

# ALAŞEHİR BELEDİYESİ



2025 FAALİYET RAPORU

## İçindekiler

<b>Sunuş</b> .....	2
<b>Belediyemizin Tarihi ve Coğrafi Yapısı</b> .....	3
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	6
<b>A. Misyon Ve Vizyon</b> .....	6
<b>B. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımız</b> .....	6
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	10
1. Fiziksel Yapı .....	10
2. Örgüt Yapısı ve Meclis Üyeleri .....	11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	13
4. İnsan Kaynakları .....	13
5. Sunulan Hizmetler.....	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	21
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri</b> .....	21
<b>B. Temel Politika ve Öncelikler</b> .....	21
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	23
<b>A. Mali Bilgiler</b> .....	23
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
3. Mali Denetim Sonuçları .....	27
<b>B. Performans Bilgileri</b> .....	27
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	27
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	280
<b>A. Üstünlükler</b> .....	280
<b>B. Zayıflıklar</b> .....	280
<b>C. Değerlendirme</b> .....	280
<b>EK 1. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı</b> .....	282
<b>EK 2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı</b> .....	283

## Sunuş

Değerli Hemşerilerim,

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız 2025-2029 stratejik planımızın, 2025 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 belediyeçilik 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 belediyeçilik anlayışı ile çalışacaktır sözümüzü tuttuk, tutmaya devam edeceğiz.

2025 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 ÖKÜZCÜOĞLU**  
T.C. ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

## Belediyemizin Tarihi ve Coğrafi Yapısı

İlçemiz M.Ö. 150-138 yılları arasında kurulmuş ve "Kardeşseverlik" anlamındaki PHiLADELPHiA ismi verilmiştir. Romalılar döneminde Romalıların Anadolu'daki en önemli merkezlerinden biri olmuştur. Bizans'ın da önemli bir askeri üssü olmuş ve bu yüzden birçok saldırıya maruz kalmıştır. Bu dönemde yapılan ve şehri çevreleyen surlar hala günümüzde de görülmektedir. Alaşehir 1389 yılında Yıldırım Bayezid tarafından kesin olarak Türk topraklarına katılmıştır. O tarihte Yıldırım Bayezid Han ne "ALA - ŞEHİR" diyerek bu günkü isminin gelişini hazırlamıştır.

1520' de Kanuni Sultan Süleyman döneminden, 1922 yılına kadar Alaşehir; Aydın ili Saruhan Sancağına bağlı bir ilçe olarak kalmıştır. 1922 yılında, Saruhan Sancağı Aydın ilinden ayrılarak, önce bağımsız sancak 1923 yılında ise Saruhan iline dönüşmüştür. Alaşehir ilçesinin Saruhan iline idari bağlılığı devam etmiştir.

1927 yılında Saruhan ismi Manisa olarak değişmiş; Alaşehir o tarihten bu yana Manisa ilinin ilçesi olarak kalmıştır. Daha önce Alaşehir' e bağlı bir bucak olan Sarıgöl, 1957 yılında Manisa' ya bağlanarak müstakil bir ilçe olmuştur.

Alaşehir ilçesi 02.01.1921 tarihinde teşkilatlanarak belediye olmuş ve Alaşehir' e ait ilk imar planı Mühendis Ali Bey tarafından 1922' li yıllarda "Şehir Yerleşim Planları" adı ile hazırlanmıştır. İlçenin ilk resmi imar planı 1971 yılında yapılmıştır. Bu imar planı 1977 yılında yenilenmiş, 1987 yılında da tekrar düzenlenmiştir, ilçenin imar planı 28 paftadan ibadettir.

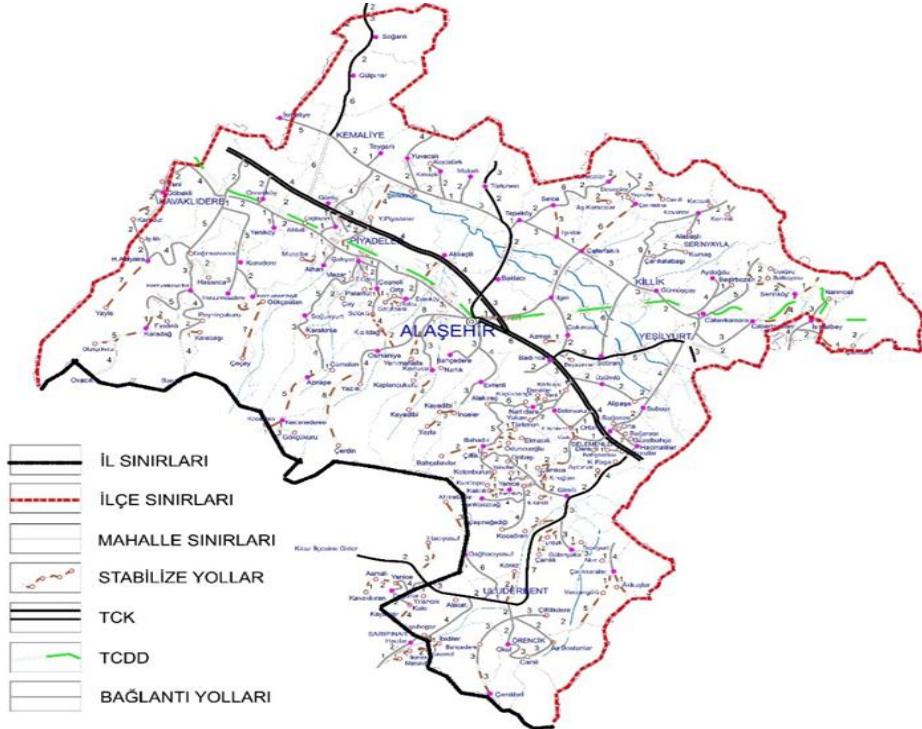
Alaşehir Ege Bölgesi'nde Bozdağların Kuzeye bakan yönünde üç tepeler üzerine kurulmuştur. Yüzölçümü 977 km2 olan bir ilçedir. Batısında Salihli, doğusunda Sarıgöl ve Eşme ilçeleri güneyden Nazilli ve Kuyucak, kuzeyden ise Kula ilçeleri ile çevrilidir. Deniz seviyesinden yüksekliği 189 mt. olan Alaşehir'in Manisa iline uzaklığı 110 km.'dir. Ege denizine uzaklığı kara yolundan 135 km dir.

Alaşehir, büyükşehir ilçe belediyesi olmadan önce merkezde 15 mahalle, 6 kasaba ve 66 köy bulunmakta iken Manisa'nın 6360 sayılı kanunla Büyükşehir Belediyesi statüsü kazananmasıyla 72 kırsal mahalle daha eklenmiş toplamda 87 mahalleli bir ilçe olmuştur.



## 2025 FAALİYET RAPORU

- AKKEÇİLİ	- ÇARIKBOZDAĞ	- KEMALİYE	- SERİNYAYLA	- SOĞUKSU
- ALHAN	- ÇARIKKARALAR	- KESTANEDERESİ	- KİLLİK	- SUBAŞI
- AYDOĞDU	- ÇARIKTEKKE	- HACİBEY	- KOZLUCA	- SOĞUKYURT
- AZITEPE	- ÇEŞNELİ	- HORZUMALAYAKA	- KURTULUŞ	- ŞAHYAR
- BADINCA	- DAĞHACIYUSUF	- HORZUMEMBELLİ	- KURUDERE	- ŞEYHSİNAN
- BAHADIR	- DAĞARLAR	- HORZUMSAZDERE	- MATARLI	- TEPEKÖY
- BAHÇEDERE	- DELEMENLER	- HORZUMKESERLER	- MENDERES	- TOYGAR
- BAHÇELİ	- ERENKÖY	- ILICA	- NARLIDERE	- TÜRKMEN
- BAKLACI	- EVRENLİ	- ILGIN	- OSMANİYE	- ULUDERBENT
- BARIŞ	- ESENTEPE	- IŞIKLAR	- ÖRENCİK	- ÜZÜMLÜ
- BELENYAKA	- FATİH	- İSMAİLBEY	- ÖRNEKKÖY	- YENİ
- BEŞEYLÜL	- GİRELLİ	- İSMETİYE	- PİYADELER	- YENİCE
- CABERBURHAN	- GÖBEKLİ	- İSTASYON	- SAKARYA	- YENİKÖY
- CABERFAKILI	- GÜLENYAKA	- KARACALAR	- SARIPINAR	- YEŞİLYURT
- CABERKAMARA	- GÜLPINAR	- KARADAĞ	- SARISU	- YUVACALI
- ÇAĞLAYAN	- GÜMÜŞÇAY	- KASAPLI	- SELCE	
- ÇAKIRCAALİ	- GÜRSU	- KAVAKLIDERE	- SOBRAN	
- ÇAMLİBEL	- HACIALİLER	- SERİNKÖY	- SOĞANLI	



# I-GENEL BİLGİLER

2025 FAALİYET RAPORU

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon Ve Vizyon

Misyonumuz; Alaşehir’de yaşayan herkes için huzurlu, sürdürülebilir ve eşit erişilebilir yaşam alanları sağlamak; halkla iletişimi güçlü, çevreye duyarlı, şeffaf ve çözüm odaklı hizmetlerle kentin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkı sunmak.

Vizyonumuz; Alaşehir’i yaşanabilirlik, inovasyon ve kültürel değerlerle tanınan, vatandaş odaklı hizmetleriyle örnek gösterilen bir yerel yönetim kenti haline getirmek.

### B. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımız

Belediyenin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenleme 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin görev ve sorumlulukları başlıklı 14. maddesi ile Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 15. maddesinde düzenlenmiştir.

#### *Belediyenin görev ve sorumlulukları*

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. 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. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı 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.

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.

## 2025 FAALİYET RAPORU

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, düşük ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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 işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- 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 işletlendirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.

## 2025 FAALİYET RAPORU

**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 trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

**r)** 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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

**s)** 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)** 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.

**(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 Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

**(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

## 2025 FAALİYET RAPORU

verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

**(I)** 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. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cemevlerine 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 Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

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.

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.

### *İlçe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri (5216 S.K. MD.7)*

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

## 2025 FAALİYET RAPORU

e) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettiirmek veya ruhsat vermek.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

g) (Ek: 16/11/2022-7421/14 md.) Cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapmak.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyeti ve hizmette bulunabilirler.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

Bu bölüm içeriğini buraya yazabilirsiniz.

#### 1. Fiziksel Yapı

TAŞITLAR	
Aracın Cinsi	Araç Sayısı
Traktörler	27
Binek Araçlar	10
Kamyon/Kamyonet	55
Tır/Römörk	4
Akaryakıt Tankeri	2
Otobüs	6
İş Makinası	20
Çöp Kamyonu	18
Motosikletler	29
Elektrikli Motorsiklet	6
<b>TOPLAM</b>	<b>177</b>

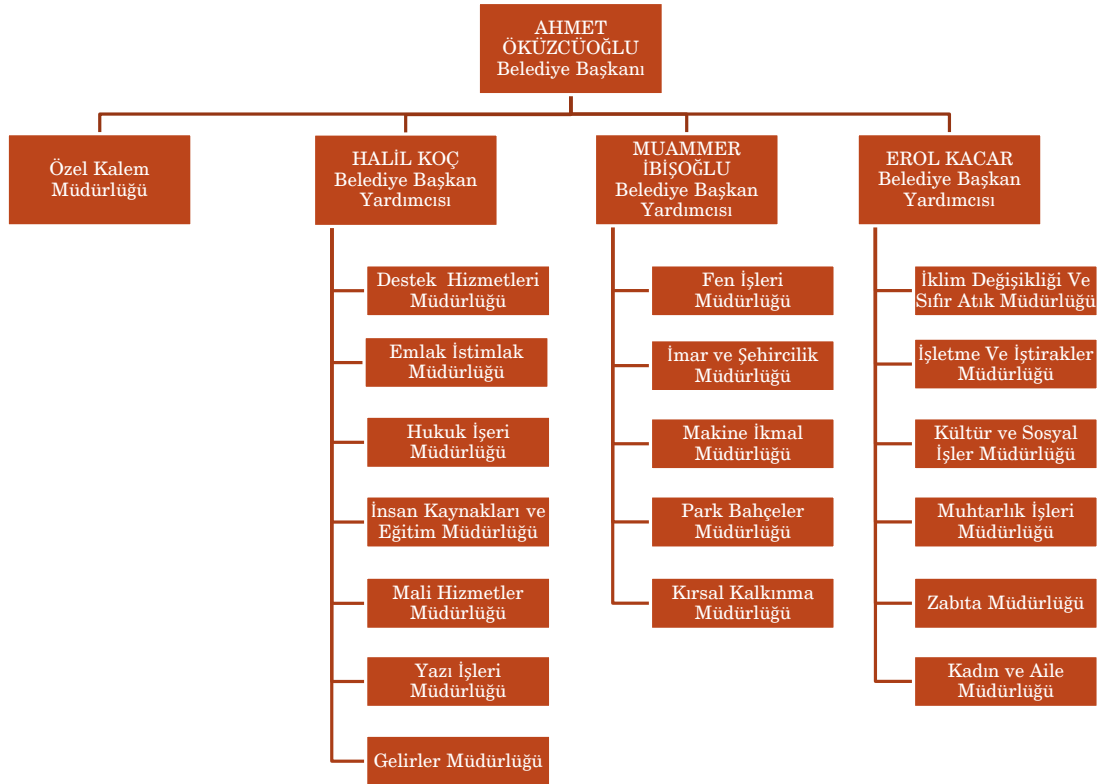
BİNA VE ARSA DURUMU			
Türü	Niteliği	Sayısı	Toplam
	Genel Hizmet Binası	1	

## 2025 FAALİYET RAPORU

Hizmet Binaları	Ek Hizmet Binası	1	3
	Zabıta Karakolu	1	
Konutlar	Başkanlık Konutu	1	1
Sosyal Tesisler	Spor Salonu	3	6
	Nikah Salonu	1	
	Yüzme Havuzu	2	
Arsa	Arsa	1587	1697
	Arazi	110	
Dükkanlar	Dükkan Kat Mülkiyeti	70	70
Diğer	Mera	11	
	Yol	41	
	Çeşme ve Meydan	65	
	Mesken ve Lojman	39	

## 2. Örgüt Yapısı ve Meclis Üyeleri

### a) Örgüt Yapısı



*b) Meclis Üyeleri*

Muammer İBİŞOĞLU Cumhuriyet Halk Partisi	Neşe ZENGİN Cumhuriyet Halk Partisi	Adem DEMİR Cumhuriyet Halk Partisi
İbrahim Uslu Cumhuriyet Halk Partisi	Halil KOÇ Cumhuriyet Halk Partisi	Mehmet DOĞAN Cumhuriyet Halk Partisi
Mehmet Hanifi AYDIN Cumhuriyet Halk Partisi	Mehmet Atıf ERDEM Cumhuriyet Halk Partisi	Salih DOĞRUL Cumhuriyet Halk Partisi
Emir ENGİN Cumhuriyet Halk Partisi	Aynur DAĞ Cumhuriyet Halk Partisi	Erdil DAĞDELEN Cumhuriyet Halk Partisi
Ayşe MUSAL Cumhuriyet Halk Partisi	Mahmut HORASAN Cumhuriyet Halk Partisi	Ceyhan KAYA Cumhuriyet Halk Partisi
Hasan ÇOPUR Cumhuriyet Halk Partisi	Metin YAŞAR Cumhuriyet Halk Partisi	Bahattin ÖZTÜRK Cumhuriyet Halk Partisi
Okan KÖKTEN Cumhuriyet Halk Partisi	Ferhat ŞEN Adalet ve Kalkınma Partisi	Çağrı Oğuzalp COŞKUN Milliyetçi Hareket Partisi
Mehmet Yılmaz Milliyetçi Hareket Partisi	Fehmi KEY Adalet ve Kalkınma Partisi	Gökhan Gezgin Milliyetçi Hareket Partisi
İsrafil TAVUKÇU Adalet ve Kalkınma Partisi	Onur BARAN Milliyetçi Hareket Partisi	Şemsettin DOBUR Adalet ve Kalkınma Partisi
Mehmet ERDAL Milliyetçi Hareket Partisi	Azad KIRMIZITAŞ Adalet ve Kalkınma Partisi	Kenan KARAGÖZ Milliyetçi Hareket Partisi
	Ayşe KINIK Adalet ve Kalkınma Partisi	

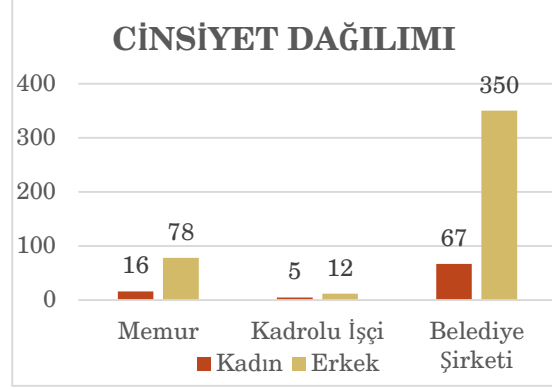
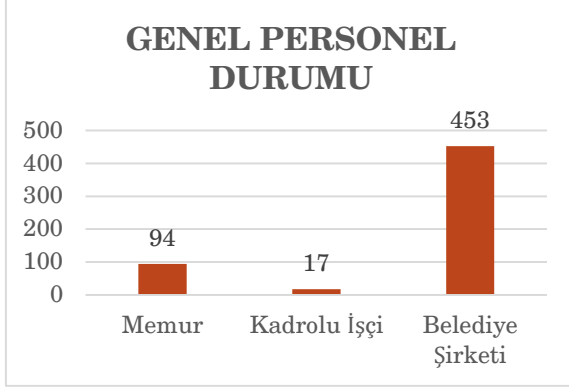
### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Türü	Adet	Özellikleri	Yeri
Masaüstü Bilgisayar	136	Çeşitli İşlemci, Ram ve Hdd özelliklerinde	Belediye Hizmet Binaları
Dizüstü Bilgisayar	11	Çeşitli İşlemci, Ram ve Hdd özelliklerinde	Belediye Hizmet Binaları
Sunucu	2	IBM X3650 M4	Belediye Hizmet Binaları
Yazıcı	80	Çok fonksiyonlu, Mono, Nokta vuruşlu	Belediye Hizmet Binaları
Fotokopi Makinesi	10	Renkli, Siyah Beyaz Fotokopi	Belediye Hizmet Binaları
Tarayıcı	20	Masaüstü Tarayıcılar	Belediye Hizmet Binaları
Ağ Güvenlik Cihazları	1	Fortigate 100F	Belediye Hizmet Binaları
Switch 24/16	8	1 Adet 24 port, Yönetilebilir Omurda Switch, 7 Adet 24 Port Switch	Belediye Hizmet Binaları
Santral	2	IP Santral	Belediye Hizmet Binaları ve Zabıta Müdürlüğü Binası
Telefon Hat Kap.	51	Türktelekom sabit hat.	Belediye Hizmet Binaları
Kesintisiz güç kaynağı (60 kva)	2	15 Kwa 1 Adet Server Odası, 80 Kwa Anabina	Belediye Hizmet Binaları
Güvenlik Kamerası	98	IP Kamera	Belediye Hizmet Binaları ve 7 Adet Çocuk Oyun Parkı

Belediyemiz birimlerinde kullanılan yazılım modülleri		
1	Yönetim Bilgi Sistemi (Muhasebe, Emlak/ Çevre Temizlik, Meclis ve Encümen, Emlak İstimlak, Zabıta Ruhsat, Tahakkuk - Tahsilat)	Sınırsız Kullanıcı
2	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (Evrak Kayıt)	Sınırsız Kullanıcı
3	Windows 7 Professional Get Genuine	100 Adet
4	Microsoft Office Standard 2010	10 Adet
5	Sanallaştırma Yazılımı Vmware	1 Adet
6	Windows Server 2012 Datacenter	2 Adet
7	Eset Nod32 Endpoint	100 Kullanıcı
8	Netcad7.7 (Harita Programı)	5 Kullanıcı
9	Autocad LT 2014	5 Kullanıcı
10	İde Statik	1 Kullanıcı
11	İde Mimari	1 Kullanıcı

### 4. İnsan Kaynakları

MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
94	17	0	0	453	564



MÜDÜRLÜKLER	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM MEMUR	TOPLAM İŞÇİ	TOPLAM
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan			
Belediye Başkan Yardımcısı	1	-	-	-	-	-	1	-	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	1	-	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	-	-	-	-	-	3	-	3
Fen İşleri Müdürlüğü	11	-	2	-	-	-	11	2	13
Gelirler Müdürlüğü	13	2	3	1	-	-	15	4	19
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	3	-	-	-	-	3	-	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	5	1	-	-	-	20	1	21
İklim Değ. Sıfır Atık Müdürlüğü	1	-	1	-	-	-	1	1	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	0	-	1	1	-	-	0	2	2
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	1	-	1
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	4	1	-	-	-	-	5	-	5
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	1	-	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	-	-	-	-	-	3	-	3
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	1	-	2	-	-	4	2	6
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	-	-	2	-	2
Özel Kalem Müdürlüğü	2	-	-	-	-	-	2	-	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	-	1	-	-	-	2	1	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	3	-	-	-	-	7	-	7
Zabıta Müdürlüğü	10	-	1	1	-	-	10	2	12
GENEL TOPLAM									111

## 5. Sunulan Hizmetler

### a) Özel Kalem Müdürlüğü

Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yerine getirmek; bu kapsamda gerekli yazışmaları yürütmek, dosyalama ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek. Belediye Başkanı'nın sözlü ve yazılı talimatlarını ilgili birimlere iletmek ve takibini sağlamak. Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, günlük, haftalık ve aylık çalışma programını düzenlemek, randevu ve iletişim süreçlerini koordine etmek. Başkanlık makamınca yapılan toplantı ve organizasyonları planlamak, katılımı sağlamak ve alınan kararların gereğini yerine getirmek. Belediye Başkanı'nın imza ve onayına sunulacak evrakların sürecini yönetmek ve ilgili birimlere iletimini sağlamak. Temsil, ağırlama ve tören giderlerine ilişkin harcamaları ilgili mevzuat ve bütçe hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**b) Mali Hizmetler Müdürlüğü**

Stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak belediye bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek; izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren bütçe çalışmalarını yürütmek, bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve kesin hesap ile mali istatistikleri hazırlamak. Muhasebe hizmetleri kapsamında giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak; para, emanet ve parayla ifade edilebilen değerlerin alınması, muhafazası ve ilgisine teslimine ilişkin işlemleri yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını temin etmek ve gerekli mali raporları düzenlemek. Belediyeye ait taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri ile demirbaş kayıtlarını ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda düzenleyerek muhasebeleştirmek ve ilgili mercilere sunmak. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek ve belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.

**c) Yazı İşleri Müdürlüğü**

Belediye Başkanlığına gelen her türlü evrakın teslim alınarak EBYS üzerinden kayıt işlemlerini yapmak, ilgili müdürlüklere sevkini ve posta işlemlerini yürütmek; giden evrakın Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuata uygun şekilde kaydedilmesi ve dosyalanmasını sağlamak. Belediye meclisine ilişkin 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında gerekli yazışmaları hazırlamak, meclis toplantı süreçlerini yürütmek, kararların usulüne uygun yazılmasını, kesinleşme işlemlerinin takibini ve ilgili birimlere iletimini sağlamak; tutanakları düzenlemek ve arşivlemek. Meclis, encümen ve komisyon üyelerine ait puantaj cetvellerini ilgili birime göndermek. Encümen toplantılarına katılarak sekreteryaz hizmetlerini yürütmek, alınan kararları mevzuata uygun şekilde hazırlamak, imza süreçlerini tamamlamak ve ilgili müdürlüklere ileterek arşivlemek. Tüm iş ve işlemlerin yasalara uygun, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

**d) Hukuk İşleri Müdürlüğü**

Müdürlük tarafından kurum menfaatlerinin korunması amacıyla adli ve idari davalar açılmakta; kurum aleyhine açılan davalarda gerekli esas ve usul işlemleri yürütülerek sürecin takibi sağlanmaktadır. 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan alacaklar için icra takipleri başlatılmakta ve tahsil süreci sonuçlandırılıncaya kadar izlenmektedir. Kurum aleyhine başlatılan icra takiplerinde alacaklılarla görüşmeler yapılarak uzlaşma yolları değerlendirilmektedir. Birimlerden gelen hukuki görüş ve sözleşme hazırlama talepleri karşılanmakta; belediye personelinin görevleriyle ilgili cezai süreçlerde katılma talebinde bulunularak işlemler takip edilmektedir. Ayrıca tahsil edilemeyen amme alacaklarının 6183 sayılı Kanun kapsamında takibi ve haciz işlemleri yürütülmekte; arabuluculuk süreçleri ilgili komisyon marifetiyle takip edilmektedir.

**e) Fen İşleri Müdürlüğü**

İlçe sınırları içerisinde, vatandaşların sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi yaşam koşullarına kavuşmasını sağlamak amacıyla; planlı alanlarda imar planlarına uygun olarak ulaşım ile ilgili alt ve üst yapı çalışmalarını yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek ve gerekli hallerde denetimini sağlamak. Plansız alanlarda ise mevcut kadastral duruma uygun şekilde aynı hizmetleri yürütmek. Hizmetlerin etkin ve koordineli biçimde yerine getirilebilmesi için diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

**f) Zabıta Müdürlüğü**

İlçe halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamak amacıyla; ilgili kanun ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevleri yerine getirmek, kayıt dışı faaliyetlerin ve kamu alanlarının amacı dışında

kullanımının önüne geçmek müdürlüğün temel görevlerindedir. Bu kapsamda seyyar satıcıların denetlenmesi, ruhsatlı ve ruhsatsız iş yerlerinin kontrolü, kaçak yapıların tespiti, semt pazarlarının denetimi ve kaçak toprak dökümlerinin engellenmesi sağlanmaktadır. Müdürlüğe intikal eden şikâyetler mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılmakta ve vatandaşlara gerekli bilgilendirme yapılmaktadır. Ayrıca diğer müdürlüklerin çalışmalarına refakat edilerek koordinasyon sağlanmaktadır.

### g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediye sınırları içerisinde yürürlükte bulunan imar mevzuatı, ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve plan hükümleri doğrultusunda; imar durumu düzenlemek, ilgililerce hazırlanan zemin etüt raporlarını inceleyip onaylamak, mimari, statik, elektrik ve mekanik projelerin tasdikini yaparak yapı ruhsatı düzenlemek. Ayrıca 6306 sayılı Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı raporlarını inceleyerek onaylamak.

### h) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Belediyenin hizmet alanındaki mahallelerde kültürel değerlerin korunmasına yönelik çalışmalar yürütmek; bu faaliyetlere ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzmanların katılımını sağlamak. Kültür, sanat, festival ve tanıtım organizasyonları düzenlemek; milli ve insani değerler ile temel yaşam becerileri ve meslek kazandırmaya yönelik etkinlikler gerçekleştirmek. Kültür ve tabiat varlıkları ile ilçe tarihi açısından önem taşıyan mekânların ve tarihi dokunun korunmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

### İ) Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İlçe sınırları içerisinde yürürlükte bulunan uygulama imar planları kapsamında müdürlüğün görev alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilen alanlara ilişkin etüt, proje ve detay planlarını ilgili müdürlüklerle koordinasyon içinde hazırlamak veya hazırlatmak. Park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk oyun alanı, spor alanı, meydan düzenlemesi ve yol ağaçlandırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak; bu alanlara ilişkin gerekli malzeme teminini sağlamak ve mevcut alanların bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek. Ayrıca sorumluluk alanındaki bitkilerin korunması amacıyla zirai mücadele ve budama işlemlerini yürütmek veya yaptırmak.

### i) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

İlgili ihale ve taşınmaz mevzuatı kapsamında; belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemlerini yürütmek ve tahliyelerini sağlamak, belediyeye ait taşınmazların ihale yoluyla satış işlemlerini gerçekleştirmek. Devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini ilgili kanunlar çerçevesinde yürütmek; 5018 sayılı Kanun doğrultusunda belediye taşınmazlarının envanter kayıtlarını tutmak. Belediye sınırları içinde veya dışında bulunan taşınmazlara ilişkin alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa ve tahsis işlemlerini Başkanlık oluru doğrultusunda yürütmek ve gerekli protokolleri hazırlayarak sonuçlandırmak. Taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması amacıyla Takdir Komisyonu teşkilini sağlamak. İmar planlarında yol, meydan, park ve benzeri kamu alanlarının kamulaştırma ve irtifak işlemlerini ilgili müdürlüklerin programı doğrultusunda yürütmek.

### j) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yerel ve sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak amacıyla tarım ve hayvancılığın geliştirilmesine yönelik destek ve projeler yürütmek. Ürünlerin katma değerini arttırmaya yönelik tesislerin kurulmasını ve pazarlama alanlarının oluşturulmasını sağlamak; kırsal ekonominin çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak. Doğal güzellikler, tarımsal ürünler, kültürel miras ve yerel kimliği yansıtan markalaşmış ürünlerin tanıtımına ilişkin projeler geliştirmek veya

geliştirilmesini sağlamak; projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini temin etmek. Kırsal alan yönetimi kapsamında gerekli altyapı tesislerinin kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

### k) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

İlgili genelge ve mevzuat hükümleri doğrultusunda; kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli şekilde sunulmasını sağlamak, muhtarların talep ve sorunlarını yetkili birimlere ileterek en kısa sürede sonuçlandırmak. Muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili müdürlüklere sevk etmek ve sonuçlanma süreçlerini takip etmek. Belediye Başkanının muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ileterek uygulamaların takibini yapmak ve neticelendirilmesini sağlamak.

### l) İnsan Kaynakları 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.

### m) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere müdürlüklerce talep edilen mal ve hizmetlerin, bütçe imkânları ve tasarruf ilkeleri doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun şekilde ihale veya doğrudan temin yöntemiyle en uygun şartlarda satın alınmasını sağlamak. İhtiyaç taleplerini cins, miktar ve nitelik yönünden değerlendirerek satın alma süreçlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek; alınan malzemelerin muhasebeleştirilmesini, EKAP kayıtlarını ve envanter işlemlerini gerçekleştirmek.

Taşınır ve demirbaş kayıtlarını düzenlemek, teknik şartname ve ihale dosyalarını hazırlamak; satın alma süreçlerinin etkin, verimli ve şeffaf şekilde yürütülmesini sağlamak.

Ayrıca belediyenin bilişim altyapısına ilişkin donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, kurulum, bakım, teknik destek, ağ güvenliği ve veri yedekleme işlemlerini yürütmek; kullanıcı eğitimlerini sağlamak ve teknolojik sistemlerin kesintisiz çalışmasını temin etmek. Böylece idari süreçlerde verimlilik, hız ve şeffaflığın artırılmasına katkı sağlamak.

### n) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

kendisine iletilen talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda doğrudan temin veya ihale yöntemiyle karşılamakla görevlidir. Başkanlıkça kurulmasına karar verilen işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve tüm iş ve işlemlerini yürütmek; yıllık yatırım planı kapsamında gerçekleştirilecek işlerin ihale süreçlerini yürütmek ve işlerin yer tesliminden tamamlanmasına kadar mevzuata uygunluğunu takip ve kontrol etmekle sorumludur.

Ayrıca ilgili mevzuat çerçevesinde vergi yükümlülüklerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli şekilde yerine getirmek, beyannameleri hazırlamak ve sunmak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri kapsamında Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

### o) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Belediyeye ait tüm motorlu araçların (otobüs, kamyon, kamyonet, iş makinesi vb.) periyodik bakım ve onarımlarını yapmak; araçların bakım, tamir, yakıt ikmal ve yedek parça teminini müdürlük bünyesinde yürütmek. İlgili birimlere şoför personel tahsis etmek ve tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve akaryakıt istasyonu gibi hizmet birimlerini işletmek.

Ayrıca belediyenin hizmet ihtiyaçları doğrultusunda gerekli hizmet araçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri kapsamında kiralanması veya satın alınması işlemlerini yürütmek.

**p) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**

Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında oluşan evsel atıkların düzenli olarak toplanması ve bertaraf sahasına taşınmasını sağlamak; çöp konteyneri ve varillerin teminini, yerleştirilmesini, bakım ve dezenfeksiyonunu gerçekleştirmek; sokak temizliği hizmetlerinin planlı, düzenli ve kesintisiz yürütülmesini sağlamak. Kurban satış ve kesim alanlarında temizlik ve dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmek; atık piller başta olmak üzere geri dönüştürülebilir ve özel atıkların ayrı toplanmasına yönelik program ve uygulamaları gerçekleştirmek.

İlgili çevre mevzuatı çerçevesinde doğal kaynakların, çevre sağlığının ve kentin yeşil dokusunun korunmasına yönelik projeler geliştirmek, uygulamak ve sürdürülebilirliğini sağlamak; çevre kirliliğine neden olan unsurları tespit ederek gerekli tedbirleri almak.

Atık yönetimi kapsamında ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler, cam atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler, evsel katı atıklar ile ısınmadan kaynaklanan hava kirliliği ve katı yakıt denetimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek; müdürlüğü meclis, encümen ve ilgili komisyonlarda temsil etmek ve idari-teknik faaliyetleri ilgili mevzuat ve başkanlık talimatları doğrultusunda yürütmek.

**r) Kadın ve Aile Müdürlüğü**

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; kadınların, çocukların ve ailelerin sosyal, psikolojik ve ekonomik yönden güçlendirilmesine yönelik koruyucu, önleyici ve destekleyici hizmetleri planlamak ve yürütmekle görevli bir birimdir. Sosyal belediyeçilik anlayışı doğrultusunda dezavantajlı gruplara yönelik evde bakım ve temizlik hizmetleri, gıda ve kıyafet yardımları, psikolojik ve hukuki danışmanlık hizmetleri ile sağlık odaklı organizasyonlar gerçekleştirmektedir.

Müdürlük; ilgili mevzuat çerçevesinde sosyal yardım faaliyetlerini koordine etmek, kurumlar arası iş birliğini sağlamak, toplumsal dayanışmayı güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmaya yönelik projeler geliştirmekle sorumludur.

Faaliyetlerini stratejik plan ve performans programı doğrultusunda, kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanma ilkesiyle yürütmektedir

**6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

**a) Yönetim Sistemi**

Belediyemizde yürütülen tüm iş ve işlemler; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Belediye Başkanı, üst yönetici sıfatıyla belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı, kalkınma planı ve mevzuata uygun olarak planlanması ve yürütülmesinden; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasından belediye meclisine karşı sorumludur.

Belediye hizmetleri, Belediye Başkanı adına ve onun sorumluluğu altında Belediye Başkan Yardımcıları tarafından yürütülmektedir. Belediye bütçesi, performans esaslı bütçeleme anlayışı doğrultusunda; stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedeflerle uyumlu olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

5018 sayılı Kanun'un 31'inci maddesi gereğince her harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olup, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale süreçleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri ve Başkanlık Makamı olurları doğrultusunda yürütülmektedir. Harcama öncesi kontrol ve ön mali kontrol işlemleri ise harcama birimleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmektedir

***b) 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.

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

2025 FAALİYET RAPORU

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Alaşehir Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı; kurumsal gelişim, kentsel gelişim, toplumsal gelişim ve çevresel gelişim eksenlerinde belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmıştır .

Stratejik Plan kapsamında; kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi, mali yönetimin etkinleştirilmesi, dijitalleşme ve bilgi teknolojilerinin geliştirilmesi, belediye hizmetlerinin hızlandırılması ve şeffaf yönetim anlayışının güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

Kentsel gelişim alanında; imar süreçlerinin iyileştirilmesi, altyapı ve üstyapı çalışmalarının etkin yürütülmesi, güvenli ve yaşanabilir kent mekânlarının oluşturulması, yeşil alanların artırılması ve sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanması öncelikli hedefler arasında yer almaktadır.

Toplumsal gelişim kapsamında; dezavantajlı grupların desteklenmesi, kadınların toplumsal ve ekonomik yaşama katılımının artırılması, kültür-sanat ve sosyal faaliyetlerin geliştirilmesi ile halkın karar süreçlerine katılımının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Bu doğrultuda belediyemiz; katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir yönetim ilkeleri çerçevesinde, Alaşehir halkının yaşam kalitesini artırmayı temel hedef olarak benimsemiştir.

### B. Temel Politika ve Öncelikler

Alaşehir Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı doğrultusunda; katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir yönetim anlayışı temel politika olarak benimsenmiştir.

Bu kapsamda öncelikler;

Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi, dijitalleşme ve hizmet süreçlerinin hızlandırılması,

Mali disiplinin sağlanarak kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması,

İmar, altyapı ve üstyapı hizmetlerinin planlı şekilde yürütülerek güvenli ve yaşanabilir kent alanlarının oluşturulması,

Yeşil alanların artırılması ve çevresel sürdürülebilirliğin sağlanması,

Sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde dezavantajlı grupların desteklenmesi,

Kadınların, çocukların ve gençlerin toplumsal hayata aktif katılımının teşvik edilmesi,

Kültürel ve sosyal faaliyetlerin yaygınlaştırılması,

Vatandaş memnuniyetini esas alan, erişilebilir ve kaliteli hizmet sunumunun geliştirilmesi şeklinde belirlenmiştir.

Belediyemiz, belirlenen politika ve öncelikler doğrultusunda hizmet kalitesini artırmayı ve Alaşehir'in sürdürülebilir, modern ve yaşanabilir bir kent olarak gelişimini sağlamayı hedeflemektedir.

# III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2025 FAALİYET RAPORU

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

###### 2025 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşmeleri

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
		Eklene (+)	Düşülen (-)			
01-PERSONEL GİDERLERİ	156.574.000,00	26.955.000,00	18.515.000,00	165.014.000,00	133.916.803,75	81
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19.690.000,00	3.273.000,00	2.700.000,00	20.263.000,00	14.950.187,90	74
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	656.970.000,00	28.277.000,00	24.910.000,00	660.337.000,00	463.536.617,24	70
04-FAİZ GİDERLERİ	27.551.000,00	4.710.000,00	250.000,00	32.011.000,00	31.715.400,21	99
05-CARİ TRANSFERLER	26.735.000,00	0,00	110.000,00	26.625.000,00	17.695.035,27	66
06-SERMAYE GİDERLERİ	241.206.000,00	7.650.000,00	575.000,00	248.281.000,00	34.116.604,77	14
07-SERMAYE TRANSFERLERİ	1.000.000,00	45.700.000,00	0,00	46.700.000,00	46.675.000,00	100
09-YEDEK ÖDENEKLER	112.950.000,00	0,00	69.505.000,00	43.445.000,00	0,00	-
	1.242.676.000,00	116.565.000,00	116.565.000,00	1.242.676.000,00	742.605.649,14	59,76

###### 2025 Yılı Müdürlüklerin Gider Bütçesi Durumları

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
		Eklene (+)	Düşülen (-)			
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	44.334.000,00	880.000,00	880.000,00	44.334.000,00	29.898.986,09	67
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.907.000,00	20.000,00	20.000,00	8.907.000,00	7.290.043,80	82
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.056.000,00	5.000,00	5.000,00	4.056.000,00	3.382.438,40	83
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	366.693.000,00	7.200.000,00	7.200.000,00	366.693.000,00	106.145.430,20	29
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	188.903.000,00	11.360.000,00	89.790.000,00	110.473.000,00	56.931.659,24	52
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	52.729.000,00	0,00	0,00	52.729.000,00	23.841.136,18	45
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	14.765.000,00	3.287.000,00	237.000,00	17.815.000,00	16.898.844,39	95
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	42.944.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	42.944.000,00	19.304.581,32	45
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	280.397.000,00	500.000,00	500.000,00	280.397.000,00	206.937.423,30	74
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	31.170.000,00	9.950.000,00	9.950.000,00	31.170.000,00	22.287.291,24	72
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.890.000,00	1.823.000,00	73.000,00	5.640.000,00	4.613.823,23	82
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.082.000,00	40.000,00	40.000,00	2.082.000,00	2.003.799,21	96
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5.761.000,00	180.000,00	180.000,00	5.761.000,00	4.017.267,97	70
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.636.000,00	2.010.000,00	10.000,00	4.636.000,00	1.541.055,32	33
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.071.000,00	530.000,00	230.000,00	6.371.000,00	4.853.052,99	76
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.302.000,00	45.990.000,00	90.000,00	51.202.000,00	47.213.840,67	92

## 2025 FAALİYET RAPORU

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	82.904.000,00	4.760.000,00	4.760.000,00	82.904.000,00	68.451.554,68	83
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	99.132.000,00	1.305.000,00	50.000,00	100.387.000,00	95.597.196,07	95
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	25.225.000,00	1.050.000,00	24.175.000,00	21.396.224,84	89
	<b>1.242.676.000,00</b>	<b>116.565.000,00</b>	<b>116.565.000,00</b>	<b>1.242.676.000,00</b>	<b>742.605.649,14</b>	<b>59,76</b>

### 2025 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşmeleri

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2025 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2025 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
01-VERGİ GELİRLERİ	86.805.000,00	16.209.895,77	129.648.602,29	145.858.498,06	123.123.933,88	149.064,75	122.974.869,13	22.734.564,18	84
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	335.780.000,00	12.423.338,62	230.580.016,50	243.003.355,12	225.675.522,40	169.405,00	225.506.117,40	17.327.832,72	93
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	15.650.000,00	0,00	1.604.421,90	1.604.421,90	1.604.421,90	0,00	1.604.421,90	0,00	100
05-DİĞER GELİRLER	708.841.000,00	24.889.837.102,53	542.968.856,52	25.432.805.959,05	521.427.120,68	41.297,45	521.385.823,23	24.911.378.838,37	2
06-SERMAYE GELİRLERİ	95.600.000,00	2.256.473,46	53.648.727,53	55.905.200,99	55.905.200,99	0,00	55.905.200,99	0,00	100
<b>TOPLAM</b>	<b>1.242.676.000,00</b>	<b>24.920.726.810,38</b>	<b>958.450.624,74</b>	<b>25.879.177.435,12</b>	<b>927.736.199,85</b>	<b>359.767,20</b>	<b>927.376.432,65</b>	<b>24.951.441.235,27</b>	

### 2025 Yılı Mizan

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	42.858.949,35	42.858.949,35	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	2.013.141.803,45	1.990.084.702,82	23.057.100,63	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ( - )	695.736.535,37	695.736.535,37	0,00	0,00
105	Döviz Hesabı	200.302,67	200.302,67	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	42.858.949,35	42.858.949,35	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	111.709.653,05	98.564.624,82	13.145.028,23	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	4.359.182.729,60	4.348.577.646,26	10.605.083,34	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	24.953.517.930,22	16.404.768,94	24.937.113.161,28	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	306.034,54	180.462,15	125.572,39	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	484.846,18	409.439,49	75.406,69	0,00

## 2025 FAALİYET RAPORU

127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	56.762.924,45	56.762.924,45	0,00	0,00
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	10.066.615,12	10.066.615,12	0,00	0,00
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	50,00	0,00	50,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	3.602.260,81	23.774,38	3.578.486,43	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	66.875.912,60	46.126.366,79	20.749.545,81	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	28.787.598,28	28.787.598,28	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	6.769.867,53	2.910.242,94	3.859.624,59	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	1.654.721,12	0,00	1.654.721,12	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	40,90	40,90	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	21.907.860,71	21.902.090,09	5.770,62	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	111.978,94	98.687,12	13.291,82	0,00
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	606,00	0,00	606,00	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.398.750,00	1.398.750,00	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	28.971.837,40	0,00	28.971.837,40	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	142.700.000,00	0,00	142.700.000,00	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	46.675.000,00	136.600.000,00	0,00	89.925.000,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	1.529.870.385,50	15.325.406,86	1.514.544.978,64	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	275.782.358,95	0,00	275.782.358,95	0,00
252	Binalar Hesabı	244.869.793,26	2.224.500,00	242.645.293,26	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	60.581.416,46	92.357,03	60.489.059,43	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	140.577.959,30	6.441,62	140.571.517,68	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	17.282.761,57	1.019.924,63	16.262.836,94	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	759.644,94	122.578.325,39	0,00	121.818.680,45
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	27.707.519,12	27.707.519,12	0,00	0,00
260	Haklar Hesabı	8.573.135,56	0,00	8.573.135,56	0,00
264	Özel Maliyetler Hesabı	694.965,18	0,00	694.965,18	0,00

## 2025 FAALİYET RAPORU

268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	0,00	9.268.100,74	0,00	9.268.100,74
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1.089.514,89	0,00	1.089.514,89	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	0,00	591.792,44	0,00	591.792,44
300	Banka Kredileri Hesabı	33.793.888,58	64.358.268,11	0,00	30.564.379,53
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	460.007.350,27	521.111.712,63	0,00	61.104.362,36
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	9.623.671,37	15.258.398,03	0,00	5.634.726,66
333	Emanetler Hesabı	35.110.182,61	39.004.222,26	0,00	3.894.039,65
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	67.597.857,71	74.419.716,98	0,00	6.821.859,27
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	37.336.333,79	38.090.739,39	0,00	754.405,60
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	5.286.963,69	7.910.112,77	0,00	2.623.149,08
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	10.708.046,07	11.288.082,94	0,00	580.036,87
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	31.926.681,93	44.486.156,39	0,00	12.559.474,46
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	13.205.649,68	13.205.649,68	0,00	0,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	29.752.812,44	35.330.802,56	0,00	5.577.990,12
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	32.060.765,59	32.060.765,59	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	30.564.379,53	30.564.379,53	0,00	0,00
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	1.485.876,64	0,00	1.485.876,64
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	13.205.649,68	20.977.398,00	0,00	7.771.748,32
481	Gider Tahakkukları Hesabı	5.577.990,12	5.619.946,95	0,00	41.956,83
500	Net Değer Hesabı	1.711.525.718,96	12.894.760.793,56	0,00	11.183.235.074,60
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	22.360.126.728,34	37.518.773.032,45	0,00	15.158.646.304,11
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı ( - )	53.319.118,01	20.224.225,63	33.094.892,38	0,00

## 2025 FAALİYET RAPORU

590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	337.155.935,61	1.113.660.817,14	0,00	776.504.881,53
600	Gelirler Hesabı	5.254.355.659,25	5.254.355.659,25	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	669.052.991,68	669.052.991,68	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	1.444.625.473,21	1.444.625.473,21	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	479.399.597,09	479.399.597,09	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	927.736.199,85	927.736.199,85	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	927.736.199,85	927.736.199,85	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	359.767,20	359.767,20	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	742.622.697,13	742.622.697,13	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	742.622.697,13	742.622.697,13	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	1.670.341.848,99	1.670.341.848,99	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.359.258.047,99	1.359.258.047,99	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.975.876.350,86	1.975.876.350,86	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	742.622.697,13	742.622.697,13	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	5.835.051,60	1.253.200,00	4.581.851,60	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.253.200,00	5.835.051,60	0,00	4.581.851,60
920	Gider Taahhütleri Hesabı	22.631.600,00	21.342.424,00	1.289.176,00	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	21.342.424,00	22.631.600,00	0,00	1.289.176,00
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	6.983.900,00	0,00	6.983.900,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	6.983.900,00	0,00	6.983.900,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>77.216.615.339,31</b>	<b>77.216.615.339,31</b>	<b>29.157.634.367,45</b>	<b>29.157.634.367,45</b>

### 3. Mali Denetim Sonuçları

393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25.Md. doğrultusunda Alaşehir Belediyesi Meclis Denetim Komisyonu tarafınca hazırlanan 2025 Mali Yılı Denetim Raporu Nisan 2025 dönemi Meclis Toplantısında Meclis Üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.
- b) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlanmak, randevu taleplerini değerlendirip Programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkanın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm İşlemleri yapmak,
- c) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; çeşitli toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait Önemli not ve tutanakları tutmak ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç} Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanının talep ettiği bilgileri toplamak,
- d) Belediye Başkan'ına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak ve Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- e) Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenlerin, toplantı gibi faaliyetlerin organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı ve görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- ğ) Belediyenin üye olduğu birliklerle İlgili tüm program ve organizasyonları yapmak,
- h) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi. Başkanlığa gelen Misafirlere ev sahipliği yapılması ve yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Resmî tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle iş birliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi İşlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, ilçe Emniyet Müdürlüğü ve ilçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- l) Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

- m) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanına 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) işgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- ö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı 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 kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan çözer. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### *1-Fiziksel Yapı*

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasındadır. Başkanlık Makamı, 3 adet Belediye Başkan Yardımcı Odası, Müdür Odası Toplantı Salonu, Müdürlük odası, Bekleme Salonu, Sekreteryaya, Santral, Arşiv, Depo odalarından oluşmaktadır.

### *Sunulan Hizmetler*

- Temsil Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi kapsamında Başkanlık Makamının temsil, ağırılama 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 Ağırılama Giderleri kapsamında Başkanlık Makamını ziyaret eden protokole dâhil kişilerin mevzuatın ön gördüğü çerçevede ağırılanması 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

## 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

## 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



Muhtarlarımızın belediyemizi ziyaretleri.





Ege ve Marmara Çevreci Belediyeler Birliği Toplantılarımız.



Fuar Katılımlarımız (EXPO Fuarı)



Manisa Valisi Sayın Vahdettin ÖZKAN'ı ziyaretimiz.

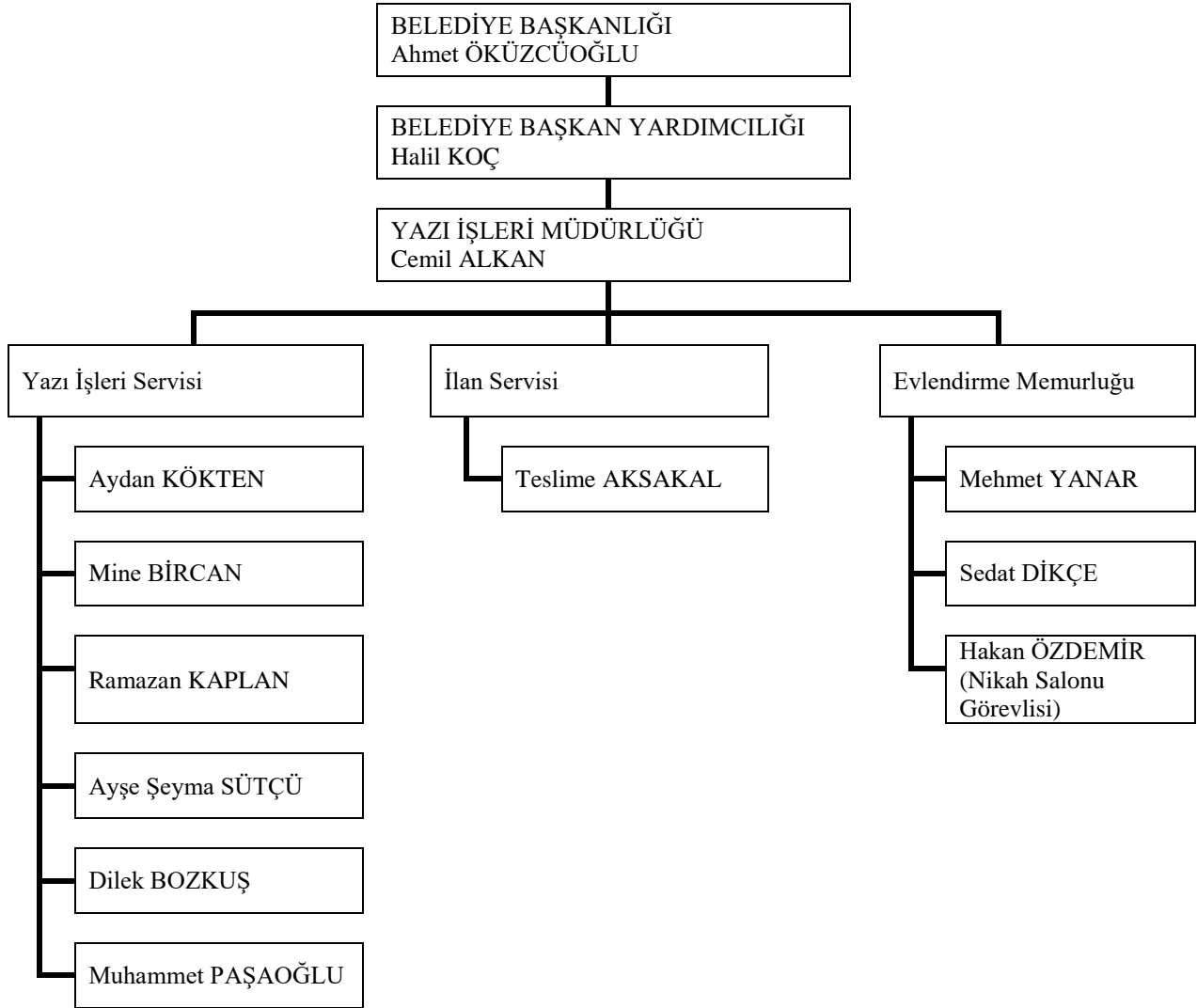
## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Kuruluş

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

### Teşkilatlanma

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

### *1-Fiziksel Yapı*

Müdürlüğümüz, Belediyemiz hizmet binasının zemin ve 1. katında hizmet vermektedir.

### *2-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.

### *3-Teknoloji Kaynaklarımız*

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

### *4-İnsan Kaynakları*

Müdürlüğümüz personeli; 1 müdür, 6 memur ve 4 işçi olmak üzere toplam 11 personelden oluşmaktadır.

## YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Yazı İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.
- 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.
- EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) ile Belediye Başkanlığı adına gelen yazıları ilgili müdürlüklere sevk etmek.
- EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden evrak postalama işlemlerini gerçekleştirmek.
- EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) 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 Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren “Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara” göre dosyalanmasını sağlamak.
- Belediye meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 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 Kanunun 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.

## 2025 FAALİYET RAPORU

- 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.

### YAZI İŞLERİ MÜDRÜLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ

#### *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 2025 yılı içerisinde;

01.01.2025–31.12.2025 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 15 toplantı yapmış olup; Ekim ayı toplantısında 2 birleşim yaparak toplam 16 birleşim yapmıştır. Söz konusu meclis toplantılarında 210 adet karar alınmıştır.

Toplantı gün ve dağılımı aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir;

SIRA NO	OTURUM TARİHİ	TOPLANTI NO	BİRLEŞİM NO	KARAR SAYISI
1	06.01.2025	1 Nolu Toplantı	1.Birleşim	22
2	03.02.2025	2 Nolu Toplantı	1.Birleşim	39
3	05.03.2025	3 Nolu Toplantı	1.Birleşim	14
4	04.04.2025	4 Nolu Toplantı	1.Birleşim	8
5	05.05.2025	5 Nolu Toplantı	1.Birleşim	4
6	02.06.2025	6 Nolu Toplantı	1.Birleşim	7
7	01.07.2025	7 Nolu Toplantı	1.Birleşim	10
8	16.07.2025	8 Nolu Toplantı	1.Birleşim	4
9	04.08.2025	9 Nolu Toplantı	1.Birleşim	23

## 2025 FAALİYET RAPORU

10	01.09.2025	10 Nolu Toplantı	1.Birleşim	14
11	01.10.2025	11 Nolu Toplantı	1.Birleşim	27
12	21.10.2025	11 Nolu Toplantı	2.Birleşim	6
13	03.11.2025	12 Nolu Toplantı	1.Birleşim	11
14	01.12.2025	13 Nolu Toplantı	1.Birleşim	16
15	15.12.2025	14 Nolu Toplantı	1.Birleşim	3
16	29.12.2025	15 Nolu Toplantı	1.Birleşim	2
TOPLAM				210



### *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 encümenine sunmak.

Encümenin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Encümenince verilen kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelerine imzalatmak,

## 2025 FAALİYET RAPORU

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 2025 yılı içinde;

01.01.2025–31.12.2025 tarihleri arasında 55 toplantı yapmıştır. Bu oturumlarda 947 adet karar alınmış, bunların dağılımları ilgili dairelere ulaştırılmıştır.

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

01.01.2025-01.04.2025 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Mahmut HORASAN, Mehmet Atif ERDEM, Salih DOĞRUL ile

Memur üyelerden;

Yazı İşleri Müdürü

Cemil ALKAN

Mali Hizmetler Müdürü

İsa ERBAY

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Hayri KAVLIÇOLU (10.03.2025 tarihine kadar)

İmar ve Şehircilik Müdür V.

Alp Can ARIKAN (11.03.2025 tarihinden itibaren)

01.04.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Emir ENGİN, Neşe ZENGİN, Metin YAŞAR ile

Memur üyelerden;

Yazı İşleri Müdürü

Cemil ALKAN

Mali Hizmetler Müdürü

İsa ERBAY

İmar ve Şehircilik Müdür V.

Alp Can ARIKAN (14.04.2025 tarihine kadar)

Hukuk İşleri Müdür V.

Özlem HORASAN (15.04.2025 tarihinden itibaren)

Encümen üyeliği görevi yürütmüşlerdir.

Belediye Başkanı Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU 03.06.2025 tarihinde encümen toplantısına başkanlık yapmıştır.

