Garson(12), Ocakçı(7), Meydancı(2), Güvenlik(1), Bekçi(3), Kasiyer(6)

(3) Akaryakıt İstasyonu(Derbent)

a)Sorumlu Müdür(1)
b)Diğer Çalışan(6)

5- Sunulan Hizmetler

İdari büro-Müdürlük tarafından sunulan hizmeler;

• Müdürlüğü ilgilendiren her türlü yazışma, evrak takibini kanun, mevzuat, yönetmelik, talimat bilgileri çerçevesinde gerçekleştirmek.
• Yapım, mal ve hizmet alımı işleri için gerekli evrakları hazırlamak.
• Alımı yapılan mal ve hizmetin fatura takibi yapmak ve ödemesi için gerekli evrakları hazırlamak.

Sosyal tesisler tarafından sunulan hizmetler;

• Hizmet verilen alanın çalışmasıyla ilgili tüm güvenlik önlemlerini alır.
• Tesis ve parkların çevresinin ve bünyesindeki kapalı ve açık (bahçe, mutfak, lavabo vb.) alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlar ve buralarda görevli personelin hijyen kurallarına uymasına özen gösterir.
• Bu alanlarda görevli personelin çalışma saatlerinin takibini yapar ve birim amirine iletir.
• Bünyesinde görevli tüm personelin hizmet verilen alanlarda iyi bir ekip olarak uyumlu çalışmasını ve yine bu alanlarda hizmet verdiği misafirlere karşı özenli, kibar kurum kültürüne uygun davranılmasını sağlar.
• Tesis ve Parklarda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaşılan olumsuzlukları birim amirine bildirir.
• Alınan ve bünyesinde bulunan her türlü malzemenin (yiyecek, içecek, mobilya vb.) periyodik sayımlarını yapar ve depo stok durumunu kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlar.
• Alım yapılacak her türlü malzeme için tedarikçilerle görüşülen konular ve kesilen faturalarla ilgili takibi yapmak ve yetkili kişileri bilgilendirir.

Akaryakıt İstasyonu tarafından sunulan hizmetler;

• Akaryakıt istasyonunun çalışmasıyla ilgili (ikaz levhaları, gaz alarm cihazı, ikaz butonu, yangın söndürme cihazı ikaz bandı, yangın sensörü vb.) tüm güvenlik önlemlerini alır.
• Akaryakıt istasyonu, EPDK, TSE, İş Kanunu çerçevesinde faaliyetini yürütür.
• Yükleniciye her yıl periyodik bakımlar yaptırılmalı ve belgelerin birer nüshaları saklı tutar..
• Çalışan personele akaryakıt ve lpg dağıtım firması tarafından eğitim verilmeli, verilen eğitime ilişkin belgeler dosyalanır.
• Akaryakıt istasyonunda sorumlu müdür bulundurur.
• Tank sahasındaki tutuşmaya karşı otlar temizlenir.
• Seyyar yangın söndürme tüplerinin 6 aylık sürelerde periyodik olarak kontrolleri yapılır.
• Vatandaşlardan gelen talepler değerlendirmeye alınır ve sonuçlandırılır.
• Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
• Belediyemiz akaryakıt istasyonunda 1 sorumlu ve 6 adet Akaryakıt görevlisi çalışmaktadır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

"01-Personel Giderleri" için 523.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde yapılan kurum içi aktarmalar sonucu 835.000,00 TL toplam ödenekten 793.293,92 TL'si harcanarak % 95 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

"02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri" için 124.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş ve aktarmalar sonucu 148.000,00 TL toplam ödenekten 139.783,03TL'si harcanarak %95,8 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

"03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri" için 23.953.000,00 TL tahsis edilmiş, ek ödenek ve aktarmalar sonucu 43.334.850,99 TL toplam ödenekten 41.792.107,22 TL harcanarak % 96,5 oranında bir gerçekleşme sağlanmıştır.
04-Sermaye transferi için 1.000.000 ödenek tahsis edilmiş ek ödenek ve aktarımlarla 1.750.000,00 olarak gerçekleşmiş toplam ödeneğin tamamı harcanmıştır.

B- Performans Bilgileri

Uluderbent Akaryakıt istasyonu:
Belediyemize ait, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı Bütçe içi işletme olarak faaliyet göstermektedir.
Bölgemizde işletmemiz ve şahıs istasyonu ile birlikte 2 adet adet akaryakıt istasyonu bulunmaktadır.
Bu iki istasyonu 20 nin üzerinde köy ve mahalleye hizmet vermektedir.
Belediyemiz akaryakıt istasyonunda 1 sorumlu ve 6 adet Akaryakıt görevlisi çalışmaktadır.
İstasyonumuzda günlük ortalama 5.700 lt yakıt satılmaktadır.

2022 yılından Petrol ofisinden 2.110 lt akaryakıt alımı yapılmış ve bunun 2.082 lt si satılmış ve bundan 1.996.000 tl brüt kar elde edilmiştir. Ayrıca Petrol ofisi ile yapılan sözleşme gereği, işletmemiz 2022 yılı 12 aylık prim geliri olarak 736.330 tl gelir elde etmiştir. Belediye yakıt alımına karşı istasyonumuz uyguladığı iskonto Belediye'ye 12 aylık toplam olarak 957.374 tl tutarında indirim sağlamıştır.

