



2023 FAALİYET RAPORU



İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim; bendimi çiğner, aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın... belki yarından da yakın.

Bastiğın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehîd oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak, toprağı sıksan şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Ruhumun senden, İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım;
Her cerîhamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY



MİLLET TARAFINDAN, MİLLET
ADINA, DEVLETİ İDAREYE
YETKİLİ KILINANLAR İÇİN,
GEREKTEĞİ ZAMAN MİLLETE
HESAP VERMEK MECBURİYETİ,
LÂUBALİLİK VE KEYFÎ
HAREKETLE UZLAŞAMAZ.

H. Atatürk



SUNUŞ

Değerli Hemşerilerim,

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız 2020-2024 stratejik planımızın, 2023 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu bilginize sunuyoruz.

Ekonomik, sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunan, tüm paydaşlarına değer katan, yerel demokrasinin güçlenmesi için gerekli ortamı yaratan, örnek bir yerel yönetim olma hedefi ile Nisan 2019'dan bugüne Alaşehir'imizde önemli hizmetlere imza attık. Her zaman, bireylerin özgürlüğüne, toplumsal cinsiyet eşitliğine, çevrenin ve her canlının korunması gerekliliğine ve en önemlisi kent adaletine kent barışına ve kentte eşitliğe inandım. Sosyal belediyecilik anlayışı ile eğitim, sağlık, kültür sanat, sosyal yardım, ulaşım, altyapı ve üst yapı alanlarında hizmetlerimizi ön plana çıkardık. Alaşehirlilerin ihtiyaçlarını, Alaşehirli gözünden bakarak önceliklendirdik.

Bütçemizi, öncelikler ve ihtiyaçlarımızın önemi doğrultusunda verimli ve etkin kullanmada büyük bir hassasiyet gösterdik. Bu doğrultuda kaynaklarımızı verimli kullanarak sürdürülebilir bir gelişmeye verdiğimiz önemin altını çizmek isterim. Alaşehir Belediyesi herkesin sesini duyurabildiği, şeffaf, hesap veren, ortak akılla hareket eden bir belediyecilik anlayışı ile çalışacaktır sözümüzü tuttuk, tutmaya devam edeceğiz.

2023 yılı faaliyet raporunun hazırlanması sürecini yöneten Mali Hizmetler Müdürlüğümüze, özellikle çalışmalarındaki büyük gayretleri ve üstün hizmetlerinden dolayı müdürlüklerimizden görevlendirilen faaliyet raporu hazırlama ekibi üyelerine, destek ve katkılarını esirgemeyen Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcılarımıza, tüm paydaşlarımıza ve hizmetlerimizde bize güç veren tüm Alaşehirlilere daha güzel bir gelecek adına sunduğunuz emekleriniz için teşekkürlerimi sunarım.

AHMET
Ökürçüoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER



12

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON
B. YETKİ, GÖREV ve
SORUMLULUKLAR



40

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

50

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



108

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



142

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

158

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



200

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



218

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

236

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



268

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ





29

AMAÇ VE HEDEFLER

A - İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
B - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER



60

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

68

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



114

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



174

PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

190

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



210

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ



248

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

254

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ



290

KURUMSAL KABİLİYET



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



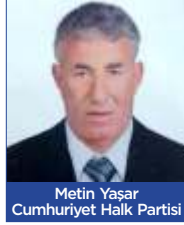
Halil Koç
Cumhuriyet Halk Partisi



Mehmet Haniş Aydın
Cumhuriyet Halk Partisi



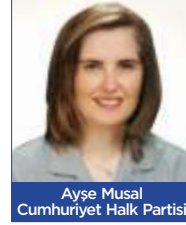
Ali Arslan
Cumhuriyet Halk Partisi



Metin Yasar
Cumhuriyet Halk Partisi



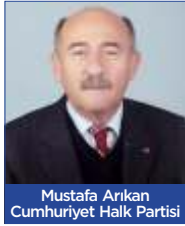
Aynur Dağ
Bağımsız



Ayşe Musal
Cumhuriyet Halk Partisi



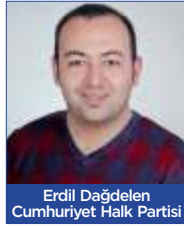
Cihan Yıldırım
Milliyetçi Hareket Partisi



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



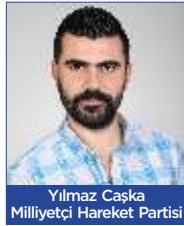
Fedai Kozan
Adalet ve Kalkınma Partisi



Bilgehan Noyan
Milliyetçi Hareket Partisi



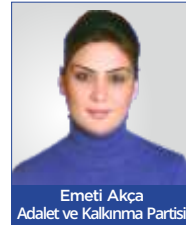
Mehmet Sıtkı Yüce
Milliyetçi Hareket Partisi



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



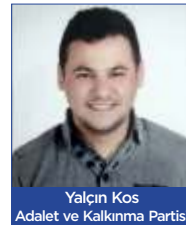
Mehmet Erdal
Milliyetçi Hareket Partisi



Ahmet Kandemir
Adalet ve Kalkınma Partisi



Çağrı Oğuzalp Coşkun
Milliyetçi Hareket Partisi



Yalcın Kos
Adalet ve Kalkınma Partisi



M. Hüseyin Ali Camlıbel
Adalet ve Kalkınma Partisi



Halil Meres
Adalet ve Kalkınma Partisi



1- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



2023

FAALİYET RAPORU





2023
FAALİYET RAPORU

ALASEHIR T.C.
BELEDIYESI

MİSYON

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



ELEDİYESİ

2023
FAALİYET RAPORU



VİZYON

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



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 traşk; deşn ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 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 gelirli 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, başış 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) Gayrisihhî 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) Gayrisihhî 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 kirliliğı 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 traşık 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 gayrisihhî 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 Şilen 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 muaşyet

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. Fiziksel Yapı

1.1 Araçlar

Belediye'mizin sunmuş olduğu kamusal hizmetlerde kullanılan araçların çeşidi ve mülkiyet durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

| TAŞITLAR | |
|---------------------|-------------|
| Araç Cinsi | Araç Sayısı |
| Traktör | 27 |
| Binek Araç | 10 |
| Kamyon / Kamyonet | 55 |
| Tır / Romörk | 4 |
| Akaryakıt Tankeri | 2 |
| Otobüs | 6 |
| İş Makinası | 20 |
| Çöp Kamyonu | 18 |
| Motorsiklet | 29 |
| Genel Toplam | 171 |



1.2 Bina ve Arsa Durumu

| Türü | Niteliği | Sayısı | Toplam |
|-----------------|----------------------|--------|--------|
| HİZMET BİNALARI | Genel Hizmet Binası | 1 | 3 |
| | Ek Hizmet Binası | 1 | |
| | Zabıta Karakolu | 1 | |
| KONUTLAR | Başkanlık Konutu | 1 | 1 |
| SOSYAL TESİSLER | Spor Salonu | 3 | 6 |
| | Nikah Salonu | 1 | |
| | Yüzme Havuzu | 2 | |
| ARSA | Arsa | 1552 | 1891 |
| | Arazi | 339 | |
| DÜKKANLAR | Dükkan Kat Mülkiyeti | 70 | 70 |
| | Mera | 11 | 53 |
| | Yol | 41 | 104 |
| | Çeşme Ve Meydan | 65 | |
| | Mesken Ve Lojman | 39 | |

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

| BİLGİSAYAR DONANIMI | |
|---------------------|------|
| Türü | Adet |
| Sunucu | 2 |
| Masaüstü Bilgisayar | 172 |
| Dizüstü | 9 |
| Tablet (Android) | 2 |

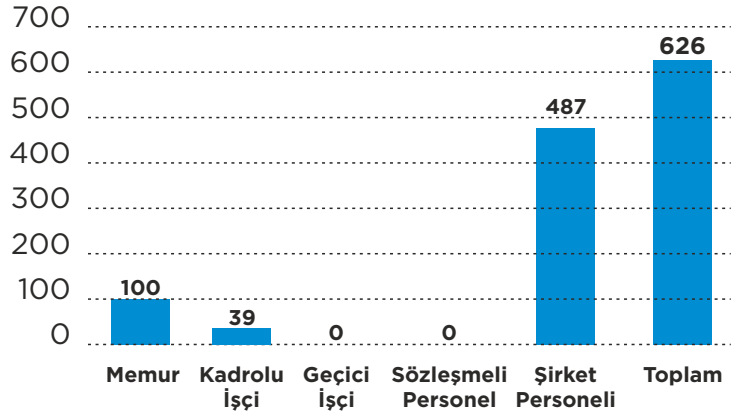
| ÇEVRE BİRİMLERİ DONANIMI | |
|--------------------------|------|
| Türü | Adet |
| Yazıcılar | 51 |
| Çizici (Plotter) | 1 |
| Projeksiyon | 3 |
| Tarayıcı | 10 |
| Kesintisiz Güç Kaynağı | 2 |
| Jeneratör (Mazotlu) | 1 |

4. İnsan Kaynakları

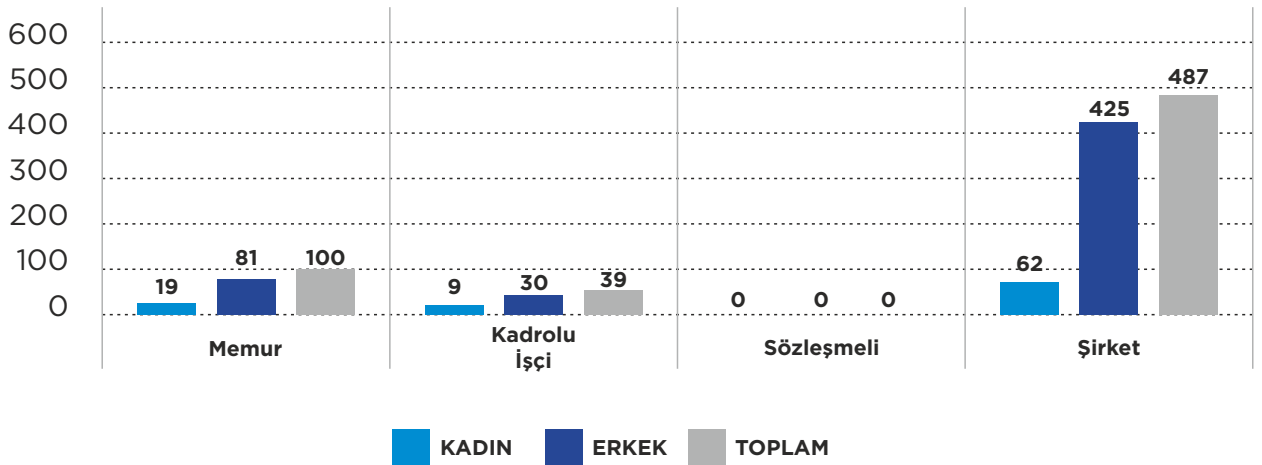
Belediyenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için stratejik unsurların başında insan kaynağı gelmektedir. İnsan kaynağının yönetimi, vasıflı elemanın işe alınması, eğitilmesi, geliştirilmesi, motive edilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. Alaşehir Belediyesi'nde 22.02.2024 itibariyle memur, sözleşmeli Personel, işçi ve Şirket Personeli olmak üzere 626 (adet) personel görev yapmaktadır.

| | Adet |
|---------------------|------|
| Memur | 100 |
| Kadrolu İşçi | 39 |
| Geçici İşçi | 0 |
| Sözleşmeli Personel | 0 |
| Şirket Personeli | 487 |
| Toplam | 626 |

ÇALIŞAN DURUMU GRAFİĞİ



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI





ALASEHİR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILIMI

PERSONELLERİN HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA DAĞILIMI

| MÜDÜRLÜKLER | MEMUR | | İŞÇİ | | SÖZLEŞMELİ | | TOPLAM MEMUR | TOPLAM İŞÇİ | TOPLAM SÖZLEŞMELİ | TOPLAM |
|--|-------|-------|------|-------|------------|-------|--------------|-------------|-------------------|--------|
| | BAY | BAYAN | BAY | BAYAN | BAY | BAYAN | | | | |
| Belediye Başkan Yardımcısı | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 3 | 1 | - | - | - | - | 4 | - | - | 4 |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | - | 2 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 9 | 2 | 6 | - | - | - | 11 | 6 | - | 17 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | - | 3 | - | - | - | - | 3 | - | - | 3 |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 20 | 4 | 1 | - | - | - | 24 | 1 | - | 25 |
| İklim Değ. Sıfır Atık Müdürlüğü | 3 | - | 6 | - | - | - | 3 | 6 | - | 9 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 2 | - | 3 |
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | 1 | 1 | 2 | - | - | - | 2 | 2 | - | 4 |
| Kırsal Hizmetler Müdürlüğü | 5 | - | - | - | - | - | 5 | - | - | 5 |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 5 | 1 | - | - | - | - | 6 | - | - | 6 |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü | 2 | - | 2 | - | - | - | 2 | 2 | - | 4 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 12 | 2 | 5 | 6 | - | - | 14 | 11 | - | 25 |
| Muhtarlık İşleri Müdürlüğü | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Özel Kalem Müdürlüğü | - | 1 | - | 1 | - | - | 1 | 1 | - | 2 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 3 | 1 | 1 | - | - | - | 4 | 1 | - | 5 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 4 | 3 | - | - | - | - | 7 | - | - | 7 |
| Zabıta Müdürlüğü | 8 | 1 | 6 | 1 | - | - | 9 | 7 | - | 16 |
| GENEL TOPLAM | | | | | | | | | | 139 |

5. Sunulan Hizmetler

Özel Kalem Müdürlüğü

Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek. Belediye Başkanı'nın her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek ve duyurmak. Belediye Başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programına almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkanlık Makamının emirleri ile Başkanlıkça yapılan toplantıları düzenlemek, ilgililere haber verip ve katılımını sağlamak. Belediye Başkanı'nın imzalaması ve onaylaması gereken tüm evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini

sağlamak. Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü sağlamak ve Belediye Bütçesinden Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak harcamaları yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü

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 evrak postalama işlemlerini gerçekleştirmek, Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara göre uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları göndermek.

Belediye Başkanlığından çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren “Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara” göre dosyalanmasını sağlamak. Belediye meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak ve yapmak. Meclis kararlarının tasdiki sonucu ilgili müdürlüğe sevk etmek ve birer suretini dosyalamak. Meclis işlerinde görevli elemanların çalışmalarını organize etmek ve yardımcı olmak. Meclis ile ilgili 5393 sayılı Kanununun 20. Maddesinde belirtilen meclis toplantısı ile ilgili tüm işlevleri yerine getirmek ve meclis kararlarının kanunlara uygun yazılmasını sağlamak. 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesinde Meclis kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek. Meclis ile ilgili çalışmalarını takip etmek, sekretarya görevini yapmak, oturum tutanaklarını düzenli bir şekilde yazıp, suretlerini dosyalamak. Meclis üyelerine, encümen üyelerine ve komisyon üyelerine ait aylık puantaj cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. Belediye encümen toplantılarına 5393 sayılı Belediye kanununun 33/a maddesi gereği katılmak, encümen toplantılarında yönlendirme ve sekretarya görevini yapmak. Encümende alınan kararları yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayıp, imzalatırdıktan sonra ilgili müdürlüklere göndermek ve birer suretini arşivlemek. Başta müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde kurumumuzun menfaatlerini korumak adına adli ve idari davalar açılmakta, kurum aleyhine açılmış olan davaların lehe sonuçlanması adına tüm esasi ve 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 ve sözleşme hazırlama talepleri karşılanmakta, belediye personelinin görevleri ile alakalı oluşan suçlar ve Şillerle 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.

Fen İşleri Müdürlüğü

İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için alt ve üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak, imal etmek gerektiğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek, diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibat kurarak gerekli yardımlaşmayı sağlayıp hizmet götürmek.



Mali Hizmetler Müdürlüğü

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgisine verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutları ilgili müdürlükten gelen veriler doğrultusunda düzenlemek, muhasebe kaydına almak ve ilgili makamlara sunmak. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Alaşehir Belediyesi sınırları içerisinde imar kanunu, yapı denetim kanunu, planlı alanlar tip imar yönetmeliği, İstanbul imar yönetmeliği, ilgili genelgeler, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde; imar durumu düzenlemek, ilgilisi tarafından hazırlanmış olan zemin etüt raporlarını inceleyip onaylamak, proje tasdiki (Mimari Statik-Elektrik-Mekanik Tesisat) yaparak Yapı Ruhsatı düzenlemek, 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı raporunu onaylamak.

Zabıta Müdürlüğü

İlçemiz halkının sağlık, esenlik ve huzurunu sağlamak ve korumak ile ilgili bu görevlerimizi 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 6502 Sayılı Tüketici Koruma Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 5957 Sayılı Kanun, 1608 Sayılı Kanun ve diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görevlerin yerine getirilmesi ve İlçemizde kayıt dışı ekonomiye sebep olan seyyar satıcıların engellenmesi ve kamuya ait olan yerlerin amacı dışında kullanılmasının engellenmesi müdürlük görevlerindedir. Ayrıca, Müdürlüğe intikal eden şikayetlere, ilgili kanun çerçevesinde işlem yaparak en kısa sürede sonuçlandırılması ve vatan-daşa cevap verilmesi, kaçak toprak dökümlerine mani olunması, ruhsatlı ve ruhsatsız iş yerlerinin denetlenmesi, kaçak yapıların tespiti, semt pazarlarına yönelik denetimlerin yapılması ve diğer müdürlüklerin tarafından yapılan çalışmalara refakat edilmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Belediyemizin hizmet alanı kapsamındaki mahallelerde kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmalar yapmak; yapılan bu çalışmalara kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının ve uzman kişilerin katılımını sağlamak; kültür, sanat, şenlik, festival ve tanıtım organizasyonları gerçekleştirmek; milli, insani değerler, temel hayat becerileri ve meslek kazandırma ile ilgili faaliyetler düzenlemek; kültür ve tabiat varlıklarının, ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve tarihi dokunun korunmasını sağlamak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Alaşehir İlçe sınırları içerisinde yürürlükteki uygulama imar planlarında müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının gerekli müdürlükler ile koordineli çalışmak sureti ile hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Alaşehir sınırları içerisinde, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, eğlenilen alanları, eğlenme ve dinlenme mekânları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak; bu alanlar için gerekli her cins inşaat ve tesisat malzemeleri temin etmek ve ettirmek; ayrıca mevcut olanların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak. Görev alanları dâhilindeki bitkilerin genel bakım, hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele ve budamalarını yapmak ve yaptırmak.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, Yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; doğal güzelliklerin, tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak “marka” olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yapar veya yaptırır, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar, kırsal alan yönetimi gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapar.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

2886 /4734 sayılı ihale yasalarına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri ve tahliyesi, Belediye adına kayıtlı taşınmazların ihale yoluyla satışını yapmak. 2981/3290 ve 4706/4916 sayılı yasalar çerçevesinde devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak. 5018 sayılı kamu mali yönetimi kontrol yasalarına göre belediye adına kayıtlı taşınmazların envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesi. Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak. 2886, 3194, 2981/3290, 4706/4916, 2942/4650 sayılı yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Takdir komisyonu” teşkilini başkanlık onayı ile sağlamak. 2942/4650 sayılı yasalara göre imar planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan v.b. yerlerin Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğünce hazırlanan program dâhilinde istimlaklarının veya irtifak tesislerinin yapılmasını sağlamak.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri



elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük ve maaş işlemlerini yapmak, işçi personelin toplu iş sözleşmesi işlemlerini yürütmek, lise ve üniversite stajyer öğrenci işlemlerini yapmak, hizmet içi eğitim etkinliklerine yönelik çalışmaları yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Bütçe ödenekleri, imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere, Müdürlüklerin talep etmiş oldukları malzemelerin en uygun Fiyatla alınmasını sağlamak. İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak, Alaşehir Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve Şyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda Şili 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, 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, Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek, Alımı yapılan malzemelerin faturalarını muhasebeleştirilip ödemeye hazır hale getirmek, Hazırlanan her faturanın elektronik kamu alımları platformuna (EKAP) kaydının yapılması, Alınan tüm malzemelerin envanterini gerçekleştirmek, Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda taşınır demirbaş kayıtlarını düzenlemek, Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etme, Donanım ve yazılım ihtiyaçlarının tespiti, Sunucuların kontrolü ve sürdürülebilirliğini sağlamak, Günlük yedekleme işlemlerinin takibi, Bilgisayar ağının sağlıklı ve tehlikelerden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması İdari işlemlerde yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak verimli hizmet sunumu, Donanım ve yazılım ile ilgili personellere kullanıcı eğitimlerinin verilmesi Arızalanan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vs. Cihazların tamiri e-posta kullanıcı tanımlarının yapılması ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütülmesi Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yaparak teknik desteği sağlamak, Etkinlik, program, sunum vs. çalışmalarında gerekli bilgisayar, projeksiyon ve yazılım desteğinin verilmesi Teknolojik Bilgilendirme Hizmetleri Belediyede sistemin işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

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. 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. 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. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (otobüs, kamyon, kamyonet, iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak, ilgili birimlere şoför personel tahsis etmek, tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastik hane ve akaryakıt istasyonu gibi birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek ve gerekli yedek parçaların teminini sağlayarak Belediyenin tüm birimlerine hizmet vermektir. Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde binek araç, minibüs, midibüs, otobüs, kamyonet,

kamyon, sepetli araç, çift kabinli araç, iş makinesi vb. hizmet araçlarının 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kiralamak ve satın almak.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Belediye sınırları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük evsel atıkları toplayarak, çöp depolama alanına taşımak, binalar ile imarlı arsaların önüne kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp varili ve konteynerleri koymak, 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 Konteynirinin 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. 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.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Sistemi

Yönetim sistemi üst yönetim ve kurum içi yönetim olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Üst yönetim yapısı, Belediye Başkanı-Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nden oluşur.

Bu birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilmiştir. Kurum içi yönetim yapısı ise, Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görev yapan 17 Harcama Yetkilisi ve Harcama Birimine bağlı alt birimlerden oluşmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığımız 'da İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 55.maddesi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer Sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince uygulanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

A - İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
B - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER



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 donanımına 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, özürülülerin 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 Şansmanı sağlanacaktır. Teknoloji konusunda ise salt araçsal boyutta değil, belediyenin teknoloji kültürü oluşturularak bu araçların 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 projelerde Büyükşehir Belediyesi, Merkezi Hükümet, Toplu Konut İdaresi ve üniversiteler ile sıkı bir işbirliği kurularak, bu kurumların yol göstericiliğinden 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 imkanlarından 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.



2023 FAALİYET RAPORU

FAALİYETLERİ İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
2. Performans Sonuçları Tablosu
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

| 2023 BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU | | | | | | |
|----------------------------------|----------------|---------------------------|------------------------------------|----------------|---------------------------|------------------------------------|
| Bütçe Yılı | Gider Bütçesi | Gerçekleşen Gider Bütçesi | Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları | Gelir Bütçesi | Gerçekleşen Gelir Bütçesi | Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları |
| 2023 | 560.000.000,00 | 476.453.508,42 | 85,08% | 560.000.000,00 | 380.395.779,73 | 67,93% |

| 2023 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN HARCAMA KALEMLERİNE DAĞILIMI | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Gider Kodu | Gider Kodu Açıklama | 2023 Mali Yılı Bütçesi | 2023 Mali Yılı Harcaması | Gider Gerçekleşme Oranı % |
| 01 | Personel Giderleri | 54.832.000,00 | 56.152.988,50 | 102,41% |
| 02 | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 7.371.000,00 | 7.364.614,03 | 99,91% |
| 03 | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | 300.405.000,00 | 310.906.159,41 | 103,50% |
| 04 | Faiz Giderleri | 12.561.000,00 | 9.493.066,49 | 75,58% |
| 05 | Cari Transferler | 7.200.000,00 | 8.221.878,52 | 114,19% |
| 06 | Sermaye Giderleri | 125.831.000,00 | 82.984.801,47 | 65,95% |
| 07 | Sermaye Transferleri | 1.800.000,00 | 1.330.000,00 | 73,89% |
| 09 | Yedek Ödenekler | 50.000.000,00 | 0,00 | 0,00% |
| | Toplam | 560.000.000,00 | 476.453.508,42 | 85,08% |

| 2023 YILI TÜM MÜDÜRLÜKLERİN GİDER BÜTÇESİ DURUMLARI | | | | |
|---|---|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| Kurumsal Kod | Hesap Adı | Bütçe İle Verilen Ödenek | Ödenen Bütçe Gideri | Sonraki Yıla Devreden Ödenek |
| 46.45.07.02 | Özel Kalem Müdürlüğü | 11.030.000,00 | 10.994.276,10 | 99,68% |
| 46.45.07.18 | Yazı İşleri Müdürlüğü | 2.935.000,00 | 2.880.482,92 | 98,14% |
| 46.45.07.24 | Hukuk İşleri Müdürlüğü | 1.440.000,00 | 1.376.191,11 | 95,57% |
| 46.45.07.30 | Fen İşleri Müdürlüğü | 186.450.000,00 | 141.537.299,46 | 75,91% |
| 46.45.07.32 | Mali Hizmetler Müdürlüğü | 69.500.000,00 | 17.163.148,03 | 24,70% |
| 46.45.07.33 | İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü | 11.570.000,00 | 13.262.954,80 | 114,63% |
| 46.45.07.35 | Zabıta Müdürlüğü | 7.250.000,00 | 8.083.738,65 | 111,50% |
| 46.45.07.39 | Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 22.490.000,00 | 21.002.433,18 | 93,39% |
| 46.45.07.40 | Park Ve Bahçeler Müdürlüğü | 87.650.000,00 | 93.044.403,94 | 106,15% |
| 46.45.07.41 | Kırsal Hizmetler Müdürlüğü | 13.520.000,00 | 8.183.654,51 | 60,53% |
| 46.45.07.42 | Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü | 1.150.000,00 | 1.175.491,36 | 102,22% |
| 46.45.07.43 | Muhtarlık İşleri Müdürlüğü | 375.000,00 | 595.770,31 | 158,87% |
| 46.45.07.44 | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | 1.600.000,00 | 3.056.997,83 | 191,06% |
| 46.45.07.46 | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 3.500.000,00 | 3.005.333,96 | 85,87% |
| 46.45.07.47 | İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü | 48.500.000,00 | 64.858.903,12 | 133,73% |
| 46.45.07.48 | Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü | 44.450.000,00 | 39.621.661,75 | 89,14% |
| 46.45.07.49 | Yapı Kontrol Müdürlüğü | 3.590.000,00 | 693.642,01 | 19,32% |
| 46.45.07.50 | İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü | 43.000.000,00 | 45.917.125,38 | 106,78% |
| | | 560.000.000,00 | 476.453.508,42 | 85,08% |

2023 BÜTÇE GELİR KALEMLERİNE GÖRE SINIFLANDIRMA

| Gelir Kodu | Gelir Kodu Açıklaması | 2023 Mali Yılı Bütçe Tahmini | 2022 Mali Yılından Devreden Tahakkuk | 2023 Mali Yılı Tahakkuku | Toplam Tahakkuk | 2023 Mali Yılı Tahsilatı | Tahsilattan Yapılan Red ve İadeler | 2019 Mali Yılı Net Tahsilatı | 2024 Mali Yılına Devreden Tahakkuk | Bütçeye Göre Net Tahsilat Oranı |
|------------|---|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 01 | Vergi Gelirleri | 53.727.000,00 | 21.372.613,27 | 41.461.923,96 | 62.834.537,23 | 41.743.495,66 | 78.865,44 | 41.664.630,22 | 21.091.041,57 | 77,55% |
| 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 149.963.000,00 | 5.838.320,42 | 89.138.380,51 | 94.976.700,93 | 87.804.088,27 | 94.944,66 | 87.709.143,61 | 7172.612,66 | 58,49% |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 3.533.000,00 | 0,00 | 7.385.429,95 | 7.385.429,95 | 7.385.429,95 | 0,00 | 7.385.429,95 | 0,00 | 209,04% |
| 05 | Diğer Gelirler | 310.277.000,00 | 24.880.768.551,54 | 231.316.114,63 | 25.112.084.666,17 | 226.811.207,61 | 73.564,85 | 226.737.642,76 | 24.885.273.458,56 | 73,08% |
| 06 | Sermaye Gelirleri | 42.500.000,00 | 464.516,69 | 17.565.120,29 | 18.029.636,98 | 16.898.933,19 | 0,00 | 16.898.933,19 | 11.307.703,79 | 39,76% |
| | Toplam | 560.000.000,00 | 24.908.444.001,92 | 386.866.969,34 | 25.295.310.971,26 | 380.643.154,68 | 247.374,95 | 380.395.779,73 | 24.914.667.816,58 | 67,93% |

ALASEHİR BELEDİYESİ 2023 YILI BİLANÇO

Aktif Hesaplar

| 1 - Dönen Varlıklar | | 24.930.086.985 |
|----------------------------------|---|-------------------|
| 10 - Hazır Değerler | 100 - Kasa Hesabı | 10.650.451 |
| | 100 - Kasa Hesabı | 0,00 |
| | 101 - Alınan Çekler Hesabı | 0,00 |
| | 102 - Banka Hesabı | 7.403.662,63 |
| | 103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-) | 62.547,35 |
| | 104 - Proje Özel Hesabı | 0,00 |
| | 105 - Döviz Hesabı | 0,00 |
| | 106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-) | 0,00 |
| | 108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı | 0,00 |
| | 109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı | 3.184.241,50 |
| 11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar | | 0 |
| | 110 - Hisse Senetleri Hesabı | 0,00 |
| | 111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı | 0,00 |
| | 112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı | 0,00 |
| | 117 - Menkul Varlıklar Hesabı | 0,00 |
| 12 - Faaliyet Alacakları | | 24.906.260.951 |
| | 120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı | 3.134.983,95 |
| | 121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı | 24.900.563.962,04 |
| | 122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı | 1.366.470,38 |
| | 126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı | 64.831,34 |
| | 127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı | 1.130.703,79 |
| 13 - Kurum Alacakları | | 50 |
| | 132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı | 0,00 |
| | 135 - Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı* | 0,00 |
| | 137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı | 50,00 |
| | 139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı | 0,00 |
| 14 - Diğer Alacaklar | | 8.150.974 |
| | 140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı | 8.150.974,25 |
| 15 - Stoklar | | 3.166,314 |
| | 150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı | 3.166.314,69 |
| | 153 - Ticari Mallar Hesabı | 0,00 |
| | 157 - Diğer Stoklar Hesabı | 0,00 |
| 16 - Ön Ödemeler | | 1.858,243 |
| | 160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı | 0,00 |
| | 161 - Personel Avansları Hesabı | 0,00 |
| | 162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı | 1.824.347,94 |
| | 164 - Akreditifler Hesabı | 0,00 |
| | 165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı | 33.895,51 |
| | 166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı | 0,00 |
| | 167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı | 0,00 |
| 18 - Gelecek Aylara Ait Giderler | | 0 |
| | 180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı | 0,00 |
| | 181 - Gelir Tahakkukları Hesabı | 0,00 |
| 19 - Diğer Dönen Varlıklar | | 0 |
| | 190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı | 0,00 |
| | 191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı | 0,00 |
| | 197 - Sayım Noksanları Hesabı | 0,00 |
| | 198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı | 0,00 |
| 2 - Duran Varlıklar | | 1.023.685.444 |
| 21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar | | 0 |
| | 217 - Menkul Varlıklar Hesabı | 0 |
| 22 - Faaliyet Alacakları | | 322.883 |



2023

FAALİYET RAPORU

| | |
|---|--------------------------|
| 220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı | 93.629,47 |
| 222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı | 228.648,34 |
| 226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı | 606,00 |
| 227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı | 0,00 |
| 23 - Kurum Alacakları | 0 |
| 232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı | 0,00 |
| 239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı | 0,00 |
| 24 - Mali Duran Varlıklar | 17.307,160 |
| 240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı | 13.377.160,78 |
| 241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı | 4.600.000,00 |
| 247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-) | -670.000,00 |
| 25 - Maddi Duran Varlıklar | 1.005.621.636,81 |
| 250 - Arazi ve Arsalar Hesabı | 914.407.880,10 |
| 251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı | 14.069.657,20 |
| 252 - Binalar Hesabı | 121.630.307,00 |
| 253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı | 35.833.198,75 |
| 254 - Taşıtlar Hesabı | 86.054.000,44 |
| 255 - Demirbaşlar Hesabı | 9.402.695,15 |
| 256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı | 0,00 |
| 257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) | -328.547.505,30 |
| 258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı | 152.771.403,47 |
| 259 - Yatırım Avansları Hesabı | 0,00 |
| 26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar | -63,959 |
| 260 - Haklar Hesabı | 5.149.563,56 |
| 264 - Özel Maliyetler Hesabı | 155.681,77 |
| 268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) | -5.369.205,11 |
| 28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler | 0 |
| 280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı | 0,00 |
| 281 - Gelir Tahakkukları Hesabı | 0,00 |
| 29 - Diğer Duran Varlıklar | 497.722 |
| 294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı | 1.033.539,00 |
| 297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı | 0,00 |
| 299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) | -535.816,55 |
| AKTİF TOPLAMI | 25.953.772.429,44 |
| 9 - Nazım Hesaplar | |
| 90 - Ödenek Hesapları | 61.416.260,29 |
| 900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı | 61.416.260,29 |
| 906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı | 0,00 |
| 91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları | 4.492.591,60 |
| 910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı | 4.492.591,60 |
| 912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı | 0,00 |
| 914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı | 0,00 |
| 92 - Taahhüt Hesapları | 27.447.470,62 |
| 920 - Gider Taahhütleri Hesabı | 20.463.570,62 |
| 922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı | 0,00 |
| 930 - Verilen Garantiler Hesabı | 0,00 |
| 934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı | 0,00 |
| 948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı | 0,00 |
| 990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri | 6.983.900,00 |
| 993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri | 0,00 |
| TOPLAM | 93.356.322,51 |
| GENEL TOPLAM | 26.047.128.751,95 |
| Pasif Hesaplar | |
| 3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar | 192.031.260,50 |
| 30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar | 35.000,000 |

| | |
|--|---------------------|
| 300 - Banka Kredileri Hesabı | 35.000.000,00 |
| 303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı | 0,00 |
| 307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı | 0,00 |
| 309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar | 0 |
| 310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 32 - Faaliyet Borçları | 98.934.395,61 |
| 320 - Bütçe Emanetleri Hesabı | 98.934.395,61 |
| 322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 33 - Emanet Yabancı Kaynaklar | 6.964.869,34 |
| 330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı | 4.361.385,71 |
| 333 - Emanetler Hesabı | 2.603.483,63 |
| 34 - Alınan Avanslar | 0 |
| 340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı | 0,00 |
| 349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı | 0,00 |
| 36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler | 44.248.133,85 |
| 360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı | 26.592.865,07 |
| 361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı | 14.728.974,89 |
| 362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı | 2.083.624,51 |
| 363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı | 842.669,38 |
| 368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı | 0,00 |
| 37 - Borç ve Gider Karşılıkları | 0 |
| 372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı | 0,00 |
| 379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı | 0,00 |
| 38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları | 6.882.610,55 |
| 380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı | 0,00 |
| 381 - Gider Tahakkukları Hesabı | 6.882.610,55 |
| 39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı | 1.251,15 |
| 391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı | 1.251,15 |
| 397 - Sayım Fazlaları Hesabı | 0,00 |
| 399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı | 0,00 |
| 4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar | 6.449.877,24 |
| 40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar | 0 |
| 400 - Banka Kredileri Hesabı | 0,00 |
| 403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 404 - Tahviller Hesabı | 0,00 |
| 407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı | 0,00 |
| 409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar | 0 |
| 410 - Dış Mali Borçlar Hesabı | 0,00 |
| 42 - Faaliyet Borçları | 0 |
| 429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı | 0,00 |
| 43 - Diğer Borçlar | 3.078.440,00 |
| 430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı | 0,00 |
| 438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı | 3.078.440,00 |
| 44 - Alınan Avanslar | 0 |
| 440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı | 0,00 |
| 449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı | 0,00 |
| 47 - Borç ve Gider Karşılıkları | 3.371.437,24 |
| 472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı | 3.341.645,50 |
| 479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı | 29.791,74 |
| 48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları | 0 |



2023 FAALİYET RAPORU

| | |
|---|--------------------------|
| 480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı | 0,00 |
| 481 - Gider Tahakkukları Hesabı | 0,00 |
| 49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar | 0,00 |
| 499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı | 0,00 |
| 5 - Öz Kaynaklar | 25.755.291.291 |
| 50 - Net Değer | 3.248.230.816 |
| 500 - Net Değer Hesabı | 3.248.230.816 |
| 51 - Değer Hareketleri | 0,00 |
| 511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı | 0,00 |
| 519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı | 0,00 |
| 57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları | 24.217.281.485,75 |
| 570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı | 24.217.281.485,75 |
| 58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları | -12.869.685 |
| 580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-) | -12.869.685,75 |
| 59 - Dönem Faaliyet Sonuçları | -1.697.351.324,82 |
| 590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı | 0,00 |
| 591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-) | -1.697.351.324,82 |
| PASİF TOPLAMI | 25.953.772.429,44 |
| 9 - Nazım Hesaplar | |
| 90 - Ödenek Hesapları | 61.416.260,29 |
| 901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı | 0,00 |
| 905 - Ödenekli Giderler Hesabı | 61.416.260,29 |
| 907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı | 0,00 |
| 91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları | 4.492.591,60 |
| 911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı | 4.492.591,60 |
| 913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı | 0,00 |
| 915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı | 0,00 |
| 92 - Taahhüt Hesapları | 27.447.470,62 |
| 921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı | 20.463.570,62 |
| 923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı | 0,00 |
| 931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı | 0,00 |
| 935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı | 0,00 |
| 949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı | 0,00 |
| 999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı | 6.983.900,00 |
| TOPLAM | 93.356.322,51 |
| GENEL TOPLAM | 26.047.128.751,95 |

2. Mali Denetim Sonuçları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25.Md. doğrultusunda Alaşehir Belediyesi Meclis Denetim Komisyonu tarafınca hazırlanan 2022 Mali Yılı Denetim Raporu Nisan 2023 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



2023
FAALİYET RAPORU

**ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ**

2023
FAALİYET RAPORU





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 işlemleri yapmak,
- c) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; çeşitli toplantı, brişng 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 ilgili tüm program ve organizasyonları yapmak,
- h) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi. Başkanlığa gelen Misaşrlere 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 çalışmalarını, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin 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,
- l) Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misaşrleri 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 Başkan'ına 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 anlaşılmasını sağlar,

l) 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) İşgücünün 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 artırır,

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 artırılmasını 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 menş 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.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

| DEMİRBAŞ CİNSİ | ADET |
|------------------------|---------|
| 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 Ağırhama ve Tören Giderleri Yönergesi kapsamında Başkanlık Makamının temsil, ağırhama 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 sağlanmıştır;
- 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 sağlanmıştır;
- Temsil kapsamında gerçek ve tüzel kişilere gerekli görülen durumlarda (yıl dönümü, açılışlar, başarılı uygulamalar vs.) çiçek gönderilmesi, hediye verilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması sağlanmıştır; İlçemizde göreve başlayan ve ayrılan protokole dâhil kişiler için ziyaretlerin düzenlenmesi sağlanmıştır;
- 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 sağlanmıştır;
- Temsil Ağırhama Giderleri kapsamında Başkanlık Makamını ziyaret eden protokole dâhil kişilerin mevzuatın ön gördüğü çerçevede ağırhlanması sağlanmıştır;
- 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 sağlanmıştır;
- Dini Bayramlar, özel gün ve geceler, tebrik ve taziye gibi nezaket davranışları için örf ve adetlerde uygulana geldiği şekilde gereğini yapmak üzere hazırlıkların yapılması sağlanmıştır; İlçemizin sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda kalkınmasına katkıda bulunacaklarla belediyemize ait temel atma ve açılışlarla ilgili organizasyonların gerçekleştirilmesi sağlanmıştır;

- 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 öncelikleridir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



1923 Spor Kulübünü makamımızda ağırladık.



Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Rana Kibar'ın ziyareti Ziyaret sırasında sayın rektörümüze, Ziraat Fakültesinin Alaşehir'imizde kurulması yönündeki taleplerimizi bir kez daha ilettilik.



Balkan Şampiyonasında 2. olan Alaşehir Belediyespor Karate Takımımızın sporcusu Deniz Kiraz kızımızı ağırladık.



Manisa Milletvekili Aday Adaylarımız Neşe Zengin, Onur Korkmaz, Ali Aydın ve Abdullah Saka'ya makamımızda ağırladık.



Kavaklıdere Gençlikspor Kulübü Başkanı Süleyman Şahin ve Kavaklıdere Mahalle Muhtarı Salih Taşlıyol'a, teşekkür ederim.



Salihli 29 Ekim Kadınlar Derneğini makamımızda ağırladık. Nazik ziyaretleri için kendilerine teşekkür ediyorum



Milletvekilimiz Ahmet Vehbi Bakırlioğlu'nu ve Cumhuriyet Halk Partisi Alaşehir İlçe Başkanımız Gülgün Hasçelik'i makamımızda ağırladık.



Edremit Belediye Başkanı ve aynı zamanda Ege ve Marmara Çevreci Belediyeler Birliği Başkanımız Selman Hasan Arslan, Küçük-kuyu Belediye Başkanımız Cengiz Balkan ve Birlik Müdürümüz İmam Bakır Damar'a ziyaretleri için çok teşekkür ediyorum.