Belediye Başkan Yardımcılarından Halil KOÇ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince 08.01.2025, 15.01.2025, 22.01.2025, 29.01.2025, 12.02.2025, 26.02.2025, 05.03.2025, 12.03.2025, 19.03.2025, 26.03.2025, 03.04.2025, 11.04.2025, 16.03.2025, 21.04.2025, 30.04.2025, 07.05.2025, 08.05.2025, 14.05.2025, 21.05.2025, 27.05.2025, 13.06.2025, 18.06.2025, 26.06.2025, 02.07.2025,

08.07.2025, 16.07.2025, 24.07.2025, 30.07.2025, 31.07.2025, 07.08.2025, 13.08.2025, 22.08.2025, 27.08.2025, 03.09.2025, 10.09.2025, 18.09.2025, 24.09.2025, 01.10.2025, 08.10.2025, 15.10.2025, 22.10.2025, 31.10.2025, 05.11.2025, 06.11.2025, 13.11.2025, 21.11.2025, 26.11.2025, 03.12.2025, 10.12.2025, 17.12.2025, 24.12.2025, 29.12.2025 tarihlerinde encümen toplantılarına başkanlık yapmıştır.

Meclis üyelerinden;

Mahmut HORASAN 05.02.2025 tarihinde, Emir ENGİN 19.02.2025 tarihinde encümen toplantılarına Belediye Başkan Vekili olarak başkanlık yapmıştır.

Belediyemiz memurlarından;

Aydan KÖKTEN 27.08.2025, 03.09.2025 ve 18.09.2025 tarihlerinde Yazı İşleri Müdür Vekili olarak;

## 2025 FAALİYET RAPORU

Sevgi BİRCAN 03.06.2025 ve 16.07.2025 tarihlerinde, Elif ŞAHİN 26.06.2025 tarihinde Hukuk İşleri Müdür Vekili olarak;  
Şeref YİĞİTOĞLU 05.03.2025, 03.06.2025, 27.08.2025, 03.09.2025, 05.11.2025, 21.11.2025 ve 26.11.2025 tarihlerinde Mali Hizmetler Müdür Vekili olarak encümen toplantılarına katılmıştır.

01.01.2025 ve 31.12.2025 tarihleri arasında yapılan Encümen toplantıları;

AYLAR	1. TOPLANTI	2. TOPLANTI	3. TOPLANTI	4. TOPLANTI	5. TOPLANTI	6. TOPLANTI
OCAK	08.01.2025	15.01.2025	22.01.2025	29.01.2025		
ŞUBAT	05.02.2025	12.02.2025	19.02.2025	26.02.2025		
MART	05.03.2025	12.03.2025	19.03.2025	26.03.2025		
NİSAN	03.04.2025	11.04.2025	16.03.2025	21.04.2025	30.04.2025	
MAYIS	07.05.2025	08.05.2025	14.05.2025	21.05.2025	27.05.2025	
HAZİRAN	03.06.2025	13.06.2025	18.06.2025	26.06.2025		
TEMMUZ	02.07.2025	08.07.2025	16.07.2025	24.07.2025	30.07.2025	31.07.2025
AĞUSTOS	07.08.2025	13.08.2025	22.08.2025	27.08.2025		
EYLÜL	03.09.2025	10.09.2025	18.09.2025	24.09.2025		
EKİM	01.10.2025	08.10.2025	15.10.2025	22.10.2025	31.10.2025	
KASIM	05.11.2025	06.11.2025	13.11.2025	21.11.2025	26.11.2025	
ARALIK	03.12.2025	10.12.2025	17.12.2025	24.12.2025	29.12.2025	

### *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 itibarıyla 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 ilgisine tebliği,

01.01.2025–31.12.2025 tarihleri arasında resmi kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden Belediyemize 27.603 adet resmi evrak/dilekçe evrak gelmiştir.

### *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, fiziksel çıktıları alınarak posta yoluyla veya elden zimmetle muhatabına teslim edilmektedir.

Belediyemizin tüm birimlerince, 01.01.2025–31.12.2025 tarihleri arasında, resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere gönderilen evrak sayısı 12.420 adettir.

### *Arşiv İle İlgili Faaliyetleri:*

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

### *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;*

### *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;  
Evlendirme memurları, belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,  
Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,  
Evlenme akdini yapmak,  
Aile cüzdanı düzenleyip vermek,  
Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,  
Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,  
Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,  
İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,  
Evlendirme memurluğunda çalışan personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,  
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,  
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” platformu üzerinden nikâh akitlerinin tescil işlemleri yapılmaktadır. Evlenme akdini başka bir şehirde gerçekleştirmek isteyen, ancak işlemlerini belediyemiz kanalıyla yürüten şahıslara evlenme izin belgesi verilmesi, kayıtlarının tutulması ve arşivlenmesi yapılmaktadır.

Evlenme İş ve İşlemlerine ait tüm yazışma – dosyalama ve ilgili genelgelerine ait arşivinin tutulması müdürlüğümüzce yapılmaktadır. 2025 yılında 718 adet evlenme başvurusu alınmış olup, 11 adedi yabancı uyruklu nikâhı, 2 adedi cezaevi nikâhı olmak üzere toplamda 699 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 1 adet nikâh başvurusu iptal edilmiştir.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 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, personel disiplin soruşturmalarının tüm aşamalarını 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.

### İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1. Fiziksel Yapı

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

Sıra No	Kullanım Amacı	Alanı	Sayısı
1	Avukat Odası	37 m <sup>2</sup>	2
2	Borç Takip Servisi Odası	20 m <sup>2</sup>	1

#### 2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz; Belediye Başkanına ve ardından Başkan Yardımcısına (Halil KOÇ) bağlı olarak 3 memur avukattan oluşmakta ve 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 disiplin işlemleri yürütülmekte, başkanlık makamı ve diğer müdürlüklere danışmanlık sağlanmaktadır, 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.

## **İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

### *1.Stratejik Amaç*

Kurumsal Gelişim

### *2.Stratejik Hedef*

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

## 2025 FAALİYET RAPORU

### 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.

### MALI BİLGİLER

#### *Bütçe Uygulama Sonuçları*

2025 YILI BÜTÇESİ	
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	4.056.000,00
Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi	3.382.438,40

### PERFORMANS BİLGİLERİ

#### *1.Takip Edilen Davalar/ 2004 Sy. Kanun Kapsamındaki Takipler*

TÜRÜ	DERDEST
Asliye Hukuk Mahkemesi	125
Asliye Ceza Mahkemesi	27
İcra Hukuk Mahkemesi	21
Sulh Hukuk Mahkemesi	23
İdare Mahkemesi	42
Alaşehir İcra Müdürlüğü	267

#### *2.6183 Sk Ve 2004 Sk Kapsamında Yapılan Tahsilâtlar*

6183 sayılı kanuna göre tahsilat şefliğinden havale edilen 624 dosyaya haciz işlemi yapılmıştır.

2004 sayılı kanun kapsamında ise 2025 yılında toplam 94 adet icra takibi başlatılmış, haciz işlemleri yapılmış olup 57 icra takibi dosyası infaz edilmiştir.

#### *Performans Değerlendirilmesi*

2025 yılında müdürlüğümüzde verimli ve uyumlu bir çalışma düzeyine ulaşılmıştır. Bununla birlikte 2025 yılında kurum lehine rutine bağlı olarak açılması gereken davalar ve takipler açılmış, kuruma zarar verme ihtimali bulunan her türlü fiile karşı cezai takibatlara dâhil olunmuş, aleyhe açılan davaların lehe sonuçlanması adına usul işletilmiş ve kurumun hak ile menfaatleri azami düzeyde korunmuş, arabuluculuk süreçleri takip edilerek kurum lehine sonuçlandırılmış, diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda sözleşmeler hazırlanmış, danışmanlık verilmiştir.

## 2025 FAALİYET RAPORU

### Performans Sonuçları Tablosu

No	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Yılı Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Sonuç Değerlendirmesi
1	6183 sk kapsamında kalan alacaklar için takip işlemlerinin yapılması	Tahsilât Şefliğinden Havale edilen dosyalar	Tüm dosyalarda takip işlemlerinin yapılması	Havale edilen tüm dosyalarda takip işlemleri yapılmıştır. (624 dosya)	Havale edilen dosyalarda en kısa zamanda haciz işlemlerine başlanmıştır.
2	6183sk kapsamına girmeyen alacaklar için takip işlemlerinin yapılması	Emlak-İstisnâk Müdürlüğünden Havale edilen dosyalar	Tüm dosyalarda takip işlemlerinin yapılması	Havale edilen tüm dosyalarda takip işlemleri yapılmıştır. (1 dosya)	Havale edilen dosyalarda icra takibine geçilmiştir. (94 icra takibi)
3	Duruşmalara girilmesi	Mahkemeler tarafından belirlenen duruşmalarda gerekli işlemlerin yapılması	203	203	Mahkemeler tarafından verilen duruşma günlerinde katılım sağlanmış ve kurum menfaatlerinin korunması adına gerekli işlemler yapılmıştır.
4	Keşiflere gidilmesi	Mahkemeler tarafından belirlenen keşiflere gidilmesi gerekli işlemlerin yapılması	16	16	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	Belediyenin taraf olduğu Zorunlu ve İhtiyari Süreçlerine katılım sağlanarak belediye lehine sürecin sonuçlandırılması	71	Komisyon üyeleri tarafından değerlendirme yapılarak anlaşma sağlanması ya da anlaşmama üzerine karar verilmesi

### 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.

**H-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

**I-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.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### *Yetkiler*

- Fen İşleri Müdürlüğü; ilçe belediyesinin görev alanına giren altyapı ve üstyapı hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesine ilişkin süreçlerde, ilgili mevzuat ve üst yönetim kararları çerçevesinde yetkilidir. Müdürlük, kendisine verilen bu yetkileri kamu yararı, hizmet gerekleri ve mali disiplin ilkeleri doğrultusunda kullanır.
- Bu kapsamda Fen İşleri Müdürlüğü'nün yetkileri şunlardır:
- Belediye sınırları içerisinde yapılacak altyapı ve üstyapı yatırımlarına ilişkin uygulama kararlarının alınmasına teknik görüş bildirmeye ve teklif sunmaya yetkilidir.
- Yol, kaldırım, asfalt, parke, sanat yapıları ve benzeri yapım işlerine ilişkin proje, keşif, metraj ve yaklaşık maliyet çalışmalarının hazırlanmasını sağlamak üzere işlem tesis etmeye yetkilidir.
- Yapım işlerine ait ihale süreçlerinde teknik birim olarak görev almak, ihale dokümanlarına ilişkin teknik değerlendirme ve görüş vermeye yetkilidir.
- İhale sonucu imzalanan sözleşmeler kapsamında yüklenici firmaların iş programlarını, imalatlarını ve hak edişlerini teknik yönden incelemeye ve uygunluk yönünden görüş bildirmeye yetkilidir.
- Yürütülen yapım işlerinde teknik zorunluluklar nedeniyle ortaya çıkan iş artışı, süre uzatımı ve proje revizyonlarına ilişkin teknik değerlendirme yapmaya yetkilidir.
- Geçici ve kesin kabul işlemlerinde teknik değerlendirme yapmaya, kabul komisyonlarında görev almaya ve görüş bildirmeye yetkilidir.
- Belediye sınırları içerisinde altyapı çalışması yapan kamu kurumları ve altyapı kuruluşlarıyla koordinasyon sağlamaya, gerekli teknik görüş ve talepleri iletmeye yetkilidir.
- Afet ve acil durumlarda müdürlüğün görev alanına giren konularda teknik tedbirlerin alınmasına ilişkin karar süreçlerine katkı sağlamaya yetkilidir.
- Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımını yapmaya, saha ve ofis çalışmalarını sevk ve idare etmeye yetkilidir.
- Müdürlüğe tahsis edilen araç, iş makinesi ve ekipmanların kullanımına ilişkin planlama ve görevlendirme yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda bütçe teklifleri, performans programı ve faaliyet raporlarına esas olacak teknik veri ve değerlendirmeleri sunmaya yetkilidir.
- İç kontrol sistemi kapsamında risklerin belirlenmesine yönelik değerlendirme yapmaya ve gerekli tedbirleri önermeye yetkilidir.
- Belediye Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevler kapsamında, müdürlüğün görev alanına giren konularda işlem tesis etmeye yetkilidir.
- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yetkilerini kullanırken mevzuata uygunluk, hesap verebilirlik, şeffaflık ve kamu yararı ilkeleri doğrultusunda hareket eder.

#### *Görevler*

Fen İşleri Müdürlüğü; ilçe belediyesinin görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan altyapı ve üstyapı hizmetlerini planlamak, uygulamak ve sonuçlandırmakla görevlidir. Müdürlük, bu görevlerini ilgili mevzuat, Belediye Meclisi kararları ve Belediye Başkanlığı talimatları doğrultusunda yerine getirir.

Bu kapsamda Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- İlçe genelinde yol, kaldırım, parke, bordür, asfalt kaplama, yama ve bakım-onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Belediye sorumluluğunda bulunan cadde, sokak, meydan ve benzeri alanların yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- Yağmur suyu kanalları, menfezler, istinat duvarları ve diğer sanat yapılarının yapım ve bakım-onarım çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Belediye hizmet binaları, tesisler ve diğer taşınmazlara ilişkin yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerini yürütmek,
- Yapım işlerine ilişkin proje, uygulama çizimleri, keşif, metraj ve yaklaşık maliyet çalışmalarını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- Yapım işlerinin saha uygulamalarını takip etmek, imalatların proje ve teknik şartnamelere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yüklenici firmalar tarafından yürütülen işlerin günlük, haftalık ve aylık ilerlemelerini izlemek ve kayıt altına almak,
- Geçici ve kesin kabul işlemleri öncesinde gerekli saha kontrollerini yapmak ve teknik raporları hazırlamak,
- Altyapı çalışmaları nedeniyle bozulan üstyapının yeniden yapılmasına yönelik uygulamaları gerçekleştirmek,
- İlçe genelinde yürütülen altyapı ve üstyapı çalışmalarında ilgili kamu kurumları ve altyapı kuruluşlarıyla uygulama düzeyinde koordinasyonu sağlamak,
- Afet ve acil durumlarda müdürlüğün görev alanına giren konularda saha müdahalelerini yürütmek,
- Müdürlük bünyesinde kullanılan araç, iş makinesi ve ekipmanların saha çalışmalarında etkin şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Saha çalışmalarında iş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak, izlemek ve raporlamaya hazır hale getirmek,
- Yıllık performans programı ve faaliyet raporlarına esas olacak uygulama sonuçlarını hazırlamak,
- Belediye Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Fen İşleri Müdürlüğü, görevlerini yerine getirirken hizmetlerin sürekliliğini, vatandaş memnuniyetini ve kamu kaynaklarının etkin kullanımını esas alır.

### *Sorumluluklar*

Fen İşleri Müdürlüğü; yürüttüğü tüm faaliyetlerin mevzuata uygun, planlı, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesinden sorumludur. Müdürlük, kamu kaynaklarının kullanımında hesap verebilirlik, şeffaflık ve mali disiplin ilkeleri doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdür.

Bu çerçevede Fen İşleri Müdürlüğü'nün başlıca sorumlulukları şunlardır:

- Belediye sınırları içerisinde yürütülen altyapı ve üstyapı hizmetlerinin ilgili mevzuata, teknik şartnamelere ve standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yürütülen yapım, bakım ve onarım çalışmalarının planlanan süre ve maliyetler içerisinde tamamlanmasını sağlamak,
- Belediye kaynaklarının ekonomik, verimli ve etkili kullanılmasını temin etmek,
- Yapım işlerine ilişkin ihale, sözleşme ve uygulama süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

## 2025 FAALİYET RAPORU

- Yüklenici firmalar tarafından gerçekleştirilen işlerin kontrolünü sağlamak, imalatların teknik ve sözleşme hükümlerine uygunluğunu denetlemek,
- Geçici ve kesin kabul işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Altyapı çalışmaları sonrasında bozulan üstyapının yeniden yapılmasını sağlamak ve ilgili kurumlarla koordinasyonu yürütmek,
- Afet, acil durum ve olağanüstü hallerde teknik müdahale ve iyileştirme çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; personelin verimli ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Müdürlüğe ait araç, iş makinesi ve ekipmanların bakım, onarım ve etkin kullanımını sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin bütçe, performans programı ve faaliyet raporlarının doğru, eksiksiz ve zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- İç kontrol sistemi kapsamında riskleri belirlemek, gerekli önleyici ve düzeltici tedbirleri almak ve uygulamak,
- Belediye Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğü, bu sorumluluklarını yerine getirirken; hizmet kalitesini artırmayı, vatandaş memnuniyetini sağlamayı ve kurumsal hedeflere katkı sunmayı esas alır.

### İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### *1-Fiziksel Yapı*

Fen İşleri Müdürlüğü, görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin etkin, verimli ve süreklilik arz edecek şekilde yürütülmesini teminen belediyeye ait hizmet binaları, şantiye alanları ve açık saha tesislerinde faaliyet göstermektedir. Müdürlüğün idari ve teknik birimleri, hizmetlerin niteliğine uygun şekilde farklı mekânlarda konumlandırılmıştır.

Müdürlüğün idari faaliyetleri, belediye hizmet binası içerisinde yer alan bürolarda yürütülmekte olup; müdür odası, teknik personel çalışma ofisleri, evrak ve arşiv birimi ile toplantı ve koordinasyon amaçlı ortak alanlar bulunmaktadır. Bu alanlarda yazışma, proje hazırlama, ihale ve hak ediş işlemleri ile planlama ve koordinasyon faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Saha ve uygulamaya yönelik hizmetler ise belediyeye ait çeşitli şantiye ve tesislerde yürütülmektedir. Asfalt Şantiyesi, sıcak asfalt serimi, asfalt yama ve bakım-onarım çalışmalarının planlandığı, iş makinelerinin park edildiği ve bakım-onarım faaliyetlerinin yapıldığı ana saha alanıdır. Kum Elek Tesisleri, yol ve altyapı çalışmalarında kullanılan agrega ve kum malzemelerinin elenerek kullanıma hazır hale getirildiği tesis olup, saha çalışmalarının sürekliliği için kritik öneme sahiptir. Büz Şantiyesi, yağmur suyu drenajı ve menfez yapımında kullanılan beton büzlerin üretildiği ve depolandığı alandır.

Ayrıca müdürlük bünyesinde elektronik kantar bulunmakta olup; taş, kum, stabilize malzeme ve asfalt gibi inşaat malzemelerinin tartım işlemleri bu sistem üzerinden yapılmaktadır. Bunun yanında, asfalt, parke, beton yol çalışmaları ve bakım-onarım faaliyetlerinde kullanılan malzeme, ekipman ve yedek parçaların muhafaza edildiği açık ve kapalı malzeme depoları bulunmaktadır. Depolar, iş güvenliği ve düzenli stok yönetimi esas alınarak kullanılmakta ve saha hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

Mevcut fiziksel yapı, Fen İşleri Müdürlüğünün yürüttüğü hizmetler açısından genel olarak yeterli olmakla birlikte; artan hizmet talebi, genişleyen görev alanı ve nüfus artışına paralel olarak ilerleyen dönemlerde mekânsal kapasitenin geliştirilmesi ihtiyacı doğabileceği değerlendirilmektedir. Bu kapsamda fiziki altyapının iyileştirilmesi, bakım-onarım kapasitesinin artırılması ve saha hizmetlerini destekleyici yeni alanların oluşturulması hizmet kalitesini artıracak unsurlar arasındadır.

### *2-Örgüt Yapısı*

Fen İşleri Müdürlüğü; belediyenin stratejik planı, performans programı ve yıllık çalışma programları doğrultusunda kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere oluşturulmuş bir idari yapıya sahiptir. Müdürlük, hizmetlerin etkin, hızlı ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hiyerarşik bir organizasyon yapısı içerisinde faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğün en üst amiri Fen İşleri Müdürü olup, müdür; birimin genel sevk ve idaresinden, faaliyetlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden ve üst yönetime karşı hesap verebilirlikten sorumludur. Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde teknik ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamakta, planlama, uygulama ve denetim süreçlerini yönetmektedir.

Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak; teknik ve uygulamaya yönelik hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu birimler ile idari ve destek hizmetlerini yerine getiren alt birimler bulunmaktadır. Bu kapsamda müdürlük bünyesinde; yol, kaldırım, parke, asfalt, stabilize yol, bordür, menfez ve benzeri altyapı ve üstyapı çalışmalarını yürüten saha ekipleri ile proje, keşif, metraj, ihale, hak ediş ve kontrol işlemlerini gerçekleştiren teknik personel görev yapmaktadır.

Saha faaliyetleri; ustabaşılar ve ekip sorumluları koordinasyonunda yürütülmekte olup, iş makineleri operatörleri, teknik elemanlar ve işçi personel tarafından uygulamaya dönük çalışmalar gerçekleştirilmektedir. İdari işlemler ise yazışma, arşiv, evrak takibi ve raporlama faaliyetlerini yürüten personel tarafından yerine getirilmektedir.

Müdürlüğün örgüt yapısı; görevlerin uzmanlık alanlarına göre dağıtılması, iş süreçlerinin hızlı ve etkin yürütülmesi ve hizmet sunumunda sürekliliğin sağlanması esaslarına göre şekillendirilmiştir. Birimler arası görev dağılımı ve sorumluluklar, yürürlükteki mevzuat ve belediye iç düzenlemeleri çerçevesinde belirlenmektedir.

Mevcut örgüt yapısı, Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi açısından genel olarak yeterli olmakla birlikte; artan hizmet yükü, genişleyen yerleşim alanları ve vatandaş taleplerindeki artış doğrultusunda organizasyon yapısının güçlendirilmesi ve personel kapasitesinin geliştirilmesi ihtiyacı bulunduğu değerlendirilmektedir.

### *Alt Birimler*

#### *Teknik Büro*

Fen İşleri Müdürlüğünün planlama, proje hazırlama ve teknik koordinasyon faaliyetlerini yürüten birimidir. Birim tarafından; yol, kaldırım, parke, asfalt, stabilize yol ve benzeri altyapı ve üstyapı çalışmalarına ilişkin proje, keşif, metraj ve teknik dokümanlar hazırlanmakta, ihale öncesi ve sonrası teknik süreçler takip edilmektedir. Ayrıca yapım işlerine ait hak ediş, kontrol ve raporlama işlemleri Teknik Büro koordinasyonunda gerçekleştirilmektedir.

#### *Bayındırlık Hizmetleri*

Belediye sorumluluk alanı içerisinde yol açma, yol genişletme, bakım-onarım, kaldırım, bordür, parke ve benzeri altyapı ve üstyapı çalışmalarını yürütmektedir. Birim, mahalle ve cadde bazlı planlamalar

doğrultusunda saha uygulamalarını gerçekleştirmekte, vatandaş talepleri ve tespit edilen ihtiyaçlar kapsamında müdahalelerde bulunmaktadır.

### *Asfalt Şantiyesi*

Asfalt Şantiyesi; sıcak asfalt serimi, yama çalışmaları ve asfalt kaplama bakım-onarım faaliyetlerini yürütmekle görevli birimdir. Birim tarafından, belediye yol ağının iyileştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla asfalt üretimi, serimi ve onarım çalışmaları planlı ve programlı şekilde gerçekleştirilmektedir.

### *Elektrik Servisi*

Elektrik Servisi; belediyeye ait bina, tesis ve açık alanlardaki elektrik tesisatlarının bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yürütmektedir. Birim tarafından; aydınlatma armatürleri, pano ve tesisat kontrolleri yapılmakta, arıza ve bakım taleplerine müdahale edilmektedir. Ayrıca yeni tesis ve düzenlemelerde elektrik altyapısı oluşturulmaktadır.

### *Kaynak Atölyesi*

Kaynak Atölyesi; belediyeye ait demir ve metal aksamaların imalat, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmektedir. Birim tarafından; korkuluk, kapı, bariyer, bank ve benzeri metal ekipmanların üretimi ile mevcut yapıların kaynak ve tamirat işlemleri yapılmaktadır.

### *Büz Şantiyesi*

Büz Şantiyesi; altyapı çalışmalarında kullanılan beton büz, menfez ve benzeri elemanların üretimi ve sahaya sevkini sağlayan birimdir. Birim, yağmur suyu drenajı, kanal geçişleri ve yol altyapı çalışmalarında ihtiyaç duyulan beton elemanların temin edilmesine katkı sağlamaktadır.

### *Marangozhane*

Marangozhane Birimi; belediyeye ait bina, tesis ve açık alanlarda kullanılan ahşap ekipmanların imalat, bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmektedir. Birim tarafından; kapı, pencere, masa, bank ve benzeri ahşap donatıların üretimi ile onarım işlemleri gerçekleştirilmektedir.

### *Kum Elek Tesisleri*

Kum Elek Tesisleri; yol, kaldırım, parke ve beton çalışmalarında kullanılacak agrega ve kum malzemelerinin elenmesi ve hazır hale getirilmesini sağlamaktadır. Birim, saha çalışmalarının sürekliliği için gerekli malzeme teminini desteklemekte ve stok yönetimine katkı sunmaktadır.

### *Boya Servisi*

Boya Servisi; belediyeye ait bina, tesis ve açık alanlardaki boya, badana ve yüzey yenileme çalışmalarını yürütmektedir. Birim tarafından; bakım-onarım kapsamında estetik ve koruyucu amaçlı boya uygulamaları yapılmakta, kamu alanlarının görsel düzeni sağlanmaktadır.

### *Depo Birimi*

Depo Birimi; Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılan malzeme, ekipman ve yedek parçaların muhafazası, giriş-çıkış ve stok takibini yürütmektedir. Birim, saha çalışmalarında ihtiyaç duyulan malzemelerin düzenli ve zamanında temin edilmesine katkı sağlamaktadır.

### *Afet Acil Birimi*

Afet ve Acil Durum Birimi; doğal afetler ve olağanüstü durumlarda belediye hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak amacıyla görev yapmaktadır. Birim tarafından; afet öncesi hazırlık, afet anı müdahale ve afet sonrası iyileştirme çalışmalarına destek verilmekte, ilgili kurum ve birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır.

### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğü, görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla bilgi ve teknolojik kaynaklardan yararlanmaktadır. Müdürlüğün idari ve teknik faaliyetlerinde, belediye genelinde kullanılan bilgi işlem altyapısı ve yazılım sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır.

Müdürlük bünyesinde; yazışma, evrak takibi, raporlama, planlama ve koordinasyon faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve benzeri donanımlar kullanılmaktadır. Bu donanımlar, belediyenin merkezi bilgi işlem sistemi ile entegre şekilde çalışmakta olup, kurumsal veri güvenliği ve bilgi bütünlüğü esas alınmaktadır.

Teknik hizmetlerin yürütülmesinde; proje hazırlama, keşif, metraj, hak ediş ve kontrol süreçlerinde bilgisayar destekli tasarım ve hesaplama araçlarından yararlanılmaktadır. Yol, kaldırım, asfalt ve altyapı çalışmalarına ilişkin planlama ve uygulama süreçleri, sayısal veriler ve teknik dokümanlar üzerinden takip edilmektedir.

Mali ve idari işlemler kapsamında; bütçe uygulamaları, harcama süreçleri, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri ile performans izleme faaliyetleri, belediye bünyesinde kullanılan elektronik sistemler üzerinden yürütülmektedir. Bu sayede işlemlerin izlenebilirliği ve raporlanabilirliği sağlanmaktadır.

Saha çalışmalarının koordinasyonunda; telefon, telsiz ve benzeri iletişim araçları kullanılmakta, ekipler arası bilgi akışı hızlı şekilde sağlanmaktadır. Arıza, bakım ve onarım talepleri ile acil müdahale gerektiren durumlar, ilgili birimlere zamanında iletilerek hizmet sürekliliği sağlanmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar, mevcut hizmetlerin yürütülmesi açısından genel olarak yeterli olmakla birlikte; teknolojik gelişmeler ve hizmet alanlarının genişlemesi doğrultusunda yazılım ve donanım altyapısının güncellenmesi, dijitalleşme düzeyinin artırılması ve saha uygulamalarında teknolojik imkânlardan daha fazla yararlanılması ihtiyacı bulunduğu değerlendirilmektedir.

#### Donanım Kaynakları

Masaüstü bilgisayar	11 Adet
Fotokopi makinesi (çok fonksiyonlu)	1 Adet
Yazılım ve Bilgi Sistemleri	
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Her Kullanıcıda
Belediyecilik Otomasyon Sistemi	Olgu Yazılım
Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi	Olgu Yazılım
Bilgisayar Destekli Tasarım (CAD) yazılımları	NETCAD
Ofis yazılımları	Her Bilgisayarda
E-posta ve kurumsal iletişim sistemleri	Kurumsal Mail
İletişim ve Saha Koordinasyon Araçları	
Kurumsal telefon altyapısı	Dahili Hatlar
İnternet ve ağ altyapısı	Her Bilgisayarda Mevcut
Güvenlik ve Veri Koruma Araçları	
Yetkilendirme ve erişim kontrol sistemleri	Bilgi İşlem Destekli
Düzenli veri yedekleme altyapısı	Ortak Klasörde Bilgi İşlem Destekli
Destekleyici Teknolojik Ekipmanlar	
Akıllı ölçüm ve seviye cihazları	GPS Ölçüm Cihazı

#### 4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün 93 kişiden oluşan insan kaynağı yapısı; belediyenin yol, altyapı, onarım, bakım ve yapım işlerini karşılayabilecek seviyede olup, mevcut kapasite hizmetlerin etkin yürütülmesini mümkün kılmaktadır. Teknik personel ve saha elemanı dengesi uygun olmakla birlikte, ilerleyen dönemde teknik uzmanlıkların artırılması ve bazı birimlerde görev tanımlarının çeşitlendirilmesi, hizmet kalitesinin daha da yükselmesine katkı sağlayacaktır.

Müdür	Memur	Harita Teknikeri	1
Müdür Yardımcısı	Memur	İnşaat Teknikeri	1
<b>TEKNİK BÜRO</b>			
Teknik Personel	Memur	İnşaat Mühendisi	2
Teknik Personel	Memur	Harita Teknikeri	2
Teknik Personel	Memur	Makine Teknikeri	1
Teknik Personel	Memur	Yapı Denetim Teknikeri	1
Teknik Personel	Memur	Teknisyen	1
Teknik Personel	Memur	Çevre Mühendisi	1
Şef	Daimi İşçi	Büro İşçisi	1
Santral	Albeltaş	İşçi	1
Şantiye Sorumlusu	Albeltaş	İşçi	1
Şoför	Albeltaş	İşçi	1
			<b>14</b>
<b>BAYINDIRLIK BİRİMİ</b>			
Saha Sorumlusu	Memur	Memur	1
Saha Sorumlusu	Albeltaş	İşçi	1
İşçi	Albeltaş	İşçi	36
			<b>38</b>
<b>BOYA SERVİSİ</b>			
Boyacı	Albeltaş	İşçi	3
			<b>3</b>
<b>KUM ELEK TESİSLERİ</b>			
Saha Sorumlusu	Albeltaş	İşçi	1
Çavuş	Albeltaş	İşçi	1
İşçi	Albeltaş	İşçi	3
Şoför	Albeltaş	İşçi	16
İş Mak. Oparatörü	Albeltaş	İşçi	7
			<b>28</b>
<b>ELEKTRİK SERVİSİ</b>			
Elektrikçi	Albeltaş	İşçi	6
			<b>6</b>
<b>KAYNAK ATÖLYESİ</b>			
Kaynakçı	Albeltaş	İşçi	3
Şoför	Albeltaş	İşçi	1
			<b>4</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>93</b>

#### 5-Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğü, belediye sınırları içerisinde altyapı ve üstyapı çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu olup, kent yaşamının ihtiyaç duyduğu temel fiziki hizmetleri yerine

## 2025 FAALİYET RAPORU

getirmektedir. Müdürlük, vatandaşların yaşam kalitesini artırmak, ulaşım ve kent altyapısını güçlendirmek amacıyla yıl boyunca planlı ve programlı çalışmalar yürütmektedir.

Müdürlük tarafından sunulan başlıca hizmetler aşağıda özetlenmiştir:

### *Yol Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri*

Yeni yol açma ve mevcut yolların genişletilmesi  
Asfalt kaplama, sıcak asfalt serimi ve asfalt yama çalışmaları  
Stabilize yol yapımı, malzeme serimi ve sıkıştırma çalışmaları  
Yol düzenleme, tesviye ve kot ayarlama işlemleri  
Kaldırım, Bordür ve Parke Çalışmaları  
Kaldırım yapım ve yenileme çalışmaları  
Kilit parke taş döşeme ve tamirat işlemleri  
Bordür, oluk ve tretuvar imalatları  
Engelli erişimine uygun kaldırım düzenlemeleri  
Altyapı ve Yağmur Suyu İşleri  
Menfez, büz imalat veya montajları

### *Asfalt Şantiyesi Hizmetleri*

Asfalt serim, yama ve bakım çalışmalarının yürütülmesi  
Asfalt malzemesi nakli ve saha koordinasyonu  
İş makinelerinin bakım ve onarımı

### *Kum Elek Tesisleri Hizmetleri*

Parke, yol ve altyapı işlerinde kullanılan kum ve agrega malzemelerinin elenmesi  
Malzemelerin saha ekiplerine dağıtımı  
Depolama ve stok yönetimi

### *Büz Şantiyesi Hizmetleri*

Beton büz, menfez ve altyapı elemanlarının üretimi  
Üretilen malzemelerin depolanması ve sahaya sevki  
Yağmur suyu drenajı ve menfez uygulamalarında kullanım

### *Elektrik Servisi Hizmetleri*

Cadde, sokak ve park aydınlatmaları ile ilgili bakım-onarım çalışmaları  
Belediye tesislerinin elektrik altyapısı ve arıza yönetimi  
Elektrik panosu, kablolama ve armatür yenileme işlemleri

### *Kaynak Atölyesi Hizmetleri*

Metal ve demir konstrüksiyon imalatları  
Korkuluk, kapı, çerçeve, bank, çöp kovası ve diğer metal donatıların üretimi  
Saha uygulamalarına yönelik kaynak ve tamirat işlemleri

### *Boya Servisi Hizmetleri*

Belediye hizmet binalarının ve açık alan tesislerinin boya ve tadilat işlemleri  
Estetik ve koruyucu yüzey yenileme çalışmaları  
Saha işlerinde işaretleme, yol çizgi ve yönlendirme boya

### *Depo ve Lojistik Hizmetleri*

Malzeme, ekipman ve yedek parçaların depolanması  
Stok takibi ve saha ekiplerine malzeme dağıtımı  
Vinç, kamyon, kepçe gibi araçların saha lojistik koordinasyonu

### *Afet ve Acil Durum Hizmetleri*

## 2025 FAALİYET RAPORU

Doğal afetlerde yol açma, enkaz kaldırma ve acil müdahale çalışmaları

Kışla mücadele çalışmaları (tuzlama, kar küreme vb.)

Afet sonrası iyileştirme ve saha düzenleme işlemleri

### *Vatandaş Taleplerine Yönelik Hizmetler*

Telefon ile yapılan yol taleplerine çözüm üretilmesi

Mahalle bazlı saha incelemeleri ve ihtiyaç tespitlerinin yapılması

Acil durum ekiplerinin hızlı müdahalesi

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan bu hizmetler, belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda planlanmakta ve yıl boyunca gerek planlı gerekse ihtiyaç odaklı olarak yerine getirilmektedir.

### *Araç, Makine ve Ekipman Durumu*

Fen İşleri Müdürlüğü, görev ve sorumluluk alanındaki hizmetleri etkin, hızlı ve kesintisiz bir şekilde yerine getirebilmek amacıyla geniş bir araç ve iş makinesi envanterine sahiptir. Envanterde yer alan araçlar; yol yapımı, asfalt serimi, altyapı çalışmaları, malzeme nakliyesi, bakım-onarım işlemleri ve acil müdahale faaliyetlerinde aktif olarak kullanılmaktadır.

Müdürlüğün kullanımındaki araç ve iş makinelerinin dağılımı, İş Makineleri ve Motorlu Taşıtlar olmak üzere iki ana grupta değerlendirilmiştir.

#### *İş Makineleri*

İş Makineleri envanteri, müdürlüğün altyapı ve üst yapı çalışmalarının yürütülmesinde kullanılan yüksek kapasiteli ekipmanlardan oluşmaktadır. İş Makineleri listesine göre toplam 34 adet iş makinesi bulunmaktadır. Bunlar:

Traktörler: 4 adet

İş Makineleri

Kepçeler: 3 adet

Beko Loderler: 7 adet

Ekskavatörler: 2 adet

Greyderler: 3 adet

Silindirler: 3 adet

Forkliftler: 2 adet

Dozer: 1 adet

Kırıcı ve Deliciler: 4 adet

Diğer İş Makineleri ve Aletler (Finisher, Kabinler vb.): 5 adet

Bu iş makineleri; yol yapım ve bakım çalışmaları, malzeme serimi, altyapı kazıları, yağmur suyu hat imalatları, asfalt hazırlığı ve saha düzenlemelerinde yoğun olarak kullanılmaktadır.

#### *Motorlu Taşıtlar*

Taşıtlar listesine göre Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde toplam 36 adet motorlu taşıt bulunmaktadır. Bu taşıtlar; malzeme taşımacılığı, personel ulaşımı, saha denetimi ve operasyona destek amaçlı kullanılmaktadır. Araç grupları şu şekildedir:

Kamyonlar: 17 adet

Kamyonetler: 6 adet

Tırlar: 2 adet

Treyler: 1 adet

Çöp Kamyonları: 2 adet

Pick-up: 1 adet

Tanker: 1 adet

Römork: 1 adet

Hizmet Aracı (Binek): 1 adet

Motosikletler: 4 adet

Bu taşıtlar; kum, mıcır, asfalt, stabilize malzemesi taşımalarında, sahadaki günlük operasyonların yürütülmesinde ve teknik personelin görev alanlarına ulaşımında yaygın olarak kullanılmaktadır.

### *Genel Değerlendirme*

Fen İşleri Müdürlüğü envanterinde toplam 70 adet araç ve iş makinesi bulunmaktadır. Araç ve ekipman kapasitesi; müdürlüğün yol yapım-bakım çalışmalarını, altyapı faaliyetlerini, asfalt hizmetlerini, kum elek ve büz üretim süreçlerini, lojistik faaliyetleri ve acil durum müdahalelerini destekleyecek düzeydedir.

Mevcut araç ve makine parkı, hizmetlerin yürütülmesi için genel olarak yeterli olmakla birlikte; artan iş yükü, genişleyen yerleşim alanları, yoğun altyapı talebi ve araçların yaşlanmasına bağlı olarak yenileme ihtiyacının ilerleyen dönemlerde ortaya çıkabileceği değerlendirilmektedir. Bu kapsamda araç ve iş makinesi parkının modernize edilmesi, bakım-onarım kapasitesinin artırılması ve yeni teknolojilere sahip ekipmanların envantere dahil edilmesi hizmet verimliliğini artıracaktır.

### *DİĞER HUSUSLAR*

Fen İşleri Müdürlüğünün hizmet alanını etkileyen mevsimsel koşullar, yoğun saha çalışmaları ve geniş coğrafi hizmet alanı nedeniyle, yıl içinde zaman zaman acil müdahale gerektiren durumlar ortaya çıkabilmektedir. Bu kapsamda müdürlük, afet ve olağanüstü durumlarda yol açma, altyapı arızaları, su birikintileri, menfez tıkanmaları ve trafik güvenliğini tehdit eden unsurlara yönelik hızlı müdahale ekipleri oluşturarak çalışmalarını sürdürmektedir.

Ayrıca yıl içerisinde kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülen çalışmalar, mahalle muhtarları ve vatandaş taleplerine yönelik gerçekleştirilen yerinde incelemeler ile saha tespitleri, müdürlüğün hizmet planlamasında önemli bir unsur olarak değerlendirilmektedir.

Müdürlük bünyesinde kullanılan iş makineleri ve araçların bakım-onarım süreçleri düzenli olarak yürütülmekte olup, yoğun kullanım nedeniyle bazı ekipmanlarda yenileme ihtiyacı doğabilmektedir. Bu husus, ilerleyen dönem bütçe planlamalarında dikkate alınmaktadır.

### *BİRİMİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ*

Fen İşleri Müdürlüğü, ilçe belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren altyapı ve üstyapı hizmetlerini planlı, etkin ve vatandaş odaklı bir yaklaşımla yürütmeyi temel politika olarak benimsemektedir. Bu doğrultuda müdürlüğün temel politika ve öncelikleri aşağıda sıralanmıştır:

1. İlçe sınırları içerisindeki yol, kaldırım, parke ve üstyapı çalışmalarını iyileştirmek

Alaşehir Belediyesi sorumluluğundaki cadde, sokak ve yaya yollarında bakım-onarım, tamirat ve yenileme çalışmalarının planlı ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi öncelikli politikadır.

2. Altyapı bakım-onarım ihtiyaçlarına hızlı ve etkili müdahale etmek

İlçe belediyesine ait yağmur suyu ızgaraları, büz geçişleri, yol kenarı tahliye yapıları ve küçük ölçekli altyapı unsurlarının bakım-onarımını hızlı cevap verebilir bir yapıyla sürdürmek amaçlanmaktadır.

(Not: İçme suyu ve kanalizasyon çalışmaları MASKİ sorumluluğunda olduğu için dahil edilmemiştir.)

3. Kaynakları verimli, tasarruf odaklı ve ihtiyaç önceliğine göre kullanmak

İş makineleri, araçlar, personel ve bütçe kaynaklarının etkin kullanımı, mali disiplinin korunması ve gereksiz harcamalardan kaçınılması temel ilkelere dindir.

4. Vatandaş taleplerine hızlı çözüm üreten bir müdahale sistemi oluşturmak

Mahalle muhtarları, vatandaş bildirimleri ve saha tespitleri doğrultusunda oluşan talep ve şikâyetlere hızlı dönüş yapmak, sorunları kısa sürede çözüme kavuşturmak öncelikler arasındadır.

5. Planlı bakım-onarım çalışmalarını güçlendirmek

Mevcut yol ve üstyapı unsurlarının ömrünü uzatmak amacıyla düzenli bakım programları oluşturmak, plansız ve tekrarlayan arızaları azaltmak temel politika alanıdır.

6. Teknolojik imkânlardan yararlanarak iş süreçlerini geliştirmek

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) tabanlı yol ve envanter takibi, ölçüm ve kontrol cihazlarının kullanımı, dijital planlama yöntemlerinin artırılması ve iş makinelerinde modern teknolojilerin tercih edilmesi hedeflenmektedir.

### 7. İş sağlığı ve güvenliği kültürünü güçlendirmek

Saha personelinin güvenli çalışma şartlarında görev yapmasını sağlamak, gerekli ekipman, eğitim ve risk analizlerini düzenli gerçekleştirmek öncelikli politikadır.

### 8. Afet ve olağanüstü durumlarda etkin müdahale kapasitesi oluşturmak

Yağış sonrası yolların açılması, çökme veya göçme yaşanan alanlara müdahale edilmesi, menfez ve büz temizliklerinin yapılması gibi ilçe belediyesi sorumluluğundaki acil durumlara hazırlıklı olmak önemli bir ilke olarak benimsenmiştir.

### 9. Kent estetiğini destekleyen bakım-onarım faaliyetlerini geliştirmek

Boya, kaynak, marangozhane ve diğer küçük ölçekli şehir mobilyası bakım-onarım faaliyetlerini güçlendirerek kent estetiğine katkı sağlamak öncelikler arasındadır.

### 10. Stratejik plan hedefleriyle uyumlu, performans odaklı bir yönetim anlayışı sürdürmek

2025–2029 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere uyumlu çalışmalar yürütmek; performans göstergeleriyle ölçülebilir, hesap verebilir bir hizmet modeli benimsemek temel politika yaklaşımıdır.

## *STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLERİ İLE İLİŞKİSİ*

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler, Alaşehir Belediyesi 2025–2029 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerle doğrudan ilişkilidir. Müdürlük, stratejik planda belirlenen öncelikler doğrultusunda altyapı, üstyapı, bakım-onarım ve kent estetiğine yönelik hizmetlerini planlı, ölçülebilir ve performans odaklı bir çerçevede gerçekleştirmektedir.

Stratejik plan amaç ve hedefleri ile müdürlük faaliyetleri arasındaki ilişki aşağıdaki şekilde özetlenmiştir:

### *1. Stratejik Amaç: Kentsel Altyapıyı Güçlendirmek*

İlgili Müdürlük Faaliyetleri:

İlçe sınırlarındaki yol, kaldırım, parke ve üstyapı imalatlarının yapılması ve yenilenmesi

Yağmur suyu tahliye yapıları, büz ve menfezlerin bakım-onarımı

Saha bozulmalarının giderilmesi ve yol düzenleme çalışmaları

Stratejik Hedef ile İlişki:

Ulaşım altyapısının daha güvenli ve konforlu hale getirilmesine katkı sağlar.

### *2. Stratejik Amaç: Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanılması*

İlgili Müdürlük Faaliyetleri:

İş makineleri ve araç envanterinin planlı kullanımı

Malzeme stoklarının kontrollü ve tasarruf odaklı yönetilmesi

Planlı bakım-onarım programlarıyla maliyetlerin azaltılması

Stratejik Hedef ile İlişki:

Belediye kaynaklarının rasyonel kullanımına destek olur.

### *3. Stratejik Amaç: Vatandaş Odaklı Hizmet Sunumunu Güçlendirmek*

İlgili Müdürlük Faaliyetleri:

153, Beyaz Masa, muhtarlıklar ve saha incelemeleri üzerinden gelen taleplere hızlı müdahale

Her mahallede ihtiyaç analizi yaparak hizmet planlaması

Şikâyet ve taleplere çözüm sürelerinin düşürülmesi

## 2025 FAALİYET RAPORU

Stratejik Hedef ile İlişki:

Vatandaş memnuniyetinin artırılması ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesine katkı sunar.

### *4. Stratejik Amaç: Kent Estetiğini ve Fiziki Çevre Kalitesini Artırmak*

İlgili Müdürlük Faaliyetleri:

Boya, kaynak, marangozhane ve küçük çaplı yapım işleri

Yaya yolları ve kullanım alanlarında düzenleme ve tamirat

Kentsel donatılara yönelik bakım-onarım hizmetleri

Stratejik Hedef ile İlişki:

Kamusal alanların daha düzenli, estetik ve kullanışlı hale getirilmesini sağlar.

### *5. Stratejik Amaç: Afet ve Acil Durumlara Hazırlıklı Bir İlçe Yapısı Oluşturmak*

İlgili Müdürlük Faaliyetleri:

Yağış sonrası yolların açılması

Menfez ve yüzey tahliye hatlarının temizliği

Çökme, göçme, bozulma gibi durumlara hızlı müdahale

Acil müdahale ekiplerinin hazır bulundurulması

Stratejik Hedef ile İlişki:

İlçe belediyesi sorumluluğundaki afet müdahale kapasitesinin güçlendirilmesini destekler.

### *6. Stratejik Amaç: Kurumsal Kapasiteyi Güçlendirmek*

İlgili Müdürlük Faaliyetleri:

Personelin eğitim, iş güvenliği ve uzmanlık gelişimi

Teknoloji kullanımının artırılması (CBS, dijital planlama, envanter takip)

Araç ve ekipman parkının ihtiyaçlara göre modernize edilmesi

Stratejik Hedef ile İlişki:

Kurumsal verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik düzeyini yükseltir.

## *GENEL DEĞERLENDİRME*

Fen İşleri Müdürlüğünün tüm faaliyetleri, stratejik planın belirlediği temel yönelimlerle uyumlu şekilde yürütülmektedir. Müdürlük, stratejik plan performans göstergelerine katkı sağlayacak somut çalışmalar yaparak hem yıllık hedeflere hem de plan dönemi genel amaçlarına hizmet etmektedir.

## *DİĞER HUSUSLAR*

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde; saha koşulları, mevsimsel etkiler, malzeme temin süreçleri ve iş gücü planlaması gibi unsurlar belirleyici olmaktadır. Özellikle yoğun yağış dönemleri, sıcaklık değişimleri ve mevsimsel hareketlilik, yol ve üstyapı hizmetlerinin planlanması üzerinde doğrudan etkili olmakta; müdürlüğün dönemsel olarak önceliklerini yeniden düzenlemesini gerektirebilmektedir.

Ayrıca mahalle muhtarları, vatandaş talepleri ve saha tespit raporları üzerinden yapılan değerlendirmeler, müdürlüğün yıllık planlamasında önemli bir veri kaynağı oluşturmaktadır. Bu kapsamda hizmetlerin ihtiyaç odaklı, hızlı ve yerinde çözümlerle yürütülmesi hedeflere ulaşılmasında kritik rol oynamaktadır.

Müdürlüğün iş makineleri ve araç parkı ile teknik personel kapasitesi, hedeflerin gerçekleştirilmesinde önemli bir destek unsurudur. Ekipmanların düzenli bakımının yapılması ve

personelin görev alanlarıyla ilgili eğitimlere yönlendirilmesi, planlanan çalışmaların daha etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

Stratejik plan dönemi boyunca ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçlar, yatırım alanları veya mevzuat değişiklikleri doğrultusunda müdürlük hedeflerinin güncellenmesi mümkündür. Bu tür durumlarda müdürlük, belediye yönetimi ile koordineli şekilde gerekli revizyonları yaparak çalışmalarını sürdürmektedir.

### MALİ BİLGİLER

#### *Bütçe Uygulama Sonuçları*

Fen İşleri Müdürlüğüne yıl içinde yürütülmesi planlanan yol, kaldırım, parke, bakım-onarım ve yatırım hizmetlerine ilişkin ödenekler, 2025 yılı bütçesi kapsamında tahsis edilmiştir. Müdürlük bütçesinin ekonomik kodlara göre ayrıntılı dağılımı ve gerçekleşen harcamalar EK-1 Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosunda gösterilmiştir.

Müdürlüğün bütçesi ağırlıklı olarak personel giderleri, mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinden oluşmaktadır. Yıl boyunca yapılan harcamalar; asfalt yama ve üstyapı çalışmaları için malzeme temini, yol ve kaldırım tamiratları, şantiye operasyonları, iş makineleri bakım-onarım giderleri, akaryakıt tüketimi ve çeşitli hizmet alımlarında yoğunlaşmıştır.

2025 yılı bütçesinde müdürlüğe toplam 366.693.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içinde yapılan 7.200.000,00 TL aktarma ile ödenek toplamında bir değişiklik meydana gelmiştir. Yıl sonunda gerçekleşen harcama tutarı 105.187.052,94 TL olup, gerçekleştirmeler bütçe amacına uygun, kontrollü ve ihtiyaç önceliği gözetilerek yapılmıştır.

Ekonomik kod bazında harcamaların dağılımı incelendiğinde; özellikle 03. Mal ve Hizmet Alımları ile 06. Sermaye Giderleri kalemlerinde yüksek tutarlı harcamaların gerçekleştiği görülmektedir. Gayrimenkul sermaye üretim giderleri, malzeme alımları, araç ve makine bakım-onarım giderleri ile yatırım amaçlı işlerde yoğunlaşma yaşanmıştır.

Yıl sonu itibarıyla ödeneklerin tamamı üzerinde herhangi bir ödenek üstü harcama yapılmadığı, yürütülen çalışmaların plan ve program dahilinde gerçekleştirildiği ve mali disipline uygun hareket edildiği anlaşılmaktadır.

Bu çerçevede Fen İşleri Müdürlüğünün 2025 yılı bütçe uygulama sonuçları, hizmetlerin yürütülmesi için yeterli harcama düzeyine ulaşılmış olduğunu, harcamaların doğru ekonomik kodlara göre gerçekleştirildiğini ve bütçenin etkin şekilde kullanıldığını göstermektedir.

#### *Mali Değerlendirme Ve Açıklamalar*

Fen İşleri Müdürlüğünün 2025 yılı bütçe uygulamaları incelendiğinde, harcamaların ağırlıklı olarak mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinde yoğunlaştığı görülmektedir. Özellikle yol, kaldırım, parke, üstyapı düzenlemeleri, şantiye operasyonları, iş makineleri bakım-onarım işlemleri ve çeşitli işçilik hizmetleri müdürlük bütçesinin temel gider kalemlerini oluşturmuştur.

Personel giderlerinde, yıl içerisinde yapılan ödenek aktarımlarıyla birlikte işçi giderlerinde artış yaşandığı ve bu kalemin büyük oranda gerçekleştiği görülmektedir. Memur personel giderleri ise planlanan seviyede gerçekleşmiş olup herhangi bir ödenek üstü harcama söz konusu olmamıştır.

Mal ve hizmet alımları içerisinde; tüketime yönelik malzeme alımları, üretime yönelik malzeme giderleri, hizmet alımları ve görev giderleri yıl boyunca yürütülen saha faaliyetlerine paralel olarak önemli bir yer tutmuştur. Özellikle 03.02 – Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları ve 03.04 – Görev Giderleri kalemlerinde yüksek gerçekleşme oranları görülmüş; parke taşı, bordür, stabilize malzemesi, asfalt yama malzemesi, el aletleri, teknik ekipman ve saha operasyonlarında kullanılan diğer malzemelerin temini bu gider kalemlerini oluşturmuştur.

## 2025 FAALİYET RAPORU

Sermaye giderleri kapsamında, 06.05 – Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri ile 06.01 – Mamul Mal Alımları müdürlük bütçesinin önemli bölümünü oluşturmakta olup, bu kalemler yol yatırımları, üstyapı düzenlemeleri, ekipman temini ve benzeri yatırım niteliğindeki çalışmalar için kullanılmıştır. Yıl içinde yatırım projelerinde öngörülen kaynaklar büyük ölçüde gerçekleştirildiği halde, herhangi bir ödenek üstü harcama yapılmamış olması mali disiplinin sağlıklı şekilde sürdürüldüğünü göstermektedir.

Toplam 366.693.000,00 TL ödenek üzerinden yapılan 105.187.052,94 TL tutarındaki harcama; bütçenin ihtiyaca göre, planlı ve kontrollü bir şekilde kullanıldığını, kaynakların gereksiz harcamalardan kaçınarak verimli biçimde değerlendirildiğini ortaya koymuştur. Yıl sonu itibarıyla hiçbir ekonomik kodda ödenek üstü harcama bulunmaması, müdürlüğün mali yönetim açısından öngörülen sınırlar içinde hareket ettiğini göstermekte ve bütçe uygulamalarının başarıyla yürütüldüğünü ortaya koymaktadır.

Sonuç olarak Fen İşleri Müdürlüğünün 2025 yılı mali performansı; planlanan hizmetlerin yerine getirilmesine, yatırım ve bakım-onarım çalışmalarının sürdürülebilir şekilde yürütülmesine, kaynak kullanımında tasarruf ve disiplinin korunmasına, mali hedeflere uygun bir bütçe gerçekleşmesi sağlanmasına imkân sağlamış olup, bütçe uygulamaları genel olarak olumlu görülmektedir.

### *Birim Tarafından Yapılan İhaleler*

Fen İşleri Müdürlüğü, 2025 yılı içerisinde yol, üstyapı, hazır beton, çimento temini, danışmanlık ve yapım işlerine yönelik çeşitli ihaleler gerçekleştirmiştir. Tüm ihale süreçleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülmüş; teknik dokümanlar Teknik Büro tarafından hazırlanmış, yaklaşık maliyet hesapları mevzuata uygun şekilde düzenlenmiş ve komisyon çalışmaları ilgili birimlerce tamamlanmıştır.

İhalelerin önemli bir bölümü açık ihale usulü ile sonuçlandırılmış olup, mal alımı ve yapım ihallerinde rekabetçi ortam sağlanmıştır. 2025 yılında Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan ihalelerin listesi, ihale kayıt numaraları, yaklaşık maliyetleri, sözleşme bedelleri, yüklenici firmalar ve iş kapsamlarını içeren ayrıntılı tablo EK-2 Fen İşleri Müdürlüğü 2025 Yılı İhale Listesi başlığı altında sunulmuştur.

Yıl içinde yapılan ihalelerin ana başlıkları aşağıdaki gibidir:

#### *1. Hazır Beton Alımı İhalesi (03.04.2025)*

İhale Kayıt No: 2025/238224

Yaklaşık Maliyet: 7.854.990,00 TL

Sözleşme Bedeli: 7.730.000,00 TL

Yüklenici: KZ Hazır Beton İnşaat San. ve Tic. Ltd. Şti.

Bu ihale ilçe genelindeki yol ve üstyapı çalışmalarında kullanılacak temel beton malzemelerini karşılamak amacıyla yapılmıştır.

#### *2. Dökme Çimento Alımı (03.04.2025)*

İhale Kayıt No: 2025/238289

Yaklaşık Maliyet: 7.200.000,00 TL

Sözleşme Bedeli: 5.860.000,00 TL

Yüklenici: Çetin İnşaat Malzemeleri San. ve Tic. Ltd. Şti.