2020 Eylül ayında faaliyete başlayan tesislerimiz 2022 Yılında da hizmet sunmaya ve üretmeye devam etmektedir.

Belediye Sosyal Tesislerimiz 2019 yılı içeresinde Yenilenerek 2020 Eylül ayında faaliyete başladı.21/08/2020 Tarihinde kurulan öz sermayesi Alaşehir Belediyesine ait Alaşehir Astiaş sosyal Tesis İşletmeciliği Tic.Aş. tarafından işletilip 12/06/2020 Tarihi ile kurulan İşletme Ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmaktadır. Sosyal tesislerimiz de mevsim koşullarına bağlı olarak ortalama 60 personelimize istihdam vermekteyiz. Tesislerimizde kışın 150-200, yazın da 1000-1200 müşterimize ucuz ve kaliteli hizmetle beraber her türlü yemek , soğuk ve sıcak içecek hizmeti sunulmasının yanında çocuklarımızda çocuk oyun alanında rahat ve güvenilir olarak oyunlarını oynamaktadır.

Karşıyaka Parkı Sosyal Tesisi kapalı alan kurulumu

Cumhuriyet Parkı Sosyal Tesisi içersinde Fenerbahçeliler lokali

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri

Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda; aşağıda belirtilen görevler, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.
b) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
c) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
d) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
e) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.
f) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.
Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;
1.Tescil
2.Fenni Muayene
3.Trafik Sigortası
4.Periyodik Bakım
5.Tamir / Onarım
6.Madeni Yağ
7.Lastik
8.Akaryakıt
9. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,
g) Araç, iş makinesi ve ekipmanlar da oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
h) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
ı) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.
i) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.
j) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,
k)Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,
l) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
m) Alaşehir Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinası vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,

n) Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,
o) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirin alınması,
ö) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yasası ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,
r) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,
s) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,
ş) Her bir araç ve iş makinesi ile ilgili klasör içerisinde bakım onarım ve yedek parça talep dosyalarını hazırlamak ve araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,
t) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamiratı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hâsıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması,
u) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
ü) Başkanlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.
y) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri yine belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi'nde kayıt altında tutulması,
z) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, madeni yağ değişimlerinin, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarının yapılarak bu işlemlerin belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi'nde kayıt altında tutulması hususlarında görevlidir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları;,

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
e) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
f) 5018 Sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "Harcama Yetkilisi" olarak görev yapar,
g) 4734 Sayılı "Kamu İhale Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "İhale Yetkilisi" olarak görev yapar,
h) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,
ı) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
i) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
j) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
k) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
l) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
m) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,
n) Müdürlüğünün aylık faaliyet raporlarını yazılı ve görsel olarak, basılı ve elektronik ortamda düzenli olarak takip eden ayın 3. işgününe kadar bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine iletir.
o) Sorumlu bulunduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, kendisinin izne ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı hastalık rapor vb. dönemlerde kurum personelinden veya müdürlük personelinden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma,
ö) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personellere ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
p) 5393Sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında aksatılmadan sorun ve sıkıntılar oluşturulmadan zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
r) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
s) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
ş) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
t) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
u) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
ü) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün yetkileri;

a) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
b) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
c) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
ç) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personele ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
d) Sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit yetkisi,
e) Makine İkmal Bakım ve Onarım müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı yapma yetkisi,
f) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
h) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
ı) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
i) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu
Araç Sevk, Takip ve idare Birimi, Makine Bakım ve Onarım Birimi, Akaryakıt Birimi, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda tüm iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun gecikmeksizin sıkıntı ve aksaklıklar oluşturulmadan eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludurlar,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a)Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,
b) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyetiile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek,islerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık, kıyafet, işe geliş/ gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,
f) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'ne bilgi vermek,
g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,
h) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,
ı) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmekve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

Araç Sevk, Takip ve İdare Biriminin Görevleri

Araç Sevk ve Takip ve İdare Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen/giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
c) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
d) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
e) Kamu idarelerinde "Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
f) Kamu idarelerince hazırlanacak "Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
g) Kamu idarelerince hazırlanacak olan "Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
h) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerinin ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,
ı) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,
i) Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,

j) Belediyeye ait "Araç Takip Sistemi" ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
k) Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanınseçiminin yapılması,
l) Makine İkmal ve Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan "Kamera Takip Sistemi" ile denetim ve kontrollerinin yapılması,
m) Müdürlüğün yıllık yatırım planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,
n) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
ö) Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,
p) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
r) Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyotlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,
s) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan "Belediye Dijital Arşiv Sistemi" nde kayıt altında tutulması,
ş) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzoz, emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,
t) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,
u) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
ü) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,
y) Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin "Dijital Arşiv Sistemi" nde kayıt altına alınması,
z) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde "İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası" ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması,
aa) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamiratı esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,
bb) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması
cc) Yıl içinde "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dahilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

dd) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Akaryakıt
5. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

ee) Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. İşleyiş hakkında müdürü bilgilendirmek.