Türkiye Büyük Millet Meclisi Eski Başkanı Sayın Bülent Arınç'ı belediyemizde ağırladık. Nazik ziyaretleri için kendilerine teşekkür ederiz

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst yönetime yakın olmak.
- Müdürlük personelinin genel oşs 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- Zayıflıklar

- 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,





2023
FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



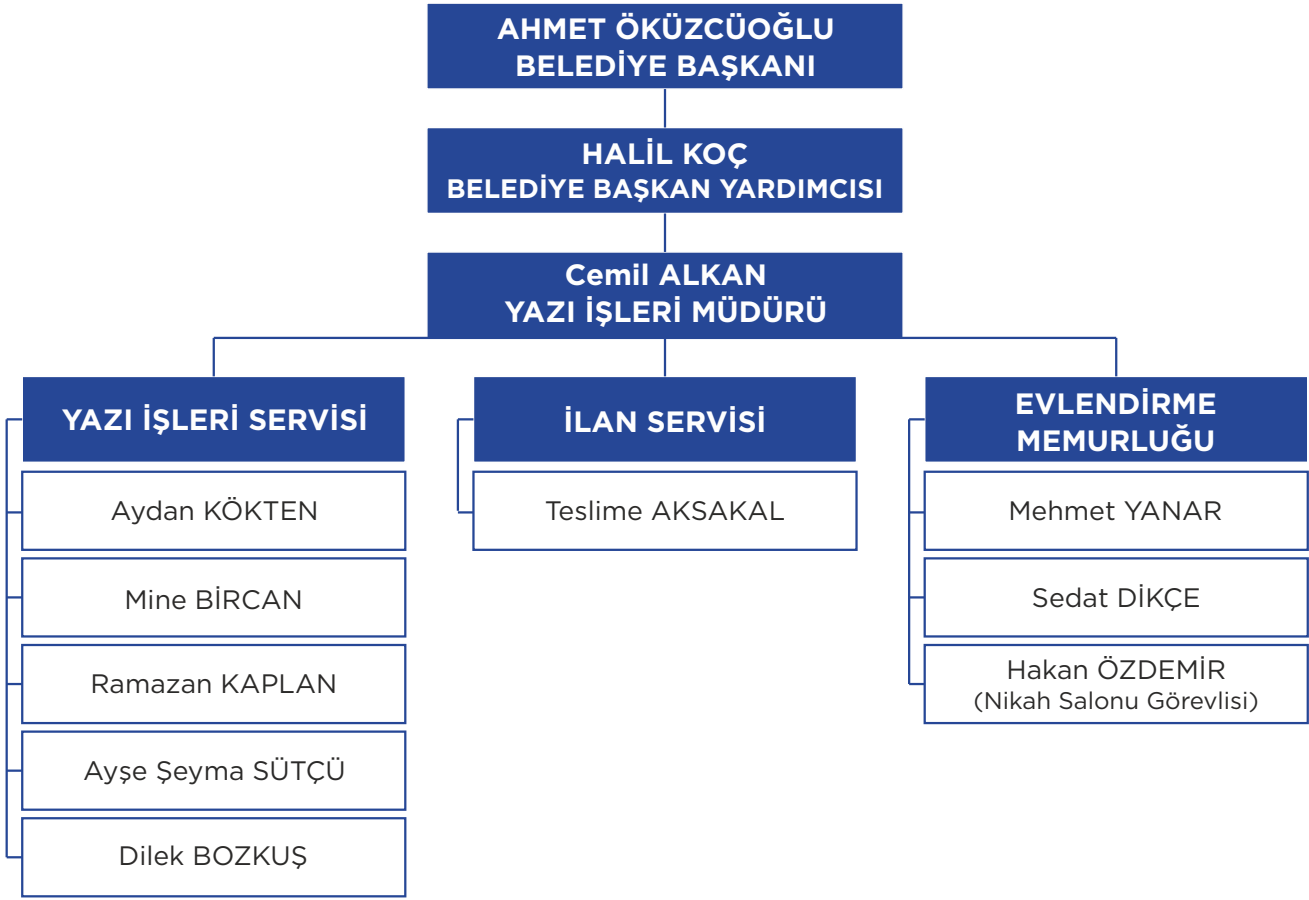


KURULUŞ

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 teklif 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, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 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, 6 memur ve 3 işçi olmak üzere toplam 10 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 Kanununun 23. Maddesinde Meclis kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek.
- 12) Meclis ile ilgili çalışmalarını 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 MÜDRÜLÜĞÜ 2023 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 2023 yılı içerisinde;

01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 12 toplantı yapmış olup; Ekim ayı toplantısında 2 birleşim yaparak toplam 13 birleşim yapmıştır. Söz konusu meclis toplantılarında 283 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 | 04.01.2023 | 1 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 31 |
| 2 | 01.02.2023 | 2 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 19 |
| 3 | 01.03.2023 | 3 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 18 |
| 4 | 03.04.2023 | 4 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 34 |
| 5 | 02.05.2023 | 5 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 45 |
| 6 | 05.06.2023 | 6 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 22 |
| 7 | 03.07.2023 | 7 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 16 |
| 8 | 01.08.2023 | 8 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 15 |
| 9 | 06.09.2023 | 9 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 15 |
| 10 | 02.10.2023 | 10 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 21 |
| 11 | 19.10.2023 | 10 Nolu Toplantı | 2.Birleşim | 15 |
| 12 | 01.11.2023 | 11 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 11 |
| 13 | 01.12.2023 | 12 Nolu Toplantı | 1.Birleşim | 21 |
| TOPLAM 283 | | | | |



b- Belediye Encümeni İle İlgili Faaliyetleri:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince belediye meclisince kendi üyeleri arasından seçilen 3 üye, mali hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanınca birim amirleri arasından seçilen 2 üye 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,
- Encümen kararlarının ilgili birimlere tebliği ve ilgili karar asılları ve eklerinin arşivlenmesi,
- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.

Belediye Encümenimiz 2023 yılı içinde;

01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında 54 toplantı yapmıştır. Bu oturumlarda 678 adet karar alınmış, bunların dağılımları ilgili dairelere ulaştırılmıştır.

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

01.01.2023-01.04.2023 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Ayşe MUSAL, Aynur DAĞ, Mustafa ARIKAN ile

Memur üyelerden;

Yazı İşleri Müdürü

Cemil ALKAN

Mali Hizmetler Müdürü

İsa ERBAY

İmar ve Şehircilik Müdür V.

Sadettin PEKER



2023 FAALİYET RAPORU

01.04.2023-31.12.2023 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Aynur DAĞ, Metin YAŞAR, Erdil DAĞDELEN ile

Memur üyelerden;

Yazı İşleri Müdürü

Cemil ALKAN

Mali Hizmetler Müdürü

İsa ERBAY

İmar ve Şehircilik Müdür V.

Sadettin PEKER (26.04.2023 tarihine kadar)

İmar ve Şehircilik Müdür V.

Alp Can ARIKAN (03.05.2023 tarihinden itibaren)

Encümen üyeliği görevi yürütmüşlerdir.

Belediye Başkanı Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU 26.04.2023, 26.07.2023 ve 27.09.2023 tarihlerinde encümen toplantılarına başkanlık yapmıştır.

Belediye Başkan Yardımcılarından Halil KOÇ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince 04.01.2023, 11.01.2023, 18.01.2023, 25.01.2023, 01.02.2023, 08.02.2023, 09.02.2023, 15.02.2023, 22.02.2023, 01.03.2023, 15.03.2023, 17.03.2023, 22.03.2023, 29.03.2023, 06.04.2023, 12.04.2023, 20.04.2023, 03.05.2023, 10.05.2023, 17.05.2023, 24.05.2023, 07.06.2023, 14.06.2023, 21.06.2023, 05.07.2023, 12.07.2023, 19.07.2023, 20.07.2023, 02.08.2023, 09.08.2023, 16.08.2023, 23.08.2023, 31.08.2023, 06.09.2023, 13.09.2023, 20.09.2023, 04.10.2023, 18.10.2023, 25.10.2023, 01.11.2023, 08.11.2023, 15.11.2023, 22.11.2023, 29.11.2023, 05.12.2023, 12.12.2023, 20.12.2023, 27.12.2023 tarihlerinde encümen toplantılarına başkanlık yapmıştır.

Meclis üyelerinden;

Erdil DAĞDELEN 08.03.2023 ve 02.06.2023 tarihlerinde, Metin YAŞAR 13.10.2023 tarihinde encümen toplantılarına Belediye Başkan Vekili olarak başkanlık yapmıştır.

Belediyemiz memurlarından;

Halil ÇAKMAK 09.02.2023, 15.03.2023, 17.05.2023 ve 07.06.2023 tarihlerinde, Şeref YİĞİTOĞLU 05.07.2023 ve 12.07.2023 tarihlerinde, Metin KÖKEN 27.09.2023 ve 05.12.2023 tarihlerinde Mali Hizmetler Müdür Vekili olarak;

Aydan KÖKTEN 21.06.2023, 05.07.2023, 09.08.2023 ve 16.08.2023, 20.12.2023 tarihlerinde Yazı İşleri Müdür Vekili olarak;

Merve BİRGÜL 16.08.2023 tarihinde İmar ve Şehircilik Müdür Vekili olarak encümen toplantılarına katılmıştır.

01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasında yapılan Encümen toplantıları;

| AYLAR | 1. TOPLANTI | 2. TOPLANTI | 3. TOPLANTI | 4. TOPLANTI | 5. TOPLANTI | 6. TOPLANTI |
|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| OCAK | 04.01.2023 | 11.01.2023 | 18.01.2023 | 25.01.2023 | | |
| ŞUBAT | 01.02.2023 | 08.02.2023 | 09.02.2023 | 15.02.2023 | 22.02.2023 | |
| MART | 01.03.2023 | 08.03.2023 | 15.03.2023 | 17.03.2023 | 22.03.2023 | 29.03.2023 |
| NİSAN | 06.04.2023 | 12.04.2023 | 20.04.2023 | 26.04.2023 | | |
| MAYIS | 03.05.2023 | 10.05.2023 | 17.05.2023 | 24.05.2023 | | |
| HAZİRAN | 02.06.2023 | 07.06.2023 | 14.06.2023 | 21.06.2023 | | |
| TEMMUZ | 05.07.2023 | 12.07.2023 | 19.07.2023 | 20.07.2023 | 26.07.2023 | |
| AĞUSTOS | 02.08.2023 | 09.08.2023 | 16.08.2023 | 23.08.2023 | 31.08.2023 | |
| EYLÜL | 06.09.2023 | 13.09.2023 | 20.09.2023 | 27.09.2023 | | |
| EKİM | 04.10.2023 | 13.10.2023 | 18.10.2023 | 25.10.2023 | | |
| KASIM | 01.11.2023 | 08.11.2023 | 15.11.2023 | 22.11.2023 | 29.11.2023 | |
| ARALIK | 05.12.2023 | 12.12.2023 | 20.12.2023 | 27.12.2023 | | |

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 Müdürlüğüne 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 İşleri Müdürlüğü tarafından açılması, daha sonra gizlilik derecesine istinaden kayda alınması ve ilgilisine tebliği,

01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında resmi kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden Belediyemize gelen resmi evrak sayısı 15.679, dilekçe sayısı 8.803 olup; toplamda 24.482 adet evrak gelmiştir.

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 yazılar, Şizksel çıktıları alınarak posta yoluyla veya elden zimmetle muhatabına teslim edilmektedir.

Belediyemizin tüm birimlerince, 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında, resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere gönderilen evrak sayısı 13.856 adettir.



e- Arşiv İle İlgili 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 ilgisine 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 ortamda kabul olunup, değerlendirilerek ilgili dosyanın tanzimi ile nikâh akdinin icrası, uluslararası aile cüzdanı verilmesi ve 7 gün içerisinde canlı belediye üzerinden nikâh akitlerinin tescil işlemleri 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. 2023 yılında 761 evlenme başvurusu alınmış olup, 12 adedi yabancı uyruklu nikâhı, 5 adedi cezaevi nikâhı olmak üzere toplamda 747 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 3 adet nikâh başvurusu iptal edilmiştir.





2023
FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





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, sözleşmeler hazırlar, 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 bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

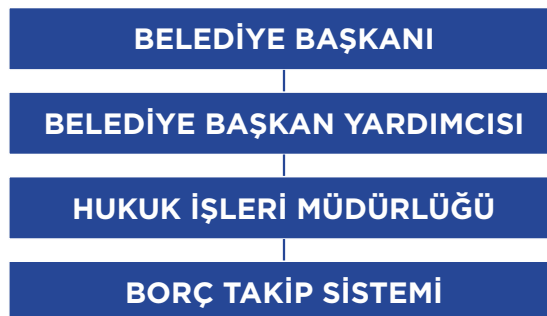
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz; Belediye Başkanına ve ardından Başkan Yardımcısına (Halil KOÇ) bağlı olarak 3 memur avuktattan, müdürlüğümüze bağlı Borç Takip Servisi ise iki 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 üç avukat, iki borç takip servisi personeli olmak üzere toplam beş kişi ile çalışmalarını sürdürmektedir. Müdürlük personelimizin 4'ü üniversite mezunu, 1'i lise mezunudur. Müdürlük personelinin 3 ü memur, 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 esasi ve 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 ve sözleşme hazırlama talepleri karşılanmakta, belediye personelinin görevleri ile alakalı oluşan suçlar ve Şillerle 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 bulunmaktadır. Müdürlüğümüz Başkanlık Makamı ve Başkan Yardımcımız Halil KOÇ 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 uyumsuzlukların 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 öncelikleridir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2023 YILI BÜTÇESİ

| | |
|------------------------------------|-------------------|
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 1.440.000,00 - TL |
| Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi | 1.376.191,11 - TL |

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

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

2. 6183 SK ve 2004 SK KAPSAMINDA YAPILAN TAHSİLÂTLAR

| TÜRÜ | DERDEST |
|------------------------|---------|
| Asliye Hukuk Mahkemesi | 232 |
| Asliye Ceza Mahkemesi | 16 |
| İcra Hukuk Mahkemesi | 1 |
| Sulh Hukuk Mahkemesi | 10 |
| İdare Mahkemesi | 40 |
| Alş. İcra Müdürlüğü | 218 |

| TÜRÜ | TAHSİLAT |
|---------------------------------|-------------------------|
| İdari Para Cezaları | 889.816,36 TL |
| Eğlence Vergisi | - |
| Kira Alacakları | 7.558.488,46 TL |
| İcra Takibine Alınan Alacaklar | 415.723,49 TL |
| Emlak Ve Çevre Temizlik Vergisi | 9.966.465,85 TL |
| Toplam | 18.830.494,16 TL |

C. PERFORMANS DEĞERLENDİRİLMESİ

2023 yılında müdürlüğümüzde verimli ve uyumlu bir çalışma düzeyine ulaşılmıştır. Bununla birlikte 2023 yılında kurum lehine rutine bağlı olarak açılması gereken davalar ve takipler açılmış, kuruma zarar verme ihtimali bulunan her türlü Şile karşı cezai takibatlara dâhil olunmuş, aleyhe açılan davaların lehe sonuçlanması adına usul işletilmiş ve kurumun hak ile menfaatleri azami düzeyde korunmuş, diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda sözleşmeler hazırlanmıştır.

D. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| NO | FAALİYETLER | PERFORMANS GÖSTERGESİ | 2023 YILI HEDEFİ | GERÇEKLEŞME DURUMU | SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ |
|----|---|---|---|---|--|
| 1 | 6183 Sk Kapsamında Kalan Alacaklar İçin Takip İşlemlerinin Yapılması | Tahsilât Şefliğinden Havale Edilen Dosyalar | Tüm dosyalarda takip işlemlerinin yapılması | Havale edilen tüm dosyalarda takip işlemleri yapılmıştır. (800 dosya) | Havale edilen dosyalarda en kısa zamanda haciz işlemlerine başlanmıştır. |
| 2 | 6183 sk Kapsamında Girmeyen Alacaklar İçin Takip İşlemlerinin Yapılması | Emlak-istimlak Müdürlüğünden Havale Edilen Dosyalar | Tüm dosyalarda takip işlemlerinin yapılması | Havale edilen tüm dosyalarda takip işlemleri yapılmıştır. (2 dosya) | Havale edilen dosyalarda icra takibine geçilmiştir. (59 icra takibi) |
| 3 | Duruşmalara Girilmesi | Mahkemeler Tarafından Belirlenen Duruşmalarda Gerekli İşlemlerin Yapılması | 338 | 338 | Mahkemeler tarafından verilen duruşma günlerinde katılım sağlanmış ve kurum menfaatlerinin korunması adına gerekli işlemler yapılmıştır. |
| 4 | Keşiflere Gidilmesi | Mahkemeler Tarafından Belirlenen Kesiflere Gidilmesi Gerekli İşlemlerin Yapılması | 25 | 25 | 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 | 10 | 10 | Komisyon üyeleri tarafından değerlendirme yapılarak anlaşma sağlanması ya da anlaşmama üzerine karar verilmesi |



KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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
- Bulduğumuz 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

ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Tahsilât Şefliği, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tahakkuk Şefliği ile Borç Takip Servisi arasında daha hızlı ve etkin çalışmayı sağlayacak bir organizasyon oluşturulmalı
- Kurum aleyhine yaşanan her gelişmeden Hukuk İşleri Müdürlüğü gerekli tedbirlerin alınabilmesi adına öncelikle haberdar edilmeli
- Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alan Müdürlükler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından verilen öneri ve yönlendirmelerine göre hareket etmelidir. Verilen görüşler sadece kâğıt üzerinden kalmadan gerekli personel bilgilendirmesi yapılarak işlemin hukuka uygun yapılması sağlanmalıdır.





2023
FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





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 ulaşımına 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'î 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 iş birliği 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'î 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 traşği 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) Traşa 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'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 43) Traşk mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
- 44) İlgili mer'î 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 traşk akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- 49) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey traşk işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- 50) Etkin traşk yönetiminin sağlanması amacı ile traşği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
- 51) Yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve traşk mühendisliği açısından gerekli yol, traşk elemanı, sürüş, traşk malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde traşk etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,
- 52) Traşk etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara ilgili birimlerle koordine sağlamak, gerekli traşk eğitiminin verilmesini sağlamak,
- 53) Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- 54) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

I-C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNE BAĞLI BİRİMLERİMİZ

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

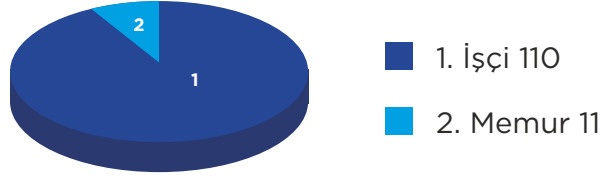
I-C-1- FİZİKSEL YAPI

| ÇALIŞMA ODASI (ADET) | ALANI (m ²) | KULLANAN SAYISI |
|----------------------|-------------------------|-----------------|
| 3 | 80.00 | 8 |

I-C-2- ÖRGÜT YAPISI

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2023 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 104 personelle yürütmüştür. Bu personelin 5'si memur, 7 sözleşmeli memur ve 92 işçi personelden oluşmaktadır.





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

- | | |
|--|------------------------------------|
| a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu | İnternet Kaynaklı Bilgi Kaynakları |
| b) 5393 sayılı Belediye Kanunu | CD/DVD Kaynaklı Kaynaklar |
| c) 2464 sayılı Gelirler Kanunu | Web Tabanlı Kaynaklar |
| d) 2886-2990 sayılı Devlet İhale Kanunu | Elektronik Posta |
| e) 1475 sayılı İş Kanunu | E-Mail |
| 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 | |

| DEMİRBAŞ CİNSİ | ADET |
|-----------------------|----------------|
| Bilgisayar | 10 Adet |
| Yazıcı | 1 Adet |
| Tarayıcı | 1 Adet |
| Telefon | 8 Adet |
| Klima | 3 Adet |
| Fotokopi | 1 Adet |
| TOPLAM | 24 Adet |

I-C-4-İNSAN KAYNAKLARI;

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Kalem Bürosu (evrak kayıt-yazışma)
- Yapım İşleri Bürosu
- 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 mahallelerimizde yaşayan vatandaşlarımızın ulaşımını daha iyi şartlarda yapabilmelerini sağlamak amacıyla; **Alaşehir merkez ve Kırsal mahallerimizde 80.500,00 m² sıcak asfalt atılmış, 84.155,00 m² sathi kaplama yol yapılmıştır. Yine merkez ve kırsal mahallelerde 270.430 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 okul içindeki oyun grubu tamiraty yapıldı ve okul boyası yapıldı.
2. Baklacı Mahallesinde bulunan Ahmet Altan Anadolu lisesine cephe boyası yapıldı.
3. Baklacı Mahallesinde bulunan Ahmet Altan Anadolu lisesinin banklarının tamiraty yapıldı.
4. Barış Mahallesi Fatih Okulu oturma grubu boyası yapıldı.
5. Barış Mahallesi Fatih İlköğretim Okulu içindeki çocuk oyun grubu tamiraty yapıldı.
6. Beşeylül Mahallesinde Osman Akça okulu çevresine kasis yapıldı.
7. Erenköy Mahallesi ilkokulun pencere montajı yapıldı.
8. Fatih Mahallesinde Borsa Meslek Ticaret lisesinin 17 adet bankın eksikleri tamamlandı.
9. Fatih Mahallesi Borsa Meslek Ticaret Anadolu lisesi boyası yapıldı.
10. Gümüşçay Mahallesi okulun bahçesine yapılacak halı saha için bakım onarım yapıldı.
11. Hacıbey Mahallesi çocuk kreşinin bozulan yerlerinin tamiri ve boyası yapıldı. Kazan dairesinde yanan panolarının değişimi yapıldı. Çatı tamiraty yapıldı.
12. Kavaklıdere Mahallesi okul boyası yapıldı.
13. Killik Mahallesi okul içindeki oyun parkı tamiraty yapıldı ve 2 adet bank montajı yapıldı.
14. Kurtuluş Mahallesi Mehmet Akif Ersoy ortaokulu spor saha çizimi yapıldı.
15. Menderes Mahallesi Yıldırım Beyazıt okulu boyası yapıldı.
16. Menderes Mahallesi Yıldırım Beyazıt Okulu içine spor aletlerinin bakımı onarımı yapıldı.
17. Sakarya Mahallesi Celâl Şükrü okulu çatı tamiraty yapıldı.
18. Sakarya Mahallesi Celal Şükrü İlköğretim Okulu 2 adet bank montajı yapıldı.
19. Soğanlı Mahallesi okul içine oyun gurubu montajı yapıldı.
20. Soğanlı Mahallesi İlkokul içine 2 adet bank montajı yapıldı.
21. Soğuksu Mahallesi Hüsnü Özay okulunun ahşap çocuk oyun grubu montajı yapıldı.
22. Yeni Mahalle Hacı Kelepir okulu oturaklarının boyası yapıldı.
23. Yenice Mahallesi İmam Hatip ortaokulu boyası yapıldı.
24. Yenice Mahallesi İmam Hatip ilköğretim okulu 3 adet bank montajı yapıldı.

KİLİT PARKE DÖŞEME

İlçemize Bağlı mahallelerde toplam 270.430.000 m² kilit parke döşeme işi yapıldı.

CAMİ BİNALARİ 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 cami iç ses sistemi bakım onarımı yapıldı.
2. Aydoğdu cami içine 2 adet bank montajı yapıldı.
3. Caberburhan cami ezan sistemi tamiraty yapıldı.



2023 FAALİYET RAPORU

4. Çağlayan cami lojmanları çatı aktarması yapıldı.
5. Dağarlar cami çit ve oturma grubu boyası yapıldı.
6. Erenköy cami ezan sistemi bakım onarımı yapıldı ve cami içerisinde bulunan mermer tamiratları yapıldı.
7. Erenköy cami iç dış cephe boyama çalışması ve oturma grubu boyaması yapıldı.
8. Hacıbey Mahallesi cami oturma boyası yapıldı.
9. Horzumkeserler Mahallesi Peynirçukuru camisi tesviyesi yapıldı.
10. İsmailbey Mahallesi cami ezan sistemi bakımı yapıldı.
11. Kestanederesi Mahallesi cami tadilat ve boyası yapıldı.
12. Menderes Mahallesi Tokuç Zade Cami boyası yapıldı.
13. Osmaniyeh Mahallesi cami önü sundurma çatı yapıldı.
14. Şeyhsinan Mahallesi cami giriş kapı boyası yapıldı.
15. Türkmen Mahallesi cami avlu duvarlarının badanası yapıldı.
16. Yenice Mahallesi Yıldız camisi oturma boyası yapıldı.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İHALELER

| SIRA NO İKN | İHALENİN ADI | YÜKLENİCİ | İHALENİN TÜRÜ | İHALENİN USULÜ | SÖZLEŞME BEDELİ |
|-------------|-----------------------------------|--|---------------|----------------|------------------|
| 2023/47357 | Beton Kilitli Parke Yol Yapım İşi | Tork Yol İnşaat Taahhüt Ticaret Anonim Şirketi | Açık | Yapım İşi | 6.068.000,00 TL |
| 2023/49385 | Beton Kilitli Parke Yol Yapım İşi | Azd Proje Anonim Şirketi | Açık | Yapım İşi | 13.260.000,00 TL |
| 2023/50165 | Beton Kilitli Parke Yol Yapım İşi | Azd Proje Anonim Şirketi | Açık | Yapım İşi | 10.850.000,00 TL |
| 2023/58273 | Dökme Çimento Alımı | Fungita Tarım Hay. İth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti. | Açık | Malzeme Temini | 2.273.000,00 TL |
| 2023/601193 | Agrega Alımı | Başkent Vadi İnş. Em. Pet. Ür. Nak. Tek. Hazır Beton San. Tic. Ltd. Şti. | Açık | Yapım İşi | 1.100.000,00 TL |

| SIRA NO İKN | İHALENİN ADI | YÜKLENİCİ | İHALENİN TÜRÜ | İHALENİN USULÜ | SÖZLEŞME BEDELİ |
|------------------|--|--|---------------|----------------|-----------------|
| 2023/52944 | Beton Bordür ve Kaldırım Betonunu Yapım İşi | Brt Yol İnşaat Tic. ve San. Ltd. Şti. | Açık | Malzeme Temini | 8.498.000,00 TL |
| 2023/55169 | Dökme Çimento Alımı | Başkent Vadi İnş. Em. Pet. Ür. Nak. Tek. Hazır Beton San. Tic. Ltd. Şti. | Açık | Malzeme Temini | 1.980.000,00 TL |
| 2023/474783 | Hazır Beton Alımı | Kz Hazır Beton İnş. San. ve Tic. Ltd Şti. | Açık | Malzeme Temini | 6.600.000,00TL |
| 2023/588422 | Nervürlü İnşaat Demiri ve Hasır Çelik Alımı | Başkent Vadi İnş. Em. Pet. Ür. Nak. Tek. Hazır Beton San. Tic. Ltd. Şti. | Açık | Malzeme Temini | 1.186.448,00 TL |
| 2023/68428 | İş Makinesi ve Öncü Araç Kiralaması | Natek Huzur Makina Taah. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti. | Açık | Hizmet Alımı | 854.685,00 TL |
| 2023/119572 | Beton Kilit Parke Taşı Alımı | Ay-Tekinler İnşaat Mal. ve Beton Mamülleri Tic. Taah. Ltd. Şti. | Açık | Malzeme Temini | 2.500.000,00 TL |
| 20 2023/56947 | Torba Çimento Alımı | Çetin İnşaat Malzemeleri San. ve Tic. Ltd. Şti. | Açık | Malzeme Temini | 817.500,00 TL |
| 2 2023/598124 | Agrega Alımı | Başkent Vadi İnş. Em. Pet. Ür. Nak. Tek. Hazır Beton San. Tic. Ltd. Şti. | Açık | Malzeme Temini | 1.595.000,00 TL |
| 2023/443032 | Akkeçili Mahallesi Çok Amaçlı Salon Çatı Yapım İşi | Muhammet Kabakçı | Açık | Yapım İşi | 777.000,00 TL |
| 2023/817624 | Profil Alımı | İpek Hırdavat Demir Çelik Elek. Taah. Tic. ve San. Ltd. Şti. | Açık | Malzeme Temini | 2.095.999,85 TL |



ALAŞEHİR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE MAHALLE BAZINDA YAPILAN HİZMETLER.

AKKEÇİLİ

- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol iyileştirme çalışması yapıldı.
- Yol micirlama çalışması yapıldı.
- İhtiyaç sahibi vatandaşın 7 adet kapı tamiri yapıldı.
- Park boyası yapıldı.
- Cami iç ses sistemi bakım onarımı yapıldı.
- Düğün Salonu bakım onarım yapıldı.
- Akkeçili Çeşneli Hacıbey rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Okul boyası yapıldı.
- Okul içindeki oyun grubu tamiraty yapıldı.

ALHAN

- Durak yapıldı.
- Yol tesviyeleri yapıldı.
- Düğün salonu boyası yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol iyileştirme çalışması yapıldı.
- 5.500 m² kilit parke döşendi.

AYDOĞDU

- Yol iyileştirme çalışması yapıldı.
- Park tamiraty yapıldı.
- Cami içine 2 adet bank montajı yapıldı.

AZITEPE

- Kırsal sulama pompası için alan açıldı.
- Büz döşemesi yapıldı.
- 2.000 m² kilit parke taşı döşendi.
- Yol iyileştirme çalışması yapıldı.
- Durak tamiratları yapıldı.

BADINCA

- Yol iyileştirme çalışması yapıldı.
- Bayrak direği tamiraty yapıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.
- 19.338 m² kilit parke döşeme çalışması tamamlandı.

BAHADIR

- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna bakım onarım yapıldı.
- Yol İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Çok amaçlı etkinlik salonu bahçesine 1500 M² kilit parke döşendi.

BAHÇEDERE

- Yol İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- 1.000 m² kilit parke döşendi.

BAHÇELİ

- Yol Dolgu ve iyileştirme çalışması yapıldı.
- Tehlike olan virajlara 4 adet beton bariyer koyuldu.
- Yağışlardan dolayı bozulan yollar açıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.

BAKLACI

- Askeriyede toprak alanların tesviye çalışmaları yapıldı.
- 6.810 m² Kilit Parke Taşı döşendi.
- Yol İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Ahmet Altan Anadolu lisesine cephe boyası yapıldı.
- Ahmet Altan Anadolu lisesinin banklarının tamiraty yapıldı.
- Kademe depoları yanındaki A101 çatısı tamiraty yapıldı.
- Üzüm heykeli kaidesinin boyası yapıldı.
- Lambaların tamiraty yapıldı.
- Çocuk oyun grubu montajı yapıldı halkımız için hizmete sunuldu.
- Büz döşemesi yapıldı.
- Yol üzerine 2 adet kapak yapıldı.
- Yurtta bulunan oturma grubu ve bordür boyası yapıldı.
- Alay komutanlığı bordür boyası yapıldı.
- Otonomi önü kaldırım betonu yapıldı.
- 18.000 m² sathi kaplama yapıldı.

BARIŞ (AKARCA)

- Üst geçitin bariyer eksikleri tamamlandı ve mazgal tamiraty yapıldı.
- Köprü yapıldı.
- 1.850 m² kilit parke taşı döşendi.
- Yıldırım Beyazıt caddesine 6.300 m² sathi kaplama yapıldı.
- Park alanı temizliği tesviyesi yapıldı.
- Fatih okulu oturma grubu boyası yapıldı.
- Yol iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Park alanına dolgu çalışması yapıldı.
- Kaldırım ve bordür tamiratları yapıldı.
- Yeni açılan yola mıcır serimi yapıldı.
- Çocuk oyun grubu montajı yapıldı ve halkımızın hizmetine sunuldu.
- Yeni yapılan köprüye korkuluk montajı yapıldı.
- Fatih İlköğretim Okulu içindeki çocuk oyun grubu tamiraty yapıldı.

BELENYAKA

- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Kilit Parke tamiratları yapıldı.
- 6.890 m² kilit parke döşeme çalışması tamamlandı.

BEŞEYLÜL

- Kırk Merdivenin tamirat ve boyası yapıldı.
- Metruk bina yıkımı yapıldı.
- Yıkılan binanın otopark alanı için dolgu yapılması yapıldı.
- Anons cihazı montajı yapıldı.
- Kaldırım tamirat çalışmaları yapıldı.
- Osman Akça okulu çevresine kasis yapıldı.
- Kilit Parke tamiratları yapıldı.
- Kaldırım dolgu çalışmaları yapıldı.
- Muhtelif sokaklarda 1565m bordür yapıldı.
- 2.250 m² kaldırım betonu yapıldı.

CABERBURHAN

- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Göletin tamiraty ve temizliği yapıldı.
- 1.950 m² kilit parke taşı döşendi.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna vantilatör montajı yapıldı.
- Oturma grupları boyası yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu lambaların tamiraty yapıldı.
- Cami ezan sistemi tamiraty yapıldı.
- Düşün Salonu bahçesine 2.100 m² kilit parke döşeme çalışması yapıldı.

CABERFAKILLI

- Kasis boyası yapıldı.
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit Parke tamiratları yapıldı.
- Mezar yolu 2.500 m² kilit parke döşendi.

CABERKAMARA

- Yol İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- Mezarlık yolunda genişleme ve hafriyat çalışmaları yapıldı.

ÇAĞLAYAN

- Kilit Parke tamiratları yapıldı.
- Okul binası yıkıldı.
- Cami lojmanları çatı aktarması yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu içine 1 adet çocuk oyun grubu montajı yapıldı.

ÇAKIRCAALİ

- Yol mıcırlama ve iyileştirme çalışması yapıldı .
- Okul bahçesi temizliği yapıldı.
- 12.000 m² sathi kaplama yapıldı.



ÇAMLIBEL

- Kapanan yollar açıldı.
- Yol iyileştirme çalışması yapıldı.
- Şarmpol açma ve yol tesviyeleri yapıldı.
- Pompa sigortası değişti.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu boyası tamamlandı.
- Büz döşemesi yapıldı.
- 8.590 m² kilit parke taşı döşendi.

ÇARIKBOZDAĞ

- Kapanan yollar açıldı.
- Yol iyileştirme çalışması yapıldı.
- Asfalt yama çalışması yapıldı.
- Şarmpol açma ve yol tesviyeleri yapıldı.
- Sondaj yolu açma çalışması yapıldı.
- Yeni açılan yolun tesviyesi yapıldı.

ÇARIKKARALAR

- 1.650 m² kilit parke döşeme çalışması yapıldı.

ÇARIKTEKKE

- Kapanan yollar açıldı.
- Yol dolgu iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- 2.830 m² kilit parke döşeme çalışması yapıldı.

ÇEŞNELİ

- 3.485 m² kilit parke taşı döşendi ve kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol düzenleme, genişletme, dolgu ve micirlama çalışmaları yapıldı.
- 5.500 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.

DAĞARLAR

- Büz önleri ve şarmpol açma çalışması yapıldı.
- 6.000 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.
- 15.825 m² kilit parke taşı döşendi.
- Yol dolgu ve tesviye çalışması yapıldı.
- Cami çit ve oturma grubu boyası yapıldı.
- Kayalar mevkii büz döşeme çalışmaları yapıldı.
- Yağışlardan dolayı bozulan yolların bakımı yapıldı.

DAĞHACIYUSUF

- Yağışlardan dolayı bozulan yollar düzeltilmesi yapıldı.
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Yol genişletme çalışmaları yapıldı.
- Ana asfaltta bir kısmı bozulan yolun bakımı yapıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.
- 15.830 m² kilit parke taşı döşendi.

DELEMENLER

- Büz döşemeleri yapıldı.
- 29.970 m² kilit parke taşı döşendi.
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Durak betonu atıldı.
- Durak tamiratları yapıldı.
- Kilit Parke tamiratları yapıldı.
- Toprak çekimi yapıldı.
- Oturma grubu boyaları yapıldı.

ERENKÖY

- Kilit parke çalışması yapıldı.
- 7.775 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.
- Yol iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- İlkokulunun penceresi montajı yapıldı.
- Okul bahçesi kilit parke döşemesi için hazırlık yapıldı.
- Yol genişletme çalışmaları yapıldı.
- Direğe bayrak montajı yapıldı.
- Cami ezan sistemi bakım onarımı yapıldı.
- Cami içerisinde bulunan mermer tamiratları yapıldı.
- Cami iç dış cephe boyama çalışması ve oturma grubu boyaması yapıldı.

ESENTEPE

- Yol genişletme çalışmaları yapıldı.
- Genişletme yapılan yerlere mıcır serimi yapıldı.
- Yol dolgu ve tesviye çalışması yapıldı.
- Oyun gurubu tamiraty yapıldı.
- Korkuluk tamiraty yapıldı.
- Bozulan yerlerde beton tamiratları yapıldı.
- Kilit parke ve bordür tamiratları yapıldı.
- Toptepe kazı alanı aydınlatma arızası giderildi.

EVRENLİ

- Yol dolgu ve tesviye çalışması yapıldı.
- Çökme olan yerlerde bakım onarım yapıldı.
- Oyun grubu montajı yapıldı.
- Büz döşemesi yapıldı.
- Havuza kırıklı konsol yapılıp montajı yapıldı.

GÜLENYAKA

- Yol düzenleme, iyileştirme (Mıcırlama) çalışmaları yapıldı.

FATİH

- Kilit parke tamiratları çalışması yapıldı.
- Geçit üstündeki yol kaplaması yapıldı.
- Çocuk oyun grubu montajı yapıldı.
- Park alanında dolgu çalışması yapıldı.
- Parka kapak montajı yapıldı.
- Genişleme yapılan yola mekanik serimi yapıldı.
- Asfalt kaldırma çalışması yapıldı.
- 4 adet spor aleti 2 adet bank 2 adet sallama çöp kovası montajı yapıldı.
- Ticaret lisesinin 17 adet bankın eksikleri tamamlandı.
- Borsa Meslek Ticaret Anadolu lisesi boyası yapıldı.
- Aydınlatma için ankalajlar atıldı.
- Dutlu park oturma grubu boyası yapıldı.
- İkinci geçit bim market önündeki direk yerleştirilmesi yapıldı.
- Çiçekçiler Sokakta ve Dede Korkut Caddesinde asfalt yama çalışması yapıldı.
- Ülker 1 sokakta, Kızılelma Caddesinde, Köroğlu caddesinde ve Dikilitaş sokakta kilit parke tamiratları yapıldı.
- Karacaoğlan caddesi, Atatürk caddesi, Köroğlu sokak ve Kızılelma Cad rotmiks yama çalışması yapıldı.

GİRELLİ

- Kilit parke taşı tamiratları yapıldı.
- 18.810 m² kilit parke taşı döşendi.
- Yol düzenleme, iyileştirme (Mıcırlama) çalışmaları yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna tamiratlar yapıldı.
- Büz döşeme çalışması yapıldı.

GÖBEKLİ

- Yol düzenleme, iyileştirme (Mıcırlama) çalışmaları yapıldı.
- Yağışlardan dolayı bozulan yollara malzemeli bakım yapıldı.
- Sulama deposuna bakım yapıldı.



GÜLPINAR

- Muhtarlık binası üstüne çatı yapıldı.
- Muhtarlık binasının boyası yapıldı.
- Muhtarlık binasına elektrik servisi tarafından bakım onarım yapıldı.
- Yol düzenleme, iyileştirme (Mıcırlama) çalışmaları yapıldı.
- Halı saha yerinin tesviyesi yapıldı.
- 3.760 m² kilit parke taşı döşendi.

GÜMÜŞÇAY

- Sulama pompaya kulübe montajı yapıldı, boru kaynağı yapıldı ve vantilatörler tamir edildi.
- 3520 m² kilit parke taşı döşendi.
- Korkuluk demirini boyama çalışması yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu arka giriş merdiven korkuluk montajı yapıldı.
- Yol düzenleme, iyileştirme (Mıcırlama) çalışmaları yapıldı.
- Kasis boyası yapıldı.
- Bayrak değişimi yapıldı.
- Okulun bahçesine yapılacak halı saha için bakım onarım yapıldı.

GÜRSU

- Yol düzenleme, iyileştirme (Mıcırlama) çalışmaları yapıldı.

HACIALİLER

- Yol düzenleme, iyileştirme (Mıcırlama) çalışmaları yapıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.

HORZUMKESERLER

- Tuzlama çalışması yapıldı.
- Peynirçukuru camisi tesviyesi yapıldı.
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.

HACIBEY

- Çocuk Kreşinin bozulan yerlerinin tamiri ve boyası yapıldı.
- Çocuk Kreşin kazan dairesinde yanan panolarının değişimi yapıldı.
- Çocuk kreşinin çatı tamirata yapıldı.
- Kaldırım taşı döşemesi yapıldı.
- Kanaldaki çitlere boya çalışması yapıldı.
- Cami oturak boyası yapıldı.
- Parka dolgu çalışması yapıldı.
- Cevizli sokakta belediyeye ait arazinin tesviyesi yapıldı.
- Altyapı çalışması yapılan yollarda bakım onarım yapıldı.
- Köprü yapıldı.
- Köprü yapılan yerin etrafına düzenleme yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Bordür boyası yapıldı.
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Kanal üstü mazgal tamirata ve anons cihazı tamirata yapıldı.

HORZUMALAYAKA

- Büz döşemesi yapıldı ve tıkanan büzler yenisiyle değiştirildi.
- Durak etrafına balım onarım yapıldı.
- Şarmpol ve büz açma çalışması yapıldı.
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Yağışından dolayı kapanan yollar açıldı.

HORZUMEBELLİ

- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Muhtarlık binası için alan hazırlığı yapıldı.

HORZUMSAZDERE

- Yol genişletme, düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

ILGIN

- Durak boyası yapıldı.
- Moloz döküm alanı temizliği yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Girişe kaldırım çalışması yapıldı.
- Bayrak değişimi yapıldı.
- Aydınlatmaların bakımı onarımı yapıldı.

ILICA

- Yol dolgu, iyileştirme ve micirlama çalışmaları yapıldı.
- Dere kenarı temizliği yapıldı.
- 4.705 m² kilit parke taşı döşendi.
- Taziye evi yapımına başlandı.
(Temel dolgu tesviyesi yapıldı, silindir çalışması yapıldı, temel dolgusu yapıldı.)

