ALAŞEHİR BELEDİYESİ

2021 FAALİYET RAPORU

www.alasehir.bel.tr



VATANINI EN ÇOK SEVEN GÖREVİNİ EN İYİ YAPANDIR.

M. Kemal Atatürk



AHMET ÖKÜZCÜOĞLU

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

2021 FAALİYET RAPORU

www.alasehir.bel.tr

Sevgili Hemşerilerim;

Alaşehir Belediyesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve ***"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik"*** *hükümleri gereğince hazırlanmış olan* ***2021 Yılı Faaliyet Raporunu*** *tamamlamış bulunmaktadır.*

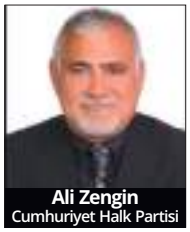
Hepimizin yaşıyor olmaktan mutluluk duyduğu katılımcı, şeffaf, çağdaş kent olmayı vizyon edinmiş ***"Üzüm Kenti Alaşehir"*** *için, temel ilke esaslarımıza bağlı kalarak, birlikte yönettiğimiz, birlikte ürettiğimiz proje ve faaliyetlerimizi, bunlar için gerekli olan kaynakları nasıl ve ne şekilde kullandığımızı sizlerle paylaşmak için hazırlamış olduğumuz* ***2021 Mali Yılı Faaliyet Raporunu*** *sizlerle paylaşmaktan gurur duyarım.*

Alaşehir'in geçmişinden gelen değerlerini ve özelliklerini koruyarak; onu yarınlara taşımak ve gelecek nesillere gururla teslim etmek istiyoruz*. Sadece günü kurtarmaya çalışan değil geleceği de düşünen bir anlayış doğrultusunda mahalli idarelerin topluma öncü olma misyonunu da göz önünde bulundurarak gelişen toplumsal, ekonomik ve teknolojik şartlara en iyi şekilde uyum sağlanması ve ilçe halkına en iyi hizmetin sunulması amacıyla 2021 yılı içerisinde ilçemiz için yaptığımız hizmetleri tamamlayarak, 2022 ve daha sonraki yıllar için çalışma ve hizmetlerimizi daha güçlü ve verimli bir hale getirmek için çalışmaktayız.*

2021 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz hizmetleri, faaliyet ve projeleri gösteren 2021 Yılı Faaliyet Raporu'nun gelecekteki çalışma ve hizmetlerimizde yol gösterici olmasını, daha güzel projelere imza atılmasına olanak sağlamasını ve bu konudaki diğer çalışmalara yardımcı olmasını diler, katkı ve çalışmalarından dolayı Belediye Meclis Üyelerimize, tüm mesai arkadaşlarımıza ve çalışmalarımız esnasındaki destek ve sabırlarından ötürü bütün Alaşehir Halkı'na teşekkürlerimi sunarım.

AHMET
Öküzcüoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

MECLİS ÜYELERİMİZ


Ali Zengin
Cumhuriyet Halk Partisi


İbrahim Uslu
Cumhuriyet Halk Partisi


Bilge Altan
Cumhuriyet Halk Partisi


Remzi Şirinoğlu
Cumhuriyet Halk Partisi


Halis Özcan
İyi Parti


Halil Koç
Cumhuriyet Halk Partisi


Mehmet Hanifi Aydın
Cumhuriyet Halk Partisi


Ali Arslan
Cumhuriyet Halk Partisi


Metin Yaşar
Cumhuriyet Halk Partisi


Aynur Dağ
İyi Parti


Ayşe Musal
Cumhuriyet Halk Partisi


Cihan Yıldırım
Cumhuriyet Halk Partisi


Mustafa Arıkan
Cumhuriyet Halk Partisi


Mehmet Atıf Erdem
Cumhuriyet Halk Partisi


Erdil Dağdelen
Cumhuriyet Halk Partisi


Bayram Yiğit
Cumhuriyet Halk Partisi


Emir Engin
Cumhuriyet Halk Partisi

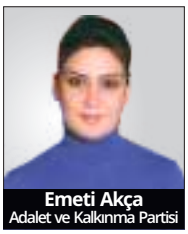

Fedai Kozan
Adalet ve Kalkınma Partisi


Bilgehan Noyan
Milliyetçi Hareket Partisi


Mehmet Sıtkı Yüce
Milliyetçi Hareket Partisi


Yılmaz Caşka
Milliyetçi Hareket Partisi


Ahmet Köseoğlu
Milliyetçi Hareket Partisi


Emeti Akça
Adalet ve Kalkınma Partisi


Muzaffer Karakaya
Milliyetçi Hareket Partisi


Ahmet Enç
Adalet ve Kalkınma Partisi


Mehmet Erdal
Milliyetçi Hareket Partisi


Ahmet Kandemir
Adalet ve Kalkınma Partisi


Çağrı Oğuzalp Coşkun
Milliyetçi Hareket Partisi


Yalçın Kos
Adalet ve Kalkınma Partisi


M. Hüseyin Ali Çamlıbel
Adalet ve Kalkınma Partisi


Halil Meres
Adalet ve Kalkınma Partisi

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

Yönetim İlkelerimiz

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. 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. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
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.
Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.
Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları;