Makine Bakım ve Onarım Birimi Görevleri

Atölye Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Görevlerde öncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.

b) Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarını incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.

c) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak. ç) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imkânları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.

d) Arızaları önleyebilmek için periyodik bakımlarının (şanzıman, akü, radyatör, motor vb. gibi) yapılmasını sağlamak.

e) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.

g) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.

h) Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

ı) Diğer birimlere gerekli araç ve usta desteği sağlamak,

i) Araçların oto elektrik işlerini yapmak, araçların yıkama ve yağlama işlerini yapmak.

j) Akaryakıt ve madeni yağ sarfiyat listesi hazırlamak, Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu işler için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak kaydını tutmak, alınan yedek parça ve malzemenin depolanması ve dağıtımı ve kullanılmasına ilişkin tüm işlemlerini yürütmek kaydını yapmak, ihale dosyası hazırlamak kaydını yapmak,

k) Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek (İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu), taşıt araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak, taşıt araçlarını çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, birimler arasında koordine ve işbirliğini sağlamak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,

l) Belediyemize alınacak araç ve iş makinelerinin alımını yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak,

m) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

1. Periyodik Bakım
2. Tamir/Onarım
3. Madeni Yağ
4. Lastik

n) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte il içi ve il dışı sanayi siteleri ile yedek parça alımı konusu hariç bakım konularında ilişiğin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması için,
o) Ustalarla yedek parça ve malzeme standardını belirleyip Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü ile işbirliği kurarak malzemelerin alımını yaptırıp, atölye imkanlarınca yapılabilecek olanların onarımını yaptırmak, atölye imkanlarınca yaptırılamayacak olanların şehrimiz sanayisinde onarımını yaptırmak.
ö) Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç iş makinelerinin tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak, denetlemek.
p) Belediye birimlerinde ve tesislerde bulunan makine, teçhizat, otomasyon, kalorifer ve havalandırma vb. tesislerin elektrik ve servis bakım işlerinin takibi, yapılması/yaptırılması.
s) Alaşehir Belediyesine ait bina ve tesislerde bulunan asansör tesislerinin ilgili yönetmelik hükümleri gereği; arıza, bakım, onarım, yıllık servis işlerinin takibi yapılması/yaptırılması.

Akaryakıt Birimi Görevleri

Akaryakıt birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
a) Akaryakıt istasyonunun çalışmasıyla (ikaz levhaları, gaz alarm cihazı, ikaz butonu, yangın söndürme cihazı, yangın hidrantı, paratoner, LPG tank sahasında tel çit, dispenser koruganı, topraklama, ikaz bandı, yangın sensörü vb.) ilgili tüm güvenlik önlemlerini almak.
b) Akaryakıt istasyonu, EPDK, TSE, İş kanunu çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek.
c) Yükleniciye her yıl periyodik bakımlar yaptırılmalı ve belgelerin birer nüshaları saklı tutmak.
d) Çalışan personele akaryakıt ve lpg dağıtım firması tarafından eğitim verilmeli, verilen eğitime ilişkin belgeler saklı tutmak.
e) Akaryakıt istasyonunda sorumlu müdür bulundurmak.
f) Tank sahasında tutuşmaya karşı otlar temizlemek.
g) Seyyar yangın tüplerinin periyodik bakımlarını yaptırmak.
h) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirip sonuçlandırmak.
i) Sorumluluğu dahilinde devam eden işlerle ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.
Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
Görevin Planlanması: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
Görevin İcrası: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.
(3) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
(4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birime iletir.
(5) Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
(6) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Müdürlük İçi Denetim

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlükteki Personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNE BAĞLI BİRİMLERİMİZ