İSMAİLBEY

- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- 2.610 m² kilit parke taşı döşendi.
- Kilit parke tamiraty yapıldı.
- Cami ezan sistemi bakımı yapıldı.

İSMETİYE

- Cami yanına tuvalet yapımı başladı.
(Boyası yapıldı. Kapı yapıldı.)
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Büz döşemesi yapıldı.

KARADAĞ

- Yol düzenleme iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Yağışlardan kapanan yolları açma çalışması yapıldı.
- 10.455 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.

İSTASYON

- Asfalt yama çalışması yapıldı.
- 55.000 m² sıcak asfalt çalışması yapıldı.
- 17.555 m² kilit parke taşı döşendi.
- Doğalgaz kutu tamiratları yapıldı.
- Levha tamiratları yapıldı.
- Yeni köprü yapımına başlandı. (Köprü korkuluk montajı yapıldı. Yol kaplaması yapıldı.)
- Rotmix yama tamiratları yapıldı.
- Kaldırım karo taşı tamiratları yapıldı.
- Kilit parke ve kaldırım betonu tamiratları yapıldı.
- Parkın aydınlatma direkleri boyası yapıldı.
- Tren yolunda yapılan parkta temel dolgusu yapıldı.
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Sallama çöp kovası montajı yapıldı.
- Duba tamiratları yapıldı.
- 5 adet bank montajı yapıldı.
- Emine Kuru parkının yanmayan lambaları yapıldı.
- Mazgal tamiratları yapıldı.
- Semih Evcil Park tabela boyası yapıldı.
- Anons cihazı yerleşimi ve arızaları yapıldı.
- Bordür boyama çalışması yapıldı.

İŞIKLAR

- Kilit parke tamiraty yapıldı.
- Yol iyileştirme, düzenleme ve micirlama çalışmaları yapıldı.
- Oyun grubu tamiratları yapıldı.
- Bayrak direği montajı yapıldı ve bayrak değişimi yapıldı.
- Muhtarlık önüne süs havuzu yapıldı.
- Kilit parke tamiraty yapıldı.
- Yol açma çalışması yapıldı.
- Rotmix yama tamiratları yapıldı.



KARACALAR

- Yol düzenleme iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Yamaç paraşüt alanı için çalışmalar başladı.

KASAPLI

- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Aşırı yağıştan bozulan yollar yapıldı.
- Yol dolgu ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.

KAVAKLIDERE

- Köprü korkuluk demiri boyası yapıldı.
- Okul boyası yapıldı.
- Oyun gurubu tamirati yapıldı.
- Girişe köprü korkuluk bakımı yapıldı.
- Bayrak direği tamirati yapıldı.
- Parklara dolgu çalışması yapıldı.
- Çay kenarı dolgusu yapıldı.
- Yol dolgu, iyileştirme ve micirlama çalışmaları yapıldı.
- İsa Keser Parkı bordür boyası yapıldı, çocuk oyun grubu tamiri yapıldı.
- 4 adet levha yapıldı.
- Yüzme havuzu tamiratları yapıldı, Yüzme havuzu boya işleri yapıldı.
- Soğuk hava depo boyası yapıldı.
- Giriş tabela boya çalışması yapıldı.
- Yağışlardan dolayı bozulan yolların bakımı yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Anons cihazı montajı yapıldı.
- Çay kenarına 5 adet spor aleti montajı yapıldı.
- Yaman Ardal Parkı 3 adet spor aleti montajı yapıldı.
- Eski hamam binası yıkımı yapıldı.

KEMALİYE

- Yol düzenleme ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Spor salonu yapımı başladı.
- Eski belediye binası dış cephe boyası yapıldı.
- 6 adet sallama çöp kovası montajı yapıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.
- Çocuk oyun gurubu montajı yapıldı.
- Anons cihazı bakım onarımı yapıldı.
- 5 adet kamera montajı yapıldı.
- Pazar yeri çatı sökümü yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.

KESTANEDERESİ

- Büz döşemesi yapıldı.
- 6.515 m² kilit parke taşı döşendi.
- Cami tadilat ve boyası yapıldı.
- Yol düzenleme ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.

KURTULUŞ

- Doğalgaz çalışmalarından dolayı kazılan asfalt, beton ve kilit parke kaplamalı yolların tamiratları bakım onarımları yapıldı.
- 20.000 m² sıcak asfalt çalışması yapıldı.
- Pablo Cafe yanı parkın çit boyası yapıldı.
- Yol düzenleme iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Spor aleti tamirati yapıldı.
- Park aydınlatmalarına bakım onarım yapıldı.
- Asfalt yama çalışmaları yapıldı.
- Anons cihazı montajı yapıldı.
- Çocuk oyun grubu montajı yapıldı.
- Mehmet Akif Ersoy ortaokulu spor saha çizimi yapıldı.
- Duba montajı yapıldı.

KİLLİK

- Kilit Parke ve kaldırım tamiratları yapıldı.
- Kasis boyama çalışması yapıldı.
- Büz döşemesi yapıldı.
- Kaykay değişimi yapıldı.
- Oyun gurubu montajı yapıldı.
- Parkta spor aleti tamirati yapıldı.
- Yol tesviyeleri yapıldı.
- Şehitlik duvar boyası yapıldı.
- Spor salonu boyası yapıldı. Spor solonu kilit ve pencere tamirati yapıldı. Oyun grubu tamirati yapıldı.
- Zübeyde hanım parkı boyası yapıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.
- Bordür boyası yapıldı.
- Yeni parka bank montajı yapıldı.
- Park levha montajı ve korkuluk tamirati yapıldı. Park giriş kapısı boyandı.
- Okul içindeki oyun parkı tamirati yapıldı ve 2 adet bank montajı yapıldı.
- Anons cihazı tamiri yapıldı.
- Rotmix yama çalışması yapıldı.

KOZLUCA

- Yol düzenleme iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Asfalt yama çalışmaları yapıldı.
- 6.000 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna boya çalışması yapıldı.
- Mermer döşemesi yapıldı.
- Levha montaj çalışması yapıldı.
- Kırsal sulama pompa yolu açıldı.
- Şarmpol açma işlemi yapıldı.

KURUDERE

- Yol düzenleme iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- 2.500m² sıcak asfalt çalışması yapıldı.
- Giriş tabela montajı ve boyası yapıldı.

MATARLI

- Çamur olan bölgelere malzemeli bakım yapıldı.
- Girişteki tabelanın tamirati ve boyası yapıldı.

MENDERES

- Kaldırım bordür ve beton tamirati yapıldı.
- Yıldırım Beyazıt okulu boyası yapıldı.
- Tokuç Zade cami boyası yapıldı.
- Dr. Sadık Ahmet Meydanı yenileme çalışmaları yapıldı.
- Yıldırım Beyazıt Okulu içine spor aletlerinin bakımı onarımı yapıldı.

NARLIDERE

- Toprak dolgu ve tesviye çalışması yapıldı.
- Yağışlardan dolayı bozulan yolların bakımı yapıldı.
- 4.900 m² kilit parke taşı döşendi.
- Kilit parke tamirat çalışması yapıldı.
- Anons cihazı arızaları giderildi.
- Oyun grubu montajı yapıldı.

OSMANİYE

- Cami önü sundurma çatı yapıldı.
- Yol İyileştirme ve micirlama çalışması yapıldı.
- Ezan cihazı montajı yapıldı.
- Bayrak değişimi yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna bakım onarım yapıldı.
- Rotmix yama çalışması yapıldı.
- Oturma grubu boya çalışması yapıldı.

ÖRENCİK

- Büz döşeme çalışması yapıldı.
- 10.930m² kilit parke taşı döşendi.
- Yol tesviye çalışması yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu yapıldı ve halkımızın hizmetine sunuldu.



2023 FAALİYET RAPORU

ÖRNEKKÖY

- Asfalt yama çalışması yapıldı.
- Aydınlatmalara bakım onarım yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- 6.000 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.

PİYADELER

- Durak tamiratları yapıldı.
- 2.300 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.
- Yol iyileştirme,tesviye ve mıcırlama çalışmaları yapıldı.
- Çocuk oyun grubu tamiratları yapıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.
- Bordür boya çalışması yapıldı.
- Giriş tabela montajı ve boyama çalışması yapıldı.

SAKARYA

- Celâl Şükrü okulu çatı tamiraty yapıldı ve 2 adet bank montajı yapıldı.

SARIPINAR

- Yol iyileştirme ve tesviye çalışmaları yapıldı.
- Salıncak tamiraty yapıldı.
- Bayrak direği montajı yapıldı.
- Yağışlardan dolayı bozulan yolların bakımı onarımı yapıldı.
- Köprü demirlerinin boyası yapıldı.
- Köprü üstüne aydınlatma yapıldı.
- Büz döşemesi yapıldı.
- Giriş levhası montajı yapıldı.

SARISU

- Metruk bina yıkımı yapıldı.
- Asfalt yama çalışması yapıldı.

SOBRAN

- Malzemeli yol bakım çalışması yapıldı.
- 5.000 m² sathi kaplama çalışması yapıldı

SELCE

- Köprü korkuluk yapımı çalışması yapıldı.
- 9.730m² kilit parke taşı döşendi.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol genişletme ve iyileştirme çalışmaları yapıldı.
- Selce Mezarlığına taş duvar yapıldı.

SERİNKÖY

- Yol genişleme, düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.
- Büz döşeme çalışması yapıldı.

SERİNYAYLA

- Büz döşeme çalışması yapıldı
- Yol iyileştirme ve dolgu çalışması yapıldı.
- Anons cihazı montajı yapıldı.

SOĞANLI

- 6.795 m² kilit parke taşı döşendi.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol iyileştirme ve tesviye çalışmaları yapıldı.
- Okul içine oyun gurubu montajı yapıldı.
- Çocuk oyun grubu tamiraty yapıldı.
- Muhtarlık binası yapıldı.
- Mahalle girişi levha tamiraty yapıldı.
- İlkokulu içine 2 adet bank montajı yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna bakım onarım yapıldı.

SOĞUKSU

- Kırk merdivenlerin boyası yapıldı.
- 210 m² kilit parke taşı döşendi.
- Hüsnü Özay okulunun ahşap çocuk oyun grubu montajı yapıldı.
- Yol iyileştirme ve bakım çalışmaları yapıldı.

SOĞUKYURT

- Yol iyileştirme ve dolgu çalışmaları yapıldı.
- Dolmuş durağı tamirati yapıldı.

SUBAŞI

- İlkokula bakım onarım yapıldı.
- Asfalt yama tamiratları yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna bakım onarım yapıldı.(Boya ve sıva işleri.)
- Çocuk oyun grubu tamiratları yapıldı.
- Anons cihazı tamiri yapıldı.
- Yol iyileştirme ve micirlama çalışması yapıldı.
- Bordür boyama çalışması yapıldı.
- Giriş tabela montajı yapıldı.

ŞAHYAR

- 8.400 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.
- Durak tamiratları yapıldı.
- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.
- Büz döşeme çalışması yapıldı.
- Giriş tabela demiri boyası yapıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.

ŞEYHSİNAN

- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.
- 7.845 m² kilit parke taşı döşendi.
- Beton yol ve kaldırım tamiratları yapıldı.
- Pazar yerindeki bank eksiklikleri tamamlandı.
- Cami giriş kapı boyası yapıldı.
- Anons cihazı montajı yapıldı.

TOYGAR

- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.

TEPEKÖY

- Giriş levhası tamiratları yapıldı.
- Park giriş kapısı tamirat yapıldı.
- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna bakım onarım yapıldı. (Ventilatör montajı ve Wc kapılarının bakımı yapıldı.)
- Asfalt yama çalışması yapıldı.
- Oturma grubu boyası yapıldı.
- Anons cihazı montajı yapıldı.
- Kasis boyası yapıldı.
- Park aydınlatması için bakım onarım yapıldı.

TÜRKMEN

- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.
- Cami avlu duvarlarının badanası yapıldı.
- Asfalt yama çalışması yapıldı.

ULUDERBENT

- Spor salonu çatı tamirati yapıldı.,
- 25.825 m² kilit parke taşı döşendi.
- Çay üstüne köprü yapıldı.
- Mazgal ve bariyer montajı yapıldı.
- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.
- Büz döşeme çalışmaları yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Bordür boya çalışması yapıldı.
- Spor salonu boyası, kapı tamirati yapıldı.
- Aydınlatma direklerinin boyası yapıldı.
- Halisaha çevre düzenlemesi yapıldı.
- Köprü korkuluk demiri boyası yapıldı.
- Spor salonuna bakım onarım yapıldı.
- Rotmix yama çalışması yapıldı.
- Büz döşeme çalışması yapıldı.



ÜZÜMLÜ

- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.
- 4.565 m² kilit parke taşı döşendi.
- Yol micirlama çalışması yapıldı.

YENİ MAHALLE

- Dolgusu yapılan yerlerin micirlaması yapıldı.
- Asfalt yama çalışmaları yapıldı.
- 2 adet bank montajı yapıldı.
- Top sahasının temizliği yapıldı.
- Hacı Kelepir okulu oturaklarının boyası yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Eski cezaevi altı oturma grubu boyası yapıldı.
- Top sahası toprak dolgusu yapıldı.
- Çocuk oyun grubu salıncak tamirati yapıldı.
- Anons cihazı tamirleri yapıldı.

YENİCE

- Finans bankası önü duba montajı yapıldı.
- Kongre parkı önü duba tamirati yapıldı.
- 980 m² kilit parke taşı döşendi
- Yıldız cami oturaklar boyası yapıldı.
- 1 Nolu Sağlık Ocağının bakım ve onarımı yapıldı.
- Çamlık parkının güvercin kulübesi montajı yapıldı.
- Kongre parkı boyası yapıldı.
- Anons cihazı montajı yapıldı.
- İmam Hatip ortaokulu boyası yapıldı.
- İmam Hatip ilköğretim okulu 3 adet bank montajı yapıldı.
- Sıcak asfalt çalışması yapıldı.
- Bordür çalışması ve dolgusu yapıldı.

YENİKÖY

- Muhtarlık binasına bakım onarım yapıldı.(Boya,Sıva, Çatı İşleri)
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna vantilatör montajı yapıldı.
- 3.000 m² asfalt çalışması yapıldı.
- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.

YEŞİLYURT

- Lojman boyası yapıldı.
- Lojmana sıva ve fayans işçiliği yapıldı.
- 2.700 m² kilit parke taşı döşendi.
- 4.200 m² sathi kaplama çalışması yapıldı.
- Lojmana sundurma çatı yapıldı.
- Spor salonu ısıtıcı montajı yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.
- Çocuk oyun parkında 2 adet bank montajı yapıldı.
- Beton bariyer boyası yapıldı.
- 4 adet oturma grubu montajı yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna bakım onarım yapıldı.

YUVACALI

- Rotmix yama çalışmaları yapıldı.
- Tıkanan köprü temizliği yapıldı.
- Yol iyileştirme, dolgu ve tesviyesi yapıldı.

I-C-6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ;

Müdürlüğümüzce İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili henüz bir çalışma başlatılmamıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER;

II-A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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.

II-B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

XIII-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III-B-PERFORMANS BİLGİLERİ

III-B-1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



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 2023 Yılında Bayındırlık Birimimiz tüm köy ve belde statüsünden mahalleye dönüşen ve merkez mahallelerimizde de hizmetlerini aksatmadan sürdürmüştür.

2023 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER

Akkeçili Mahallesi yol Düzenleme, asfalt yama, genişletme ve dolgu çalışması ve kilit parke tamirat çalışmaları yapıldı.



Aydoğdu Mahallesi yol düzenleme, genişletme, dolgu çalışması yapıldı.



Azitepe Mahallesi yol düzenleme, genişletme ve dolgu çalışması yapıldı. Kilit parke döşendi.



Badınca Mahallesi yol tesviye ve micirlama çalışması yapıldı.



Baklacı Mahallesi asfalt çalışması yapıldı ve büz döşemesi yapıldı.



Barış (Akarca) Mahallesi kaldırım ve bordür tamiratları yapıldı.



Belenyaka Mahallesinde Kilit Parke tamiratları ve yol tesviye çalışmaları yapıldı.



Dağhacıyusuf Mahallesi yol tesviye çalışması yapıldı.



Erenköy Mahallesi kilit parke tamiratları ve sathi kaplama çalışmaları yapıldı.



Esentepe Mahallesi beton tamiratları yapıldı.



Gümüşçay Mahallesi yol tesviye çalışması yapıldı.



Hacialiler Mahallesi yol micirlama çalışması yapıldı.



İstasyon Mahallesi köprü üstü yolun kaplaması, asfalt ve kilit parke tamiratları tamamlandı.



Işıklar Mahallesi kilit parke tamiratları ve yol micirlama çalışması yapıldı.



Kurtuluş Mahallesi yol genişletme, asfalt, kaldırım bordürü ve betonu atımı yapıldı.



Örencik Mahallesi yol tesviye çalışmaları yapıldı.



Piyadeler Mahallesi yol tesviye ve micirlama çalışması yapıldı.



Soğuksu Mahallesi micirlama çalışması yapıldı.



Soğukyurt Mahallesi yol düzenleme çalışması yapıldı.



Subaşı Mahallesi yol micirlama çalışması yapıldı.



Şahyar Mahallesi kilit parke taşı ve büz döşendi. Tesviye ve dolgu çalışmaları yapıldı.



Üzümlü Mahallesi yol düzenleme ve micirlama çalışması yapıldı..



Yeni Mahalle kilit parke ve asfalt tamirat çalışması yapıldı.



Yenice Mahallesi kaldırım bordür çalışması yapıldı.



Yeniköy Mahallesi yol Genişletme, düzenleme ve dolgu çalışması 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: 21 ADET

30 LUK BÜZ

ÜRETİLEN: 0 ADET

STOK: 0 ADET

40 LİK BÜZ

ÜRETİLEN: 384 ADET

STOK: 216 ADET

60 LİK BÜZ

ÜRETİLEN: 520 ADET

STOK: 59 ADET





BORDÜR

ÜRETİLEN: 40.105 ADET

STOK: 6081ADET

SU OLUĞU - OLUKLU TAŞ

ÜRETİLEN: 0 ADET

STOK: 229ADET

8 CM LİK KİLİT PARKE

ÜRETİLEN: 954.592 ADET

STOK: 44060ADET

6 CM LİK KİLİT PARKE KIRMIZI

ÜRETİLEN: 0ADET

STOK: 650 ADET



OLUKLU BORDÜR RENKLİ OLUKLU BORDÜR

ÜRETİLEN: 0 ADET ÜRETİLEN: 0 ADET

STOK: 4625 ADET STOK: 1632 ADET

8 CM LİK RENKLİ KİLİT PARKE TAŞI

ÜRETİLEN: 0 ADET

STOK: 0 ADET

HOLLANDA PARKE

ÜRETİLEN: 0 ADET

STOK: 30 ADET

HOLLANDA RENKLİ

ÜRETİLEN: 0 ADET

STOK: 180 ADET

ASFALT VE KUM ŞANTİYESİ HİZMETLERİ

İhale dışı kalan yolların tamiratı, kendi Şantiyemizde üretilen asfalt ile yapılmıştır. Ayrıca tüm inşaat faaliyetlerde kum elek tesisimizden temin edilmektedir.

SUNULAN HİZMETLER:

Agrega ihtiyacı Şrmalardan, 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



2023 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER

Akkeçili Mahallesi Cami ses sistemi bakım onarımı yapıldı ve yeni yapılan çok amaçlı etkinlik salonunun elektrik tesisatı yapıldı.



Alhan Mahallesi çok amaçlı etkinlik salonuna bakım onarım yapıldı.



Beşeylül Mahallesi anons cihazı montajı yapıldı.



Caberburhan Mahallesi çok amaçlı etkinlik salonuna vantilatör montajı yapıldı.



Çamlıbel Mahallesi pompa sigortası değişti.



Osmaniye Mahallesi ezan cihazı montajı yapıldı.



Örnekköy Mahallesi pompa yanar sigortası değişti.



Piyadeler Mahallesi pompa bakım onarım yapıldı.



Sarıpınar Mahallesi köprü üstüne aydınlatma 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 2023 YILI (GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

Akkeçili Mahallesi durak yapıldı.



Aydoğdu Mahallesi park kaykay tamirati yapıldı.



Barış Mahallesi üst geçitin bariyer eksikleri tamamlandı. Mazgal tamirati yapıldı. Çocuk oyun grubu montajı yapıldı.



Baklacı Mahallesi çocuk oyun grubu montajı yapıldı.



Çeşneli Mahallesi giriş levhası montajı yapıldı.



Erenköy bayrak montajı yapıldı.



Evrenli oyun grubu montajı yapıldı.



Gümüşçay Mahallesi bayrak montajı yapıldı.



Hacıaliler Mahallesi çocuk kreşi çatı tamirati yapıldı.



Ilgın mahallesi bayrak değişimi yapıldı.



Kemaliye Mahallesi çocuk oyun grubu ve bank montajı yapıldı.



Killik Mahallesi oyun grubu montajı ve park giriş kapısı montajı yapıldı.



Uluderbent Mahallesi spor salonu kapı tamirati ve çay üstüne köprü yapıldı.



Yeni Mahalle salıncak tamirati yapıldı.



BOYACILAR SERVİSİ

Görevi: Belediyeye ait Bina ve tesislerde eskiyen boya ların 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 dilekçe ile kabul etmekteyiz.

SUNULAN 2023 YILI (GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

Akkeçili Mahallesi park oturma grubu ve bordür boyası yapıldı.



Alhan Mahallesi çok amamçlı etkinlik salonu boyası yapıldı.



Badınca Mahallesinde oturma grubu boyama çalışması yapıldı.



Baklacı Mahallesi bordür boyası yapıldı.



Barış Mahallesi köprü korkuluk montajı yapıldı.



Caberburhan Mahallesi oturma grubu boyası yapıldı.



Erenköy Mahallesi cami boyası yapıldı.



Fatih Mahallesi okul boyası yapıldı.



Gülpınar Mahallesi muhtarlık binası boyası yapıldı.



Gümüşçay Mahallesi korkuluk demiri boyası yapıldı.





B-2-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 | GERÇEKLEŞME DURUMU | SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ |
|----|--|--------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | Mahalle Yollarında Sathi Kaplama Çalışması Yapılması | Alan Miktarı (m ²) | 84.155,00 m ² | %65 Gerçekleşmiştir. |
| 2 | Mahalle Yollarında Asfalt Kaplama Çalışması Yapılması | Alan Miktarı (m ²) | 80.500,00 m ² | %70 Gerçekleşmiştir. |
| 3 | Mahalle Yollarında Kilit Parke Kaplama Çalışması Yapılması | Alan Miktarı (m ²) | 270.430,00 m ² | %70 Gerçekleşmiştir. |
| 4 | Mahalle Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları | Alan Miktarı (m ²) | 87 Mahallede Yol Düzenleme Çalışmaları Yapıldı | %90 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 | 17 Okul | Çevre Düzenlenmesi ve İnşaat İşleri Yapıldı. | %85 Tamamlanmıştır. |
| 7 | Dini Tesisler Çalışmaları | 16 Cami | Camilerin Bakım, Onarımları Yapıldı. | %90 Tamamlanmıştır. |

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV-A-ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik, Yenilikçi Ve Mevzuata Hakim Personelin Bulunması
- Sürekli İyileştirmeyi Hedefleyen Sistematik Bir Yaklaşımının Olması
- Güçlü Bir Teknolojik Yapının Olması
- Yeni, İlerlemeye Açık Ve Takım Çalışmasını Destekleyen Yönetiminin Olması

IV-B-ZAYIFLIKLAR

- Kurum İçi İletişim Zayıflığı
- Personel Sayısının Eksikliği
- Sosyal İmkan Ve Aktivite Eksikliği





2023
FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





MÜDÜRLÜK TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgisine verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutları ilgili müdürlükten gelen veriler doğrultusunda düzenlemek, muhasebe kaydına almak ve ilgili makamlara sunmak. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

ALT BİRİMLER

- 1- Strateji Geliştirme Birimi
- 2- İç Kontrol Birimi
- 3- Muhasebe Birimi
- 4- Emlak Birimi
- 5- Tahsilat Birimi
- 6- Tahakkuk ve Sicil Birimi

İNSAN KAYNAĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 Müdür, 13 Memur, 11 Kadrolu İşçi ve 8 Şirket Personeli ile faaliyetlerini yürütmektedir.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

ÖN MALİ KONTROL

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince; Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğüne kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. İlgili birim görüş yazısını işlem dosyasında saklar ve bir örneğini ödeme emri belgesine ekler.

MUHASEBE İŞLEMLERİ

Personel Giderlerine İlişkin İşlemler Belediyemiz kadrosundaki memurlar, sözleşmeli personel, işçilere ait giderleri kapsamaktadır.

Kurum Ödemeleri (Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi Belediye Birlikleri) Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi ve Belediye Birlikleri gibi kurumlara ilişkin yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesidir.

Sosyal Yardım Giderlerine ilişkin İşlemler (Asker Aile Yardımı, Nakdi Yardımlar) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun kapsamında yapılan giderleri, ilçemizde yaşayan yardıma muhtaç kişiler ve amatör spor kulüpleri için yapılan giderleri kapsamaktadır.

Gelire İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi Belediye Başkanlığımızca gelire ilişkin yapılan tarh, tahakkuk, takip, tahsil ... v.b. tüm işlemlerin muhasebeleştirilmesidir.

Aylık Mizanların Çıkarılması

Yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu itibarıyla düzenlenir. Mizan cetvelde; her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamlarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

Dış Kurumlarla Mutabakat İşlemleri Belediyemiz tarafından yapılan iş ve işlemler neticesinde oluşan borç veya alacağın ilgili kurumlarca gerekli yazışmalarla teyit edilmesi.

Maliye Bakanlığına Muhasebe Verilerinin Gönderilmesi Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Yerel Yönetimler Mali istatistikleri kapsamında her ay Maliye Bakanlığı Muhasebat genel Müdürlüğüne 3'er aylık olarak gönderilmesi.

Sayıştay Başkanlığına Muhasebe Verilerinin Gönderilmesi

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslara göre Sayıştay Başkanlığına aylık veriler gönderilmesi işlemidir.

Meclis Denetimi, Sayıştay Denetimi,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25.maddesi gereğince meclisçe, 5018 sayılı kanun ve diğer mevzuatlar gereği Sayıştay Başkanlığınca ve Maliye Bakanlığınca hesapları denetlenmesi işlemidir.



BÜTÇE İŞLEMLERİ

Bütçenin Hazırlanması İşlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince; Bir sonraki yıl Belediye bütçesinin hazırlanması için Haziran ayı içinde bü- tün birimlere bütçe hazırlama çağrısı yapılır. Birimler bütçe yılı gider-gelir teklifleri ve izleyen iki yılın gider-gelir tahminlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlayarak Temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderirler. Mali Hizmetler Müdürlüğü, diğer birimlerden gelen bütçe gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefler doğrultusunda bütçe tasarısı oluşturulur. Belediye Encümeni ve Meclisince görüşülerek her yıl 01 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe giren işlem sürecidir.

Taahhütlerin Takibi

Gerek yılı için geçerli sözleşmeler ile gerekse ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme Şyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Kesin hesap; mali hizmetler birimi tarafından mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından belediyelerde Nisan ayı içinde encümene Mayıs ayı toplantısında mecliste görüşülerek kabul/red edildiği işlem sürecidir.

Bütçe Yönetim Dönemi Hesabının Hazırlanması Bütçe yönetim dönemi hesabı, yönetim dönemin- de yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, defter ve cetveller ile sayım tutanakların- dan oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde mevzuatın- da belirtilen yetkili mercilere verildiği süreçtir.

Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması

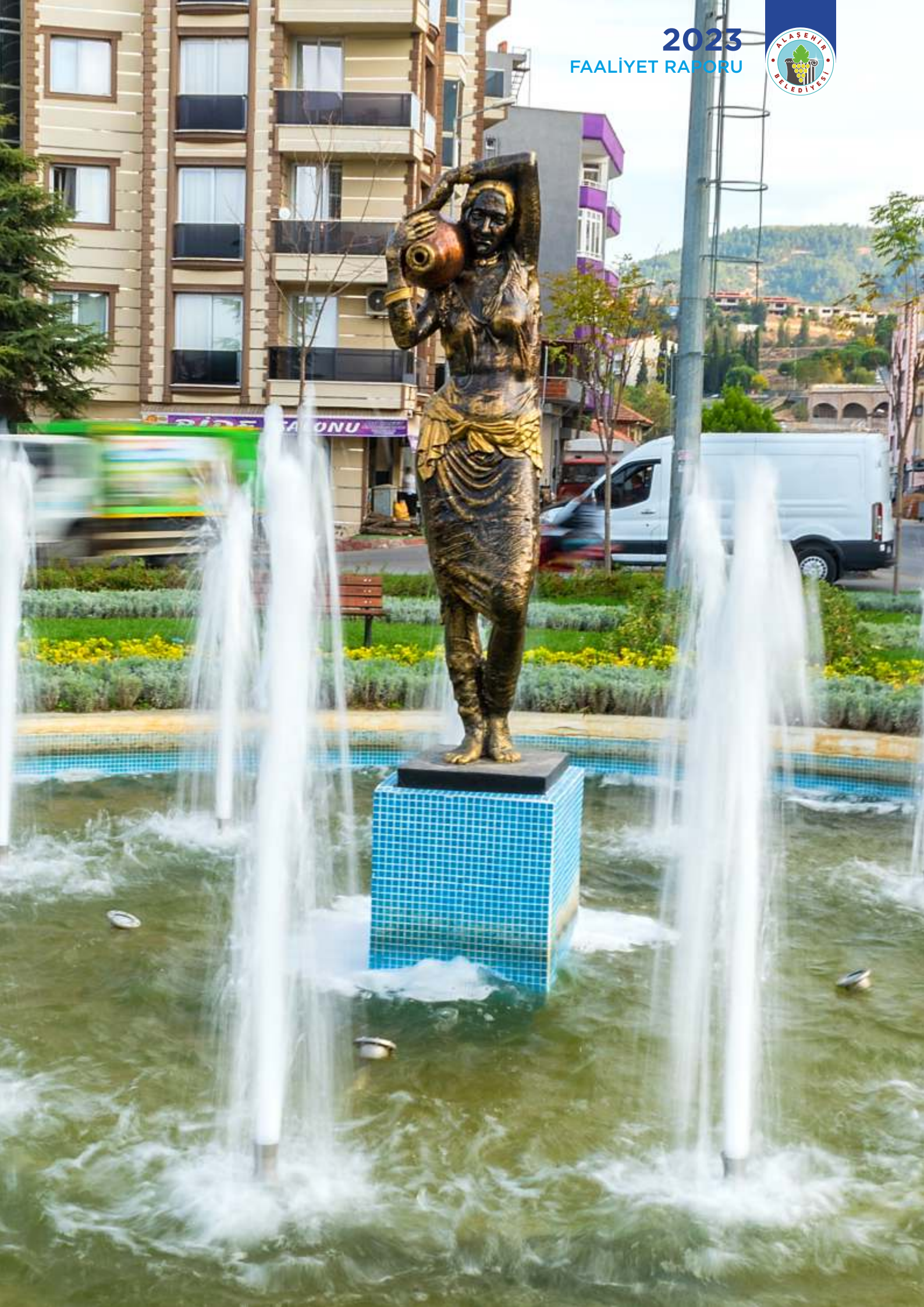
Taşınır Kesin hesap; mali hizmetler birimi tarafından mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından belediyelerde Nisan ayı içinde Encümene Mayıs ayı toplantısında Mecliste görüşülerek kabul/ red edildiği işlem sürecidir.

EVRAK ve ARŞİV KAYIT İŞLEMLERİ

Gelen Evrak: Müdürlüğümüze gelen evrakların kayıt altına alınması, ilgili kişilere teslim edilmesi işlemlerini yürütür.

Giden Evrak: Müdürlüğümüzden giden evrakların kayıt altına alınması, ilgili makam teslim edilmesi ve yazışmaların yapılması işlemlerini yürütür.

Arşivleme: Müdürlüğümüze gelen ve müdürlüğümüzden giden evraklarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesidir.





2023
FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





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 hazırlamak, 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 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 hazırlamak.
- 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 Şrmlarla 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, personelinin 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 hazırlamak; 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

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Mimar (Memur) | :Alp Can ARIKAN |
| Mimar (Memur) | : Emine Nur ÜNLÜTÜRK |
| Mimar (Memur) | : Sümeyra TURİNAY |
| Harita Mühendisi(Memur) | : Mustafa BİRGÜL |
| Harita Mühendisi (Memur) | : Halil DURAN |
| Harita Mühendisi(Memur) | : Burak ERAYBAT |
| Harita Teknikeri(Memur) | : Uysal AYGÜN |
| Şehir ve Bölge Plancısı | : İlker Dursun ÖZTÜRK (Memur) |
| Jeoloji Mühendisi(Memur) | :Merve BİRGÜL |
| İnşaat Mühendisi(Memur) | : Furkan YILDIZ |
| İnşaat Mühendisi(Memur) | : Ezgi Ayşe ERSÖZ |
| Makine Teknikeri(Memur) | : Mehmet ELTİMUR |
| Personel (Memur) | : Mehmet ERDURAN |
| İnşaat Mühendisi(Memur) | :Görkem SARICA |
| Personel (Memur) | :Fikret GÜN |
| İnşaat Mühendisi(Memur) | :Fatih NAKIŞÇI |
| Personel (Memur) | :Cuma VURAL |
| Personel (Memur) | :Hasan YILMAZ |
| Personel (Memur) | :Mehmet KARA |
| Personel (Memur) | :Necmettin BAL |
| Personel (Memur) | :Mustafa KURTULMUŞ |
| Personel (Memur) | :İbrahim RUŞEN |
| İmar Personeli | : Recep BATI |
| İmar Personeli | : Fırat AKSUN |
| İmar Personeli | : Yakup ECE |
| İmar Personeli | : Menderes AKIN |
| Şehir ve Bölge Plancısı | : Hüseyin ÇİL |
| Şehir ve Bölge Plancısı | :Merve ERDOĞAN |
| İnşaat Mühendisi | :Hüseyin KARAKAŞ |
| Şehir ve Bölge Plancısı | :Çağdaş CEYHAN |

| EKİPMANLAR | ADET |
|---------------------------------|-------------|
| Bilgisayar | 19 Adet |
| Yazıcı | 4 Adet |
| Tarayıcı | 4 Adet |
| Canon İPF750 Yazıcı | 1 Adet |
| Fotokopi Makinesi | 3 Adet |
| Faks | 1 Adet |
| Colortrac Smart LF SC42Tarayıcı | 1 Adet |
| South S 86 Gps Ölçüm Cihazı | 1 Adet |



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL UYGULAMA ŞEMASI

| | |
|--|--|
| → Müdür | Alp Can ARIKAN (Mimar) |
| → Müdür Yardımcısı | Merve BİRGÜL (Jeoloji Mühendisi) Cuma VURAL (Tekniker) İlker Dursun ÖZTÜRK (Şehir ve Bölge plancısı) |
| → Harita Planlama Birimi | İlker Dursun ÖZTÜRK (Şehir Plancısı) Hüseyin ÇİL (Şehir Plancısı) Merve ERDOĞAN (Şehir Plancısı) Çağdaş CEYHAN (Şehir Plancısı) Mustafa BİRGÜL (Harita Mühendisi) Halil DURAN (Harita Mühendisi) Burak ERAYBAT (Harita Mühendisi) Uysal AYGÜN (Harita Teknikeri) |
| → Proje Kontrol Birimi | Emine Nur ÜNLÜTÜRK (Mimar) Sümeyra TURİNAY (Mimar) Merve BİRGÜL (Jeoloji Mühendisi) Furkan YILDIZ (İnşaat Mühendisi) Ezgi Ayşe ERSÖZ (İnşaat Mühendisi) Fatih NAKIŞÇI (İnşaat Mühendisi) Hüseyin KARAKAŞ (İnşaat Mühendisi) Mehmet ELTİMUR (Makine Teknikeri) Hasan YILMAZ (Memur) Yakup ECE (Büro Personeli) |
| → Arşiv Çalışanları | Menderes AKIN Koray CEBECİ Mustafa AKÇAN |
| → Su Abone, Numarataj, İşyeri Açma ve Beton Güzergah İzni | Recep BATI Fırat AKSUN |
| → Yapı Kontrol Birimi | Mehmet ERDURAN (Personel Memur) Görkem SARICA (İnşaat Mühendisi Memur) Fikret AVCI (Personel Memur) Cuma VURAL (Personel Memur) Mehmet KARA (Personel Memur) Necmettin BAL (Personel Memur) Mustafa KURTULMUŞ (Personel Memur) İbrahim RUŞEN (Personel Memur) |

MÜDÜRLÜK İCRAATLARI:

01/01/2023-31/12/2023 tarihleri arasında İmar İşleri Müdürlüğüne 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 hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro / Tapu Müdürlüklerine iletmek,



2023 FAALİYET RAPORU

- 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 ve Bölge Plancısı | : İlker Dursun ÖZTÜRK |
| Şehir ve Bölge Plancısı | : Merve ERDOĞAN |
| Şehir ve Bölge Plancısı | : Hüseyin ÇİL |
| Harita Mühendisi | : Mustafa BİRGÜL |
| Harita Mühendisi | : Halil DURAN |
| Harita Mühendisi | : Burak ERAYBAT |
| Harita Teknikeri | : Uysal AYGÜN |

| EKİPMANLAR | ADET |
|---------------------|--------|
| Bilgisayar | 6 Adet |
| Yazıcı | 1 Adet |
| Canon İPF750 Yazıcı | 1 Adet |
| Fotokopi Makinesi | 1 Adet |

FAALİYET ŞEMASI

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

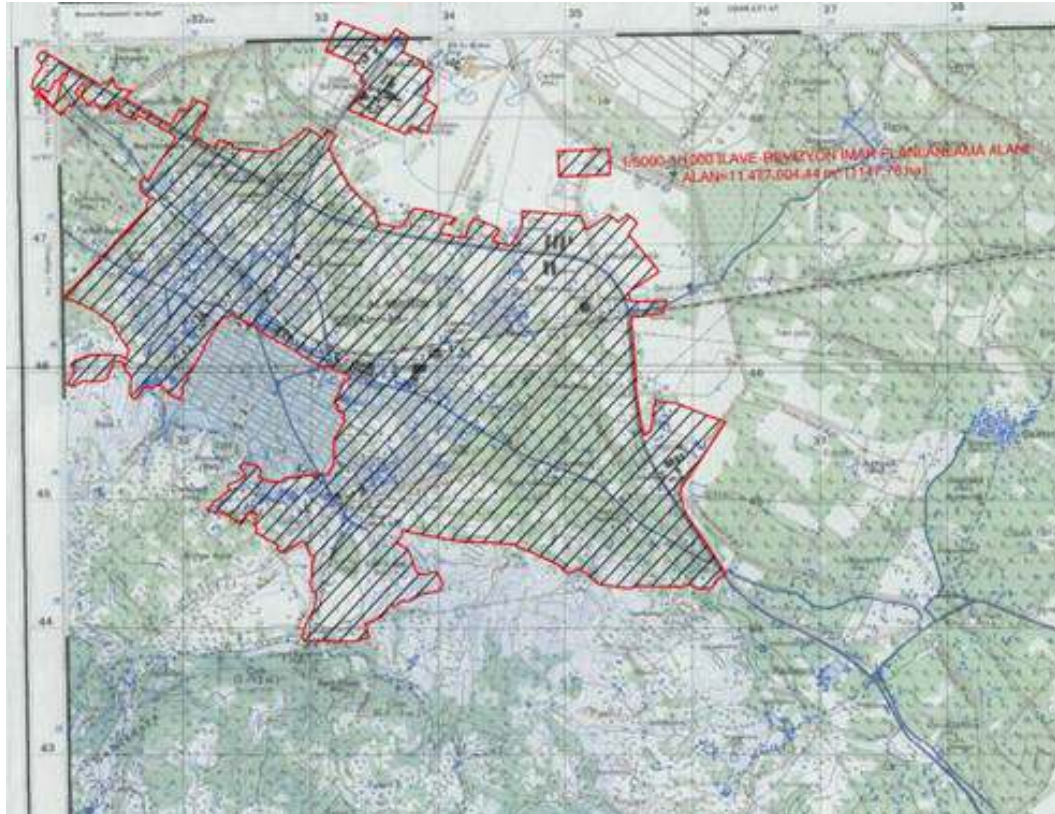
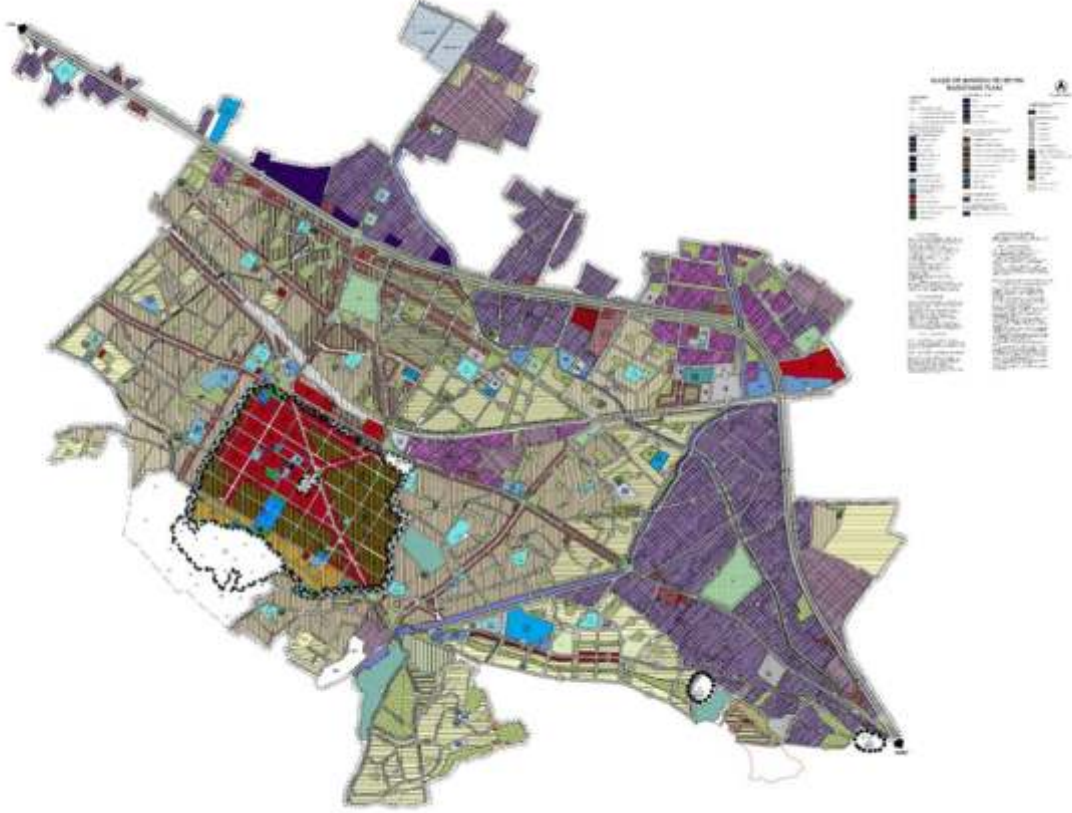
İCRAATLARI

01/01/2023 - 31/12/2023 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 yapılmış olup toplamda 97 pafta onaylanmıştır.
3. Kavaklıdere Mahallesi 269 Ada içerisinde 32 parseli kapsayan alanda 18. Madde uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup tescil edilmiştir.
4. Kavaklıdere Mahallesi 10 ada 1 parsel ile 40 ve 42 adalar arasında kalan çocuk bahçesini kapsayan alanda kalan alanda 18. Madde Uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup tescil 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. İsmetiye Mahallesi 101 ada 1 parsel kapsayan alanda GES projesine altlık oluşturmak amacıyla halihazır çalışmaları tamamlanmış olup toplamda 6 paftadan oluşan halihazır onaylanmıştır.
7. İlçemiz İsmetiye Mahallesi 101 ada 1 parselde yapılması planlanan GES Projesi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
8. İlçemiz Yeşilyurt Mahallesinde yapılan 18. Madde uygulaması çalışmaları Manisa Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş olup Manisa Büyükşehir Belediyesi Encümenince onaylanmıştır. Sonrasında askı işlemi tamamlanmış olup itirazlar değerlendirilmektedir.
9. Evrenli Mahallesi 101 ada 48 parselde yapılması planlanan Hayvan Barınağına altlık teşkil etmek için halihazır çalışmaları tamamlanmış ve toplamda 8 pafta onaylanmıştır.
10. 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.
11. 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.
12. 6360 sayılı yasa ile Kapanan Beldelerin 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine istinaden imar uygulama çalışmaları başlatılmıştır.
13. İlçemiz Kemaliye ve Gülpınar Mahallesinde yapılması planlanan Organize Sanayi Bölgesi için Kurum Görüşleri çalışmaları devam etmektedir.
14. İlçemiz Evrenli Mahallesi 101 ada 48 parsel Belediye Hizmet Alanı (Hayvan Barınağı) yapılması için Kurum Görüşleri çalışmaları devam etmekte olup, Kurum Görüşleri akabinde İmar Planına Esas Jeolojik Etüt Raporu ve Halihazır Haritaların hazırlanmasına başlanılmıştır.
15. 18 Mahallede çok amaçlı etkinlik salonu için arazi ve proje çalışmaları yapıldı.
16. 345 adet uydu görüntüsü tespiti yapıldı.
17. Mahkeme kararıyla iptal edilen Kurtuluş Mahallesi parselasyon planı için geri dönüşüm işlemi çalışmaları başlatıldı.
18. Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılan park alanı imalatlarının arazi ve oŞs projeleri yapıldı (32 adet).