Bu çimento, parke üretimi, büz imalatı ve çeşitli üstyapı işlerinde kullanılmak üzere tedarik edilmiştir.

*3. Torba Çimento Alımı (16.05.2025)*

İhale Kayıt No: 2025/590218

Yaklaşık Maliyet: 1.820.000,00 TL

Sözleşme Bedeli: 770.000,00 TL

Yüklenici: KZ Hazır Beton İnşaat San. ve Tic. Ltd. Şti.

Bu malzeme, bakım-onarım işlerinde küçük ölçekli uygulamalarda kullanılmak amacıyla alım yapılmıştır.

*4. 50.000 m<sup>2</sup> Parke ve 205 m Bordür Döşenmesi (11.07.2025)*

İhale Kayıt No: 2025/907496

Yaklaşık Maliyet: 11.535.670,93 TL

Sözleşme Bedeli: 6.897.600,00 TL

Yüklenici: Cahit Sargut

Bu iş kapsamında özellikle mahalle yollarında yaya ve araç trafiğini düzenleyen üstyapı çalışmalarına ağırlık verilmiştir.

*5. GES İnşaat Kontrollüğü Danışmanlık Hizmeti (12.09.2025)*

İhale Kayıt No: 2025/1259861

Yaklaşık Maliyet: 4.958.333,33 TL

Sözleşme Bedeli: 3.450.000,00 TL

Yüklenici: İstrich Mühendislik ve Müşavirlik A.Ş.

Bu ihale, Güneş Enerji Sistemi (GES) yatırımlarının proje yönetimi ve kontrollük süreçlerinin profesyonel şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

*6. 42 Adet Prefabrik Sanayi Dükkanı Yapım İşi (11.12.2025)*

İhale Kayıt No: 2025/2031200

İhale Türü: Yapım İşi

Yaklaşık Maliyet: ... TL

Sözleşme Bedeli: ... TL (Tamamlanmadı – İhale aşaması devam ediyor)

İşin Konusu:

Küçük Sanayi Sitesi kapsamında 42 adet prefabrik dükkân inşaatı

Bu ihale, ilçe ticari altyapısının güçlendirilmesi amacıyla yapılmıştır.

*Genel Değerlendirme*

2025 yılı ihale işlemleri incelendiğinde, Fen İşleri Müdürlüğünün yıl boyunca hem mal alımı hem yapım işi hem de danışmanlık hizmeti alanlarında çeşitli ihaleler gerçekleştirdiği görülmektedir.

Tüm ihalelerin:

4734 sayılı Kanuna uygun yürütülmesi,

Yaklaşık maliyet – sözleşme bedeli farklarında rekabetçi sonuçlar alınması,

Yüklenicilerle sözleşme süreçlerinin zamanında tamamlanması,

Teknik ve idari şartnamelerin standartlara uygun hazırlanması,

2025 yılı ihale faaliyetlerinin başarılı şekilde sürdürüldüğünü göstermektedir.

Ayrıntılı tablo, EK-2: 2025 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü İhale Listesi başlığı altında sunulmuştur.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

### *Yapılan Çalışmalar ve Performans Sonuçları*

#### *TEKNİK BÜRO*

Teknik Büro, Fen İşleri Müdürlüğü'nün tüm saha çalışmalarının ön hazırlığını, teknik planlamasını, ölçümünü, kontrolünü ve raporlamasını yapan birim olarak 2025 yılı boyunca yoğun şekilde faaliyet göstermiştir. Yol, kaldırım, parke, üstyapı ve küçük ölçekli altyapı düzenlemelerine ilişkin projelerin hazırlanması, GPS cihazı ile ölçüm ve aplikasyon yapılması, keşif-metraj çalışmalarının yürütülmesi, ihale dosyalarına teknik altlık oluşturulması, vatandaş ve muhtar taleplerine yönelik teknik incelemeler ile resmi kurumların yol bozma işlemlerine ilişkin hakediş çalışmaları bu birimin ana görev alanlarını oluşturmuştur. Ayrıca müdürlüğün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarında ihtiyaç duyulan teknik veriler de Teknik Büro tarafından derlenmiş ve hazırlanmıştır.

#### *GPS Cihazı ile Ölçüm ve Aplikasyon Çalışmaları*

2025 yılı içerisinde ilçe sınırları içinde yapılacak yol, kaldırım ve üstyapı düzenlemelerinin doğru ve standartlara uygun şekilde uygulanabilmesi için GPS cihazı ile hassas ölçüm ve aplikasyon çalışmaları yapılmıştır. Yeni açılan veya düzenleme yapılması planlanan sokaklarda yol eksenlerinin belirlenmesi, kotların tespiti, bordür ve tretuvar hizalarının işaretlenmesi ve mevcut durumun sayısal ortama aktarılması sağlanmıştır.

#### *Yol Bozma İşlemleri ve Kontrolleri*

Belediyeye ait yollarda, farklı kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan altyapı kazılarına ilişkin yol bozma süreçlerinde Teknik Büro tarafından teknik inceleme ve kontrol çalışmaları yürütülmüştür. Yol bozma talepleri sahada incelenmiş, bozulan alanların metraj tespiti yapılmış, onarım öncesi ve sonrası durumlar kayıt altına alınarak yol altyapısının korunması amaçlanmıştır.

Yol bozma talep sayısı: 198 adet

Yol bozma için yapılan saha inceleme sayısı: 205 adet

Bozma sonrası yapılan kontrol sayısı: 190 adet

Yıllık ve Aylık İş Programlarının Hazırlanması

Fen İşleri Müdürlüğü'nün saha çalışmalarının planlı ve programlı yürütülmesi amacıyla yıllık ve aylık iş programları Teknik Büro tarafından hazırlanmıştır. Mahalle öncelikleri, vatandaş talepleri, mevcut yol ve üstyapı durumu dikkate alınarak iş sıralamaları yapılmış; birimlere yıllık ve aylık ölçekli iş listeleri bildirilmiştir.

Hazırlanan yıllık çalışma programı sayısı: 1 adet

Hazırlanan günlük iş programı sayısı: 625 adet

#### *Evrak Düzenleme, Yazışmalar ve Teknik Raporlama*

Teknik Büro, yıl boyunca müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli teknik içerikli yazışmaları, raporları ve evrak düzenleme işlerini gerçekleştirmiştir. İhale, hakediş, keşif-metraj, saha tespit tutanakları ve teknik inceleme raporları hazırlanmış; bunlar hem fiziki hem dijital ortamda arşivlenmiştir.

Gelen Evrak Sayısı 926

Gelen Dilekçe Sayısı 506

Toplam Genel Evrak Sayısı 1432

Toplam Giden Evrak Sayısı 397

#### *Keşif, Metraj ve Birim Fiyat Çalışmaları*

Müdürlüğe ait yapım, bakım ve onarım işlerinin mali boyutunun doğru şekilde planlanabilmesi için keşif ve metraj çalışmaları yürütülmüş, iş kalemleri bazında miktar ve maliyet hesapları yapılmıştır. İhale öncesi yaklaşık maliyetlerin sağlıklı belirlenmesi ve yüklenici hakedişlerinin doğru hesaplanması için metraj kontrolleri gerçekleştirilmiştir.

#### *Saha Kontrol ve Denetim Çalışmaları*

Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri veya yüklenici firmalar tarafından yürütülen yol, kaldırım, parke ve üstyapı çalışmalarının projeye ve teknik şartnameye uygunluğu Teknik Büro tarafından yerinde kontrol edilmiştir. Bu kapsamda sahaya düzenli aralıklarla çıkılarak işin ilerleme durumu, kalite düzeyi ve varsa uygunsuzluklar tespit edilmiştir.

#### *İhale İşleri ve Teknik Destek Çalışmaları*

2025 yılında Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen mal alımı, yapım işi ve hizmet alımı ihalelerinde teknik şartname, yaklaşık maliyet ve ihale öncesi teknik altyapı çalışmaları Teknik Büro tarafından hazırlanmıştır. İhale komisyonlarına ihtiyaç halinde teknik personel ile destek verilmiştir.

Hazırlanan ihale teknik şartname sayısı: 7 adet

Yapılan ihale yaklaşık maliyet çalışması sayısı: 7 adet

Teknik personel olarak katılım sağlanan ihale/komisyon sayısı: 7 adet

Vatandaş Talepleri ve Muhtar Başvurularına Yönelik Teknik İncelemeler

Vatandaşlar, muhtarlar ve diğer resmi kanallardan iletilen yol, kaldırım ve altyapı talepleri Teknik Büro tarafından teknik açıdan değerlendirilmiş, yerinde tespitler yapılarak raporlanmıştır. Bu çalışmalar, iş programlarının şekillenmesinde ve önceliklendirilmesinde de kullanılmıştır.

Teknik inceleme yapılan vatandaş talebi sayısı: 54 adet

Muhtar başvurusu kapsamında yerinde yapılan tespit sayısı: 23 adet

#### *Resmi Kurum Yol Bozma Hakediş İşlemleri*

Resmi kurumlar tarafından yapılan altyapı çalışmaları nedeniyle bozulan yollar için belediyeye gelir niteliği taşıyan yol bozma hakedişleri Teknik Büro tarafından hazırlanmıştır. Bozulan alanlar ölçülerek metraj ve bedel hesaplamaları yapılmış, ilgili kurumlara tahakkuk işlemleri için veri sağlanmıştır.

#### *Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu Çalışmaları*

Müdürlüğün bütçe hazırlıkları, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarında kullanılacak teknik veriler Teknik Büro tarafından derlenmiş, tablolar ve metin altlıkları oluşturulmuştur. Yıl içinde gerçekleşen iş miktarları, mali veriler ve performans göstergelerine ilişkin teknik bilgiler ilgili birimlerle koordineli biçimde hazırlanmıştır.

Hazırlanan Performans programı sayısı : 1 adet

Hazırlanan Birim faaliyet raporu sayısı : 1 adet

### *BAYINDIRLIK BİRİMİ*

Bayındırlık Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü'nün en yoğun saha operasyonlarını yürüten birimi olarak 2025 yılı boyunca ilçe belediyesi sorumluluğundaki yol, kaldırım, parke, asfalt ve bina bakım-onarım işlerini kesintisiz şekilde yerine getirmiştir. Mahalle bazlı ihtiyaçlar, vatandaş talepleri, muhtar başvuruları ve çalışma programı doğrultusunda birçok noktada sıcak asfalt çalışmaları, sathi kaplama uygulamaları, kaldırım ve bordür düzenlemeleri, beton yol tamiratları, parke yol onarımları, rotmiks ile acil asfalt tamiratları, belediyeye ait bina ve sosyal tesislerde bakım-onarım işleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca saha düzenlemeleri, stabilize yol tamiratları, küçük ölçekli altyapı düzenlemeleri ve afet-acil müdahale kapsamında ulaşım güvenliğini sağlayıcı çalışmalar yürütülmüştür. Birim, yıl boyunca hem yatırım niteliğindeki işleri hem de bakım-onarım faaliyetlerini sürdürerek ilçe genelinde ulaşım, yaya güvenliği ve hizmet alanlarının fiziksel kalitesinin artırılmasına katkı sağlamıştır.

### *Sıcak Asfalt Çalışmaları*

Bayındırlık Birimi, yıl içerisinde sıcak asfalt serim çalışmalarını planlı program dahilinde yürütmüş; özellikle araç trafiği yoğun olan ana cadde ve sokaklarda bozulan yüzeylerin yenilenmesi sağlanmıştır. Asfalt serimi öncesinde zemin tesviyesi, sıkıştırma ve uygun malzeme serimi yapılmış; serim sonrası yüzey düzgünlüğü ve yol eğimi kontrol edilerek kalite standardı korunmuştur. Böylece hem sürüş konforu artırılmış hem de yol ömrü uzatılmıştır.

Büyükşehir Belediyesinden Gelen Sıcak Asfalt: 1412 Ton

Sıcak Asfalt Kaplanan Yol: 4 Km.

İlgın Mahallesi Cabarfakılı Mahallesi arası Sıcak Asfalt Kaplama



Yeni mahalle Çataltepe yolu su hattı kazısı sıcak asfalt çalışması





### *Sathi Kaplama Çalışmaları*

Sathi kaplama uygulamaları, özellikle stabilize yolların dayanıklılığını artırmak ve tozlanmayı önlemek amacıyla yapılmıştır. Kaplama öncesi plent-miks malzeme serimi ile yol yüzeyi güçlendirilmiş, ardından Sathi kaplama uygulamaları, özellikle stabilize yolların dayanıklılığını artırmak ve tozlanmayı önlemek amacıyla yapılmıştır. Kaplama öncesi plent-miks malzeme serimi ile yol yüzeyi güçlendirilmiş, ardından birinci ve ikinci kat kaplama işlemleri uygulanarak yol standardı yükseltilmiştir. Bu çalışmalar kırsal mahallelerde ulaşım konforunu doğrudan artırmıştır.

Sathi Kaplama Yapılan Yol Uzunluğu: 110 km.

### Alhan Mahallesi Sathi Kaplama



### İstasyon Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması



## 2025 FAALİYET RAPORU

### Baklacı Mahallesi Sathi Kaplama Çalışmaları



### Çakırcaali Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması



### Erenköy Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması



*Kilit Parke Döşeme Çalışmaları*

Bayındırlık Birimi, 2025 yılı içerisinde ilçe belediyesinin sorumluluk alanında yer alan sokak ve yaya yollarında yeni kilit parke döşeme çalışmaları gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda özellikle yeni imar yollarında, alt yapısı tamamlanan bölgelerde ve kullanım ihtiyacının arttığı yoğun yerleşim alanlarında zemin hazırlığı yapılarak uygulamalar yürütülmüştür. Döşeme öncesinde zemin sıkıştırması, satıh tesviyesi, bordür kotlarının belirlenmesi ve alt temel malzemesinin serimi sağlanmıştır. Ardından standartlara uygun kilit parke taşları döşenmiş, yüzey eğimi ve derz boşlukları kontrol edilerek yaya ve araç trafiğine uygun, güvenli bir üstyapı oluşturulmuştur. Yeni döşenen parke yollar sayesinde hem ulaşım konforu artırılmış hem de düzenli, estetik ve dayanıklı yaya-araç kullanım alanları kazandırılmıştır.

Döşenen Kilit Parke Miktarı : 112.000 m2.

**Badınca Mahallesi Kilit Parke Döşeme**



**Belenyaka Mahallesi Kilit Parke Döşeme**



Uluderbent Mahallesi Kilit Parke Döşeme



Fatih Mahallesi Kilit Parke Döşeme



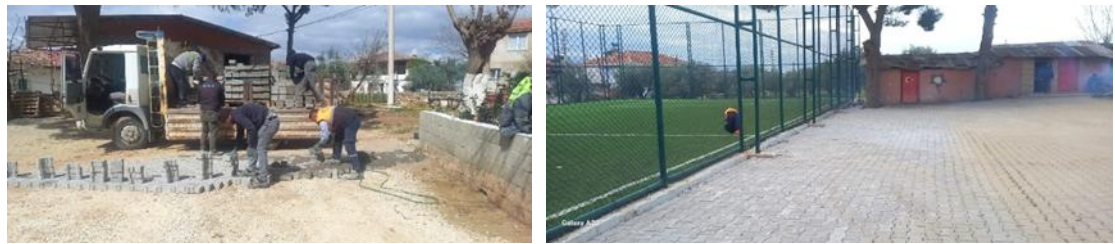
*Bordür Örülmüş ve Kaldırım Düzenlemeleri*

Yaya güvenliğini sağlamak ve kaldırım düzenini standart hale getirmek amacıyla bordür döşeme ve kaldırım düzenleme çalışmaları yürütülmüştür. Yeni yapılan yollarda bordür uygulamaları tamamlanmış, mevcut kaldırımlarda bozulan bordür taşları sökülerek yenilenmiştir. Yaya geçişlerinde engelli rampaları ve giriş düzenlemeleri yapılmıştır.

Yeni Sanayi Sitesi Bordür Örne Çalışması



Gülpınar Mahallesi Kilit Parke Döşeme



Hacıbey Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışmaları



Horzumkeserler Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışması



İstasyon Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışması



Kurtuluş Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışmaları



Serinyayla Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışmaları



Tepeköy Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışmaları



Uluderbent Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışmaları



Baklacı Mahallesi Anayol Bordür Çalışması



Fatih Mahallesi Kızıl Elma Caddesi Bordür Çalışması



Hacıbey Mahallesi Osmaniye Caddesi Bordür Çalışması



İstasyon Mahallesi Bordür Çalışması



### Yeni Mahalle Hacı Kelepir Okulu Yanı Bordür Çalışması



### *Kaldırım Tamiratları*

Kaldırımlarda zamanla oluşan çökme, kırılma ve yüzey bozulmalarına yönelik tamirat çalışmaları yapılmıştır. Tretuvar taşları yenilenmiş, tehlike oluşturan yüzeyler düzeltilmiş, yaya hareketini engelleyen bozuk alanlar onarılmıştır. Mahalle bazlı ihtiyaçlar doğrultusunda kaldırım tamiratları yıl boyunca düzenli olarak sürdürülmüştür.

### Şehiriçi Kaldırım Tamiratları Yapıldı



### Çataltepe Mevkii Kaldırım Tamiratları Yapıldı



### *Beton Yol Tamiratları*

Beton yolların zamanla hasar gören bölümlerinde kesim, kırma ve yeniden döküm işlemleri gerçekleştirilmiştir. Çatlayan veya çöken beton yüzeyler yenilenmiş, ağır araç geçişlerinde oluşan deformasyonlar düzeltilmiştir. Bu çalışmalar, yolların dayanıklılığını artırarak uzun ömürlü bir kullanım sağlamıştır.

Esentepe Mahallesi Beton Yol Tamiratları Yapıldı



Sevgi Yolu Beton Yol Tamirâtı Yapıldı



Şeyhsinan Mahallesi Beton Yol Tamiratları Yapıldı



*Rotmiks ile Asfalt Yol Tamirâtı*

Acil müdahale gerektiren çukurların kapatılması amacıyla rotmiks malzemesi kullanılarak hızlı asfalt tamiratları yapılmıştır. Özellikle kış aylarında yağış sonrası bozulan noktalara anında

## 2025 FAALİYET RAPORU

müdahale edilerek trafik güvenliği sağlanmıştır. Bu yöntem, geçici ancak hızlı çözüm sağlaması nedeniyle sıkça kullanılmıştır.

Büyükşehir Belediyesinden Gelen Rotmiks Miktarı: 1052 Ton

### Şehiriçi Asfalt Yol Tamiratları Yapıldı



### Killik Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı



### *Parke Yol ve Tretuvar İşleri*

Parke yüzeylerde zamanla oluşan çökmeler, bozulmalar ve hizalama problemleri giderilmiştir. Bozulan parke taşları sökülerek yeniden yerleştirilmiş, tretuvar kenarlarında uyum düzenlemeleri yapılmıştır. Yeni yapılan bazı sokaklarda parke döşeme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Büyükşehir Belediyesinden Gelen Karo Taşı Miktarı: 144 m2.

Şehiriçi Kilit Parke Tamiratları Yapıldı



Sobran Mahallesi Kilit Parke Tamiratları



Toygar Mahallesi Kilit Parke Tamiratları



*Stabilize Yol Yapım ve Tamirat Çalışmaları*

Kırsal ve merkez mahalle yollarında stabilize malzeme serimi ve sıkıştırma çalışmaları yapılmıştır. Mevcut stabilize yolların bozulmuş kısımları yenilenmiş, yol yüzeyi düzeltilerek daha güvenli ve konforlu ulaşım sağlanmıştır.

**Akkeçili Mahallesi Yol Çalışması**



**Baklacı Mahallesi Yol Çalışması**



**Üzümlü Mahallesi Yol Çalışması**



*Küçük Ölçekli Altyapı Düzenlemeleri*

Bayındırlık Birimi, yıl içerisinde ilçe belediyesinin sorumluluk alanında yer alan küçük altyapı unsurlarına yönelik bakım, kontrol ve düzenleme çalışmaları gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda çeşitli mahallerde yağmur suyu akışını olumsuz etkileyen noktalarda yüzey drenajı kontrol edilmiş, mazgal ve büzlerde oluşan tıkanıklıkların önüne geçmek amacıyla periyodik temizlik ve fiziksel kontroller sağlanmıştır. Mevcut menfez yapılarında zaman içinde oluşan küçük deformasyonlar tespit edilmiş; kırık, çöken veya işlevini yitirmiş küçük ölçekli altyapı parçaları yenilenmiştir. Ayrıca yağış dönemlerinde su birikmesine neden olan eğim bozukluklarının giderilmesine yönelik noktasal

düzenlemeler yapılmış; yaya ve araç ulaşım güvenliğini artırmak amacıyla kısa müdahale gerektiren altyapı iyileştirmeleri uygulanmıştır.

Bu çalışmaların tamamı, belediye sorumluluğundaki küçük altyapı sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, olası taşkın risklerini azaltmak ve mahallelerdeki yüzeysel su akışını iyileştirmek amacıyla yürütülmüştür.

### *Bina ve Tesis Bakım-Onarım Çalışmaları*

Bayındırlık Birimi, 2025 yılı boyunca belediyenin sorumluluk alanında bulunan tüm hizmet binaları, sosyal tesisler, üretim alanları, şantiye yapıları, lojmanlar, depo alanları ve kamu kullanımına açık tesislerde kapsamlı bakım-onarım çalışmaları yürütmüştür. Birim, yıl içerisinde hem rutin tamirat taleplerine yanıt vermiş hem de özellikle yoğun kullanılan hizmet birimlerinde kapsamlı yenileme ve kullanım iyileştirme çalışmaları gerçekleştirmiştir.

Belediye hizmet binasında; ofis alanlarında duvar, tavan ve zemin yüzeylerinde boya, sıva ve tamirat işlemleri yapılmış, yıpranmış kapı-pencere doğramaları yenilenmiş, arızalı elektrik ve su tesisatları giderilmiş ve kullanıcı güvenliği açısından gerekli donatılar yenilenmiştir. Kat ofislerinde bölme duvar düzenlemeleri, led aydınlatma iyileştirmeleri, ıslak hacimlerde seramik ve tesisat yenilemeleri yapılmıştır.

Belediyeye ait lojmanlarda; iç mekân tamiratları, su ve elektrik tesisatı yenileme işlemleri, kapı-pencere değişimleri, çatı izolasyon onarımları, dış cephe boya yenilemeleri ve yaşam alanı iyileştirmeleri gerçekleştirilmiştir. Böylece hem güvenlik hem konfor açısından kullanım koşulları iyileştirilmiştir.

Hayvan barınağı yapım ve iyileştirme çalışmalarına kapsamlı şekilde teknik destek sağlanmıştır. Bu kapsamda barınak zeminlerinin betonlanması, bölme duvarlarının yapılması, drenaj hatlarının oluşturulması, kafes ve yaşam alanlarının çevre güvenlik düzenlemeleri yapılmış; barınak binasında duvar-sıva, çatı kaplama, kapı-pencere düzenlemeleri ve havalandırma iyileştirmeleri gerçekleştirilmiştir. Barınak içerisindeki idari bölüm, bakım alanları, karantina bölmeleri ve yem depolama alanlarında da tadilat destekleri verilmiştir.

Kent Lokantası'nın faaliyete başlatılması sürecinde işletmenin ihtiyaç duyduğu tadilatlar Fen İşleri tarafından yürütülmüştür. Mutfağın endüstriyel kullanım amacına uygun hale getirilmesi için zemin kaplama, ısı ve su izolasyonu, havalandırma düzenlemeleri, seramik kaplama ve tesisat yenilemeleri yapılmıştır. Lokanta salon bölümünde boya yenileme, aydınlatma sistemlerinin düzenlenmesi, oturma alanlarının zemin iyileştirmeleri ve kapı-pencere tadilatları gerçekleştirilmiştir. Kent Ekmek tesisinin oluşturulması sürecinde teknik ve fiziki yapının hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır. Üretim alanında duvar ve zemin kaplamaları yenilenmiş, un depolama ve soğuk hava alanları düzenlenmiş, elektrik tesisatı ve endüstriyel ekipmanların gerektirdiği güç bağlantıları sağlanmıştır. Tesis içerisinde malzeme giriş-çıkış akış düzeni oluşturulmuş; yangın güvenliği, havalandırma, koridor düzenlemeleri ve kapı sistemleri yenilenmiştir.

Şantiye binalarında ve belediyeye ait depo alanlarında da kapsamlı bakım-onarım çalışmaları yapılmıştır. Şantiye ofislerinin çatı tamiratları, duvar boya yenilemeleri, pencerelerin bakım-onarımı, elektrik panolarının kontrolü, personel kullanım alanlarının tadilatı ve depo raf sistemlerinin

## 2025 FAALİYET RAPORU

güçlendirilmesi tamamlanmıştır. Ayrıca araç ve malzeme depolama alanlarında zemin düzenlemeleri, çatı akıntı onarımları, güvenlik kapıları yenilemeleri ve çevre düzenlemeleri yapılmıştır.

Sosyal tesisler, halk kullanım alanları ve diğer belediye işletmelerinde; kırık kaplama yüzeyleri onarılmış, ortak kullanım alanlarında aydınlatma ve elektrik tesisatı düzenlemeleri yapılmış, su kaçaklarına yönelik müdahaleler gerçekleştirilmiş, dış cephelerde boya ve yalıtım çalışmaları uygulanmıştır.

Tüm bu çalışmalarla amaç, belediyeye ait yapıların hem fonksiyonel hem estetik hem de güvenlik açısından iyileştirilmesi, bakım maliyetlerinin azaltılması ve uzun süreli kullanım kapasitesinin artırılması olmuştur. Bayındırlık Biriminin yürüttüğü bu bakım-onarım faaliyetleri, 2025 yılı içerisinde kamu hizmetlerinin kesintisiz, güvenli ve daha nitelikli şekilde sunulmasına önemli katkı sağlamıştır.

### *Hayvan Barınağı Çalışmaları*



### *Hafriyat ve Moloz Temizliği*

Yol, kaldırım ve kamu alanlarında oluşan hafriyat ve moloz birikintileri temizlenmiş, çalışma sonrası oluşan atıklar düzenli şekilde taşınmıştır. Bu çalışmalar çevre düzeni ve güvenliği açısından önemli katkı sağlamıştır.





### *Vatandaş Talepleri Üzerine Yapılan Çalışmalar*

Fen İşleri Müdürlüğü Bayındırlık Birimi, 2025 yılı boyunca vatandaşlardan telefon, dilekçe, dijital başvuru kanalları ve muhtarlar aracılığıyla iletilen talepleri düzenli olarak değerlendirmiş ve yerinde incelemeler yaparak gerekli müdahaleleri gerçekleştirmiştir. Vatandaş taleplerinin büyük bölümü bozulan yol ve kaldırım yüzeyleri, yağış sonrası oluşan çukurlar, engelli erişimine yönelik düzenlemeler, mazgal çevresindeki bozulmalar, parke çökmeleri ve bordür tamiratları gibi günlük yaşamı doğrudan etkileyen fiziksel sorunlardan oluşmuştur.

Talep konusu saha noktalarında ekipler tarafından önce yerinde teknik inceleme yapılmış; yolun durumu, bozulmanın nedeni, çevre güvenliği, trafik riski ve gerekli malzeme türü tespit edilmiştir. Ardından tamirat için en uygun yöntem belirlenerek zemin tesviyesi, parke sök-tak işlemleri, rotmiks veya asfalt yama, bordür yenileme, kaldırım taşlarının düzenlenmesi, küçük ölçekli kazı–dolgu ve yüzey düzeltme gibi çalışmalar uygulanmıştır. Gerektiğinde geçici çözümlerle aciliyet giderilmiş, daha kapsamlı onarım ihtiyaçları ise aylık çalışma programına alınmıştır.

Mahalle muhtarlarıyla düzenli iletişim kurularak mahallelerde yoğunlaşan yapısal sorunlar tespit edilmiş; özellikle yaşlı nüfusun yoğun olduğu bölgelerde kaldırım güvenliği, engelli rampa düzenlemeleri ve yürüyüş yollarının elverişliliği güçlendirilmiştir. Ayrıca okul, sağlık ocağı, pazar yeri gibi toplu kullanım alanlarının çevresinde vatandaş talepleri doğrultusunda hızlı müdahale yapılmıştır.

Tüm talepler kayıt altına alınarak sonuç durumları sistem üzerinden takip edilmiş; yapılan her çalışma hem mahalle ölçeğinde hem de genel hizmet kalitesinde belirgin iyileşme sağlamıştır. Birim, vatandaş memnuniyetinin artırılması amacıyla talepleri öncelik sırasına koyarak hem acil müdahale hem de planlı bakım kapsamında değerlendirmiştir.

### *Metruk Yapı Çalışmaları*

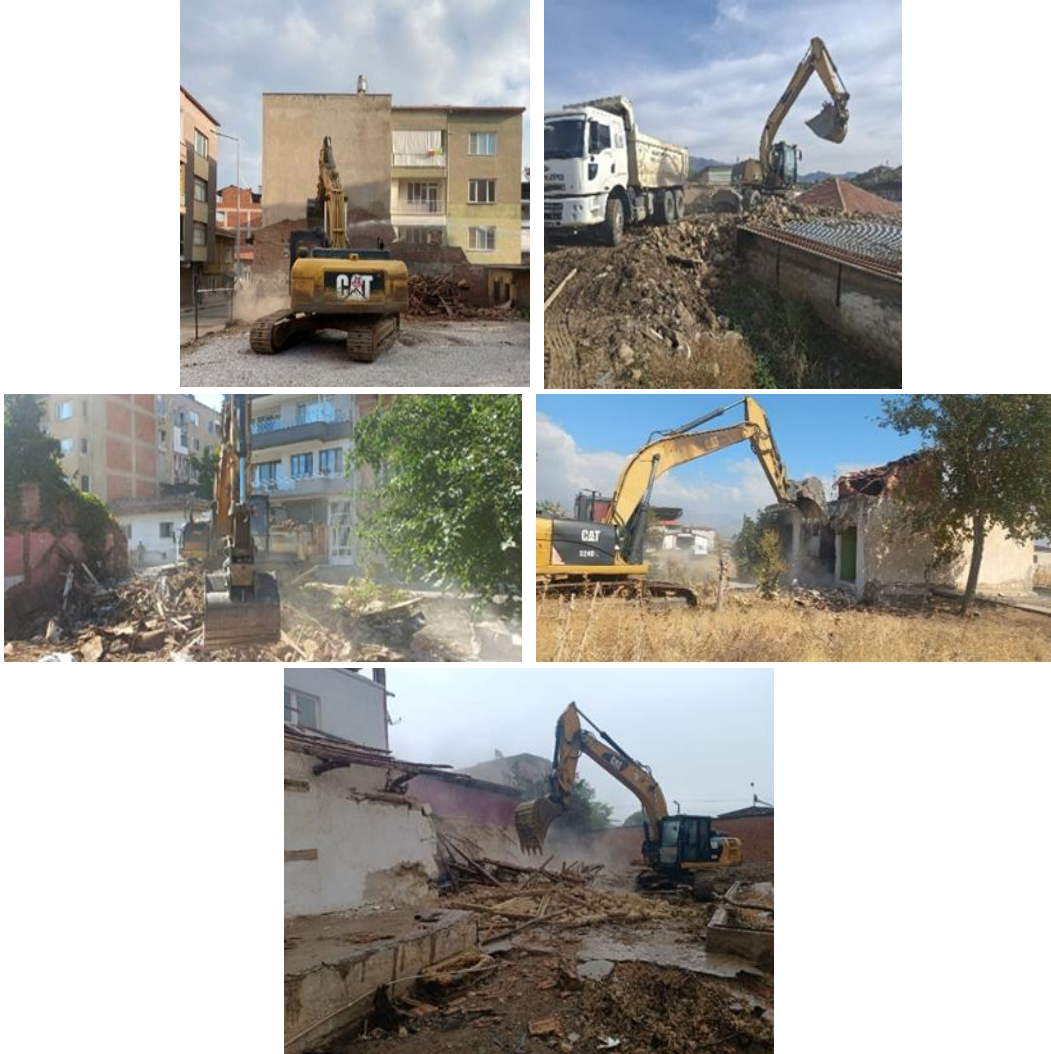
Bayındırlık Birimi tarafından 2025 yılı içerisinde ilçe genelindeki metruk yapıların tespiti, güvenlik risklerinin değerlendirilmesi ve gerekli müdahale işlemlerinin yürütülmesine ilişkin çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Kullanılmayan, yıkılma riski bulunan veya çevre ve insan güvenliği açısından tehlike oluşturan yapılar, yapılan yerinde incelemeler sonucunda kayıt altına alınmış ve fiziki durumları teknik açıdan değerlendirilmiştir. Tespit edilen yapılara ilişkin fotoğraf, konum bilgisi ve teknik inceleme notları oluşturularak ilgili birimler ile koordinasyon sağlanmıştır.

Metruk yapıların büyük bölümünde dış cephe, çatı, duvar ve döşeme elemanlarında ciddi bozulmalar bulunduğu görülmüş; bu nedenle yapıların kontrolsüz kişilerin girişine açık olması nedeniyle ciddi güvenlik ve asayiş riski taşıdığı belirlenmiştir. 2025 yılı içerisinde bu yapıların etrafının güvenlik şeritleriyle çevrilmesi, kapı ve pencere açıklıklarının kapatılması, çökme ve yıkılma tehlikesi bulunan bölümlerde geçici güçlendirme yapılması gibi önleyici nitelikte uygulamalar hayata

geçirilmiştir. Giriş-çıkışların engellenmesi için metal levha, ahşap kapama, kaynaklı korkuluk ve benzeri güvenlik önlemleri uygulanmıştır.

Bazı metruk yapılarla ilgili olarak hukukî sürecin ilerletilebilmesi için yapı sahipleriyle iletişime geçilmiş; tebligat, teknik rapor ve süreç bilgilendirmeleri yapılmıştır. Mülkiyet sahiplerinin bulunamadığı veya müdahale etmediği durumlarda yapının çevresel risklerinin azaltılması adına belediye tarafından geçici tedbir uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Yapıların çevresindeki yaya ve trafik güvenliğini korumak amacıyla gerekli yönlendirme ve işaretleme çalışmaları yapılmıştır.

Bu kapsamda yürütülen çalışmalar hem vatandaş güvenliğini sağlamak hem de ileride oluşabilecek olumsuzlukların önüne geçmek amacıyla düzenli şekilde sürdürülmüştür. 2025 yılında yapılan tespitler doğrultusunda hazırlanan metruk yapı listesi, 2026 yılı çalışma programının temelini oluşturmuş olup, tespit edilen yapılar üzerinde bakım, yıkım, güçlendirme veya güvenlik tedbirleri yönünde müdahalelerin devam etmesi planlanmaktadır. Metruk yapılara ilişkin saha kontrolleri yıl boyunca periyodik olarak sürdürülerek, ihtiyaç duyulan durumlarda hızlı müdahale edecek şekilde çalışma düzeni oluşturulmuştur.



### *Afet ve Acil Durum Çalışmaları*

Bayındırlık Birimi, 2025 yılı içerisinde meydana gelen yoğun yağışlar, lokal su baskınları, çökme ve zeminde deformasyon gibi olağanüstü hava olaylarına karşı hızlı müdahale kapasitesini

kullanarak ilçe genelinde ulaşım güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütmüştür. Yağışlı dönemlerde oluşan yüzeysel akış problemleri nedeniyle yollarda biriken taş, toprak ve çamurun temizlenmesi, kapanan yolların açılması ve trafik güvenliğini tehdit eden unsurların giderilmesi amacıyla saha ekipleri yönlendirilmiştir.

Olası taşkın riskine karşı yağmur suyu akışında sorun yaşanan noktalarda mazgal ve yüzey drenaj hatları kontrol edilmiş, tıkanıklığa sebep olan atıklar temizlenmiş ve suyun akış yönünü düzenleyici kısa süreli müdahaleler yapılmıştır. Zemin çökmesi, kaldırım oturması veya asfalt yüzeyinde oluşan ani bozulmalar gibi durumlarda güvenlik şeritleri çekilmiş, trafik geçişi kontrollü hale getirilmiş ve hızlı tamirat ekipleri alana yönlendirilmiştir.

Heyelan riski bulunan bazı eğimli bölgelerde yol kenarlarında oluşan malzeme kaymaları temizlenmiş, yol kotunu tehlikeye atabilecek gevşek zeminler sıkıştırılmış ve yaya/araç trafiği için geçici güvenlik önlemleri alınmıştır. Ayrıca, fırtına ve rüzgâr sonrası yollara devrilen hafif malzemeler, kırılmış bariyerler, yıkılmış küçük duvar parçaları veya yol kenarlarına savrulan unsurlar kaldırılarak trafiğin güvenli şekilde akması sağlanmıştır.

Afet ve acil durumlara yönelik tüm müdahaleler, Belediye Afet-Acil Koordinasyon sistemi ile uyumlu şekilde yapılmış, saha ekipleri ihtiyaç duyulan noktalara ivedilikle sevk edilerek risklerin büyümesi önlenmiştir. Çalışmalar kapsamında yolların kapatılmaması, ulaşımın kesintiye uğramaması ve can-mal güvenliğinin korunması öncelik olarak dikkate alınmıştır.

Bu doğrultuda yürütülen acil müdahaleler sayesinde olağanüstü hava koşullarının yol açtığı etkiler minimize edilmiş ve ilçe genelinde ulaşım sürekliliği sağlanmıştır.



### *ASFALT ŞANTIYESİ*

Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Şantiyesi, 2025 yılı boyunca ilçe genelindeki asfalt üretimi ve uygulamalarının merkez birimi olarak faaliyet göstermiştir. Şantiyede kullanılan temel malzeme, Kum Elek Tesisinde elenerek hazırlanmış agrega ve mıcırdan oluşmuştur. Bu malzemeler şantiyeye sevk edilerek sıcak asfalt üretimi için gerekli granülometrik karışım hazırlanmış, şantiyeye gelen agrega silolarında depolanarak üretim sürecine dahil edilmiştir. Sıcak asfalt üretiminin ana bağlayıcısı olan bitüm, Tüpraş rafinerilerinden temin edilmiş; şantiyedeki bitüm tanklarında yüksek ısıya dayanıklı sistemlerle muhafaza edilmiştir. Bitüm, üretim sırasında agrega ile uygun oranlarda karıştırılarak sıcak asfalt karışımı elde edilmiştir.

Asfalt plenti, gündelik iş programına göre belirlenen üretim miktarını sağlayacak şekilde çalıştırılmış; üretilen sıcak asfalt, termal özellikli asfalt kamyonlarına yüklenerek uygulama yapılacak sahalara sevk edilmiştir. Sahada asfalt ekipleri tarafından zemin hazırlanmış, plent-miks malzeme

serimi, sıkıştırma ve reglaj işlemleri tamamlandıktan sonra sıcak asfalt serimi yapılmıştır. Serim sonrası yüzey densitesi ve düzlüğü kontrol edilerek kalite standardı korunmuştur. Şantiyede ayrıca asfalt yama malzemesi,

rotmiks uygulamalarında kullanılacak karışımlar ve küçük onarımlara yönelik sıcak asfalt üretimleri de gerçekleştirilmiştir.

Üretim sırasında kullanılan ekipmanların (plent, elek sistemleri, yükleme bantları, silolar, bitüm tankları) bakım ve kontrol işlemleri belirli periyotlarla yapılmış; üretimin kesintisiz yürütülmesi için mekanik ve elektriksel arızalara karşı önleyici bakım uygulanmıştır. Şantiyede iş sağlığı ve güvenliği kuralları doğrultusunda yüksek ısılı malzeme ile çalışma prosedürleri titizlikle takip edilmiştir.

Asfalt Şantiyesinin bu süreçteki çalışmaları, ilçede yapılan sıcak asfalt yol, yama ve bakım-onarım işlerinin temel altyapısını oluşturmuş; Kum Elek Tesisleri ile koordinasyon sayesinde hem maliyet hem de üretim verimliliği artırılmıştır. Bitüm temininin Tüpraş'tan yapılması, malzemenin kalite standardını yükseltmiş; asfalt üretim kapasitesi yıl boyunca kesintisiz olarak sürdürülmüştür.



### *ELEKTRİK SERVİSİ*

Elektrik Servisi, Fen İşleri Müdürlüğü'nün elektrik ve aydınlatma alanındaki tüm bakım-onarım, kontrol ve arıza müdahale işlerini yürüten teknik birimi olarak 2025 yılı boyunca aktif şekilde çalışmıştır. Birim, belediyeye ait hizmet binaları, şantiye alanları, sosyal tesisler, park ve yeşil alanlar, mezarlıklar, spor alanları, semt sahaları, depo tesisleri ve sokak aydınlatması belediyeye ait olan noktalarda elektriksel bakım, tamir ve yenileme çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

Yıl içerisinde bina içi elektrik tesisatlarında oluşan arızalara müdahale edilmiş; priz, anahtar, kablo, sigorta, pano ve aydınlatma armatürlerine ilişkin onarımlar yapılmıştır. Belediye hizmet binaları ve sosyal tesislerde enerji kesintilerine sebep olabilecek riskler tespit edilerek pano revizyonları

gerçekleştirilmiş, aşırı yüklenmeye bağlı oluşabilecek arızaların önüne geçmek amacıyla kablo ve sigorta değişimleri yapılmıştır.

Parklar ve sosyal alanlarda arızalanan aydınlatma direkleri, LED projektörler ve bahçe aydınlatmaları yenilenmiş; kablo kopmaları, oksitlenme ve zamanla oluşan zemin bozulmalarının yol açtığı elektriksel sorunlar giderilmiştir. Çalınma ve tahribat nedeniyle devre dışı kalan hatlarda kablo yenilemesi yapılmış, karanlık bölgelerde yeni aydınlatma noktaları oluşturularak güvenlik artırılmıştır.

Şantiye alanlarında kullanılan elektrikli makinelerin bağlantıları, enerji panoları ve geçici dağıtım sistemleri düzenli olarak kontrol edilmiş; iş güvenliği kapsamında kaçak akım röleleri, topraklama sistemleri ve kablo bağlantıları sık sık gözden geçirilmiştir. Ayrıca belediye etkinlikleri ve geçici organizasyonlar için saha aydınlatması, geçici elektrik altyapısı ve pano kurulumu desteği verilmiştir.

Elektrik Servisi, yıl içinde gelen vatandaş talepleri, muhtar başvuruları ve birim iç talepler doğrultusunda sokak ve yaya yollarında belediye sorumluluğuna ait lambaların bakım-onarımını gerçekleştirmiş; arızalı lambalar değiştirilmiş, kablo arızaları giderilmiş ve karanlık kalan sokaklarda aydınlatma sağlanmıştır. Tüm çalışmalar düzenli olarak kayıt altına alınmış ve arıza takibi yapılmıştır.

Birim, elektriksel arızaların tekrarlanmaması için hat bağlantılarında izolasyon yenilemesi, enerji panolarında düzenleme ve kablo kanallarında yenileme çalışmaları da yürütmüş; yıl boyunca proaktif bakım yaklaşımıyla arızaların oluşmadan önlenmesi hedeflenmiştir.



### *KAYNAK ATÖLYESİ*

Kaynak Atölyesi, Fen İşleri Müdürlüğü'nün metal imalat, tamirat ve düzenleme işlerinin yürütüldüğü teknik birim olarak 2025 yılı boyunca yoğun şekilde faaliyet göstermiştir. Birim, belediyenin kullanımındaki tüm metal aksamli ekipmanların bakım-onarımını gerçekleştirmiş; saha çalışmalarında ihtiyaç duyulan metal konstrüksiyon imalatlarını üretmiş ve mevcut kent donatılarını yenilemiştir.

Saha ekiplerinden gelen talepler doğrultusunda yeni imalatlar yapılmış; çeşitli sokak ve tesislerde kullanılmak üzere korkuluk, ferforje kapı, çit, demir ızgara, baca kapağı, rögar kapak çevresi, tabela destek direği, dolap gövdesi, platform, taşıyıcı karkas ve benzeri metal yapılar üretilmiştir.

Yapılan imalatlarda kaynak, kesim, montaj, taşlama ve yüzey koruma işlemleri tamamlanarak malzemelerin sahada kullanıma hazır hale getirilmesi sağlanmıştır.

Belediyeye ait iş makineleri ve hizmet araçlarında bulunan metal aksamlarda meydana gelen çatlak, kırık, kasis ve deformasyonlar da atölye tarafından onarılmış; damper, kepçe kovası, römork, kasalar, tutamaklar, basamaklar ve taşıyıcı parçalar güçlendirilmiştir. Bu sayede iş makinelerinin çalışma verimliliği artırılmış ve ekipman ömrü uzatılmıştır.

Kaynak Atölyesi, şantiye alanında ihtiyaç duyulan geçici platformlar, iş güvenliği korkulukları, kapı-kilit düzenlemeleri, depo rafları ve taşıyıcı profiller gibi işlerin imalat ve montajını da gerçekleştirmiş; saha ekiplerinin çalışmalarını destekleyici altyapı oluşturmuştur. Ayrıca acil durumlarda metal bükme, kesme ve montaj uygulamaları hızlı şekilde yapılmış; sahada zaman kaybı yaşanmadan gerekli müdahaleler tamamlanmıştır.

Atölyede yürütülen tüm çalışmalar güvenlik standardına uygun şekilde gerçekleştirilmiş; kaynak işlemlerinde iş sağlığı ve güvenliği ekipmanları kullanılmış, malzemelerin sahaya sevk edilmeden önce kalite kontrolleri yapılmıştır.

Yıl içerisinde kırılan veya deformasyona uğrayan demir korkuluklar, bariyerler, kapılar, çöp kovası ayakları, bank taşıyıcıları, tabela direkleri, panolar ve diğer metal malzemeler atölyede kaynak işlemleri ile onarılmıştır. Park, sosyal alan, mezarlık ve kamu kullanımındaki bölgelerde bulunan metal ekipmanlarda ortaya çıkan kırık, paslanma, kopma ve gevşeme gibi sorunlara müdahale edilmiş; tehlike oluşturan noktalar güvenli hale getirilmiştir.



### *BÜZ ŞANTIYESİ*

Büz ve Kilit Parke Şantiyesi, Fen İşleri Müdürlüğünün sahada kullanılan temel altyapı ve üstü yapı elemanlarının üretim, hazırlık ve sevk süreçlerinin yürütüldüğü önemli operasyon birimidir. 2025 yılı boyunca şantiyede hem beton büz imalatı hem de kilit parke ve bordür işlerinde kullanılacak malzemelerin üretim ön hazırlıkları gerçekleştirilmiştir.

Beton büz imalatı için şantiyede çimento, agrega ve su belirlenen standartlarda karıştırılarak beton harcı hazırlanmış; farklı çaplarda büz üretimi için çelik kalıplar kullanılmıştır. Üretilen büzlerin

dayanım kazanması amacıyla kür süreçleri tamamlanmış, depolama alanlarında muhafaza edilmiş ve ihtiyaç duyulan mahallelere sevkiyatları yapılmıştır. Büzler; yüzeysel yağmur suyu drenajı, küçük menfez yapıları, arazi geçişleri ve lokal altyapı düzenlemelerinde kullanılarak sahadaki altyapı çalışmalarına doğrudan katkı sağlamıştır.

Kilit parke işleri kapsamında şantiyede döşeme öncesi gerekli hazırlık süreçleri yürütülmüş; Kum Elek Tesisinden getirilen elekten geçirilmiş agrega malzemesi, kilit parke döşeme sahalarına alt temel oluşturmak amacıyla kullanılmıştır. Ayrıca bordür, parke ve tretuvar uygulamalarında kullanılacak beton harcı için gerekli karışımlar hazırlanmış; sahaya gönderilen malzemelerin metraj ve kalite kontrolleri yapılmıştır. Parke uygulamalarında kullanılacak taşlar, saha ekiplerinin talebine göre şantiye stok alanlarında düzenlenmiş ve sevkiyata hazır hale getirilmiştir.

Şantiyede yer alan üretim ekipmanları (titreşimli beton makineleri, kalıplar, karıştırıcılar, forkliftler, kurutma alanları) düzenli olarak bakım ve kontrolden geçirilmiş; üretim sürecini aksatabilecek arızaların önüne geçmek amacıyla planlı bakım faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca şantiye sahasında depolanan malzemelerin (büz, bordür, parke taşı ve beton harcı bileşenleri) düzenli stok takibi yapılmış; malzeme sevkiyatları saha çalışmalarının günlük programına uygun şekilde gerçekleştirilmiştir.

Büz ve kilit parke üretim süreçleri sayesinde belediye sahadaki birçok çalışma için dışa bağımlılığını azaltmış, maliyet avantajı sağlamış ve çalışmaların daha hızlı, planlı ve kontrollü yürütülmesine yönelik güçlü bir altyapı oluşturmuştur. Şantiye faaliyetleri yıl boyunca Fen İşleri Müdürlüğü'nün yol, kaldırım, drenaj ve park düzenlemelerine doğrudan katkı sağlamış ve ilçedeki fiziksel altyapının güçlendirilmesine önemli rol oynamıştır.



### *MARANGOZHANE*

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki Marangozhane Birimi, 2025 yılı içerisinde ağırlıklı olarak Bayındırlık Birimi çalışmalarını destekleyici nitelikte küçük ölçekli marangozluk işleri yürütmüştür. Birimde yıl boyunca kapsamlı bir üretim faaliyetinden ziyade, ihtiyaç duyulan noktalarda bakım-onarım, tamirat ve destek amaçlı uygulamalar gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda belediyeye ait hizmet binalarında, sosyal tesislerde ve saha ekiplerinin kullandığı çeşitli yapılarda kapı-pencere tamirleri, kırılan ahşap yüzeylerin yenilenmesi, dolap ve raf onarımları, küçük mobilya düzenlemeleri gibi basit ölçekli marangozluk işlemleri yapılmıştır. Ayrıca saha çalışmalarında kullanılan kalıplama işlerinde, küçük ahşap destek parçalarının hazırlanmasında ve geçici kapama uygulamalarında birim tarafından destek verilmiştir.

Marangozhane, büyük ölçekli üretim faaliyeti olmayan ancak günlük çalışma düzeni içerisinde ihtiyaç duyulan noktasal ahşap işlerinde hızlı müdahale sağlayarak Bayındırlık Birimi ekiplerinin sahadaki çalışmalarının kesintisiz yürütülmesine katkı sunmuştur. İhtiyaç duyulan malzemeler onarılarak yeniden kullanıma kazandırılmış; böylece hem maliyet hem de zaman açısından verimlilik sağlanmıştır.

### *KUM ELEK TESİSİ*

Kum Elek Tesisi, Fen İşleri Müdürlüğü'nün asfalt üretimi, parke yol uygulamaları, stabilize yol düzenlemeleri ve çeşitli altyapı çalışmaları için ihtiyaç duyduğu agrega malzemesinin hazırlandığı temel üretim birimidir. 2025 yılı boyunca tesis, sahadan veya stok alanlarından getirilen ham malzemenin eleklerden geçirilerek standartlara uygun sınıflandırılmış malzemeye dönüştürülmesini sağlamış ve Bayındırlık Birimi ile Asfalt Şantiyesinin çalışmalarına doğrudan lojistik destek sunmuştur.

Tesis içerisine getirilen mıcır, kum ve karışık malzeme önce uygun elek boyutlarına göre ayrıştırılmış; ince, orta ve iri agrega fraksiyonları elde edilmiştir. Sıcak asfalt üretiminde kullanılacak malzeme, kaliteli asfalt karışımı için gerekli granülometriye uygun şekilde hazırlanmış ve Asfalt Şantiyesine düzenli sevkiyatlara teslim edilmiştir. Sathi kaplama, rotmiks üretimi ve plent-miks temel uygulamalarında kullanılacak malzeme de Kum Elek Tesisinde elenerek homojen hâle getirilmiştir.

Kilit parke döşeme, bordür uygulamaları ve kaldırım çalışmalarında kullanılmak üzere alt temel ve temel malzemesi de tesiste hazırlanmış; parke sahalarının zemin kotunun doğru oluşturulması için gerekli düzeyde granülometrik malzeme temin edilmiştir. Stabilize yol çalışmaları için gerekli kırmataş ve dolgu malzemeleri de elenerek saha ekiplerine ulaştırılmıştır.

Tesisin stok alanlarında malzemeler sınıflarına göre düzenli şekilde depolanmış; yağış ve dış etkenlere karşı gerekli koruma sağlanmış ve sürekli stok takibi yapılmıştır. Böylece asfalt üretimi ve yol düzenleme çalışmalarının kesintisiz devam edebilmesi için gerekli malzeme akışı güvence altına alınmıştır.

Tesis ekipmanları olan titreşimli elekler, bant sistemleri, yükleyiciler ve depolama sahaları belirli periyotlarla bakım ve kontrolden geçirilmiş; arızaların üretim sürecini aksatmaması için planlı bakım faaliyetleri uygulanmıştır. Ayrıca malzeme kalitesinin sürdürülebilirliği için zemin sertliği, elek verimi ve malzeme rutubet oranı düzenli şekilde kontrol edilmiştir.

Kum Elek Tesisinin 2025 yılı çalışmalarında en önemli katkısı, Asfalt Şantiyesi ile entegre üretim sistemi sayesinde asfalt ve yol yapım çalışmalarının zamanında ve yüksek kalite standardıyla yürütülmesini sağlaması olmuştur. Tesisin güçlü malzeme hazırlama kapasitesi, ilçedeki yol, kaldırım, stabilize ve altyapı işlerinin temelini oluşturmuştur.

### Büyükşehir Belediyesinden Gelen Malzeme Miktarı

5-15 MICIR TON	0-5 TOZ TON	0-5 AGREGA TON	0-25 DOLGU TON
1303,67 TON	1607,99 TON	116,72 TON	1529,73 TON

MC/30	KUM	0-80 DOLGU	19-25 MICIR	FREZE
16,26 TON	38,04 TON	44,4 TON	683,88 TON	158,95 TON



### *BOYACILAR SERVİSİ*

Boyacılar Servisi, Fen İşleri Müdürlüğü'nün belediye hizmet alanlarında gerçekleştirilen boya, yenileme, bakım-onarım ve yüzey düzenleme çalışmalarını yürüten uygulama birimidir. 2025 yılı boyunca ilçe sınırları içerisinde yer alan belediye binaları, sosyal tesisler, şantiye alanları, spor alanları, park ve yeşil alan ekipmanları, hizmet atölyeleri ve çeşitli kamu kullanım alanlarında çok sayıda boya uygulaması gerçekleştirilmiştir.

Birim, yıl içerisinde öncelikle hizmet binalarında bakım ve yenileme amacıyla iç ve dış cephe boya işlemleri yapmış; duvar yüzeylerinde meydana gelen kabarma, dökülme, nemlenme ve çatlama gibi sorunlara müdahale edilerek yüzeyler zımpara, macun ve astar uygulamaları ile yenilenmiştir. Koridorlar, ofis bölmeleri, toplantı salonları ve vatandaş kullanım alanlarında boya yenilemesi yapılarak binaların daha temiz, düzenli ve estetik bir görünüme kavuşması sağlanmıştır.

Şantiye binaları, depo alanları ve teknik birimlerde ise işlevselliği artırmaya yönelik koruyucu boya uygulamaları yapılmış; metal kapılar, pencere doğramaları, korkuluklar ve ekipman raflarında paslanmayı önlemek amacıyla antipas ve koruyucu üst kat boya uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Böylece ekipman ve yapısal elemanların kullanım ömürleri uzatılmıştır.

Sosyal tesisler, park alanları ve açık kullanım noktalarında bulunan kent mobilyalarının (banklar, kamelyalar, çöp kovaları, piknik masaları, oyun grubu elemanları, pergolalar ve dekoratif ahşap yapılar) boya yenilemeleri yapılmıştır. Güneş, yağış ve kullanım yoğunluğu nedeniyle yıpranan yüzeyler kazınmış, gerekli dolgu işlemleri yapılmış ve dayanıklı dış cephe boyaları ile yenilenmiştir. Bu çalışmalar, kamusal alanların estetik bütünlüğünü ve kullanım kalitesini artırmıştır.

Birim ayrıca yol çizgi boyası, bordür boyaması ve belirli noktalarda görsel düzenleme amaçlı boya çalışmalarına destek vermiştir. Yaya güvenliğini artırmaya yönelik bazı geçişlerde yenileme yapılmış, trafik akışını yönlendiren boyalı yüzeylerde bakım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Vatandaş talepleri doğrultusunda mahallelerde bulunan küçük ölçekli yüzeylerde de düzenleme amaçlı boya işlemleri yapılmıştır.

Tüm boya uygulamaları, yüzey hazırlığından son kat uygulamasına kadar teknik şartlara uygun şekilde gerçekleştirilmiş; kullanılan malzemeler işin niteliğine göre seçilerek dayanıklılık ve kalite

kriterleri gözetilmiştir. Birim, hem iç mekân hem dış mekân çalışmalarında belediyenin genel bakım-onarım faaliyetlerine önemli katkı sunmuştur.