- Araç Sevk İdare Şefliği
- Bakım Onarım Şefliği

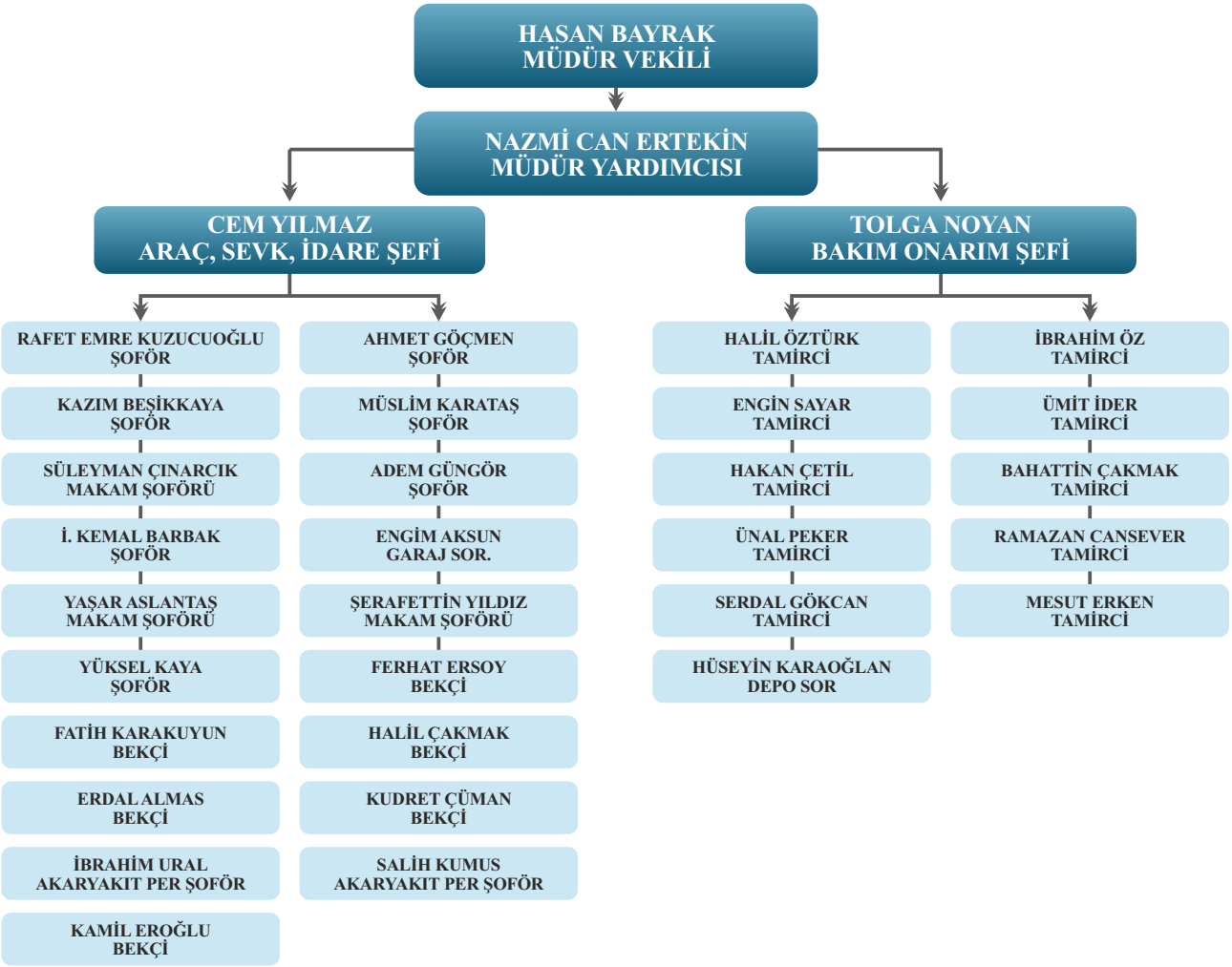
FİZİKSEL YAPI

	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	200.00	5
Belediye Otoparkı	1	7000	12
Bakım Onarım Servisi	1	1000	10
Toplam	1	60.00	2

ÖRGÜT YAPISI

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2022 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 35 personelle yürütmüştür. Bu personelin 1'sı memur, 1 sözleşmeli memur ve 33 işçi personelden oluşmaktadır.



MAKİNA İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİNE ELEKTRONİK KAYNAKLAR

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

İnternet Kaynaklı Bilgi Kaynakları CD/DVD Kaynaklı Kaynaklar
Web Tabanlı Kaynaklar
a) Elektronik Posta
b) E-Mail

İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
c) 2464 sayılı Gelirler Kanunu
d) 2886-2990 sayılı Devlet İhale Kanunu
e) 1475 sayılı İş Kanunu
f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
g) 4734-4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları
h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
i) Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler
j) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
k) 237 Sayılı Taşıt Kanunu

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	5
02	Yazıcı	3
03	Tarayıcı	3
04	Telefon	3
05	Klima	4
	TOPLAM	18

İNSAN KAYNAKLARI;

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;
a) Memur
b) İşçi
c) Sözleşmeli Personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
a) Müdür
b) Müdür Yardımcısı
c) Araç Sevk İdare Şefi
d) Bakım Onarım Şefi

• Sahada Kullanılan ekipmanların hepsi tamiratı ve bakımı müdürlüğümüzce yapılmıştır

• Envanterimizde bulunan 172 adet aracın %95 bakımları ve tamiratları müdürlüğümüz bünyesince yapılmıştır.

• Belediyemiz bünyesindeki bütün araç ve ekipmanların aylık yaklaşık 60.000lt akaryakıt ikmalleri müdürlüğümüzce yapılmıştır.

• Belediyemiz bünyesindeki işler ve vatandaş taleplerine istinaden aylık ortalama 250-300 araç sevk seferleri programlanıp gerçekleştirilmiştir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ TÜM GÖREV VE SORUMLULUKLARINI GERÇEKLEŞTİRİRKEN YETKİSİNİ AŞAĞIDA BAŞLIKLAR HALİNDE BELİRTİLEN KANUN VE YÖNETMELİKLERDEN ALMAKTADIR.

• 3194 sayılı İmar Kanunu
• 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
• 5393 sayılı Belediye Kanunu,
• 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu,
• 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
• 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
• İmar Yönetmeliği,
• 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR

Bu yönetmeliğin amacı, Alaşehir Belediye Meclisinin 04.01.2021 tarih ve 2021/31 karar sayısı ile ihdas edilen Yapı Kontrol Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları düzenler.