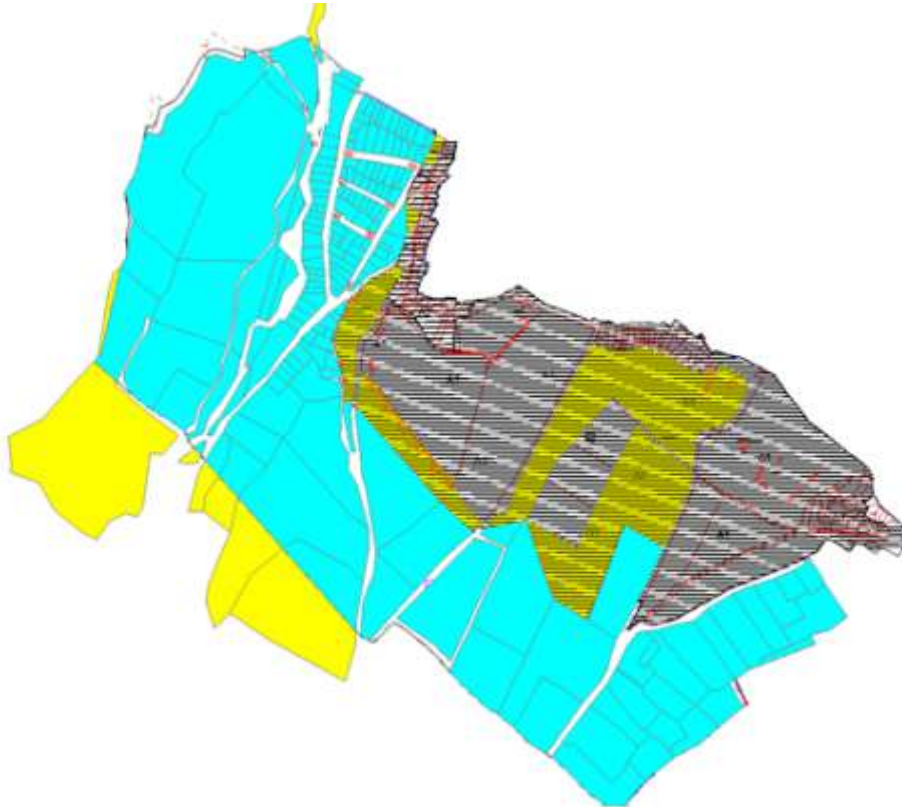
ALAŞEHİR 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI



KAVAKLIDERE MAHALLESİ 18. MADDE UYGULAMASI PARSELASYON PLANI



DEVLENGEÇ MEVKİ KORUMA AMAÇLI İMAR PLANI KURUMLARA GÖRÜŞ SORULAN ALAN





İMAR DURUMU

01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihleri arasında 243 adet imar durumu müracaatı yapılmış ve talep sahiplerine sunulmuştur.

Servisimiz mülk sahipleri tarafından yapılan yazılı ve sözlü müracaatlarla ilgili olarak imar durumu verilir, 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 NIZAMI : S-2 SERBEST NİZAM MESKEN | İMAR DURUM NO : 7612 | | |
| TAŞINMAZ SAHİBİ : MUSTAFA AKCALI | TARİH : 13.12.2023 | | |
| | | | |
| İMAR DURUMU SORULAN TAŞINMAZIN | | | |
| İLÇESİ | ALAŞEHİR | YAPI NIZAMI | SERBEST NİZAM MESKEN |
| MAHALLESİ | ESENTEPE MAHALLESİ | KAT ADEDİ | 2 (IKI) |
| CADDE/SOKAK İSMİ | YOL | EMSAL/TAKS ORANI | EMSAL ORANI 0.50 |
| İMAR PLANI ONAY TARİHİ | İMAR PLANI İZİN VERİLEN TARİHİ | İMAM YÜKSEKLİĞİ | |
| İMAR PLANI PAFTA NOSU | L31- A-11-D-4-D | ÖN BAHÇE ÇEKME MESAFESİ | 3.00 mt-3.00 mt-3.00 mt |
| ADA VE PARSEL NOSU | ADA NO : 1326 PARSEL NO : 1 | TAPU ALANI | YAN BAHÇE ÇEKME MESAFESİ 0.00 mt |
| TAPU ALANI | 270.00 m ² | ARKA BAHÇE ÇEKME MESAFESİ | |
| a. İmar Durum Belgesi Proje Tartarına Esas Olmak Üzere Verilmiştir. b. Düzenlenen İmar Durum Belgesi ile İnşaat Başlatılacaktır. c. İmar Planında Bir Değişiklik Olması Durumunda Herhang Bir Hak İddiası Edilmez. d. İmar Durum Belgesinde Belirtilenler 3194 Sayılı İmar Kanunu ile İlgili Yönetmelikler ve Mevzuatları Akr Hükmümler Geçerlidir. e. Akran İmar Durum Belgesi 1 Yıl Süreyle Geçerlidir. | | | |
| [T] Alınan [1] İmar Durum Belgesi [2] İnşaatın [3] Başlatılması [4] İçin [5] Gerekli [6] Tüm [7] Belgeleri [8] İçerir. [9] Bu [10] Belge [11] İmar [12] Durum [13] Belgesi [14] Çerçevesinde [15] Geçerlidir. [16] İmar [17] Durum [18] Belgesi [19] Çerçevesinde [20] Geçerlidir. [21] İmar [22] Durum [23] Belgesi [24] Çerçevesinde [25] Geçerlidir. [26] İmar [27] Durum [28] Belgesi [29] Çerçevesinde [30] Geçerlidir. [31] İmar [32] Durum [33] Belgesi [34] Çerçevesinde [35] Geçerlidir. [36] İmar [37] Durum [38] Belgesi [39] Çerçevesinde [40] Geçerlidir. [41] İmar [42] Durum [43] Belgesi [44] Çerçevesinde [45] Geçerlidir. [46] İmar [47] Durum [48] Belgesi [49] Çerçevesinde [50] Geçerlidir. | | | |
| ÇİZEN | KONTROL EDEN | OLUR | |
| MUSTAFA BİRGÜL İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Harita Müdürü | İLKER D. ÖZTÜRK İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Şehircilik Birim Başkanı | ALP CAN ARKIN İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdürü | |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | | | |

2023 YILI MECLİS KARARLARI

01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihleri arasında 37adet talep (İmar plan tadilatları ve plan değişiklikleri,Gelir Tarifesi, Cadde ismi verilmesi,Kadastro çalışmaları için bilirkişi seçilmesi vb. konular) Belediye meclisince görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır.

T.C ALASEHİR BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 1

KARAR SAYISI : 2022/160
KARAR TARİHİ : 06/05/2022
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 2. BİRLEŞİM
KARARIN KONUSU : DİĞER KONULAR
KARARIN ÖZÜ : İlçemiz Dağhacıyusuf Mahallesi kırsal yerleşik alan çalışmaları konusunda alınan meclis kararı hk

MECLİS BAŞKANI :Ahmet OKUZCOĞLU(Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Mehmet Hanifi AYDIN, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ, Ayşe MUSAL Mustafa ARIKAN, Mehmet Atif ERDEM, Bayram YİĞİT, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE Yılmaz CAŞKA, Ahmet KOSEĞLU, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLIBEL Fedayi KOZAN, Ahmet KANDENİR
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Ali ARSLAN, Cihan YILDIRIM, Erdil DAĞDELEN Bilgehan BOYAN, Muzaffer KARAKAYA, Mehmet ERDAL, Emeti AKÇA, Ahmet ENÇ Halil MERES
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: Ali ZENGİN, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Yalcın KÖK

KARAR NO : 160
Güden No : 40

İlçemiz Dağhacıyusuf Mahallesi kırsal yerleşik alan çalışmaları konusundaki talebin Belediye Meclisince değerlendirilmesine ait güden maddesinde:


Konu ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yazılan ve Başkanlık Makamı tarafından meclise havale olunan 25.04.2022 tarih ve 17216 sayılı yazının meclise okunmasıyla:

"İlgi sayılı yazı ve ekinde bulunan 12.10.2021 tarih ve 2021/578 sayılı Manisa Büyükşehir Meclis Kararı ile 12.01.2016 tarih ve 13 sayılı Meclis Kararının iptal edildiği belirtildiğinden, daha önceden Alaşehir Belediye Meclisince Manisa Büyükşehir Belediyesi'nin 12.01.2016 tarih ve 13 sayılı meclis kararına atıfta bulunularak onaylanan Dağhacıyusuf Mahallesi Yerleşik Alan ve Civarı tespitinin belirlenmesi ve 5403 sayılı kanunun 13/d ve/veya 14/b maddeleri gereğince Belediye Meclisince ilgili Bakanlıktan Kamu Yararı Kararı alınmasına yönelik kararın revize edilerek 3194 sayılı İmar Kanununun 27. maddesinin üçüncü (Ek fıkra:14/02/2020-7221/3ad) "Kırsal yerleşik alanı ve civarı sınırları Belediye sınırı il sınırı olan yerlerde ilçe belediye meclisinin teklifi üzerine büyükşehir belediye meclisi kararıyla, diğer yerlerde ise il genel meclisi kararıyla belirlenir." maddesine istinaden meclis gündemine tekrar alınması hususunda olurlarınıza arz..."

Bahse konu Dağhacıyusuf Mahallesi kırsal yerleşik alan sınırları ve kamu yararı kararı alınması konusundaki talep oylanmaya sunuldu oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.


AHMET OKUZCOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI


BAYRAM YİĞİT
MECLİS KATİBİ


MEHMET HANIFI AYDIN
MECLİS KATİBİ



2023 YILI ENCÜMEN KARARLARI

01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihleri arasında 198 adet talep Belediye Encümenince görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır.



T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ENCÜMEN KARARI

KARAR TARİH ve NO: 12.12.2023 /
87428778-110.04-2023/584

TEKLİF BİRİMİ: İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

EVRAK NUMARASI : 41355

KONUSU : İfraz İşlemi

KARAR ÖZETİ

İlçemiz Toygar Mahallesi 188 ada 6 numaralı parselde kayıtlı taşınmazın iki kısma ifraz işlemi.

KARAR

İlçemiz Toygar Mahallesi 188 ada 6 numaralı parselde kayıtlı 33.189,38 m² yüzölçümlü taşınmazın, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 62. maddesine istinaden, 16.594,69 m² yüzölçümlü A parseli, 16.594,69 m² yüzölçümlü B parseli olarak iki kısma ifraz işleminin yapılmasına, oybirliği ile karar verildi.

İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünce yazılan ve Başkanlık Makamınca Encümene havale olunan 15.11.2023 tarih ve 40356 sayılı yazı ve eklerinin encümenimize okunmasıyla;

"İlgi :07.12.2023 tarihli ve 23184 sayılı dilekçe.

İlgi sayılı dilekçeye istinaden Manisa İli, Alaşehir İlçesi, Toygar Mahallesi 188 ada 6 parselde kayıtlı taşınmazın ifrazı talep edilmektedir.

Manisa İli, Alaşehir İlçesi, Toygar Mahallesi kaim tapunun 188 ada 6 numaralı parselde kayıtlı taşınmaz, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 62. Maddesine "(İfraz tevhid işleri Madde 62. (Değişik:RG2/9/199923804) Üst ölçek plan bulunmayan iskan dışı alanlarda yapılacak ifrazlardan sonra elde edilecek her parsel (5000) m2 den küçük olamaz. Bu parsellerin tapu kadastro veya tapulama haritasında bulunan kamu eline geçmiş bir yola, yapılan ifrazdan sonra en az (25.00) m. cephesi bulunması zorunludur. Parselden terk suretiyle yol oluşturulamaz. Yeni yerleşme alanı oluşturma amaçlı ifraz işlemi yapılamaz.)(Ekfıkra:RG30/6/200124448) 2510 sayılı İskan Kanunu uyarınca hazırlanan Tarımsal İskan Projeleri kapsamında yapılaşma amacı taşımayan tarımsal amaçlı ifrazlarda, yola cephe koşulu aranmaz. Tevhid işlemlerinde (5000) m² asgari büyüklük şartı aranmaz." göre Alaşehir İlçesi, Toygar Mahallesi 188 ada 6 parsel sayılı 33189.38 m2 yüzölçümlü taşınmazın 2 kısma ifrazı ile 16.594,69 m² yüzölçümlü A parseli, 16.594,69 m² yüzölçümlü B parseli oluşmuştur.

Bahse konu Manisa İli, Alaşehir İlçesi, Toygar Mahallesi 188 ada 6 parsel sayılı taşınmaz imar planı dışında belediyemiz sınırları içerisinde kalmakta olup, 2 kısma ifraz işleminin yapılmasında yasal bir sakınca olmadığı tespit edilmiştir.

Bahse konu 2 kısma ifraz işleminin yapılabilmesi için Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 62. Maddesine istinaden encümen kararı alınması hususunda;

Olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

Belediye Encümenince yapılan değerlendirilmeler neticesinde; Toygar Mahallesi 188 ada 6 numaralı parselde kayıtlı 33.189,38 m² yüzölçümlü taşınmazın, 16.594,69 m² yüzölçümlü A parseli, 16.594,69 m² yüzölçümlü B parseli olarak iki kısma ifraz işleminin yapılmasında yasal bir sakınca olmadığı konusundaki İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik bilgisi doğrultusunda karar verilerek; Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 62. maddesine istinaden, İlçemiz Toygar Mahallesi 188 ada 6 numaralı parselde kayıtlı 33.189,38 m² yüzölçümlü taşınmazın, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 62. maddesine istinaden, ekli durum haritasında ve ifraz dosyasında gösterildiği şekilde, 16.594,69 m² yüzölçümlü A parseli, 16.594,69 m² yüzölçümlü B parseli olarak iki kısma ifraz işleminin yapılmasına, oybirliği ile karar verildi.

Halil KOC
Belediye Başkan Yrd.

Metin YAŞAR
Üye

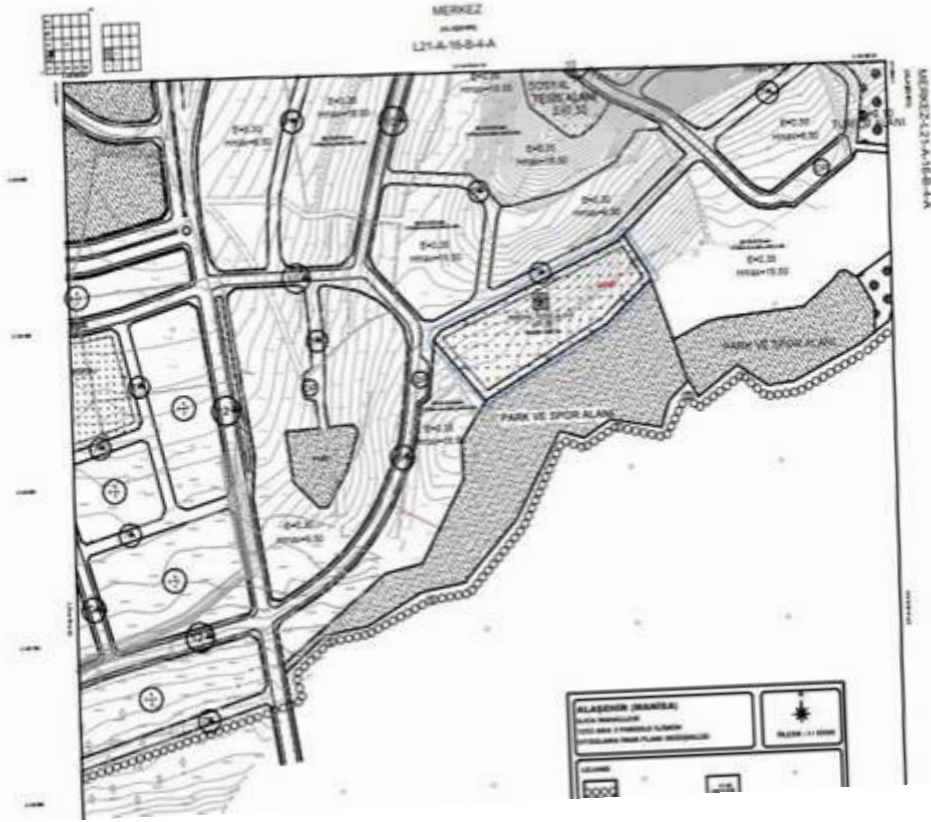
Ayhan DAĞ
Üye

Erdil DAĞDELEN
Üye

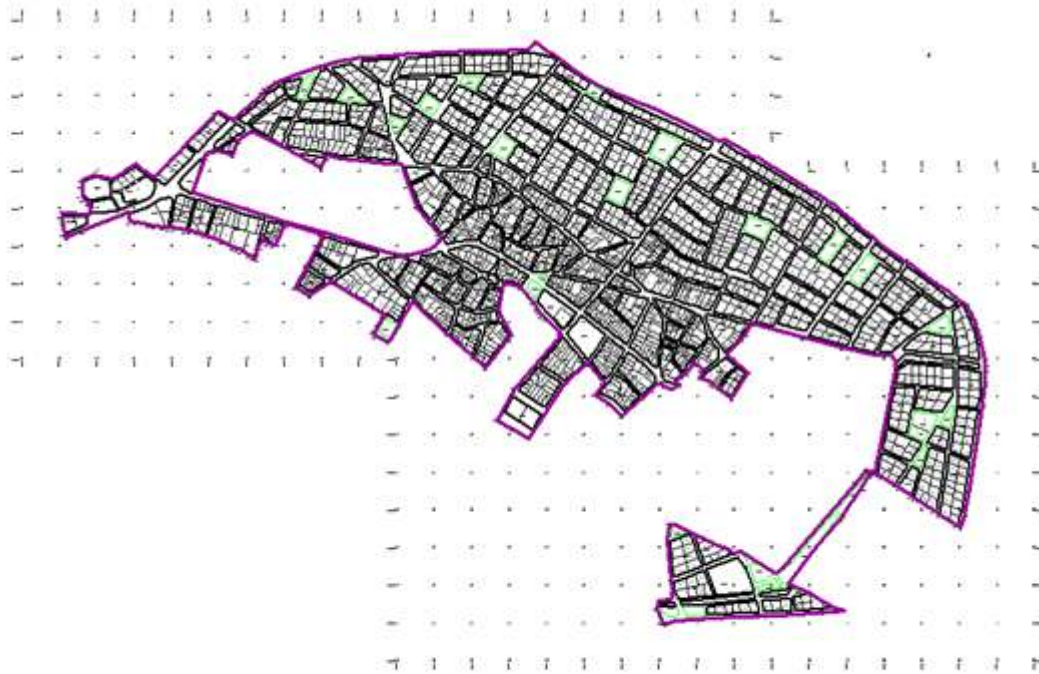
İsa ERBAY
Mali Hizmetler Müdürü

Alp Can ARILKAN
İmar ve Şehircilik Müd. V.

Cemal ALKAN
Yazı İşleri Müdürü

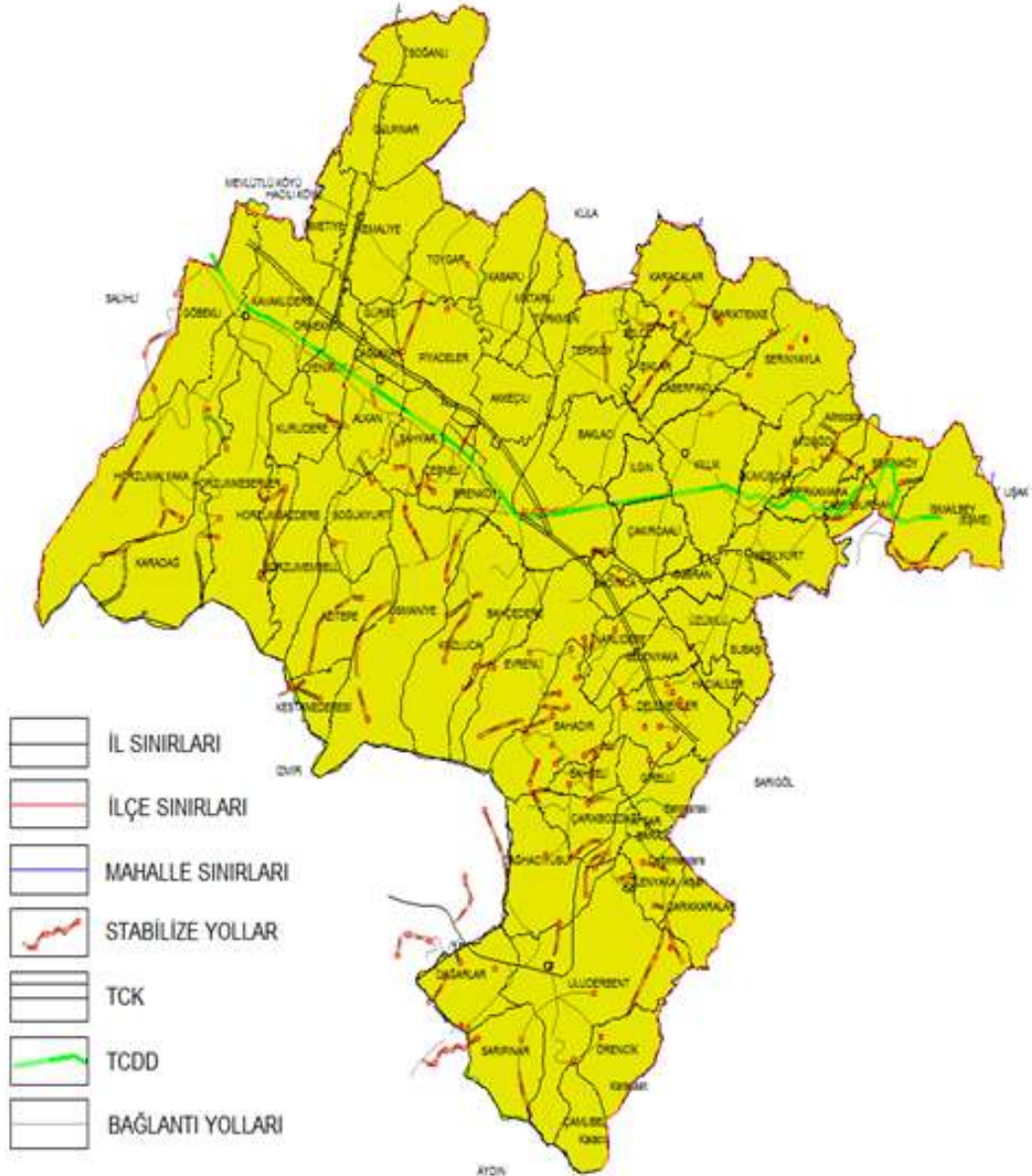


YEŞİLYURT MAHALLESİ PARSELASYON HARİTASI



HARİTA İŞLERİ:

- Bina uygulaması
- 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 2023 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





BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI

| | | | | |
|--------------|----------|-------|---------|------------|
| İLİ | MANİSA | | | |
| İLÇESİ | ALAŞEHİR | | | |
| MAHALLESİ | BEŞEYLÜL | | | |
| PAFTA NO | 31M-İVD3 | | | |
| ADA / PARSEL | 34025 | | | |
| KAT ADEDİ | 4 KAT | | | |
| KAT | BB NO | KONUM | NİTELİK | TABAN KOTU |
| ZEMİN | 1 | KD | MESKEN | +0.00 m |
| 1. KAT | 1 | KD | MESKEN | +3.70 m |
| 1. KAT | 1 | KD | MESKEN | +3.70 m |
| 1. KAT | 1 | KD | MESKEN | +3.70 m |

..... tarihinde yerinde yapılan incelemede; tarihli sayılı m2 Yeni/Tadilat/Yenileme Yapı Ruhsatı eki yapı uygulama krokisi ve mimari uygulama projesindeki bağımsız bölüm planına göre (köşe koordinatlarının ve röper noktalarının vb.) uygun olarak uygulaması tamamlanmış olup; iş bu vaziyet planı yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi için verilmiştir.

| KOORDİNAT | | |
|-----------|-----------|------------|
| NoktaNo | Y | X |
| 34055 | 370983.46 | 4247466.16 |
| 34056 | 370990.57 | 4247461.53 |
| 34070 | 370989.40 | 4247476.41 |
| 34072 | 370990.09 | 4247477.50 |
| 34073 | 370987.16 | 4247473.31 |

| | |
|----|-----------|
| KD | KUZEYDOĞU |
| GD | GÜNEYDOĞU |
| GB | GÜNEYBATI |
| KB | KUZEYBATI |

1:1000

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| DÜZENLEYEN | UYGUNDUR |
| ORTAK Harita ve Kadim | BELEDİYE / ÖZEL İDARE |
| ADI SOYADI | KONTROL EDEN |
| TARİH | ONAYLAYAN |
| İMZA | |

VAZİYET PLANI

| İLİ | MANİSA | | | |
|---------------------------|-----------|------------|--|--|
| İLÇESİ | ALAŞEHİR | | | |
| MAHALLESİ | BEŞEYLÜL | | | |
| PAFTA NO | 31M-İVD3 | | | |
| ADA / PARSEL | 34025 | | | |
| KAT ADEDİ | 4 KAT | | | |
| KOORDİNE ÖZET (İMAR) | | | | |
| NoktaNo | Y | X | | |
| 34055 | 30907.90 | 30973.84 | | |
| 34056 | 30914.18 | 30966.73 | | |
| 34058 | 30923.77 | 30990.91 | | |
| 34070 | 30912.77 | 30984.30 | | |
| 34071 | 30916.88 | 30980.92 | | |
| 34072 | 30913.45 | 30985.30 | | |
| 34073 | 30920.59 | 30981.22 | | |
| KOORDİNE ÖZET (İTRF 30_3) | | | | |
| NoktaNo | Y | X | | |
| 34055 | 370983.46 | 4247466.16 | | |
| 34056 | 370990.57 | 4247461.53 | | |
| 34058 | 370790.43 | 4247476.96 | | |
| 34070 | 370989.40 | 4247476.41 | | |
| 34071 | 370989.91 | 4247482.07 | | |
| 34072 | 370990.09 | 4247477.50 | | |
| 34073 | 370987.16 | 4247473.31 | | |

..... tarihinde yerinde yapılan incelemede; tarihli sayılı m2 Yeni/Tadilat/Yenileme Yapı Ruhsatı eki yapı uygulama krokisi ve mimari uygulama projesindeki vaziyet planına göre (köşe koordinatlarının ve röper noktalarının vb.) uygun olarak uygulaması tamamlanmış olup; iş bu vaziyet planı yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi için verilmiştir.

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| DÜZENLEYEN | UYGUNDUR |
| ORTAK Harita ve Kadim | BELEDİYE / ÖZEL İDARE |
| ADI SOYADI | KONTROL EDEN |
| TARİH | ONAYLAYAN |
| İMZA | |

Arazi Ölçümleri;

- 1- Toygar Mahallesine Yol aplikasyonu yapıldı.
- 2- Kemaliye Mahallesinde Düğün Salonu için aplikasyon yapıldı.
- 3- Evrenli Mahallesinde yol aplikasyonu yapıldı.
- 4- İstasyon Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
- 5- Kurtuluş Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
- 6- Kavaklıdere/Cumhuriyet Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
- 7- Uluderbent Mahallesi mesire alanı çalışması için zemin ölçümü yapıldı.
- 8- Beşeylül Mahallesinde Rekreasyon Alanı içerisindeki yapılacak yapının zemine tesisi ve plankotesi yapıldı.
- 9- Kurtuluş Mahallesinde Park Aplikasyonu yapıldı.
- 10- İsmetiye Mahallesinde Halihazır harita kontrolü yapıldı.
- 11- Uluderbent Mahallesinde yol aplikasyonu yapıldı.
- 12- Uluderbent Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine kilit parke metraj ölçümü yapıldı.
- 13- Tüm İnşaatların Yapı Kullanma Ruhsat, İşyeri Teslim, Röperli Kroki ve Temel çekme mesafelerinin kontrolleri (demir bağlantısı ve kalıp çakıldığı durumda) yapılmaktadır.
- 14- Beşeylül Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine rekreasyon alanı halihazır üretimi ve zemine tesisi işlemi yapıldı.
- 15- Killik Mahallesi Park Alanı aplikasyon yapıldı.
- 16- Yeşilyurt Mahallesi Düğün Salonu Halihazır harita çalışması yapıldı.
- 17- Evrenli Mahallesinde Sokak Hayvanları bakım evinin yapılacağı parsel üzerinde halihazır kontrol çalışmaları tamamlandı.
- 18- Yeşilyurt Mahallesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğünün talebi üzerine park alanı aplikasyonu yapıldı.

PERSONEL DURUMU

İş Yeri Açma Çalışma Görevli Memuru : Fırat AKSUN

Abonelik ve Numarataj Görevli Personel : Recep BATI

| EKİPMANLAR | ADET |
|---|--------|
| Bilgisayar | 2 Adet |
| Kyocera KM 2050 yazıcı ve Fotokopi Makinesi | 1 Adet |
| Tarayıcı | 1 Adet |

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 AŞ'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 adet numarataj 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

PERSONEL DURUMU

- Mimar (Memur) : Emine Nur ÜNLÜTÜRK
Mimar (Memur) : Sümeyra TURİNAY
Jeoloji Mühendisi(Memur) :Merve BİRGÜL
İnşaat Mühendisi(Memur) : Furkan YILDIZ
İnşaat Mühendisi(Memur) : Ezgi Ayşe ERSÖZ
İnşaat Mühendisi :Hüseyin KARAKAŞ
Makine Teknikeri(Memur) : Mehmet ELTİMUR
İnşaat Mühendisi(Memur) :Fatih NAKIŞÇI
Personel (Memur) :Hasan YILMAZ
İmar Personeli : Yakup ECE

| EKİPMANLAR | ADET |
|-----------------------------------|-------------|
| Bilgisayar, | 9 Adet |
| Samsung (ml-2160) yazıcı | 1 Adet |
| Sindoh 330e pcl fotokopi makinası | 1 Adet |
| Tarayıcı | 2 Adet |
| Samsung tablet | 3 Adet |
| Fotoğraf makinesi | 1 Adet |

FAALİYET ŞEMASI

- Yazışmalar
- Proje
- Ruhsat
- Yapı denetim
- Kentsel dönüşüm

İCRAATLARI

01/01/2023 - 31/12/2023 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü Ruhsat Birimince yapılan işler;

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Mimari Proje Bölümünde: Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak. Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini kontrol ederek bunların onayını yapmak. Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.
- Statik İnceleme Bölümünde: Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme, yığma, çelik projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek. Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.
- Zemin Etüt İnceleme Bölümünde: Yapı denetim kanunu kapsamında yapı denetim şirketlerinin sorumluluğu dışında kalan ve kalmayan ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan zemin etüt dosya tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek. Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

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 aboneliği veya İş Yeri Açma Ruhsatı İçin Rapor düzenlenmesi işlemleri hizmeti verilmektedir.

(Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak her türden inşaat ruhsatı vermek. Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek. Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak. Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek. Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak. Ruhsata ilişkin açılan davalara cevaplanacak şekilde gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek. Evrakları tamamlanan binalara yıkım ruhsatı verilmek.)



Bu kapsamda Müdürlüğümüz Ruhsat birimince 2023 Yılı içerisinde;

- 352 Adet Proje ve ekleri incelenerek müdürlüğümüzce uygun görülen projelere 352 adet Yapı Ruhsatı verildi.
- 141 Adet proje ve eklerine uygun görülen binaya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlendi.
- 47 adet Yanan Yıkılan Ruhsatı (Kentsel dönüşüm kapsamında) düzenlendi.
- 47 Adet yıkım ruhsatı düzenlendi.
- 156 adet SSK ilişiksizlik belgesi yazışması yapılmıştır.
- 450 adet mimari projenin ön incelemesi yapılmıştır.

Arşiv

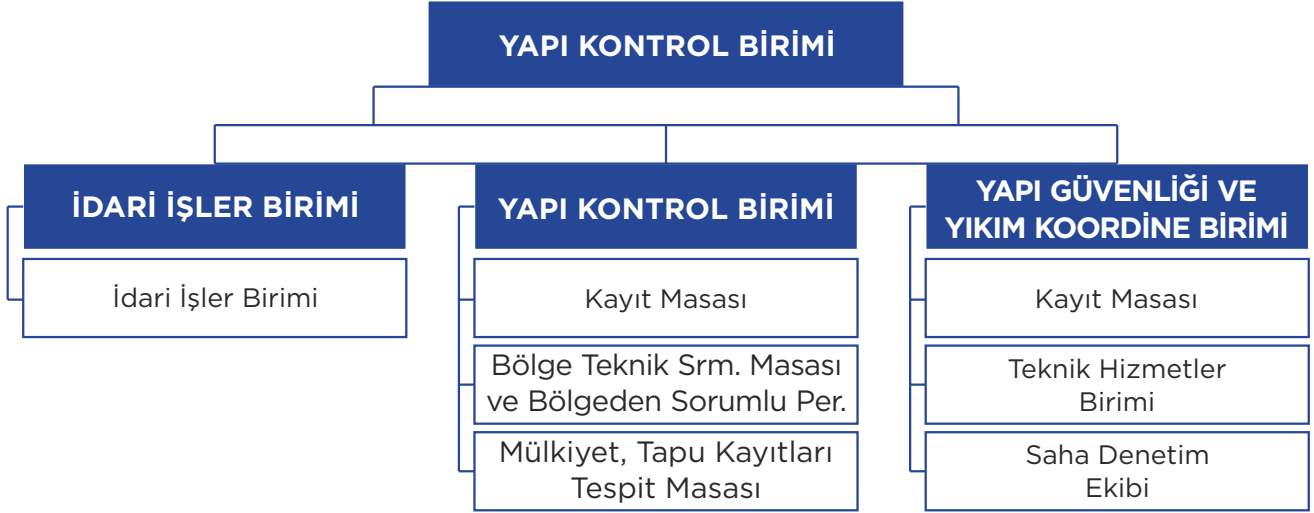
Müdürlüğümüz Arşiv biriminde; arşiv malzemesini tespit eder,birim arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapıp, denetler, mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip eder ve sonlandırır, birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, arşiv depolarında arşiv malzemelerinin uygun şekilde korunmasını sağlar, gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip eder,yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi dosyalarının taraması yapılır, ilgililere proje inceleme ve talep edildiğinde ruhsatlarda ıslak imzalı aslı gibidir belgesi düzenlenir. Bu kapsamda Müdürlüğümüz Arşiv birimince 2023 Yılı içerisinde;

- 108 adet proje taraması yapılmıştır.
- 120 adet ekspertize verilen proje incelemesi yapılmıştır.
- 110 adet ıslak imzalı aslı gibidir belgesi düzenlenmiştir.
- Arşiv no : 4549 sıralı , 2023 tarihli 211 sayılı son dosya taraması yapılmıştır.

Yapı Denetim

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

- 108 Adet İş Yeri Teslimi,
- 299 Adet Hakediş Raporu,
- 141 Adet Yapı Kullanma raporu,
- 84 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.

YAPI KONTROL BİRİMİ**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

İDARİ İŞLER BİRİMİ

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

- a) Yapı Kontrol Birimine 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) Yapı Kontrol Birimine alınan araç, gereç ve malzemelerin temin edilmesi,
- d) Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,
- e) Yapı Kontrol Birimi bütçesi ve stratejik planın hazırlanması,
- a) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,
- b) Yapı Kontrol Birimi görevli teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'a alınarak puantajların hazırlanması,



- c) Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,
d) 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 Kanunu'nun 32. Maddesine göre, ruhsatsız yapılara veya yapı kullanma izni alındıktan sonra ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave ve tadilatları 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 Kanununun 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 Müdürlüğü'nün belirlemiş olduğu gün ve saatte Fen İşleri Müdürlüğü marifetiyle yapılan yıkımın denetimini sağlamak, 3194 Sayılı İmar Kanununun 42. Maddesine göre ilgililere para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
c) 40. Maddeye istinaden şehircilik, estetik, traşk 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 Y. | : Cuma VURAL |
| Memur | : Fikret AVCI |
| İnşaat Mühendisi | : Görkem SARICA |
| Zabıta Memuru | : Mehmet KARA |
| Zabıta Memuru | : Mustafa KURTULMUŞ |
| Zabıta Memuru | : Necmettin BAL |
| Zabıta Memuru | : Mehmet ERDURAN |
| Zabıta Memuru | : İbrahim RUŞEN |

| EKİPMANLAR | ADET |
|-------------|--------|
| Bilgisayar, | 3 Adet |
| Yazıcı | 1 Adet |

YAPI KONTROL BİRİMİ 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)

YAPI KONTROL BİRİMİ FAALİYETLERİ

01/01/2023-31/12/2023 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğü yapılan işler;

3194 SAYILI İMAR KANUNUN 32. VE 42. MADDESİ GEREĞİ ENCÜMENE SEVK EDİLEN DOSYALAR

01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihleri arasında 51 adet 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddelerine göre Belediye Encümenine görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır. Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek mühürleme işlemleri yapılmıştır. (İmar 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 şeŞne aldirmek,
- 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 traŞk 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 şeŞ istifa etmesi sonucu yeni şantiye şeŞ 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

- 01/01/2023-31/12/2023 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğünce yapılan işler;
- 1- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanununun 32. ve 42. Maddeleri gereğince 51 adet ruhsatsız yapı Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek mühürlemekmiş ve Belediye Encümenine İmar kanununun 42. Maddesi, TCK'nun 184 (imar kirliliğine neden olma) maddesi kapsamında konunun karara bağlanması sağlanmıştır.
- 2- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanununun 42.maddesi gereğince Belediye Encümenince toplamda 51 adet inşaatta 3.214.327,48 TL idari yaptırım uygulanmıştır.

3- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanununun 32. Maddesi gereğince 40 adet kaçak yapı yıkım kararı aldırılmış olup Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanununun 42. Maddesi gereği 48 adet yapıya İmar Para cezası kesilmiş olup, 6 adet yapı aykırılığı giderilmiştir.