### *DEPO BİRİMİ*

Depo Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü'nün yıl boyunca yürüttüğü tüm saha çalışmalarının malzeme tedarik, dağıtım ve stok yönetim süreçlerini organize eden destek birimidir. 2025 yılı boyunca birim; yol yapımı, asfalt üretimi, kilit parke uygulamaları, bakım-onarım çalışmaları, elektrik işleri, boya işlemleri, marangozluk destekleri ve şantiye faaliyetlerinde kullanılacak tüm malzeme akışını düzenli şekilde yönetmiştir.

Birim, belediye tarafından temin edilen her türlü yapı malzemesinin (çimento, mıcır, kum, asfalt katkı malzemeleri, bordür, parke taşı, büz, alt temel malzemesi), tüketim malzemesinin (el aletleri, iş güvenliği ekipmanları, şantiye sarf malzemeleri) ve teknik ekipmanların (armatür, kablo, tesisat parçaları, boya ve kimyasallar) depolanması, düzenlenmesi ve sahaya sevk edilmesinden sorumludur.

Depo alanında malzemeler sınıflarına göre ayrılarak düzenli raf sistemlerinde ve açık stok sahalarında muhafaza edilmiş; malzemenin niteliğine göre nem, güneş ve dış etkenlere karşı koruma sağlanmıştır. Ürün giriş-çıkışları kayıt altına alınarak stokların güncel tutulması sağlanmış, ihtiyaç listeleri günlük ve haftalık çalışma programlarına göre düzenlenmiştir. Bu sayede saha ekiplerinin çalışmalarında gecikme yaşanmaması hedeflenmiştir.

Kum Elek Tesisleri, Asfalt Şantiyesi, Büz-Kilit Parke Şantiyesi, Elektrik Servisi ve Boyacılar Servisi ile sürekli koordinasyon sağlanmış; birimlerden gelen talepler değerlendirilerek uygun

malzemelerin doğru miktarlarda sevki gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, sahada kullanılan malzemelerin tüketim hızları analiz edilerek belirli dönemlerde stok yenilemelerine gidilmiş, kritik malzemeler için minimum stok seviyeleri belirlenmiştir.

Birim, saha ekiplerinin kullanacağı el aletlerinin, makine aparatlarının ve küçük ölçekli teknik parçaların bakım ve yenileme süreçlerine de destek vermiş; kullanılabilir durumdaki malzemeler ayrıştırılarak tekrar kullanıma kazandırılmıştır. Böylece hem maliyet etkinliği sağlanmış hem de çalışma verimliliği artırılmıştır.

Depo güvenliği kapsamında kamera takip sistemi, giriş-çıkış kayıtlarının tutulması ve malzeme hareketlerinin sorumlu personel tarafından kontrol edilmesi sağlanmıştır. Ayrıca ağır malzemelerin taşınması ve depolanması sürecinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmuş; forklift ve yükleme araçlarının düzenli kullanımı ile güvenli çalışma ortamı sağlanmıştır.

Depo Birimi, 2025 yılı boyunca Fen İşleri Müdürlüğü'nün tüm birimleri için kritik bir lojistik merkez işlevi görmüş; malzeme temininde aksama yaşanmaması sayesinde yol, bakım-onarım, asfalt ve altyapı çalışmalarının planlanan programlar doğrultusunda ilerlemesine önemli katkı sağlamıştır.



### *AFET ACİL BİRİMİ*

Afet Acil Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde afet ve acil durumlarda hızlı müdahale sağlamak amacıyla oluşturulmuş operasyonel bir birim olup, 2025 yılı boyunca ilçe genelinde meydana gelen olağanüstü durumlara yönelik hazırlık, müdahale ve iyileştirme çalışmaları yürütmüştür. Birim, özellikle yoğun yağış, su baskını, zeminde çökme, rüzgâr kaynaklı hafif yıkımlar, yol kapanmaları ve kamu güvenliğini etkileyen beklenmedik olaylara yönelik 7 gün 24 saat esasına göre görev yapmıştır.

Yıl içerisinde meteorolojik uyarılar doğrultusunda önleyici tedbirler alınmış; yağış öncesi kritik noktalarda mazgal ve yüzey drenaj hatları kontrol edilmiş, risk taşıyan bölgelerde ekipler hazır bekletilmiştir. Yoğun yağış sonrası meydana gelen yüzeysel su birikimleri, çamur ve moloz birikintileri saha ekipleri tarafından temizlenmiş; trafik akışını engelleyen yol kapanmalarına hızlı şekilde müdahale edilerek ulaşım güvenliği sağlanmıştır. Çökme ve zemin deformasyonu görülen noktalarda güvenlik şeridi çekilmiş, trafik geçişi kontrollü hale getirilmiş ve gerekli destek ekipleri alana yönlendirilmiştir.

Fırtına ve rüzgâr kaynaklı olaylarda kamu alanlarına devrilen hafif malzemeler, kırılan korkuluklar, savrulan parçalar ve düşerek tehlike oluşturan elemanlar kaldırılmış; park ve sosyal alanlarda güvenlik riskleri giderilmiştir. Ayrıca afet sonrası yapılabilecek çalışmaların planlanması amacıyla hasar tespitleri yapılmış, ilgili birimlere bilgi akışı sağlanmış ve gerekli mühendislik değerlendirmeleri yapılmıştır.

Afet Acil Birimi, muhtarlar, vatandaşlar ve ilgili belediye birimlerinden gelen acil taleplere anlık müdahale etmiş; halk güvenliğini etkileyen durumların büyümeden kontrol altına alınmasını sağlamıştır. Kritik bölgelerde yapılan incelemeler sonucunda güçlendirme ihtiyacı bulunan küçük ölçekli altyapı noktalarına müdahale edilmiş; yağmur suyu akışını etkileyen yüzey bozuklukları giderilmiştir.

Acil durum araçları, ekipmanları ve iletişim sistemleri yıl boyunca hazır durumda tutulmuş; jeneratörler, dalgıç pompalar, kesici–ayıracı el aletleri, trafik güvenlik setleri ve işaretleme ekipmanları düzenli olarak kontrol edilmiştir. Birim ayrıca gerekli durumlarda Fen İşleri Müdürlüğü'nün diğer teknik ekipleriyle koordineli şekilde çalışarak sahadaki müdahale kapasitesini artırmıştır.

Tüm bu çalışmalar kapsamında Afet Acil Birimi, 2025 yılında meydana gelen olağanüstü durumlara hızlı ve etkin müdahaleler gerçekleştirmiş, ilçe genelinde can ve mal güvenliğinin korunmasına yönelik önemli katkılar sağlamıştır.



### *Hedef/Gerçekleşme Karşılaştırması*

#### *1. Asfalt Yenileme Miktarı (PG3.5.1) – 100 %*

2025 yılında sıcak asfalt üretimi ve asfalt yama faaliyetleri planlandığı şekilde gerçekleştirilmiştir. Asfalt şantiyesi üretimi, Kum Elek Tesisinden sağlanan malzeme ile kesintisiz devam etmiş; ilçe genelinde bozulmuş yollar yenilenmiştir. Programlanan tüm bölgelerde yenileme yapılması nedeniyle hedef tam olarak karşılanmıştır.

#### *2. Stabilize Yol Uzunluğu (PG3.5.2) – 80 %*

Mahallelerin zemin iyileştirme ihtiyacına yönelik stabilize yol çalışmaları yürütülmüş; özellikle kış aylarında bozulmuş yollar güçlendirilmiştir. Ancak bazı bölgelerde malzeme sevkiyatı ve hava koşulları nedeniyle takvimsel gecikmeler yaşanmış, hedefin %80'ine ulaşılmıştır.

#### *3. Kilit Parke Yol Uygulamaları (PG3.5.3) – 100 %*

Yeni parke döşeme, kaldırım düzenlemeleri ve bozulmuş yüzeylerde tamirat çalışmaları gerçekleştirilmiş, yaya yollarının güvenliği artırılmıştır. Planlanan tüm uygulamalar tamamlandığı için gösterge hedefi tam karşılanmıştır.

#### *4. Bisiklet Yolu Yapımı (PG3.6.1) – 0 %*

Stratejik Planda 2025 yılı için belirlenen 0.7 km bisiklet yolu hedefi, yıl içinde yatırım programına alınmasına rağmen uygulama aşamasına geçilememiştir. Etüt–proje süreçlerinin uzaması ve önceliklerin değişmesi nedeniyle faaliyet 2026 yılına ötelendi.

#### *5. Kaldırım ve Asfalt Bakım-Onarım İşleri (PG3.6.2) – 60 %*

Fen İşleri ekipleri tarafından yıl içinde yüzlerce noktaya müdahale edilmiştir; ancak hedeflenen 150 adet bakım-onarım işleminin tamamına ulaşılamamıştır. Bunun nedeni talep yoğunluğunun asfalt yenileme çalışmalarına yönlendirilmesi ve bazı bakım işlerinin başka birimlere kaydırılması olmuştur.

*6. Açık Sosyal Alan Yapımı (PG3.7.1) – 90 %*

Park alanları, dinlenme bölgeleri ve çevre düzenlemeleri kapsamında yapılan çalışmalar hedefin büyük kısmını karşılamıştır. Ancak bazı alanlarda izin süreçlerinin gecikmesi nedeniyle hedef %90 seviyesinde gerçekleşmiştir.

*7. Tarihi Yapı Bakım-Onarım Çalışmaları (PG3.7.2) – 50 %*

Tarihi yapılarda bakım-onarım çalışmaları gerçekleştirilmiş fakat planlanan 4 yapının sadece 2'sinde işlem yapılabilmektedir. Gerekli fon aktarımı ve proje onay süreçleri nedeniyle çalışmaların bir bölümü 2026 yılına aktarılmıştır.

*8. Desteklenecek Tarihi Proje Sayısı (PG3.7.3) – 100 %*

Fen İşleri Müdürlüğü'ne teknik destek sorumluluğu verilen tarihi proje yıl içinde tamamlanmış, hedef tam olarak gerçekleştirilmiştir.

*Değerlendirme ve Sapma Nedenleri*

2025 yılı performans sonuçları değerlendirildiğinde, Fen İşleri Müdürlüğü'nün yol yapımı, asfalt yenileme, kilit parke döşeme, stabilize yol düzenlemeleri ve açık sosyal alan oluşturma çalışmalarında yüksek bir gerçekleştirme oranına ulaştığı görülmektedir. Özellikle asfalt yenileme ve kilit parke uygulamalarında hedeflerin tamamı karşılanmış, planlanan çalışmalar yıl içinde başarıyla sonuçlandırılmıştır.

Yol ve kaldırım çalışmaları kapsamında yürütülen faaliyetler, hem planlı programlar hem de vatandaş talepleri doğrultusunda şekillenmiş; iş gücü ve ekipman kapasitesi etkin şekilde kullanılmıştır. Bayındırlık birimi, asfalt şantiyesi ve kum elek tesisinin koordineli çalışması sayesinde üretim ve uygulama süreçleri sorunsuz yürütülmüş, saha ihtiyaçlarına hızlı yanıt verilmiştir. Bu durum, özellikle yol yenileme ve üstyapı işlerinde hedeflere tam uyum sağlanmasına katkı sunmuştur.

Bununla birlikte, bazı performans göstergelerinde hedeflerin altında kalındığı görülmektedir. Özellikle bisiklet yolu yapım hedefinin gerçekleştirilememesi, tarihi yapı bakım-onarım çalışmalarında hedeflenen sayının yarısına ulaşılması ve kaldırım-asfalt bakım onarım işlemlerinde düşük gerçekleştirme oranı, yıl içinde yaşanan çeşitli yapısal ve operasyonel faktörlerden kaynaklanmıştır.

*Sapma Nedenleri (Detaylı)*

*1. Etüt-Proje ve Planlama Süreçleri*

Bisiklet yolu yapım çalışmalarında etüt-proje hazırlık sürecinin planlanan takvimin gerisinde kalması nedeniyle uygulama aşamasına geçilememiştir. Gerekli teknik analizlerin ve güzergâh çalışmalarının tamamlanamaması hedefin gerçekleşmemesine yol açmıştır.

*2. Bütçe ve Kaynak Kullanımı*

Tarihi yapı bakım-onarım çalışmalarında hedeflenen dört yapının yalnızca ikisinde uygulamaya geçilebilmiştir. Bunun temel nedeni:

Koruma kurulu izin süreçlerinin uzaması,

Tahsis edilen ödeneklerin yıl ortasında revize edilmesi,

Teknik gereklilikler nedeniyle bazı çalışmaların bir sonraki yıla aktarılmasıdır.

*3. Çalışma Yoğunluğu ve Personel Dağılımı*

Kaldırım ve yol bakım-onarım çalışmalarında hedeflenen seviyeye tam olarak ulaşamamasında:

Asfalt yenileme ve sıcak asfalt uygulamalarının yoğunlaşması,

İş gücünün büyük bölümünün ana yol projelerine yönlendirilmesi,

Acil müdahale gerektiren noktasal hasarların planlı iş gücünü bölmesi gibi nedenler etkili olmuştur.

*4. Mevsimsel Koşullar*

Stabilize yol çalışmalarında görülen gecikmeler ağırlıklı olarak:

Yoğun yağış dönemlerinde malzeme serimi yapılamaması,

Zemin suyu seviyelerinin yüksek olması nedeniyle ekiplerin çalışma hızının düşmesi gibi çevresel koşullardan kaynaklanmıştır.

### *5. Önceliklendirme ve Acil Müdahale Gereksinimleri*

2025 yılında sel, çökme, yol bozulması gibi olağanüstü durumlara yapılan acil müdahaleler, planlı bazı bakım işlemlerinin takvimden sapmasına neden olmuştur. Afet Acil Birimi ile koordineli yürütülen bu çalışmalar, kaynakların farklı alanlara yönlendirilmesine yol açmıştır.

### *Genel Değerlendirme*

Fen İşleri Müdürlüğü, 2025 yılında stratejik hedeflerin büyük bir bölümüne ulaşmış; altyapı, üstyapı ve sosyal alan çalışmalarında güçlü bir performans sergilemiştir. Ulaşılamayan hedeflerde ise gerekçeler tamamen kurumsal işleyiş, teknik süreçler, izin prosedürleri ve dışsal faktörlerden kaynaklanmaktadır. Genel olarak değerlendirme yapıldığında müdürlüğün yüksek kapasite kullanımı, planlı iş akışı, sahaya hızlı müdahale kabiliyeti ve şantiye–birim koordinasyonu dikkate değer bir başarı göstermiştir.

### *DİĞER HUSUSLAR*

Fen İşleri Müdürlüğü, temel görev alanının yanı sıra yıl içinde belediyenin stratejik öncelikleri arasında yer alan çeşitli özel projelere teknik, lojistik ve altyapı desteği sağlamıştır. Bu destekler, farklı birimlerin yürüttüğü çalışmaların daha sağlıklı, hızlı ve planlı şekilde ilerlemesine katkı sunmuştur. 2025 yılı itibarıyla yürütülen önemli proje destekleri aşağıda detaylandırılmıştır.

#### *1. Hayvan Barınağı Yapımına Destek (1. Etap Tamamlandı – 2. Etap Devam Ediyor)*

Belediye bünyesinde yapımı sürdürülen Hayvan Barınağı projesine Fen İşleri Müdürlüğü tarafından altyapı, hafriyat ve genel düzenleme desteği verilmiştir.

Etap kapsamında:

Alan düzenleme ve temel kazı çalışmaları yapılmış,

Su, kanalizasyon ve elektrik altyapısının ilk bağlantıları sağlanmış,

Zemin sıkıştırması ve çevreleme işlemleri tamamlanmıştır.

2025 yılı sonu itibarıyla 1. etap tamamen tamamlanmış, 2. etap yapım çalışmalarına geçilmiştir. Bu etapta padok alanları, kapalı yaşam alanları, bakım–onarım bölümleri ve yönetim birimi yapılarının uygulamalarına Fen İşleri ekipleri teknik destek sunmaya devam etmektedir.

#### *2. Turan Alakent Kongre ve Müze Kompleksi Restorasyon Çalışmalarına Destek*

Tarihi ve kültürel değer taşıyan Turan Alakent yapısının müze ve kongre alanı olarak değerlendirilmesi amacıyla yürütülen restorasyon çalışmalarına Fen İşleri Müdürlüğü teknik ve uygulama desteği sağlamıştır.

Bu kapsamda:

Yapının çevresel düzenlemesi yapılmış,

Temel güçlendirme süreçlerinde teknik danışmanlık verilmiş,

Malzeme taşınması, iç mekân hazırlıkları ve restorasyon sürecinde ihtiyaç duyulan iş gücü desteği sağlanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü, kültürel mirasın korunmasına yönelik projelerde yer alarak restorasyon sürecinin planlanan takvime uygun ilerlemesine katkı sunmuştur.

#### *3. Antik Tiyatro Kazı Çalışmalarına Destek*

İlçede yürütülen Antik Tiyatro kazı ve arkeolojik keşif çalışmalarına Fen İşleri Müdürlüğü tarafından saha desteği verilmiştir.

Bu destekler:

Kazı alanının güvenli hale getirilmesi,

Moloz ve hafriyatın kontrollü şekilde kaldırılması,  
Arkeolojik ekibin çalışma alanlarına erişiminin sağlanması,  
Geçici yol ve platform düzenlemeleri  
şeklinde olmuştur.

Kazı çalışmaları 2025 yılı boyunca devam etmiş olup, Fen İşleri Müdürlüğü ihtiyaç duyulan noktalarda destek vermeyi sürdürmüştür.

#### *4. Kent Lokantası / Halk Ekmek / Halk Mandıra Projelerine Teknik Destek*

Belediye tarafından yürütülen sosyal destek projeleri olan Kent Lokantası, Halk Ekmek ve Halk Mandıra üretim-satış noktalarının oluşturulması sürecinde Fen İşleri Müdürlüğü altyapı ve mekan hazırlığına önemli katkılar sağlamıştır.

Fen İşleri tarafından:

Mekân içi tadilat ve düzenlemeler,  
Tesisat, elektrik, zemin düzeltme işlemleri,  
Çevre düzenleme ve giriş-çıkış alanlarının oluşturulması,  
Üretime uygun altyapı standartlarının sağlanması  
gibi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Bu projeler ilçe halkının ekonomik ve sosyal yaşantısına doğrudan katkı sunan önemli uygulamalar olup, Fen İşleri Müdürlüğü bu süreçlerde tamamlayıcı teknik rol üstlenmiştir.

#### *Genel Değerlendirme*

2025 yılı boyunca Fen İşleri Müdürlüğü yalnızca yol, asfalt, parke ve altyapı çalışmalarında değil; aynı zamanda belediyenin kültürel, sosyal ve toplumsal projelerinde de aktif teknik destek sağlamış ve kurumlar arası iş birliğini güçlendirmiştir.

## **BİRİM KAABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### *ÜSTÜNLÜKLER*

Fen İşleri Müdürlüğü, sahip olduğu teknik altyapı, uzman personel kadrosu, üretim tesisleri ve operasyonel kapasitesi sayesinde belediyenin en kritik hizmetlerini yürüten müdürlüklerden biridir. Müdürlüğün güçlü yönleri aşağıda başlıklar halinde ifade edilmiştir.

#### **1. Güçlü ve Nitelikli Teknik Personel Kadrosu**

Fen İşleri Müdürlüğünün en önemli avantajlarından biri, alanında uzman mühendis, tekniker, teknisyen ve saha personelinden oluşan teknik kadrosudur.

Bu kadro sayesinde:

Proje üretme kapasitesi yüksektir,

Saha uygulamalarında doğruluk ve kalite sağlanmaktadır,

Planlama-kontrol süreçleri etkin yürütülmektedir,

Acil durumlarda hızlı ve doğru müdahale yapılabilmektedir.

Teknik personelin kurumsal tecrübesi, müdürlüğün hizmet kalitesini doğrudan artırmaktadır.

#### **2. Geniş Üretim ve Uygulama Kapasitesine Sahip Şantiyeler**

Fen İşleri Müdürlüğü, diğer birçok ilçe belediyesine kıyasla oldukça güçlü bir şantiye altyapısına sahiptir. Müdürlük bünyesinde bulunan:

Asfalt Şantiyesi,

Kilit Parke Şantiyesi,

Büz Üretim Şantiyesi,

Kum Elek Tesisleri,

yıl boyunca ihtiyaç duyulan malzeme ve üretimin önemli bir kısmını kendi bünyesinde karşılamaktadır.

Bu altyapı sayesinde:

Malzeme tedarikinde dışa bağımlılık azalmakta,

Belediyenin maliyetleri düşmekte,

Saha çalışmaları daha hızlı ilerlemekte,

Planlanan iş programı kesintiye uğramamaktadır.

Bu tesislerin varlığı, Fen İşleri Müdürlüğünü pek çok belediyeye kıyasla yüksek kapasiteye sahip bir uygulama birimi haline getirmektedir.

### **3. Asfalt Üretim ve Uygulama Gücü**

Asfalt Şantiyesi ve saha ekiplerinin koordineli çalışması, ilçe genelinde asfalt yenileme ve asfalt yama faaliyetlerinin planlı şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

Müdürlüğün:

Sıcak asfalt üretim kapasitesi,

Agrega hazırlama gücü,

Hızlı mobil uygulama ekipleri

ile kısa sürede geniş alanlarda çalışma yapılabilmesi mümkündür. Bu durum yol ve ulaşım hizmetlerinde Fen İşleri Müdürlüğüne çok önemli bir üstünlük kazandırmaktadır.

### **4. Belediyenin En Büyük Yatırım Bütçesine Sahip Müdürlük Olması**

Fen İşleri Müdürlüğü, belediyenin yatırım giderlerinin büyük bölümünü yürüten ve en yüksek bütçe kullanımına sahip müdürlüğüdür.

Bu durum:

Müdürlük faaliyet alanına verilen önemi,

Yatırım kapasitesi ve iş hacmini,

Kurumsal ağırlığı ve karar süreçlerindeki etkisini açıkça göstermektedir.

Yüksek bütçe sorumluluğunu başarıyla yönetebilmesi, müdürlüğün kurumsal kapasitesinin güçlü olduğunun göstergesidir.

### **5. Operasyonel Esneklik ve Sahaya Hızlı Müdahale Yeteneği**

Fen İşleri Müdürlüğü, birden fazla birimi bünyesinde bulundurması sayesinde (Bayındırlık Birimi, Teknik Büro, Afet Acil Birimi, Depo vb.) saha ihtiyaçlarına kısa sürede cevap verebilmektedir.

Özellikle:

Acil yol onarımları,

Ani çökme ve göçük müdahaleleri,

Mevsimsel hasarların giderilmesi,

Vatandaş taleplerine hızlı dönüş

gibi konularda müdürlüğün operasyon gücü belirleyicidir.

### **6. Üretim Birimleri Arasında Etkin Koordinasyon**

Asfalt şantiyesi, kum elek tesisi, büz-parke üretim tesisleri ve bayındırlık biriminin entegre çalışması sayesinde belediye içindeki altyapı-üst yapı üretim zinciri güçlüdür.

Bu yapı:

Planlanan işlerin daha az maliyetle,

Daha kısa sürede,

Daha kontrollü şekilde yapılmasını sağlar.

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönüyle kendi kendine yeten bir üretim ve uygulama merkezi niteliğindedir.

### **7. Büyükşehir Belediyesi ile Güçlü İş Birliği ve Destek Mekanizması**

Fen İşleri Müdürlüğünün önemli güçlü yönlerinden biri, Manisa Büyükşehir Belediyesi ile yürütülen koordineli çalışma ve destek mekanizmasıdır. İlçe belediyesinin kendi görev alanındaki çalışmalarında ihtiyaç duyulan teknik ekipman, iş makinesi desteği veya belirli noktasal uygulamalarda sağlanan katkılar, saha faaliyetlerinin daha hızlı ve verimli şekilde yürütülmesine olanak sağlamaktadır.

Büyükşehir Belediyesi ile kurulan bu iş birliği sayesinde:

Saha çalışmalarında operasyonel esneklik artmakta, Yoğun dönemlerde makine–ekipman takviyesi alınabilmekte, Altyapı ve üstyapı uygulamaları daha kısa sürede tamamlanabilmektedir, Acil durumlarda hızlı müdahale kapasitesi güçlenmektedir, Kurumlar arası koordinasyon geliştirilerek hizmet standardı yükselmektedir. Fen İşleri Müdürlüğünün güçlü personel yapısı, geniş şantiye kapasitesi ve üretim tesisleri; Büyükşehir Belediyesi tarafından sağlanan desteklerle birleştiğinde, ilçe genelindeki hizmet kalitesi önemli ölçüde artmaktadır. Bu iş birliği, müdürlüğün iş hacmini daha etkin yönetmesine ve saha çalışmalarının planlanan takvime uygun ilerlemesine katkı sunan önemli bir kurumsal üstünlüktür.

### *GELİŞİME AÇIK ALANLAR*

Fen İşleri Müdürlüğü, geniş bir hizmet alanında yoğun saha çalışmaları yürütmekle birlikte, mevcut kapasite ve çalışma koşullarından kaynaklanan bazı geliştirilmesi gereken alanlar bulunmaktadır. Müdürlük faaliyetlerinin daha verimli, hızlı ve sistematik yürütülmesi için aşağıdaki başlıklarda iyileştirmeye ihtiyaç duyulduğu değerlendirilmektedir.

#### **1. Geniş Sorumluluk Alanı ve Hizmet Çeşitliliği**

Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanı; yol, kaldırım, parke, asfalt, altyapı, sosyal alan düzenlemeleri, bakım-onarım çalışmaları ve acil müdahale hizmetleri gibi çok geniş bir yelpazeyi kapsamaktadır.

Bu geniş görev alanı:

Aynı anda birden fazla mahallede çalışmalar yürütülmesini gerektirmekte,

Operasyonel planlamada yoğunluk yaratmakta,

İnsan gücü ve ekipman kapasitesinin zorlanmasına neden olmaktadır.

Bu nedenle sorumluluk alanının büyüklüğü, işlerin daha fazla planlama ve koordinasyon gerektirmesine yol açmaktadır.

#### **2. Saha Personeli Yetersizliği ve İş Yükünün Düzensiz Dağılımı**

Fen İşleri Müdürlüğünün teknik kadrosu güçlü olmakla birlikte, saha personeli açısından belirli dönemlerde yetersizlikler yaşanmaktadır.

Yoğun asfalt sezonu,

Kış aylarında artan yol bozulmaları,

Vatandaş taleplerindeki ani artışlar,

Birden fazla bölgede eş zamanlı çalışma gereksinimi

saha personeli ihtiyacını artırmaktadır.

Ekiplerdeki sayısal yetersizlik, bazı işlerin ertelenmesine veya önceliklendirilmesine neden olabilmektedir.

#### **3. Araç ve İş Makinesi Kapasitesinin Artırılması Gerekliği**

Müdürlük bünyesindeki araç ve iş makinesi filosu sürekli çalışmakta olup, bir kısmının ekonomik ömrü dolmuş veya bakım ihtiyacı sıklaşmıştır.

Asfalt serim ekipmanları,

Greyder, yükleyici ve kepçeler,

Nakliye araçları,

Parke ve büz üretimiyle ilgili makineler

bazı dönemlerde yoğun çalışma temposuna yetişmekte zorlanmaktadır.

Makine parkının modernize edilmesi, bakım maliyetlerini azaltarak çalışma hızını artıracaktır.

#### **4. Ülke Ekonomik Şartlarının Malzeme ve Üretim Maliyetine Etkisi**

Son yıllarda yaşanan ekonomik dalgalanmalar; asfalt, çimento, demir, kum–mıcır ve işgücü maliyetlerinde yüksek artışlara neden olmuş, bu durum:

Malzeme tedarik süreçlerini zorlaştırmakta,

Bütçe planlamasını etkilemekte,

Yıl içi iş programlarının revize edilmesini gerektirmektedir.

Ekonomik koşulların dalgalı seyri, uzun vadeli planlamaları zorlaştıran bir faktör olarak görülmektedir.

#### **5. Şehir Merkezinde Aynı Anda Yürütülen Altyapı Çalışmalarının İş Programını Etkilemesi**

2025 yılı içinde şehir merkezinde Superonline, Gediz Elektrik, Türk Telekom ve Doğalgaz firmalarının eş zamanlı altyapı kazıları yapması, Fen İşleri Müdürlüğü için önemli bir çalışma yoğunluğuna neden olmuştur.

Bu durum:

Yeni yapılan yolların kısa sürede tekrar kazılmasına,

Çalışma alanlarında trafik–yaya sirkülasyonunun bozulmasına,

Fen İşleri ekiplerinin sık sık aynı noktaya müdahale etmesine,

Planlı işlerin aksamasına,

Kaldırım ve asfalt tamiratlarının artmasına

yol açmıştır.

Bu firmaların altyapı çalışmalarının aynı döneme denk gelmesi, iş programı yönetimini zorlaştıran önemli bir dışsal faktördür.

#### **6. Depo, Şantiye ve Üretim Alanlarında Yer ve Stok Yönetimi Geliştirme İhtiyacı**

Asfalt, parke, bordür, kum, mıcır, büz ve diğer sarf malzemelerin yoğun kullanılması nedeniyle:

Depolama alanlarının zaman zaman yetersiz kalması,

Stok takibinin daha sistematik yapılması ihtiyacı,

Şantiye içi araç–malzeme dolaşımının zaman zaman sıkışması gelişmesi gereken alanlar arasındadır.

#### **7. Acil Durum ve Afet Müdahale Kapasitesinin Güçlendirilmesi Gerekliği**

Yağmur, çökme, sel ve ani yol bozulmalarında Fen İşleri ekipleri sahada hızlı müdahale gereksinimiyle karşılaşmaktadır.

Acil durum ekipmanlarının (pompa, jeneratör, işaretleme seti vb.) güçlendirilmesi, müdahale sürelerinin azaltılmasına katkı sağlayacaktır.

### **GENEL DEĞERLENDİRME**

Fen İşleri Müdürlüğü, 2025 yılı boyunca ilçenin altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarına yönelik geniş kapsamlı çalışmalar yürütmüş; yol, kaldırım, asfalt, parke, stabilize yol ve sosyal alan düzenlemeleri gibi temel hizmetlerde etkin bir performans sergilemiştir. Müdürlük, sahip olduğu teknik personel kapasitesi, üretim şantiyeleri, asfalt ve kum elek tesisleri ile kendi kendine yeterli bir üretim ve uygulama gücüne sahip olduğunu göstermiştir. Bu üretim altyapısı, hem maliyet avantajı sağlamış hem de hizmetlerin daha hızlı ve kontrollü şekilde yürütülmesine olanak tanımıştır.

Yıl boyunca gerçekleştirilen çalışmaların önemli bir bölümünde hedeflere ulaşıldığı görülmekte olup, özellikle asfalt yenileme, kilit parke uygulamaları, yol düzenleme çalışmaları ve sosyal alan düzenlemeleri planlanan takvime uygun şekilde tamamlanmıştır. Bayındırlık Birimi, Teknik Büro, Asfalt Şantiyesi ve diğer destek birimleri arasında kurulan etkili koordinasyon, hizmetlerin kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamıştır.

Bununla birlikte, geniş sorumluluk alanı, artan iş yükü, saha personeli ihtiyacı, araç–makine kapasitesi, ekonomik koşullar ve şehir merkezinde farklı kurumların aynı anda yürüttüğü altyapı kazıları gibi dışsal faktörler, bazı çalışmaların planlanan sürelerden sapsmasına neden olmuştur. Bu durum özellikle bakım-onarım ve tarihi yapı çalışmalarında hedeflerin altında kalınmasına yol açmıştır. Buna rağmen müdürlük, mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanarak hizmet sürekliliğini sağlamıştır.

Acil durum ve afet müdahalesi gerektiren olaylarda da Fen İşleri ekipleri hızlı reaksiyon göstermiş; yol kapanması, çökme, yağış kaynaklı sorunlar gibi kritik durumlarda vatandaş güvenliğini

önceleyen müdahaleler gerçekleştirmiştir. Bu saha refleksi ve operasyonel esneklik, müdürlüğün kurumsal gücünü artırmaktadır.

Genel olarak değerlendirildiğinde, Fen İşleri Müdürlüğü hem üretim kapasitesi hem de uygulama alanındaki tecrübesiyle belediyenin en önemli hizmet birimlerinden biri olduğunu kanıtlamıştır. Mevcut güçlü yönlerini koruyarak, gelişime açık alanlarda yapılacak iyileştirmeler ile hizmet kalitesinin ve operasyonel verimliliğin önümüzdeki dönemde daha da artacağı öngörülmektedir.

### *ÖNERİ VE TEDBİRLER*

Fen İşleri Müdürlüğünün mevcut kapasitesinin artırılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve planlanan hedeflere daha etkin biçimde ulaşılması amacıyla aşağıdaki öneri ve tedbirlerin uygulanması uygun görülmektedir.

#### **1. Teknik Personel ve Saha Personeli Sayısının Artırılması**

Geniş sorumluluk alanının etkin yönetilebilmesi ve aynı anda farklı noktalarda çalışma yapılabilmesi için saha personelinin güçlendirilmesi gerekmektedir. Teknik personel sayısının artırılması ise:

Proje üretim kapasitesini artıracak,

Kontrol ve denetim süreçlerini hızlandıracak,

İş programlarının sağlıklı yürütülmesini sağlayacaktır.

#### **2. Araç ve İş Makinesi Filosu Modernizasyonu**

Müdürlük bünyesindeki araç ve iş makinelerinin bir kısmının ekonomik ömrünü doldurması sebebiyle:

Yeni makina-teçhizat temini,

Eski araçların yenilenmesi,

Bakım-atölyesi kapasitesinin artırılması

önerilmektedir. Bu tedbir, özellikle asfalt, kilit parke ve yol bakım çalışmalarının hızını ve kalitesini artıracaktır.

#### **3. Şantiye ve Depo Alanlarının Geliştirilmesi**

Üretim ve depolama kapasitesinin artırılması için:

Depo alanlarının genişletilmesi,

Stok yönetiminin dijital sistemlerle yapılması,

Şantiye içi malzeme ve araç trafiğinin düzenlenmesi

gerekli görülmektedir. Bu düzenlemeler üretim sürekliliğini artıracak, maliyetleri azaltacaktır.

#### **4. Altyapı Kurumları ile Çalışma Takvimi Koordinasyonunun Artırılması**

Superonline, Gediz Elektrik, Türk Telekom ve Doğalgaz gibi kurumların aynı anda kazı yapması nedeniyle ortaya çıkan iş yükünün azaltılması için:

Ortak yıllık koordinasyon toplantıları yapılması,

Kazı izin süreçlerinin belirli takvime bağlanması,

Aynı bölgede eş zamanlı kazıların önlenmesi

kritik önem taşımaktadır. Bu tedbir, şehir merkezinde yol bozulmalarını ve tekrar yapılan iş miktarını azaltacaktır.

#### **5. Bütçe Planlamasında Malzeme Fiyat Dalgalanmalarının Dikkate Alınması**

Asfalt, çimento, demir ve agregadaki maliyet artışlarının bütçe yönetimini etkilememesi adına:

Yıllık malzeme analizlerinin güncellenmesi,

Alternatif tedarik modellerinin araştırılması,

Fiyat dalgalanmalarına karşı öngörülü bütçe planlaması yapılması

önerilmektedir.

#### **6. Acil Durum Müdahale Kapasitesinin Güçlendirilmesi**

Afet ve acil durumlarda daha hızlı müdahale için:

Modern pompalar, jeneratörler, ışık kuleleri, yol işaretleme ekipmanları temin edilmesi,

Afet Acil Biriminin personel ve ekipman kapasitesinin artırılması, 7/24 vardiya düzenine uygun ekip planlaması yapılması gerekli görülmektedir.

#### **7. Kurumsal Dijitalleşmenin Artırılması**

Teknik büro, saha kontrol ve ihale süreçlerinin daha verimli yürütülmesi için:

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) kullanımının yaygınlaştırılması,

Saha çalışmalarında mobil takip uygulamalarının kullanılması,

Hakediş, metraj ve iş programlarının dijital ortamda yönetilmesi

önerilmektedir. Bu uygulamalar iş tekrarını azaltacak ve raporlama süreçlerini kolaylaştıracaktır.

#### **8. Büyükşehir Belediyesi ile Koordinasyonun Geliştirilmesi**

Büyükşehir Belediyesi tarafından sağlanan teknik destek ve ekipman takviyesinin daha verimli kullanılabilmesi için:

Ortak altyapı ve üstyapı projelerinin planlanması,

İş gücü paylaşımı ve makine desteğinin önceden programlanması,

Kritik noktalarda birlikte saha incelemeleri yapılması

önerilmektedir.

#### **9. Vatandaş Taleplerinin Daha Sistematik Değerlendirilmesi**

Muhtar talepleri, telefon bildirimleri ve resmi başvuruların daha hızlı karşılanması için:

Taleplerin dijital ortamda kayıt altına alınması,

Önceliklendirme kriterlerinin belirlenmesi,

Müdahale sürelerinin takip edilmesi

şeklinde sistematik bir yapı kurulması önerilmektedir.

#### **10. Eğitim ve Kapasite Geliştirme Çalışmalarının Artırılması**

Teknik ve saha ekiplerinin hizmet kalitesini artırmak amacıyla:

İş güvenliği eğitimlerinin,

Yeni teknolojiler ve malzemelerle ilgili teknik eğitimlerin,

Şantiye organizasyonu ve kalite yönetimi seminerlerinin

düzenli olarak yapılması önerilmektedir.

Genel Sonuç

Önerilen tedbirler hayata geçirildiğinde Fen İşleri Müdürlüğünün teknik kapasitesi, hizmet hızı, maliyet etkinliği ve kurumsal verimliliği önemli ölçüde artacaktır. Bu iyileştirmeler, 2026 yılı ve sonrası için daha güçlü bir operasyonel yapı oluşturacaktır.

#### **EKLER**

## EK-1 Fen İşleri Müdürlüğü 2025 Yılı Bütçe – Harcama Gerçekleşme Tablosu

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
						Eklene (+)	Düşülen (-)		
46.45	06.2	5	01.01	MEMURLAR	12.180.000,00	0,00	0,00	12.180.000,00	9.334.709,41
46.45	06.2	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.45	06.2	5	01.03	İŞÇİLER	9.462.000,00	2.500.000,00	0,00	11.962.000,00	11.712.609,77
46.45	06.2	5	02.01	MEMURLAR	1.120.000,00	0,00	0,00	1.120.000,00	858.729,45
46.45	06.2	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.45	06.2	5	02.03	İŞÇİLER	2.020.000,00	0,00	0,00	2.020.000,00	1.499.850,35
46.45	06.2	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.740.000,00	0,00	2.500.000,00	1.240.000,00	252.770,40
46.45	06.2	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	11.732.000,00	0,00	2.200.000,00	9.532.000,00	8.782.880,61
46.45	06.2	5	03.03	YOLLUKLAR	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	22.676,72
46.45	06.2	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	5.275.000,00	0,00	0,00	5.275.000,00	4.884.811,29
46.45	06.2	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	33.147.000,00	0,00	2.500.000,00	30.647.000,00	4.786.522,54
46.45	06.2	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	5.169.000,00	0,00	0,00	5.169.000,00	2.365.976,78
46.45	06.2	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	47.783.000,00	0,00	0,00	47.783.000,00	20.886.588,82
46.45	06.2	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	7.500.000,00	4.700.000,00	0,00	12.200.000,00	12.140.100,00
46.45	06.2	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	17.063.000,00	0,00	0,00	17.063.000,00	762.000,00
46.45	06.2	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	206.251.000,00	0,00	0,00	206.251.000,00	26.255.308,80
46.45	06.2	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	3.756.000,00	0,00	0,00	3.756.000,00	641.518,00
46.45	10.1	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00	0,00
46.45	10.1	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	188.000,00	0,00	0,00	188.000,00	0,00
<b>TOPLAM</b>					<b>366.693.000,00</b>	<b>7.200.000,00</b>	<b>7.200.000,00</b>	<b>366.693.000,00</b>	<b>105.187.052,94</b>

## EK-2 Fen İşleri Müdürlüğü İhale Listesi

Sıra No	İhale Tarihi	İhale Adı	İhale Kayıt No	İhale Türü	İhale Türü (Açık/Düğürcan)	İhale Usulü (4734/22-d vb.)	Yaklaşık Maliyet (TL)	Sözleşme Bedeli (TL)	Yüklenici Firma	İşin Konusu / Kapsamı
2	3.04.2025	Hazır Beton	2025/238224	Mal Alımı	Açık	4734	7.954.990,00	7.730.000,00	KZHAZR BETON İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	C20 Hazır Beton Harcı Mikserli (katkısız) - 1800 m <sup>3</sup> C25 Hazır Beton Harcı Mikserli (katkısız) - 700 m <sup>3</sup> C30 Hazır Beton Harcı Mikserli (katkısız) - 500 m <sup>3</sup>
1	3.04.2025	DÖKME ÇİMENTO	2025/238289	Mal Alımı	Açık	4734	7.200.000,00	5.860.000,00	ÇETİN İNŞAAT MALZEMELERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	CEM III 42,5 R DÖKME ÇİMENTO - 2000 TON
2	16.05.2025	TOBBA ÇİMENTO	2025/590218	Mal Alımı	Açık	4734	1.820.000,00	770.000,00	KZHAZR BETON İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	CEM III 42,5 TOBBA ÇİMENTO (50 KG LUK PAKET) - 7000 ADET
3	11.07.2025	İdare Mali 50000 M2 8cm Kalınlıkta Beton Kilitli Parke Taş Döşemesi, İdare Mali 205 Mt Beton Bordür Döşemesi ile İdare Mali 32. 2025/907496 M8 Perdahlı Kaldırım- Tretuar Betonunun Atılması işi	2025/907496	Yapım işi	Açık	4734	11.535.670,99	6.897.600,00	CAHİT SARGUT	İdare Mali 50000 M2 8cm Kalınlıkta Beton Kilitli Parke Taş Döşemesi, İdare Mali 205 Mt Beton Bordür Döşemesi ile İdare Mali 32 M3 Perdahlı Kaldırım- Tretuar Betonunun Atılması işi
4	12.09.2025	ges inşaat kontrolüğü danışmanlık hizmeti	2025/2259861	Hizmet Alımı	Açık	4734	4.958.333,33	3.450.000,00	İSTİCRAH MÜHÜRÜSÜLİNE MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ	19 ay danışmanlık hizmeti alımı
5	11.12.2025	Alaşehir Belediyesi Küçük Saray Alanı (1637 Ada 1 Parsel ile 1638 Ada 1 Parsel) 42 Adet Prefabrik Dükkan Yapım işi	2025/2051200	Yapım işi	Açık	4734	...	...	TAMALAN İVADİ	42 Adet Saray Dükkanı Yapım işi

## EK-3 Hedef Gerçekleşme Tablosu (2025)

No	Performans Göstergesi	2025 Hedef	2025 Gerçekleşme	Oran (%)	Açıklama
1	PG3.5.1.Asfalt yenileme miktarı	50.000 ton	Hedefe tam uyum	100%	Sıcak asfalt ve asfalt yama çalışmaları program dahilinde tamamlandı.
2	PG3.5.2.Stabilize yol uzunluğu	25 km	Yaklaşık 20 km	80%	Stabilize malzeme ile mahalle yollarında iyileştirme yapıldı.
3	PG3.5.3.Kilit parke uygulaması	30.000 m <sup>2</sup>	Hedefe tam uyum	100%	Yeni döşeme + tamirat çalışmaları gerçekleştirildi.
4	PG3.6.1.Bisiklet yolu yapımı	0.7 km	0 km	0%	2025 programına alınmasına rağmen uygulanamamıştır.
5	PG3.6.2.Kaldırım ve asfalt bakım-onarım	150 adet	Yaklaşık 90 adet	60%	Talepler doğrultusunda bakım-onarım yapılmıştır; ancak hedefin altında kalmıştır.
6	PG3.7.1.Açık sosyal alan yapımı	2.400 m <sup>2</sup>	Programlanan çalışmaların büyük kısmı tamamlandı	90%	Düzenleme ve çevre iyileştirme çalışmaları yürütüldü.
7	PG3.7.2.Tarihi yapı bakım-onarımı	4 adet	2 adet	50%	Kaynak ve izin süreçleri nedeniyle hedefin yarısına ulaşılmıştır.
8	PG3.7.3.Desteklenecek tarihi proje	1 proje	1 proje	100%	Destek verilen proje planlandığı gibi tamamlanmıştır.

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVİ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabita Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları Zabita 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 zabita 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 trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

## 2025 FAALİYET RAPORU

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 kullanılmaması, 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.

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

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

### b) İmar ile ilgili görevleri;

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

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

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

### c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika,

## 2025 FAALİYET RAPORU

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, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım ile ilgili görevleri;

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

### *Yetkileri*

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

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

- a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar 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.

### *Kullanılan Kanun ve Yönetmelikler*

5393 Belediye Kanunu,  
İşyeri açma ve çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik  
1608 Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Kanunu  
5224 Sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Desteklenmesi Hakkında Kanun  
394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu,  
5179 Gıda Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun,  
Gıda ve Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten İş Yerlerinin Çalışma İzni Hakkında Yönetmelik  
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu  
Karayolları trafik yönetmeliği

## 2025 FAALİYET RAPORU

2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu

ÇED yönetmeliği

831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanuna

5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine

4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanuna

1580 sayılı Belediye Kanun

3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayarlar Kanunu

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil usulü Hakkındaki Kanun

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

2872 sayılı çevre Kanununa

3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu

5199 Hayvanları Koruma Kanunu

2918 Karayolları Trafik Kanunu

6301 Öğle Dinlenmesi Kanunu

2559 Polis vazife ve salahiyet kanunu

1380 Su Ürünleri Kanunu

7201 Tebligat Kanunu Kanun

2429 Ulusal Bayram ve genel Tatiller Hakkında

4207 Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun

6360 On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun

Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

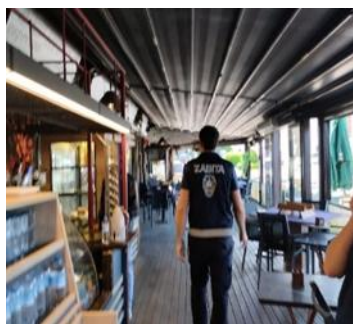
5216 Büyükşehir Belediye Kanunu

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

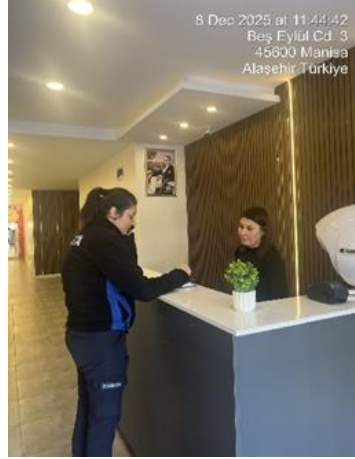
## 2025 YILI ÇALIŞMALARIMIZ

### *1-Faaliyet ve Proje Bilgileri*

Açılmış ve açılacak olan Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri kontrol edilmiştir.



## 2025 FAALİYET RAPORU



Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerleri tespit edilmiş, ruhsat iptali için gerekli çalışmalar yapılmıştır.



Müdürlüğümüze dış birimlerden ve müdürlüklerden gelen evrak konularına göre değerlendirilerek gerekli yazışmalar yapılarak büro içi hizmetleri sürdürülmektedir. Zimmet kayıt defterine 2025 senesinde 1286 kayıt yapılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununa, İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine, Belediye Yasakları Uygulama Yönergesine aykırı hareket ederek Belediye Encümenimizce haklarında mühürleme işlemi yapılması kararı alınan işyerleri mühürlenmiştir.



## 2025 FAALİYET RAPORU



Sihhi, Gayri Sihhi ve Umuma Açık İşyerlerinin ruhsat verilmeden önce Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyıp taşımadığının kontrolü yapılmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU

4207 sayılı Kanuna istinaden, müracaat eden işyerleri sahiplerinin mesafe uygunluğu hakkındaki taleplerine istinaden gerekli çalışmalar yapılmıştır



4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği Fiyat Etiketleri ile ilgili aylık denetim sonuçları Sanayi Ve Ticaret İl Müdürlüğüne bildirilmiştir.



## 2025 FAALİYET RAPORU

Kanunlara, Yönetmeliklere vb. aykırı hareket eden işyerleri hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.



İkamet ettikleri evlerinin içerisini atık malzemeler ile doldurup çöp eve çevirerek gayri sıhhi bir durum oluşturan ve komşularına rahatsızlık veren şahıslar hakkında gerekli işlem yapılmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU



İlçemizin bazı camilerinde Miraç Kandili, Kadir Gecesi gibi önemli günlerde halkımıza ikramlarda bulunulmuştur



İlçemiz genelinde bulunan unlu mamul üretimi yapan işletmelerdeki denetimlerimizi sıklaştırarak, özellikle gece simiti üreten fırınlardaki denetimlere ağırlık veren ekiplerimiz, fırınların hijyenik koşullara uyup uymadığı kontrol edilmiş, simitlerin gramaj denetimi yapılmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU



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 yasal işlemler yapılmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU

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



İlçemizde muhtelif yerlerde atıl vaziyette bulunan hurda araçların tescil kayıtlarının tespiti yapılarak kaldırılması için gerekli çalışmalar yapılmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU



İlçemizde tarımsal faaliyetin yoğun olmasından dolayı tarımsal faaliyetlerde kullanılan araç, gereç ve yakacak olarak kullanılmak istenen malzemelerle yol, kaldırım ve boş arsaları işgal eden vatandaşlarımız hakkında işlem yapılmıştır.

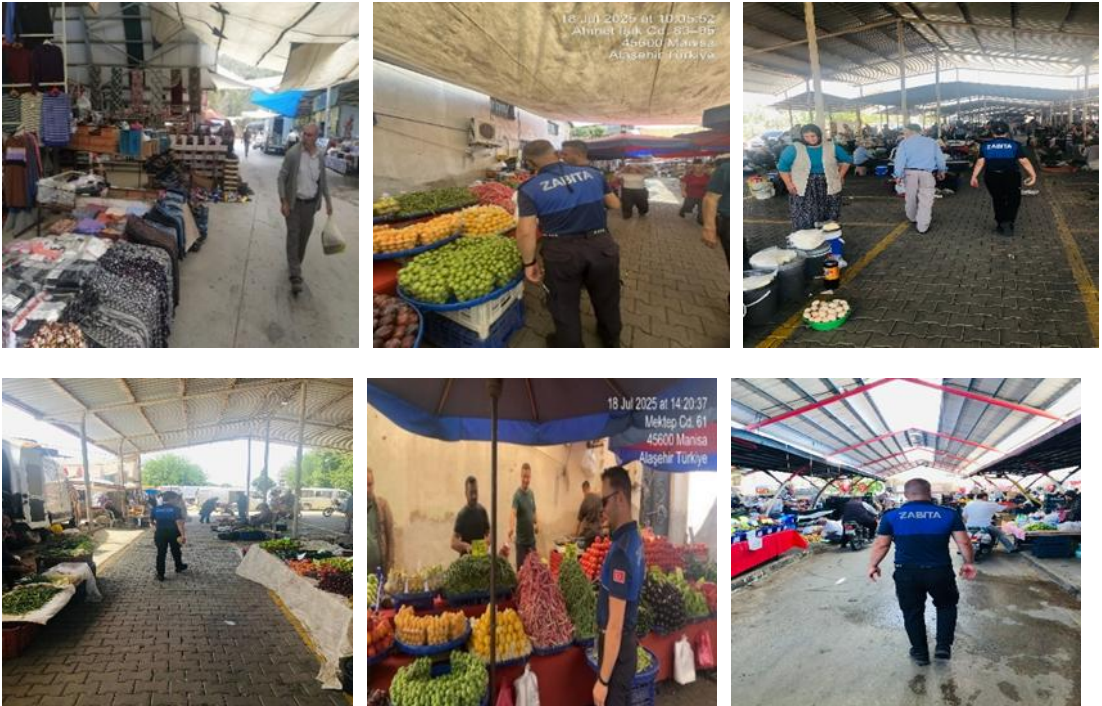


## 2025 FAALİYET RAPORU

Dini bayramlarımızdan olan Kurban Bayramının halkımız tarafından güzel ve sağlıklı bir şekilde geçmesi için pazaryeri sorumlularımız tarafından hazırlanan Kurbanlık Hayvan Satış yerlerinde halkımızın rahat bir şekilde alış veriş yapmaları için gerekli tedbirler alınarak, Kurbanlık Hayvan Satış Yerleri haricinde satışlara izin verilmemiştir.



Pazaryerlerinde denetimlerimiz devam etmiş, kendilerine tahsis edilen yerin dışına çıkan esnafa gerekli uyarılar yapılmış, ayrıca pazaryeri içinde izinsiz olarak satış yapan seyyar satıcılar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU



Okullarımızın açık olduğu eğitimlerin devam ettiği dönemlerde okul önlerinde öğrenci güvenliği çalışması yapılmıştır.



İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili maddesi gereği İlçe Sağlık Müdürlüğü personeli eşliğinde Güzellik Salonları denetimleri yapılmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU



İlçemizin muhtelif mahallelerinde kurulan yaprak alımı, kiraz alımı ve zeytin alımı tezgâhlarında fiyat etiketi, temizlik, işgaliye vb. konularda denetim ve kontroller yapılmıştır



18 Mart Çanakkale Zaferi Ve Şehitleri Anma Günü programı için gerekli çalışmalar yapılarak programda görev alınmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU

23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı kutlamaları doğrultusunda Cumhuriyet Meydanı, cadde ve sokaklar bayraklar ile donatılarak kutlama programında görev alınmıştır.



19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı kutlama etkinlikleri için meydan ve caddelerimiz süslenerek program gerçekleştirilmiştir.



Belediyemizde 30,31 Mayıs -1 Haziran 2025 tarihleri arasında düzenlenen Geleneksel Uluderbent Kiraz Festivali hazırlıkları yapılarak görev alındı

30 Mayıs 2025 Birinci Gün  
Stanların Açılması, Festival Korteji Bando Ve Halk Oyunları, Berkan ÇİFTÇİ Konseri



## 2025 FAALİYET RAPORU

31 Mayıs 2025 İkinci Gün

Kiraz Yeme Yarışması, Hasan YILMAZ konseri



Yeşilyurt Mahallemizde 11-12-13 Ekim 2025 tarihlerinde 2.si gerçekleştirilen Çeşitli Üzüm Festivali etkinlikleri kapsamında hazırlıklar yapılarak;

İnci MERCAN-Mesut KÜLAHLI, Yener ÇEVİK, Hande ÜNSAL konserlerinde görev alındı.



15 Temmuz Demokrasi Ve Milli Birlik Günü kapsamında Cumhuriyet Meydanına bayraklar asılarak hazırlanan programda görev alınmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU

30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama etkinlikleri çerçevesinde afişler ve bayraklar asılmış ve kutlama programı gerçekleştirilmiştir



05 Eylül Alayşehir'in Düşman işgalinden kurtuluşunun 103. Yıldönümü programı hazırlıkları yapılarak programlara katılım sağlanmıştır.

- Ferdî Zeyrek Oyun Evi
- Halk Lokantası
- Halk Mandiura
- Halk Ekmek
- Şehir Şebeke Ana boru hattı toplu açılışları gerçekleştirildi
- Aleyna Tilki Konseri hazırlıkları yapıldı



19 Eylül Gaziler Günü Anma Programı çerçevesinde yapılan programda görev alınmıştır.



29 Ekim 2025 Cumhuriyet bayramı kutlama programı çerçevesinde hazırlıklar yapılarak kutlama programında görev alınmıştır.