DAYANAK

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m sayılı maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

TANIMLAR

Bu Yönetmelikte sözü geçen; Belediye Başkanlığı: Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı Başkanlık: Alaşehir Belediye Başkanlığı Başkan Yardımcısı: Alaşehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü Müdür: Yapı Kontrol Müdürü Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğü bağlı çalışanların tümü
Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

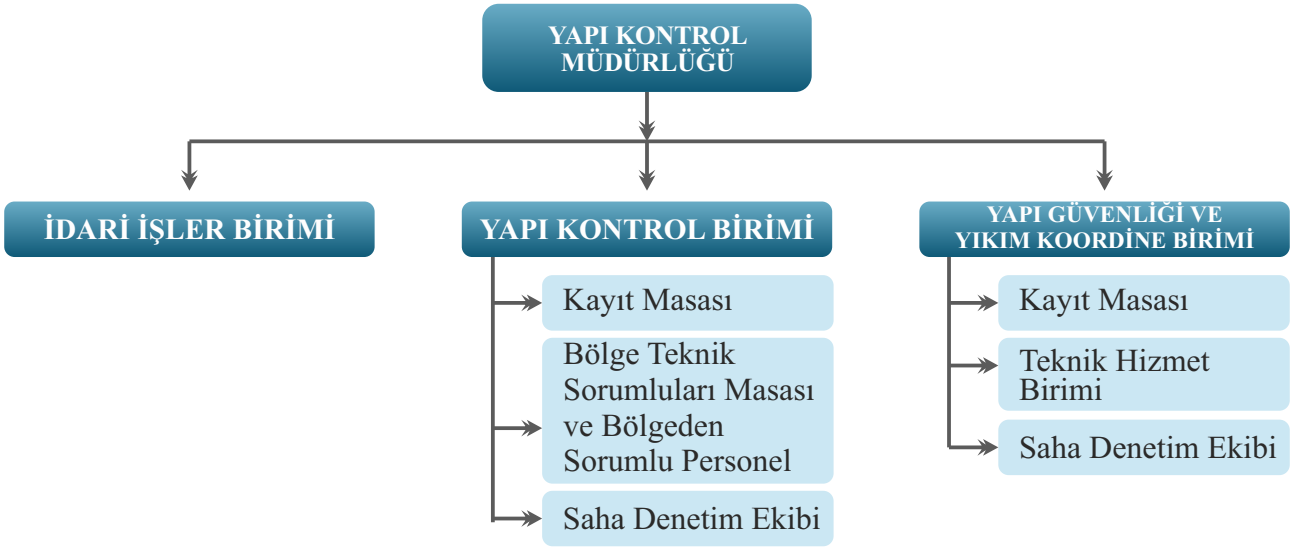
KURULUŞ VE TEŞKİLAT

KURULUŞ

Yapı Kontrol Müdürlüğü, teknik müdürlüklerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir Müdürlüktür. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer kamu personellerinden oluşur.

TEŞKİLAT

1. İdari İşler Birimi
2. Yapı Kontrol Birimi
  a) Kayıt Masası
  b) Bölge Teknik Sorumluları Masası ve Bölgeden Sorumlu Personel
  c) Mülkiyet, Tapu Kayıtları Tespit Masası
3. Yapı Güvenliği ve Yıkım Koordine Birimi
  a) Kayıt Masası
  b) Teknik Hizmetler Birimi
  c) Saha Denetim Ekibi



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu,3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere; 3194 Sayılı İmar Yasasında ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların tespit edilmesi ve diğer yasal işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak.
b) Mail-i İnhidam durumu oluşmuş yapılara işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamak
c) İmar Kanununun 34.Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması
d) İmar Kanununun 40. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması
e) 6306 Sayılı yasaya göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
f) Alaşehir Belediye sınırları dahilinde; kamu kurum ve kuruluşların, özel ve tüzel kurum, kuruluşlar ve şahıslar tarafından İnşaat faaliyeti veya çeşitli sebeplerle bozulan veya tahribat verilen yol ve kaldırımların tespit edilmesi tutanak tutularak işlem yapılması.

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ

Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.
b) Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı temsil eder.
c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
d) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
e) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
g) Personel arasında görev dağılımı yapar.
f) Müdürlüğün çalışan memur, işçi ve diğer personellerinin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını Mer'i Mevzuat çerçevesinde belirler.
g) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
i) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
h) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

MÜDÜRÜN YETKİLERİ

Müdürün yetkileri şunlardır;
a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
e) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
f) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI

Müdürün sorumlulukları;
a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
b) Müdürlüğün görev alanındaki yasalar çerçevesinde tam yetkilidir.
c) Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
d) Müdürlüğü ile ilgili tüm iç yazışmalarda yetkisi vardır.
e) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR; TEŞKİLATIN GÖREV DAĞILIMI

İDARİ İŞLER BİRİMİ

İdari işler birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Müdürlüğümüze gelen evrakların giriş kayıtlarının yapılarak zimmet ile havale edilen birimlere dağıtılması, diğer birimlerimizden gelen cevap yazılarının çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet ile iletilmesinin sağlanması,
b) Yıl sonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümünün alınarak Müdürlük Makamına sunulması, Yazışmaların sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunması,
c) Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini, demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmetlerinin yapılması, yıl sonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
d) Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,
e) Müdürlük bütçesi ve stratejik planın hazırlanması,
f) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,
g) Müdürlüğümüzde görevli teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'a alınarak puantajların hazırlanması,
h) Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,
i) Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.