2023 Yılı İdari Yaptırım Uygulanan Taşınmazlar Listesi

| 2023 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 | KURTULUŞ | 1167 | 23 | | EYET | AYKIRILIK GİDERİLDİ | 3.312,91 TL |
| 2 | İSTASYON | 858 | 39 | | EYET | AYKIRILIK GİDERİLDİ | 21.464,89 TL |
| 3 | ESENTEPE | 834 | 8 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 110.252,09 TL |
| 4 | HACİBEY | 494 | 5 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 5.579,81 TL |
| 5 | SARISU | 262 | 24 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 277.695,50 TL |
| 6 | İSTASYON | 18 | 73 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 3.312,91 TL |
| 7 | İSTASYON | 548 | 5 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 8.515,63 TL |
| 8 | İSTASYON | 553 | 4 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 42.041,78 TL |
| 9 | AKKEÇİLİ | 101 | 40 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 3.312,91 TL |
| 10 | AKKEÇİLİ | 101 | 41 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 3.312,91 TL |
| 11 | AKKEÇİLİ | 103 | 64 | EYET | | PARA CEZASI VERİLDİ İŞLEM DEVAM EDİYOR | 8.949,47 TL |
| 12 | AKKEÇİLİ | 105 | 70 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 3.312,91 TL |
| 13 | FATİH | 106 | 69 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 7.187,51 TL |
| 14 | DELEMENLER | 125 | 20 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 11.311,66 TL |
| 15 | SOBRAN | 103 | 15 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 10.083,20 TL |
| 16 | DELEMENLER | 125 | 21 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 55.865,88 TL |
| 17 | DELEMENLER | 138 | 29 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 217.269,82 TL |
| 18 | DELEMENLER | 138 | 32 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 90.858,29 TL |
| 19 | MATARLI | 139 | 1 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 85.410,68 TL |
| 20 | TEPERÖY | 178 | 8 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 96.697,81 TL |
| 21 | TEPERÖY | 197 | 1 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 87.028,03 TL |
| 22 | TEPERÖY | 166 | 7 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 72.312,77 TL |
| 23 | TEPERÖY | 166 | 5 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 168.576,71 TL |
| 24 | BEŞEYLÜL | 316 | 28 | | EYET | AYKIRILIK GİDERİLDİ | |
| 25 | DELEMENLER | 180 | 30 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 149.818,52 TL |
| 26 | DELEMENLER | 157 | 3 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 116.479,04 TL |
| 27 | DELEMENLER | 187 | 5 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 20.784,13 TL |
| 28 | NARLIDERE | 147 | 6 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 71.629,25 TL |
| 29 | BADINCA | 164 | 1 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | |
| 30 | DELEMENLER | 123 | 57 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 12.332,62 TL |
| 31 | SAKARYA | 177 | 32 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 57.137,60 TL |
| 32 | BADINCA | 159 | 1 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 12.123,29 TL |
| 33 | BARLACI | 123 | 77 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 89.372,95 TL |
| 34 | ULUÖR BENT | 204 | 39 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 73.902,51 TL |
| 35 | YENİ MAHALLE | 1088 | 21 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 18.312,67 TL |
| 36 | YENİ MAHALLE | 1088 | 22 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 78.104,89 TL |
| 37 | YENİ MAHALLE | 752 | 35 | EYET | | PARA CEZASI VERİLDİ İŞLEM DEVAM EDİYOR | 109.111,39 TL |
| 38 | DELEMENLER | 161 | 1 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 45.742,00 TL |
| 39 | DELEMENLER | - | - | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 42.650,01 TL |
| 40 | DELEMENLER | 144 | 5 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 86.436,17 TL |
| 41 | AYDOĞDU | - | - | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 21.930,58 TL |
| 42 | AKKEÇİLİ | 101 | 150 | EYET | | AYKIRILIK GİDERİLDİ | 291.472,09 TL |
| 43 | ESENTEPE | 835 | 5 | | EYET | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 22.778,11 TL |
| 44 | HACİBEY | 474 | 5 | EYET | | AYKIRILIK GİDERİLDİ | 15.328,03 TL |
| 45 | İSTASYON | 528 | 12 | | EYET | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 23.622,80 TL |
| 46 | SARIPINAR | 196 | 9 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 98.385,21 TL |
| 47 | ÇEŞNELİ | 107 | 7 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 26.255,16 TL |
| 48 | İŞİĞAR | 298 | 9 | EYET | | PARA CEZASI VERİLDİ İŞLEM DEVAM EDİYOR | 222.013,27 TL |
| 49 | ILICA | 1383 | 3 | EYET | | YAPI RUHSATI ALDI | 104.436,51 TL |
| 50 | İSTASYON | 29 | 54 | EYET | | PARA CEZASI VERİLDİ İŞLEM DEVAM EDİYOR | 39.417,58 TL |
| 51 | ÇARICALI | 106 | 76 | EYET | | YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM EDİYOR | 26.227,22 TL |
| TOPLAM | | | | | | | 3.464.156,72 TL |

Uyuşturucu ile mücadele kapsamında 34 adet yapının denetimi yapılarak Fen İşleri Müdürlüğü 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.





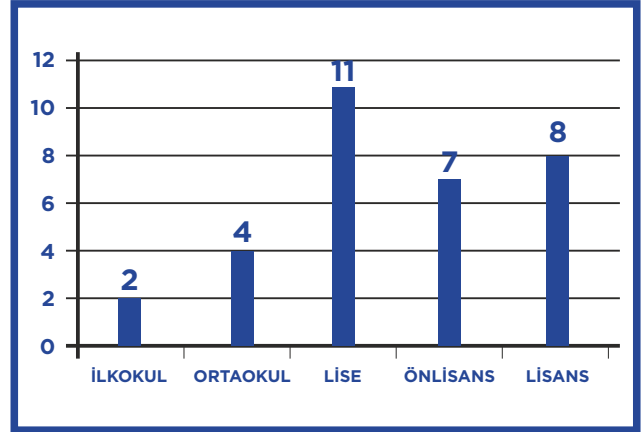
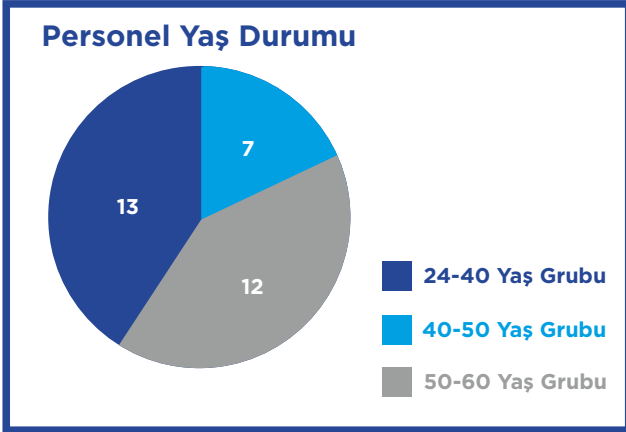
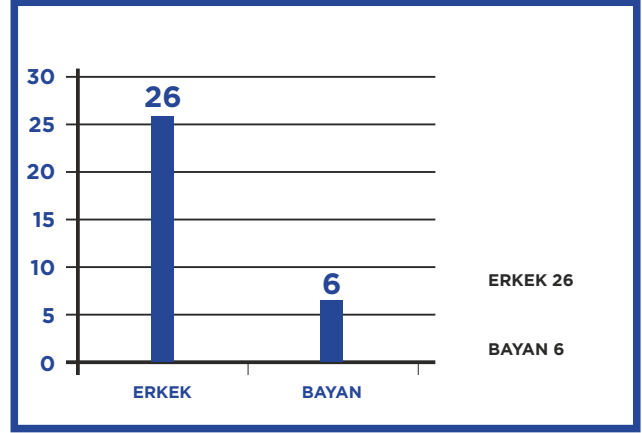
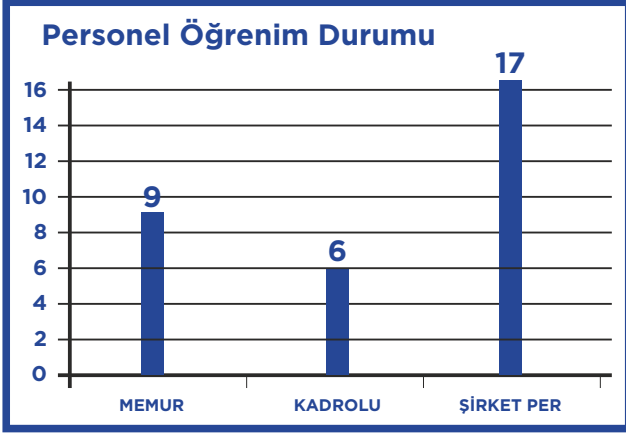
2023
FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



İNSAN KAYNAKLARIMIZ

Zabıta Hizmetleri birimi olarak insan kaynaklarımız 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Amiri, 2 Zabıta Saha Sorumlusu 2 Santral Memuru 3 Şoför 1 Ölçü Ve Ayar Memuru ve 22 zabıta memuru, olmak üzere toplam 32 personelden oluşmaktadır.



Birimimizin Fiziki kaynakları; Beşeylül Mahallesi Turhan Alakent Caddesi No:37/1 adresinde 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 araç, iki adet 45 KB 6709 ve 45 KB 6710 plakalı Yamaha YBR, motosikletimizdir.



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 Traşk 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

İnternet Kaynaklı Bilgi kaynakları

CD/DVD Kaynaklar

Web tabanlı kaynaklar

Elektronik Posta

E-mail

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 Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen traşk 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 Kanunu'na 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 yaptırınları, izinsiz deŞne arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

3) 5393 sayılı Kanununun 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, Şyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Traşk 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 traşk 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 şili 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.

2023 YILI ÇALIŞMALARIMIZ

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



4207 sayılı kanuna istinaden, müracaatta eden işyerleri sahiplerinin mesafe uygunluğu hakkındaki taleplerine istinaden gerekli çalışmalar yapılmıştır.



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



İlçemizin bazı mahallelerinde yoğun olarak hayvan besiciliği yapılmaktadır. Bu tür mahalleler gezilerek hayvan gübrelerini sokak ve meydanlara dökerek çevre kirliliği yapmamaları yönünde uyarılarda bulunmaktadır. Uyarı ve ikazlara uymayan vatandaşlar hakkında gerekli cezai işlemler uygulanarak Ayrıca özellik kırsal mahallelerimizde yapılan sağlıksız koşullarda depolanan gübrelerin uygun şekilde depolanması sağlanmaktadır.



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



Manisa İl Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü ekiplerince yapılan denetimlerde güvenli olmadığı tespit edilen ilçemizin muhtelif yerlerinde bulunan binalardaki asansörlerin mühürleme işlemi yapılmıştır.



Belediyemizin faaliyetlerini vatandaşlarımıza bildirmek üzere basılan gazete ilçemizde faaliyette bulunan esnaflarımıza dağıtılmıştır.



Manisa Valiliği Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün 10.10.2023 tarihli yazılarına istinaden ilçemizde faaliyette bulunan Düğün Salonu, Aile Çaybahçesi, İçkili Lokanta, Gazino, Pavyon vb. faaliyet konulu işyerlerine Canlı Müzik Yayın Belgeleri hakkında



İlçemiz Beş Eylül Mahallesi Turhan Alakent Caddesi üzerinde bulunan kapalı pazaryeri içerisinde tartı istasyonları kurularak vatandaşlarımıza yapmış olduğu alışverişlerindeki ürünlerin kilolarını kontrol edebilmesi imkanı sağlanmıştır.



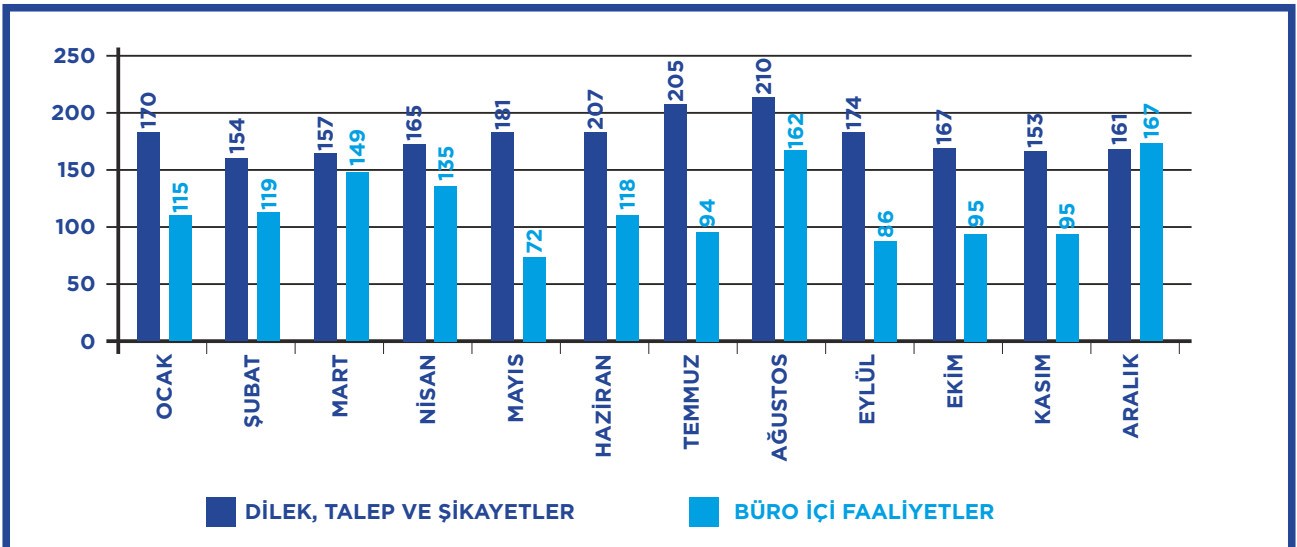
İlçemizin muhtelif yerlerine gelişi güzel izinsiz olarak asılarak görüntü kirliliğine yol açan afişler toplanmıştır.



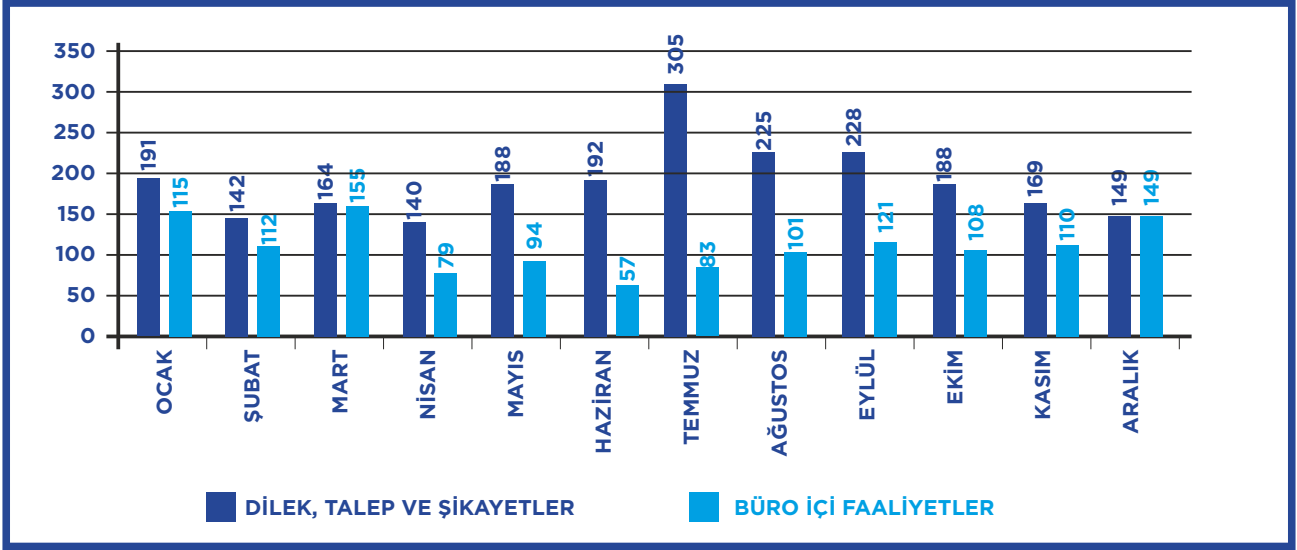
6360 sayılı On Üç İilde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince Manisa Büyük Şehir Belediyesi bünyesinde Ulaştırma Dairesi Başkanlığı kurulmuş İlçemizi ilgilendiren konularda yapılacak iş ve işlemlerin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



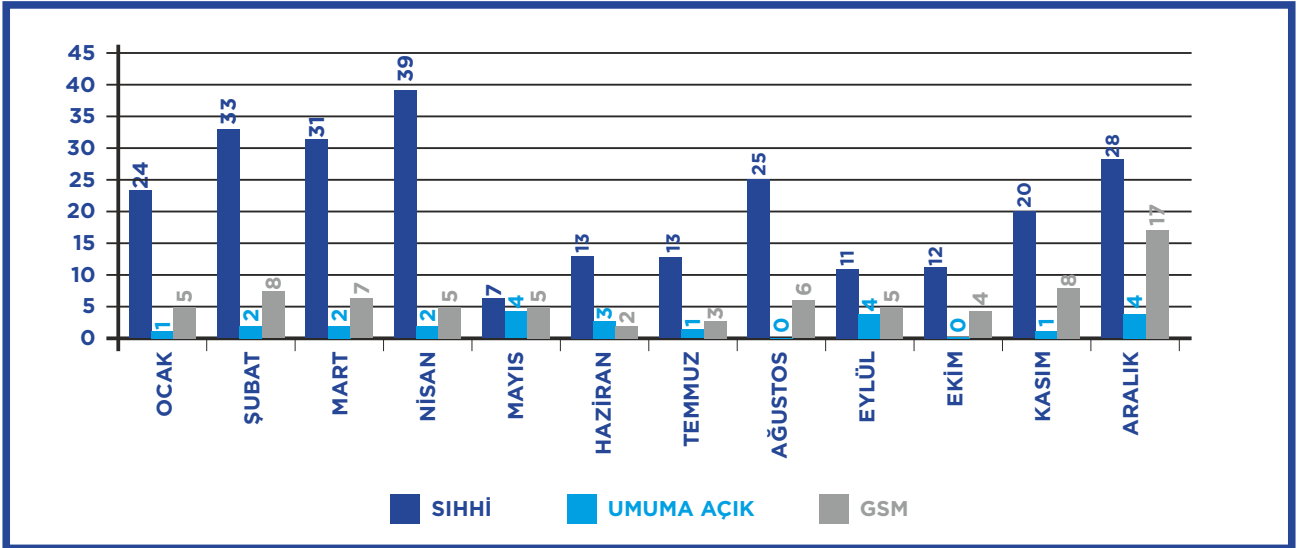
2023 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN DİLEK TALEP VE ŞİKAYETLERİN AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



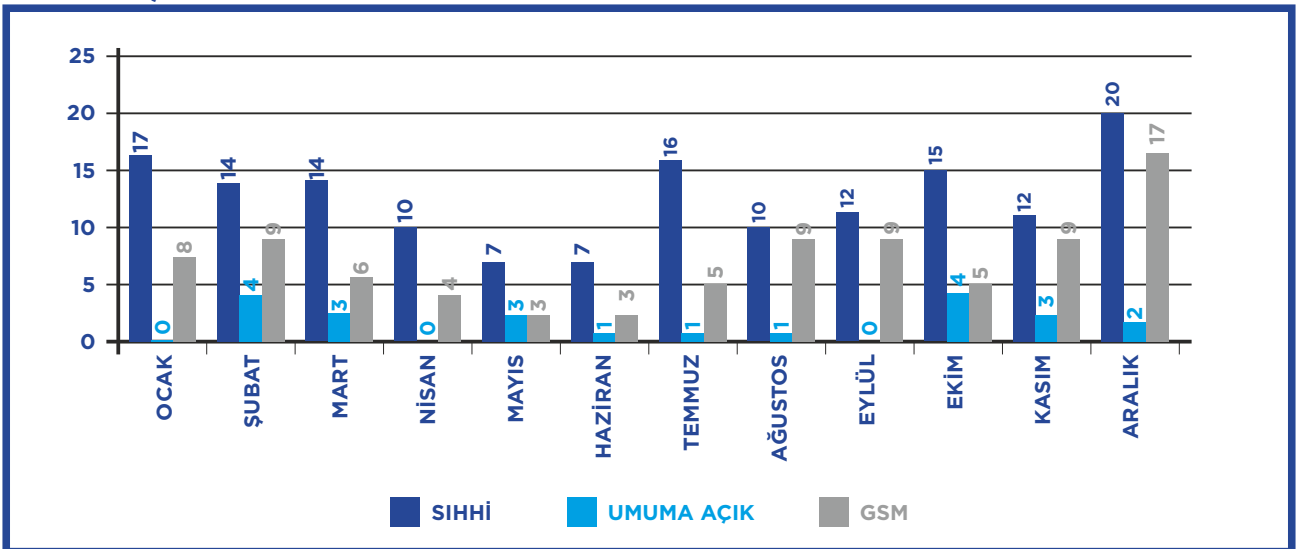
2023 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN DİLEK TALEP VE ŞİKAYETLERİN AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



2023 YILI İÇERİSİNDE ALINAN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



2023 YILI İÇERİSİNDE ALINAN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI AYLIK DAĞILIM ŞEMASI





İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı almak için Müdürlüğümüze müracaat eden şahısların talepleri, gerekli evrak şartlarının yerine getirilmesi ile 2023 yılında 265 işyerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.

A-ÜSTÜNLÜKLER :

Aynı görevi yıllardır ifa eden tecrübeli personelimizin gerek yaşadığımız coğrafyayı iyi tanımaları gerekse de buralarda yaşayan hemşerilerimizin sosyo-ekonomik durumlarını tahlil etmedeki takdir edilir insani melekeleri nedeniyle zahmetli ve külfetli olan birçok zabıta hizmeti kolaylıkla yerine getirilmektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

Bunları başlıklar halinde sıralayacak olursak:

(1) Emsalimiz sayılan diğer kolluk personeliyle (Polis,Jandarma) kıyaslandığımızda halen yurt genelinde görevde olan hiç bir zabıta memurunun mesleki anlamda yetiştirilebileceği bir okul yoktur. Bundan dolayı teorik alt yapısı olmayan personelimizin pratikte bir takım zafiyetlere yol açabileceği aşikârdır.

(2) Henüz merkezi hükümetlerce de çözülemeyen mevcut kamu çalışanlarının kahir ekseriyatındaki eşit işe farklı ücret politikalarıyla, hali hazırdaki farklı statülerin resmi üniformalı görev yapmalarından doğan farklılıklar, çalışma barışını olumsuz etkileyerek hiyerarşik yapımızda zaşyetlere yol açıp, zabıta hizmetlerinin verimliliğini etkileyebileceği değerlendirilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Ülkemiz zabıta teşkilatının mazisi belediyecilik hizmetlerinden bile eski olup, bu da iki asrı aşan tecrübemizin her türlü engele daha zor koşullarda bile göğüs germesiyle neticelenmiştir.

Bizler de diğer tüm meslektaşlarımız gibi yılmadan ve yorulmadan, mesai mefhumu gözetmeksizin, aynı azim ve kararlılıkla belde halkımıza en iyi zabıta hizmetini vermek için 2024 yılında da mücadelemize devam edeceğiz...





2023
FAALİYET RAPORU

ALASEHIR

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

ALASHİR BELEDİYESİ





MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

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 Kanununun 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 özörlölere 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, özörlölere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.' Hükümden 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 kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödöllerle destekler.
6. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
7. Belediye kanununun 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 ile törenlerin yanı sıra vs 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 |
| Murat GÜRBÜZ | Büro Personeli (Müdür Yrd.) | Memur |
| Melike KOŞPINAR | Büro Personeli | Memur |
| Denizhan Fırat ABALI | Büro Personeli | İşçi |
| Ayşe Nur GÜLEÇ | Büro Personeli | İşçi |
| Merve KARAKOÇ | Büro Personeli | İşçi |
| Sevinç GİRGİN | Büro Personeli | İşçi |
| Fikret GÜN | Basın Birimi | Sözleşmeli Personel |
| Ozan GÜNAY | Basın Birimi | Sözleşmeli Personel |
| Alperen ÖZDEN | Basın Birimi - Grafiker | İşçi |
| Buse ÇINARCIK | Basın Birimi | İşçi |
| Bilal TURCAN | Sosyal Faaliyet Görevlisi | İşçi |
| Osman KARAASLAN | Sosyal Faaliyet Görevlisi | İşçi |
| Muhammet PAŞAOĞLU | Sosyal Faaliyet Görevlisi | İşçi |
| Ferhat KAYACIK | Sosyal Faaliyet İş ve İşlemleri Görevlisi | İşçi |
| Samet ERDOĞAN | Sosyal Faaliyet İş ve İşlemleri Görevlisi | İşçi |
| Rana Müjde EGELİOĞLU | Sosyal Faaliyet Görevlisi | İşçi |
| Berkan ÇİFTÇİ | Sosyal Faaliyet Görevlisi | İşçi |
| Aygül ŞENCAN | Dost Bakkal Mağaza Görevlisi | İşçi |
| Ümran YEŞİL | Dost Eller Mağaza Görevlisi | İşçi |
| Esmâ Taş | Dost Eller Mağaza Görevlisi | İşçi |
| Hayriye DÖNMEZ | Dost Eller Mağaza Görevlisi | İşçi |
| Ahmet OKYAY | Kültür Sos. İşl. Ek Hiz. Binası Hizmetlisi | İşçi |
| Mehmet SARI | Sosyal Faaliyet Ek Hizmet Binası Hizmetlisi | İşçi |
| Selma NERGİZ | Beyaz Masa Görevlisi | İşçi |
| Filiz GÜZEL | Beyaz Masa Görevlisi | 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 |
| Esmâ AYDIN | El Sanatları Eğitmeni | İşçi |
| Akın YALÇINKOL | Spor Eğitmeni(Futbolcu) | İşçi |
| Süleyman Can ADAK | Bld. Spor(Bld. Spor Antrenör) | İşçi |
| Doğukan ÖZMEN | Spor Hiz.Görevlisi | İşçi |
| Gürkan AYDENİZ | Satranç Eğitmeni | İşçi |
| Bilal GÜLTEKİN | Karate Antrenörü | İşçi |
| Şakir SELÇUK | Voleybol Antrenörü | İşçi |

| | | |
|------------------------|------------------------------------|-------|
| Halil KOÇYİĞİT | Killik Mah.Koordinatörü | Memur |
| Halil TOSUN | Yeşilyurt Mah.Koordinatörü | Memur |
| 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 |
| Dilara Nur YILMAZ | Oyun Atölyesi Öğretmen | İşçi |
| Aydan SAĞCAN | Oyun Atölyesi Öğretmen | İşçi |
| Hatice SEMEN | Oyun Atölyesi Öğretmen | İşçi |
| Nurten ÇINAR | Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen | İşçi |
| Halide YÜCEL | Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen | İşçi |
| Ayşegül ALEVLİ TÜRKER | Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen | İşçi |
| Emine ÇETİN | 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 |
| Yağmur UYAR | Psikolog | İşçi |
| Öznur KESKİN | Sosyolog | İşçi |
| Bahar GİRGİN | Sosyal Hizmet Uzmanı | İşçi |
| İsmail AKTÜRK | Saha Hiz.Görevlisi | İşçi |
| Ramazan Müslüm BOZKURT | Spor Tesisleri Aşçı | İşçi |
| Mehmet KARASAKAL | Gece Bekçisi | 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 birimiz tarafından yürütülmektedir.

Düğün ve Sunnet Törenleri: Yıl içerisinde merkez ve beldelerdeki düğün ve sunnet 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 içerisinde 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.

2023 YILI FAALİYETLERİ



4 Ocak 2023 Alaşehir Belediyesi olarak Meslek Yüksek Okulunda Şnal sınavına giren öğrencilerimize ikram aracımızla sıcak çorba ikramında bulunduk.



7 Ocak 2023 Killik Mahallemize Çok Amaçlı Etkinlik Salonu ve Zübeyde Hanım Parkımızın açılışını gerçekleştirdik.



10 Ocak 2023 "Çalışan Gazeteciler Günü'nü" kutladık.



11 Ocak 2023 2021 yılında aktif hale getirdiğimiz belediye tiyatromuz çalışmalarına bu yılda hız kesmeden devam ediyor.



14 Ocak 2023 Karate Kursumuz geçtiğimiz günlerde açmış olduğumuz Killik Çok Amaçlı Etkinlik Salon'unda çalışmalarına hız kesmeden devam ediyor.



18 Ocak 2023 Bağlama Kursumuz ilçemizin farklı mahallelerinde çalışmalarına hız kesmeden devam ediyor.



20 Ocak 2023 ilçemizde yoğun ilgi gören Satranç Kursumuz çalışmalarına hız kesmeden devam ediyor.



23 Ocak - 3 Şubat 2023 Yarıyıl tatilinde çocuklarımız için merkez ve beldelerde Alaşehir Belediye Tiyatrosunun “Tiyatro İzlemeyen Çocuk Kalmasın Projesi İle” çocuk tiyatro oyunu organizasyonu düzenledik.



24 Ocak 2023 Alaşehir Belediye Tiyatromuzun çocuklarımıza yarıyıl karne hediyesi olarak hazırlamış olduğu “Tonton Ninenin Meyve Bahçesi” adlı oyununu tiyatro severlerimizle buluşturduk.



26 Ocak 2023 Regaip Kandili dolayısıyla akşam camiden çıkan vatandaşlarımıza ikram aracımızla kandil simidi dağıtarak hayırlı kandiller diledik.



29 Ocak 2023 Yarıyıl tatili kapsamında çocuklarımız için Alaşehir Belediyemizin katkılarıyla çocuklarımız için merkezde Yıldızlar Kulübü Çocuk Eğlence Dünyası “adlı gösteri organizasyonunu düzenledik.



3 Şubat 2023 Alaşehir Belediyesi Gezici Kütüphane ve Çocuk Oyun Atölyesi her hafta farklı bir beldemizde çocuklarla buluşuyor.



5 Şubat 2023 Katılımcının her geçen gün arttığı dans ve ritim kurslarımız çalışmalarına hız kesmeden devam ediyor.



13 Şubat 2023 Kahramanmaraş depreminde depremzedelerimizin soğuktan korunması için taziye çadırlarımızı deprem bölgesine götürerek kurulumunu sağladık.



17 Şubat 2023 Miraç Kandili programı kapsamında akşam camiden çıkan vatandaşlarımıza ikram aracımızla kandil simidi dağıtarak hayırlı kandiller diledik.



18 Şubat 2023 Dost Eller Mağazamız depremzede vatandaşlarımız için hizmet veriyor.



18 Şubat 2023 Evde Bakım Hizmetimiz depremzede vatandaşlarımızın konaklayacağı evlerin eksiklerini gidererek, temizlik ve bakımlarını tamamladı.



22 Şubat 2023 İlçemizin farklı mahallelerinde kurulan pazarlarımızı ziyaret ederek esnaflarımıza ve hemşerilerimize ikram aracımız ile sıcak çorba ikramında bulunduk.



24 Şubat 2023 Çocuk Oyun Atölyemiz hız kesmeden eğitici etkinliklerine devam ediyor.



25 Şubat 2023 Kemaliye Mahallemizdeki Pazar yeri esnaflarımızı ziyaret ederek ikram aracımızla sıcak çorba ikramında bulunduk.



28 Şubat 2023 "Hoş Geldin Bebek" projesini hayata geçirdik.



19 Mart 2023 Satranç kursumuz çalışmalarına hız kesmeden devam ediyor.



19 Mart 2023 Kavaklıdere, Yeşilyurt ve Killik Mahallemizde bağlama kursumuz devam ediyor.



26 Mart 2023 Gezici kreşimiz Gümüşçay Mahallemizde hizmet vermeye devam ediyor.



27 Mart 2023 Ramazan ayı programı kapsamında teravih namazından çıkan vatandaşlarımıza ikram aracımızla çay-kahve ikramında bulunduk.



28 Mart 2023 Killik Mahallemizde belediye tiyatro oyuncularının sergilemiş olduğu "Köy Müzikali" adlı komedi oyununu izleyicilerle buluşturduk.



27 Nisan 2023 belediye Türk Sanat Müziği Koromuzun düzenlemiş olduğu "Yeşilçam Konserini" müzikseverlerle buluşturduk.



3 Mayıs 2023 Latin Dansları kursumuz çalışmalarına hız kesmeden devam ediyor.



12 Mayıs 2023 Anneler Günü kapsamında kadın üreticilerimizin ön planda olduğu yerli üretici standlarımızı hemşehrilerimizle buluşturduk.



24 Mayıs 2023 Dost Eller Mağazamız açıldığı günden bu yana birçok ailemize hizmet veriyor.



8 Temmuz 2023 Evde Bakım ve Kuaför Hizmeti ekibimiz 65 yaş üzeri, engelli, ihtiyaç sahibi birçok vatandaşımıza hizmet vermeye devam ediyor.



10 Temmuz 2023 Yaz Kursu kapsamında yüzme kursumuzda çocuklarımız eğlenceli zamanlar geçirdi.



17 Eylül 2023 'Süslü Kadınlar Bisiklet Turu' etkinliğini gerçekleştirdik.



10 Ekim 2023 Karate Kurslarımız ilçemizin çeşitli beldelerinde açmış olduğumuz çok amaçlı etkinlik salonunda hizmet vermeye devam ediyor.



14 Ekim 2023 Gezici Kreşimiz bu hafta Selce Mahallemizde çalışmalarına devam ediyor.



25 Ekim 2023 Çocuk Oyun Atölyemizdeki çocuklarımız eğlenip öğrenerek traşk eğitimini öğreniyorlar.



26 Ekim 2023 Cumhuriyetimizin 100.Yılında "1000 Kadınımız Anıtkabir'de projemizin ilk gününde Alaşehirli kadınlarımızla Atamızın huzurunda ziyarette bulunduk.



26 Ekim 2023 Alaşehirli kadınlarımızla 1. TBMM'yi ziyaret ettik.



2 Aralık 2023 Gezici Kreşimiz bu hafta Osmaniye Mahallemizde çalışmalarına devam ediyor.



5 Aralık 2023 Mühendisler Gününde belediyemizde mühendis olarak görev yapan mesai arkadaşlarımızla bir araya geleyerek hediyelerini takdim ettik.



25 Aralık 2023 Evde Bakım ve Kuaför Hizmetimiz çalışmalarına hız kesmeden devam ediyor.



26 Aralık 2023 Kadın üreticilerimizin katılımlarıyla Yılbaşı Pazarı organizasyonu gerçekleştirdik.





2023
FAALİYET RAPORU

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





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 Şziksel 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 Şziksel 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 Şziki 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 Karşılacak sera, Şdanlık 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 Şdan 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 telaşsi 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.

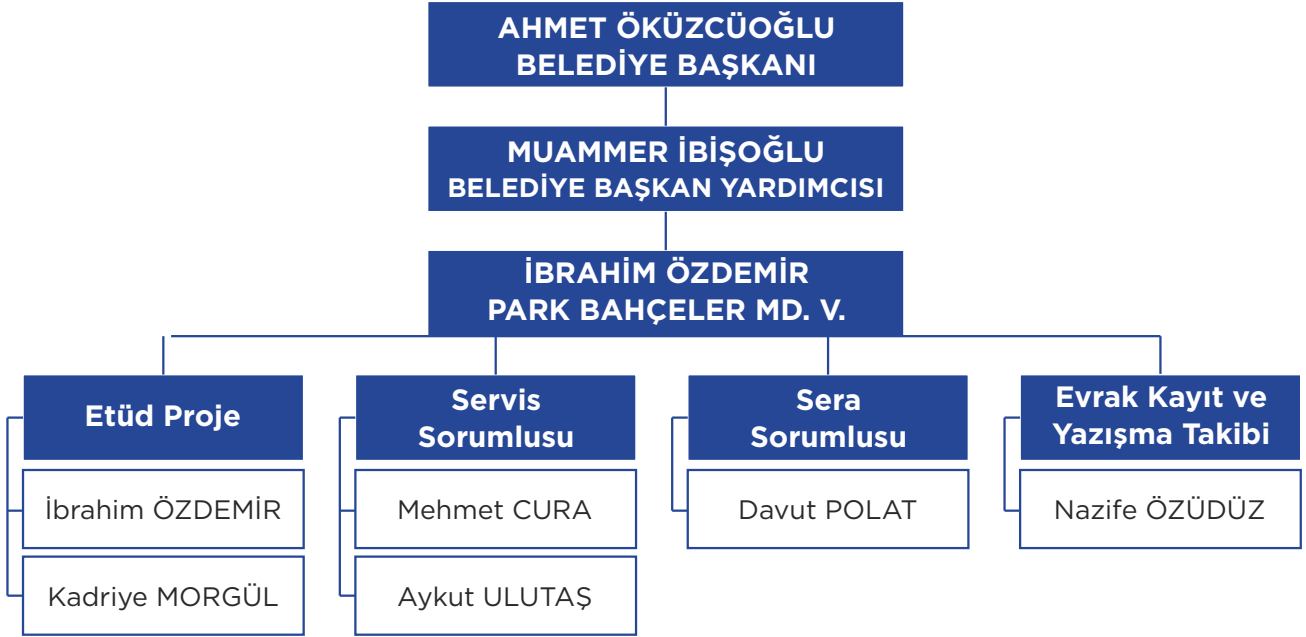


I-C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

I-C-1- FİZİKSEL YAPI

| | SAYISI | ALANI (m ²) | KULLANAN SAYISI |
|---------------|--------|-------------------------|-----------------|
| Servis | 2 | 120.00 | 4 |
| Çalışma Odası | | | |
| Toplam | 2 | 120.00 | 4 |

I-C-2- TEŞKİLAT YAPISI



I-C-3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

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

- n) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- o) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- p) 2464 sayılı Gelirler Kanunu
- q) 2886-2990 sayılı Devlet İhale Kanunu
- r) 475 sayılı İş Kanunu
- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- t) 3194 sayılı imar kanunu
- u) 4734-4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları
- v) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- w) Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi
- x) Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği Mevzuatlarına Tabi olarak çalışır.
- y) Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler
- z) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

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

| EKİPMANLAR | ADET |
|------------|--------|
| Bilgisayar | 4 Adet |
| Telefon | 2 Adet |
| Klima | 2 Adet |
| Yazıcı | 1 Adet |
| TOPLAM | 9 Adet |

I-C-4-İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2023 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 60 personelle yürütmüştür. Bu personelin 5'i memur ve 1'i Kadrolu İşçi ve 56'ü taşeron personelden oluşmaktadır.

I-C-5- 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

I-C-6- 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

II-A-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.

II-B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III-B- PERFORMANS BİLGİLERİ

III-B-1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

• 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 içindeki 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

- Eski Hastahane Bahçesi : 2683 m²
- Karşıyaka Parkı: 300 m²
- Cumhuriyet Parkı, Alaşehir Kongresi Parkı ve Semih Evcil Parkı
şehir içinde yer alan park alanlarında (semih evcil v.b.) ara ekimi yapıldı: 20.000 m²
- Şehit Onur Ramazan Bayram Rekreasyon Alanı: 1000 m²
- İzmir-Denizli Karayolu Üzeri Borsa Kavşağı: 2400 m²
- Süleyman Demirel Kavşağı: 700 m²

Üzerinde karayolları ile yapılan protokol gereği gerekli peyzaj düzenlemeleri 2023 yılı içerisinde tamamlanmıştır. İlçe merkezinde bulunan;

- Sarıkız Kavşağı: 540 m²,
- Bülent Ecevit Kavşağı : 280 m² peyzaj düzenlemeleri 2023 yılı içerisinde tamamlanmıştır.



Eski Hastane Bahçesi Bitkisel Peyzaj Düzenleme Çalışması



İzmir - Denizli Yolu Üzeri Yeşil Alan Ve Peyzaj Düzenlemesi ve Süleyman Demirel Kavşağı Bitkisel Peyzaj Uygulaması:



Borsa Kavşağı Bitkisel Peyzaj Uygulaması



Bülent Ecevit Kavşağı
Bitkisel Peyzaj Uygulaması



Dr. Sadık Ahmet Kavşağı
Peyzaj Uygulaması

KURULUMU GERÇEKLEŞTİRİLEN OYUN GRUBU LİSTESİ

Tek kuleli iki kaydıraklı çift salıncaklı oyun grubu kurulan mahalleler

- 1- Barış mahallesi galericiler sitesi karşısı park alanı
- 2- İstasyon mahallesi galericiler sitesi karşısı park alanı
- 3- Eski hastahane bahçesi park alanı
- 4- Fatih mahallesi pavlonyalı park
- 5- Soğanlı mahallesi park alanı
- 6- Kemaliye mahallesi park alanı



İstasyon mahallesi galericiler sitesi



Eski hastane park alanı oyun grubu



Kemaliye mahallesi park alanı oyun grubu



Fatih mahallesi park alanı oyun grubu

Tip 2 oyun grubu (5 kuleli 5 kaydıraklı - 2 salıncaklı - 1 tahterevallili - 1 anne çocuk salıncağı - 1 dönence)



Kavaklıdere mahallesi çaykenarı



Şehit Polis Onur Ramazan Bayram
Rekreasyon Alanı dev oyun grubu kurulumu

Kurulan Açık Hava Spor Aletleri

1- Şeyh Sinan Mahallesi Eski Hastane Bahçesi (4'lü Grup)

2- Beşeylül Mahallesi Şehit Onur Ramazan Bayram Rekreasyon Alanı (6'lı Grup)

3- Kavaklıdere Mahallesi Çay Kenarı (6'lı Grup)

4- Kavaklıdere Mahallesi Yaman Erdal Parkı (4'lü Grup)

Toplam 20 adet Fitness Aleti kurulmuştur.



Eski hastane bahçesi park alanı
açık hava spor aletleri



Şehit Polis Onur Ramazan Parkı
açık alan spor aletleri



Kavaklıdere dere kenarı açık alan spor aletleri

DİKİLEN AĞAÇ MİKTARI

1942 adet şehrin muhtelif mahallerine ağaç dikimi gerçekleştirildi.

İstasyon Mahallesi: 56 adet

Barış Mahallesi: 167 adet

Kurtuluş Mahallesi: 127 adet

Ilıca Mahallesi: 1062 adet

Yeni Mahalle: 80 adet

Fatih Mahallesi - Soğuksu Mahallesi - Esentepe Mahallesi - Beşeylül Mahallesi: 250 adet

Girelli Mahallesi - Belenyaka Mahallesi - Piyadeler Mahallesi - Kemaliye Mahallesi

İlgın Mahallesi: 200 adet

2023 Yılı Budama Çalışmaları

87 Mahalle Geneli ve Şehir Merkezinde Yapılan Budama Çalışmaları



2023 Yılı İlçemiz Genelinde Bulunan Tüm Yeşil Alanların Çimlerinin Biçilmesi
Periyodik olarak yapılmıştır.



2023 Yılı İlçemiz Genelinde Muhtelif Alanlardaki süs ağaçlarının şekil budama çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.