Madde 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:
a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
i) Borç almak, bağış kabul etmek.
j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz 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. 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 İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.
İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

Belediyeye tanınan muafiyet

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

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

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

Niteliği	Taşınmaz sayısı	Alan	Niteliği	Taşınmaz sayısı	Alan
Altında dükkan v.b	1	956.51m²	Metrük mezarlık	8	9,469.43m²
Arsa	1790	860,119.00m²	Metruk Mezarlık	1	1,830.01m²
Avlulu Ev	17	2,323.82m²	Meydan	5	135,536.82m²
Bağ	20	50,539.57m²	Mezarlık	1	1,389.26m²
Bahçe	27	67,510.55m²	On Üç adet dükkan	0	.00m²
Bahçeli ev	29	23,141.96m²	Park	2	6,139.40m²
Betonarme	1	495.56m²	Prefabrik Ev	3	1,381.30m²
Bir katlı ahşap ev	1	84.00m²	Sayrangah	1	15,270.00m²
Çeşme, Meydan	116	84,854.06m²	Sebze bahçesi	1	644.98m²
Değirmen	2	12,141.98m²	Sosyal Tesisle	2	20,001.58m²
Depo	2	35.75m²	Tarla	107	1,541,338.76m²
Haliarazi	1	7,023.46m²	Trafo	6	1,032.00m²
Harmanyeri	6	50,292.26m²	Yeşil Alan	1	50.00m²
Havuz	1	53.53m²	Yığma	1	11,603.53m²
İki katlı bina	3	7,829.22m²	Yol	59	52,856.56m²
Kargir Ev,	18	39,329.74m²	Zeytinlik	10	2,589.11m²
Kapanmış yol	2	1,560.00m²	Büro(Kat Mülkiyeti)	36	216.00m²
Kavaklık	1	1,514.14m²	Mesken(Kat Mülkiyeti)	4	361.75m²
Kerpiç	8	382.21m²	Dükkan (Kat Mülkiyeti)	24	196.21m²
Kısmen üç adet	1	1.00m²	Kahvehane+Otel (Kat Mülkiyeti)	1	81.75m²
Köy Konağı	5	348.00m²	BatarkatlıDükkan(Kat Mülkiyeti)	3	101.00m²
Kuyu	10	4,913.85m²	Sauna(Kat Mülkiyeti)	1	185.54m²
Menba suyu olan bina	1	1,440.00m²	Bekçi Odası(Kat Mülkiyeti)	1	7.42m²
Mera	75	3,554,680.95m²	Düğün Salonu(Kat Mülkiyeti)	2	731.80m²
			İş Yeri(Kat Mülkiyeti)	0	0,00m²
			Toplam	2504	6,580,871.68m²

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

Stratejik Amaç 1: Kentsel Gelişim

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

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

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

Stratejik Amaç 2: Kültürel Gelişim

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

Stratejik Amaç 3: Kurumsal Gelişim

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

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Mali Yılı bitiminden itibaren hazırlanan bütçe kesin hesap cetvellerine göre 110.000.000,00 TL bütçe geliri tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde 124.106.390,04 TL gelir tahsilatı yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 112 olmuştur. Gider kalemlerimizde 2021 yılında 99.787.125,93 TL harcama yapılarak gerçekleşme oranı ise % 90 dır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1 - Gelir Kesin Hesabı (2021)

Gelirin Kodu I	II	III	IV	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakku	Tahsilat Oranı(%)
01				Vergi Gelirleri	21,466,000.00	11,791,444.93	32,774,372.73	44,565,817.66	17,186,764.20	82,365.63	17,104,398.57	27,379,053.46	38
03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23,652,000.00	4,455,239.60	30,892,500.98	35,347,740.58	29,206,692.68	31,901.77	29,174,790.91	6,141,047.90	82
04				Alınan Bagıs ve Yardımlar ile Özel Gelirler	101,000.00		165,669.03	165,669.03	165,669.03		165,669.03	.00	100
05				Diger Gelirler	61,516,000.00	10,894,159,408.96	72,125,655.80	10,966,285,064.56	71,743,831.83	14,010.00	71,729,821.83	10,894,541,232.73	1
06				Sermaye Gelirleri	3,265,000.00		5,930,709.70	5,930,709.70	5,930,709.70		5,930,709.70	.00	100
				GENEL TOPLAM :	110,000,000.00	10,910,406,093.49	141,888,908.04	11,052,295,001.53	124,233,667.44	128,277.40	124,105,390.04	10,928,061,334.09	1