MÜDÜRÜN YETKİLERİ

Müdürün yetkileri şunlardır;
a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
e) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
f) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI

Müdürün sorumlulukları;
a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
b) Müdürlüğün görev alanındaki yasalar çerçevesinde tam yetkilidir.
c) Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
d) Müdürlüğü ile ilgili tüm iç yazışmalarda yetkisi vardır.
e) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR; TEŞKİLATIN GÖREV DAĞILIMI

İDARİ İŞLER BİRİMİ

İdari işler birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Müdürlüğümüze gelen evrakların giriş kayıtlarının yapılarak zimmet ile havale edilen birimlere dağıtılması, diğer birimlerimizden gelen cevap yazılarının çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet ile iletilmesinin sağlanması,
b) Yıl sonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümünün alınarak Müdürlük Makamına sunulması, Yazışmaların sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunması,
c) Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini, demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmetlerinin yapılması, yıl sonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
d) Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,
e) Müdürlük bütçesi ve stratejik planın hazırlanması,
f) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,
g) Müdürlüğümüzde görevli teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'a alınarak puantajların hazırlanması,
h) Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,
i) Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.

YAPI KONTROL BİRİMİ

Yapı Kontrol Birimi kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;
a) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine göre, ruhsatsız yapılara veya yapı kullanma izni alındıktan sonra ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave ve tadilatlara Yapı Tatil zaptı düzenleyerek yasal işlemleri yapmak, 32. Ve 42. Maddelerin uygulanmasını sağlamak,
b) 5237 Sayılı Türk Ceza Yasası gereğince Suç duyurusunda bulunmak.

Teşkilatlanması

a) Kayıt Masası
b) Bölge Teknik Sorumluları Masası ve Bölgeden sorumlu personel
c) Mülkiyet, Tapu Kayıtları Tespit Masası

YAPI GÜVENLİĞİ VE YIKIM KOORDİNE BİRİMİ

Yapı Güvenliği Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;
a) 34.Maddeye istinaden inşaat alanında ve komşu parsellerde yeraltı ve yerüstü tesislerinin tahrip olduğunun tespiti veya yan komşu parsellere zarar verilmesinin tespiti halinde yasal işlemler düzenlemek,
b) Ruhsat, Ruhsat Eklerine Aykırı, Kaçak ve İmar Kanunun 39. Maddeye istinaden bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların sahiplerine tehlikenin giderilmesi hususunda tebligat yapılması, işlemlerin sonuçlandırılması aşamasına kadar Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak, tehlikenin ortadan kalkmaması halinde mahzurun Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünün belirlemiş olduğu gün ve saatte Fen İşleri Müdürlüğü marifetiyle yapılan yıkımın denetimini sağlamak, 3194 Sayılı İmar Kanunun 42. Maddesine göre ilgililere para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
c) 40. Maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik açısından mahzurlu arsa, çukur ve benzerlerinin mahsurlarının giderilmesi hususunu ilgililerine tebliğ etmek, tebliğe riayet edilmemesi halinde mahzurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılması ve 42. Maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
d) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi kapsamındaki yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi ve Belediyemiz Şantiye imkanları ile yıktırılması,
e) 6306 Sayılı Kanuna göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

PERSONEL DURUMU

Yapı Kontrol Müdür V. : Cuma VURAL
Memur : Fikret AVCI
İnşaat Mühendisi : Görkem SARICA
Zabıta Memuru : Mehmet KARA
Zabıta Memuru : Mustafa KURTULMUŞ
Zabıta Memuru : Necmettin BAL

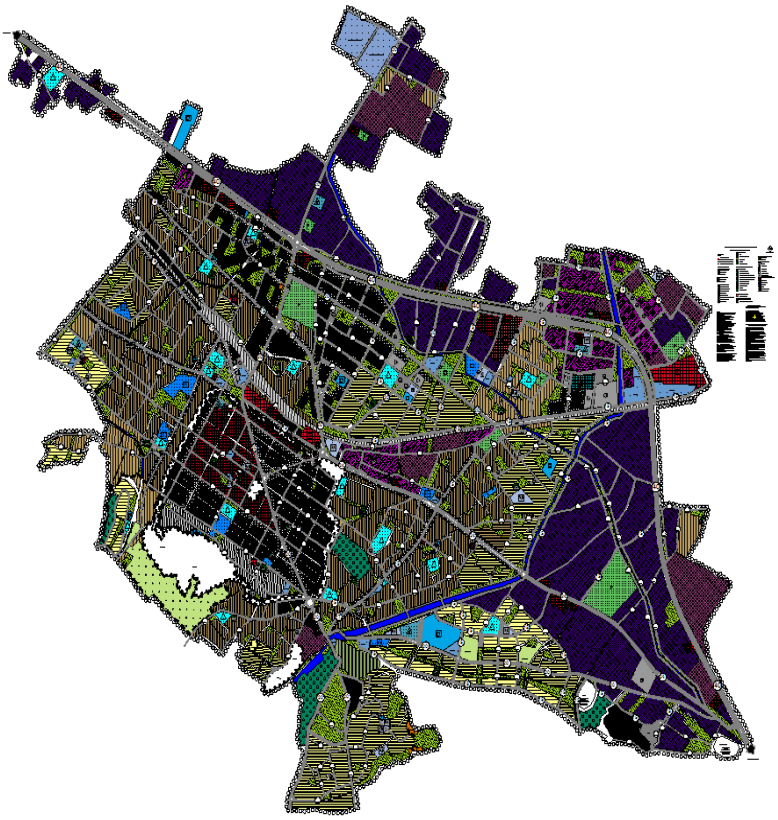
Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	6
02	Yazıcı	1
03	TOPLAM	7

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI SINIRLARI İÇERİSİNDE AŞAĞIDA BAŞLIKLAR HALİNDE BELİRTİLEN HİZMETLERİ SUNMAKTADIR.