İlçemiz genelinde işyerlerini tanıtıcı çeşitli el ilanlarının ücretlerinin Belediyemize yatırılması sağlanmıştır. Bu kapsamda 2025 yılı içinde Belediyemiz bütçesine gelir girdisi sağlanmıştır. El ilan ücreti yatırmayan şahıslar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

Mustafa Kemal ATATÜRK'ü anma programı için hazırlıklar yapılarak anma programında görev alınmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU



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

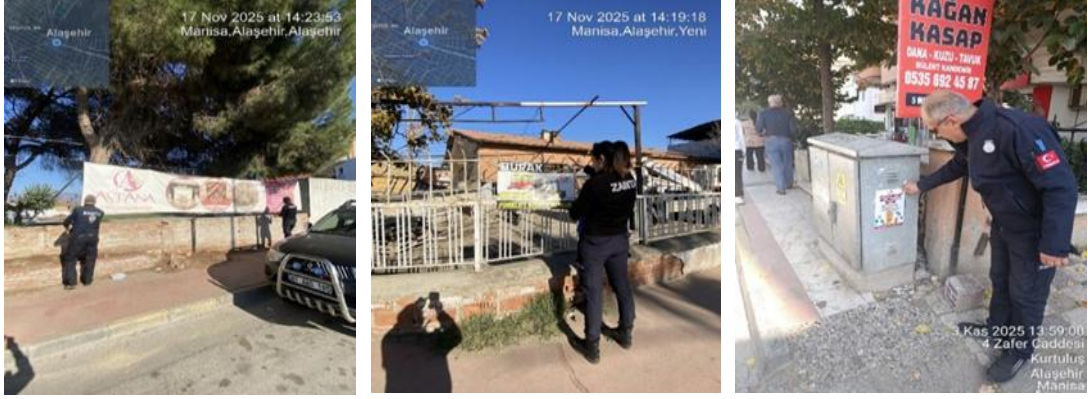


Fethi SEKİN Gençlik Merkezinde her ay düzenlenen Meclis Toplantılarında görev almaya devam edilmiştir



## 2025 FAALİYET RAPORU

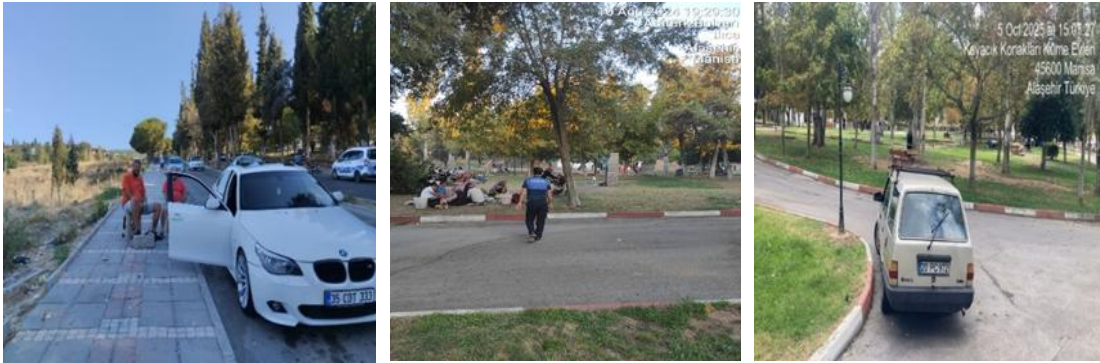
İlçemizin muhtelif yerlerine gelişigüzel izinsiz olarak asılarak görüntü kirliliğine yol açan afişler ve el ilanları toplanmıştır.



İmha edilmesi gereken ürünler Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı, İlçe Sağlık ve İlçe Tarım Müdürlüğüne bağlı personeller eşliğinde imha edilmiştir.



Ilıca Mahallesinde bulunan Cumhuriyet Parkında (eski ismiyle Kenan Evren Parkı) piknik yapan vatandaşlar etrafa çöp ,kül vb. malzeme atmamaları konusunda uyarılmış, piknik alanı içerisinde bulunan motosiklet ve araçlar piknik alanından çıkartılmıştır.



19.11.2025 tarihinde kutlanan Muhtarlar Günü programı hazırlıklıkları yapılarak programda görev alınmıştır.



19.11.2025 Turhan Alakent Evi Alaşehir Kongre Müzesi'nin açılışında görev alındı.



Kavaklıdere Mahallemizde 17 Kasım 2025 tarihlerinde bu sene ilki gerçekleştirilen Cennet Elması Festivali etkinlikleri kapsamında hazırlıklar yapılarak; Deniz TOPRAK konserinde görev alındı.



Hizmet araçlarımızın periyodik bakımları aksatılmadan yapılmaya devam edilmektedir.

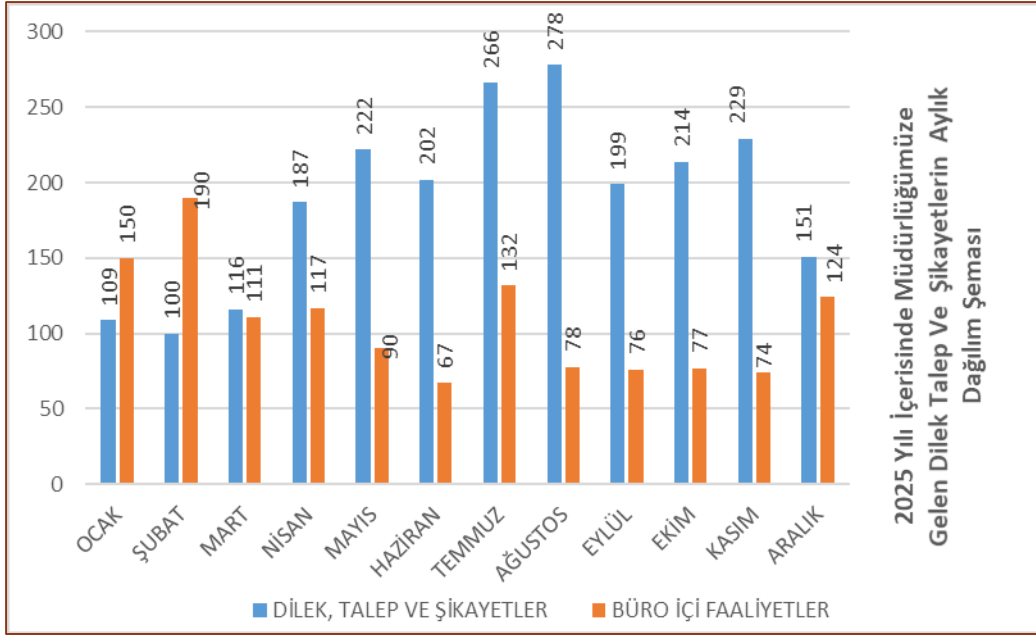


6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince Manisa Büyük Şehir Belediyesi bünyesinde Ulaştırma Dairesi Başkanlığı kurulmuş İlçemizi ilgilendiren konularda yapılacak iş ve işlemlerin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

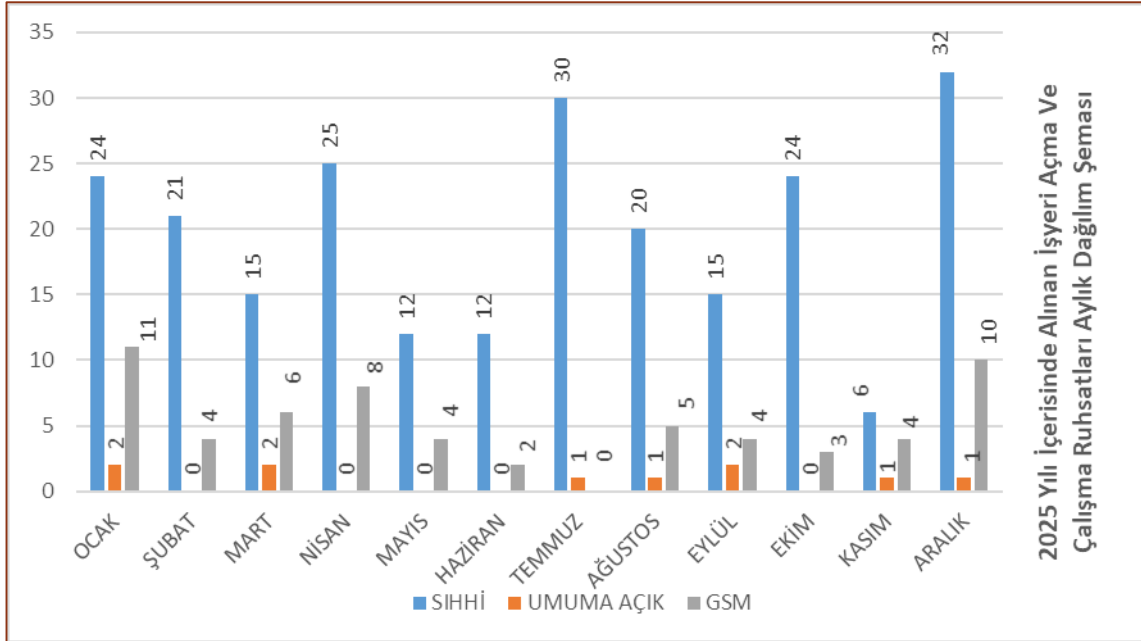


Çeşitli sebeplerden Müdürlüğümüzü şahsen veya telefonla arayarak dilek, talep ve şikâyetlerini bildiren 2273 vatandaşımıza yardımcı olunmuş ayrıca ilçemizin muhtelif yerlerinden gelen temizlik ile ilgili dilek, talep ve şikâyetler sonuca ulaştırılmıştır.

## 2025 FAALİYET RAPORU



İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı almak için Müdürlüğümüze müracaat eden şahısların talepleri, gerekli evrak şartlarının yerine getirilmesi ile 2025 yılında 307 işyerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.



## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### ÜSTÜNLÜKLER :

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

### *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 zafiyetlere yol açıp, zabıta hizmetlerinin verimliliğini etkileyebileceği değerlendirilmektedir.

### *DEĞERLENDİRME*

Ülkemiz zabıta teşkilatının mazisi belediyeçilik 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 2026 yılında da mücadelemize devam edeceğiz...

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültür, sanat tanıtım, mesleki beceri kazandırma ile gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent / ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde anayasamızda yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. maddenin (a) ve (b) fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak sureti ile ilçe halkı içinde çok mağdur, özür, 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 özür, yaşlılara 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, özür, yaşlılara, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de 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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### GÖREVLERİ

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.

Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.

Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

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.

Başarılı öğrencileri teşvik edici ödülleri destekler.

Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

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.

Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.

Resmi-Özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

## 2025 FAALİYET RAPORU

Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.  
Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.  
Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.  
Dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.  
Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.  
Önemli günleri takip eder.(Milli ve dini bayramlar vb.)  
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.  
Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakları düzenli olarak tutulmasını sağlar.  
Hizmetlerle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlar.  
Belediyemize ait konserler ile törenlerin yanı sıra vs. etkinliklerde ses yayın cihazlarıyla hizmet verilir.  
Bağlı birimlerin denetimini yaparak, çalışmalarını yerinde inceler.

### *MÜDÜRLÜĞÜN YETKİLERİ*

Yukarıda ifade edilen faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.  
Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.  
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*

Müdürlüğümüz 3 memur ve 46 işçiden müteşekkil olup, mevcut personel ve görevleri tabloda belirtildiği gibidir.

## 2025 FAALİYET RAPORU

S.No	Adı -Soyadı	Görevi	Kadro Ünvanı
1	Muhammet SEZER	Müdür	Memur
2	Kamil YAŞAR	Müdür Yardımcısı	Memur
3	Denizhan Fırat ABALI	Büro Personeli	İşçi
4	Beyza ŞENTÜRK	Büro Personeli	İşçi
5	Sevinç GİRGIN	Büro Personeli	İşçi
6	Fikret GÜN	Basın Birimi	Memur
7	Bilal TURCAN	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
8	Berkan ÇİFTÇİ	Müzik Eğitmeni	İşçi
9	Selma NERGİZ	Beyaz Masa Görevlisi	İşçi
10	Barış DESTE	Taziye Org. İşlemleri Sorumlusu	İşçi
11	Onur MORALI	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
12	Uğur ÖZVAROL	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
13	Engin SAYAR	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
14	Esmâ AYDIN	El Sanatları Eğitmeni	İşçi
15	Emine ULUTAŞ DURAL	Resim Sanatları Eğitmeni	İşçi
16	Süleyman Can ADAK	Spor Hizmetleri Görevlisi (Futbolcu)	İşçi
17	Mert İNCE	Spor Hizmetleri Görevlisi (Futbolcu)	İşçi
18	İsmail EROL	Spor Hizmetleri Görevlisi (Futbolcu)	İşçi
19	Mustafa İŞLEK	Spor Hizmetleri Görevlisi (Malzemeci)	İşçi
20	Sami HIZAL	Spor Hizmetleri Görevlisi (Malzemeci)	İşçi
21	İsmail TÜRKER	Belediye Spor Aşçı	İşçi
22	Gürkan AYDENİZ	Satranç Eğitmeni	İşçi
23	Bilal GÜLTEKİN	Karate Antrenörü	İşçi
24	Şakir SELÇUK	Voleybol Antrenörü	İşçi
25	Abdullah AVKAT	Yeşilyurt Spor Salonu Görevlisi	İşçi
26	Gülin BEŞİKÇİ	Oyun Atölyesi Sorumlusu(Psikolog)	İşçi
27	Özge Nur UYANIK	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
28	Zerefşan EROĞLU	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
29	Dilara Nur YILMAZ	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
30	Aydan SAĞCAN	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
31	Hatice SEMEN	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
32	Safiye MERES	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
33	Elif AKA	Oyun Atölyesi Yrd.Öğretmen	İşçi
34	Nurten ÇINAR	Oyun Atölyesi Yrd.Öğretmen	İşçi
35	Halide YÜCEL	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
36	Ayşegül ALEVLİ TÜRKER	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
37	Emine ÇETİN	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
38	Safiye KIZILTEPE	Gezici Kreş Yrd.Personel	İşçi
39	Esin DERİN	Gezici Kreş Yrd.Personel	İşçi
40	Fadime ÇAM	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
41	Ümran YEŞİL	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
42	Dilek BAYSAL	Oyun Atölyesi Yrd.Personel	İşçi
43	Hülya TOY	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
44	Gülnaz ÇAKMAK	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
45	Vildan DOĞRUL	Bakkal Şükrü Kent Müzesi Görevlisi	İşçi
46	Rafet Emre KUZUCUOĞLU	Bakkal Şükrü Kent Müzesi Gece Bekçisi	İşçi
47	Cazibe Nur TÜRKÖZ	Bakkal Şükrü Kent Müzesi Sanat Tarihçisi	İşçi
48	Senem Ünlü	Turhan Alakent Müze Evi Görevlisi	İşçi
49	Mehmet KARASAKAL	Oyun Atölyesi Gece Bekçisi	İşçi

## 2025 FAALİYET RAPORU

### MALİ YAPI

1. Müdürlüğümüz Bütçesi ve Gerçekleşme Oranı 01.01.2025 ile 31.12.2025 Arası Bütçe Gerçekleşmesi

Kodu	Açıklama	Bütçe Miktarı (₺)	Harcama (₺)	Geçişme (%)
01	Personel Gideri	2.780.000,00 ₺	2.358.170,54 ₺	% 84,82
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna	200.000,00 ₺	185.760,51 ₺	% 92,88
03	Mal ve Hizmet Alımları	38.964.000,00 ₺	16.519.617,27₺	% 42,39
Toplam		43.944.000,00₺	19.063.548,29₺	% 43,38

### FAALİYET ÇİZELGELERİ

1-Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içinde yapılan etkinlikler ve Mahalle Bazında dağılımı;

Sıra No.	Yapılan Sosyal Ve Kültürel Etkinlik	Mahalle
1	Kandil Gecesi Kandil Simidi Dağıtım	Merkez
2	T.S.M. Konseri	Merkez
3	Çocuk Tiyatro Gösterisi	Merkez
4	Kadınlar Günü Çiçek Dağıtım	Merkez
5	Tohum Takas Şenliği	Merkez
6	Ters Yüz Çocuk Tiyatro Oyunu	Merkez
7	Colors of The World Expo İstanbul Fuarı	İstanbul
8	Çocuk Boyama Şenliği (23 Nisan)	Merkez
9	23 Nisa Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri	Merkez
10	Evcilik Oyunu Tiyatro Gösterisi	Merkez
11	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Gençlik Buluşması Etkinlikleri	Merkez
12	Müzeler Haftası Etkinlikleri	Merkez
13	Sihirbaz Gösterisi	Merkez
14	Türk Sanat Müziği Koro Konseri	Merkez
15	Kiraz Festivali	Uluderbent
16	Merhum Belediye Başkanı Ferdi Zeyrek Anma Etkinlikleri	Merkez

## 2025 FAALİYET RAPORU

17	Yüzme Havuzu Sezon Açılışı	Merkez - Kavaklıdere
18	5 Eylül Düşman İşgalinden Kurtuluş Etkinlikleri Kapsamında Çocuk Senliöi	Merkez
19	5 Eylül Düşman İşgalinden Kurtuluş Etkinlikleri Kapsamında Konser	Merkez
20	Çeşitli Üzüm Festivali	Yeşilyurt
21	Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri ve Söyleşi	Merkez
22	Alaşehir Kitap Günleri	Merkez
23	Kral Çıplak İsimli Tiyatro Oyunu	Akhisar – Soma – Turgutlu - Salihli
24	10 Kasım Atatürk' ü Anma Etkinlikleri Kapsamında Resim, Şiir ve Kompozisyon Yarışması	Merkez / Tüm Mahalleler
25	Vantrolog Gösterisi	Merkez
26	Cennet Elması Festivali	Kavaklıdere
27	Turhan Alaknet Evi Alaşehir Kongresi Müzesi Açılışı	Merkez
28	Gezici Çocuk Oyun Atölyesi	Tüm Mahalleler
29	TTİ İzmir Turizm ve Ticaret Fuarı	İzmir
30	Çanakkale Şehitlik Gezileri	Tüm Mahalleler

### 2. Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içinde yapılan Yaz kursları ve katılımcı sayıları

Sıra No.	Kurs Adı	Katılımcı Sayısı
1	Jimnastik	68
2	Voleybol	126
3	Masa Tenisi	17
4	Yüzme	270
5	Futbol	75
6	Resim	114
7	Satranç	98
8	Hobi Atölyesi	57
9	Gitar	33
10	Seramik	35
11	Karate	80
12	Bağlama	6 (Başvuru Sayısı Yeter Sayıya Ulaşmadığından Kurs İptal Edilmiştir.)

## 2025 FAALİYET RAPORU

13	Ritim	5 (Başvuru Sayısı Yeter Sayıya Ulaşmadığından Kurs İptal Edilmiştir.)
----	-------	---

### 3. Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içinde yapılan KıS kursları ve katılımcı sayıları

Sıra No.	Kurs Adı	Katılımcı Sayısı
1	Türk Sanat Müziği Korosu	42
2	Türk Halk Müziği Korosu	45
3	Satranç	159
4	Gitar	20
5	Ritim	30
6	Hobi Atölyesi	35
7	Resim	50
8	Karate	120
9	Seramik	49
10	Jimnastik	75
11	Geri Dönüşüm ve Ahşap Boyama	20

### 4. Müdürlüğümüze 2025 yılı gelen ve giden evrak kayıt durumu;

GELEN EVRAK						
AÇIKLAMA	Evrak Adet	İptal Evrak Adet	Bilgi İçin Evrak Adet	Gereği İçin Evrak Adet	Bekleyen Evrak Adet	Eski Tarihli Bekleyen Evrak Adet
Toplam Gelen Evrak	438	-	-	-		
GİDEN EVRAK						
AÇIKLAMA	Evrak Adet	İptal Evrak Adet	Bilgi İçin Evrak Adet	Gereği İçin Evrak Adet	Bekleyen Evrak Adet	Eski Tarihli Bekleyen Evrak Adet
Toplam Giden Evrak	226	-	-	-		

## 2025 YILI FAALİYETLER



\*Alaşehir Belediye Korusu tarafından Türk Halk Müziği Koro Konseri Fethi Sekin Gençlik Merkezi'nde 27 Şubat 2025 tarihinde gerçekleştirildi



\*19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla Gençlik Buluşması Konseri ve çeşitli etkinlikler gerçekleştirildi.



\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzce Muhasebeciler haftası dolayısıyla ilçemizde hizmet veren muhasebecilerimiz ziyaret edilerek çiçek hediye edildi



\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün katkılarıyla Geleneksel Uluderbent Kiraz Festivali etkinlikleri gerçekleştirildi.



\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Yaz Okulu kursları gerçekleştirildi.



\*Alaşehir Belediye Korusu tarafından Türk Sanat Müziği Koro Konseri Fethi Sekin Gençlik Merkezi'nde 03 Haziran 2025 tarihinde gerçekleştirildi.



\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı olarak Ferdi Zeyrek Çocuk Oyun Atölyesi açıldı.



\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak Kış Kurslarımızı düzenledik.



\*Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı olan Alaşehir Belediyesi Tiyatrosuna oyuncu seçmeleri başlatıldı.



\*10 Kasım Atatürk' ü anma günü etkinlikleri kapsamında, Müdürlüğümüzce Şiir, Resim ve Kompozisyon yarışması düzenlenmiş, derece girenlere çeşitli ödüller verilmiştir.



\*5 Eylül Alaşehir'imizin Kurtuluş Günü etkinlikleri kapsamında düzenlediğimiz ve olumsuz hava şartları nedeniyle ertelemek zorunda kaldığımız Aleyna Tilki konseri 10 Ekim 2025 tarihinde gerçekleştirildi.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesinde Kadımlarımıza Özel Çanakkale Gezileri başlatıldı.



\*5 Eylül Alayehir' in Kurtuluş günü etkinlikleri kapsamında Toplu Açılış Törenleri Gerçekleştirildi.

#### **ÜSTÜNLÜKLER:**

Alanında uzman eğitimci ve çalışanların bünyemizde bulunması müdürlüğümüzün çalışma performansına olumlu katkı sağlamaktadır.

Belediyemiz tarafından müdürlüğümüze tanınan bütçe ve araçlar sayesinde, planlanan hizmetler eksiksiz ve verimli olarak gerçekleştirilebilmektedir.

#### **ZAYIFLIKLAR:**

Yardımlar öncesi ihtiyacımız olan geçmişe ait veri tabanlarının yetersizliği nedeniyle reaksiyon süremiz uzamıştır.

Bu vb. yardımlar için gerekli olan yeterli ve sıhhi depolama imkanlarımızın azlığı nedeniyle stoklama sıkıntıları yaşanmıştır.

#### **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME:**

Genel yapı itibari ile bugüne kadar belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından, ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın Kültürel ve Sanatsal faaliyetlere erişimi konusunda faydalı işler yapmış ve halen de çalışmalarına devam etmekte olup; Özellikle ülkemizin içinde bulunduğu zorlu ekonomik koşullar altında Sosyal ve Kültürel olarak bu tür faaliyetlere katılım imkânı bulamayan vatandaşlarımızın faydalanabilmesi hedeflenmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde barındırdığı çeşitli meslek ve eğitim grupları ile daha etkin ve verimli çalışma konusunda azmini her yıl arttırarak devam etmektedir.

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### ÇALIŞMA PROGRAMININ YASAL DAYANAĞI

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

-5393 sayılı Belediye Kanunu

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunlarının ilgili maddelerindeki hükümler

Doğrultusunda çalışma programlarının hazırlanması gerekmektedir.

### İLKE VE DEĞERLERİMİZ

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

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

## 2025 FAALİYET RAPORU

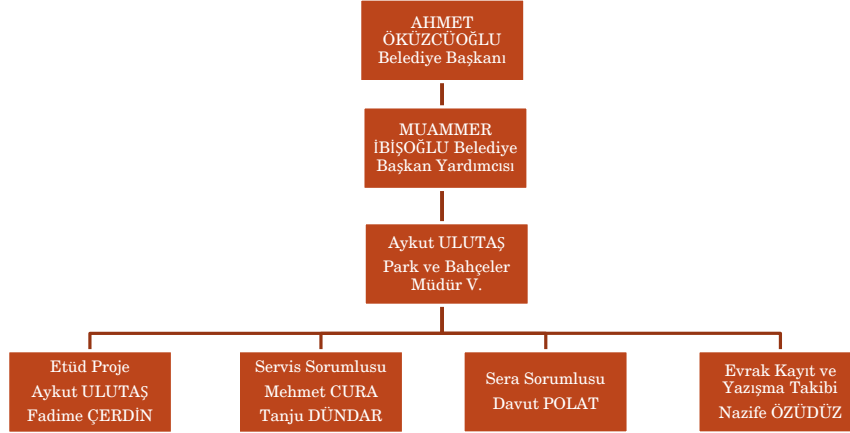
13. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
14. Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
15. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek.
16. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik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

### İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- Fiziksel Yapı

	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	2	40.00	3
Toplam	2	40.00	3

## 2-Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

*Park Bahçeler Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Elektronik Kaynaklar, Yasa, Mevzuat Ve Yönetmelikler:*

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu

2464 sayılı Gelirler Kanunu

2886-2990 sayılı Devlet İhale Kanunu

1475 sayılı İş Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

3194 sayılı imar kanunu

4734-4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi

Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği Mevzuatlarına Tabi olarak çalışır.

Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

İnternet Kaynaklı Bilgi Kaynakları

CD/DVD Kaynaklı Kaynaklar

Web Tabanlı Kaynaklar

Elektronik Posta

E-Mail

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	3
2	Telefon	2
3	Klima	2
4	Yazıcı	1

## 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 55 personelle yürütmüştür. Bu personelin 2 'si memur ve 1' i Kadrolu İşçi ve 52'si taşeron personelden oluşmaktadır.

## 5- Sunulan Hizmetler

Taleplerin Değerlendirilmesi

Çim Ekilmesi,Biçilmesi ve Bakımı

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

### İLETİŞİM

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

### *6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi*

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.

### İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

### TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

### PERFORMANS BİLGİLERİ

#### *Faaliyet Ve Proje Bilgileri*

#### *Çim alanların Ekimi, Biçilmesi ve Bakımı*

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

## 2025 FAALİYET RAPORU

### *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 arsalarındaki 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*

- Cumhuriyet Parkı ,Alaşehir Kongresi Parkı (46.000 M2)
- Alaşehir Kongresi Parkı (3000 M2)
- Yenimahalle Futbol Sahası Doğusunda Bulunan Park Alanı (1700 M2)
- Barış Mahallesi Galericiiler Sitesi Park Alanı (2030 M2)

### *Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Kurulumu Gerçekleştirilen Oyun Grubu Listesi*

- Kurulan Mahalleler (2 Takım) Tek Kuleli İki Kaydıraklı Çift Salıncaklı Oyun Grubu
- 1-Barış Mahallesi Camii Önü Park Alanı
- 2-Yenimahalle Futbol Sahasının Doğusunda Kalan Park Alanı

### *2025 Yılı Mevsimlik Çiçek Dikimi, Bakımı Ve Sulanması*

2025 Yılı Şehir Merkezi Park Alanlarına çiçek dikim yerleri hazırlanması ve çiçek dikimi yapılması, Bakımı, Gübrelemesi ve İlaçlama Çalışmaları yapılmıştır.



## 2025 FAALİYET RAPORU



### *2025 Yılı Budama Çalışmaları*

#### 87 Mahalle Geneli ve Şehir Merkezinde Yapılan Budama Çalışmaları



## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVİ, YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI

- Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlar.
- İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.
- Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.
- Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar.
- 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.
- Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.
- Belediye’de yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek suretiyle, sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlar.
- Her yıl için Bütçe Teklifi Hazırlanır, Belediye Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir.
- Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.
- Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Personel hareketlerini (İzin vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelinin bilgilendirir.
- Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlar.
- Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Belediye Başkanlığı’nın bilgisine sunulur.
- İş güvenliği ile çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.
- Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir.
- Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirilir.
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder

## 2025 FAALİYET RAPORU

### İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

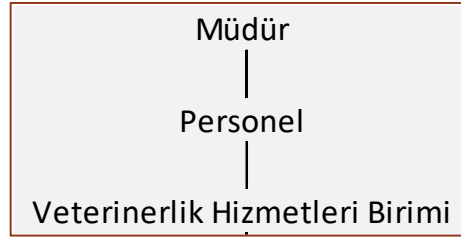
#### 1-Fiziksel Yapı

	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanıcı Sayısı
Servis	1	80.00	3

#### 2-Personel Durumu

Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmet ve faaliyetlerini 4 memur, 14 işçi olmak üzere toplam 18 personelle yürütmüştür.

#### Örgüt yapısı



#### 3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat Ve Yönetmelikler:

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

### PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### **KOZLUCA MAHALLESİ TARIMSAL SULAMA PROJESİ**

Kozluca Mahallesinde bulunan yaklaşık 1.500.000 m<sup>2</sup> tarım arazisi mahallede bulunan tarımsal sulama sondajlarının tükenmesi sebebi ile yeniden tarımsal sulama kuyusu yapılarak hizmete girmiş bulunmaktadır.



*Bölgenin En Modern Sokak Hayvanlari Doğal Yaşam Alani Evrenli Mahallesinde Hayata Geçirildi*

Evrenli mahallesinde yaklaşık 7000 dekar arazi üzerine yapılan Sokak Hayvanları Doğal yaşam alanı 700 Sokak Hayvanına hizmet vermektedir.



*Hayvancılık İle Uğraşan Çiftçilerimize Yonca Dağıtımlari Gerçekleştirildi.*

Belediyeye ait arazilerimizde yetiştirdiğimiz yoncayı hayvancılık ile uğraşan çiftçilerimize tarımsal üretimi teşvik etmek amacıyla hibe olarak dağıtımını gerçekleştirdik.



## 2025 FAALİYET RAPORU

Evrenli Mahallesi: 600 Balya  
Gülpınar Mahallesi: 400 Balya  
Dağhacıyusuf Mahallesi: 1000 Balya  
Erenköy Mahallesi: 200 Balya  
Örencik Mahallesi : 800 Balya

Toygar Mahallesi: 600 Adet  
Serinköy Mahallesi: 550 Balya  
Kozluca Mahallesi: 450 Adet  
Osmaniye Mahallesi: 430 Adet

Toplam: 5030 adet balya yem bitkisi dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

### *Çiftçilerimiz İçin Gübre Desteklerimiz Devam Ediyor*

Uluderbent Mahallesinde yaşayan çiftçilerimize tarımsal üretime teşvik amacı ile 50 çiftçimize amonyum sülfat içerikli gübre dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



### *Çiftçilerimiz için tarımsal üretimi desteklemek amacı ile sebze fidanları dağıtımımızı gerçekleştirdik*

Çiftçilerimizi destek amacı ile  
Kavaklıdere Mahallesi: 25.000 Adet  
Yeniköy Mahallesi: 8.000 Adet  
Akkeçili Mahallesi: 9.000 Adet  
Yeşilyurt Mahallesi: 23.000 Adet  
Caberburhan Mahallesi 6.000 Adet  
Subaşı Mahallesi :11.000 Adet  
Tepeköy Mahallesi: 21.000 Adet  
Piyadeler Mahallesi: 22.500 Adet  
Killik Mahallesi:22.500 Adet

Uluderbent Mahallesi: 23.000 Adet  
Dağhacıyusuf Mahallesi : 20.500 Adet  
Çakırcaali Mahallesi: 5.000 Adet  
Girelli Mahallesi: 6.000 Adet  
Göbekli Mahallesi: 6.000 Adet  
Kemaliye Mahallesi: 26.000 Adet  
Caberkamara Mahallesi:6.000 Adet  
Badınca Mahallesi:8.000 Adet  
Belenyaka Mahallesi:8.000 Adet  
Gümüşçay Mahallesi:8.000 Adet

toplam = 264.500 adet sebze fidanı dağıtılmıştır.



Çamlıbel Mahallesinde bulunan tarımsal sulama suyu kuyusundaki suyun arazilere yetersiz gelmeye başlamasıyla birlikte bölgede farklı noktada Devlet Su İşlerinden alınan yer altı suyu arama belgesiyle tekrardan yeni tarımsal sulama kuyusu açılmış ve faaliyete geçirilmiştir.



Çamlıbel Mahallesinde yeni yapılan tarımsal sulama kuyusundan depoya kadar 1800 metre 110'luk 10 Atü boru yatırma işlemi gerçekleştirildi.



Akkeçili ve Kavaklıdere Mahallesinde çifçilerimizin yazın bağ ilaçlama dönemlerinde tarallarına su alıp ilaçlama yapabilmeleri amacı ile 20 ton kapasiteli taral doldurma yerleri kurulmuştur.



Yeniköy Mahallesinde bulunan tarımsal sulama kuyusundan çifçilerimizin yazın bağ ilaçlama dönemlerinde tarallarına su alıp ilaçlama yapabilmeleri amacı ile taral doldurma yeri kurulmuştur.



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



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



### *VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ*

#### Kısırlaştırma Operasyonları

2025 yılı içerisinde toplamda 232 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 Evrenli Mahallesi Doğal Yaşama Alanına tedavileri tamamlandıktan sonra bırakılmışlardır.



### Hasta, Yaralı Ve Güçten Düşmüş Sokak Hayvanlarının Bakım Ve Tedavileri

2025 Yılı İçerisinde Alaşehir Belediye Başkanlığı ve Sokak Hayvanları Geçici Bakımevine gelen 1346 adet şikayetler değerlendirilmiş olup sorunlarla ilgili çözümler üretilmeye çalışılmıştır. (hasta,yaralı,saldırma şikayetleri vb...)



### Askeriye Birlikleri Cezaevinden Ve Lokantalardan Yemek Artıkları Ve Ekmek Artıkları Alınarak Sokak Hayvanlarının Beslenmesi

İlçemiz geneli ve 87 mahalleden şikayet üzerine alınan sokak hayvanlarının askeriye birlikleri, cezaevinden ve ilçemizde faaliyet gösteren lokantalardan alınan yemek artıkları ve ekmek artıkları ile beslenmesine devam edilmiştir.

İlçe merkezindeki okullarımızda sokak hayvanları ile ilgili eğitimlerimiz devam etmektedir.

İlçe merkezinde bulunan Alaşehir Üstek Koleji ve Mehmet Akif Ersoy Ortaokulunda veteriner hekimimiz Hüseyin SOMUNCU tarafından öğrencilerimize sokak hayvanları ile ilgili eğitim semineri verilmiştir.

### 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:						
N O	FALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRLMESİ	MÜDÜRLÜK
1	Tarım Arazilerinin Sulanabilir Hale Getirilmesi	3000 Dekar	1500 Dekar	%50,0	Kırsal Mahallelerde Yaşayan Çiftçilerimizin Arazilerinin Sulanabilir Hale Gelmesi İçin 3000 Dekarlık Alan Belirlenmiş olup Bu Hedefin 1500 Dekarı Tarımsal Sulamaya Açılmıştır.	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
2	Çiftçilere Yonca Dağıtımı	6.000 Paket	5030 Paket	%84	Kırsal Mahallelerde yaşayan ve hayvancılık ile uğraşan vatandaşlarımızın maliyetlerini düşürmeleri doğrultusunda 5.030 Paket Yonca Dağıtımı gerçekleştirilmiştir.	
3	Tarımsal Sulama	650.000 Ton	500.000 Ton	77,00	Tarım ile uğraşan Çiftçilerimize 650.000 Ton Su Verilmesi Hedeflenmiş olup, Bu hedef 500.000 Ton olarak gerçekleştirilmiştir.	
4	Sokak Hayvanları Kısırlaştırma Operasyonları	500 Adet	232 Adet	%47,00	İlçemiz Genelinde 500 Adet Sokak Hayvanı Kısırlaştırması Hedeflenmiş olup Bu hedefin 232 Tanesi Gerçekleştirilmiştir.	

### KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### 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

#### ZAYIFLIKLAR

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

### *DEĞERLENDİRMELER*

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

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

### İLKE VE DEĞERLERİMİZ

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

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.

Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek

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 ecrimsile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

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

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 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.

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.

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.

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 encümenle karara bağlanır. Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.

Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi vb. işlemlerini yürütür.

Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

### *MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ*

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

### *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.

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

### *1-Fiziksel Yapı*

Emlak ve istimlak Müdürlüğü Belediyemiz Hizmet Binasının 3. Katında fiziki şartları yeterli olmayan tek oda da hizmet vermektedir.

### *2-Teşkilat Yapısı*

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, 2 Memur ve 1 Büro personeli olmak üzere 4 personel görev yapmaktadır.



Hizmet Birimi		
Kullanım Amacı	Alanı(m <sup>2</sup> )	Sayısı
Müdür Odası	15	1
Personel Odası	48	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	Sayısı
Bilgisayar	5
Yazıcı	4
Tarayıcı	2

### 3-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Belediyemizin belirlediği hedef ve amaçlar doğrultusunda; Belediyemize ait taşınmazların fiziki ve dijital ortamda kayıtlarının tutulması, taşınmazların idarenin ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirilmesi, işgali taşınmazlar için ecrimisil işlemlerinin yürütülmesi, vatandaşlardan gelen taşınmaz satış ve kiralama taleplerini idarenin ihtiyaç ve hedeflerine göre satış ve kiralama işlemlerini yürütmek.

### AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

Hedefler ve Gelirler (₺)			
HEDEFLER	YILLAR		
	2026	2027	2028

## 2025 FAALİYET RAPORU

HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	14.000.000,00₺	17.000.000,00₺	20.000.000,00₺
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	15.000.000,00₺	17.000.000,00₺	20.000.000,00₺
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	500.000,00₺	600.000,00₺	800.000,00₺
HEDEF-4	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların satış ve kiralama ilan giderleri.	550.000,00₺	600.000,00₺	700.000,00₺
HEDEF-5	Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli olan büro malzemeleri, kırtasiye, işleri, yazılım, bilgisayar v.b alımlar.	10.000,00₺	12.000,00₺	12.000,00₺

### MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ VE GÖSTERGELER.

#### *Müdürlüğün Bütçe Gerçekleşmesi;*

2025 yılı için 3.980.000,00₺ gider bütçesi oluşturulmuş olup buna ilave 1.823.000,00 ₺ ekleme yapılarak 5.640.000,00₺ bütçe oluşmuştur. Gider 4.613.823,23₺ olarak gerçekleşmiş ve %81,80 oranında gerçekleşmiştir.

Kodu	Açıklama	Bütçe Miktarı (₺)	Harcama (₺)	Geçekleşme (%)
01	Personel Gideri	2.980.000,00	2.860.000,00	% 96
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna	295.000,00+3.000,00 (298.000,00)	297.363,89	% 100
03	Mal ve Hizmet Alımları	585.000,00+1.820.000,00 (2.357.000,00)	1.455.941,77	% 62
Toplam		5.640.000,00	4.613.823,23	% 81,81

### 2025 YILI PERFORMANS PROGRAMI HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI;

2025 YILI Performans Göstergesi

## 2025 FAALİYET RAPORU

	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Yılı Hedefi	Sonuç
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	12.414.952,50₺	13.000.000,00₺	%95,49 oranında gerçekleşmiştir.
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	13.181.640,00₺	15.000.000,00₺	%87,88 oranında gerçekleşmiştir.
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	1.485.196,67 ₺	500.000,00 ₺	%297,04 oranında gerçekleşmiştir.
HEDEF-4	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların satış ve kiralama ilan giderleri.	526.584,00₺	350.000,00₺	%150,45 oranında gerçekleşmiştir.
HEDEF-5	Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli olan büro malzemeleri, kırtasiye, işleri, yazılım, bilgisayar v.b alımlar.	3.000,00₺	10.000,00₺	%0,00 oranında gerçekleşmiştir.

### *Faaliyet Göstergelerimiz;*

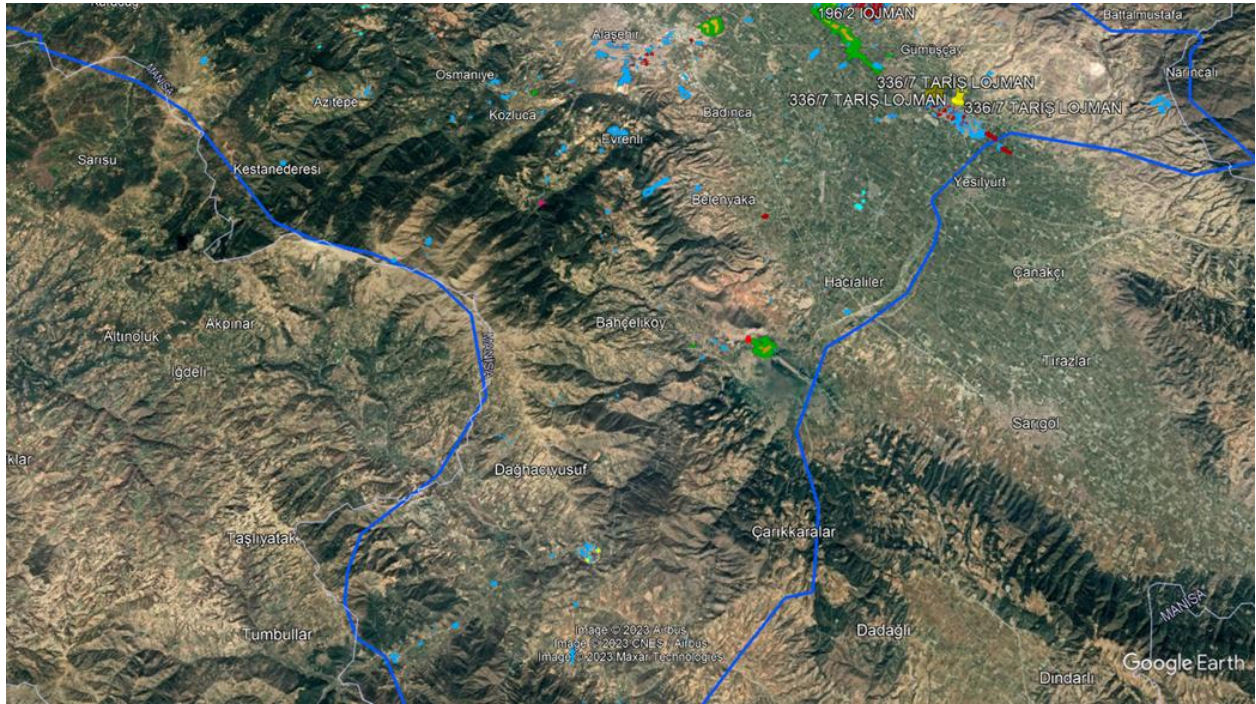
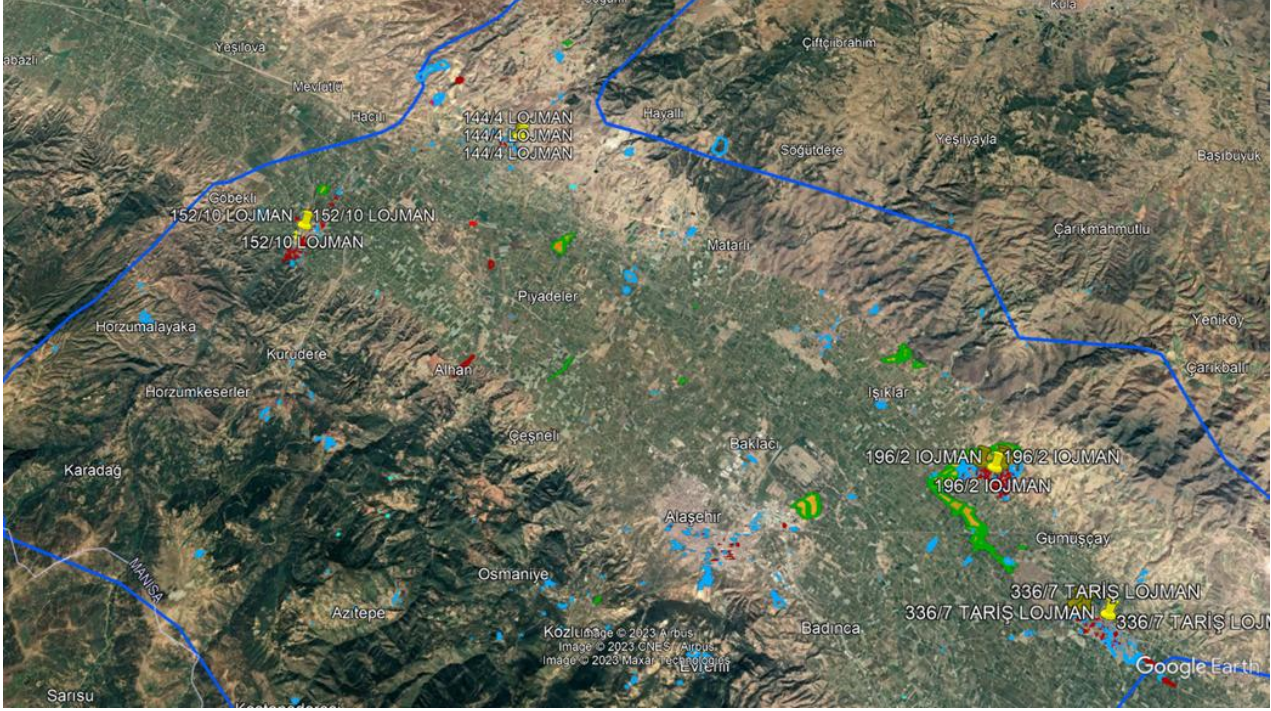
#### *Belediyemize Ait Taşınmazların Mevcut Durum*

TAŞINMAZ ÇEŞİDİ	ADET	ALANI
87 Mahalleye ait Binalı Binasız, Arsa, Tarla, Bahçe, Kuyu, Çeşme vb.	1915	2.748.178,69m <sup>2</sup>
87 Mahalleye ait Mera, Harman yeri, Mezarlık, Yol Boşluğu vb.	90	526.878,02m <sup>2</sup>
Toplam Arsa, tarla, Bahçe, Meydan, Çeşme, Kuyu, Kâgir Bina, Dükkân vb.	2005	3.275.235,71m <sup>2</sup>

*Müstakil Taşınmazlar*

*Meralar*

*Hisseli Taşınmazlar*

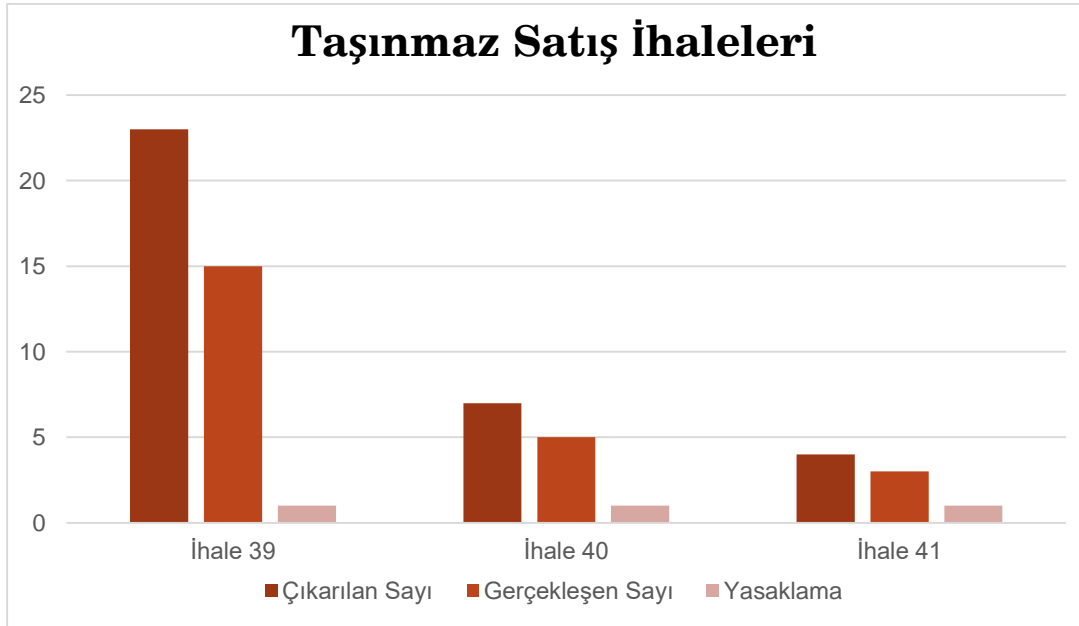


*Belediye Meclisine sunulan 2025 yılı satış, tahsis, bedelsiz devir ve 3 yıldan fazla kiralama talepleri;*

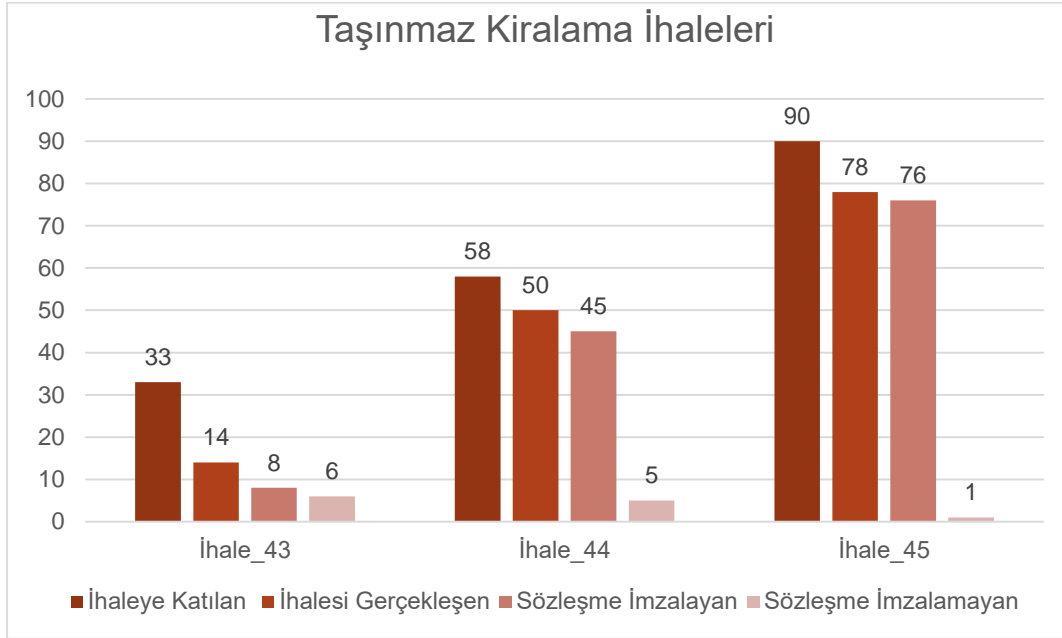
Alaşehir Belediye Meclisine Sunulan Taşınmazlar			
	Taşınmaz Sayısı	Kabul Edilen	Ret Edilen
Satış	17	17	0
Kiralama 3 Yıl üzeri	0	0	0
Hisseli	620	620	0
Tahsis	3	3	0
Takas	0	0	0
Devir	7	7	0
<b>Toplam</b>	<b>646</b>	<b>646</b>	<b>0</b>

*Müdürlüğümüz tarafından 2886 sayılı yasa kapsamında 2025 yılı içinde yapılan satış ve kiralama ihaleleri;*

Satış İhaleleri					
İhale No	Çıkarılan sayı	Gerçekleşen	Yasaklama	Gerçekleşme Oranı	Gelir
İhale_39	23	15	1	65,22%	7.146.350,00₺
İhale_40	7	5	1	71,43%	3.878.600,00₺
İhale_41	4	2	1	50,00%	3.224.000,00₺
<b>Toplam</b>	<b>34</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>64,71%</b>	<b>14.248.950,00 ₺</b>



Kiralama İhaleleri						
İhale No:	Çıkkılan sayı	Gerçekleşen sayı	Sözleşme Yapılan	Sözleşmeye Gelmeyen	Gerçekleşme Oranı	Gelir(Aylık) ₺
İhale_43	33	14	8	6	42,42%	28,450.00 ₺
İhale_44	58	50	45	5	86,21%	144,350.00 ₺
İhale_45	90	78	76	1	86,67%	925,670.00 ₺
<b>Toplam</b>	<b>181</b>	<b>142</b>	<b>129</b>	<b>12</b>	<b>56,52%</b>	<b>1.098.470,00</b>



*2025 yılı içinde Belediye Encümene sunulan hisseli taşınmaz satışları*

Hisseli Satışlar				
	Encümene sunulan sayı	Gerçekleşen sayı	Başarı oranı	Gelir
<b>Toplam</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>87,50%</b>	<b>1.542.842,50 ₺</b>

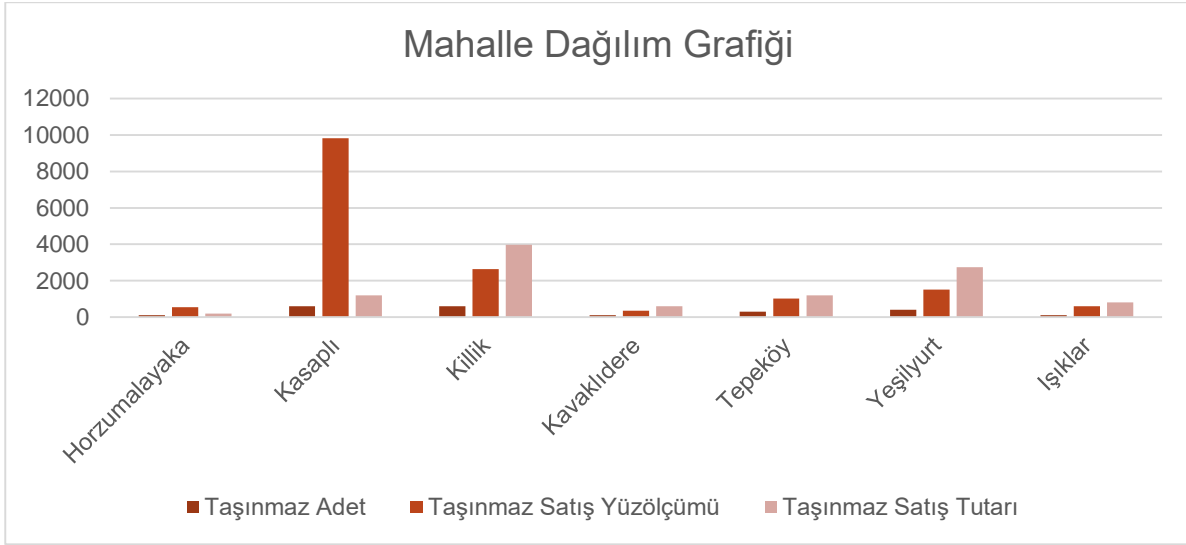
*2025 Yılı 2886 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen satışlar;*

2025 Yılı Müstakil Satışların Mahalle Dağılımı

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Toplam Alanı	Toplam Bedeli
Horzumalayaka	1	540,20 m <sup>2</sup>	189.500,00 ₺

## 2025 FAALİYET RAPORU

Kasaplı	6	9.817,15 m <sup>2</sup>	1.200.000,00 ₺
Killik	6	2.632,00 m <sup>2</sup>	3.972.250,00 ₺
Kavaklıdere	1	346,00 m <sup>2</sup>	600.000,00 ₺
Tepeköy	3	1.016,13 m <sup>2</sup>	1.200.000,00 ₺
Yeşilyurt	4	1.509,34 m <sup>2</sup>	2.742.100,00 ₺
Işıklar	1	590,48 m <sup>2</sup>	810.000,00 ₺
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>	<b>9.817,15 m<sup>2</sup></b>	<b>10.871.450,00 ₺</b>



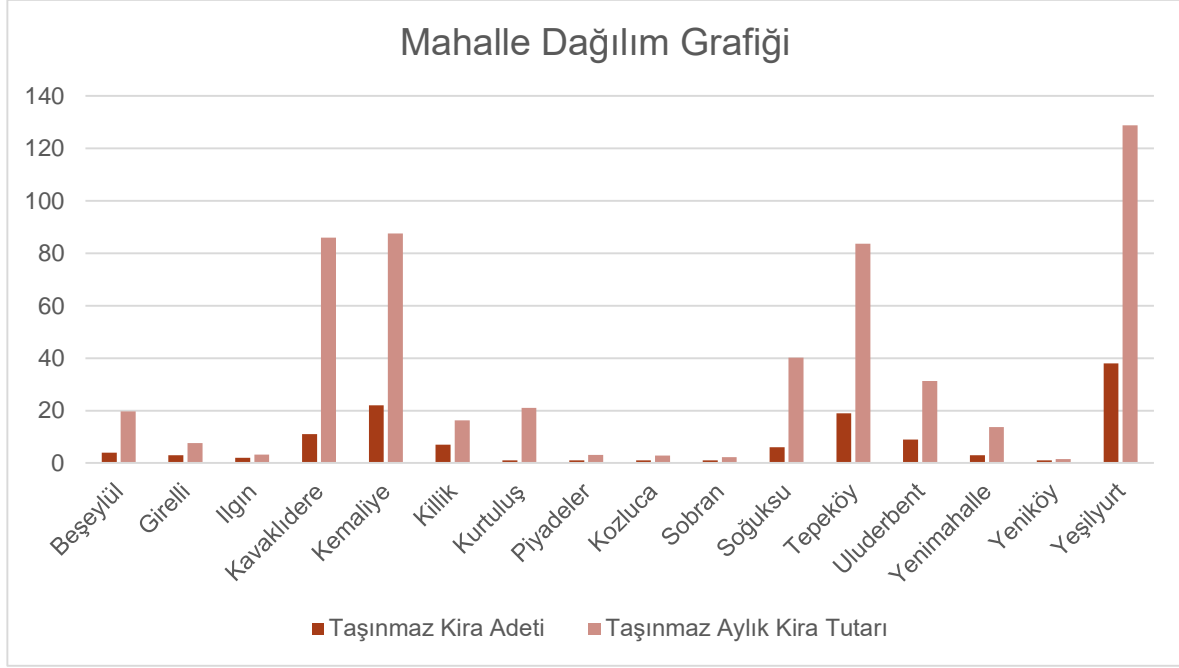
*2025 Yılı 2886 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen Kiralamalar;*

2025 yılı yapılan kiralamaların mahalle dağılımları.