2023 Yılı Şehir Merkezinde yabancı ot ilacı atımı Dinlenme Tesislerine Kaldırım Üzerlerindeki Ağaçlara ve Park Alanlarında Böcek, Ballık Basra ve Haşere ile Mücadele ilaçlama yapılmıştır.



2023 Yılı İçerisinde Mevcut Yeşil Alanlarda Yapılan Gübreleme Çalışmaları



2023 Yılı Mevcut Oyun Grupları, Park Alanlarında ve yeni Montajı Yapılan Oyun Gruplarının Bordür, Kilit Parke, Kum Dolgusu ve Oturma Gruplarının Tamirat Çalışmaları Tamamlanmıştır.



2023 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: 10.000 adet

Çalı ve çalı grubu üretimi: 5000 adet

Mazı: 1000 adet

Mezar servisi: 1500 adet



2023 yılı tüm park alanlarının ve kırsal mahallelerdeki parklarda dahil olmak üzere temizlik işleri ve peyzaj çalışmaları yapılmıştır.



2023 yılında tüm beldelerdeki parklar ve ilçemiz genelindeki tüm yeşil alanların gece-gündüz sulamaları yapılmıştır.



2023 yılı içerisinde ağaç budaklarından ve kuru ağaçlardan çıkan odun ve dalların vatandaşlarımıza yakacak amaçlı dağıtımları yapıldı.



2023 yılı park alanlarında bulunan sulama sistemleri tamiratları



III-B-2-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 | 2023 YILI | GERÇEKLEŞME DURUMU | SONUÇ DEĞERLENDİRME |
|----|---|--|--|--|--|
| 1 | Parkların Bakımı | 100 Adet | 100 Adet | %100 | İlçemiz genelinde bulunan 100 adet parkın bakımı hedeflenmiş olup bunlardan 100adetinin genel anlamda bakımı yapılmıştır. |
| 2 | İlave Park ve Yeşil Alan Yapımı | 8 Adet | 6 Adet | %75 | İlçemiz genelinde 8 adet ilave park ve yeşil alan yapımı hedeflenmiş olup bunlardan 6 adeti yapılabilmştir. |
| 3 | Çevre Mahalle Parkları ve Yeşil Alanlarındaki Oyun Gruplarının Bakımları | 50 Adet | 50 Adet | %100 | 50 adet yeşil alanlarda bulunan oyun guruplarının bakımı hedeflenmiş ve bunların 50 tanesinin bakımı yapılmıştır. |
| 4 | Park Alanlarına Yeni Oyun Grubu Kurulması - Fitness Spor Aletleri Kurulması | 8 Adet Oyun grubu 6 Adet Fitness Spor Aleti | 8 Adet Oyun grubu 6 Adet Fitness Spor Aleti | %92 Oyun Grubu %50 Fitness Spor Aleti | İlçemiz genelinde 10 adet ilave oyun grubu yapımı hedeflenmiş olup bunlardan 8 adeti yapılabilmştir. İlçemiz genelinde 6 adet ilave fitness spor aleti kurulumu hedeflenmiş olup bunlardan 6 adeti yapılabilmştir. |

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV-A- ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hakim personelin bulunması
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
- Güçlü bir teknolojik yapının olması
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması

IV-B- ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Kurum içi iletişim zayıflığı
- Personel sayısının eksikliği
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

IV-C-DEĞERLENDİRMELER

Kurumumuz özkaynaklarının en etkin ve verimli şekilde stratejik planın dışına çıkılmadan en iyi şekilde kullanılması ve planlı harcamaların yapılması mali kaynakların içerisindeki özkaynak oranının güçlendirilmesi gelir arttırıcı önlemlerin arttırılması düşünülmektedir.





2023
FAALİYET RAPORU

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





B-)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, uygulamak 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 Tekliş 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.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

| | SAYISI | ALANI (m ²) | KULLANAN SAYISI |
|---------------|--------|-------------------------|-----------------|
| Servis | 1 | 80.00 | 2 |
| Çalışma Odası | | | |
| Toplam | 1 | 80.00 | 2 |

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2023 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 15 personelle yürütmüştür. Bu Personelin 4'ü Memur, 11'i taşeron personelden oluşmaktadır.

TEŞKİLAT

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- Personel
- Veterinerlik Hizmetleri Birimi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

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

| EKİPMANLAR | ADET |
|------------|--------|
| Bilgisayar | 1 Adet |
| Yazıcı | 1 Adet |
| Tarayıcı | - |
| Telefon | 1 Adet |
| Klima | 1 Adet |
| Toplam | 4 Adet |

2023 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

KURUDERE MAHALLESİ TARIMSAL SULAMA PROJESİ

Kurudere Mahallesinde Çiftçilik yapan vatandaşlarımız için Kavaklıdere Sulama Kooperatifine ait Yer Altı Sondaj Kuyusundan 2800 Metre Yeni Sulama Suyu Hattı Projesi yapılarak mahalle de yaşayan vatandaşlarımıza ait yaklaşık 1000 dekarlık bir bölge sulama suyuna kavuşturuldu.



HAYVANCILIK İLE UĞRAŞAN ÇİFTÇİLERİMİZE YONCA DAĞITIMLARI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

- Hayvancılık Faaliyetleri ile uğraşan;
 - Karacalar Mahallesi
 - Çarıktekke Mahallesi
 - Serinköy Mahallesi
 - Göbekli Mahallesi
 - Horzumalayaka Mahallesi
 - Kavaklıdere Mahallesi

- Horzumsazdere Mahallesi
- Karadağ Mahallesi
- Erenköy Mahallesi
- Kurudere Mahallesi
- Serinyayla Mahallesi
- Kasaplı Mahallesi

Mahallelerimizde yaşayan vatandaşlarımıza 6000 paket yonca dağıtımı, 1000 paket saman dağıtımı ve 4 ton çavdar tohumu dağıtımları gerçekleştirilmiştir.



Çamlıbel mahallesiine yapılan tarımsal sulama suyu amaçlı sulama suyu hattından yaklaşık 1500 metre tarımsal sulama suyu hattı çekilerek 45 çiftçimizin yararlanabileceği tarımsal sulama amaçlı sulama suyu hattı faaliyete girmiştir.



Aydoğdu mahallesi kendiliğinden akan su kontrol altına alındı ve bu suyun 2024 yılı tarımsal sulamada kullanılabilmesi amaçlı tarımsal sulama suyu proje hazırlığına başlandı.



Uluderbent mahallesinde bulunan tarımsal sulama suyu hattı 300 metre ek ilave yapılarak yaklaşık 150 dekarlık alan sulamaya açılmıştır.



Gümüşçay mahallesinde bulunan tarımsal sulama suyu hattındaki yıl içerisindeki tüm arızalar giderilmiş olup tarımsal sulamada herhangi bir aksaklığa yol verilmemiştir.



Örnekköy mahallesinde bulunan tarımsal sulama suyu hattındaki yıl içerisindeki tüm arızalar giderilmiş olup tarımsal sulamada herhangi bir aksaklığa yol verilmemiştir.



Yeniköy mahallesinde bulunan tarımsal sulama suyu hattındaki yıl içerisindeki tüm arızalar giderilmiş olup tarımsal sulamada herhangi bir aksaklığa yol verilmemiştir.



VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

• KISIRLAŞTIRMA OPERASYONLARI

2023 Yılı İçerisinde Toplamda 250 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

2023 Yılı İçerisinde Alaşehir Belediye Başkanlığı ve Sokak Hayvanları Geçici Bakımevine gelen 1524 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.



III-B-2-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 | 2023 YILI | GERÇEKLEŞME DURUMU | SONUÇ DEĞERLENDİRME |
|----|---|-----------------------|-------------|--------------------|---|
| 1 | Tarım Arazilerinin Sulanabilir Hale Getirilmesi | 2500 Dekar | 2000 Dekar | %80,0 | Kırsal mahallelerde yaşayan çiftçilerimizin arazilerinin sulanabilir hale gelmesi için 2500 dekarlık alan belirlenmiş olup bu hedefin 2000 dekarı tarımsal sulamaya açılmıştır. |
| 2 | Çiftçilere Yonca Dağıtımı | 10.000 Paket | 6.000 Paket | %60 | Kırsal mahallelerde yaşayan ve hayvancılık ile uğraşan vatandaşlarımızın maliyetlerini düşürmeleri doğrultusunda 6.000 paket yonca dağıtımı gerçekleştirilmiştir. |
| 3 | 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. |
| 4 | Sokak Hayvanları Kısırlaştırma Operasyonları | 400 Adet | 250 Adet | %62,50 | İlçemiz genelinde 400 adet sokak hayvanı kısırlaştırması hedeflenmiş olup bu hedefin 250 tanesi gerçekleştirilmiştir. |

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV-A- ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hakim personelin bulunması
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
- Güçlü bir teknolojik yapının olması
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması

IV-B- ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Kurum içi iletişim zayıflığı
- Personel sayısının eksikliği
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

IV-C-DEĞERLENDİRMELER

Kurumumuz özkaynaklarının en etkin ve verimli şekilde stratejik planın dışına çıkılmadan en iyi şekilde kullanılması ve planlı harcamaların yapılması mali kaynakların içerisindeki özkaynak oranının güçlendirilmesi gelir arttırıcı önlemlerin arttırılması düşünülmektedir.





2023
FAALİYET RAPORU

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



2023
FAALİYET RAPORU





İLKE VE DEĞERLERİMİZ

Yenilikçi, teknolojik, şeffaf, katılımcı, idare ile vatandaş arasında köprü olan güler yüzlü, aydınlık ilkeler doğrultusunda hizmetler suna bilmek.

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 sunulur ve yıl içerisindeki 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 kiralardan 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. Birimleri

| | ALANI (m ²) | SAYISI |
|----------------|-------------------------|--------|
| Personel Odası | 48.00 | 1 |

c. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

| EKİPMANLAR | ADET |
|------------|--------|
| Bilgisayar | 4 Adet |
| Yazıcı | 3 Adet |
| Tarayıcı | 2 Adet |
| Toplam | 9 Adet |

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 kiralama 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.

2024 Yılı kaynak ihtiyacı ve hedeflenen gelirler;

| Hedefler ve Gelirler (₺) | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| HEDEFLER | | YILLAR | | |
| | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Hedef-1 | Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri. | 12.000.000,00 ₺ | 14.000.000,00 ₺ | 16.000.000,00 ₺ |
| Hedef-2 | Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri. | 3.600.000,00 ₺ | 4.000.000,00 ₺ | 5.000.000,00 ₺ |
| Hedef-3 | Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler. | 100.000,00 ₺ | 100.000,00 ₺ | 120.000,00 ₺ |

| Hedefler ve Gelirler (₺) | | | | |
|--------------------------|---|--------------|--------------|--------------|
| HEDEFLER | | YILLAR | | |
| | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Hedef-1 | Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların satış ve kiralama ilan giderleri. | 120.000,00 ₺ | 130.000,00 ₺ | 180.000,00 ₺ |
| Hedef-2 | Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli olan büro malzemeleri, kırtasiye, işleri, yazılım, bilgisayar v.b alımlar. | 6.000,00 ₺ | 7.000,00 ₺ | 15.000,00 ₺ |

D. MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ VE GÖSTERGELER**1. MÜDÜRLÜĞÜN BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ;**

2023 yılı için 1.150.000,00₺ gider bütçesi oluşturulmuş olup buna ilave 150.000,00₺ ekleme yapılarak 1.300.000,00₺ bütçe oluşmuştur. Gider 1.175.491,36₺ olarak gerçekleşmiş ve %89,44 oranında gerçekleşmiştir.

01.01.2023 ile 31.12.2023 Arası Bütçe Gerçekleşmesi

| Kodu | Açıklama | Bütçe Miktarı (₺) | Harcama (₺) | Geçişleme (%) |
|------|--------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|
| 01 | Personel Gideri | 633.000,00+75.000,00 (708.000,00) | 707.222,14 | % 99,90 |
| 02 | Sosyal Güvenlik Kurumuna | 80.000,00+11.000,00 (91.000,00) | 90.099,36 | % 99,01 |
| 03 | Mal ve Hizmet Alımları | 437.000,00+64.000,00 (501.000,00) | 378.169,86 | % 67,52 |
| | Toplam | 1.300.000,00 | 1.175.491,36 | % 89,41 |

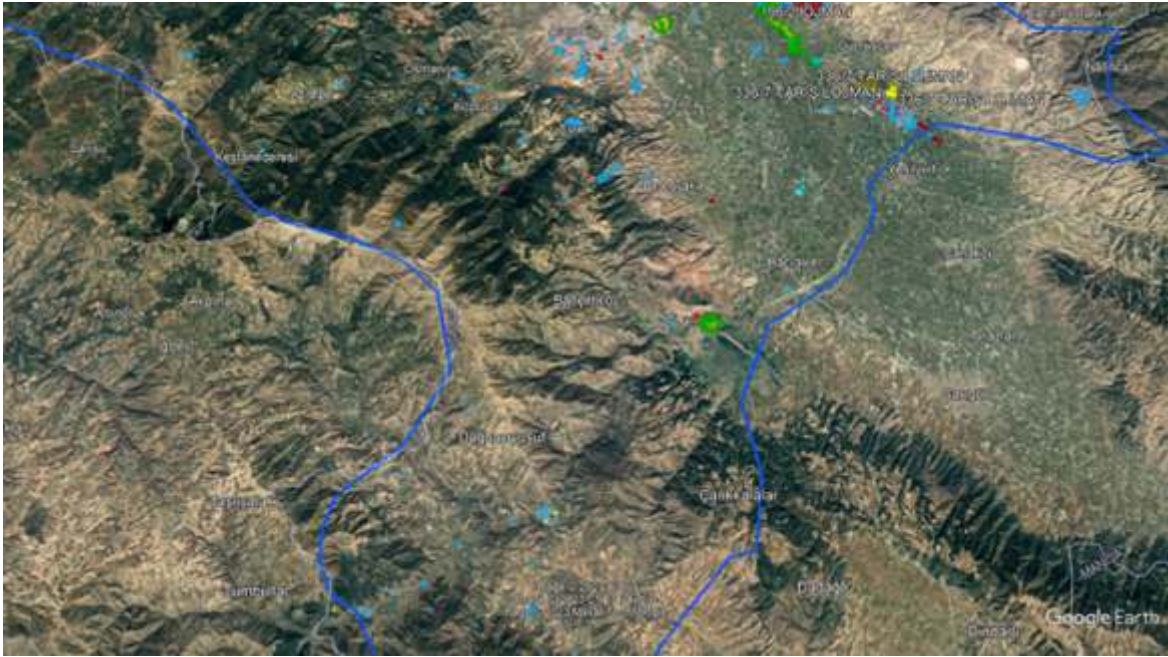
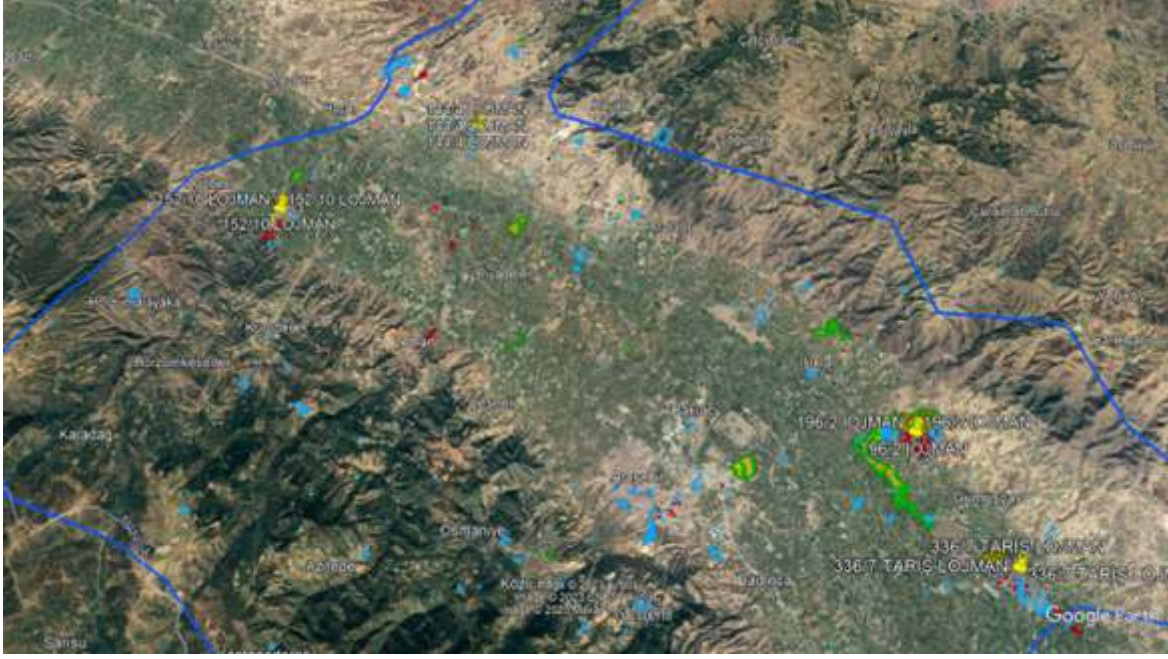
2. 2023 YILI PERFORMANS PROGRAMI HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI;

| 2023 YILI Performans Göstergesi | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|------------------|---|
| | Faaliyetler | Performans Göstergesi | 2023 Yılı Hedefi | Sonuç |
| HEDEF-1 | Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri. | 15.206.155,00 ₺ | 12.000.000,00 ₺ | %126,71 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır. |
| HEDEF-2 | Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri. | 4.500.674,41 ₺ | 3.600.000,00 ₺ | %145,18 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır |
| HEDEF-3 | Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler. | 7.964,95 ₺ | 100.000,00 ₺ | %7,96 oranında gerçekleştirme 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. | 2097 | 2.976.049,00 m ² |
| 72 Mahalleye ait Mera, Harmanyeri, Mezarlık, Yol Boşluğu v.b. | 48 | 316.610,00 m ² |
| Toplam Arsa, tarla, Bahçe, Meydan, Çeşme, Kuyu, Kâgir Bina, Dükkân v.b. | 2145 | 3.292.659,00 m ² |

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

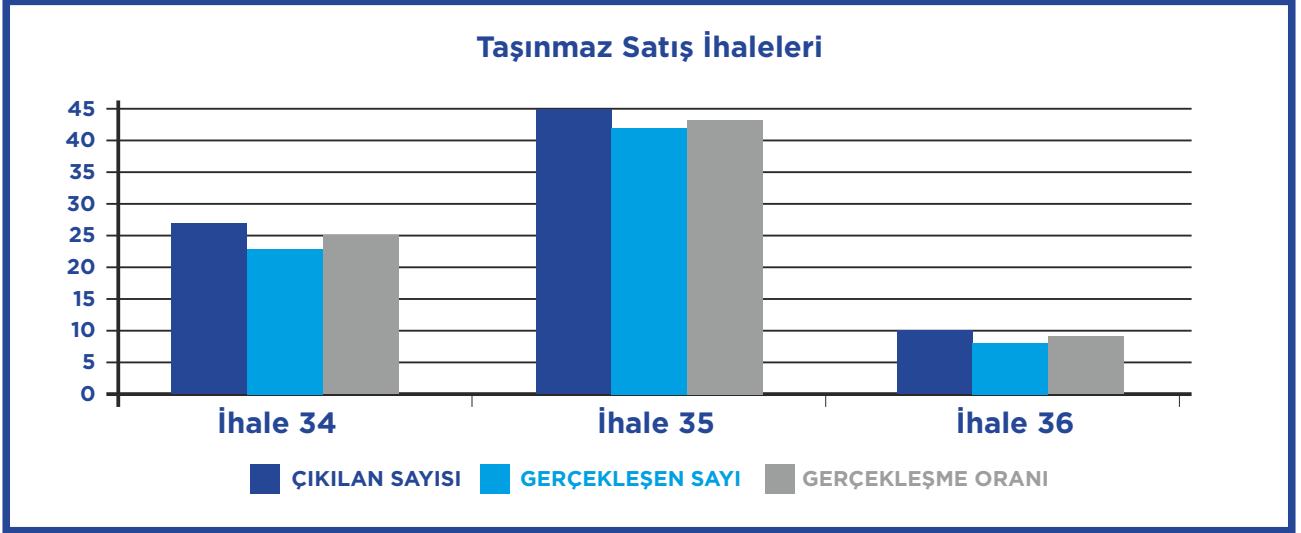


2. Belediye Meclisine sunulan 2023 yılı satış, tahsis, bedelsiz devir ve 10 yıldan fazla kiralama talepleri;

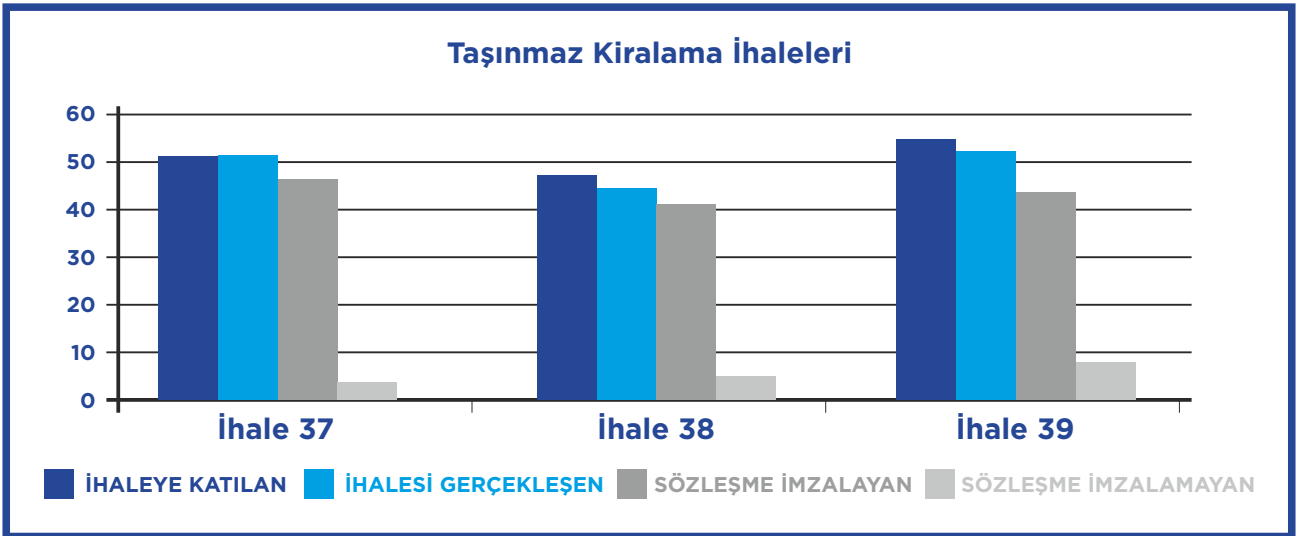
| Alaşehir Belediye Meclisine Sunulan Taşınmazlar | | | |
|---|-----------------|--------------|------------|
| | Taşınmaz Sayısı | Kabul Edilen | Ret Edilen |
| Satış | 59 | 42 | 17 |
| Kiralama 3 Yıl üzeri | 2 | 2 | - |
| Hisseli | 11 | 10 | 1 |
| Tahsis | 1 | 1 | - |
| Takas | - | - | - |
| Yönetmelik | - | - | - |
| Devir | - | - | - |
| Toplam | 73 | 55 | 18 |

3. Müdürlüğümüz tarafından 2886 sayılı yasa kapsamında 2023 yılı içinde yapılan satış ve kiralama ihaleleri;

| Satış İhaleleri | | | | |
|-----------------|---------------|--------------------|-------------------|-----------------|
| İhale No | Çıkmış Sayısı | Gerçekleşen Sayısı | Gerçekleşme Oranı | Gelir |
| İhale_34 | 27 | 23 | 85,18% | 3.511.100,00 ₺ |
| İhale_35 | 45 | 42 | 93,33% | 11.695.055,00 ₺ |
| İhale_36 | 10 | 9 | 90% | 4.188.200,00 ₺ |
| Toplam | 82 | 74 | 90,24% | 19.394.355,00 ₺ |



| Kiralama İhaleleri | | | | | | |
|--------------------|---------------|--------------------|------------------|---------------------|-------------------|---------------|
| İhale No | Çıkmış Sayısı | Gerçekleşen Sayısı | Sözleşme Yapılan | Sözleşmeye Gelmeyen | Gerçekleşme Oranı | Gelir (Aylık) |
| İhale_37 | 51 | 51 | 47 | 4 | 92,15% | 71.925,00 ₺ |
| İhale_38 | 48 | 47 | 41 | 6 | 85,41% | 62.270,00 ₺ |
| İhale_39 | 55 | 53 | 45 | 8 | 81,81% | 66.600,00 ₺ |
| Toplam | 154 | 151 | 133 | 18 | 86,36% | 200.795,00 ₺ |





2) 2023 yılı içinde Belediye Encümene sunulan hisseli taşınmaz satışları

| Hisseli Satışlar | | | | |
|------------------|-----------------------|------------------|--------------|----------------|
| | Encümene Sunulan Sayı | Gerçekleşen Sayı | Başarı Oranı | Gelir |
| Toplam | 11 | 10 | 90,90% | 1.966.007,61 ₺ |

3. 2023 Yılı 2886 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen satışlar;

| 2023 Yılı Satışların Mahalle Dağılımı. | | | |
|--|-----------------|--------------------------|-----------------|
| Mahalle | Taşınmaz Sayısı | Toplam Alanı | Toplam Bedeli |
| Esentepe | 1 | 238,00 m ² | 325.000,00 ₺ |
| Gümüşçay | 1 | 380,95 m ² | 30.500,00 ₺ |
| Horzumembelli | 2 | 2.932,32 m ² | 360.000,00 ₺ |
| Kavaklıdere | 2 | 690,00 m ² | 1.111.000,00 ₺ |
| Kemaliye | 15 | 6.176,15 m ² | 4.780.900,00 ₺ |
| Killik | 27 | 7.979,00 m ² | 5.259.000,00 ₺ |
| Kurtuluş | 5 | 856,00 m ² | 1.397.000,00 ₺ |
| Işıklar | 1 | 598,10 m ² | 130.000,00 ₺ |
| Kasaplı | 1 | 299,00 m ² | 125.000,00 ₺ |
| Kozluca | 1 | 2.843,86 m ² | 300.000,00 ₺ |
| Üzümlü | 1 | 24,61 m ² | 12.600,00 ₺ |
| Yeşilyurt | 17 | 14.108,46 m ² | 5.563.355,00 ₺ |
| TOPLAM | 74 | 37.126,45 m ² | 19.394.355,00 ₺ |

| 2023 yılı yapılan kiralamaların mahalle dağılımları. | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-------------|-----------------|--------------|
| Mahalle | Taşınmaz Sayısı | Aylık Tutarı | Mahalle | Taşınmaz Sayısı | Aylık Tutarı |
| Baklacı | 1 | 20.500,00 ₺ | Örencik | 1 | 1.250,00 ₺ |
| Beşeylül | 12 | 9.490,00 ₺ | Soğuksu | 26 | 36.640,00 ₺ |
| Çakırcaali | 1 | 520,00 ₺ | Şeyhsinan | 2 | 2.555,00 ₺ |
| Girelli | 4 | 2.370,00 ₺ | Tepeköy | 2 | 1.050,00 ₺ |
| Hacialiler | 1 | 520,00 ₺ | Uluderbent | 14 | 12.050,00 ₺ |
| İstasyon | 2 | 1.660,00 ₺ | Yenice | 4 | 8.180,00 ₺ |
| Kavaklıdere | 8 | 26.550,00 ₺ | Yeniköy | 1 | 2.500,00 ₺ |
| Kemaliye | 3 | 2.550,00 ₺ | Yenimahalle | 11 | 21.900,00 ₺ |
| Killik | 23 | 36.410,00 ₺ | Yeşilyurt | 10 | 8.050,00 ₺ |
| Kurtuluş | 3 | 3.150,00 ₺ | Subaşı | 2 | 1.900,00 ₺ |
| Örnekköy | 1 | 550,00 ₺ | Piyadeler | 1 | 750,00 ₺ |
| | | | Toplam | 132 | 201.095,00 ₺ |

7. Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılı gelen ve giden evrak kayıt durumu;

| GELEN EVRAK | | GİDEN EVRAK | |
|--------------------|-------------|--------------------|-------------|
| | Evrak Adeti | | Evrak Adeti |
| Toplam Gelen Evrak | 859 | Toplam Giden Evrak | 1171 |

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 | Gümüüşçay | 7 |
| Alkan | 3 | Horzumembelli | 24 | Gürsu | 1 |
| Aydoğdu | 2 | Horzumkeserler | 14 | Hacialiler | 1 |
| Azitepe | 19 | Horzumsazdere | 13 | Selce | 1 |
| Badınca | 10 | İlgın | 7 | Sobran | 2 |
| Bahadır | 5 | İlıca | 28 | Hacıbey | 28 |
| Bahçedere | 4 | İşıklar | 26 | Kurudere | 5 |
| Bahçeli | 2 | İsmailbey | 21 | Matarlı | 5 |
| Baklacı | 12 | İsmetiye | 5 | Narlıdere | 5 |
| Belenyaka | 2 | İstasyon | 25 | Soğanlı | 1 |
| Beşeylül | 92 | Karacalar | 16 | Soğuksu | 37 |
| Caberfakılı | 5 | Karadağ | 4 | Soğukyurt | 6 |
| Caberkamara | 2 | Kasaplı | 43 | Subaşı | 5 |
| Çakırcaali | 3 | Kavaklıdere | 131 | Şeyhsinan | 77 |
| Çamlıbel | 2 | Kemaliye | 96 | Tepeköy | 30 |
| Çarıkbozdağ | 5 | Kestanederesi | 1 | Toygar | 2 |
| Çarıktekke | 16 | Killik | 567 | Türkmen | 1 |
| Çeşneli | 1 | Kozluca | 18 | Uluderbent | 42 |
| Dağarlar | 1 | Kurtuluş | 36 | Üzümlü | 1 |
| Dağhacıyusuf | 11 | Osmaniye | 6 | Yenice | 51 |
| Delemenler | 7 | Örencik | 4 | Yeniköy | 3 |
| Esentepe | 95 | Örnekköy | 1 | Yenimahalle | 134 |
| Fatih | 13 | Piyadeler | 11 | Yeşilyurt | 159 |
| Girelli | 7 | Sakarya | 22 | Evrenli | 7 |
| Göbekli | 8 | Sarıpınar | 7 | Mevlütü | 1 |
| Gülpınar | 8 | Sarısu | 47 | Genel Toplam | 2145 |

8. 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 çalışılmaması sebebiyle yeni oluşan parsellerin elektronik ortamda tutulan taşınmaz kayıtlarına işlenmesinde eksiklikler oluşturabilmektedir.

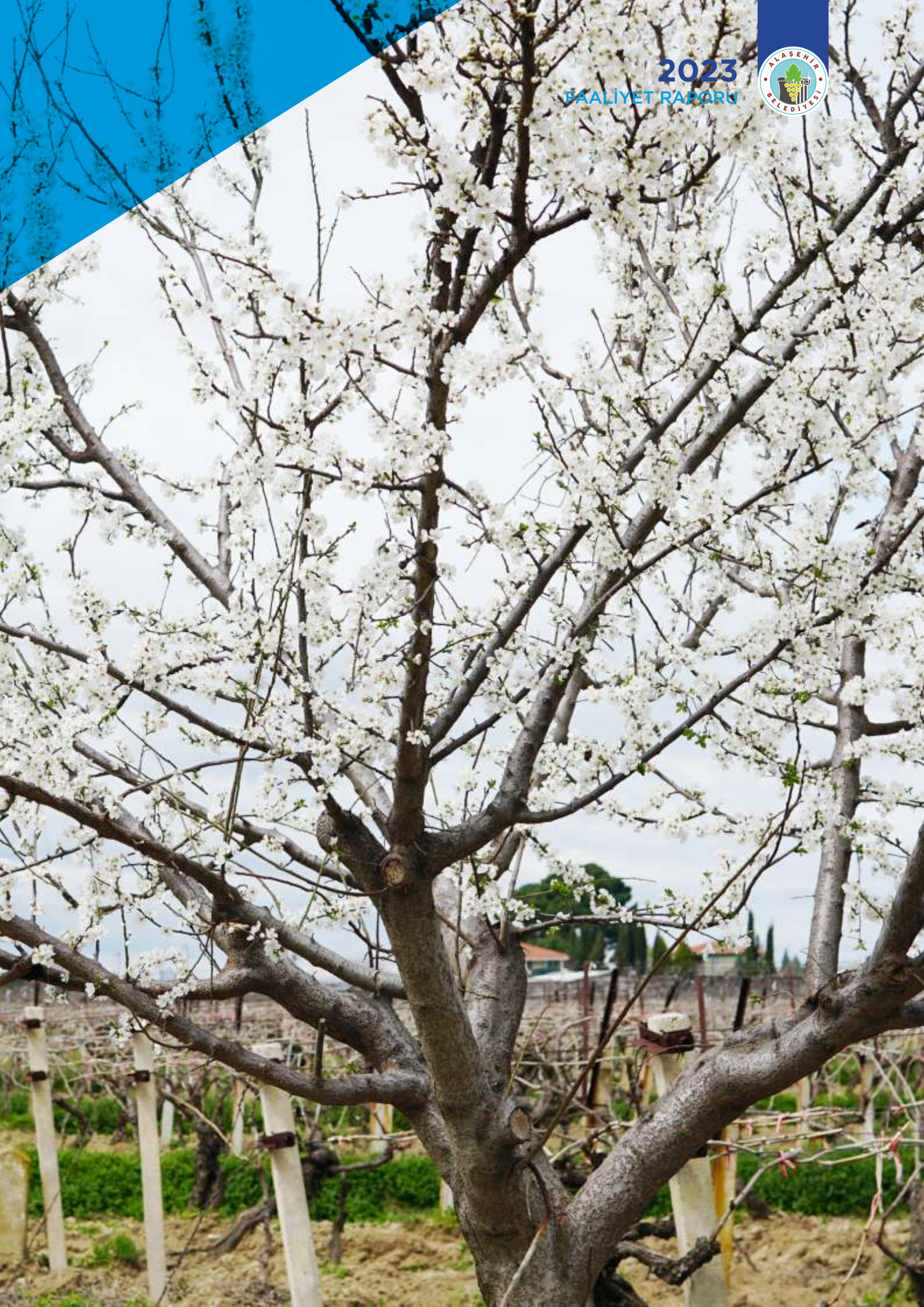
Müdürlüğümüze personel konusunda yapılan takviye ile gelen taşınmaz satış ve kira taleplerinin takibini, işlerin takip edilmesini, taşınmazların yerinde tespitlerinin yapılmasını, kiralanan taşınmazları borç takip işlerinin yapılmasını gibi durumları gayet verimli ilerlemektedir.



2023
FAALİYET RAPORU

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Muhtar taleplerinin hızlı çözümü için kurulmuş bir Müdürlüktür. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca faaliyete geçirilen Muhtar Bilgi Sistemi ile alınan talep, öneri ve şikâyetleri temel alan Müdürlük diğer birimlere koordineli olarak sorunların çözümünü hızlandırma gayesi ile görev yapmaktadır.

TEMEL İLKELER

Kurumun, üstlendiği misyonu yürütmek ve vizyonunu gerçekleştirmek için esas aldığı temel ilkelerimiz

- Görevini yerine getirirken çevreye duyarlı,
- Tarafsızlık,
- Saydamlık,
- Eşit muamele,
- Güvenirlik,
- Kamuoyu denetimine açıklık,
- Kamu kaynaklarının verimli kullanılması,
- Etkinlik,
- Sürdürülebilirlik
- Hizmet ve insan odaklılık.

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, mevzuatının öngördüğü görev yetki ve sorumlulukları, belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde, çağdaş normlara uygun olarak, etkin ve verimli bir biçimde sunmak ve Alaşehir'nin geleneksel kimliğine sahip çıkarak, hemşerilerin ortak çıkarı, katılımcılık, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uyarak hizmet üretmektir

Vizyonumuz

Çalışanları ortak bir değer ve ortak hedefler etrafında kenetlenmiş, Teknolojinin bütün olanaklarından yararlanabilen ve teknolojik gelişmelerin yanında yeni Şkirlere de açık, Şeffaf ve hesap verebilirliği esas edinmiş bir çalışma prensibine sahip olan, Kentte yaşayan hemşerilerini birer çözüm ortağı olarak görüp, gelen eleştiri ve önerileri değerlendirebilen ve bunlardan sonuç çıkartabilen bir yönetim tarzıyla Alaşehir'i; kültür, eğitim, ticaret, sanat, jeotermal, tarım ve turizmin merkezi haline getirme hedeşni yakalamaktır.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Alaşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; Alaşehir Belediye meclisinin 04.05.2015 tarih ve 2015/6-129 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i (Geçerliliği olan, güncel) mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Alaşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Alaşehir Belediye Başkanlığı
- Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü
- Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürü,
- Yönetmelik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Büro personeli

c) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Muhtarlar bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi

(3) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklif ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilebilecek bir iç düzenleme işe geçerlilik kazanır.

MADDE 6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eli ile yürütür.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- a) İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak.

b) Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.

c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak.

d) Sistem üzerinden 3 ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini ise sistem üzerinden bildirmek ve verimli yürütülebilmesi için müdürlüğün teklif ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 8- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelik sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Muhtarlık İşleri müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(5) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

(6) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(7) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.

(8) Müdürlüğün hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

(9) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler almak.

(10) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.

(11) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak.

(12) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek.

(13) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevlerini benimsetmek.

(14) Faaliyet için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak.

- (15) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkanları ile bertaraf edebilecek veya düzeltebilecek olanları halletmek, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menş sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.
- (16) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek.
- (17) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.
- (18) Planlarda sapmalar gösteren Şili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirler almak.
- (19) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerin, tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbir almak için istatistik bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerekteğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgisine sunmak.
- (20) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirtilen özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak.
- (21) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek.
- (22) Ekonomiklik, üretkenlik yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.
- (23) Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Muhtarlıklar Bilgi sistemi veri hazırlama görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük ile alakalı olarak istenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinden hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak.

(2) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1)Çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek.

(2) Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

(4) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.

(5) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 13- Müdürlüğe verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE14- Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toparlanıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmet altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17- (1) Müdürler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı Parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlem.

MADDE 18-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayır defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve depolama

MADDE 19- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemleri biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasında ve istenildiği zaman çıkarılmasından Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama Görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Personel ve disiplin hükümleri

MADDE20- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin rapor derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - Bu yönetmelik hükümleri; Alaşehir Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel listesi

| ADI SOYADI | KADRO ÜNVANI | GÖREVİ |
|------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sadettin PEKER | Memur (İnşaat Teknikeri) | Müdür Vekili |
| Mehmet Ali DENİZ | Memur (Elektrik teknikeri) | (Veri hazırlama görevlisi) |
| Ezgi Ayşe ERSÖZ | Memur (İnşaat Mühendisi) | (Taşınır Kayıt Yetkilisi) |

Müdürlüğümüze Gelen Talepler

Mahalle muhtarları tarafından Müdürlüğümüze 2023 yılı içerisinde 10 adet müracaat yapılmıştır. Yapılan Müracaatlar ilgili Müdürlükler ile koordineli bir çalışma içerisinde tamamlanmıştır.