• 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak
• Gelen Şikayet Dilekçelerini sonuçlandırmak,
• 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu gereği Koruma Amaçlı İmar Planı içerisindeki yapılarla ilgili KUDEB ve İzmir 2 Numaralı Bölge Koruma Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak.
• 3194 Sayılı İmar Kanunu Gereği Ruhsatsız, Ruhsat ve Eklerine Aykırı Yapılarla ilgili Belediye Encümenine Dosya Hazırlamak.
- Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak
• İlçe Halkının yaşam kalitesini artıracak yapıların yapılması yönünde denetimler sağlamak,

FAALİYET ŞEMASI

• Yazı İşleri (Mahkemeler,Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Her Türlü Yazışmalar)



ALAŞEHİR REVİZYON İMAR PLANI

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğü yapılan işler;
3194 SAYILI İMAR KANUNUN 32. VE 42. MADDESİ GEREĞİ ENCÜMENE SEVK EDİLEN DOSYALAR

01/01/2022 ile 31/12/2022 tarihleri arasında 28 adet 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddelerine göre Belediye Encümenine görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır. Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek mühürleme işlemleri yapılmıştır. (imar kirliliğine neden olma)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) 3194 sayılı İmar kanunu 32. ve 42. maddelerince ruhsatsız yapılan ve yapılmakta olan kaçak yapılar ile ilgili yapı tatil zaptı düzenleyerek mühürlemek ve belediye encümenine sunmak ve encümen tarafından alınan kararları uygulamak,
b) 3194 Sayılı İmar Kanunu 34. Maddesi gereğince inşaatlarda denetim yaparak alınması gereken tüm çevre ve güvenlik tedbirlerini müteahhit ve şantiye şefine aldırmak,
c) 3194 Sayılı İmar Kanunu 39. Maddesi gereğince metruk olan yapılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak önlemlerin alınması ve yıkılması gereken yapıları Fen işleri müdürlüğü ile birlikte koordineli yıkımını sağlamak,
e) 3194 Sayılı İmar Kanunu 40. Maddesince Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin, gürültü ve duman tevlit eden tesislerin hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi ve bunların zuhuruna meydan verilmemesi ilgililere tebliğ edilir,
f) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu gereği söz konusu inşaatlarda müteahhit ve şantiye şefi istifa etmesi sonucu yeni şantiye şefi ve müteahhiti atanıncaya kadar yapı tatil zaptı düzenleyerek mühürlemek,
g) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu göre sit alanlarında yapılan izinsiz her türlü yapılaşma ve talepleri Manisa Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan KUDEB'e ve İzmir II numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna bildirmek ve alınan kurul kararlarını uygulamak,

FAALİYETLER

01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğünce yapılan işler;
1- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanunun 32. ve 42. Maddeleri gereğince 28 adet ruhsatsız yapı Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek mühürlemekmiş ve Belediye Encümenine İmar kanunun 42. Maddesi, TCK'nun 184 (imar kirliliğine neden olma) maddesi kapsamında konunun karara bağlanması sağlanmıştır.
2- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanunun 42.maddesi gereğice Belediye Encümenince toplamda 24 adet inşaatta 927.631,81 TL idari yaptırım uygulanmıştır.
3- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanunun 32. Maddesi gereğince 15 adet kaçak yapı yıkım kararı aldırılmış olup Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanunun 42. Maddesi gereği 24 adet yapıya İmar Para cezası kesilmiş olup, 4 adet yapı aykırılığı gidermiştir.

2022 YILI 3194 S.K. 32. VE 42. MADDELERİ GEREĞİ MÜHÜRLENEN (YAPI TATİL) DÜZENLENEN YAPILAR LİSTESİ							
SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	RUHSATSIZ	RUHSAT EKLERİNE AYKIRILIK	DURUMU	CEZA MİKTARI
1	ŞAHYAR	138	1	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	17.535,68 TL
2	BEŞEYLÜL	576	17		EVET	YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	6.491,92 TL
3	ILICA	457	56		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	26.509,87 TL
4	BADINCA	137	85	EVET		AYKIRILIK GİDERİLDİ.	1.486,08 TL
5	CABERBURHAN	-	-	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	21.888,20 TL
6	SARISU	248	20	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	2.909,77 TL
7	ULUDERBENT/ALAÇATI	148	1	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	1.486,08 TL
8	BAHÇELİ MAH.	184	9	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	1.486,08 TL
9	BAHÇELİ MH.	204	1	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	20.357,61 TL
10	KEMALİYE/ASAR MAH.	193	16	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	30.896,33 TL
11	YENİCE	160	43		EVET	YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	16.431,66 TL
12	İSTASYON	895	7		EVET	TADİLAT RUHSATI BAŞVURUSU	10.504,20 TL
13	YEŞİLYURT	349	3	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	49.363.17 TL
14	İSTASYON	328	26	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	52.874,42 TL
15	ŞEYHSİNAN	393	34		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	11.161,22 TL
16	KAVAKLIDERE/CUMHURİYET	269	359	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	29.972,85 TL
17	ÇAKIRCAALİ MH.	114	2	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	34.562,92 TL
18	IŞIKLAR MH.	250	18	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	36.420,37 TL
19	YENİCE	158	11	EVET		MÜHÜRLENDİ. KURULA GÖNDERİLDİ	
20	İSTASYON MH.	1112	13		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	181.975,22 TL
21	İSTASYON MH.	550	55	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	5.120,72 TL
22	SAKARYA	184	33		EVET	PARA CEZASI VERİLDİ.İŞEM DEVAM EDİYOR	3.776,24 TL
23	BEŞEYLÜL MH.	570	132	EVET		İŞLEMLER DEVAM EDİYOR	
24	YENİCE MAH.	158	13		EVET	İŞLEMLER DEVAM EDİYOR	
25	SARISU MAH.	275	1		EVET	KURUL KARARI BEKLENİYOR	
26	CABERFAKILLI	171	24	EVET		PARA CEZASI VERİLDİ.İŞEM DEVAM EDİYOR	260.819,22 TL
27	CABERFAKILLI	184	9	EVET		PARA CEZASI VERİLDİ.İŞEM DEVAM EDİYOR	129.512,80 TL
28	YENİ MAHALLE	1199	15	EVET		PARA CEZASI VERİLDİ.İŞEM DEVAM EDİYOR	19.452,35 TL
						TOPLAM:	927.631,81 TL