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Aylık Tutarı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Aylık Tutarı
Beşytlül	4	19.650,00 ₺	Girelli	3	7.650,00 ₺
İlgın	2	3.200,00 ₺	Kemaliye	22	87.520,00 ₺
Kavaklıdere	11	85.950,00 ₺	Kurtuluş	1	21.000,00 ₺
Killik	7	16.300,00 ₺	Kozluca	1	2.800,00 ₺
Piyadeler	1	3.050,00 ₺	Soğuksu	6	40.150,00 ₺

## 2025 FAALİYET RAPORU

Sobran	1	2.200,00 ₺	Uluderbent	9	31.250,00 ₺
Tepeköy	19	83.700,00 ₺	Yenimahalle	3	13.700,00 ₺
Yeniköy	1	1.550,00 ₺	Yeşilyurt	38	128.800,00 ₺
Toplam				129	1.098.470,00 ₺



*Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı gelen ve giden evrak kayıt durumu;*

*01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arası gelen ve giden evrak durumu;*

AÇIKLAMA	Gelen Adet	Giden Adet	Onay Adet	Toplam Evrak Adet
Toplam Gelen Evrak	834	587	469	1890

*Belediyemize Ait Taşınmazların Genel Durumları;*

Belediyemize ait taşınmazların mahallelere göre dağılımı;

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı
---------	-----------------	---------	-----------------	---------	-----------------

## 2025 FAALİYET RAPORU

Akkeçili	4	Gülpınar	8	Mevlütü	1
Alkan	3	Gümüşçay	7	Narlıdere	5
Aydoğdu	1	Gürsu	1	Osmaniye	6
Azıtepe	19	Hacialiler	1	Örencik	4
Badınca	6	Hacıbey	28	Örnekköy	1
Bahadır	5	Horzumalayaka	18	Piyadeler	11
Bahçedere	4	Horzumembelli	24	Sakarya	22
Bahçeli	2	Horzumkeserler	14	Sarıpınar	7
Baklacı	12	Horzumsazdere	12	Sarısu	47
Belenyaka	2	İlgın	8	Selce	1
Beşeylül	92	İlica	28	Sobran	2
Caberfakılı	5	İşıklar	22	Soğanlı	1
Caberkamara	2	İsmailbey	21	Soğuksu	37
Çakırcaali	3	İsmetiye	5	Soğukyurt	6
Çamlıbel	2	İstasyon	23	Subaşı	5
Çarıkbozdağ	5	Karacalar	16	Şeyhsinan	78
Çarıktekke	16	Karadağ	4	Tepeköy	22
Çeşneli	1	Kasaplı	37	Toygar	2
Dağarlar	1	Kavaklıdere	128	Türkmen	1
Dağhacıyusuf	11	Kemaliye	94	Uluderbent	43
Delemenler	7	Kestanederesi	1	Üzümlü	1
Esentepe	95	Killik	557	Yenice	52
Evrenli	7	Kozluca	18	Yeniköy	3
Fatih	10	Kurtuluş	35	Yenimahalle	135
Girelli	6	Kurudere	4	Yeşilyurt	142
Göbekli	8	Matarlı	5		

Genel Toplam

2083

**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 oluşurabilmektedir.

Müdürlüğümüz fiziksel çalışma şartlarının iyileştirilmesi durumunda taşınmazların yerinde tespitlerinin tamamlanması mümkün olacaktır.

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen kiralama ihaleleri ve sonucunda Belediyemizle kiracı arasında gerçekleştirilen kira sözleşmesinin hükümlerinin uygulanmasında ve kira borcu alacağına aksaklıklar yaşanmaktadır. Bu aksaklıkların genel sebepleri olarak Ülkemizin genelinde yaşanan ekonomik sıkıntılar, bu sıkıntılar nedeni ile idarede sözleşme hükümlerini yerine getirmede yaşadığı sıkıntılar başı çekmektedir. 2025 yılı itibari ile ödenmeyen vadesi geçmiş borç miktarı 3.959.392.44₺'yi bulmuş durumdadır. Bu nedenle borç takip işlerinde hukuki yolların daha da genişletilerek uygulanması durumunda borç tabinde ve ödenmesinde başarıya ulaşılabilecektir.

Genel itibari ile Müdürlüğümüz taşınmaz satış ve kira taleplerinin takibini, 2886 sayılı yasa kapsamında satış ve kiralama işlerinin takibini, taşınmazların yerinde tespitlerinin yapılmasını ve kiralanan taşınmazları borç takip işlerinin yapılmasını gibi durumları önceki yıllara göre gayet verimli bir şekilde yürütmektedir.

**Halil KOCATÜRK**

Emlak ve İstimlak Müdürü

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

Faaliyet Raporunun Yasal Dayanağı;

Kamu kurumları stratejik planlarına bağlı olarak ilgili kanunlar çerçevesinde faaliyet raporu hazırlamakla yükümlüdürler. Faaliyet raporu kavramından birçok kanun maddesinde söz edilmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde,

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi gereğince,

2025 yılı Birimimiz Faaliyet Raporu Maliye Bakanlığınca 17.03.2006 yayınlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliklere uygun olarak düzenlenmiştir.

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 94memur, 17kadrolu işçi, 417 Albeltaş Şirketi ve 36 Astiaş şirketi Personeli olmak üzere toplam 564 personelin;
- Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.
- İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
- Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.
- Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.
- Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
- Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.
- Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
- Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
- İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
- Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.
- Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak ve gerçekleştirmek.
- Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
- Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

## 2025 FAALİYET RAPORU

- 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 HİTAP programına maaş aldığı kademe derece ve diğer tüm özlük bilgilerini girmek,
- Kurumun kadro planlaması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi, personel ihtiyaçlarının sistemli bir biçimde tespiti, birimler arasında sayı ve nitelik yönünden ihtiyaçlar doğrultusunda personel dağılımını gerçekleştirmek,
- Çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek,
- İş akdi fesih edilen ve işten ayrılan işçilerin SGK İşten çıkış işlemini yapmak,
- İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- İş Kur'a her ay muntazam olarak çalışanlara ait durum çizelgesi vermek,
- Emekliliği gelen memur ve işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen İşçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- İşçi personelin aldıkları raporları SGK 'ya internet ortamında bildirmek,
- Toplu İş Sözleşmesinin hükümlerinin gereğini yerine getirmek Talimatlar ve mevzuatlar doğrultusunda personel atamalarını, yükselmelerini, nakil ve birimler arası yer değişikliği ile ilgili onayları hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediyede çalışan memur personelin izin ve istirahat gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Memur soruşturma ve disiplin işlemleri, disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
- Memur personelin son sekiz yılda herhangi bir disiplin cezası almaması halinde bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemini hazırlamak,
- Memur personelin sonları sıfır (0) ile beşli (5) yıllarda mal bildirimi yenileme işlemlerini sağlamak,
- Doğum, ölüm, evlenme yardımı dilekçelerini düzenlemek,
- Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,
- Personelin geçici görevlerine ilişkin olurları almak ve ilgililere duyurmak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

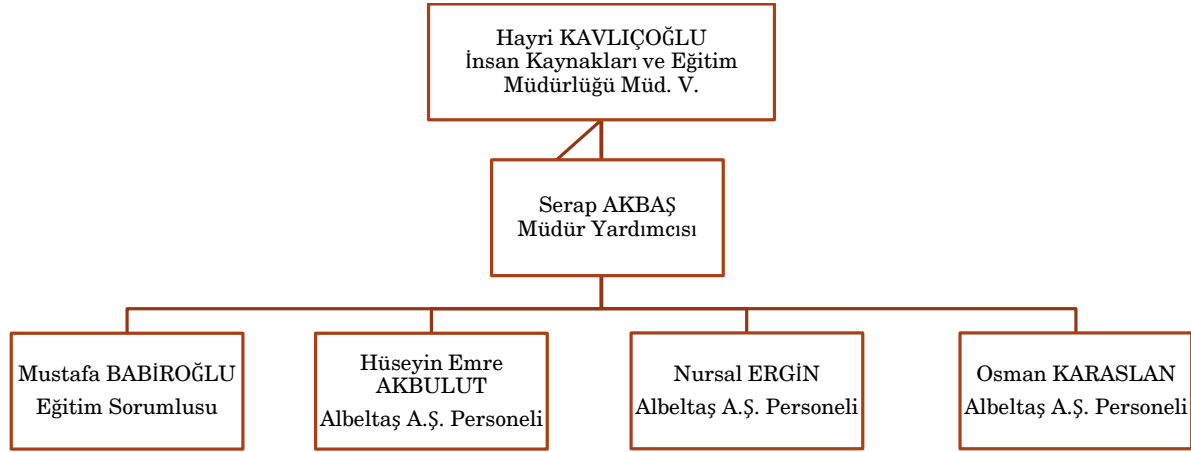
Hayri KAVLIÇOĞLU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

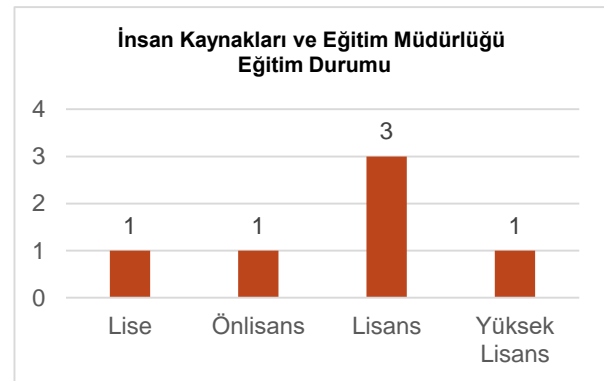
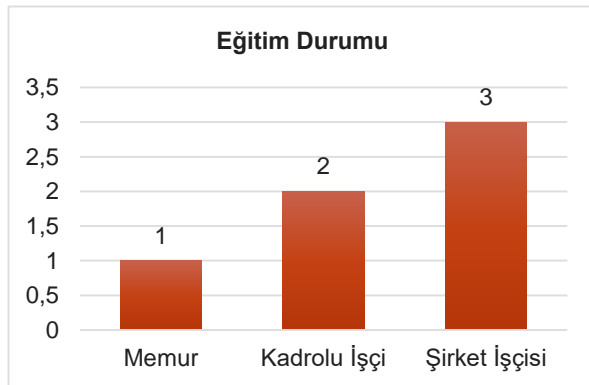
## 1-Teşkilat Şeması

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.



## 2-Eğitim Durumu

Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetlerini Toplam 5 Personel ile Görevini İfa Etmektedir. Bu Personellerimizin 1' i memur 2'si Kadrolu İşçi, 3'ü ALBELTAŞ A.Ş. şirketi İşçi Kadrosundadır.



Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetlerini Yürüten Personelin Eğitim Durumları incelendiğinde, 1 Adet Yüksek Lisans, 2 Adet Lisans ve 1 Adet Önlisans ve 1 Adet Lise Mezunu Personel ile Hizmet Vermektedir.

## 2025 FAALİYET RAPORU

### 3-Yaş durumu

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

YAŞ ARALIĞI		
30-40 Yaş 3 Kişi	41-50 Yaş 2 Kişi	51-60 Yaş 1 Kişi

### 4-2025 Faaliyet Raporu

Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde birimimize gelen ve birimimizden çıkan iş ve işlemler ili ilgili bilgiler tablo halinde aşağıda gösterilmiştir.

Gelen Evrak Toplamı	Giden Evrak Toplamı
1127	1778

### 5-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kullanılan donanımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ekipmanlar	Adet
Bilgisayar Kasası	6
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	4
Klima	2

## 2025 Yılı Faaliyet Değerlendirme ve Açıklamalar

1-2025 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 İçişleri Bakanlığına sunulması için Kaymakamlık Makamına gönderildi

4-Kurum içi ve Kurum dışı muvafakat, naklen atama ve geçici görevlendirme işlemleri yapılmıştır.

5-Belediyemiz birimlerinin personel ihtiyaçlarını ve niteliklerini belirlemekle ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.

6-Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama bölümünden elektronik ortamdan Belediyemiz personellerin özür durumları ve Belediyemiz kadrolarıyla ilgili veri girişleri yapılmıştır.

7-Yıllık izin, görevli izin ve hastalık raporu nedeniyle görevinden ayrılan idari personellerin vekâlet işlemleri yapılmıştır.

8-Yurt dışı izinlerinde gerekli ilgili işlemler yapılmıştır.

9-Hususi ve Hizmet Pasaportu işlemleri 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.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulaması yapıldı.

22-6637 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair Kanun ile 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görev Hakları Kanun Hükmünde Kararnameye ek 4 maddesine göre personelimizin "Doğum Yardımı" ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

23-Personellerin vefat, doğum gibi durumları ile bilgilendirme yapılması gereken durumlarla ilgili işlemleri yapılmıştır.

24-4688 sayılı Kanun uyarınca Belediyemiz memurlarının sendika üyelik ve çekilme işlemleri yapılmıştır.

25-Belediyemiz aleyhine açılan davalardan İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 izinler ile ilgili tüm işlemler yapılmış olup sisteme işlenmiştir.

45-Belediyemizde çalışan işçi personellerin sağlık raporları sisteme işlenmiş olup, usulsüz rapor kullanan personellerin sağlık raporları ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.

46-Doğum veya diğer sebeplerden dolayı 6 aya kadar ücretsiz mazeret iznine ayrılan işçi personellerin olurları ile tutukluluk ve gözetim altında bulunanların bildirim süresince ücretsiz izin olurları, hazırlanmış ve ilgili birimlerle yazışmaları yapılarak tebligat ve göreve başlama tarihlerinin takibi yapılmıştır.

47-Kurumumuza dava açan işçi personellerin, mahkeme tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak gerekli mütalaa ve yazışmalar yapılmıştır.

48-Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereği sendikalarla ilgili yetki, üyelik, istifa, temsilcilik, sendikal izinler vb. işlemleri yerine getirilmiştir. Aylık tablolar halinde sendikaya üye olan istifa eden personeller ile sendikalara üye personel sayılarının bulunduğu listeler hazırlanmıştır.

49-Belediyemizde çalışan işçi personel ile ilgili Belediye encümeninin kararları ile disiplin ceza ve uyarı işlemleri yapılmıştır.

50-Yapılan toplu sözleşme gereği disiplin cezası alan personeller ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.

51-İşçi Personeller ile ilgili Dış Kurumlardan, Belediye birimlerinden, Belediye personelinden ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat gereği cevap verilmiştir. Kurumumuzda yaz ve kış döneminde staj yapacak öğrenciler ücretli ve ücretsiz staj başvuruları kabul edilmiştir.

52-Belediyemizde staj yapan öğrencilerin devam-devamsızlık çizelgeleri eğitim-öğretim yılı sonuna kadar her ay düzenli olarak okullarına gönderilmektedir.

53-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024yıllık faaliyet raporu hazırlanmıştır.

54-Stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüze ait 2026ve sari yıllar 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 2025 yıllık çalışma raporu hazırlanmıştır.

## 2025 FAALİYET RAPORU

57-Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeler takip edilerek uygulanmasına dair eğitim ve seminerler araştırıldı.

58-6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri ile ilgili işlemler yapıldı.

59-İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili toplantılar ve eğitimler yapılmıştır.

60-Alaşehir Belediye Başkanlığının İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirilmesi yapılarak çalışma gruplarına ayrılmıştır.

61-633 ve 6637 sayılı Doğum Yardımı Kanunları ile ilgili olarak personellerimize doğum yardımı ile ilgili yazışmalar yapıldı.

62-Memur personellerimizin derece ve kademe terfi işlemleri ile öğrenim ve hizmet birleştirmesi intibakları yapılmıştır.

### *Alaşehir Belediye Başkanlığına Ait Bilgiler*

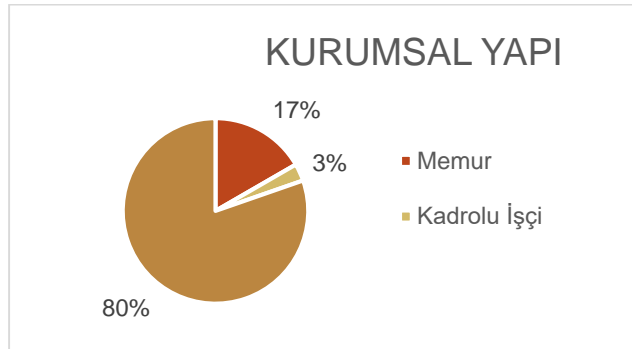
#### *Kurumsal Yapı*

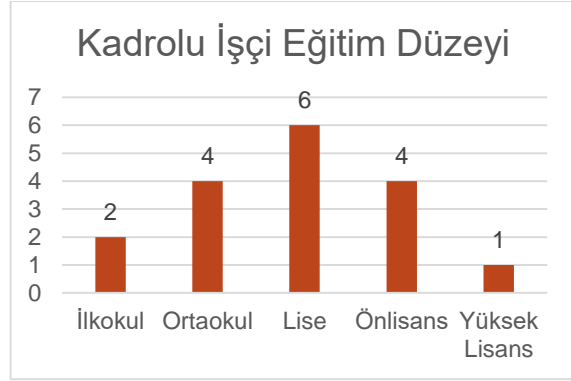
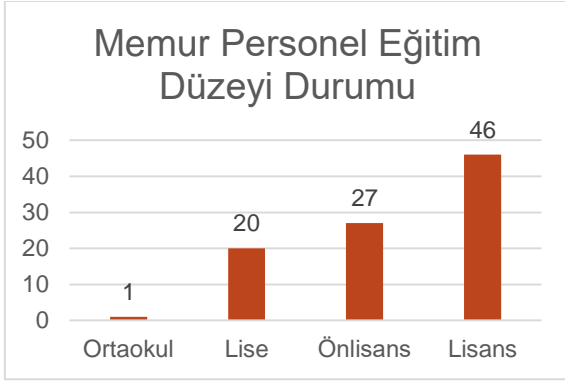
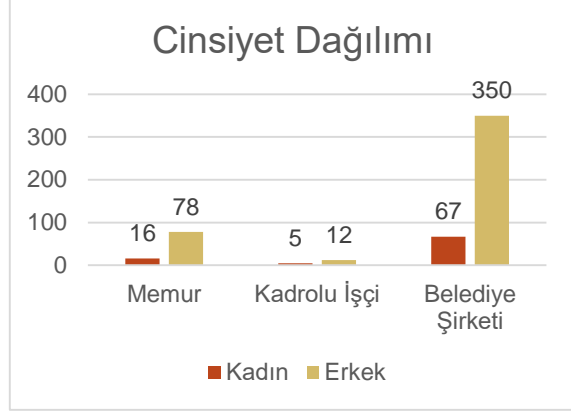
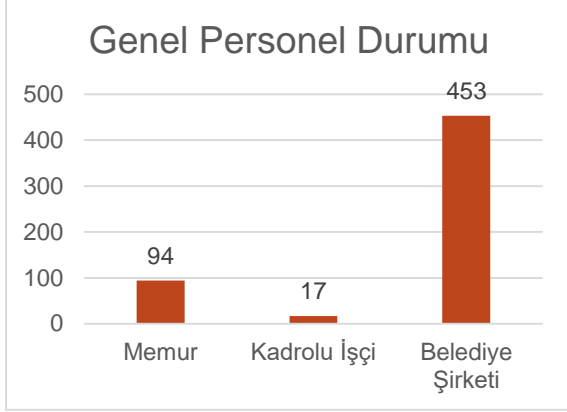
2025 yılı sonu itibari Alaşehir Belediye Başkanlığı, Norm Kadro Yönetmeliğine göre; mevcut 348 memur kadrosunun 94 dolu Memur ve 173 Sürekli işçi kadrosunun 17 dolu durumda olup, fiilen toplam 111 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir. Sözleşmeli ve Geçici işçi bulunmamaktadır.

Ayrıca Belediyemiz tarafından kurulan şirketimizde çalışan toplam 564 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir.

Belediye çalışanlarımızı incelediğimizde %18 i Memur, %4 si Kadrolu İşçi Statüsünde ve %78 şirket işçimiz çalışmakta olup çalışan personel grafiği aşağıda çıkartılmıştır.

MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
94	17	0	0	453	564





Eğitim Durumlarına Göre Personel Toplam Dağılımı	
İlkokul	2
Ortaokul	5
Lise	26
Önlisans	31
Lisans	46
Y.Lisans	1
<b>TOPLAM</b>	<b>111</b>

**ALAŞEHİR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILIMI**

PERSONELLERİN HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA DAĞILIMI							
MÜDÜRLÜKLER	Memur		İşçi		Toplam Memur	Toplam İşçi	TOPLAM
	Bay	Bayan	Bay	Bayan			
Belediye Başkan Yardımcısı	1	-	-	-	1	-	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	-	1	-	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	-	-	-	3	-	3
Fen İşleri Müdürlüğü	11	-	2	-	11	2	13
Gelirler Müdürlüğü	13	2	3	1	15	4	19
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	3	-	-	3	-	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	5	1	-	20	1	21
İklim Değ. Sıfır Atık Müdürlüğü	1	-	1	-	1	1	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	0	-	1	1	0	2	2
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	-	-	1	-	1
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	4	1	-	-	5	-	5
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	-	1	-	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	-	-	-	3	-	3
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2	-	2	-	2	2	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	1	-	2	4	2	6
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	2	-	2
Özel Kalem Müdürlüğü	2	-	-	-	2	-	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	-	1	-	2	1	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	3	-	-	7	-	7
Zabıta Müdürlüğü	10	-	1	1	10	2	12
<b>TOPLAM</b>							<b>111</b>

**PERSONEL HAREKET DURUMU**

MEMUR HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	Memur Sayısı
Emekli	-
Vefat Eden	-
Nakil Gelen	-
Nakil Giden	3
Açıktan Atama	-
Geçici Görev Giden	-
İstifa	0
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>

2025 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan memur personel hareket durumunu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 3 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

İŞÇİ HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	İşçi Sayısı
Emekli	6
Vefat Eden	-
Nakil Gelen	-
Nakil Giden	-
Açıktan Atama	-
Geçici Görev Giden-Gelen	-
Emeklilikte Yaş Bekleme Şartı İle Ayrılma	-
İstifa	1
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>

2025 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan kadrolu işçi personel hareket durumunu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 7 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

**ALBELTAŞ A.Ş. ÇALIŞAN DURUMU**

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla 2025 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi park bahçe biriminde çalışan 293 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin 61 bayan, 232 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

## 2025 FAALİYET RAPORU

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla 2025 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi Temizlik İşleri biriminde çalışan 124 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin 7 bayan, 117 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

### *ALBELTAŞ PERSONELİ HAREKET DURUMU*

ALBELTAŞ A.Ş ŞİRKET HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	Personel Sayısı
Emekli	4
Vefat Eden	3
Yeni İşe Giriş Yapılan	22
İstifa	28
Askerlik	1
Yaş Şartı Bekleme	-
Sözleşmesi Sona Eren	-
Tutuklama Gözaltı	1
Diğer Nedenler	-
TOPLAM	59

2025 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, 59 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

### *ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ ÇALIŞAN DURUMU*

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla, 2025 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ASTİAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde ilçemizde bulunan park ve tesislerde çalışan 36 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin 10 bayan, 26 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

#### **Alaşehir Kongre Parkı**

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

#### **Karşıyaka Sosyal Tesisleri**

İlçemiz merkezinde bulunan Karşıyaka Sosyal Tesislerinde çalışan 9 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

#### **Cumhuriyet Parkı**

İlçemiz merkezinde bulunan eski adı Kenan Evren parkı olarak bilinen Cumhuriyet Parkında çalışan 11 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

#### **Geçici Görev**

Şirketimiz bünyesinde buluna 11 personelimiz Alaşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde geçici olarak görev yapmaktadır.

#### **İstasyon (Cafe) Parkı**

Şirketimiz bünyesinde buluna 5 personelimiz Alaşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde geçici olarak görev yapmaktadır.

ASTİ A.Ş. SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	Personel Sayısı
Emekli	-
Yeni İşe Giriş Yapılan	14
İstifa	13
Sözleşmesi Sona Eren	5
Diğer Nedenler	5
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>

### **EĞİTİM FAALİYETLERİ**

2025 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.

2025 Yılı içerisinde Belediyemiz, şirketimiz personellerine ve vatandaşlarımıza çeşitli kamu kurumları ve eğitim kurumları tarafından 32 farklı konuda düzenlenen eğitime katıldılar.

Eğitim Konuları ve eğitim alan personel sayılarımız şu şekilde olmuştur.

- 1-Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Türkiye Belediyeler Birliği “Öfke Kontrol Eğitimi” 4 kişi,**
- 2-Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Eğitim Şube Müdürlüğü ve Türkiye Belediyeler Birliği “Performans Yönetimi Eğitimi” 3 kişi,**
- 3-Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Ege Belediyeler Birliği “Etik Eğitimi” Eğitimi 10 kişi,**
- 4-Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Türkiye Belediyeler Birliği “Tebliğat Kanunu” Eğitimi 4 kişi**
- 5-Türkiye Belediyeler Birliği “Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (Maks)” Eğitimi 2 kişi**
- 6- Gelir İdaresi Başkanlığı Manisa İl Müdürlüğü “EKAP” Eğitimi 5 kişi**
- 7-Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Arıcılık” Eğitimi 1. grup 75 Kişi,**
- 8-Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Besî Sığırı Yetiştiriciliği” Eğitimi 110 Kişi,**
- 9-Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı “Evlendirme Memurları” Eğitimi 2 kişi**
- 10-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile “Çalışan Temsilcisi ve Destek Elamanı Eğitimleri” 35 kişi**
- 11-Türkiye Belediyeler Birliği “TS 825 2008 ve TS 825 2024 Binalarda Isı Yalıtım Kuralları Standardında Neler Değişti” 3 kişi,**
- 12-Ticaret Bakanlığı İl Ticaret Genel Müdürlüğü’nün “Pazar Yerlerinin Hks'ye” Kaydı Eğitimi 2 kişi**
- 13-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu göre oluşturulan acil durum ekipleri Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İtfaiye Dairesi Başkanlığına “Yangın Söndürme Ekibi” eğitimi 40 kişi**
- 14-Türkiye Belediyeler Birliği “Karayolları Eylem Planı” Eğitimi 3 kişi,**
- 15-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu göre oluşturulan acil durum ekipleri Halk Eğitim Merkezi tarafından “İlkyardım” Eğitimi 87 kişi,**
- 16-Türkiye Belediyeler Birliği “Trafik Güvenliği Analiz Platformu” Eğitimi 3 kişi**
- 17-Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Süt Sığırcılığı Kursu” Eğitimi 75 Kişi,**
- 18-Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü kursiyerleri “Etik” Eğitim 260 kişi,**
- 19-Manisa Valiliği, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü “Afet Sonrası Hasar Tespit” Eğitimi 13 kişi**

**20-**Manisa Valiliği ve Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü “Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Farkındalık” eğitimi 1 kişi

**21-**Türkiye Belediyeler Birliği Eğitim Müdürlüğü “Kamuda Etik İlkeler” eğitimi 30 kişi,

**22-**Alaşehir İlçe Sağlık Müdürlüğü “Sigarayı Bırak Hayatımı Değiştir” eğitimi 70 kişi,

**23-**İzmir Bölge Liman Başkanlığı “Bağlama Kütüğü” Eğitimi 1 kişi,

**24-**Türkiye Belediyeler Birliğinin, “Ufuk Avrupa (Horizon Europe) Program” Eğitimleri 3 kişi

**25-**Türkiye Belediyeler Birliği ve AKUT Arama Kurtarma iş birliği ile “Temel Afet Bilinçlendirme Eğitimi” 183 kişi,

**26-**Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı “Performans Esaslı Program Bütçe Sistemi” Eğitim 10 kişi

**27-**Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 28. Eğitim “Ulaşım Modellemesi” Eğitimi, 1 kişi,

**28-**Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 32. Eğitim “Yeşil Tahviller” Eğitimi, 10 kişi,

**29-**Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 33. Eğitim “Yeşil Tahviller ve Diğer Yeşil Finansman Mekanizmaları” Eğitimi, 10 kişi,

**30-**Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 34. Eğitim “Bir Hizmet Olarak Hareketlilik (MaaS): Sürdürülebilir ve Kapsayıcı Hareketlilik Stratejileri” Eğitimi, 5 kişi,

**31-**Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 35. Eğitim “Otopark Yönetimi ve Avrupa Hareketlilik Haftası (AHH)” Eğitimi, 10 kişi,

**32-**Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 36. Eğitim “Kent İçi Raylı Sistemler: İşletme ve Bakım” Eğitimi, 5 kişi,

**33-**Yangın Söndürme Eğitimlerimiz



**34-**Sigarayı Bırak Hayatı Değiştir Eğitimi



35-Arıcılık kursu



36- İlk yardım kursu



37-İşbaşı eğitim oryantasyon



## 2025 FAALİYET RAPORU

### 38-Besi Yetiştiriciliği Kursu



### 39-Spor Faaliyetleri Eğitimlerimiz



### 42-İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerimiz



### 43- Hizmet içi eğitimlerimiz

### 40-Süt sığırcılığı Eğitimlerimiz



### 41-Personel etik eğitimimiz





## KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bu faaliyet raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Temel İlke ve Değerler

- İnsan odaklı hizmet anlayışı
- Eşitlik ve sosyal adalet
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Katılımcılık ve iş birliği
- Etkin, ekonomik ve verimli kaynak kullanımı
- Toplumsal duyarlılık ve sürdürülebilirlik

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; ilgili mevzuat çerçevesinde kadınlara, çocuklara ve ailelere yönelik sosyal destek hizmetlerini planlamak ve yürütmek, psikolojik ve hukuki danışmanlık hizmetleri sunmak, sosyal yardım faaliyetlerini koordine etmek, koruyucu ve önleyici sosyal projeler geliştirmek ve ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde çalışmakla görevli ve yetkilidir.

### *Stratejik Plan ve Performans Programı ile İlişki*

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde yürütülen faaliyetler, Alışehir Belediyesi Stratejik Planı ve yıllık Performans Programı'nda yer alan sosyal hizmetlere ilişkin amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasında performans esaslı bütçeleme yaklaşımı benimsenmiştir.

### *Personel Durumu*

Birim Müdürü	1 Kuaför / Şoför	1 Psikolog
1 Sosyal Hizmet Uzmanı	2 Evde Bakım Personeli	3 Dost Eller Destek Personeli
1 Sosyolog / Aile Danışmanı	1 Büro Temizlik Elemanı	

### YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Müdürlüğümüz tarafından kadınlar, çocuklar ve ailelere yönelik olarak sosyal destek, koruyucu ve güçlendirici hizmetler yürütülmüştür. Faaliyetler video kayıtları ile belgelenmiştir.

- Evde bakım ve temizlik hizmetleri (183 hane)
- Kuaför hizmetleri (68 kişi)
- Psikolojik danışmanlık hizmetleri (150 danışan)
- Hukuki danışmanlık hizmetleri (22 kişi)
- Gıda yardımı (428 hane)
- Taziye gıda yardımı (138 hane)
- Kıyafet yardımı (1.152 hane)
- Mamografi çekimi organizasyonu (250 kadın)

*Faaliyet ve Etkinliklerimizden derlenen Görüntüler*

Evde Bakım Hizmetleri ve Mamografi



Dost Eller Mağazası – Kıyafet Yardımları



Hoşgeldin Bebek Projesi

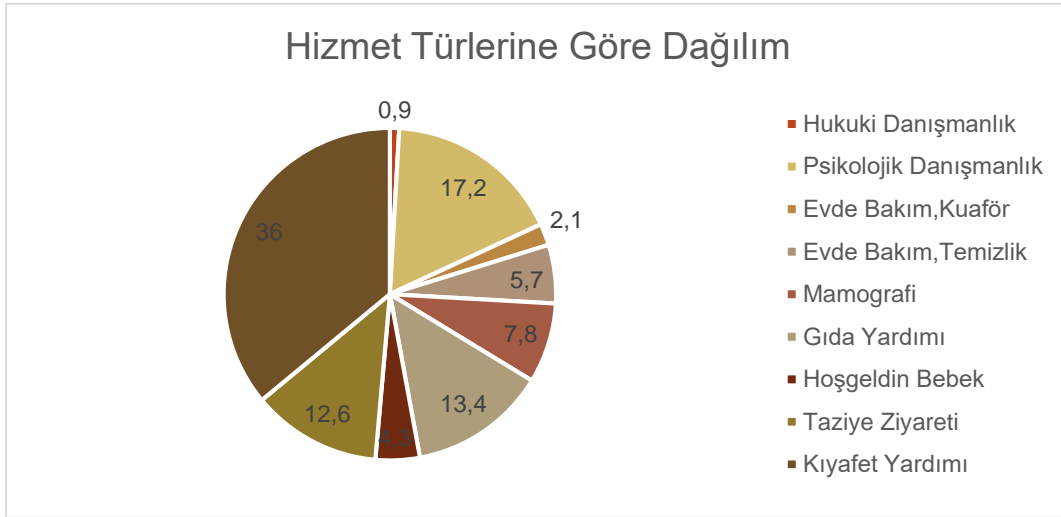


Gıda Yardımları



*Etkinliklerimiz*





## MALİ BİLGİLER

### A- Mali Gerçekleşme ve Bütçe Kullanım Analizi

2025 mali yılı içerisinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödeneklerin kullanım durumu aşağıda belirtilmiştir. Değerlendirme, bütçe gerçekleşme oranları esas alınarak yapılmıştır.

Başlangıç Bütçesi: 2.636.000,00 TL

Aktarma ve Ek Ödenekler: 2.010.000,00 TL

Aktarma ile Düşülen: 10.000,00 TL

Net Bütçe: 4.636.000,00 TL

## 2025 FAALİYET RAPORU

Gerçekleşen Gider: 1.541.055,32 TL

Bütçe Gerçekleşme Oranı: %33,24

### *Değerlendirme:*

2025 yılı bütçe uygulama sonuçları incelendiğinde, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün net bütçesinin %33,24'lük kısmının harcandığı görülmektedir. Harcamalar bütçe tertiplerine uygun şekilde gerçekleştirilmiş, ödenek üstü harcama yapılmamış ve iptal edilen veya sonraki yıla devreden ödenek oluşmamıştır. Bu kapsamda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanıldığı değerlendirilmektedir.

### **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 2025 yılı içerisinde kendisine tahsis edilen kaynakları mevzuata uygun, planlı ve tasarruf anlayışı içerisinde kullanarak hedeflenen faaliyetleri başarıyla gerçekleştirmiştir.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

#### Bilgi İşlem Servisi;

- Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etme,  
Donanım ve yazılım ihtiyaçlarının tespiti,  
Sunucuların kontrolü ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

## 2025 FAALİYET RAPORU

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.

### *Müdürlüğümüzün Yetki Alanı*

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

### *Müdürlüğümüzün Sorumluluğu*

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

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### *1-Fiziksel Yapı*

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

	Sayısı	Alanı
Müdürlük Odası	1	35 m <sup>2</sup> + 10 m <sup>2</sup> (Personel ve Müdür odası)
Bilgi İşlem Servisi Odası	1	35 m <sup>2</sup>
Sistem Odası	1	15 m <sup>2</sup>

### Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir;



*2-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	11
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	11
27	Dönerli Ofis Koltuğu	2
28	Klasik Tip Sandalyeler	9
29	Sehpalar	6
30	Etajerler	10
31	Koltuk Takımları	2
32	Parmak İzi ve Kart Sistemleri	13
33	Dijital Kayıt Sistemleri	1
34	Güvenlik Kamerası	41
35	Saatler	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.

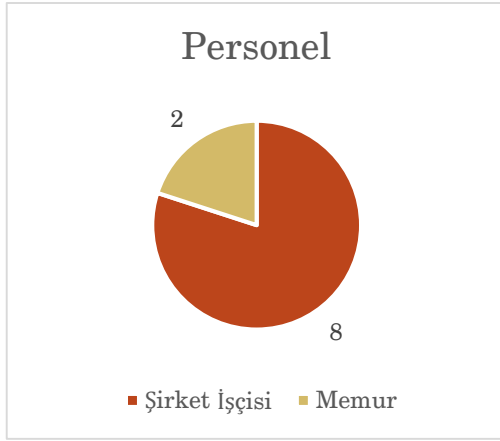
Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü İle Alaşehir Belediye Başkanlığı Arasında Tapu Ve Kadastro Verilerinin “Takpas” Üzerinden Paylaşılmasına İlişkin yapılan protokol neticesinde web servisleri vasıtası ile 5393 sayılı kanun ile verilen görev ve yetkileri kapsamında, TAKPAS aracılığı ile ihtiyaç duyulan tapu ve kadastro verilerinde on-line sorgulama yazılımı kullanılmaktadır.

## 2025 FAALİYET RAPORU

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.

### 3-İnsan Kaynakları



	Memur Personel	İşçi Personel	Toplam
Müdürlük	2	6	8
Bilgi İşlem Servisi	0	2	2

### 4-Sunulan Hizmetler

#### İhale Bilgileri

##### 2025 Yılı Doğrudan Temin Verileri

YILI	MAL ALIM DOĞRUDAN TEMİN	HİZMET ALIM DOĞRUDAN TEMİN	YAPIM DOĞRUDAN TEMİN
2025 YILI	1.237.328,65 TL	407.864,36 TL	0 TL

#### Bilgi İşlem Servisi Hizmetleri

##### Donanım Müdahaleleri

2025 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinde, 725 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 birimimizce müdahale edilerek onarımları sağlanmıştır. Onarımı mümkün olmayan parçalar yenisiyle değiştirilerek sorunlar çözülmüştür.

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

Bilgi işlem 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 390 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 - Muhasebe Sistemi Programı

Evlendirme Programı

Satın alma Takip Programı

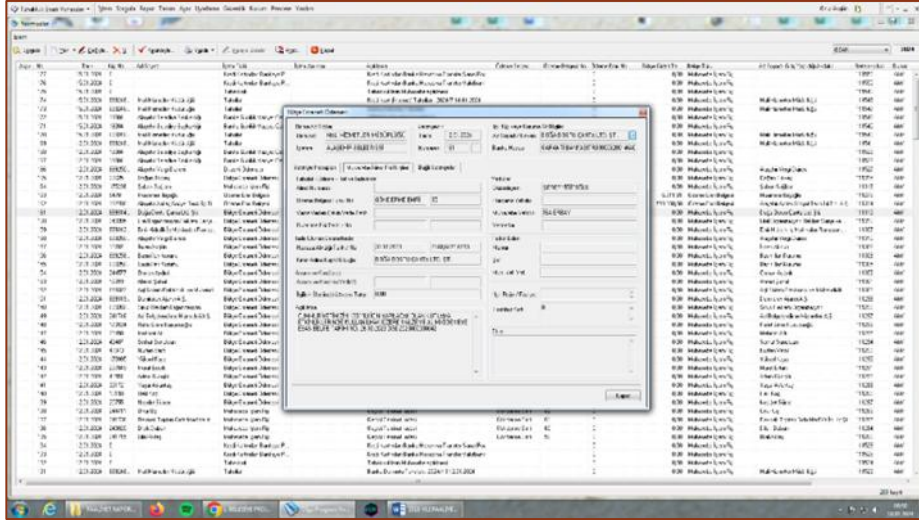
Program Bütçe Modülü

Yıl içerisinde birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda otomasyon üzerinden 179 işleme destek olunmuş ve 21 adet talepte yazılım firması Ar-Ge ekibine iletilip çözümü sağlanmıştır.

## 2025 FAALİYET RAPORU

### 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 filtreleme yardımı ile bir mahalle, cadde veya sokakta oturan kişilere istenilen bilgi mesajı göndermek mümkündür. 2025 yılı içerisinde Borç Bilgilendirme ve Ödeme Bilgilendirme amaçlı otomasyon sisteminden otomatik atılan SMS sayısı 142.663 adettir.



### Elektronik Belge Döküman Sistemi



Elektronik Belge Döküman Sistemi dahilinde 12 adet personelimizin kullanıcı hesapları eklenmiştir. Kaydı yapılan personellere birimimiz tarafından birebir programla ilgili eğitimleri verilir ve daha sonrasında ise teknik destek sağlanmıştır. Birim amirlerine Elektronik imza (E-İmza) ile alakalı eğitimler verilir, kullanıcıların ihtiyaç durumlarına göre başvuruları yapılarak E-İmza'ları sistemlerine kurulmuş ve kullanım eğitimleri verilmiştir.

Süresi dolan E-İmzaların takibi yapılarak, yenileme işlemleri yapılmıştır.

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 2025 yılında birimize gelen evrak sayısı 1000, birimizin gönderdiği evrak sayısı 96'dır.

### Web Sitesi İçerik Yönetimi

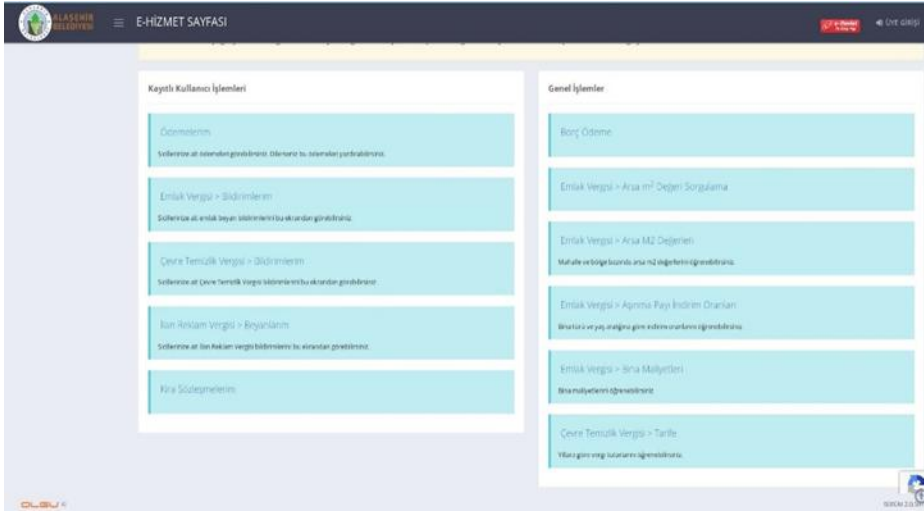
Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Servisimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

### Web Sitesi Bilgi Güncelleme

Alaşehir Belediye Başkanlığının kurumsal web sayfası [www.alasehir.bel.tr](http://www.alasehir.bel.tr) dir. Belediyemizin web sayfasına 2025 yılı içerisinde Bilgi İşlem Servisi tarafından 64 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 yapılabilmektedir.



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 13124 tür. 45 adet yeni kullanıcı e-belediye hizmetlerinden faydalanmak için kayıt olmuştur.

### *E-posta Sistemi Yönetimi*

Belediyemiz personelinin [alasehir.bel.tr](http://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*

## 2025 FAALİYET RAPORU

Personel Denetleme Kontrol Sisteminde (PDKS) 2025 yılı içerisinde personel birim değişikliğinden dolayı PDKS kayıtları yeni birimlerine aktarılmış olup, 249 adet personel için işlem yapılmıştır.

Asfalt Şantiyesi, Dosteller mağazası, Kadın Aile Birimi, Ramazan Onur Bayram parkı, saha ve ofislerinde görevli personelleri için Kart Okuma cihazlarının montaj ve gerekli düzenlemeleri yapılmıştır.



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.

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



*Alaşehir Belediyesi Bünyesine Bağlı Güvenlik Kamera Sistemi*

Alaşehir'de bulunan Çocuk Oyun Parklarına, çocukların güvenliği için Kamera Sistemi 8 ayrı noktadan kablosuz olarak, Belediyemiz Ana binasındaki kayıt cihazında 7 gün 24 saat kayıt yapmaktadır. Turhan Alakent Kent Müzesi, Bakkal Şükrü Evi, Antik Tiyatro Kazı Alanı yeni kurulan kamera sistemlerimiz arasında yer almaktadır.



## MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Alaşehir Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Araç; Sevk ve Takip ve İdare Birimi, Makine Bakım ve Onarım Birimi, konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon Şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resmen değiştirmeye yetkilidir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi, şirket personeli ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Birim sorumluları Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

NAZMİ CAN ERTEKİN

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜR V.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### *Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri*

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

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülür;

-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.

-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.

-Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.

-Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.

-Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.

-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

-Tescil

-Fenni Muayene

-Trafik Sigortası

-Periyodik Bakım

-Tamir / Onarım

-Madeni Yağ

-Lastik

-Akaryakıt

-Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

-Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.

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

-Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

-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.

-Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi, Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,

-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,

-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 filo 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,

-Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,

-Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirin alınması,

-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,

-Kaza yapan araç; ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması, Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç; ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,

-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,

-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,

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.

-Başkanlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

-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,

-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 Sisteminde 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 Sorumluluklar;

- Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
- Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- Müdürlüğün çalışmaların mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 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,
- 4734 Sayılı "Kamu ihale Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "İhale Yetkilisi" olarak görev yapar,
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
- Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,
- Müdürlüğünün aylık faaliyet raporlarını yazılı ve görsel 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.
- Sorumlu bulunduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, kendisinin izne ayrılacağı ve Geçici süre ile görevde bulunamayacağı hastalık rapor vb. dönemlerde kurum personelinde birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamının onayına sunma,



-Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkların 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.

-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.

-Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

- 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.
- Başkanlık makamının, Müdürlüğünün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- Müdürlük uygulamalarıyla ilgili hare; ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 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;*

- 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,
- Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıklarını giderme yetkisi,
- 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,
- Sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespit yetkisi,
- Makine İkmal Bakım ve Onarım müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı yapma yetkisi,
- Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Belediyenin karar organlarına, 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,
- 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.

-Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan 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;

-Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünden aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında da bilgi vermek,

-Çalışma sahası dahilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

-Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarının, takip ve kontrol etmek işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

-Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

-Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık kıyafet, işe geliş gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,

-Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'ne bilgi vermek,

-Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,

-Biriminin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,

-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;

-Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,

-Müdürlüğün tüm yazışmalarının, gelen/giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

-Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızı ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlanması,

-Müdürlüğünün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,

-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,

-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,

- Kamu idarelerince hazırlanacak olan "Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- 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,
- 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 sevkinin sağlanması,
- 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,
- Belediyeye ait "Araç Takip Sistemi" ile araç; parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konularının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçlarının seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
- 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 firmanın seçiminin yapılması,
- Makine İkmal ve Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan "Kamera Takip Sistemi" ile denetim ve kontrollerinin yapılması,
- Müdürlüğün yıllık yatırım planının Başkalgın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak, Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
- Zimmet, görevlendirme; alt dosyalarının tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması, Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmalarının neticelendirilmesini sağlamak, Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyotlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,
- Belediyenin araç; parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk trafik sigortalı ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan "Belediye Dijital Arşiv Sisteminde kayıt altında tutulması,
- 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,
- Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,

- 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, alman hizmetlerin kayıt altına alınması,
  - Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımı yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,
  - Belediye bünyesindeki araç iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin "Dijital Arşiv Sisteminde kayıt altına alınması,
  - 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,
  - 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,
  - Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması
- 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,
- Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

Tescil

Fenni Muayene

Trafik Sigortası 4.Akaryakıt

Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,  
Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. işleyiş hakkında müdürü bilgilendirmek

#### *Makine Bakım ve Onarım Birimi Görevleri*

-Atölye Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

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

-Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarının incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.

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

-Belediyeye ait araç iş makinesi ve makine ekipmanının ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.

-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.

-Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

-Diğer birimlere gerekli araç ve usta desteği sağlamak,

-Araçlarının oto elektrik işlerini yapmak, araçlarının yıkama ve yağlama işlerini yapmak.

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

-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,

-Belediyemize alınacak araç ve iş makinelerinin alımını yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak, Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

Periyodik Bakım

Tamir/Onarım

Madeni Yağ 4.Lastik

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, 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.

-Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç iş makinelerinin tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak, denetlemek.

-Belediye birimlerinde ve tesislerde bulunan makine, teçhizat, otomasyon, kalorifer ve havalandırma vb. tesislerin elektrik ve servis bakım işlerinin takibi, yapılması/yaptırılması.

-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;

- Akaryakıt istasyonunun çalışmasıyla (ikaz levhaları, gaz alarm cihazı, ikaz butonu, yangın söndürme cihazı, yangın hidrantı, paratoner, LPG tank sahasında tel çit, dispenser koruganı, topraklama, ikaz bandı, yangın sensörü vb.) ilgili tüm güvenlik önlemlerini almak.
- Akaryakıt istasyonu, EPDK, TSE, iş kanunu çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek.
- Yükleniciye her yıl periyodik bakımlar yaptırılması ve belgelerin birer nüshalarını saklı tutmak.
- Çalışan personele akaryakıt ve lpg dağıtım firması tarafından eğitim verilmeli, verilen eğitime ilişkin belgeler saklı tutmak.
- Akaryakıt istasyonunda sorumlu müdür bulundurmak.
- Tank sahasında tutuşmaya karşı otları temizlemek.
- Seyyar yangın tüplerinin periyodik bakımlarını yaptırmak.
- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirip sonuçlandırmak.
- Sorumluluğu dahilinde devam eden işlerle ilgili müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.

### *Hizmet ve Görevlerin İcrası*

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir. Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

### *İşbirliği ve Koordinasyon*

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birime iletir.

Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarının, sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür

### *Müdürlük İçi Denetim*

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunduğu başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü/Müdürlüğün tüm personelini 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.

## İDAREYE İLİŞİKİN BİLGİLER

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNE BAĞLI BİRİMLERİMİZ

\*Araç Sevk İdare Şefliği

\*Bakım Onarım Şefliği

#### 1- Fiziksel yapı

Çalışma Odası	2	50 m <sup>2</sup>	5
Belediye Otoparkı	1	5000 m <sup>2</sup>	12
Bakım Onarım Servisi	1	1000 m <sup>2</sup>	10

#### 2-Örgüt Yapısı

##### Personel İstihdamı

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

#### 3-İnsan Kaynakları;

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a)Memur

b)işçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a)Müdür

b)Müdür Yardımcısı

c)Araç Sevk İdare Şefi

d)Bakım Onarım Şefi

#### 4-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar;

-İnternet Kaynaklı Bilgi Kaynaklar

-CD/DVD Kaynaklı Kaynaklar

-Web Tabanlı Kaynaklar

a) Elektronik Posta

b) E-Mail

EKİPMANLAR	
Türü	Adet
Bilgisayar	5
Yazıcı	3
Tarayıcı	3
Telefon	3
Klima	4

#### İlişkin Yasa, Mevzuat Ve Yönetmelikler:

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

5393 Sayılı Belediye Kanunu

2464 Sayılı Gelirler Kanunu

2886-2990 Sayılı Devlet ihale Kanunu

## 2025 FAALİYET RAPORU

1475 Sayılı İş Kanunu  
0657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  
4734-4735 Sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları  
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu  
Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler  
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu  
237 Sayılı Taşıt Kanunu

### FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Sahada kullanılan ekipmanların tamamının tamirata ve bakımı müdürlüğümüzce yapılmıştır.
- Envanterimizde bulunan 172 adet aracın %95 tamiratları müdürlüğümüz bünyesinde yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesindeki işler ve vatandaş taleplerine istinaden aylık ortalama 250-300 araç sevk seferleri programlanıp gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve ekipmanların aylık yaklaşık 60.000 lt akaryakıt ikmali müdürlüğümüzce yapılmıştır.

## İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

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

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediye sınırları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük evsel atıkları toplayarak, çöp depolama alanına taşımak.
- Belediye sınırları içerisinde binalar ile imarlı arsaların önüne kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp varili ve konteynerleri koymak.
- İlçemiz sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar ve meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesini sağlamak.
- Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması.
- Kontrol sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, çöp sepeti temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak.
- Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışması ve kireçle dezenfeksiyon yapmak.
- Çöp 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.

## 2025 FAALİYET RAPORU

- Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman vb.) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilânço ve personel kadro taslaklarının hazırlayıp Başkanlığa sunar. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Atıkların yönetimi ve kontrolü,
- Ambalaj atıklarının kontrolü,
- Bitkisel atık yağların kontrolü,
- Atık pil ve akümülatörlerin kontrolü,
- Cam ambalaj atıklarının kontrolü,
- Ömrünü tamamlamış lastiklerin kontrolü,
- Evsel nitelikli katı atıkların kontrolü,
- Isınmadan kaynaklanan hava kirliliği kontrolü, Katı yakıtların kontrolü,

### *Büro Sorumlularının (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:*

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

### *Harcama Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları*

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

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

*1-Fiziksel Yapı*

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü İlçemiz Beşeylül Mahallesi Turan Alakent Caddesi No:43 adresinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün sahip olduğu fiziki kaynaklar Belediyemiz tarafından sağlanmış olup, bu kaynaklardan azami verim alma hizmetini tam randımanlı olarak kullanma, kaynakların bakımına ve korunmasına ait hususlar öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

## Personel Durumu

Müdür	1
Memur	1
Şef (Şirket İşçisi)	1
Çavuş Yardımcısı ( Şirket İşçisi )	3
Kadrolu İşçi	1
Büro Personeli( Şirket İşçisi)	2
Odaclar(ŞİRKET İŞÇİSİ)	5
Kamyon Şoförü ( Şirket İşçisi )	19
Traktör Şoförü (Şirket İşçisi )	7
Süpürge Makinesi Operatörü ( Şirket İşçisi )	3
Arka İşçisi/Süpürge İşçisi ( Şirket İşçisi/Geçici İşçi )	90
Toplam Şirket İşçisi	133

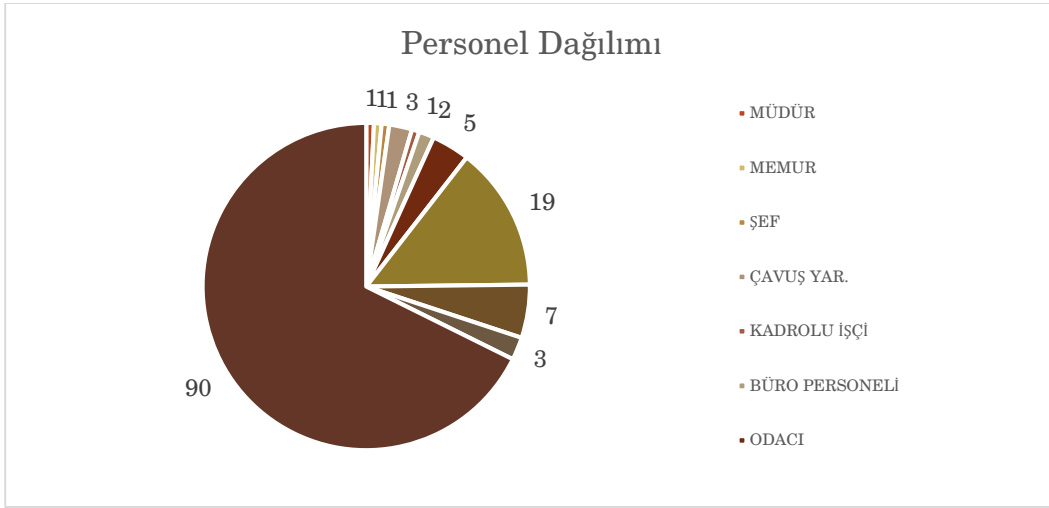
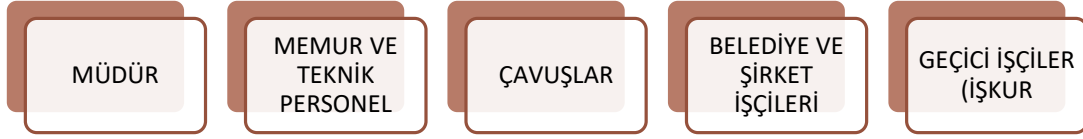
*Araç ve Ekipman Durumu*

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, 3 Tekerli, 3 Kişilik Elektrikli Moped, 3 Tekerli, Elektrikli Tricycle Moped (Kargo Tipi) ile ilçemiz halkına temiz ve kaliteli bir çevre için hizmet verilmektedir.

Sıra	Araç Ve Ekipman Teknik Özellikleri	Miktarı ( Adet )	Kapasite
1	Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	7 Adet	15+1 M <sup>3</sup>
2	Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	7 Adet	8+1 M <sup>3</sup>
3	Çöp Taksi	3 Adet	3 M <sup>3</sup>
4	Süpürge Kamyonu	3 Adet	7 M <sup>3</sup> -4 M <sup>3</sup>
5	Transit	1 Adet	-
6	Damperli Traktör	8 Adet	8 M <sup>3</sup>
7	Süpürge Traktör	2 Adet	8 M <sup>3</sup>
8	Motorsiklet	2 Adet	-
9	Sulama Tankeri	1 Adet	3 M <sup>3</sup>
10	3 Tekerli, 3 Kişilik Elektrikli Moped	1 Adet	
11	3 Tekerli, Elektrikli Tricycle Moped (Kargo Tipi)	1 Adet	
	Toplam	36 Adet	

## 2-Örgüt Yapısı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Müdür, Sözleşmeli Personel, Memur, Kadrolu İşçi, Şirket İşçisi ve Geçici İşçi (İŞKUR) olmak üzere örgüt yapısı 133 kişidir. Örgüt yapısı aşağıdaki tabloda olduğu gibidir.



## 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 Tebliği

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

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

### SUNULAN HİZMETLER

#### Çevre Denetimi

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

Şikâyetler çerçevesinde denetimler yapmak ve yasal mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak. Şikâyetlere istinaden çevresel gürültü ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak İşyerlerinden talep edilen belge ve raporları değerlendirmek.



#### Görüntü Kirliliği Kontrolü

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



### *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.



### *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.

### *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 sağlayıp projenin tüm sınırlara yayılması için gerekli çalışmalar yapıp önlemler almak.