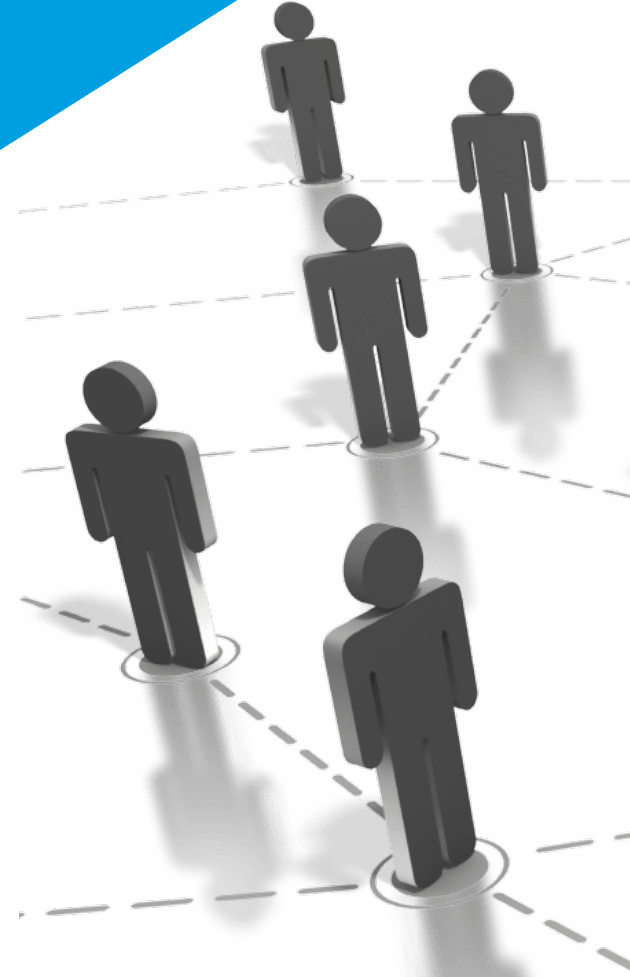
Müracaatlardan;

| MÜRACAAT SAYISI | İLGİLİ MÜDÜRLÜK | TAMAMLANAN |
|-----------------|----------------------------|------------|
| 2 | Fen İşleri Müdürlüğü | 2 |
| 3 | Temizlik İşleri Müdürlüğü | 3 |
| 3 | Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 3 |

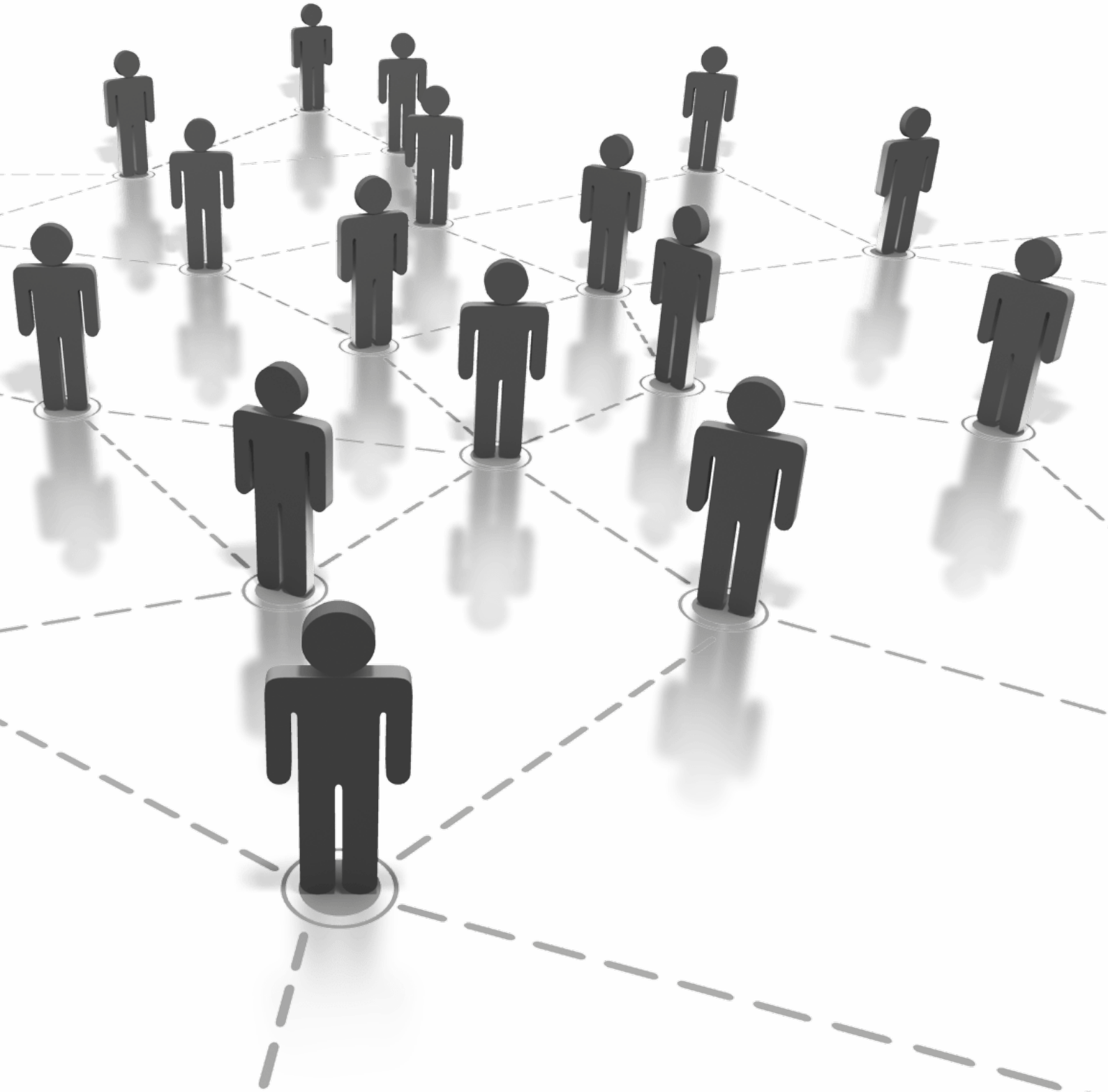
Müracaatlardan 8 tanesi olumlu sonuçlanmış, 2 tanesi Devlet su İşleri 2. Bölge müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacağı bilgisi verilmiştir.



2023
FAALİYET RAPORU



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ





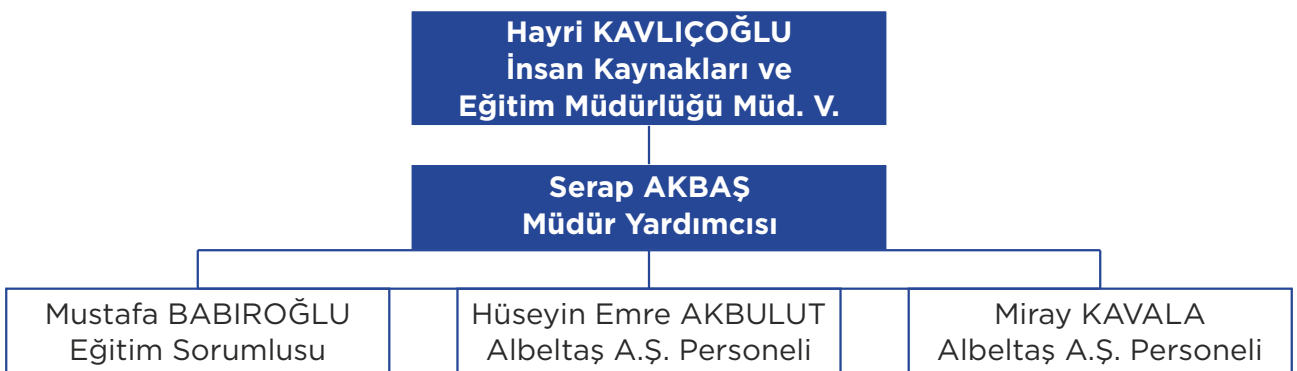
MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 100 memur, 39 kadrolu işçi, 487 Albeltaş Şirketi ve 49 Astiaş şirketi Personeli olmak üzere toplam 675 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, terŞ, 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 Kanununun 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 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.
- 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 işçiler 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.



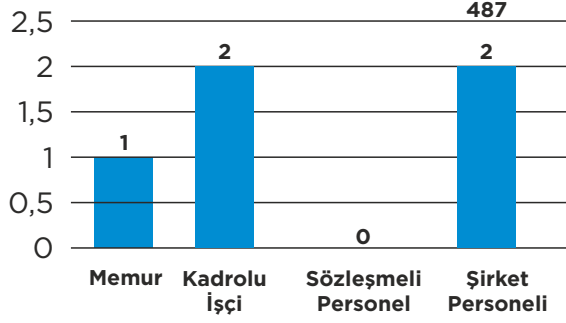


İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

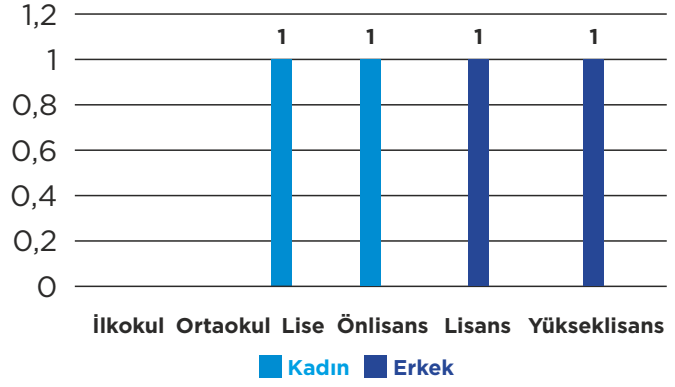
Eğitim Durumu

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.

EĞİTİM DURUM GRAFİĞİ



MÜDÜRLÜK EĞİTİM DURUMU GRAFİĞİ



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

Yaş Durumu

Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetlerini Yürüten Personelin Yaş Durum Grafiği Aşağıda Belirtilmiştir.

| YAŞ ARALIĞI | |
|------------------|------------------|
| 30-40 YAŞ 2 KİŞİ | 41-50 YAŞ 2 KİŞİ |

2023 YILI FAALİYET RAPORU

Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde birimimize gelen ve birimizde çıkan iş ve işlemler ili ilgili her aya ait bilgiler tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir.

| GELEN EVRAK | | GİDEN EVRAK | |
|--------------------|-------------|--------------------|-------------|
| | Evrak Adeti | | Evrak Adeti |
| Toplam Gelen Evrak | 870 | Toplam Giden Evrak | 1361 |

Bilim ve Teknolojik Kaynaklar

| EKİPMANLAR | ADET |
|-------------------|--------|
| Bilgisayar Kasası | 5 Adet |
| Fotokopi Makinası | 1 Adet |
| Yazıcı | 4 Adet |
| Klima | 2 Adet |

2023 YILI FAALİYET DEĞERLENDİRME VE AÇIKLAMALAR

- 1 2023 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 Kanununun 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 İşçileri 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 Kanununun 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.'nin 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 Müdürlüğünü 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 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 veya İl dışı görev ve görevlendirme yazıları yazılmıştır.

39 Belediyemiz işçi kadrosunda çalışanlarını kapsayan toplu iş sözleşmesi, HİZMET-İŞ ile Belediyemiz arasında 15.06.2023 tarihinde geçerli olmak üzere 14.06.2026 tarihinde imzalanmış olup, imzalanan sözleşme kapsamında çalışanlarımızın özlük hakları güncellenmesine devam edilmiştir.

40 Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru kadrolarındaki personellerin; İŞKUR İl Müdürlüğü 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 izinleri 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 personellerinden 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 2022 yıllık faaliyet raporu hazırlanmıştır.

54 Stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüze ait 2024 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 2022 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 terş işlemleri ile öğrenim ve hizmet birleştirmesi intibakları yapılmıştır.

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA AİT BİLGİLER

KURUMSAL YAPI

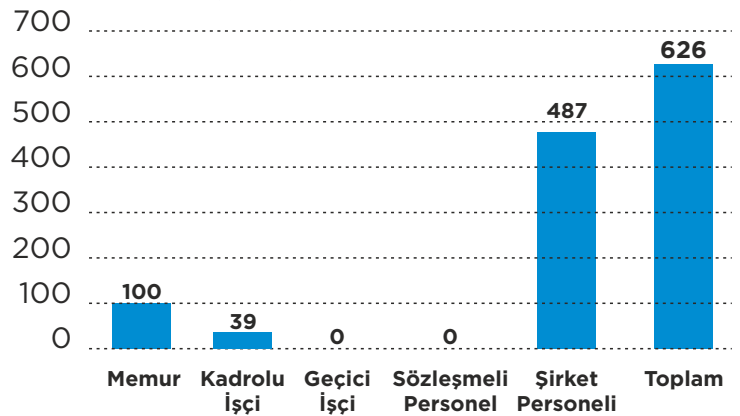
2023 yılı sonu itibari Alaşehir Belediye Başkanlığı, Norm Kadro Yönetmeliğine mevcut 348 memur kadrosunun 100 dolu Memur ve yine Belediyemize Norm Kadro Yönetmeliğine göre 173 Sürekli işçi kadrosunun 39 dolu durumda olup, 139 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir. Sözleşmeli ve Geçici işçi bulunmamaktadır.

Ayrıca Belediyemiz tarafında kurulan şirketimizde çalışan toplam 487 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir.

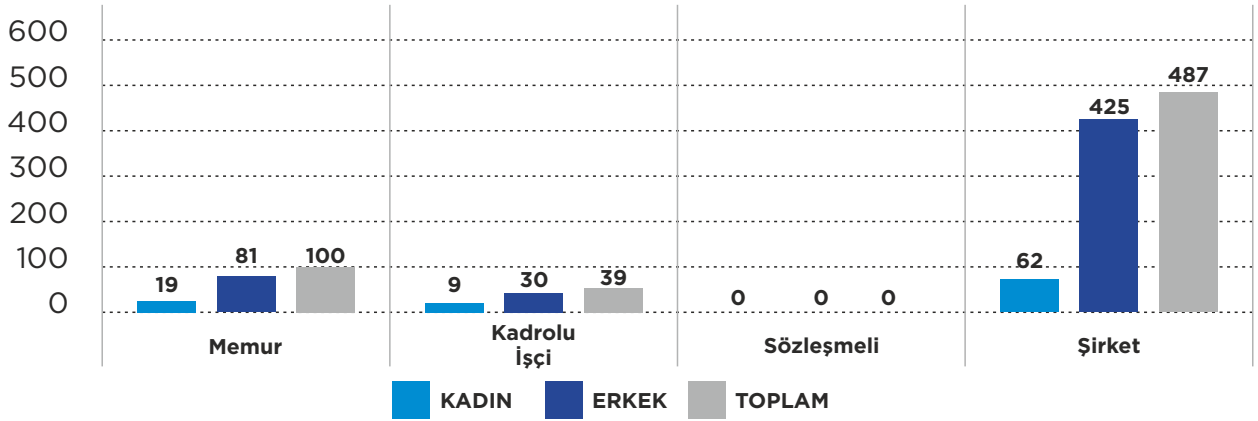
Belediye çalışanlarımızı incelediğimizde %16 i Memur, %6 si Kadrolu İşçi Statüsünde ve %78 şirket işçimiz çalışmakta olup çalışan personel grafiği aşağıda çıkartılmıştır.

| | Adet |
|---------------------|------|
| Memur | 100 |
| Kadrolu İşçi | 39 |
| Geçici İşçi | 0 |
| Sözleşmeli Personel | 0 |
| Şirket Personeli | 487 |
| Toplam | 626 |

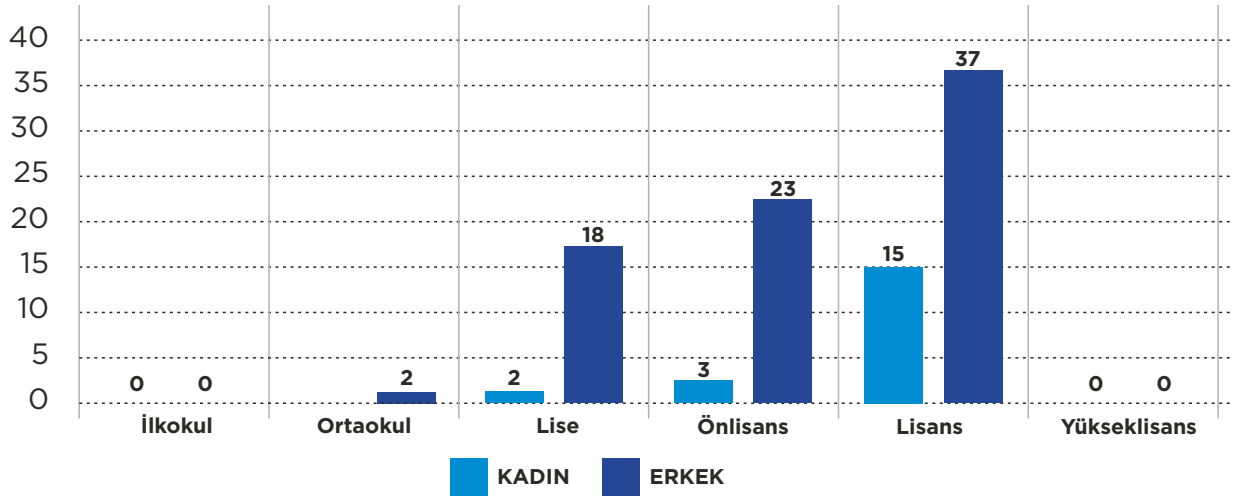
ÇALIŞAN DURUMU GRAFİĞİ



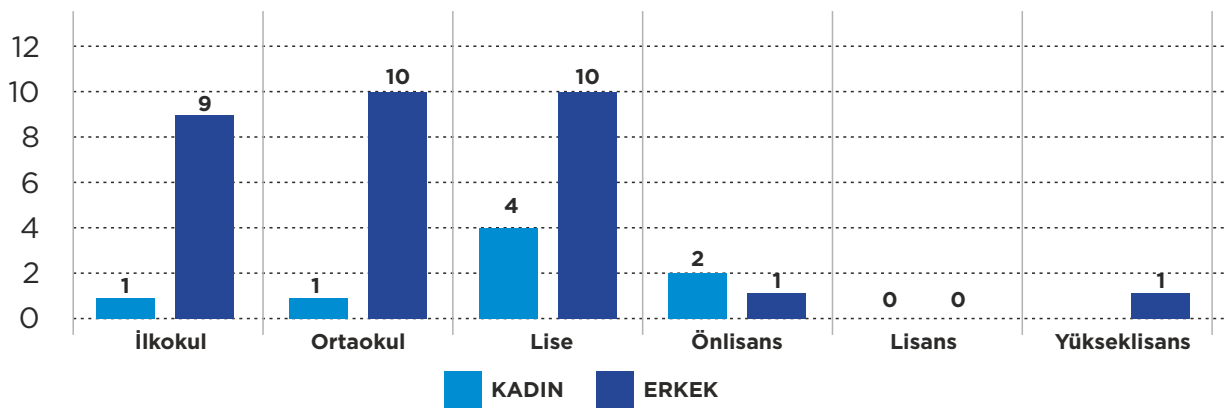
PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



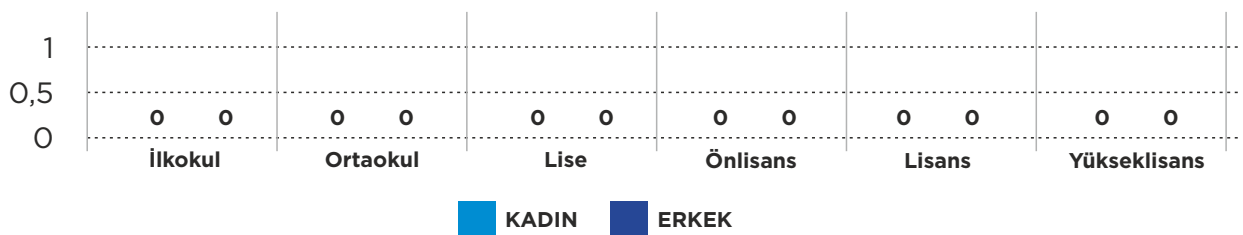
MEMUR PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ



KADROLU PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ



SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ





EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE PERSONEL TOPLAM DAĞILIMI

| | |
|---------------|----------|
| İlkokul | 11 Kişi |
| Ortaokul | 12 Kişi |
| Lise | 34 Kişi |
| Ön Lisans | 29 Kişi |
| Lisans | 52 Kişi |
| Yüksek Lisans | 1 Kişi |
| Toplam | 139 Kişi |

ALASEHİR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILIMI

PERSONELLERİN HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA DAĞILIMI

| MÜDÜRLÜKLER | MEMUR | | İŞÇİ | | SÖZLEŞMELİ | | TOPLAM MEMUR | TOPLAM İŞÇİ | TOPLAM SÖZLEŞMELİ | TOPLAM |
|--|-------|-------|------|-------|------------|-------|--------------|-------------|-------------------|--------|
| | BAY | BAYAN | BAY | BAYAN | BAY | BAYAN | | | | |
| Belediye Başkan Yardımcısı | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 3 | 1 | - | - | - | - | 4 | - | - | 4 |
| Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | - | 2 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 9 | 2 | 6 | - | - | - | 11 | 6 | - | 17 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | - | 3 | - | - | - | - | 3 | - | - | 3 |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 20 | 4 | 1 | - | - | - | 24 | 1 | - | 25 |
| İklim Değ. Sıfır Atık Müdürlüğü | 3 | - | 6 | - | - | - | 3 | 6 | - | 9 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 2 | - | 3 |
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | 1 | 1 | 2 | - | - | - | 2 | 2 | - | 4 |
| Kırsal Hizmetler Müdürlüğü | 5 | - | - | - | - | - | 5 | - | - | 5 |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 5 | 1 | - | - | - | - | 6 | - | - | 6 |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü | 2 | - | 2 | - | - | - | 2 | 2 | - | 4 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 12 | 2 | 5 | 6 | - | - | 14 | 11 | - | 25 |
| Muhtarlık İşleri Müdürlüğü | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Özel Kalem Müdürlüğü | - | 1 | - | 1 | - | - | 1 | 1 | - | 2 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 3 | 1 | 1 | - | - | - | 4 | 1 | - | 5 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 4 | 3 | - | - | - | - | 7 | - | - | 7 |
| Zabıta Müdürlüğü | 8 | 1 | 6 | 1 | - | - | 9 | 7 | - | 16 |
| GENEL TOPLAM | | | | | | | | | | 139 |

PERSONEL HAREKET DURUMU

2023 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan memur personel hareket durumunu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 12 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

| MEMUR HAREKETLERİ | |
|--------------------------------|---------------------|
| Personel Hareket Nedeni | Memur Sayısı |
| Emekli | 6 |
| Vefat Eden | 1 |
| Nakil Gelen | 3 |
| Nakil Giden | 1 |
| Açıktan Atama | 1 |
| Geçici Görev Giden | - |
| İstifa | 0 |
| TOPLAM | 12 |

2023 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan kadrolu işçi personel hareket durumunu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 5 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

| İŞÇİ HAREKETLERİ | |
|---|--------------------|
| Personel Hareket Nedeni | İşçi Sayısı |
| Emekli | 5 |
| Vefat Eden | - |
| Nakil Gelen | - |
| Nakil Giden | - |
| Açıktan Atama | - |
| Geçici Görev Giden-Gelen | - |
| Emeklilikte Yaş Bekleme Şartı İle Ayrılma | - |
| İstifa | - |
| Toplam | 5 |

2023 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan Sözleşmeli personel hareket durumunu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 39 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

| İŞÇİ HAREKETLERİ | |
|--------------------------------|------------------------|
| Personel Hareket Nedeni | Personel Sayısı |
| Memuriyete Geçirilen | 39 |
| Emekli | - |
| Vefat Eden | - |
| Nakil Gelen | - |
| Nakil Giden | - |
| İlk Sözleşme Yapılan | - |
| Sözleşme Yenilenen | - |
| İstifa | - |
| TOPLAM | 39 |



ALBELTAŞ A.Ş. ÇALIŞAN DURUMU

Park Bahçe Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla 2023 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi park bahçe biriminde çalışan 359 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin 63 bayan, 296 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla 2023 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi Temizlik İşleri biriminde çalışan 144 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin 2 bayan, 126 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

ALBELTAŞ A.Ş. PERSONEL HAREKET DURUMU

2023 yılı içerisinde 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 amacıyla 2023 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ASTİAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde ilçemizde bulunan park ve tesislerde çalışan 49 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin 7 bayan, 42 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

Alaşehir Kongre Parkı

İlçemiz merkezinde bulunan Alaşehir Kongre parkında 19 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

Karşıyaka Sosyal Tesisi

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

Cumhuriyet Parkı

İlçemiz merkezinde bulunan eski adı Kenan Evren parkı olarak bilinen Cumhuriyet Parkında çalışan 14 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

Geçici Görev

Şirketimiz bünyesinde buluna 6 personelimiz Alaşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde geçici olarak görev yapmaktadır.

ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ HAREKETLERİ

| Personel Hareket Nedeni | Personel Sayısı |
|-------------------------|-----------------|
| Emekli | - |
| Yeni İşe Giriş Yapılan | 33 |
| İstifa | 14 |
| Sözleşmesi Sona Eren | - |
| Diğer Nedenler | 6 |
| TOPLAM | 53 |



EĞİTİM FAALİYETLERİ

2023 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.

2023 Yılı içerisinde Belediyemiz, şirketimiz personellerine ve vatandaşlarımıza çeşitli kamu kurumları ve eğitim kurumları tarafından 52 farklı konuda düzenlenen eğitime katıldılar.

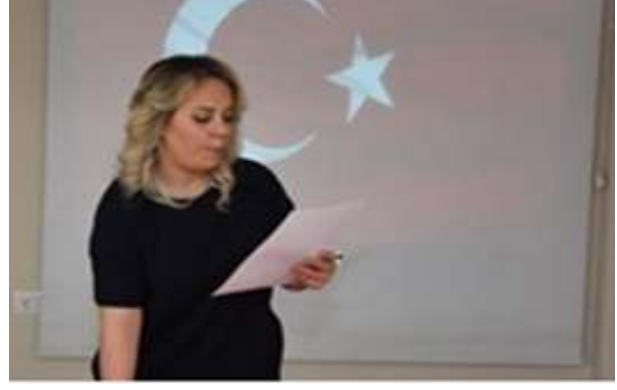
Eğitim Konuları ve eğitim alan personel sayılarımız şu şekilde olmuştur.

1. Tarihi Kentler Birliği Kültürel ve Kentsel Koruma Eğitici Eğitimi 2 Kişi,
2. İ.B.B. Başkanlığı Park ve Bahçe Alanlarında Budama Eğitimi 45 Kişi,
3. Türkiye Belediyeler Birliği Vatandaşlar ile Etkili İletişim 35 Kişi,
4. Türkiye Belediyeler Birliği Kurum İçi İletişim Eğitimi 50 Kişi,
5. Alaşehir İlçe Sağlık Müdürlüğü Rahim Ağzı Kanseri Eğitimi 22 kişi,
6. AMP Yazılım Kurumsal Hakkeş ve Yaklaşık Maliyet Eğitimi 35 Kişi
7. Tarihi Kentler Birliği Restorasyon İşlerinde İhale Süreci ve Hakkeş Uygulamaları Eğitimi 2 Kişi,
8. Tarihi Kentler Birliği Yapı Özelliklerine Göre Müdahale Teknikleri Eğitimi 2 Kişi
9. İ.B.B. Başkanlığı Yerel Yönetimlere; İşyerleri, Spor, Sosyal, Kültürel Tesislerde ve Konutlarda Engelli ve Yaşlılar için Deprem Stratejisi ve Risk Azaltma Eğitimi 45 Kişi,
10. İ.B.B. Başkanlığı Çevre Koruma Kontrol Eğitimi (Gürültü, Hafriyat, Bitkisel Atık Yağ, Çevre Etki Değerlendirme ÇED ve İmar Planı, Kömür, Hava Kalitesi, Laboratuvar) Eğitimi 25 Kişi,
11. İ.B.B. Başkanlığı 'Kentsel Yeşil Alanlarda Kuraklığa Dirençli Bitkisel Tasarım Alternatifleri, İstanbul İçme Suyu Havzaları ve Yeşil Alanları Üzerinden bir Değerlendirme' Eğitimi 25 Kişi,
12. Türkiye Belediyeler Birliği "İş Sağlığı ve Güvenliği" Eğitimi 45 Kişi,
13. Türkiye Belediyeler Birliği "İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları" Eğitimi 5 Kişi,
14. Türkiye Belediyeler Birliği "Temel İlk Yardım Bilgilendirme Eğitimi" Eğitimi 25 Kişi,
15. Türkiye Belediyeler Birliği "Öz Yönetim (Zaman, Duygu Yönetimi ve Stres Yönetimi)" Eğitimi 55 Kişi,
16. Türkiye Belediyeler Birliği "Kamu Personeli Etik İlkeleri" Eğitimi 10 Kişi,
17. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye Hareketlilik Haftası Kapsamında Dirençli Kentsel Hareketlilik Planlaması, 1 Eğitimi 20 Kişi,
18. TMMOB Manisa İnşaat Mühendisleri Odası "Kamu Mühendisleri için Geoteknik Rapor Değerlendirilmesi (TBDY 2018 ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mevzuatı)" Eğitimi 6 kişi,
19. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye Hareketlilik Haftası Kapsamında "Kentsel Hareketlilik, Toplu Taşıma, Yaya Ulaşımı, Bisikletli Ulaşım, Traşk, Mekânsal ve İmar Planlamaları" Eğitimi 20 Kişi,
20. İ.B.B. Başkanlığı 'İklim Değişikliği ve Kentsel Peyzaj' Eğitimi 35 Kişi
21. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye Hareketlilik Haftası Kapsamında "Kayıt Süreci ve İyi Uygulama Örnekleri" Eğitimi 20 Kişi,

22. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye Hareketlilik Haftası Kapsamında “Tedbir ve Planlama” Eğitimi 20 Kişi,
23. Türkiye Belediyeler Birliği “Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği” Eğitimi 15 Kişi,
24. Türkiye Belediyeler Birliği “İş Kazaları Kök Sebep Analizi” Eğitimi 20 Kişi,
25. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yaşam Boyu Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi “Etkili İletişim” 50 kişi,
26. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye Hareketlilik Haftası Kapsamında “Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planlaması 4. Aşama ve Avrupa Hareketlilik Haftası Uygulamaları” Eğitimi 20 Kişi,
27. İ.B.B. Başkanlığı ‘İklim Değişikliği ve Mücadele Çalışmaları” Eğitimi 30 Kişi
28. İstanbul Büyükşehir Belediyesi, İBB Mahalli İdareler Koordinasyon Merkezi, Yerel Yönetimler Akademisi ve İSMEK iş birliğinde Yerel Yönetimleri Destekleme ve Geliştirme Programları Kapsamında “Deprem Bilinci” Eğitimi 180 kişi,
29. Anda Arama Kurtarma Derneği “Arama ve Kurtarma” Eğitimi 40 Kişi,
30. Türkiye Belediyeler Birliği “İklim Değişikliği” Eğitimi 20 Kişi,
31. Türkiye Belediyeler Birliği “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” Eğitimi 5 Kişi
32. TCDD İzmir Bölge Müdürlüğü “Koruma ve Hemzemin Geçitleri İşletmesinin Yenileme” Eğitimi 5 Kişi,
33. İ.B.B. Başkanlığı ‘Lavanta Yetiştiriciliği” Eğitimi 30 Kişi
34. İ.B.B. Başkanlığı “Tanı, Sev, Koru, Bitkiler ve Sürdürülebilir Yaşam” Eğitimi 25 Kişi
35. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye Hareketlilik Haftası Kapsamında “Traşk Sıkışıklığı ve hava kalitesi 1” Eğitimi 20 Kişi,
36. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye Hareketlilik Haftası Kapsamında “Traşk Sıkışıklığı ve hava kalitesi 2” Eğitimi 20 Kişi,
37. İ.B.B. Başkanlığı ‘Park, Bahçe ve Yeşil Alanlarda Yaşanan Problemler ve Çözüm Önerileri” Eğitimi 30 Kişi
38. Türkiye Belediyeler Birliği “Hedeflerle Yönetim” Eğitimi 20 Kişi,
39. Türkiye Belediyeler Birliği “Dünyada Belediyecilik Uygulamaları” Eğitimi 15 Kişi,
40. Türkiye Belediyeler Birliği “Kamulaştırma” Eğitimi 15 Kişi,
41. 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve Soruşturmalar Eğitimi 3 Kişi,
42. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Arıcılık” 1 Grup Eğitimi 50 Kişi,
43. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Seracılık” Eğitimi 75 Kişi,
44. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Fotoğraf Çekimi” Eğitimi 107 Kişi,
45. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Ana Arı ve Arı Sütü Yetiştiriciliği” Eğitimi 111 Kişi,
46. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Arıcılık” 2 Grup Eğitimi 75 Kişi,
47. Türkiye Belediyeler Birliği “Haber Metni Yazarlığı” Eğitimi 5 Kişi,
48. Türkiye Belediyeler Birliği “Yüksekte Çalışma Eğitimi” Eğitimi 65 Kişi,
49. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü kursiyerleri “Etik” Eğitim 418 kişi,
50. Belediye ve Belediye Şirketi Personelleri, “Etik” Eğitim 185 kişi,

51. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların personelinden, Asli Devlet Memurluğuna atanan personelin, 657 Sayılı Kanun'un 2670 sayılı Kanunla değişik 6 ncı maddesi gereğince yemin etmeleri için kurum veya kuruluşlarınca düzenlenecek yemin, merasim minin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla 39 personelimize yemin merasimi düzenlenmiştir.

Memur Yemin Merasimleri



Personel Etik Eğitimi Eğitimlerimiz



Sağlık Taramalarımız



Arıcılık Kursu Eğitimlerimiz



Arıcılık Kursu Eğitimlerimiz



İşbaşı Uyum ve Oryantasyon Eğitimlerimiz



Seracılık Eğitimlerimiz





2023
FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A.1)Müdürlüğümüzün Görevleri;

Müdürlük;

- 1) Bütçe ödenekleri, imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere, Müdürlüklerin talep etmiş oldukları malzemelerin en uygun Şyatla alınmasını sağlamaktır.
- 2) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasniŞni 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 malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve Şyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda Şili 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

Bilgi İşlem Servisi;

- 1) Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etme,
- 2) Donanım ve yazılım ihtiyaçlarının tespiti ,
- 3) Sunucuların kontrolü ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- 4) Günlük yedekleme işlemlerinin takibi,
- 5) Bilgisayar ağının sağlıklı ve tehlikelerden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması
- 6) İdari işlemlerde yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak verimli hizmet sunumu,
- 7) Donanım ve yazılım ile ilgili personellere kullanıcı eğitimlerinin verilmesi
- 8) Arızalanan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vs. Cihazların tamiri
- 9) E-posta kullanıcı tanımlarının yapılması ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütülmesi
- 10) Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yaparak teknik desteği sağlamak,
- 11) Etkinlik, program, sunum vs. çalışmalarında gerekli bilgisayar, projeksiyon ve yazılım desteğinin verilmesi
- 12) Teknolojik Bilgilendirme Hizmetleri
- 13) Belediyede sistemin işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak.

A.2)Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

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

A.3)Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

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

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1)Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediye Ana Bina 3. kattaki Müdürlük Odası ve Bilgi İşlem Servisi odasından hizmet vermektedir.

| | SAYISI | ALANI (m ²) | KULLANAN SAYISI |
|---------------------------|--------|--|-----------------|
| Müdürlük Odası | 1 | 35 m ² + 10 m ² (Personel ve Müdür Odası) | 7 |
| Bilgi İşlem Servisi Odası | 1 | 35 m ² | 3 |
| Sistem Odası | 1 | 15 m ² | - |



B.2) Teşkilat Yapısı

*Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



B.3) Teknoloji Ve Bilişim Alt Yapısı

| SIRA NO | CİNSİ | SAYI |
|---------|--|------|
| 1 | Havya Takımları | 1 |
| 2 | Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı | 1 |
| 3 | On-Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı | 1 |
| 4 | Buzdolapları | 1 |
| 5 | Bilgisayar Kasaları | 11 |
| 6 | Ekranlar | 10 |
| 7 | Dizüstü Bilgisayarlar | 2 |
| 8 | Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri | 1 |
| 9 | Lazer Yazıcılar | 7 |
| 10 | Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular | 1 |
| 11 | Masaüstü Tarayıcılar | 1 |
| 12 | Fotokopi Makineleri | 1 |
| 13 | Sabit Telefonlar | 1 |
| 14 | Telsiz Telefonlar | 4 |
| 15 | Swichler (Anahtarlar) | 17 |
| 16 | Firewall Cihazları | 1 |
| 17 | Projektörler (Projeksiyon Cihazları) | 1 |
| 18 | Projeksiyon Perdeleri | 3 |
| 19 | Sunum Kumandaları | 1 |
| 20 | Fotokapan Kameralar | 1 |
| 21 | Hesap Makineleri | 7 |
| 22 | Klimalar | 4 |
| 23 | Ahşap Dolap | 12 |
| 24 | Çelik Dolaplar | 3 |
| 25 | Çalışma Masaları | 11 |
| 26 | Çalışma Koltukları | 9 |
| 27 | Dönerli OŞs Koltuğu | 2 |
| 28 | Klasik Tip Sandalyeler | 9 |
| 29 | Sehpalar | 6 |
| 30 | Etajerler | 10 |
| 31 | Koltuk Takımları | 2 |
| 32 | Parmak İzi ve Kart Sistemleri | 10 |
| 33 | Dijital Kayıt Sistemleri | 1 |
| 34 | Güvenlik Kamerası | 41 |
| 35 | Saatler | 1 |

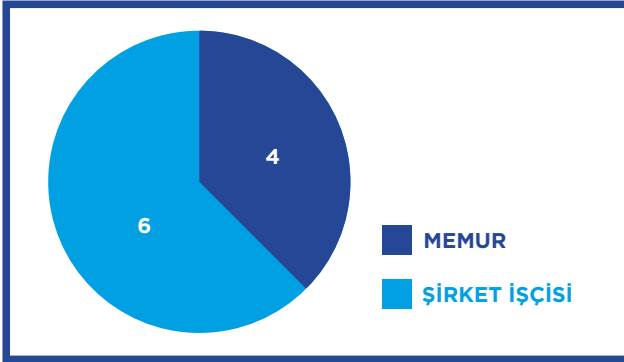
B.3.1) Yazılımlar

Alaşehir Belediyesi günümüzün teknolojik imkânlarını hizmet üretme anlayışının bir aracı olarak kullanan bir kurumdur. Kurumda bu bağlamda Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) kullanılmaktadır. Yönetim Bilgi Sistemi, ilgili birimlerce kullanılan 21 modülü içermektedir. Bu sistem 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa uyumlu olup, belediyemizde yapılan bütün iş ve işlemler bu sisteme adaptedir. Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü İle Alaşehir Belediye Başkanlığı Arasında Tapu Ve Kadastro Verilerinin “Takpas” Üzerinden Paylaşılmasına İlişkin yapılan protokol neticesinde web servisleri vasıtası ile 5393 sayılı kanun ile verilen görev ve yetkileri kapsamında, TAKPAS aracılığı ile ihtiyaç duyulan tapu ve kadastro verilerinde on-line sorgulama yazılımı kullanılmaktadır.

Bilgi teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması, Türkiye’de e-dönüşüm çalışmaları ve 16.07.2008 tarihli 26938 sayılı 2008-16 sayılı Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesi uyarınca kurumumuz bünyesinde elektronik belge yönetim sistemi alt yapısına uygun personel özlük bilgilerinin tutulabileceği, bu çerçevede TS 13298 Elektronik Belge Döküman Sistemi Standardı’na uygun İçişleri Bakanlığı EBYS yazılımı kullanılmaktadır.

5651 sayılı kanun, İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkındaki kanun gereği, birimlerin yükümlülük ve sorumlulukları kapsamında LOG'lama sistemi yazılımı kullanılarak 5651 sayılı kanun gereklerini yerine getirme amaçlanmıştır.

B.4)İnsan Kaynakları



| EKİPMANLAR | Memur Personel | İşçi Personel | Toplam |
|---------------------|----------------|---------------|--------|
| Müdürlük | 3 Adet | 4 Adet | 7 Adet |
| Bilgi İşlem Servisi | 1 Adet | 2 Adet | 3 Adet |



B.5) Sunulan Hizmetler

B.5.1) İhale Bilgileri

I. 4734 Sayılı Kanuna Tabi;

| SIRA NO | İHALE KAYIT NO | İHALE ADI | MÜDÜRLÜK | SÖZLEŞME BEDELİ | İHALE USULÜ |
|---------|----------------|---|------------------------------|-----------------|-------------|
| 1 | 2023/47357 | Beton Kilit Parke Yol Yapımı 1. Bölge | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺6.068.000,00 | Yapım |
| 2 | 2023/49385 | Beton Kilit Parke Yol Yapımı 2. Bölge | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺13.260.000,00 | Yapım |
| 3 | 2023/50165 | Beton Kilit Parke Yol Yapımı 3. Bölge | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺10.850.000,00 | Yapım |
| 4 | 2023/52944 | Beton bordür ve kaldırım betonu yapım işi | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺8.498.000,00 | Yapım |
| 5 | 2023/55169 | Dökme Çimento Alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺1.980.000,00 | Mal |
| 6 | 2023/56947 | Torba Çimento Alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺817.500,00 | Mal |
| 7 | 2023/58273 | Agrega Alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺1.100.000,00 | Mal |
| 8 | 2023/68428 | İş Makinesi ve Öncü Araç Kiralanması | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺854.685,00 | Hizmet |
| 9 | 2023/119572 | Beton Kilit Parke Alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺2.500.000,00 | Mal |
| 10 | 2023/126658 | İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Çalışmalar sonucu rapor hazırlanması işi | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | ₺2.967.250,00 | Hizmet |
| 11 | 2023/272440 | Hdpe boru alımı | Kırsal Hizmetler Müdürlüğü | ₺424.343,00 | Mal |
| 12 | 2023/443032 | Akkeçili Mahallesi Çok Amaçlı Salon Çatı Yapım İşi | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺777.000,00 | Yapım |
| 13 | 2023/474783 | Hazır Beton Alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺6.600.000,00 | Mal |
| 14 | 2023/588422 | İnşaat demiri ve çelik hasır alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺1.186.448,00 | Mal |
| 15 | 2023/598124 | Agrega Alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺1.595.000,00 | Mal |
| 16 | 2023/601193 | Dökme Çimento Alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺2.273.000,00 | Mal |
| 17 | 2023/751048 | Çocuk oyun grubu, yetişkin fitness aletleri ve yedek parça alımı | Park ve Bahçeler Müdürlüğü | ₺4.111.111,00 | Mal |
| 18 | 2023/778719 | Kemaliye Mahallesi Düğün Salonu Yapım İşi | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺7.449.900,00 | Yapım |
| 19 | 2023/817624 | Profil Alımı | Fen İşleri Müdürlüğü | ₺2.095.999,85 | Mal |

II. 2023Yılı Doğrudan Temin Verileri

| YILI | MAL ALIM DOĞRUDAN TEMİN | HİZMET ALIM DOĞRUDAN TEMİN | YAPIM DOĞRUDAN TEMİN |
|-----------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 2023 YILI | 35.382.718,83₺ | 23.919.327,85₺ | 0,00₺ |

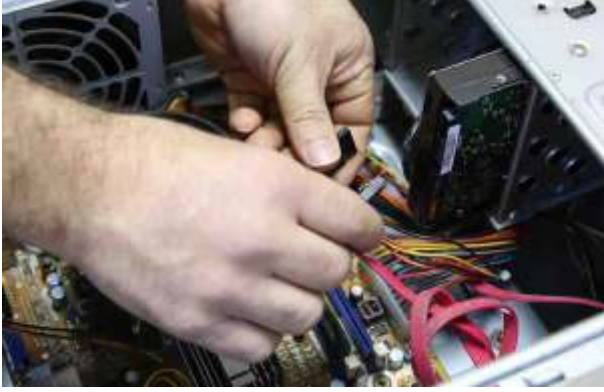
B.5.2) Bilgi İşlem Servisi Hizmetleri Donanım Müdahaleleri

2023 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinde, 453 adet donanımsal arıza tespiti ve onarımı gerçekleştirilmiştir.