2022 Yılı İdari Yaptırım Uygulanan Taşınmazlar Listesi

UYUŞTURUCUYLA MÜCADELE KAPSAMINDA METRUK BİNA DENETİMİ

Uyuşturucu ile mücadele kapsamında otuz dört (34 adet) yapının denetimi yapılarak Fen İşleri Müdürlü ile koordineli olarak çalışılarak söz konusu yapıların giriş çıkışları kapatılarak emniyet tedbirleri alınmıştır. Aylık düzenli olarak Kaymakamlık Makamına bilgi verilmektedir.
Ayrıca Müdürlüğümüze vatandaş ve kurumlar tarafından Metruk Yapılarla ilgili talepler yapılmakta ve devam etmektedir. Yapılan bu taleplere istinaden gerekli işlemler yapılmaktadır.

Resmi Yazışmalar

Müdürlüğümüz bünyesinde 01.08.2014 tarihinden itibaren Resmi kurum-kuruluşlardan ayrıca dışarıdan kayıtlı gelen ve bu yazışmalara verilen cevaplara ilişkin dijital ortamda sayısallaştırılarak arşivlenmektedir. İstenilen evraklara anında ulaşılabilmektedir. Belediyemiz diğer birimlerle ile gerekli görülürse paylaşılabilmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde 2022 yılı içerisinde kurum içi ve kurum dışından 577 Adet Gelen ve 300 Adet Giden resmi yazışma işlemlerinin gereği yapılmıştır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alaşehir – 31.12.2022)

Nurten Varol OKYAY
Özel Kalem Müdürü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alaşehir / 31.12.2022)

Cemil ALKAN

Yazı İşleri Müdürü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.02.2023

Serhat SÜNELCAN
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Müd V./ Harcama Yetkilisi

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21.02.2023

İmza
Üzeyir UYANIK
Fen İşleri Müdür V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alaşehir – 31.12.2022)

Ali İhsan YAĞIZ
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Alaşehir - 31/12/2022)

Sadettin PEKER
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (06.02.2023)

Mehmet ATLI
Zabıta Müdürü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hasan YILMAZ
Harcama Yetkilisi
(Çevre Koruma ve Kontrol Müdür Vekili)

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alaşehir – 31.12.2022)

Muhammet SEZER
Kültür ve Sosyal İşler Md.V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.20.02.2023

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde

İmza
İbrahim ÖZDEMİR
Park ve Bahçeler Müd.V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.20.02.2023

İmza
İbrahim ÖZDEMİR
Kırsal Hizmetler Müd.V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.02.2023

Kerim DEMİR
Emlak ve İstimlak Müdürü
(Harcama Yetkilisi)

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alaşehir – 31.12.2022)

Üzeyir UYANIK
Muhtarlık İşleri Md. V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alaşehir / 21.02.2023)

İmza
Ad-Soyad: Nurten VAROL OKYAY
Unvan: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alaşehir – 31.12.2022)

Serhat SUNELCAN
Destek Hizmetleri Md. V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Barış UZGİDİM
İşletme ve İştirakler Müdürü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alaşehir – 31.12.2022)

Hasan BAYRAK
Makine İkmal Bakım ve Onarım Md.

V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Cemal SURAL
Yapı Kontrol Md.
Md. V.

EK-4

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi İsa ERBAY [1] olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Alaşehir Belediye[2]'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Alaşehir – 31.12.2022)

İsa ERBAY
Mali Hizmetler Müdürü

[1] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

[2] İdare adı yazılır.

EK-2

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Alaşehir Belediyesi [2] bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.[3]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[4] (Alaşehir – 31.12.2022)

Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Alaşehir Belediye Başkanı

[1] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise en üst yönetici tarafından imzalanır.

[2] İdare adı yazılır.

[3] Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[4] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

NOTLAR

NOTLAR

NOTLAR

NOTLAR

NOTLAR

NOTLAR