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

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

### *SUNULAN HİZMETLER*

Alaşehir sınırları içinde açığa çıkan katı atıkların çevre ve sağlık koşullarına uygun olarak 87 mahallede çöpler programlı bir şekilde toplatılmaktadır.

Vatandaşlar tarafından zamansız çıkarılan iri katı atıklar (koltuk, çekyat, tahtalar v.b), dereler, boş arsa ve alanlar temizlenip küçük çaplı çöpler kaldırılmaktadır.

İlçemizin çöplerini toplayıp çöp depolama alanına naklini sağlamak,

İlçemizin cadde ve sokaklarını süpürmek ve temiz tutmak,

İlçemizin ihtiyacı olan uygun noktalara çöp konteynerleri ve çöp varilleri koymak,

Çöp Konteynerlerinin 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.

### *İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ*

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

## 2025 FAALİYET RAPORU

Evsel Atıkların Toplanması	Programlı
İlçemiz Cadde Ve Sokakların Süpürülüp, Temizlenmesi	Programlı
Pazar Yerlerinin Temizlenmesi Ve Yıkınması	156 Gün
Çöp Transfer İstasyonu Temizliği Ve Dezenfektanı	Günlük Nöbetçi Personel Tarafından Yapılmaktadır
Çöp Konteyner Alımı 800 Lt (Hibe)	55 Adet
Çöp Konteyner Alımı 800 Lt	100 Adet
Çöp Konteyner Alımı 400 Lt (Hibe)	35 Adet
Konteyner Teker Alımı (160*45 )	300
Konteyner Teker Alımı (150*45 )	300
Çöp Varili Alımı 200 Lt	1128 Adet
Okulların Ve Resmi Dairelerin Çöplerinin Toplanması	Her Gün

### TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

### MALİ BİLGİLER

2025 yılı içerisinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzün Net Bütçe Ödeneği Toplamı 100.387.000,00-TL. olup, Bütçeden Mal-İş-Hizmet Alımları için 95.597.196,07-TL.si (%95.23) ödenek gerçekleştirilmiştir.

### PERFORMANS BİLGİLERİ

Stratejik hedef		Çevre sağlığını korumak				
Performans hedefi:		Açık- kapalı alan, çöp konteyneri, pazar yeri vs. Gibi yerlerin temizliğinin programlı ve etkili temizliğinin yapılması				
No	Faaliyetler	Performans göstergesi	2025 hedef değeri	Gerçekleşme durumu	Performans sonuç değerlendirmesi	Uygulayıcı müdürlük
1	Meydan, cadde ve sokakların süpürülmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma gerçekleştirilmesi	Çalışma gerçekleştirilmiştir.	Hedef % 100 gerçekleştirilmiştir.	
2	Çöplerin toplanması, taşınması ve konteynerleri	Memnuniyet oranı	Çalışma gerçekleştirilmesi	Çalışma gerçekleştirilmiştir.	Hedef % 100 gerçekleştirilmiştir.	

	n temizlenmesi					İklim değişikliği ve sıfır atık müdürlüğü
3	Pazar kurulması sonrası pazar yerlerinin temizlenmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma gerçekleştirilmesi	Çalışma gerçekleştirilmiştir.	Hedef % 100 gerçekleştirilmiştir.	
4	Kurban bayramı sürecinde etkin bir dezenfeksiyon çalışması yapılması	Memnuniyet oranı	Çalışma gerçekleştirilmesi	Çalışma gerçekleştirilmiştir.	Hedef % 100 gerçekleştirilmiştir.	

### *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 130 ton evsel nitelikli katı atık Belediyemiz Temizlik işleri personel ve araçları ile toplanıp götürülmektedir. Belediyemize bağlı temizlik işleri personelleri ve kendi araç filomuz 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 123 işçi ve 36 adet araç çalışmaktadır.



## PERFORMANS BİLGİLERİ

### *Faaliyet ve Proje Bilgileri*

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 1128 adet 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 ve diğer mahallelerde çöp toplamada kullanılmak üzere hibe olarak 55 adet ( 800 Lt. )çöp konteynırı ve 35 adet (400 lt) Toplam 90 adet sıcak daldırma galvanizli çöp konteynerleri, Konteynerlerin bakım, onarım ve tamirati için toplamda 600 adet teker takımı alımı ve dağıtımı yapılmıştır.



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

## 2025 FAALİYET RAPORU



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



## 2025 FAALİYET RAPORU

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.



SIFIR ATIK PROJESİ VERİ ANALİZİ

İLÇE BELEDİYESİ :	ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
ATIK TÜRÜ	2023 VERİSİ	2024 VERİSİ	2025 VERİSİ	AÇIKLAMA
AMBALAJ ATIĞI KAĞIT/KARTON/ PLASTİK	633.539 TON/YIL	1260 TON/YIL	634.135 TON/YIL	Sözleşmeli ve Lisanslı Çalıştığımız firma tarafından atıklarımız toplanmakta ve aylık olarak bizlere

## 2025 FAALİYET RAPORU

				bildirilmektedir. (2025 yılı Aralık ayı verisi hariç hesaplanmıştır)
CAM/ METAL	8.840 TON/YIL	9.000 TON/YIL	9.480 TON/YIL	Cam atıklarımız EGECEV firması tarafından 3-4 ayda bir tarafımızca çağırılarak atıklarımız toplanmaktadır.
ELEKTRONİK ATIK	0	0		Elektronik atıklar MKE ile görüşülüp yazışmalar yapılmıştır. Alınması için tarafımıza bilgi verilmesi beklenmektedir.
ATIK PİL	0	0	370 KG/YIL	Atık Piller TAP Derneği ve Büyükşehirin ortaklaşa yaptığı 1 Kg atık pil getirene 1 Zeytin fidanı kampanyasında Salihli Belediye Başkanlığına teslim edilmiştir.
BİTKİSEL ATIK YAĞ	2.834 TON/YIL	0	4.183 TON/YIL	Sözleşmeli ve Lisanslı Çalıştığımız firma tarafından atıklarımız toplanmakta motat sistemine girilerek atık çıkışı yapılmaktadır.

## 2025 FAALİYET RAPORU

TEKSTİL ATIĞI	22 TON/YIL	23 TON/YIL	25 TON/YIL	Lisanslı Çalıştığımız firma tarafından atıklarımız toplanmaktadır.
ATIK İLAÇ				Atık geritme merkezimizde Sıfır Atık Projesi kapsamında eczanelere 10 adet atık kutusu verilmiştir. Toplanan atıklar elden çıkarılmadığı için atık getirme merkezinde bekletilmektedir.
DİĞER ATIKLAR( AÇIKLAMADA ATIK TÜRÜ BELİRTİLMELİ				
ATIK GETİRME MERKEZLERİMİZİN KURULMASI VE İŞLETİLMESİ SÜRECİ HAKKINDA KISA BİLGİ				Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi İle Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul Ve Esaslar'a göre tesis hazırlanmıştır. Manisa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek onay almıştır. Yönetmelikteki renklere göre atık bölümleri oluşturulmuştur.

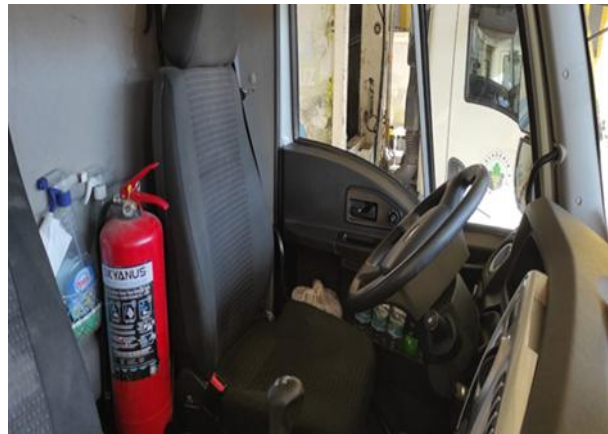
	Vatandaşlar tarafından gelen atıklar burada tartılıp toplanarak belirli aralıklarla lisanlı firmalar tarafından toplanıp geri dönüşüm veya imha için toplanıp gönderilmektedir.
SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİNİN UYGULAMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI SÜRECİNDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİNİZ FAALİYETLER HAKKINDA KISA BİLGİ	Okullarda eğitim çalışmaları yapıldı/yapılmakta, yapılan eğitimler sonucunda hediyeler verildi/verilmekte.

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 ve 1200 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. Ayrıca idarece belirlenen 10 eczaneye atık ilaç toplama kutuları 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 firma ile 3 yıllık Ambalaj Atığı Toplama Sözleşmesi imzalanmıştır ve sözleşmesi devam etmektedir. Ayrıca yoğunluk olmamasından dolayı cam atıkları 3-4 ayda bir alınmaktadır. 2025 yılı içerisinde toplanarak belgelendirilen Kağıt-karton ve ambalaj miktarı 691 Ton/Yıl'dır. Toplanan cam atığı miktarı ise 9480 Ton/Yıl'dır. Atık pil 370 Kg/Yıl'dır pazardan kaynaklı atıklar 240 Ton/Yıl'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*

Su ve toprak kirliliğinin önlenmesi amacıyla “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde Belediyemiz 4183 Ton/Yıl bitkisel atık yağ toplamıştır. İlçe genelinde bitkisel atık yağ üreten tüm işyerlerine denetim yapılmış olup, atık yağları ayrı biriktirerek lisanslı firmaya vermeleri konusunda bilgilendirme yapılmıştır.

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

“Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında ilçemizde ambalaj atıkları lisanslı firma tarafından kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşümü sağlanmaktadır. 2025 yılında 691 Ton/Yıl ambalaj atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

### *Faaliyet ve Performans Değerlendirmesi*

Faaliyetlerimiz ve performanslarımızın genel değerlendirilmesi 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	2025 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK

## 2025 FAALİYET RAPORU

1	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Ambalaj Atıkları	1.000,000 Kg	691,000 Kg	Hedef %69 Gerçekleşmiştir.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
2	Bitkisel Atık Yağların Kaynağında Ayrı Ayrıştırma Yapararak Toplanması	Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı	5000 Kg	4183 Kg	Hedef %83 Gerçekleşmiştir.	
3	Atık Pil Ve Akümülatörlerin Ayrı Toplanarak Lisanslı Firmalarca Bertaraf Ettirmek	Atık Pil Miktarı	1000 Kg	370 Kg	Hedef %37 Gerçekleşmiştir.	
4	Cam Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Cam Atıkları	10000Kg	9480Kg	Hedef % 94,8 Gerçekleşmiştir.	

### *EVSEL KATI ATIK TRANSFER İSTASYONU*

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



### 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.

### ÇÖP TOPLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

Alaşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak ilçe genelinde mahalle, cadde ve sokaklarda uygun noktalara konuşlandırılmış 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 2024 yılında yaklaşık olarak 130 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.



### SÜPÜRME ÇALIŞMALARIMIZ

Süpürme işlemlerimiz; 2025 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.



### *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.



## 2025 FAALİYET RAPORU



## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Değerli Meclis Üyeleri ve değerli Başkanım;

**İşletme ve İştirakler Müdürlüğü**;Belediyemiz bünyesinde öz sermayesi Belediye tarafından kurulmuş olan astiaş sosyal tesis işletmeciliği şirketinin işletmeciliği ile Alaşehir halkına ucuz ve kaliteli hizmet vermek üzerine kurulmuş olup,hizmet vermektedir

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 49. Maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri çerçevesinde Alaşehir Belediye Meclisininin 12/06/2020tarihve2020/99sayılıkararıgereğince kurulmuştur.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### 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 İştirakler Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat Ve Yönetmelikler*

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

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

### İLETİŞİM

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

### 4-İnsan Kaynakları

#### (1)Müdürlük

a)Müdür

b)İşçi (1)

#### (2) Alayehir Belediyesi Sosyal Tesisleri

a)Genel Müdür(astias)1/ yönetim kurulu başkanı albeltaş temsilen 1

b)Tesis Sorumlusu(4)

c)Tesis Çalışanları –Aşçı(7),Garson(13),Ocakçı(6),Meydancı(3),Güvenlik(1),Bekçi(3),Kasiyer(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 misafirlere karşı özenli, kibar kurum kültürüne uygun davranılmasını sağlar.
- Tesis ve Parklarda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaşılan olumsuzlukları birim amirine bildirir.

## 2025 FAALİYET RAPORU

- 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 istasyonu 2024 yılında ihale ile 10 yıllığına kiraya verilmiştir.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### *1-Mali Bilgiler*

“01-Personel Giderleri” için 3.327.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 3.327.000,00 TL toplam ödenekten 201.530,00 TL’si harcanarak % 6 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” için 697.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş ve 697.000,00 TL toplam ödenekten 0 TL’si harcanarak % 0 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

“03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri” için 278.000,00 TL tahsis edilmiş, ek ödenek ve aktarmalar sonucu 478.000.00 TL toplam ödenekten 337.310,67 TL harcanarak % 71 oranında bir gerçekleştirme sağlanmıştır.

04-Sermaye transferi için 1.000.000,00 ödenek tahsis edilmiş, ek ödenek ve aktarımlar sonucu 46.700.000,00 TL toplam ödenekten 46.675.000,00 TL harcanarak % 100 oranında bir gerçekleştirme sağlanmıştır.

### *2-Performans Bilgileri*

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.A.Ş. tarafından işletilip 12/06/2020 Tarihi ile kurulan İşletme Ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmaktadır.

## SOSYAL TESİSLERİMİZ



*\*Karşıyaka Parkı Sosyal Tesisi kapalı alan kurulumu*



*\*Cumhuriyet Parkı Sosyal Tesisi içerisinde Fenerbahçeliler lokali*



*\*İstasyon Cafe Sosyal Tesisimizin Kurulumu*



*\*Öğrenci Menüsü Çıkarılmaya Başlandı*

**ÖĞRENCİLERİMİZE  
SAHİP  
ÇIKIYORUZ**

**4 Çeşit  
80TL**

ÖĞRENCİ MENÜSÜ 4 ÇEŞİT 80TL  
Alaşehir Kongre Parkı

**Sosyal Tesisleri**

**AHMET Okurcuoğlu**  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

[www.alasehir.gov.tr](http://www.alasehir.gov.tr)

**ÖĞRENCİ MENÜSÜ  
YEMEK LİSTESİ**

<b>PAZARTESİ</b>	<b>SALI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>TAVUKSUYU ÇORBA</li><li>KURU Fasulye</li><li>ŞEHİRİNÇ PILAVI</li><li>ÇACIK</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EZOĞULUN ÇORBASI</li><li>KARNİYARİK</li><li>PEY.MAKARNA</li><li>SALATA</li></ul>
<b>ÇARŞAMBA</b>	<b>PERŞEMBE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>MERCİMEK ÇORBASI</li><li>PATATES MİNGARSA</li><li>ŞEHİRİNÇ PILAVI</li><li>MÉVYE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TARHANA ÇORBASI</li><li>TERRİLLİ TAVUK</li><li>SPAGETİ MAKARNA</li><li>AYRAN</li></ul>
<b>CUMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>DOMATES ÇORBASI</li><li>ETLİ NİOHUT</li><li>BULGUR PILAVI</li><li>SALATA</li></ul>	

**Sosyal Tesisleri**

**AHMET Okurcuoğlu**  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### *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, belediye'nin 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

### *İNSAN KAYNAĞI*

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 Müdür, 3 Memur, 3 Kadrolu İşçi ile faaliyetlerini yürütmektedir.

### *FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ*

#### *Ön Mali 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 Müdürlüğünce 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.

## 2025 FAALİYET RAPORU

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 toplamalarına 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 bütün 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 girişilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

### *Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması*

## 2025 FAALİYET RAPORU

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.

## MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

### HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

2025 Yılı faaliyet raporumuz ile huzurunuzdayız.

Alaşehir Belediyesi olarak 2025 yılında gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırlamış bulunmaktayız.

Önceki yıllarda olduğu gibi 2025 yılında da siyasi, ekonomik ve coğrafi nedenlerle oluşan iç ve dış göçler ile 105.776 nüfusa ulaşan ilçemizde kıt kaynaklarla en iyi hizmeti verme yönündeki çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Yaşanılabilir bir kent olma için sarf ettiğimiz çabalarımız ile ilçemizin ve ülkemizin diğer illerinde yaşayan halkımızın da yaşamak için tercih ettiği yer olarak hızla büyüyen İlçemizde kurumsal gelişimimizi tamamlayarak kamuda iyi uygulama örnekleri sergilemekte ve ilklere imza atmaya devam etmekteyiz. Gelişimde sürdürülebilirlik ve kalite ilkelerimizden ödün vermedik, vermeyeceğiz.

Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yapılan çalışmalar tüm detaylarıyla ele alınıp, rapor haline getirilmiş, Alaşehir Halkı'nın ve siz değerli Meclis Üyeleri'nin denetim ve değerlendirmelerine sunulmuştur.

Sadettin PEKER  
Harcama Yetkilisi  
(Muhtarlık İşleri Müdür Vekili)

### 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 fikirlere 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 hedefini yakalamaktır.

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetgenin amacı; Muhtarlıklar 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.

- Müdür
  - Büro personeli
  - Diğer Personel
- (2) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- 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 yürütür.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi 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 teklifi 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.

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

(13) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde 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 imkânları ile bertaraf edebilecek veya düzeltebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi 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 fiili 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, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgisine sunmak.

(20) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını 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 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 artırılması 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

## 2025 FAALİYET RAPORU

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 dâhilinde 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 dâhilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

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

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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 kayıt 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 Muhtarlıklar 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 İşler 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; Alayşehir 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
<b>Sadettin PEKER</b>	Memur (İnşaat Teknikeri)	Müdür Vekili
<b>Aysel KIŞLA</b>	Memur	Memur
<b>Ezgi Ayşe ERSÖZ</b>	Memur (İnşaat Mühendisi)	(Taşınır Kayıt Yetkilisi)

#### *Müdürlüğümüze Gelen Talepler*

Mahalle Muhtarları tarafından Müdürlüğümüze 2025 yılı içerisinde 74 adet müracaat yapılmıştır. Yapılan Müracaatlar ilgili Müdürlükler ile koordineli bir çalışma içerisinde tamamlanmıştır.

Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde kullanılan çözüm merkezi (ÇÖZMER) programı çerçevesinde, halkımızdan gelen istek, talep ve şikâyetlerin iletildiği, Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışma sonucunda müracaatlardan;

1616 adet şikâyet

546 adet talep

16 adet bilgi

16 adet ihbar

Toplam 2194 adet ÇÖZMER başvurusu cevaplanmıştır.

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

## 2025 FAALİYET RAPORU

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (12.01.2025)

Saadettin PEKER  
Harcama Yetkiisi

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve şehircilik müdürlüğümüz tüm görev ve sorumluluklarını gerçekleştirirken yetkisini aşağıda başlıklar halinde belirtilen kanun ve yönetmeliklerden almaktadır.

- 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 şehircilik müdürlüğümüz belediye başkanlığı sınırları içerisinde aşağıda başlıklar halinde belirtilen hizmetleri sunmaktadır;

- Şehrin gelişme yön ve hacimlerini belirleyerek yeni rezerv alanları tespit etmek bununla ilgili planları hazırlamak, gerekli çalışmaları yapmak
- İmar Durumunu Tazim 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

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

### MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

- a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasa da belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

## 2025 FAALİYET RAPORU

- 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 Müdürdan 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.

### İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### *1-Personel Durumu*

Mimar (Memur)	:Alp Can ARIKAN
Mimar (Memur)	: Emine Nur ÜNLÜTÜRK
Mimar (Memur)	: Sümevra TURİNAY YILMAZOĞLU
Mimar (Memur)	: Hafize AKIN KISAOĞLU
Harita Mühendisi(Memur)	: Mustafa BİRGÜL
Harita Mühendisi (Memur)	: Halil DURAN
Harita Mühendisi (Memur)	: Burak ERAYBAT
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
İnşaat Teknikeri(Memur)	: Hasan YILMAZ
Personel (Memur)	:Fikret GÜN
Personel (Memur)	:Yusuf EFE

## 2025 FAALİYET RAPORU

Personel (Memur)	:Mustafa KURTULMUŞ
Personel (Memur)	:İbrahim RUŞEN
İmar Personeli	: Recep BATI
İmar Personeli	: Fırat AKSUN
Şehir ve Bölge Plancısı	: Hüseyin ÇİL
Şehir ve Bölge Plancısı	:Merve ERDOĞAN

### 2-Ekipmanları

19 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı, 4 adet scanner, 1 adet Canon İPF750 Yazıcı A0, 3 Adet Fotokopi Makinesi, 1 Adet Faks, 1 Adet Colortrac Smart LF SC42Tarayıcı,SOUTH S 86 GPS ÖLÇÜM CİHAZI

### İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Personel Uygulama Şeması

→ **Müdür**

**Alp Can ARIKAN (Mimar)**

→

**Merve BİRGÜL (Jeoloji Mühendisi)**  
**İlker Dursun ÖZTÜRK (Şehir ve Bölge plancısı)**

**Müdür Yardımcısı**

→

**Harita Planlama Birimi**

**Şehir Plancısı**  
**Şehir Plancısı**  
**Şehir Plancısı**  
**Şehir Plancısı**  
**Harita Mühendisi**  
**Harita Mühendisi**  
**Harita Mühendisi**

**İlker Dursun ÖZTÜRK**  
**Hüseyin ÇİL**  
**Merve ERDOĞAN**  
**Çağdaş CEYHAN**  
**Mustafa BİRGÜL**  
**Halil DURAN**  
**Burak ERAYBAT**

→ **Proje Kontrol Birimi**

**Mimar**  
**Mimar**  
**Jeoloji Mühendisi**  
**İnşaat Mühendisi**  
**İnşaat Mühendisi**  
**Mimar**  
**Makine Teknikeri**  
**İnşaat Teknikeri**

**Emine Nur ÜNLÜTÜRK**  
**Sümevra TURİNAY**  
**Merve BİRGÜL**  
**Furkan YILDIZ**  
**Ezgi Ayşe ERSÖZ**  
**Hafize AKIN KISAOĞLU**  
**Mehmet ELTİMUR**  
**Hasan YILMAZ**

→

**Arşiv Çalışanları**

**Mehmet HORZUMOĞLU**

**Koray CEBECİ**  
**Mustafa AKÇAN**

→ **Su Abone, Numarataj, SGK İlişkisizlik, İşyeri Açma ve Beton Güzergâh İzni**

**Recep BATI**  
**Fırat AKSUN**

→ **Yapı Kontrol Birimi**

**İnşaat Mühendisi (Memur) EZGİ ERSÖZ**  
**Personel (Memur) Fikret AVCI**  
**Personel (Memur) Yusuf**  
**Personel (Memur) Mustafa KURTULMUŞ**  
**Personel (Memur) İbrahim RUŞEN**

### ***MÜDÜRLÜK İCRAATLARI***

01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında İmar İşleri Müdürlüğüne yapılan işler;

### ***HARİTA PLANLAMA BİRİMİ İCRAATLARI***

İmar ve şehircilik müdürlüğü harita planlama birimi görev ve sorumluluklarını gerçekleştirirken yetkisini aşağıda başlıklar halinde belirtilen kanun ve yönetmeliklerden almaktadır.

- 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 şehircilik müdürlüğü harita planlama birimi belediye başkanlığı sınırları içerisinde aşağıda başlıklar halinde belirtilen hizmetleri sunmaktadır.

- 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, Yetki 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 hazırlayarak sunmak,
- d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek
- 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 mekânsal 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

### *Ekipmanlari*

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

### *Faaliyet Şeması*

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

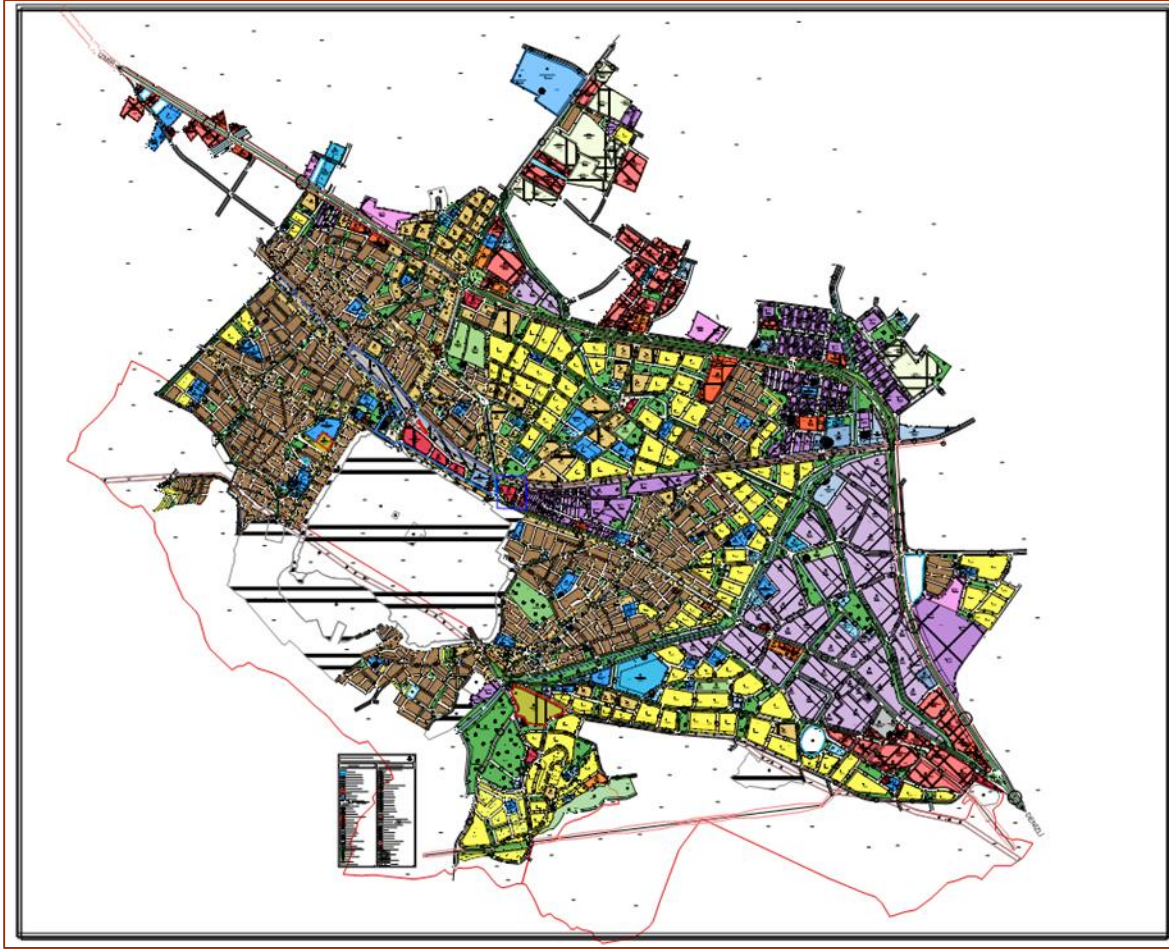
### *İCRAATLARI*

01/01/2025- 31/12/2025 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü Harita Planlama Birimince yapılan işler;

### ***İMAR PLANLARI- İMAR UYGULAMALARI***

1. İlçemiz genelindeki yapılan Revizyon İmar Planı çalışmasında, Alaşehir 1/1000 Ölçekli İlave-Revizyon Nazım İmar Planı Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.01.2025 tarih ve 2025/17 sayılı kararı ile onaylanmıştır.
2. 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. Çalışmalar devam etmektedir.
3. Alaşehir Merkez 1/5000 ve 1/1000 ölçekli İmar Planlarına İlave olarak Plan bütünlüğünün sağlanması adına Manisa İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün vasıtasıyla Tarım ve Orman Bakanlığında Kamu Yararı Kararı talebinde bulunulmuş olup, çalışmalar devam etmektedir.
4. İlçemiz Yeşilyurt Mahallesinde yapılan Halihazır çalışmaları tamamlanmıştır.
5. 6360 sayılı yasa kapsamında Işıklar Mahallesi Kırsal Yerleşik Alanı onaylanmıştır.
6. 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.
7. İlçemiz Kemalije ve Gülpınar Mahallesinde yapılması planlanan Organize Sanayi Bölgesi için Kurum Görüşleri çalışmaları devam etmektedir.
8. Selce-Türkmen-Tepeköy Mahallelerinde yapılması planlanan Alaşehir OSB.'nin Kurulması ile alakalı Meclis Kararı alınmış olup söz konusu kararla birlikte kurulmasına yönelik süreç devam başlatılmış ve söz konusu süreç devam etmektedir.
9. Yeşilyurt Mahallesi ve Uluderbent Mahallesinde yapılması planlanan İmar Plan çalışmalarına esas Kurum Görüşü süreci devam etmektedir.
10. Alaşehir (Merkez) 1/1000 ölçekli İlave-Revizyon İmar Planı sınırları içerisinde kalan Mevcut Pazar alanı ve Meydanla olan bağlantısını çözümlenmek ve yaşam alanları ile bağlantısını sağlamak, kentsel sit alanlarıyla yeni gelişen bölgelerin mekânsal bağını tanımlamak, mekânsal geçiş özelliklerini belirlemek, yerleşmenin marka değerini artırmak ve yeni bir kimlik oluşturmak amacıyla "Özel Proje Alanı" (ÖPA) oluşturulmuştur. Bu alana ilişkin olarak kentsel tasarım amaçlı ulusal fikir yarışması açılmıştır. Bahse konu yarışmanın jüri üyeleri oluşturularak toplantılar düzenlenmiş olup yarışmanın sürecine dair çalışmalar devam etmektedir.
- 11.- 668 adet uydu görüntüsü tespiti ve hâlihazır örneği yapıldı.
- 12.. Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılan park alanı imalatlarının arazi çalışmaları yapıldı.
13. Selce-Türkmen-Tepeköy Mahallelerinde yapılması planlanan Alaşehir OSB'nin kurulması sürecinde istenen ORTOFOTO Drone uçuşu çalışmaları tamamlanmıştır.

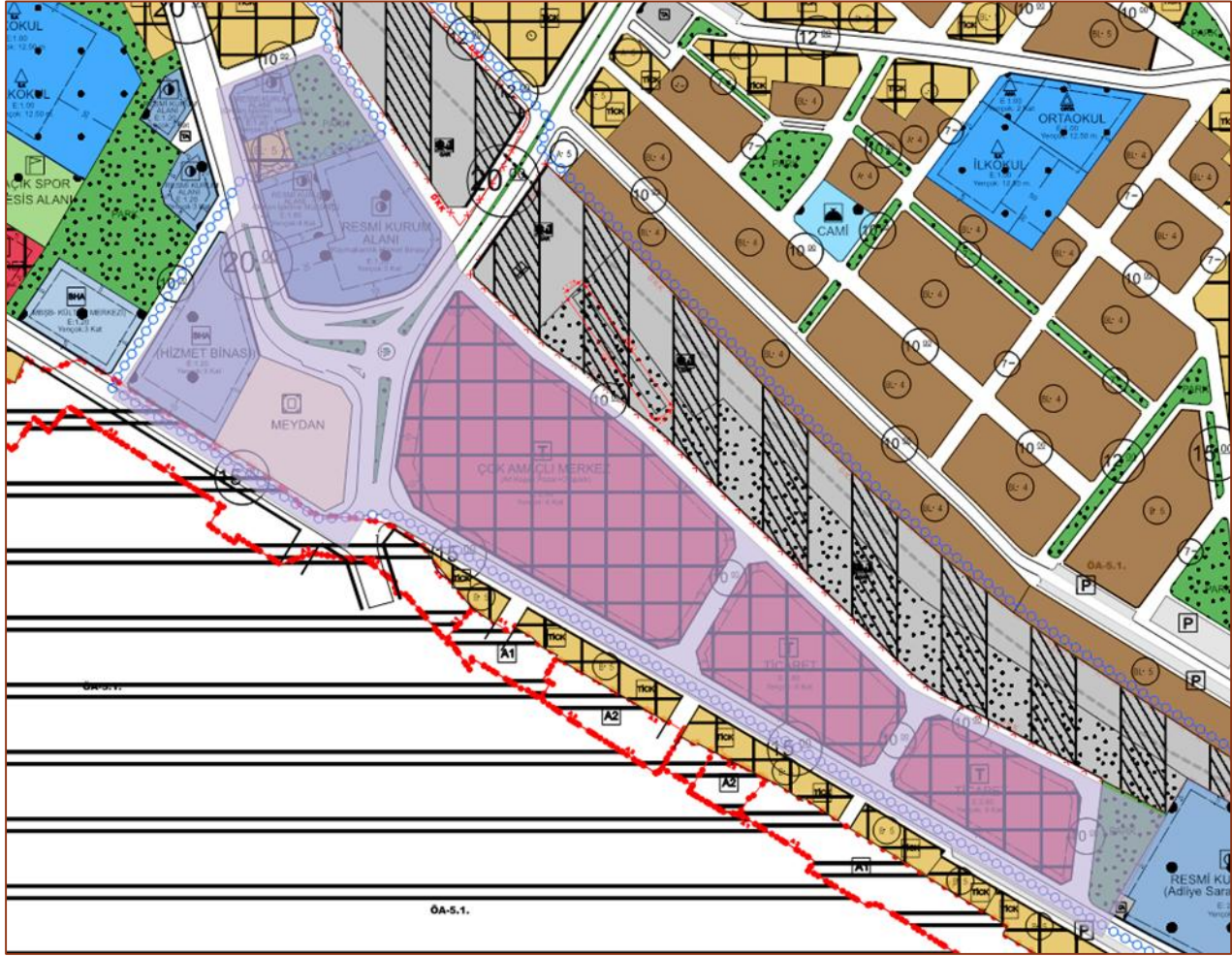
*ALAŞEHİR 1/1000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI*



*DEVLENGEÇ MEVKİ KORUMA AMAÇLI İMAR PLANI KURUMLARA GÖRÜŞ SORULAN ALAN*



*ÖZEL PROJE ALANI YAPILACAK ALANA AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ İLAVE+REVİZYON İMAR PLANI*



**İMAR DURUMU**

01/01/2025 ile 31/12/2025 tarihleri arasında **270** adet imar durumu müracaatı yapılmış ve talep sahiplerine sunulmuştur.

İmar durum taslak taleplerine istinaden **30** adet imar durum taslağı düzenlenmiş olup, üst yazı ile ilgisine iletilmiştir.


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

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

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

T.C. ALAŞEHİR BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İMAR DURUM BELGESİ																		
YAPI NİZAMI	: A-2 AYRIK NİZAM MESKUN KONUT ALANI	İMAR DURUM NO	: 7933															
YAPI SAHİBİ	: TURHAN ERBAY	TARİH	: 27.06.2025															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nüsha No</th> <th>Y</th> <th>X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1871</td> <td>369263.28</td> <td>4257784.32</td> </tr> <tr> <td>1872</td> <td>369266.87</td> <td>4257908.44</td> </tr> <tr> <td>1873</td> <td>369269.46</td> <td>4257932.15</td> </tr> <tr> <td>1874</td> <td>369274.36</td> <td>4257777.71</td> </tr> </tbody> </table>		Nüsha No	Y	X	1871	369263.28	4257784.32	1872	369266.87	4257908.44	1873	369269.46	4257932.15	1874	369274.36	4257777.71		
Nüsha No	Y	X																
1871	369263.28	4257784.32																
1872	369266.87	4257908.44																
1873	369269.46	4257932.15																
1874	369274.36	4257777.71																
İLÇESİ	ALAŞEHİR	YAPI NİZAMI	AYRIK NİZAM MESKUN KONUT															
MAHALLESİ	KASAPLI	KAT ADEDİ	2 (İKİ)															
CADDE/SOKAK İSMİ	YOL	EMSAL/TAKS ORANI	TAKS ORANI 0.25 EMSAL ORANI 0.50															
İMAR PLANI ONAY TARİHİ	22.05.1991	HMAX YÜKSEKLİĞİ	-----															
İMAR PLANI PAFTA NOSU	-----	ÖN BAHÇE ÇEKME MESAFESİ	5.00 MT-5.00 MT															
ADA VE PARSEL NOSU	ADA NO 187	PARSEL NO 6	TAPU ALANI 535.00 m <sup>2</sup>															
TAPU ALANI	YAN BAHÇE ÇEKME MESAFESİ		3.00 MT															
		ARKA BAHÇE ÇEKME MESAFESİ	3.00 MT(*)															
<p>a. İmar Durum Belgesi Proje Tanımasına Esas Olmak Üzere Verilmiştir.</p> <p>b. Düzenlenen İmar Durum Belgesi İle İnşaat Başlanmaz.</p> <p>c. İmar Planında Bir Değişiklik Olması Durumunda Herhangi Bir Hak İddaa Edilemez.</p> <p>d. İmar Durum Belgesinde Belirtilmeyen Durumlarda 3194 Sayılı İmar Kanunu İle İlgili Yönetmelikler ve Mevzuatlara Ait Hükümler Geçerlidir.</p> <p><b>(*) Ön, Yan ve Arka bahçe çekme mesafeleri "PLANLI ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİ", Dördüncü Bölüm, Yapılaşmaya İlişkin Hükümler, Bahçe mesafeleri Madde 23'e istinaden Ön bahçe çekme mesafeleri 5.00 Mt, Yan ve Arka bahçe çekme mesafeleri 3.00 Mt olacak şekilde imar durum belgesi tanzim edilmiştir.</b></p>																		
ÇİZEN	KONTROL EDEN	OLUR																
HÜSEYİN ÇİL İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Şehircilik ve Bölge Planlama	İLKER D. ÖZTÜRK İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Şehircilik ve Bölge Planlama	ALP CAN ARKIN İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdür																
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ																		

**2025 YILI MECLİS KARARLARI**



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİH ve NO: 03.02.2025 /  
2355192-105.04-2025/25

TEKLİF BİRİMİ: İMAR VE ŞEHİRCİLİK  
MÜDÜRLÜĞÜ

DÖNEMİ : 2025

KARAR ÖZETİ : Gündeme İlave Edilmesi

TOPLANTI : Şubat

BİRLEŞİM : 1. Birleşim

OTURUM : 1. Oturum

MECLİS BAŞKANI : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU (Belediye Başkanı)

KATILAN ÜYELER : Muammer İBİŞOĞLU, Neşe ZENGİN, Adem DEMİR, İbrahim USLU, Halil KOÇ,  
Mehmet Hanifi AYDIN, Mehmet Atif ERDEM, Salih DOĞRUL, Emir ENGİN, Erdil DAĞDELEN, Ayşe  
MUSAL, Mahmut HORASAN, Ceyhan KAYA, Hasan ÇOPUR, Metin YAŞAR, Bahattin ÖZTÜRK, Okan  
KÖKTEN, Mehmet YILMAZ, Fehmi KEY, Gökhan GEZGİN, İsrail TAVUKCU, Onur BARAN, Şemsettin  
DOBUR, Kenan KARAGÖZ, Ayşe KINIK.

MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Aynur DAĞ, Ferhat ŞEN, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Mehmet  
ERDAL, Azad KIRMIZITAŞ.

MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: Mehmet DOĞAN.

**TEKLİF**


Alaşehir (Merkez) 1/1000 ölçekli İlave-Revizyon İmar Planı sınırları içerisinde kalan ve ekteki  
krokide belirtilmiş alanda; kentsel sit alanlarıyla yeni gelişen bölgelerin mekânsal bağını tanımlamak,  
mekânsal geçiş özelliklerini belirlemek, yerleşmenin marka değerini artırmak ve yeni bir kimlik oluşturmak  
amacıyla "Özel Proje Alanı" (ÖPA) oluşturulmuştur. Bu alana ilişkin olarak kentsel tasarım amaçlı ulusal fikir  
yarışması açılması ve ilgili yarışmaya 3,5 milyon lira bütçe ayrılması konusundaki talebin meclis gündemine  
ilave edilmesi.

**KARAR**


**KARAR NO: 25**  
**İlave Gündem: 3**

Alaşehir (Merkez) 1/1000 ölçekli İlave-Revizyon İmar Planı sınırları içerisinde kalan ve ekteki  
krokide belirtilmiş alanda; kentsel sit alanlarıyla yeni gelişen bölgelerin mekânsal bağını tanımlamak,  
mekânsal geçiş özelliklerini belirlemek, yerleşmenin marka değerini artırmak ve yeni bir kimlik oluşturmak  
amacıyla "Özel Proje Alanı" (ÖPA) oluşturulmuştur. Bu alana ilişkin olarak kentsel tasarım amaçlı ulusal fikir  
yarışması açılması ve ilgili yarışmaya 3,5 milyon lira bütçe ayrılması konusunun meclis gündemine ilave  
edilmesi talebinin Belediye Meclisince görüşülerek değerlendirilmesinde;

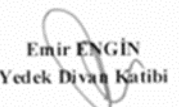
Belediye Başkanı tarafından bu maddenin 2025 yılı Şubat ayı meclis toplantısı gündemine 34 no.lu  
gündem maddesi olarak ilave edilmesi oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanı  
nın evet oylarıyla, oybirliği ile 2025 yılı Şubat ayı meclis toplantısı gündeminin 34. gündem sırasına alınması  
kabul edildi.



Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU  
Meclis Başkanı



Mehmet Hanifi AYDIN  
Divan Katibi




Emir ENGİN  
Yedek Divan Katibi

01/01/2025 ile 31/12/2025 tarihleri arasında 19 adet konu (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.

**2025 YILI ENCÜMEN KARARLARI**

01/01/2025 ile 31/12/2025 tarihleri arasında 229 adet talep Belediye Encümenince görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır.



T.C.  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ENCÜMEN KARARI**

**KARAR TARİH ve NO:** 21.11.2025 /  
87428778-110.04-2025/865

**TEKLİF BİRİMİ:** İMAR VE ŞEHİRCİLİK  
MÜDÜRLÜĞÜ

**EVRAK NUMARASI :** 67598

**KONUSU :** Tevhid ve Yola Terk İşlemi

**KARAR ÖZETİ**

İlçemiz Baklacı Mahallesi 123 ada 62 ve 63 numaralı parsellerde kayıtlı taşınmazın tevhid ve yola terk işleminin yapılması hk.

**KARAR**


İlçemiz Baklacı Mahallesi 123 ada 62 ve 63 numaralı parsellerde kayıtlı taşınmazın, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16. maddeleri ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 6 ve 7. maddelerine istinaden, tevhid ve bedelsiz yola terk işleminin yapılmasına oybirliği ile karar verildi.

İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünce yazılan ve Başkanlık Makamınca Encümenine havale olunan 20.11.2025 tarih ve 67598 sayılı yazı ve eklerinin encümenimize okunmasıyla;


*"İlg: 13.11.2025 tarihli ve 24211 sayılı dilekçe.*

*İlgili yazılı dosya ile Manisa İli, Alaşehir İlçesi, Baklacı Mahallesi 123 ada 62 ve 63 numaralı parselde kayıtlı taşınmazların 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16. Maddelerine göre tevhid ve bedelsiz yola terk talebinde bulunulmuştur. Söz konusu dosyada İmar Müdürlüğümüz tarafından yapılan inceleme neticesinde Manisa İli, Alaşehir İlçesi, Baklacı Mahallesi 123 ada 62 ve 63 numaralı parseller Alaşehir 1/1000 ölçekli Revizyon + İlave Uygulama İmar Planı içerisinde Tarım ve Hayvancılık Tesisi Emsal: 1.00 Taks: 0.60 Yençok:9.50 m. olarak tanımlıdır. Dosyada belirtilen 123 ada 62 ve 63 numaralı parseller tevhid edilerek 21339.37 m<sup>2</sup> yüzölçümlü A parsel oluşturulmuş, ardından 1468.99 m<sup>2</sup> bedelsiz yola terk edilerek 19870.38 m<sup>2</sup>'lik B parseli oluşacaktır. Yapılan tevhid bedelsiz işlemi Alaşehir Revizyon + İlave İmar Planı ve plan notlarına, 3194 Sayılı İmar Kanununun 15 ve 16. maddelerine ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 6 ve 7. maddelerine göre hazırlandığı görülmektedir. Tevhid ve bedelsiz yola terk işleminin yapılabilmesi için 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16. maddeleri ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 6 ve 7. maddelerine istinaden encümenimizce değerlendirilmesi hususunda; Olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.*


Belediye Encümenince yapılan değerlendirmeler neticesinde; İlçemiz Baklacı Mahallesi 123 ada 62 ve 63 numaralı parsellerde kayıtlı taşınmazın tevhid ve bedelsiz yola terk işleminin yapılmasında yasal bir sakınca olmadığı, söz konusu Baklacı Mahallesi 123 ada 62 ve 63 numaralı parseller tevhid edilerek 21339.37 m<sup>2</sup> yüzölçümlü A parsel oluşturulmuş, ardından 1468.99 m<sup>2</sup> bedelsiz yola terk edilerek 19870.38 m<sup>2</sup>'lik B parseli oluşacağı, konusundaki İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik bilgisi doğrultusunda karar verilerek; mevcut imar planına ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16. maddeleri ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 6 ve 7. maddelerine istinaden tevhid ve yola terk işleminin yapılmasına oybirliği ile karar verildi.




Halil KOÇ  
Belediye Başkan Yrd.




Emre ENÜN  
Üye




Neşe ZENGİN  
Üye




Metin YAŞAR  
Üye



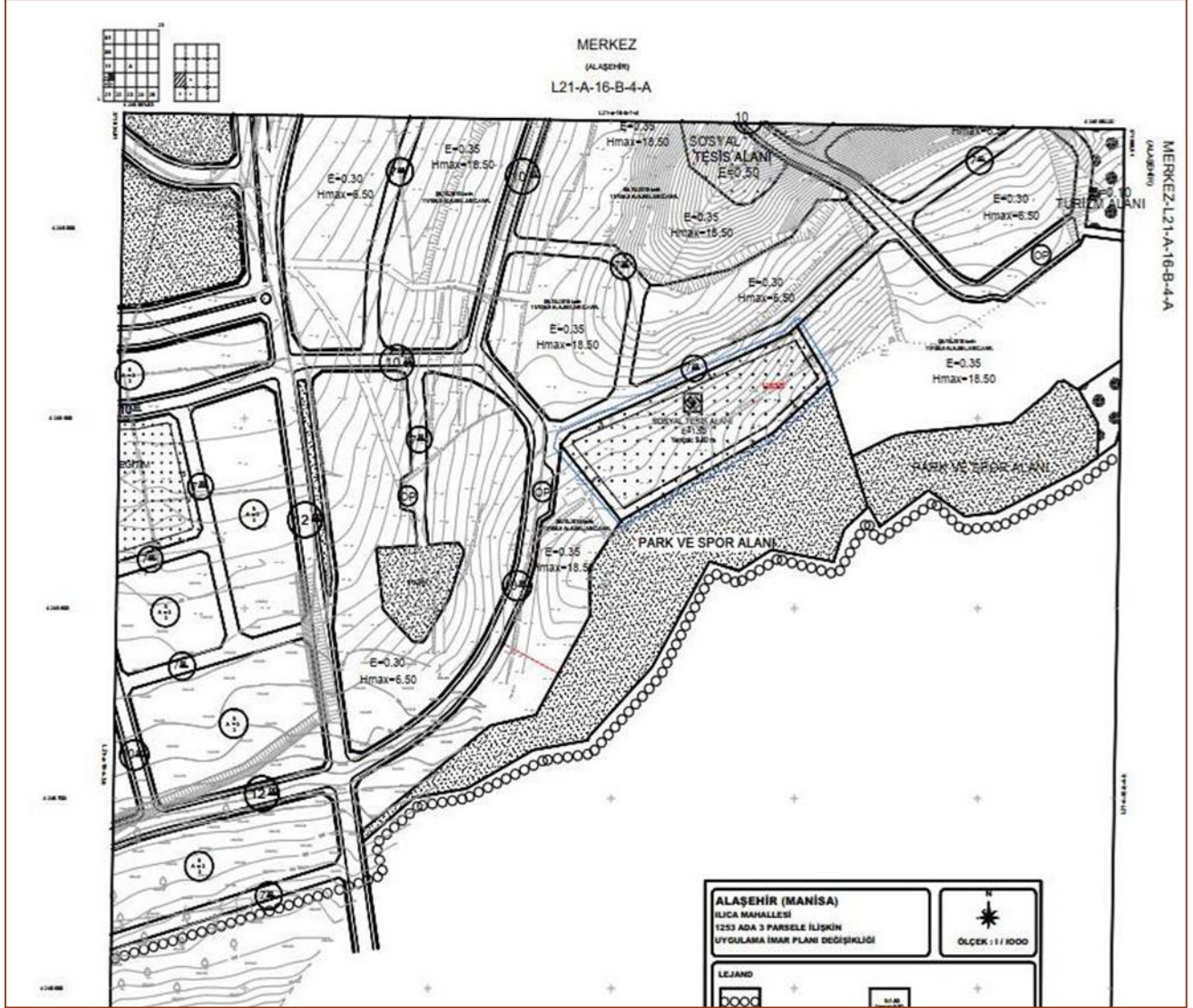
Şeref YIGİTOĞLU  
Mali Hizmetler Müdürü V.



Özlem HORASAN  
Hukuk İşleri Müdürü V.



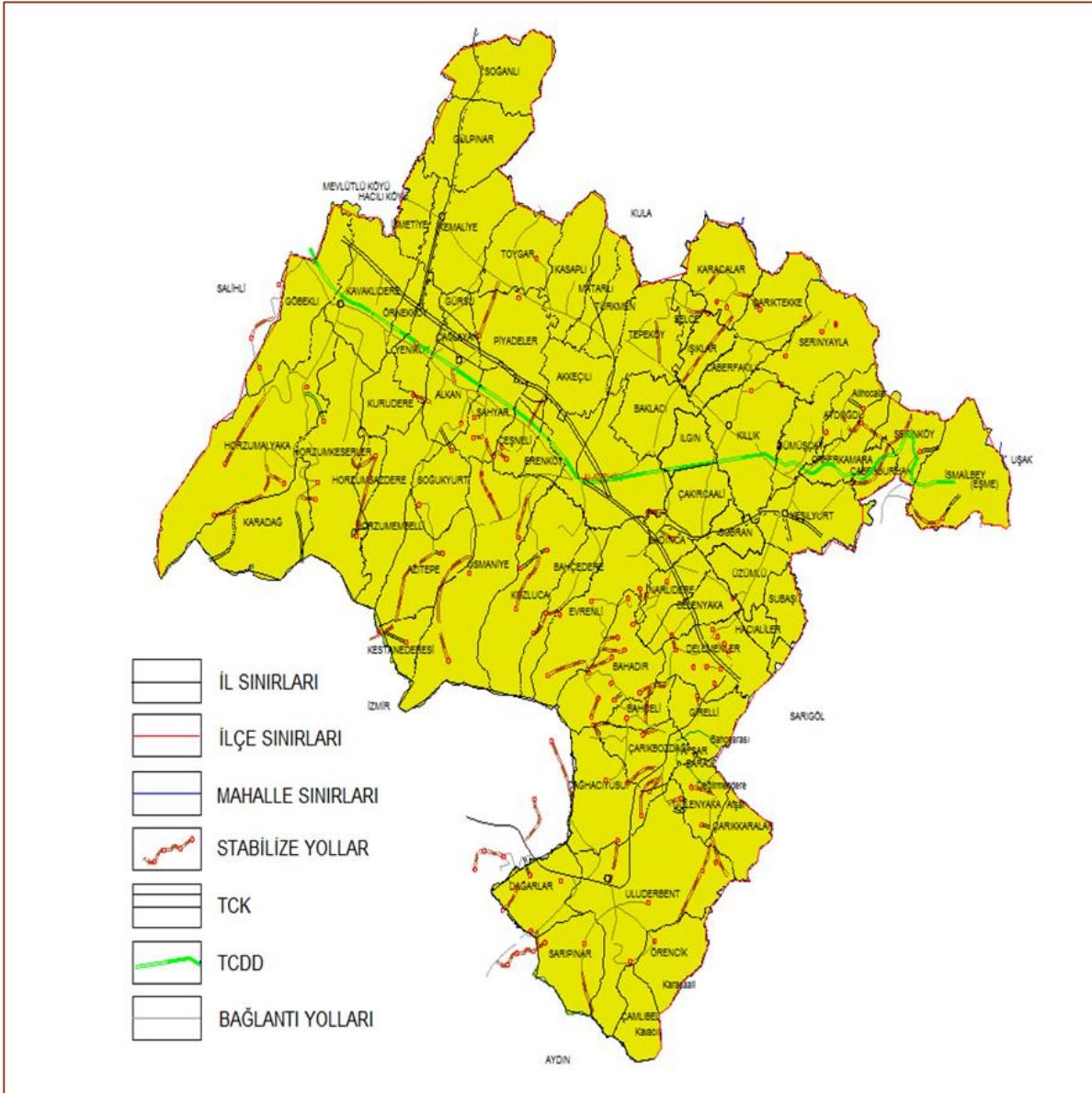
Cemil ALKAN  
Yazı İşleri Müdürü



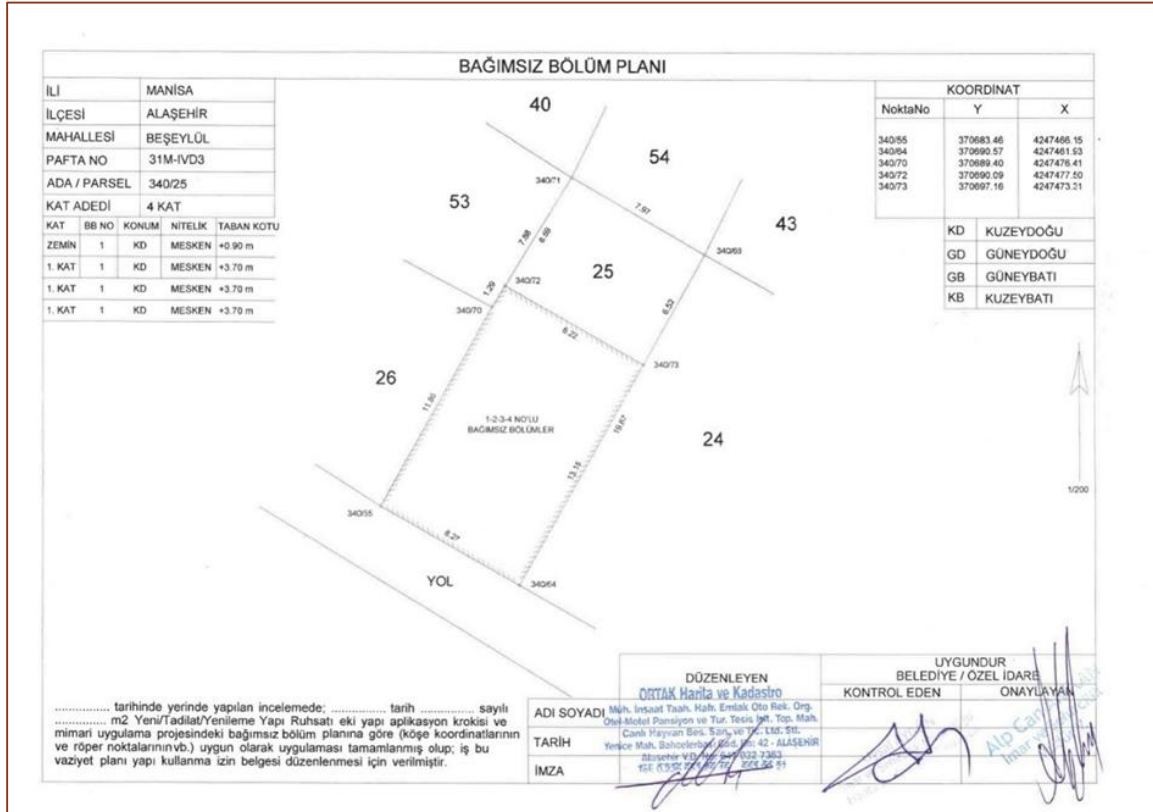
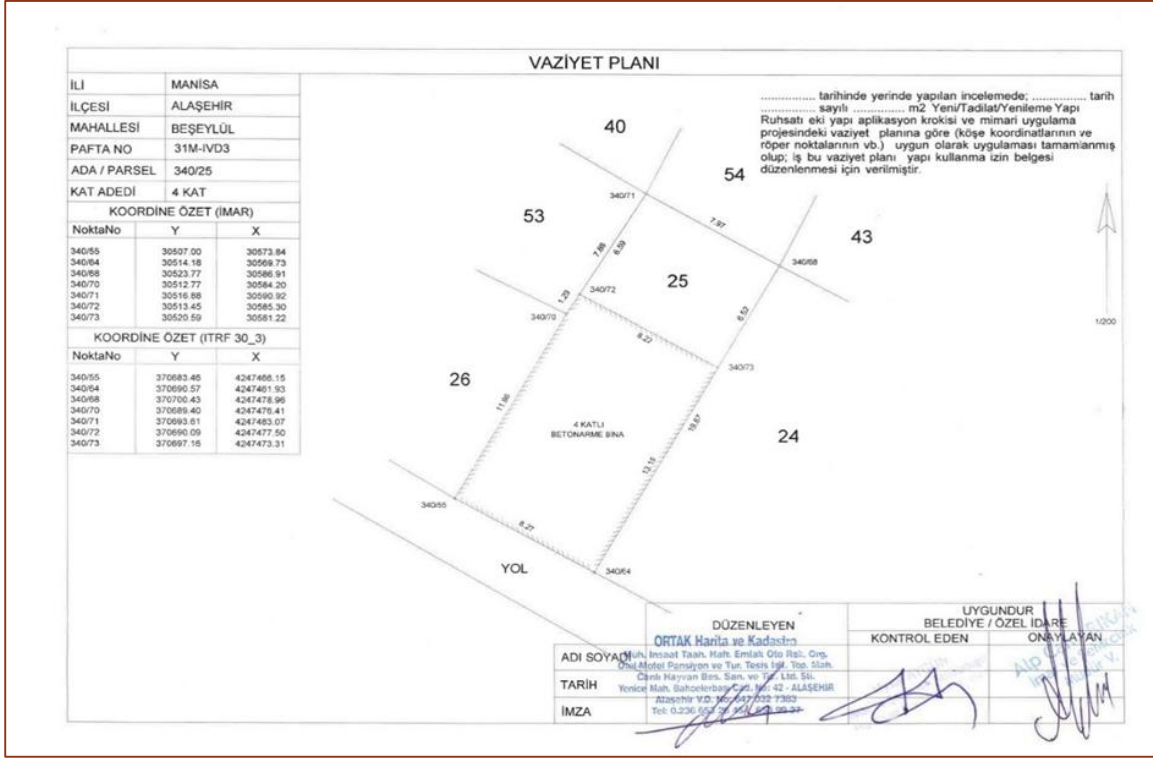


*HARİTA İŞLERİ:*

- Bina aplikasyonu
- Temel vizesi (Röperli Kroki)
- Mevcut bina ölçümü
- Belediye parsellerinin imar uygulaması (ifraz, yol terki vb.)
- Parsellere İnşaat başlamadan önce yol kotu tutanağı verilmesi. (Plankote)
- Yapı Kullanma Ruhsatlarında bina köşelerinin kontrollerinin yapılması.
- 3194 sayılı yasanın 18. madde uygulaması dosyaları üzerinde çalışılması.
- Kurumlararası yazışmalar (ipotek şerh kaldırma, tarımsal amaçlı yapılar için izin, Çok amaçlı etkinlik Salonu yapılması vb. kurum yazışmaları yapıldı.)