Bu arızalar genellikle, bilgisayarlardaki RAM Bellek, Powersupply, anakart ve monitör, yazıcılarda Drum ünitesi, fırın ünitesi ve toner gibi parçalarda oluşmakta olup, onarımı mümkün olan parçalar birimizce müdahale edilerek onarımları sağlanmıştır. Onarımı mümkün olmayan parçalar yenisiyle değiştirilerek sorunlar çözülmüştür.

Belediyemiz bünyesindeki birimlere yeni alınacak bilgisayarlar için, birimin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar konfigürasyonu belirleyip, teknik şartnamelerini oluşturulmak suretiyle birimlerimize destek sağlanmıştır.

Bilgi İşlem Servisi görev ve sorumlulukları çerçevesinde, servisimizde Network Faaliyetleri ile ilgili verilen hizmetler şunlardır;



- İnternet ve ağ üzerinde oluşabilecek sorunların giderilmesi.
- Ağ sisteminin oluşturulması ve kontrolü.
- Bilgisayarlar arası yazıcı ve dosya paylaşımının sağlanması.
- Donanım, network ve yazılım ile ilgili personellere kullanıcı eğitimlerinin verilmesi.
- Otomasyon sistemine bağlanma ile ilgili olan problemlerin giderilmesi.

Network Müdahaleleri

Belediyemiz bünyesinde bilgisayar kullanıcılarının, internet, Elektronik Belge Doküman Sistemi ve Olgu sistemindeki sorunları bildirmeleri üzerine hemen müdahalesi yapılarak network'ten kaynaklanan 185 sorun çözülmüştür. Sistemde oluşan internet kesintileri, Olgu sistemindeki kopmalar, veri göndermeme ve makbuz yazdırılmama gibi sorunlar, Elektronik Belge Döküman Sisteminde imza atamama, bağlanamama, yazıcıdan çıktı alamama, gibi sorunlar, network alt yapısındaki zamanla kullanıma bağlı kablo, RJ45 jak yıpranmaları ve kırılmaları, bilgisayarların donanımsal sorunları giderilmiştir.



Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri: Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Belediye Otomasyonu Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa uyumlu olan belediye otomasyon sistemine belediyemizde yapılan birçok iş ve işlemler ile adaptedir. Belediyemiz otomasyon yazılımlarının içeriğinde aşağıdaki Uygulama Programları aktif olarak kullanılmaktadır.

- Sistem Yönetici İşlemleri
- Kişi/Kurum İşlemleri
- Emlak Vergisi
- Çevre Temizlik
- İlan Reklam Vergisi
- Eğlence Vergisi
- Tahakkuk Esaslı Muhasebe
- İşçi Maaş Programı
- Memur Maaş Ve Özlük Programı
- Encümen Kararları Programı
- Meclis Kararları Sistemi
- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsat
- Analitik Bütçe ve Muhasebe Sistemi Programı
- Evlendirme Programı
- Satın alma Takip Programı

Yıl içerisinde birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda otomasyon üzerinden 347 işleme destek olunmuş, 3218 sicilde de bilgi güncellemesi gerçekleştirilmiş ve 23 adet talepte yazılım firması Ar-Ge ekibine iletilip çözümü sağlanmıştır.

SMS Bilgilendirme Sistemi

SMS takip sistemi, otomasyon Sisteminde kayıtlı kişilere istenilen her türlü (Borç, Bakiye, Teşekkür vb.) bilgiyi kısa mesaj ile kullanıcılara ulaştırabilen bir sistemdir. Adres gibi önemli Şiltreleme yardımı ile bir mahalle, cadde veya sokakta oturan kişilere istenilen bilgi mesajı göndermek mümkündür. 2023 yılı içerisinde Borç Bilgilendirme ve Ödeme Bilgilendirme amaçlı otomasyon sisteminden otomatik atılan SMS sayısı 15.324 adettir.



Elektronik Belge Döküman Sistemi

Elektronik Belge Döküman Sistemi dahilinde 175 adet personelimizin kullanıcı hesapları eklenmiştir. Kaydı yapılan personellere birimimiz tarafından birebir programla ilgili eğitimleri verilip daha sonrasında ise teknik destek sağlanmıştır. Birim amirlerine Elektronik imza (E-İmza) ile alakalı eğitimler verilip, kullanıcıların ihtiyaç durumlarına göre başvuruları yapıp E-İmza'ları sistemlerine kurulmuş ve

kullanım eğitimleri verilmiştir. Evrak Kayıt yapan personellere ve tarama işleminin çok fazla olduğu birimlere çift yönlü ve birden fazla evrak tarayan tarayıcıları kurulmuş ve kullanım eğitimleri verilmiştir. Elektronik Belge Döküman Sistemi'nden 2023 yılında birimize gelen evrak sayısı 32, birimizin gönderdiği evrak sayısı 47'dir

Web Sitesi İçerik Yönetimi: Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Servisimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Web Sitesi Bilgi Güncelleme

Alaşehir Belediye Başkanlığının kurumsal web sayfası www.alasehir.bel.tr dir. Belediyemizin web sayfasına 2023 yılı içerisinde Bilgi İşlem Servisi tarafından 70 adet içerik eklenmiştir. Bu içerikler çeşitli Kamu Kurum Kuruluşlarından gelen kamu spotu, bilgilendirme, bilinçlendirme duyuruları, İlanlar, Meclis kararları, İhale İlanlarıdır.

E-Belediye Hizmetleri

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki e-Belediye modülü üzerinden online olarak yapabilmektedir. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir. Aynı zamanda e-Devlet üzerinden de giriş yapılarak online tahsilat yapılabilir.

Borç Ödeme ve Borç Sorgulama: “İnternet Belediyeciliği” uygulamamız ile mükellefler, Tahakkuk, Tahsilât ve Borç bilgilerini web sitemiz üzerinden öğrenebilir, kredi kartı ile güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilirler. Dilerlerse Hızlı Ödeme uygulaması ile de hiçbir üyelik işlemi gerçekleştirilmeden, tüm vatandaşlarımız tahakkuk, tahsilât ve borç bilgilerini Sicil Kodunu girerek görebilir, bu işlemleri takip ederken kredi kartı ile internet sitemiz üzerinden İster 3D Secure ile isterlerse 3D Secure kullanmadan son derece güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilmektedirler.

Web üzerinden yapılan kişi ödeme sayısı 1204 tür. 120 adet yeni kullanıcı e-belediye hizmetlerinden faydalanmak için kayıt olmuştur. E-Belediye Uygulamasından yapılan tahsilat oranı bir önceki seneye oranla %150 oranında artış göstermiştir.

E-posta Sistemi Yönetimi :Belediyemiz personelinin alasehir.bel.tr uzantılı kurumsal e-posta hesaplarının açılması ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi: Personellerin giriş-çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Personel Denetleme Kontrol Sistemi

Personel Denetleme Kontrol Sisteminde (PDKS) 2023 yılı içerisinde personel birim değişikliğinden dolayı PDKS kayıtları yeni birimlerine aktarılmış olup, 200 adet personel için yeni işlem yapılmıştır ve kurum için kullanıcı sayısı 801 a ulaşmıştır. PDKS sisteminin günlük olarak, bağlı olduğu cihazlardan veri alışverişleri kontrol edilmektedir.



Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi: Sunucularımızda bulunan veritabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi güvenlik duvarı cihazı ile engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Sunum, Toplantı ve Etkinlikler

Belediyemizin düzenlemiş olduğu Sunum, Toplantı ve Etkinliklerinde kullanılan ekipmanın temini, kurulumu ve yönetimi sağlanmıştır. Ramazan bayramı etkinlikleri kapsamında konserler, gösterilerde 30 gün boyunca LED Ekranda canlı yayın, slayt ve video gösterimleri yapılmıştır.

Cumhuriyet Bayramı gibi diğer bayram, önemli gün ve haftalar boyunca LED Ekranda canlı yayın, slayt ve video gösterimleri yapılmıştır.

5 Eylül festival etkinlikleri kapsamında 10 gün boyunca, Cumhuriyet Meydanında bulunan LED Ekranda canlı yayın ve görsellerin yayınlanması sağlanmıştır.



Çocuk Oyun Parkları Güvenlik Kamera Sistemi



Alaşehir'de bulunan Çocuk Oyun Parklarına, çocukların güvenliği için Kamera Sistemi Konfigürasyonu belirlenmiş bu konşgürasyon doğrultusunda Kamera Sisteminin Teknik ve Genel şartnamesi hazırlanarak, bu şartnamelere uygun sistem temin edilmiştir.

Alaşehir'de bulunan Çocuk Oyun Parklarına, çocukların güvenliği için Kamera Sistemi temin sürecinden sonra, yeni açılan parklarımıza kameralarımızın kurulumu yapılmıştır. Toptepe Arkeolojik Kazı Alanı ve Şehir Onur Ramazan Bayram Rekreasyon Alanı olmak üzere toplamda 7 ayrı noktadan kablosuz olarak, Belediyemiz Ana binasındaki kayıt cihazında kayıt yapılacak şekilde kurulan kamera sisteminin montajları yapılmış ve devreye alınmıştır. Kamera sistemi 7 gün 24 saat kayıt yapmaktadır.





2023
FAALİYET RAPORU

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





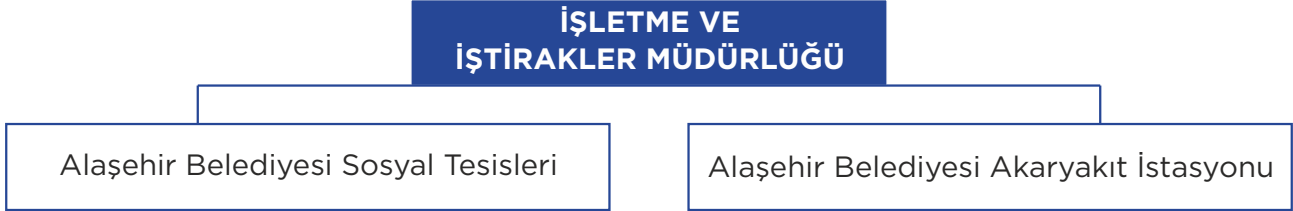
İdareye İlişkin Bilgiler

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 İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN
YASA, MEVZUAT ve YÖNETMELİKLER

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

| EKİPMANLAR | ADET |
|------------|--------|
| Bilgisayar | 4 Adet |
| Yazıcı | 1 Adet |
| Tarayıcı | - |
| Telefon | 3 Adet |
| Klima | 1 Adet |
| TOPLAM | 9 Adet |

İLETİŞİM Santral 0236 6531408- 0236 6531537 Santral 0236 6531408 -0236 6531537
Dahili:168(ALBELTAŞ) /219(ASTİAŞ)

4- İnsan Kaynakları

(1)Müdürlük

a)Müdür b) Memur (1) c)İşçi (1)

(2) Alaşehir Belediyesi Sosyal Tesisleri

a)Genel Müdür(astiaş)1/ yönetim kurulu başkanı albeltaş temsilen 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 hizmetler ;

- 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, lavobo 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 misaŞrlere 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 Şrması tarafından eğitim verilmeli, verilen eğitime ilişkin belgeler dosyalanır.
- Akaryakıt istasyonunda sorumlu müdür bulundurulur.
- 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 istayonunda 1 sorumlu ve 6 adet Akaryakıt görevlisi çalışmaktadır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

“01-Personel Giderleri” için 2.043.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde yapılan kurum içi aktarmalar sonucu 1.493.000,00 TL toplam ödenekten 649.362,83 TL’si harcanarak % 44 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için 349.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş ve aktarmalar sonucu 349.000,00 TL toplam ödenekten 58.853,20,00 TL’si harcanarak %17 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

“03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri” için 1.058.000,00 TL tahsis edilmiş, ek ödenek ve aktarmalar sonucu 908.000.00 TL toplam ödenekten 628.807,43 TL harcanarak % 69 oranında bir gerçekleşme sağlanmıştır.

04-Sermaye transferi için 1.800.000,00 ödenek tahsis edilmiş, ek ödenek ve aktarımlar sonucu 1.800.000,00 TL toplam ödenekten 1.330.000,00 TL harcanarak % 74 oranında bir gerçekleşme sağlanmıştır.

Petrol

“01-Personel Giderleri” için 2.170.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde yapılan kurum içi aktarmalar sonucu 2.100.000,00 TL toplam ödenekten 1.630.399,00 TL’si harcanarak % 45 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için 35,000,00 TL ödenek tahsis edilmiş ve aktarmalar sonucu 305.000,00 TL toplam ödenekten 202,507,00 TL’si harcanarak %67 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

“03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri” için 42.245.000,00 TL tahsis edilmiş, ek ödenek ve aktarmalar sonucu 60.745.000.00 TL toplam ödenekten 60.358.972,00 TL harcanarak % 99 oranında bir gerçekleşme sağlanmıştır.

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 6.500lt yakıt satılmaktadır. 2023 yılından Petrol ofisinden



2.368.405 lt akaryakıt alımı yapılmış ve bunun 2.082.393 lt si satılmış ve bundan 4.357.616 tl brüt kar elde edilmiştir. Ayrıca Petrol ofisi ile yapılan sözleşme gereği, işletmemiz 2023 yılı 12 aylık prim geliri olarak Kdv hariç 1.490.032 tl gelir elde etmiştir. Belediye yakıt alımına karşı istasyonumuzun uyguladığı iskonto Belediye’ye 12 aylık toplam olarak 1.587,807 tl tutarında indirim sağlamıştır.



2020 Eylül ayında faaliyete başlayan tesislerimiz 2023 yılında da hizmet sunmaya ve üretmeye devam etmektedir. Belediye Sosyal Tesislerimiz 2019 yılı içerisinde 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

Alaşehir Kongresi Parkı



Cumhuriyet Parkı



Karşıyaka Parkı





2023
FAALİYET RAPORU

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





1-B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün 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.

O 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 ilişkili

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 tasniş 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 ihtiyacını tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçalarını kontrol ve kabul ve montajını yapmak.

İ) 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 makinesi vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni Şlo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarındaki 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 dokümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden gelen talep Şşleri 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,
- o) 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 çalıştırılması,
- 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 tamirati esnasında kullanıcılarının 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 müessesinin çalıştırılması,

u) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

v) 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 bakımlarını 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 çalışmaların 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, 05018 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 ihale 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,
- 1) 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 gorsel olarak, basılı ve elektronik ortamda düzenli olarak takip eden ayın 3. İş gününe kadar bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Basın Yayın ve Halkla ilişkiler 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 birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamının onayına sunma,

o) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksalıkların 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) 5393 Sayılı 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 ya da 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, ilgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

j) Başkanlık makamının, Müdürlüğünün 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 hare; ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal sureci takip etmek, işlem sureçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.

u) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

y) Performans Hedefleri, iş kapasitesi ve Faaliyet alanlarının dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planlarının 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 aksaklıklarını 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 kullanım zamanlarının 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 organlarma, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da 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, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- i) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

- Araç Sevk, Takip ve İdare 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 Müdürlüğünden aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında da bilgi vermek,
- b) Çalışma sahası dahilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarının, takip ve kontrol etmek işlerin 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 programının hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,
- ı) Hizmet içi eğitim konularının ilgili amirliklere bildirmek ve 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 yazışmalarının, 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 hızı ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlanması,
- d) Müdürlüğünün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- e) Kamu idarelerinde "Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Haklarında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun stratejik planlarının hazırlık çalışmalarına katımları ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasını sağlanması,
- f) Kamu idarelerince hazırlanacak "Performans Programları Haklarında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasını 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 kullanım amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzanı müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini 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, araçlarının seyir halindeyken traşk 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 Şrmanın seçiminin 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 planının Başkalin stratejik hedeflerine göre hazirlanmasını sağlamak,
- n) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale 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 dosyalarının tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasniş yapılan şekilde raporlamalar yapılması,
- p) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmalarının 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 traşk sigortalı 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 Traşk Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, traşkten 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, alım hizmetlerin kayıt altına alınması,
- ü) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazirlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımı yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,
- v) Belediye bünyesindeki araç iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmal 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 çalışması,
- aa) Belediyeye ait araç iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirati 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 ilişkin 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 teçhizatın 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 tasniş yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

ee) Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. işleyiş 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 Şziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarının incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.

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

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

e) Belediyeye ait araç iş makinesi ve makine ekipmanının 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,

1) Diğer birimlere gerekli araç ve usta desteği sağlamak,

i) Araçlarının oto elektrik işlerini yapmak, araçlarının yıkama ve yağlama işlerini yapmak.



- j) Akaryakıt ve madeni yağ sarşyat 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 araçlarının 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 alma konusu hariç bakım konularında ilişkin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması için,
- o) Ustalarla yedek parça ve malzeme standardını belirleyip Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü ile İşbirliği kurarak malzemelerin alımını yaptırıp, atölye imkanlarınca yapılabilecek olanların onarımını yaptırmak, atölye imkanlarınca yaptırılmayacak 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 sensorü vb.) ilgili tüm güvenlik önlemlerini almak.
- b) Akaryakıt istasyonu, EPDK, TSE, iş kanunu çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek.
- c) Yükleniciye her yıl periyodik bakımlar yaptırılması ve belgelerin birer nüshalarını saklı tutmak.

- d) Çalışan personele akaryakıt ve lpg dağıtım Şrması tarafından eğitim verilmeli, verilen eğitime ilişkin belgeler saklı tutmak.
- e) Akaryakıt istasyonunda sorumlu müdür bulundurmak.
- f) Tank sahasında tutuşmaya karşı otları 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

- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dahilinde 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 yazışmalarının, sorumlu personel, servis şeŞ ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

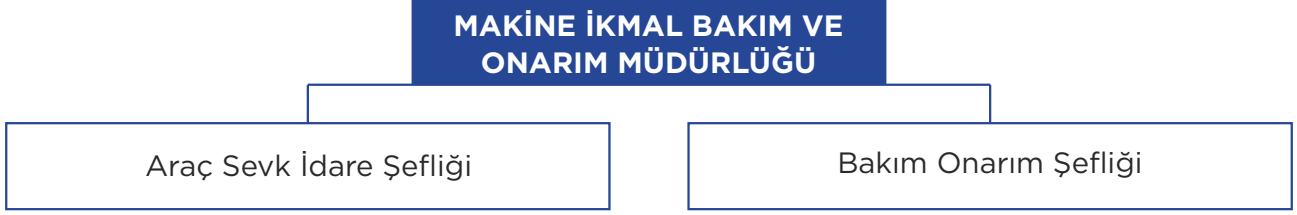
Müdürlük İçi Denetim

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



1-C- İDAREYE İLİSKİN BİLGİLER

Müdürlüğümüz bünyesine bağlı birimlerimiz



1-C-1- ÖRGÜT YAPISI

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2021 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 42 personelle yürütmüştür. Bu personelin 2'si memur ve 40 işçi personelden oluşmaktadır.

MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİNE
ELEKTRONİK KAYNAKLAR

C-3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

İnternet Kaynaklı Bilgi Kaynaklar

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 ihale Kanunu

e) 1475 Sayılı İş Kanunu

f) 0657 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 Traşk Kanunu

k) 237 Sayılı Taşıt Kanunu

| EKİPMANLAR | ADET |
|------------|---------|
| Bilgisayar | 5 Adet |
| Yazıcı | 3 Adet |
| Tarayıcı | 3 Adet |
| Telefon | 3 Adet |
| Klima | 4 Adet |
| TOPLAM | 18 Adet |

I-C-4-İNSAN KAYNAKLARI;

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Memur

b) işçi

Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür

b) Müdür Yardımcısı

c) Araç Sevk İdare Şefi

d) Bakım Onarım Şefi

**SAHADA KULLANILAN EKİPMANLARIN HEPSİ TAMİRATI VE BAKIMI
MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILMIŞTIR.**

**ENVANTERİMİZDE BULUNAN 172 ADET ARACIN
%95 TAMİRATLARI MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNCE YAPILMIŞTIR.**



2023
FAALİYET RAPORU

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2023
FAALİYET RAPORU





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 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 Konteynerinin 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 teklifi 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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

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



PERSONEL DURUMU

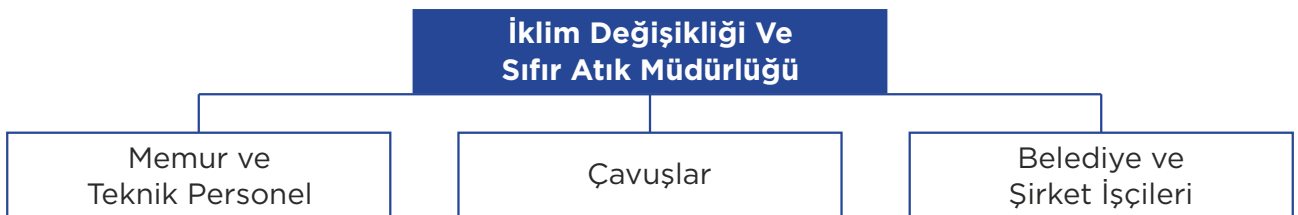
| | |
|--|----------|
| Müdür | 1 Kişi |
| Memur | 2 Kişi |
| Şef (KADROLU İŞÇİ) | 1 Kişi |
| Çavuş Yardımcısı (ŞİRKET İŞÇİSİ) | 2 Kişi |
| Kadrolu İşçi | 5 Kişi |
| Büro Personeli(ŞİRKET İŞÇİSİ) | 2 Kişi |
| Odacılar(ŞİRKET İŞÇİSİ) | 6 Kişi |
| Kamyon Şoförü (ŞİRKET İŞÇİSİ) | 23 Kişi |
| Traktör Şoförü (ŞİRKET İŞÇİSİ) | 5 Kişi |
| Süpürge Makinesi Operatörü (ŞİRKET İŞÇİSİ) | 3 Kişi |
| Arka İşçisi/Süpürge İşçisi (ŞİRKET İŞÇİSİ) | 89 Kişi |
| Toplam Şirket İşçisi | 139 Kişi |

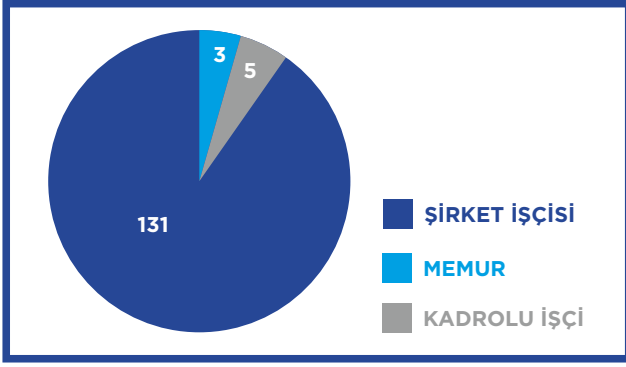
1 Müdür, 2 Memur, 1 Şef, 2 Şef Yrd, 5 Kadrolu İşçi, 2 Büro Personeli, 6 Odacı, 23 Kamyon Şoförü, 5 Traktör Şoförü, 3 Operatör, Arka İşçisi/Süpürge İşçisi olmak üzere toplam çalışan sayısı 139 kişidir.14 Adet Sıkıştırılmalı Kamyon, 8 Adet Römorklu Traktör, 2 Adet Motosiklet, 3 Adet Vakumlu Yol Süpürme 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 | Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu | 7 Adet | 15+1 m ³ |
| 2 | Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu | 7 Adet | 8+1 m ³ |
| 3 | Çöp Taksi | 3 Adet | 3 m ³ |
| 4 | Süpürge Kamyonu | 3 Adet | 7 m ³ -4 m ³ |
| 5 | Transit | 1 Adet | - |
| 6 | Damperli Traktör | 7 Adet | 8 m ³ |
| 7 | Süpürge Traktör | 2 Adet | 8 m ³ |
| 8 | Motorsiklet | 2 Adet | - |
| 9 | Sulama Tankeri | 1 Adet | 3 m ³ |
| | Toplam | 33 Adet | |

2- ÖRGÜT YAPISI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Müdür, Sözleşmeli Personel, Memur, Kadrolu İşçi ve İşçi olmak üzere örgüt yapısı 128 kişidir. Örgüt yapısı aşağıdaki tabloda olduğu gibidir.





3- BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI 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,
- 27061 Sayılı 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.



a) 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 buldukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapmak.



b) Hava Kirliliği Kontrolü

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.



c) 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 verilmektedir.

d) 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 yapıp 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 Şrması ile protokol yapılarak atıkların tekrar ekonomiye kazandırılması sağlamak.



5-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 Konteynirlerinin 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.



| | |
|---|---------------|
| Evsel Atıkların Toplanması | Programlı |
| İlçemiz Cadde ve Sokakların Süpürülüp, Temizlenmesi | Programlı |
| Pazar Yerlerinin Temizlenmesi ve Yıkınması | 156 Gün |
| Çöp Deponi Alanının İlaçlanması | Haftada 2 Gün |
| Çöp Konteyner Alımı 800 Lt (Hibe) | 83adet |
| Çöp Konteyner Alımı 400 Lt (Hibe) | 17 Adet |
| Çöp Konteyner Alımı 240 Lt (Hibe) | 33 Adet |
| Konteyner Teker Alımı (160x45) | 250 |
| Konteyner Teker Alımı (150x45) | 150 |
| Çöp Varili Alımı 200 lt (Hibe) | 780 Adet |
| Okulların ve Resmi Dairelerin Çöplerinin Toplanması | Her Gün |

6- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- 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

2023 yılı içerisinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzün Net Bütçe Ödeneği Toplamı 47.250.000,00-TL. olup, Bütçeden Mal-İş-Hizmet Alımları için 45.917.125,38-TL.si (%97.18) ödenek gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Hedef: Çevre Sağlığını Korumak

Performans Hedefi: Açık- Kapalı Alan, Çöp Konteynırı, Pazar yeri vs. gibi yerlerin temizliğinin programlı ve etkili temizliğinin yapılması

Performans Hedefi 1.1.1:

| NO | FAALİYETLER | PERFORMANS GÖSTERGESİ | 2023 YILI | GERÇEKLEŞME DURUMU | SONUÇ DEĞERLENDİRME |
|----|--|-----------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Meydan, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi | Memnuniyet Oranı | Çalışma Gerçekleştirilmesi | Çalışma Gerçekleştirilmesi | Hedef %100 gerçekleşmiştir. |
| 2 | Çöplerin toplanması, taşınması ve konteynerlerin temizlenmesi | Memnuniyet Oranı | Çalışma Gerçekleştirilmesi | Çalışma Gerçekleştirilmesi | Hedef %100 gerçekleşmiştir. |
| 3 | Pazar Kurulması sonrası Pazar yerlerinin temizlenmesi | Memnuniyet Oranı | Çalışma Gerçekleştirilmesi | Çalışma Gerçekleştirilmesi | Hedef %100 gerçekleşmiştir. |
| 4 | Kurban Bayramı sürecinde etkin bir dezenfeksiyon çalışması yapılması | Memnuniyet Oranı | Çalışma Gerçekleştirilmesi | Çalışma Gerçekleştirilmesi | Hedef %100 gerçekleşmiştir. |

IV- 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 yetkilerindedir.

2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler Belediyelere insan ve çevre sağlığı açısından önemli görev ve yükümlülükler vermiştir.

İlçemiz genelinden katı atık transfer istasyonuna günlük yaklaşık 115 ton evsel nitelikli katı atık Belediyemiz Temizlik işleri personel ve araçları ile toplanıp götürülmektedir. Belediyemize bağlı temizlik işleri personelleri ve kendi araç Şlomuz ile çöp toplama ve temizleme hizmeti verilmeye devam edilmektedir. Hizmet alımı yolu ile cadde ve sokaklardaki evsel nitelikli katı atıkların süpürülmesi, atıkların toplanması ve taşınması işi için 139 işçi ve 33 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 780 adet hibe olarak çöp varili alımı yapılmış ve dağıtımı sağlanmıştır.



İlçemiz merkez cadde, sokaklar ve 6360 Sayılı “On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile tüzel kişiliği kaldırılan 6 belde çöp toplamada kullanılmak üzere hibe olarak,780 adet (200 Lt.)çöp varili ve Toplam 133 adet sıcak daldırma galvanizli çöp konteynerleri, Konteynerlerin bakım, onarım ve tamirati için toplamda 400 adet teker takımı alımı ve dağıtımı yapılmıştır.





İlçemiz genelinde muhtelif alanlarda bulunan boş arsaların, belirlenen program dahilinde temizlik görüntüleri



Çöp Taksi hizmetimiz ile yoğunluk yaşanan noktalarda ki çöplerin sık sık boşaltımın yapıldığı görüntüler .





İlçemizin muhtelif caddelerdeki kaldırımlarda ,parklarda ve yeşil alanlarda ağaç budama, ot ve çim biçme çalışmalarından kaynaklanan atıkların, ayrıca yerlere dökülen dalların ve yaprakların temizliği yapılmıştır.



İlçemizin Mahalle ,Cadde ve Sokaklarında ihtiyaç olan noktalara çöp varilleri ve konteynerleri yerleştirildi.





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



İlçemiz genelinde bulunan Camilerin düzenli temizleme ve yıkama işlemleri yapılmış olup görüntüleri aşağıda verilmiştir.



A-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 2023 yılında 17 farklı noktaya olmak üzere toplamda 47 adet Cam Şişe Kumbaraları yerleştirdi. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yerleştirilen kumbaralar 800 ve1200 litrelik kapasiteye sahiptir.2023 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.

Kağıt ve karton ambalajları, kaynağında ayrı toplanması için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde açık ihale yapılmış olup Çevre ve Şehircilik Bakanlığında yetkilendirilmiş kuruluş olan Bıçakçı Geri Dönüşüm A.Ş uhdesinde kalmıştır. Söz konusu Şrma ile 3 yıllık Ambalaj Atığı Toplama Sözleşmesi imzalanmıştır ve sözleşmesi devam etmektedir. Ayrıca yoğunluk olmamasından dolayı cam atıkları 3-4 ayda bir alınmaktadır. 2023 yılı içerisinde toplanarak belgelendirilen Kağıt ve karton ambalaj miktarı 525,00 Kg'dır.Toplanan cam atığı miktarı ise 8.840 Kg'dır.



YANGIN TÜPLERİ BAKIMLARI: 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.





ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI

3. Su ve toprak kirliliğinin önlenmesi amacıyla “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde Belediyemiz 650.00 kg bitkisel atık yağ toplamıştır. İlçe genelinde bitkisel atık yağ üreten tüm işyerlerine denetim yapılmış olup, atık yağları ayrı biriktirerek lisanslı Şrmaya vermeleri konusunda bilgilendirme yapılmıştır.

Ayrıca Mahalle sakinleri tarafından biriktirilen bitkisel atık yağlar Temizlik İşleri şantiyesinde depolanmaktadır.



1 SINIF ATIK GETİRME MERKEZİ

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 aktif şekilde kullanımına devam etmektedir.





4.“Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında ilçemizde ambalaj atıkları lisanslı Şırma tarafından kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşümü saptanmaktadır. 2023 yılında 525,00 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 | 2023 YILI | GERÇEKLEŞME DURUMU | SONUÇ DEĞERLENDİRME |
|----|---|------------------------------------|--------------|--------------------|------------------------------|
| 1 | Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak ve Toplamak | Toplanan Ambalaj Atıkları | 1.000,000 Kg | 700,000 Kg | Hedef %70 gerçekleşmiştir. |
| 2 | Bitkisel Atık Yağların Kaynağında Ayrı Ayrıştırma Yapararak Toplanması | Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı | 1000 Kg | 650 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 | 10000Kg | 8840Kg | Hedef %88,4 gerçekleşmiştir. |

5.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 ilçemizde 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 sağlamaya devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne gürültü, görüntü ve hava kirliliği başta olmak üzere çeşitli çevre kirlilikleri denetimleri periyodik olarak yapılmakta olup, konu ile ilgili olarak gelen sözlü ve yazılı şikâyetler teknik personel tarafından değerlendirilmiştir. Tüm şikâyetler 2872 sayılı Çevre Kanununa göre değerlendirilerek eksiklikler tespit edilip, ilgili yerlere bildirilerek gereği yapılmıştır.

1-ATIK İLAÇ KUTULARI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak İl Sıfır Atık Yönetim Planında belirtilen yerlerde atık ilaçların biriktirilmesi için atık ilaç toplama noktasının oluşturulması ve yönetiminin sağlanması adına İlçemizde belirlediğimiz eczanelere atık ilaç toplama kutuları verilmiş olup, atık ilaç toplama kutularının tarafımızca kontrolleri yapıp 2023 yılı içerisinde koordineli olarak toplanmaktadır.



2- ÇÖP TOPLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

Alaşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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 2023 yılında yaklaşık olarak 115 ton/gün çöp toplanıp bertarafı için Katı Atık Transfer istasyonunu tesisimize götürülmektedir. Ayrıca kapalı alanlar (çöp ev, harabe evler vb.)dere yatakları ve kullanılmayan arsalarda biriken çöpler vb. atıklar alınıp, alanın yıkama ve temizliği yapılmaktadır.





3-SÜPÜRME ÇALIŞMALARIMIZ

Süpürme işlemlerimiz; 2023 yılında süpürme işçisi ve 3 adet vakumlu yol süpürme aracı ve 2 adet traktör arkası yol süpürme makinesi ile yapılmış olup, hafta tatili, resmi ve dini bayramlar dâhil haftanın her günü tüm cadde ve sokaklar süpürülmüştür. Süpürme esnasında cadde ve sokakların her iki tarafındaki yaya kaldırımları üstü ve dipleri temizlenerek süprüntü, çöp vb. atıklar ile bordür kenarlarında biriken çamurlar temizlenmektedir.



4-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.





2023
FAALİYET RAPORU

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER, ZAYIFLIKLAR,
DEĞERLENDİRME

2023
FAALİYET RAPORU





ÜSTÜNLÜKLER

- Belediyenin temizlik hizmetleri ile ilgili vatandaşın algısının olumlu olması
- Vatandaş şikâyet ve taleplerine hızlı cevap verilebilmesi
- Sokak temizliği konusunda etkili bir denetim mekanizmasının olması
- İlçedeki planlı alanların oranının yüksek olması
- Plan ve kadastral paftaların ve ilgili dosyaların elektronik arşivde muhafaza edilmesi ve istenildiğinde kolayca ilgili dosyaya ulaşılabilmesi
- Kent bilgi sisteminin olması
- İmar dosyalarının saklandığı imar arşivinin yeterli teknik özellikte olması
- Belediye çatısı altında kurulan coğrafi bilgi sistemi ile kurum içi ve kurum dışı imar verileri arasında entegrasyonun sağlanması
- Planlama ve imar çalışmalarında modern donanım ve teknolojilerin kullanılması
- Bordür-tretuvar çalışmalarının engelli vatandaşların kullanımına uygun olarak yapılması
- Olumsuz hava koşulları ile mücadele çalışmalarının bir program dahilinde ilgili kurumlarla işbirliği içinde yürütülüyor olması
- Vatandaş şikâyet ve taleplerine hızlı cevap verilebilmesi
- Yılın her döneminde ve her yaşa uygun sportif etkinliklerin düzenlenmesi
- Yüzme havuzuyla vatandaşın bu konudaki beklentisinin karşılanmış olması
- Spor hizmetlerimizden faydalanan vatandaşların memnuniyetinin yüksek olması
- Alaşehir Belediye Spor
- İlçedeki spor kulüplerinin desteklenmesi
- Spor tesisleri konusunda yeterli olmasa da iyi bir seviyede olunması
- Her yaş grubuna hitap eden faaliyet portföyüne sahip olunması
- Sosyal medya ile beraber kültürel hizmetlere ilişkin duyuruların daha çok kişiye ulaşabilmesi
- Ulusal düzeyde kültürel organizasyonların yapıyor olması
- Kültürel etkinlik video ve fotoğraf arşivinin bulunması
- Geleneksel hale gelen ulusal düzeyde yarışmalar düzenlenmesi
- Her yıl farklı kategorilerde özel programlar icra edilmesi
- Yardımların aile temelli olarak yapılması
- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün dezavantajlı kesimlere yönelik faaliyet çeşitliliği
- Evde bakım gerektiren yardıma muhtaç ailelerin ihtiyaçlarının karşılanması
- Bakıma muhtaç yaşlı vatandaşlarımıza yönelik kişisel bakım, ev temizliği hizmeti ile sosyal aktiviteler düzenlenmesi
- Sosyal destek hizmetleri kapsamında ayrılan bütçe düzeyinin optimum seviyede olması
- Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunun sistematik bir şekilde takip edilmesi
- Bütçe uygulama sonuçlarının düzenli bir şekilde takibinin yapılması
- Vatandaşların vergi ödemelerini e-belediye uygulamaları üzerinden yapabilmesi
- Tahakkuk / tahsilat oranının yüksek olması
- Personel özlük işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi ve gerekli bilgilendirmelerin yapılması
- Tüm birimlerde görev tanımları ve iş süreçleri çalışmasının tamamlanmış olması

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile e-imza, mobil imza sistemlerinin kurulmuş olması
- Fiziki arşivin düzenli olarak takibinin yapılması
- E-belediye uygulamalarıyla kaynak ihtiyacının ve bürokratik işlemlerin azalması
- Hizmet üretiminde ve sunumunda teknolojik imkânların kullanılması
- Kullanılan merkezi yazılım sayesinde daha fazla birime daha zengin modül ve menülerle hizmet sunulabilmesi
- Halkımızın Sosyal Tesislerimizden memnuniyetinin iyi düzeyde olması
- Adli ve idari davalar ile belediyeyi ilgilendiren tüm mevzuatların bir yazılım üzerinden takip edilmesi ve koordinasyonun sağlanması
- Hukuk birimi çalışanlarının alanında tecrübeli ve uzman olması
- Çözüm ve çağrı merkezleri ile vatandaş talep-şikâyetlerinin takibinin yapıyor olması
- Zabıta hizmetlerinin çalışmalarının etkin bir şekilde organize edilmesi
- Zabıta ekiplerinin araç, gereç, teçhizat ve diğer ekipmanlar konusunda tam donanımlı olması
- Ruhsat verilen işyerlerinin periyodik olarak denetimlerinin yapılması
- İlçemizdeki tüm pazaryerlerinin denetlenmesi ve vatandaş talep-şikâyetlerinin yerinde alındığı Pazar Yeri Mobil Çözüm OŞsinin hizmet vermesi
- İlçemizde sokak hayvanları için barınak bulunması
- Kurban satış ve kesim yerlerinin oluşturulması ve denetlenmesi konusunda belediye birimlerinin koordineli bir şekilde çalışması
- Mahalle parklarına ve uygun boş alanlara çok sayıda Spor Aletleri, Çocuk Oyun Gurupları konulması
- Mevcut parkların bakım, onarım ve temizlik hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılması
- Makine parkımızın güçlü olması
- Tüm araç ve iş makinelerimizin, GPS tabanlı Araç Takip Sistemi ile izlenmesi
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bakım onarım altyapısının güçlü olması ile birlikte araçların faal tutulma düzeyinin yüksek olması
- Belediye birimlerinin araç taleplerinin karşılanma oranının yüksek olması
- Müzik Çalışmaları, Kurs faaliyetlerinin Alaşehir Belediyesi'nin kendi uhdesinde ve öz kaynaklarıyla yapıyor olması
- Kurs saatlerinin çalışan vatandaşlara da hitap ediyor olması
- Kurs branşlarının ihtiyaçlara göre güncellenmesi
- Kursların müracaat/mezuniyet oranının yüksek olması
- Gezici Kütüphane ve etkinlik aracının bulunması



ZAYIFLIKLAR

- Depremlerin ve afetlerin yaratabileceği olası büyük zararın vatandaş tarafından idrak edilememesi
- Yeterli sayıda otopark alanı bulunmaması
- Gençlerin daha fazla vakit geçirdiği dijital ortamlarda sağlıklı içeriklerin yetersiz olması. Bu konuda kamu kurumlarının içerik üretmede yetersiz kalması
- İlçede herkese hitap edebilecek büyüklükte, yeterli donanımına sahip ve merkezi konumda bir kültür merkezinin olmaması
- Yardım yapılmasına rağmen, muhtaç kişilerin durumlarının kalıcı şekilde iyileştirilememesi
- Özellikle sosyal ve kültürel projeler alanında yeterli miktarda hibe desteği alınamaması
- Sit Alanlarından dolayı yapılaşmanın zorlaşması
- Meslek örgütleri ve STK'lar ile yüksek düzeyde ortak projeler geliştirilememesi
- Sokak hayvanları ile ilgili vatandaş beklentilerinin tam olarak karşılanamaması
- Bisiklet ve yürüyüş yolu alanlarının yetersiz olması
- Bazı hizmet başlıklarında kaynakların sınırlılığı sebebiyle vatandaş taleplerinin yeterince karşılanamaması

DEĞERLENDİRME

Hizmet alanlarımızda yapılan üstünlük ve zayıflık değerlendirmeleri kurumumuzun doğru kararlar alma ve doğru adımlar atma açısından önem teşkil etmektedir. İlgili alanlardaki üstünlüklerimiz ve zayıflıklarımız 2020-2024 Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerimize yön vermiştir. Hedef kartlarındaki ihtiyaçlar bölümünde zayıflıklarımızla ilgili atılması gereken adımlar sıralanmıştır. Hedef kartında belirtilen sorumlu birimler ihtiyaçlar bölümünde yer alan eylemler ile ilgili çalışmalarını sürdürmektedir. Belirli dönemlerde yapılan performans gerçekleştirme raporlarıyla planlanan eylemler izlenmektedir. Yine kurumsal kapasitemizin geliştirilmesine, kurum kaynakların etkili ve verimli kullanılmasına yönelik eylemlere İç Kontrol Eylem Planımızda yer verilmiştir.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde 2023 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 mali 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 mali 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 sağladığımı 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 mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Alaşehir – 26.02.2024

Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Alaşehir Belediye Başkanı



Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali 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.

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

Bu Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Alaşehir 26.02.2024


İsa ERBAY
Mali Hizmetler Müdürü