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



*Arazi Ölçümleri;*

- 1- Uluderbent Mahallesine Yol aplikasyonu yapıldı.
- 2- Motor Sanayi Sitesinin 15-16 Uygulaması yapıldı ve zemine aplike edildi.
- 3- Motor Sanayi Sitesinin plankote çalışması yapıldı.
- 4- Karacalar Mahallesinde yol aplikasyonu yapıldı.
- 5- Kavaklıdere Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
- 6- Kurudere Mahallesinde yol aplikasyonu yapıldı.
- 7- İsmailbey Mahallesinde yol aplikasyonu yapıldı.
- 8- Örnecek Mahallesinde yol aplikasyonu yapıldı.
- 9- Tüm İnşaatların Yapı Kullanma Ruhsat, İşyeri Teslim,Röperli Kroki ve Temel çekme mesafelerinin kontrolleri (demir bağlantısı ve kalıp çakıldığı durumda) yapılmaktadır.
- 10- Killik Mahallesi yol aplikasyonu yapıldı.
- 11- Yeşilyurt Mahallesinde yol aplikasyonu yapıldı.

**NUMARATAJ BİRİMİ İCRAATLARI**

*Personel Durumu*

Sgk İlişkisizlik Belgesi, İçme Suyu Görüş Yazısı Personeli: Fırat AKSUN

İş yeri Açma Çalıştırma, Numarataj, Beton Güzergah İzni Görevli Personel: Recep BATI

*Ekipmanlari*

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

*Faaliyet Şeması*

- Yazı İşleri
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

**İCRAATLARI**

- 1- İş Yeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsat İçin Tespiti ile ilgili olarak **278 adet** evrak düzenlenmiştir.
- 2-Elektrik aboneliği için **10 adet**, Numarataj belgesi için **150 adet** olmak üzere toplamda **543 adet** evrak düzenlenmiştir.
- 3-Sgk İlişkisizliği için yapılan başvuru sayısı **154**. İçme Suyu Görüş yazısı için yapılan başvurular **867**.
- 4-Gerek merkez mahallemizde ve kapanan beldelerde gerekse 6360 yasa ile tüzel kişilikleri kaldırılarak mahalleye dönüşen köylerdeki **278 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 YILMAZOĞLU

## 2025 FAALİYET RAPORU

Mimar (Memur) : Hafize AKIN KISAOĞLU  
Jeoloji Mühendisi(Memur) :Merve BİRGÜL  
İnşaat Mühendisi(Memur) : Furkan YILDIZ  
Makine Teknikeri(Memur) :Mehmet ELTİMUR  
İnşaat Teknikeri (Memur) : Hasan YILMAZ

### *Ekipmanlari*

9 adet bilgisayar, 1 adet Samsung (ML-2160 ) yazıcı, 1 Adet (Sindoh 330E PCL )Fotokopi Makinası, 2 Adet tarayıcı, 3 Adet Samsung Tablet, 1 Adet Fotoğraf Makinesi

### *Faaliyet Şeması*

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

### *İCRAATLARI*

01/01/2024 - 31/12/2024 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü Ruhsat Birimince yapılan işler;

### *Görev, Yetki 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 2025 Yılı içerisinde;

- 362 Adet Proje ve ekleri incelenerek müdürlüğümüzce uygun görülen projelere 362 adet Yapı Ruhsatı verildi.
- 141 Adet proje ve eklerine uygun görülen binaya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlendi.
- 67 adet Yanan Yıkılan Ruhsatı (Kentsel dönüşüm kapsamında) düzenlendi.
- 74 Adet yıkım ruhsatı düzenlendi.
- 154 adet SSK ilişiksizlik belgesi yazışması yapılmıştır.
- 150 adet bina numarataj belgesi yazışması yapılmıştır.
- 410 adet mimari projenin ön incelemesi yapılmıştır.
- 278 İş Yeri Açma Yazısı yazılmıştır.











T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Manisa Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Alaşehir Sosyal Güvenlik Merkezi



Sayı : E-76158329-202.01.01-133165842

Konu : İlişiksizlik Belgesi

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 01/10/2013 tarihli ve 1947-4806 sayılı yazınız.

Yukarıda kayıtlı yazınıza göre yapılan incelemede 22/06/2011 tarihli ve 2-9 ruhsat nolu kat ilavesi yapı ruhsatına istinaden 1300 ada 8 parsel İstasyon Mah. Adnan Menderes Cad. No:154 Alaşehir/MANİSA adresinde kurulu 615.00 m2 (kat ilave ruhsatında yer alan 2,3 ve 4. katların tamamı için verilmiştir.) bina inşaatı olarak yapılan ve Merkezimizde 44100010111404800450376000 sicil sayılı dosyada işlem gören inşaat işi işyerinden dolayı Cemile ÇATIKKAŞ' ın Kurumumuza borcunun bulunmadığı anlaşılmıştır.

İş bu yazımız 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 90 ıncı maddesi uyarınca yapı kullanma izin belgesi verilebilmesi için düzenlenmiş olup ibra anlamına gelmemektedir.

Bilgi edinilmesini arz ederim.

Dilek DEMİR  
Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürü

Not: Soğuk damga veya barkod numarası ve dosya numarasından başka evrak çıkış numarası içermeyen yazılara istinaden teminat iadesi yapılmaması gerekmektedir, aksi takdirde bu gibi yazılar kurumumuzu bağlamaz.



T.C.  
MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı  
Adres Yönetimi ve Numarataj Şube Müdürlüğü

Sayı : E-66408649-115.02.10-600071  
Konu : 129 Ada 41 Parsel Baklacı Mahallesi Yapı  
Ruhsatı

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
(İmar ve Şehircilik Müdürlüğü)

İlgi : 15.08.2025 tarihli ve E-90573066-000-64150 sayılı yazı.

İlgi tarihli yazınıza istinaden tarafımızdan yapılan inceleme neticesinde Yapı Ruhsatı için adres tespiti aşağıda belirtilmiştir.

Bilgilerinize ve gereğini rica ederim.

ADA	129
PARSEL	42
İLÇE	ALAŞEHİR
MAHALLE	BAKLACI
CADDE	BAKLACI
İDARİ BİNA KAPI NO	470

<b>ÖNEMLİ NOT:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kapıcı dairesi varsa sisteme (K) bağımsız olarak açılmalıdır.</li><li>2. Bu belge yapı ruhsatı için verilmiş olup, başka amaç için kullanılamaz.</li><li>3. 19.08.2025 tarih ve K.628339 dekont numarası ile 1.000 TL tahsil edilmiştir.</li></ol>
------------------------	---

Mehmet ÇELİK  
Büyükşehir Belediye Başkanı a.  
Daire Başkan V.

Ek : -

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: a712eec0-9b39-45fb-87d9-a73d082c63a4

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Laleli Mah. Mimar Sinan Cad. No:242 Yunusemre / Manisa  
Telefon No: (236)231 45 80 Faks No: (236)232 08 05  
e-Posta: bilgi@manisa.bel.tr - manisabsb@hs01.kep.tr İnternet Adresi:  
<http://www.manisa.bel.tr>  
Kep Adresi: manisabsb@hs01.kep.tr

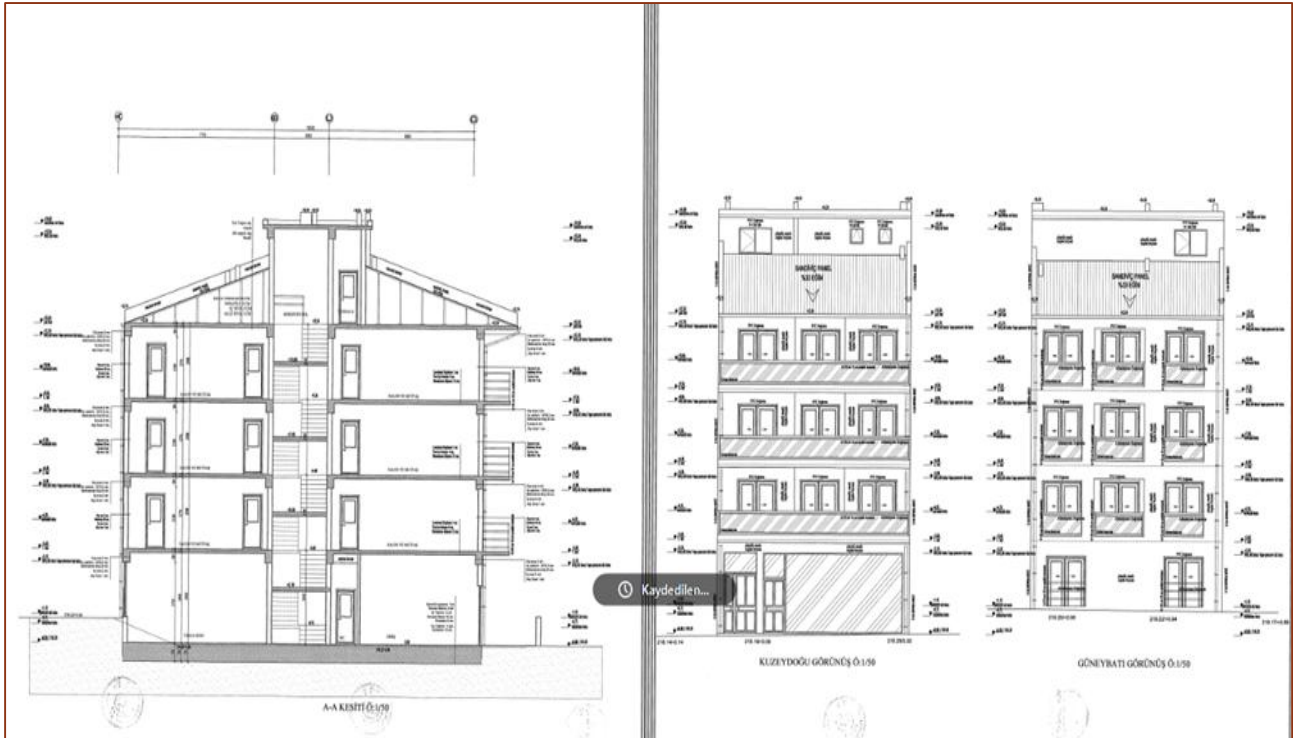
Bilgi için: Şule TURAN  
Numarataj Görevlisi  
Telefon No: -

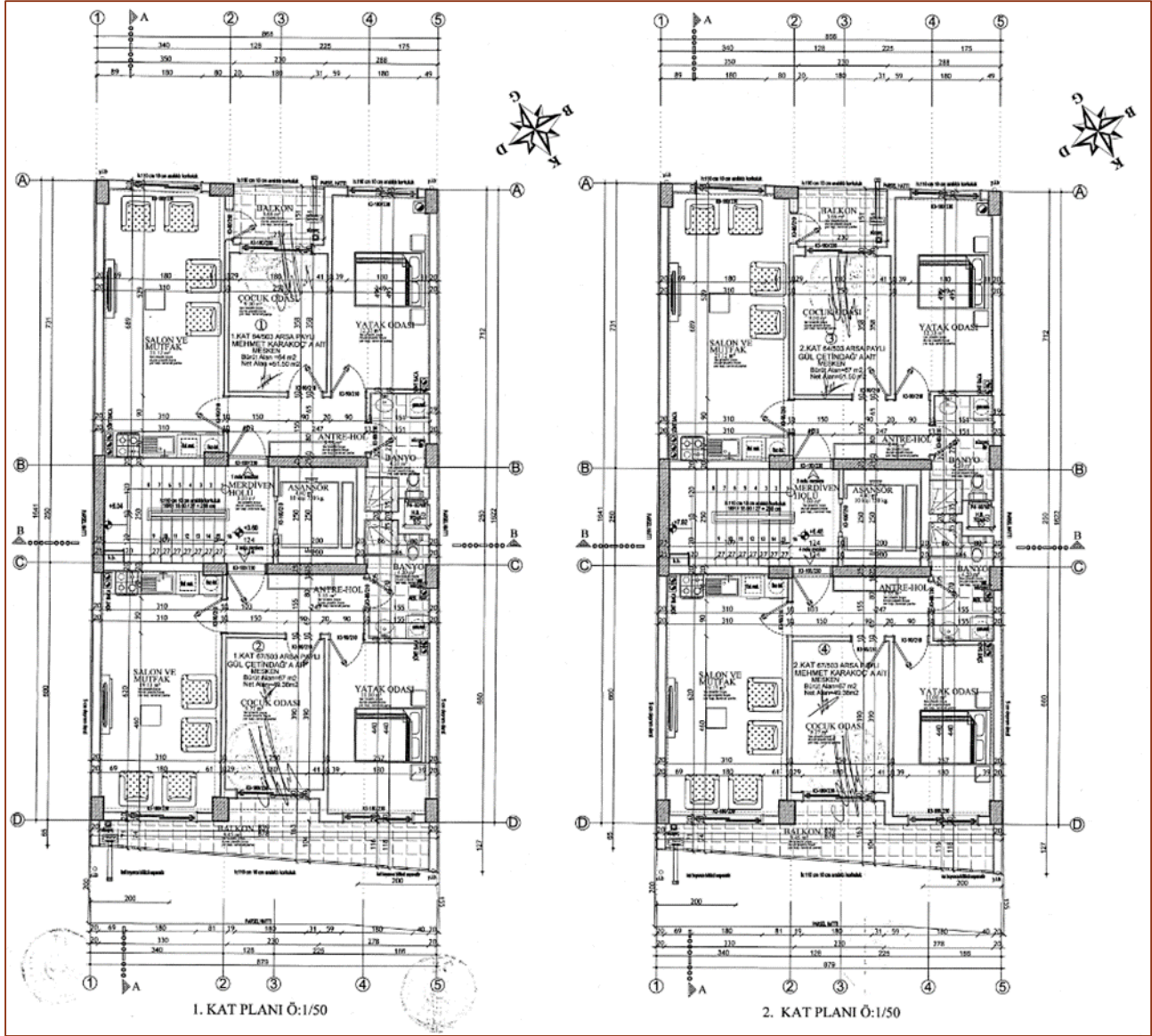


YAPI RUHSATI Building Licence										Berkat / Katsayı							
1 Ruhsat Verilen Kurum: ALAŞEHİR BELEDİYESİ										120060702							
2 Ruhsat verilecek yapının adresi				3 Ruhsatın verildiği emsal				10 Ruhsatın onay tarihi		11 Ruhsat no		12 İK ruhsat tarihi					
E: MANİSA İLİ ALAŞEHİR İLÇESİ				<input checked="" type="checkbox"/> 1.Yeni yapı <input type="checkbox"/> 2.Yenileme <input type="checkbox"/> 3.Yeniden <input type="checkbox"/> 4.Ek bin <input type="checkbox"/> 5.Kat ilavesi <input type="checkbox"/> 6.İlave <input type="checkbox"/> 7.Genişletme <input type="checkbox"/> 8.Tedatir <input type="checkbox"/> 9.Dolgu <input type="checkbox"/> 10.Rastgele yapı <input type="checkbox"/> 11.Güçlendirme <input type="checkbox"/> 12.Kullanım değişikliği <input type="checkbox"/> 13.Foosepik <input type="checkbox"/> 14.Metank tesisi <input type="checkbox"/> 15.Emisyon tesisi <input type="checkbox"/> 16.İklim değişikliği <input type="checkbox"/> 17.İklim duvarı <input type="checkbox"/> 18.Boşluk duvarı				10.12.2024		243							
14 İmar planı onay tarihi				15 İmar durum bel. tarihi				16 İmar durum bel. no		17 Zemin etütü onay tarihi							
7.06.2012				22.06.2024				7880									
18 Parçeleme plan onay tarihi				19 Parselin kullanma amacı				20 Parselin alanı(m <sup>2</sup> )		21 Tapu tesviye belge no		22 Tapu tesviye belge tarihi					
				8-2 BLOK NİZAM KONUT ALANI				377		ALAŞEHİR TAPU MÜDÜRLÜĞÜ		31.07.2024					
24 ÇED raporu onay tarihi				25 Planlama raporu onay tarihi				26 Planlama raporu onay tarihi		27 Ruhsatın geçerlik tarihi		10.12.2024					
Yapı Sahibinin			Yapı Mühendisinin			Şantiye Şefinin											
28 Adı soyadı, unvan, TC kimlik no			33 Adı soyadı, unvan, TC kimlik no			43 Adı soyadı, unvan											
CAHİT TÜRELLİ 80881138232			CAHİT TÜRELLİ 80881138232			BERTAN AKOĞLU İNŞAAT TERCİMLERİ											
29 Bağılı olduğu vergi dairesi adı			34 Öde evli no			44 TC kimlik no											
35 Vergi kesik no			35 Bağılı olduğu vergi dairesi adı			46 Öde evli no											
31 Adres			37 Sigorta sicil no			48 Sigorta sicil no											
KARAKULDERE MAH. NAMIK KEMAL_2 CAD. NO 21 İÇ KAPI NO: 1 ALAŞEHİR / MANİSA			38 Sicil no			47 Sicil no											
32 İmza			39 Sicil tarihi			49 Adres											
			30 Sicil no			SARIS MAH. FARABI CAD. NO 12 İÇ KAPI NO: 1 ALAŞEHİR / MANİSA											
31 Adres			41 Sicil adresi			56 İmza											
			KARAKULDERE MAH. NAMIK KEMAL_2 CAD. NO 21 İÇ KAPI NO: 1 ALAŞEHİR / MANİSA														
Form Düzenlenen Kısımla İlgili Özellikler				Yapı ile İlgili Özellikler													
51 Kullanim amacına göre yapının beğenmez bölümleri ile otok statüsü		52 Beğenmez bölümler		53 Tesisat ruhsatı ile tesisat alanı (m <sup>2</sup> )		54 Toplam yapı alanı (m <sup>2</sup> )		55 Beğenir yapı sayısı		56 Yapıda beğenmez bölümler sayısı		57 Yapıda kabul berrim (deniz) sayısı		58 Yapının taban alanı(m <sup>2</sup> )		59 Yapı inşaat alanı(m <sup>2</sup> )	
1110 - Mekan		1		106		106		1		1		128		188		188	
60 Toplam yapı sayısı		61 Toplam beğenmez bölümler sayısı		62 Toplam kabul berrim (deniz) sayısı		63 Toplam taban alanı(m <sup>2</sup> )		64 Toplam yapı inşaat alanı(m <sup>2</sup> )		65 Yapının yer kotu altı kat sayısı		66 Yapının yer kotu üstü kat sayısı		67 Yapının toplam kat sayısı		68 Tese kat sayısı	
1		1		1		128		188		2		2		2		2	
70 Yapının yer kotu altı yüksekliği(m)		71 Yapının yer kotu üstü yüksekliği(m)		72 Yapının toplam yüksekliği(m)		73 Yapının yer kotu altı yüksekliği(m)		74 Yapının yer kotu üstü yüksekliği(m)		75 Yapının toplam yüksekliği(m)		76 Tese kat yüksekliği(m)		77 Form düzenlenirken kullanılan malzeme (TL)		78 Form düzenlenirken kullanılan malzeme (TL)	
10		6.7		6.7		10		6.7		6.7		2425000		2425000		2425000	
Toplam: 1110 - Mekan:		1		106		106		1		1		1		2425000		2425000	
Yapının Teknik Özellikleri																	
81 İsteme Sistemleri						87 Tesisatlar						89 Çelik Kullanım Alanları					
<input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. Seramik <input type="checkbox"/> 3. Parke <input type="checkbox"/> 4. Beton <input type="checkbox"/> 5. Diğer						<input type="checkbox"/> 1. Alüminyum <input type="checkbox"/> 2. Çelik <input type="checkbox"/> 3. Diğer						<input type="checkbox"/> 1. Çelik <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Diğer					
82 İsteme Amacı Kullanılan Yalıtım Çeşitleri						88 Duvar Döşme Yalıtım Çeşitleri						91 Diğerleri					
<input type="checkbox"/> 1. Polistiren <input type="checkbox"/> 2. XPS <input type="checkbox"/> 3. Mineral yünü <input type="checkbox"/> 4. Diğer						<input type="checkbox"/> 1. Beton <input type="checkbox"/> 2. Çelik <input type="checkbox"/> 3. Diğer						<input type="checkbox"/> 1. Plak <input type="checkbox"/> 2. Diğer					
83 Duvar Bu Yalıtım Çeşitleri						84 Duvar Bu Yalıtım Çeşitleri						85 İsteme Bu Yalıtım Çeşitleri					
<input type="checkbox"/> 1. Polistiren <input type="checkbox"/> 2. XPS <input type="checkbox"/> 3. Mineral yünü <input type="checkbox"/> 4. Diğer						<input type="checkbox"/> 1. Polistiren <input type="checkbox"/> 2. XPS <input type="checkbox"/> 3. Mineral yünü <input type="checkbox"/> 4. Diğer						<input type="checkbox"/> 1. Polistiren <input type="checkbox"/> 2. XPS <input type="checkbox"/> 3. Mineral yünü <input type="checkbox"/> 4. Diğer					
86 İsteme Bu Yalıtım Çeşitleri						88 Asma Tavan						92 Parolat Dış Otakları					
<input type="checkbox"/> 1. Polistiren <input type="checkbox"/> 2. XPS <input type="checkbox"/> 3. Mineral yünü <input type="checkbox"/> 4. Diğer						<input type="checkbox"/> 1. Asma tavan <input type="checkbox"/> 2. Diğer						<input type="checkbox"/> 1. Yalıtım <input type="checkbox"/> 2. Diğer					
Yapı Projeleri																	
93 Onay tarihi		94 Adı soyadı		95 TC kimlik no		96 Öde evli no		97 Adres		98 İmza							
8.12.2024		AYTAÇ DOĞAN		11918792918				İSTASYON MAH. ÖZMANLAR CAD. NO 8 İÇ KAPI NO 2 ALAŞEHİR / MANİSA									
8.12.2024		BRFAN KAPLAN		4435855548		109587		SARAYIA MAH. ŞİH FENZİLİ CAD. NO 44 ALAŞEHİR / MANİSA									
8.12.2024		ANIL ÇINAR		1712052872		18224		VENİCE MAH. CUMHURİYET CAD. NO 17N İÇ KAPI NO 8 ALAŞEHİR / MANİSA									
8.12.2024		ŞAHİR CAN KOŞAN		3284851426		118826		KURTULUŞ MAH. BÜYÜK BÖLÇELİLER CAD. VUR NO 1 İÇ KAPI NO 4 ALAŞEHİR / MANİSA									
8.12.2024		HARİTA MÜHENDİSİ		3470587955				BEYHİNNAN MAH. HAYDAR ÇINARIK SK. NO 2 İÇ KAPI NO: 1 ALAŞEHİR / MANİSA									
8.12.2024		JEOLUJİ MÜHENDİSİ		3470587955				VENİCE MAH. ÖZMAN AKÇA CAD. NO 41 İÇ KAPI NO: 1 ALAŞEHİR / MANİSA									
8.12.2024		JEOPUZİK MÜHENDİSİ		3470587955				ATATÜRK MAH. NIDA SK. NO 22 NARLIDERE / ÜZÜM									
8.12.2024		GEO TEKNİK ETÜT		3470587955				SARAYIA MAH. ŞİH FENZİLİ CAD. NO 44 ALAŞEHİR / MANİSA									

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ Certificate of permission for use of building				Beldesi / Karesi			
1. Belgeyi veren kurum: ALAŞEHİR BELEDİYESİ				141231753			
2. Belge verilecek yapının adresi: İ: MANİSA İşi: ALAŞEHİR Köy: ... Belediye: ALAŞEHİR BELEDİYESİ Mevki: FATH MAH. Mevkiye tarifi kodu: 8 Caddeler/Sokak/Suvarif Meydan/Küme adı: CEVİZLİ Caddeler/Sokak/Suvarif Meydan/Küme tarifi kodu: 34 Değ. kağıdı no: 19				9. Belgeyi veren amaç: <input type="checkbox"/> Kısıtlı Kullanma İzin <input checked="" type="checkbox"/> Yapı Kullanma İzin <input type="checkbox"/> Geçici		10. Belgeyi veren tarih: 02.10.2024	
3. Pafta No: 4. Alan No: 5. Parsel No: 6. Blok No: 1224 20				13. İlk yapı ruhsat tarihi: 26.10.2023		14. İk. yapı ruhsat no: 202	
7. Alan numarası birim belge düzenleme tarihi: 8. Saha birim bazda belirlenmiş alan büyüme ölçümü no:				15. İlk yapı ruhsat tarihi: 26.10.2023		16. İk. yapı ruhsat tarihi: 202	
9. Saha birim bazda belirlenmiş alan büyüme ölçümü no:				17. İlk yapı ruhsat tarihi: 26.10.2023		18. İk. yapı ruhsat tarihi: 202	
10. Saha birim bazda belirlenmiş alan büyüme ölçümü no:				19. Tadilat ruhsat tarihi: ...		20. İmar planı emri tarihi: 6.09.2023	
11. Saha birim bazda belirlenmiş alan büyüme ölçümü no:				21. İmar durumu tarihi: 6.09.2023		22. İmar durumu no: 7595	
12. Saha birim bazda belirlenmiş alan büyüme ölçümü no:				23. Zemin etekli emri tarihi: ...		24. QED raporu emri tarihi: ...	
13. Saha birim bazda belirlenmiş alan büyüme ölçümü no:				25. Tapu tesisi belgesi tarihi: 14.07.2023		26. Tapu tesisi belgesi no: 18302	
14. Saha birim bazda belirlenmiş alan büyüme ölçümü no:				27. Tapu tesisi belgesi veren kurum: ALAŞEHİR TAPU MÜDÜRLÜĞÜ		28. Paraf/İmza planı emri tarihi: ...	
15. Saha birim bazda belirlenmiş alan büyüme ölçümü no:				29. Parsel/Alan numarası: AYRICK NİZAM MESAEN		30. Parsel/Alan no(su): 556	
Yapı Sahibinin		Yapı Mütahhidinin		Şantiye Şefinin			
31. Adı soyadı, ünvanı, T.C. kimlik no: HALİS DUMLU, 17YGE989N		32. Adı soyadı, ünvanı, T.C. kimlik no: HALİS DUMLU, İDGM GRUP İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ, 17912539894		33. Adı soyadı, ünvanı: FIRAT KARACIOBAN, İNŞAAT MÜHENDİSİ			
34. Bağlı olduğu vergi dairesi adı: ALAŞEHİR		35. Oda adı no: ALAŞEHİR		36. T.C. kimlik no: 1676236314			
37. Vergi kimlik no: 272995281		38. Vergi kimlik no: ALAŞEHİR		39. Oda sicil no: 129026			
39. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		40. Sicil no: ALAŞEHİR		41. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		42. Sicil no: ALAŞEHİR	
43. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		44. Sicil no: ALAŞEHİR		45. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		46. Sicil no: ALAŞEHİR	
47. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		48. Sicil no: ALAŞEHİR		49. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		50. Sicil no: ALAŞEHİR	
51. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		52. Sicil no: ALAŞEHİR		53. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		54. Sicil no: ALAŞEHİR	
55. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		56. Sicil no: ALAŞEHİR		57. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		58. Sicil no: ALAŞEHİR	
59. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		60. Sicil no: ALAŞEHİR		61. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		62. Sicil no: ALAŞEHİR	
63. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		64. Sicil no: ALAŞEHİR		65. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		66. Sicil no: ALAŞEHİR	
67. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		68. Sicil no: ALAŞEHİR		69. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		70. Sicil no: ALAŞEHİR	
71. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		72. Sicil no: ALAŞEHİR		73. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		74. Sicil no: ALAŞEHİR	
75. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		76. Sicil no: ALAŞEHİR		77. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		78. Sicil no: ALAŞEHİR	
79. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		80. Sicil no: ALAŞEHİR		81. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		82. Sicil no: ALAŞEHİR	
83. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		84. Sicil no: ALAŞEHİR		85. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		86. Sicil no: ALAŞEHİR	
87. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		88. Sicil no: ALAŞEHİR		89. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		90. Sicil no: ALAŞEHİR	
91. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		92. Sicil no: ALAŞEHİR		93. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		94. Sicil no: ALAŞEHİR	
95. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		96. Sicil no: ALAŞEHİR		97. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		98. Sicil no: ALAŞEHİR	
99. Adres: İSTASYON MAH. TORKOĞLU SK. DUMLU NO: 27 İÇ KAPI NO: 9 ALAŞEHİR / MANİSA		100. Sicil no: ALAŞEHİR		101. Sicil tarihi: ALAŞEHİR		102. Sicil no: ALAŞEHİR	
Belge Düzenlenen Kısımla İlgili Özellikler				Yapı İle İlgili Özellikler			
54. Kullanma emrine göre yapılan büyüme ölçümleri ile artış alanları:		55. Büyüme ölçümü sayısı:		56. Yüzölçümü (m <sup>2</sup> ):		57. Beton yapı sayı:	
1110 - Mesken		12		1004		12	
3 - Ortak Alan (Ortak Alan)		124		124		12	
58. Beton yapı sayı:		59. Yarı beton yapı sayı:		60. Yarı beton yapı sayı:		61. Yarı beton yapı sayı:	
12		12		12		12	
62. Toplam yapı sayı:		63. Toplam büyüme ölçümü sayısı:		64. Toplam beton yapı sayı:		65. Toplam beton yapı sayı:	
12		12		12		12	
66. Yapının yapı türü adı sayı:		67. Yapının yapı türü adı sayı:		68. Yapının yapı türü adı sayı:		69. Yapının yapı türü adı sayı:	
4		4		4		4	
70. Yapının yapı türü adı sayı:		71. Yapının yapı türü adı sayı:		72. Yapının yapı türü adı sayı:		73. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
74. Yapının yapı türü adı sayı:		75. Yapının yapı türü adı sayı:		76. Yapının yapı türü adı sayı:		77. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
78. Yapının yapı türü adı sayı:		79. Yapının yapı türü adı sayı:		80. Yapının yapı türü adı sayı:		81. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
82. Yapının yapı türü adı sayı:		83. Yapının yapı türü adı sayı:		84. Yapının yapı türü adı sayı:		85. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
86. Yapının yapı türü adı sayı:		87. Yapının yapı türü adı sayı:		88. Yapının yapı türü adı sayı:		89. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
90. Yapının yapı türü adı sayı:		91. Yapının yapı türü adı sayı:		92. Yapının yapı türü adı sayı:		93. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
94. Yapının yapı türü adı sayı:		95. Yapının yapı türü adı sayı:		96. Yapının yapı türü adı sayı:		97. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
98. Yapının yapı türü adı sayı:		99. Yapının yapı türü adı sayı:		100. Yapının yapı türü adı sayı:		101. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
102. Yapının yapı türü adı sayı:		103. Yapının yapı türü adı sayı:		104. Yapının yapı türü adı sayı:		105. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
106. Yapının yapı türü adı sayı:		107. Yapının yapı türü adı sayı:		108. Yapının yapı türü adı sayı:		109. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
110. Yapının yapı türü adı sayı:		111. Yapının yapı türü adı sayı:		112. Yapının yapı türü adı sayı:		113. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
114. Yapının yapı türü adı sayı:		115. Yapının yapı türü adı sayı:		116. Yapının yapı türü adı sayı:		117. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
118. Yapının yapı türü adı sayı:		119. Yapının yapı türü adı sayı:		120. Yapının yapı türü adı sayı:		121. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
122. Yapının yapı türü adı sayı:		123. Yapının yapı türü adı sayı:		124. Yapının yapı türü adı sayı:		125. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
126. Yapının yapı türü adı sayı:		127. Yapının yapı türü adı sayı:		128. Yapının yapı türü adı sayı:		129. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
130. Yapının yapı türü adı sayı:		131. Yapının yapı türü adı sayı:		132. Yapının yapı türü adı sayı:		133. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
134. Yapının yapı türü adı sayı:		135. Yapının yapı türü adı sayı:		136. Yapının yapı türü adı sayı:		137. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
138. Yapının yapı türü adı sayı:		139. Yapının yapı türü adı sayı:		140. Yapının yapı türü adı sayı:		141. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
142. Yapının yapı türü adı sayı:		143. Yapının yapı türü adı sayı:		144. Yapının yapı türü adı sayı:		145. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
146. Yapının yapı türü adı sayı:		147. Yapının yapı türü adı sayı:		148. Yapının yapı türü adı sayı:		149. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
150. Yapının yapı türü adı sayı:		151. Yapının yapı türü adı sayı:		152. Yapının yapı türü adı sayı:		153. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
154. Yapının yapı türü adı sayı:		155. Yapının yapı türü adı sayı:		156. Yapının yapı türü adı sayı:		157. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
158. Yapının yapı türü adı sayı:		159. Yapının yapı türü adı sayı:		160. Yapının yapı türü adı sayı:		161. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
162. Yapının yapı türü adı sayı:		163. Yapının yapı türü adı sayı:		164. Yapının yapı türü adı sayı:		165. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
166. Yapının yapı türü adı sayı:		167. Yapının yapı türü adı sayı:		168. Yapının yapı türü adı sayı:		169. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
170. Yapının yapı türü adı sayı:		171. Yapının yapı türü adı sayı:		172. Yapının yapı türü adı sayı:		173. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
174. Yapının yapı türü adı sayı:		175. Yapının yapı türü adı sayı:		176. Yapının yapı türü adı sayı:		177. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
178. Yapının yapı türü adı sayı:		179. Yapının yapı türü adı sayı:		180. Yapının yapı türü adı sayı:		181. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
182. Yapının yapı türü adı sayı:		183. Yapının yapı türü adı sayı:		184. Yapının yapı türü adı sayı:		185. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
186. Yapının yapı türü adı sayı:		187. Yapının yapı türü adı sayı:		188. Yapının yapı türü adı sayı:		189. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
190. Yapının yapı türü adı sayı:		191. Yapının yapı türü adı sayı:		192. Yapının yapı türü adı sayı:		193. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
194. Yapının yapı türü adı sayı:		195. Yapının yapı türü adı sayı:		196. Yapının yapı türü adı sayı:		197. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
198. Yapının yapı türü adı sayı:		199. Yapının yapı türü adı sayı:		200. Yapının yapı türü adı sayı:		201. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
202. Yapının yapı türü adı sayı:		203. Yapının yapı türü adı sayı:		204. Yapının yapı türü adı sayı:		205. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
206. Yapının yapı türü adı sayı:		207. Yapının yapı türü adı sayı:		208. Yapının yapı türü adı sayı:		209. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
210. Yapının yapı türü adı sayı:		211. Yapının yapı türü adı sayı:		212. Yapının yapı türü adı sayı:		213. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
214. Yapının yapı türü adı sayı:		215. Yapının yapı türü adı sayı:		216. Yapının yapı türü adı sayı:		217. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
218. Yapının yapı türü adı sayı:		219. Yapının yapı türü adı sayı:		220. Yapının yapı türü adı sayı:		221. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
222. Yapının yapı türü adı sayı:		223. Yapının yapı türü adı sayı:		224. Yapının yapı türü adı sayı:		225. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
226. Yapının yapı türü adı sayı:		227. Yapının yapı türü adı sayı:		228. Yapının yapı türü adı sayı:		229. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
230. Yapının yapı türü adı sayı:		231. Yapının yapı türü adı sayı:		232. Yapının yapı türü adı sayı:		233. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
234. Yapının yapı türü adı sayı:		235. Yapının yapı türü adı sayı:		236. Yapının yapı türü adı sayı:		237. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
238. Yapının yapı türü adı sayı:		239. Yapının yapı türü adı sayı:		240. Yapının yapı türü adı sayı:		241. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
242. Yapının yapı türü adı sayı:		243. Yapının yapı türü adı sayı:		244. Yapının yapı türü adı sayı:		245. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
246. Yapının yapı türü adı sayı:		247. Yapının yapı türü adı sayı:		248. Yapının yapı türü adı sayı:		249. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
250. Yapının yapı türü adı sayı:		251. Yapının yapı türü adı sayı:		252. Yapının yapı türü adı sayı:		253. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
254. Yapının yapı türü adı sayı:		255. Yapının yapı türü adı sayı:		256. Yapının yapı türü adı sayı:		257. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
258. Yapının yapı türü adı sayı:		259. Yapının yapı türü adı sayı:		260. Yapının yapı türü adı sayı:		261. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
262. Yapının yapı türü adı sayı:		263. Yapının yapı türü adı sayı:		264. Yapının yapı türü adı sayı:		265. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
266. Yapının yapı türü adı sayı:		267. Yapının yapı türü adı sayı:		268. Yapının yapı türü adı sayı:		269. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
270. Yapının yapı türü adı sayı:		271. Yapının yapı türü adı sayı:		272. Yapının yapı türü adı sayı:		273. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
274. Yapının yapı türü adı sayı:		275. Yapının yapı türü adı sayı:		276. Yapının yapı türü adı sayı:		277. Yapının yapı türü adı sayı:	
12,55		12,55		12,55		12,55	
278. Yapının yapı türü adı sayı:		279. Yap					

# 2025 FAALİYET RAPORU





• *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 2024 Yılı içerisinde;

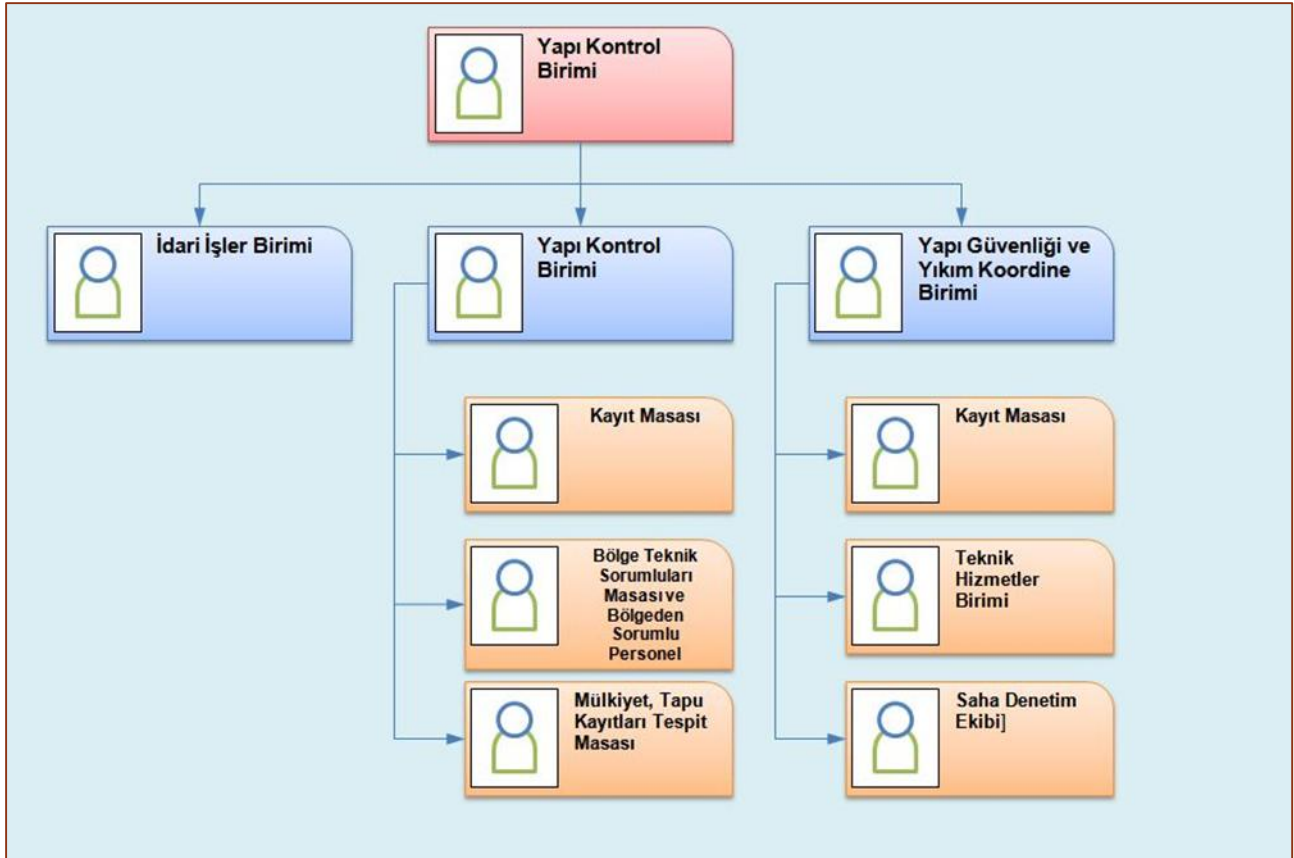
- 130 adet ekspertize verilen proje inceleme yapılmıştır.
- 140 adet ıslak imzalı aslı gibidir belgesi düzenlenmiştir.
- Arşiv no : 4550 sıralı , 2024 tarihli 196 adet son dosya taraması yapılmıştır.

• *Yapı Denetim*

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

- 124 Adet İş Yeri Teslimi,
- 631 Adet Hakediş Raporu,
- 141 Adet Yapı Kullanma raporu,
- 135 adet İş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
- 102 Adet Şantiye Şefliği , Mütahhit istifasından ,Yapı denetim feshinden ve beton numune sonucunun düşük gelmesinden 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**



*Teşkilat*

- 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.
- e)

### ***YAPI KONTROL BİRİMİ***

Yapı Kontrol Birimi kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine göre, ruhsatsız yapılara veya yapı kullanma izni alındıktan sonra ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave ve tadilatlarla 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,

## 2025 FAALİYET RAPORU

- 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 Müdürlüğünün 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,
- d) 40. Maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik açısından mahzurlu arsa, çukur ve benzerlerinin mahsurlarının giderilmesi hususunu ilgililerine tebliğ etmek, tebliğe riayet edilmemesi halinde mahzurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılması ve 42. Maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
- c) 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*

İmar ve Şehircilik Müdür V. : Alp Can ARIKAN  
Memur : Fikret AVCI  
İnşaat Mühendisi : Ezgi Ayşe ERSÖZ  
Zabıta Memuru : İbrahim RUŞEN  
Zabıta Memuru : Mustafa KURTULMUŞ  
Zabıta Memuru : Yusuf EFE

### *Ekipmanları*

3 adet bilgisayar, 2 adet Yaka Kamerası, 45 ZC 153 Plakalı Ekip Aracı

Yapı kontrol birimi belediye başkanlığı sınırları içerisinde aşağıda başlıklar halinde belirtilen hizmetleri sunmaktadır.

- 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,

### *Faaliyet Şeması*

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

### ***YAPI KONTROL BİRİMİ FAALİYETLERİ***

01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğü yapılan işler;

*3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Ve 42. Maddesi Gereği Encümenine Sevk Edilen Dosyalar*

01/01/2025 ile 31/12/2025 tarihleri arasında **56** 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.







### *GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*

- a) 3194 sayılı İmar kanunu 32. ve 42. maddelerince ruhsatsız yapılan ve yapılmakta olan kaçak yapılar ile ilgili yapı tatil zaptı düzenleyerek mühürlemek ve belediye encümenine sunmak ve encümen tarafından alınan kararları uygulamak,
- b) 3194 Sayılı İmar Kanunu 34. Maddesi gereğince inşaatlarda denetim yaparak alınması gereken tüm çevre ve güvenlik tedbirlerini müteahhit ve şantiye şefine 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 trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin, gürültü ve duman tevlit eden tesislerin hususi mecrâ, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi ve bunların zuhuruna meydan verilmemesi ilgililere tebliğ edilir,
- f) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu gereği söz konusu inşaatlarda müteahhit ve şantiye şefi istifa etmesi sonucu yeni şantiye şefi ve müteahhiti atanıncaya kadar, Yapı Ruhsat Birimi Teknik Personeli tarafından Zabıta Kolluk Kuvveti nezaretinde Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek mühürlemek,

## 2025 FAALİYET RAPORU

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

01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında Yapı Kontrol Birimince yapılan işler;

1- Yapı Kontrol Birimi olarak 3194 sayılı İmar kanununun 32. ve 42. Maddeleri gereğince **56** adet ruhsatsız yapı Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek mühürlememiş ve Belediye Encümenine İmar kanununun 42. Maddesi, TCK'nun 184 (İmar kirliliğine neden olma) maddesi kapsamında konunun karara bağlanması sağlanmıştır.

2- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanununun 42.maddesi gereğince Belediye Encümenince toplamda **53** adet inşaatta **26.706.399,12 TL** idari yaptırım uygulanmıştır.

3- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanununun 32. Maddesi gereğince **43** adet kaçak yapı yıkım kararı aldırılmış olup Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanununun 42. Maddesi gereği **53** adet yapıya İmar Para cezası kesilmiş olup, **3** adet yapı aykırılığı gidermiştir.

2025 YILI 3194 S.K. 32. VE 42. MADDELERİ GEREĞİ MÜHÜRLENEN (YAPI TATİL TUTANAĞI) DÜZENLENEN YAPILAR LİSTESİ									
SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	RUHSATSIZ	RUHSAT EKLERİNE AYKIRILIK	DURUMU	CEZA MİKTARI	MAHKEME	AÇIKLAMALAR
1	KASAPLI	117	41	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	229.014,80 TL		
2	NARLIDERE	140	12	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	385.176,77 TL		
3	NARLIDERE	140	12	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	596.861,24 TL		
4	ÖRNEKÖY	104	22	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	188.756,68 TL		
5	KURTULUŞ	4	88		EVET	YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	326.128,01 TL		
6	KURTULUŞ	2	163	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	31.566,30 TL		
7	KAVAKLIDERE	35	1		EVET	YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	90.001,34 TL		
8	DAĞHACIUSUF	412	37	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	131.354,94 TL		
9	ULUDERBENT	210	3	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	325.253,71 TL		
10	İSKLAR	273	3	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	296.264,19 TL		
11	ERENKÖY	139	11	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	101.170,84 TL		
12	İSTASYON	857	12	EVET		PARA CEZASI VERİLDİ AYKIRILIK GİDERİLDİ	175.845,52 TL		
13	HACIBEY	848	6	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	266.947,99 TL		
14	BESEYLÜL	340	26		EVET	YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	194.586,14 TL		
15	DAĞHACIUSUF	412	37	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	157.535,31 TL		
16	ÇAĞLAVAN	102	9	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	196.775,46 TL		
17	KAVAKLIDERE	179	4	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	298.703,71 TL		
18	BESEYLÜL	303	22		EVET	PARA CEZASI VERİLDİ AYKIRILIK GİDERİLDİ	172.885,74 TL		
19	BARİŞ	1048	11		EVET	YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	257.870,05 TL		
20	İSKLAR	250	18	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	VEFAT		
21	İSKLAR	267	8	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	247.539,92 TL		
22	İSKLAR	284	19	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	288.860,18 TL		
23	DELEMENLER	145	24	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	210.153,77 TL		
24	BESEYLÜL	312	15	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	128.914,82 TL		
25	EVRENLI	104	112	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	95.647,29 TL		
26	ULUDERBENT	813	27	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	246.121,24 TL		
27	BAKLACI	115	26	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	213.058,77 TL		
28	YENİ MAHALLE	754	15		EVET	YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	30.049,83 TL		
29	KURTULUŞ	869	16		EVET	PARA CEZASI VERİLDİ AYKIRILIK GİDERİLDİ	301.413,80 TL		
30	SOĞANLI	118	1	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	66.049,62 TL		
31	DAĞHACIUSUF	407	3	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	594.037,91 TL		
32	DAĞHACIUSUF	391	6	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	578.411,85 TL		
33	DAĞHACIUSUF	254	12	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	310.420,76 TL		
34	DAĞHACIUSUF	425	16	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	1.299.483,71 TL		
35	ÖRNEKÖY	122	1	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	119.683,66 TL		
36	YENİ KÖY	115	2	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	200.278,85 TL		
37	KURTULUŞ	2	128	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	1.348.740,19 TL		
38	FATHI	711	6		EVET	YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	56.954,26 TL		
39	ULUDERBENT	817	9	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	3.263.778,42 TL		
40	KASAPLI	174	2	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	233.279,23 TL		
41	SAKARYA	823	5	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	VEFAT		
42	SARISU	261	8	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	231.215,05 TL		
43	BUCA	445	4	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	75.924,11 TL		
44	ULUDERBENT	229	13	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	VEFAT		
45	ÇAKIRCAALI	101	103	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	71.951,87 TL		
46	KAVAKLIDERE	244	11	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	501.355,40 TL		
47	KAVAKLIDERE	244	12	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	474.829,89 TL		
48	DELEMENLER	173	16	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	441.665,33 TL		
49	YENİ KÖY	153	19	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	538.388,98 TL		
50	SARISU	258	30	EVET		YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	18.656,41 TL		
51	YENİCE	151	154		EVET	YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	189.176,46 TL		
52	YENİCE	151	154		EVET	YKİM KARARI ALINDIĞI DEVAM EDİYOR	184.788,54 TL		
53	KURTULUŞ	1385	1		EVET	PARA CEZASI VERİLDİ DEVAM EDİYOR	2.926.618,56 TL		
54	KURTULUŞ	1385	1		EVET	PARA CEZASI VERİLDİ DEVAM EDİYOR	2.507.781,80 TL		
55	EVRENLI	104	190	EVET		PARA CEZASI VERİLDİ DEVAM EDİYOR	340.900,67 TL		
56	ÇAKIRCAALI	111	65		EVET	PARA CEZASI VERİLDİ DEVAM EDİYOR	3.947.769,25 TL		
Toplam							26.706.399,12 TL		

### 2025 Yılı İdari Yaptırım Uygulanan Taşınmazlar Listesi

*Uyuşturucuyla Mücadele Kapsamında Metruk Bina Denetimi*

Uyuşturucu ile mücadele kapsamında otuz dört (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.



## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

1. Belediyemiz yönetim kadrosunun yeterli bilgi ve donanıma sahip olması
2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile e-imza, mobil imza sistemlerinin kurulmuş olması
3. Belediyemizde etkin bir mali kaynak ve finans yönetiminin yapılıyor olması
4. Belediye Bütçemizin gelir gider dengesini sağlayacak şekilde denk ve gerçekçi olması
5. Adli ve idari davalar ile belediyeyi ilgilendiren tüm mevzuatların bir yazılım üzerinden takip edilmesi ve koordinasyonun sağlanması
6. Personelimizin tecrübeli, dinamik, sosyal iletişimi iyi ve sonuç odaklı çalışıyor olması
7. Katılımcılığa ve şeffaflığa önem veren, güler yüzlü bir yönetim ve hizmet anlayışının benimsenmiş olması
8. Ruhsat verilen işyerlerinin periyodik olarak denetimlerinin yapılması
9. Belediyemizin güvenilir ve danışılır bir belediye olması
10. İlçemizde sokak hayvanları için barınak bulunması
11. Üst yönetimin, çalışmalara, plan ve projelere destek vermesi
12. Kamu kurum ve kuruluşlarıyla etkin ve koordineli çalışmaların yürütülmesi
13. Mevcut haliyle yılın her döneminde faaliyetlerine devam edebilen yüksek kapasiteli Manisa Büyükşehir Belediyesi Gençlik Merkezi'nin olması
14. Alaşehir Halkının sosyal kültürel düzeyinin yüksek, bilinçli ve eğitilmiş olması. Sorunlara duyarlı yaklaşımı ve bilgi edinme haklarının aktif kullanılması
15. Halkımızın Sosyal Tesislerimizden memnuniyetinin iyi düzeyde olması
16. Müzik Çalışmaları, Kurs faaliyetlerinin Alaşehir Belediyesi'nin kendi uhdesinde ve öz kaynaklarıyla yapılıyor olması
17. Halkın istek ve şikayetlerine etkin ve hızlı çözüm üretebilme kabiliyetinin olması
18. Hayırseverlerimizin projelerimize sahip çıkarak destek ve katkıda bulunmaya istekli olmaları

### B. Zayıflıklar

1. Belediyemiz Hizmet Binasının ihtiyaçları karşılamaması, tahsis ve kiralama yoluyla kullanılıyor olması
2. Belediye birimlerimizin bir kısmının yerleşim olarak dağınık olması
3. Belediye gelirlerinin kısıtlı olması
4. Belediyemizin taşınır mal varlığının yetersiz olması
5. Mahalleler arası ekonomik sosyal ve kültürel farklılıklar nedeniyle, halkımızın ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitliliği
6. Özellikle sosyal ve kültürel projeler alanında yeterli miktarda hibe desteği alınamaması
7. Bilgi teknolojilerine ilişkin yatırım ihtiyacının olması
8. İmar affı sebebiyle ruhsatsız yapıların kalıcı hale gelmesi
9. Sit Alanlarından dolayı yapılaşmanın zorlaşması
10. Depremlerin ve afetlerin yaratabileceği olası büyük zararın vatandaş tarafından idrak edilememesi
11. Ülke genelinde yaşanan yüksek enflasyon ve ekonomik krizin bütçeyi olumsuz etkilemesi

### C. Değerlendirme

2025 yılı faaliyetleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; stratejik plan ve performans programında belirlenen

## 2025 FAALİYET RAPORU

amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmüştür. Bu kapsamda belediyemiz, hizmet sunumunda etkinlik, verimlilik ve hesap verebilirlik ilkelerini esas alarak çalışmalarını sürdürmüştür.

Mali yönetim sürecinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı gözetilmiş; bütçe uygulama sonuçları genel olarak planlanan hedeflerle uyumlu bir seyir izlemiştir. İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol mekanizmaları çerçevesinde yürütülen iş ve işlemlerle mali disiplinin korunmasına özen gösterilmiştir.

Faaliyet döneminde yürütülen hizmetler, ilçemizin sosyal, kültürel, ekonomik ve çevresel gelişimine katkı sağlayacak şekilde planlanmış ve uygulanmıştır. Vatandaş memnuniyetini esas alan hizmet anlayışı doğrultusunda, farklı hizmet alanlarında önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Bununla birlikte, bazı hizmet ve yatırım alanlarında performans göstergelerinin daha da iyileştirilmesine yönelik ihtiyaçlar bulunduğu değerlendirilmekte olup, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, kaynak kullanım etkinliğinin artırılması ve performans izleme-değerlendirme süreçlerinin güçlendirilmesine yönelik çalışmaların önümüzdeki dönemde de sürdürülmesi önem arz etmektedir.

Genel olarak değerlendirildiğinde belediyemiz, şeffaflık, katılımcılık ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmüş olup, gelecek dönemlerde hizmet kalitesinin daha da artırılması ve belirlenen hedeflere daha yüksek düzeyde ulaşılması yönünde çalışmalarına kararlılıkla devam edecektir.

## EK 1. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYESİ

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
(Alaşehir/MANİSA-23/03/2026)

  
Ahmet KUZCUOĞLU  
Alaşehir Belediye Başkanı

## EK 2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYESİ

### MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak;

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

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

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Alaşehir/MANİSA-23/03/2026)

  
İsa ERBAY

Mali Hizmetler Müdürü