2.2 - Gider Kesin Hesabı (2021)

Ekonomik I	II	III	IV	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla Eklenen (+)	Aktarmayla Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
01				PERSONEL GİDERLERİ		10,872,050.00		4,902,425.71	752,035.03	15,022,440.68	.00	14,396,140.93		626,299.75	.00
02				SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GID		1,833,850.00		619,906.18	155,295.67	2,298,460.51	.00	2,155,133.38		143,327.13	.00
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		58,002,100.00	18,500,000.00	24,370,782.07	16,714,052.56	84,158,829.51	.00	76,946,058.77		7,212,770.74	.00
04				FAİZ GİDERLERİ		3,500,000.00		672,383.61	1,400,000.00	2,772,383.61	.00	2,750,839.50		21,544.11	.00
05				CARİ TRANSFERLER		1,426,000.00		510,152.04	10,000.00	1,926,152.04	.00	1,925,148.04		1,004.00	.00
06				SERMAYE GİDERLERİ		5,566,000.00			2,544,450.62	3,021,549.38	.00	1,313,805.31		1,707,744.07	.00
07				SERMAYE TRANSFERLERİ		.00		300,000.00		300,000.00	.00	300,000.00		.00	.00
09				YEDEK ÖDENEKLER		8,600,000.00	1,500,000.00		9,799,815.73	500,184.27	.00	.00		500,184.27	.00
				GENEL TOPLAM :		90,000,000.00	20,000,000.00	31,375,649.61	31,375,649.61	110,000,000.00	.00	99,787,125.93		10,212,874.07	.00

2.3. Dönem Sonu Bilanço (31.12.2021)

	AKTİF	Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yıl
1	DÖNEN VARLIKLAR		2,936,437,903.56	10,922,607,520.00	10,939,340,533.05
10	Hazır Değerler		1,219,396.31	2,085,559.64	2,438,948.75
100	Kasa Hesabı		.00	.00	.00
101	Alınan Çekler Hesabı		.00	.00	.00
102	Banka Hesabı		766,311.96	1,378,487.21	1,623,560.94
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)		.00	.00	.00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı		.00	.00	.00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		453,084.35	707,072.43	815,387.81
11	Menkul Kıymetler		.00	.00	.00
111	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı		.00	.00	.00
12	Faaliyet Alacakları		2,926,839,145.94	10,911,509,688.41	10,928,385,678.66
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı		.00	-38,987.08	.00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı		2,925,532,711.72	10,908,825,605.58	10,923,539,152.06
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı		1,306,434.22	2,723,069.91	4,846,526.61
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı		.00	.00	.00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		.00	.00	.00
13	Kurum Alacakları		50.00	50.00	50.00
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı		50.00	50.00	50.00
14	Diğer Alacaklar		8,148,461.13	8,149,878.45	8,176,327.10
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı		8,148,461.13	8,149,878.45	8,176,327.10
15	Stoklar		.00	.00	.00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı		.00	.00	.00
153	Ticari Mallar Hesabı		.00	.00	.00
16	Sn Ödemeler		184,229.51	224,928.48	301,506.82
160	İş Avans Ve Krediler Hesabı		.00	.00	.00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı		184,229.51	224,928.48	301,506.82
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER				
19	Diğer Dönen Varlıklar		46,620.67	37,815.02	38,019.76
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı		.00	.00	.00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı		.00	.00	.00
197	Sayım Noksanları Hesabı		46,620.67	37,815.02	38,019.76
2	DURAN VARLIKLAR		94,614,712.73	92,250,311.76	96,932,752.64
21	Menkul Varlıklar				
22	Faaliyet Alacakları		606.00	-1,141,976.00	-323,738.57
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı		.00	-1,142,582.00	-324,344.57
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı		606.00	606.00	606.00
23	Kurum Alacakları				
24	Mali Duran Varlıklar		6,394,223.75	7,389,822.46	8,874,338.52
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		6,294,223.75	7,024,822.46	8,024,338.52
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye		100,000.00	550,000.00	850,000.00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)		.00	-185,000.00	.00
25	Maddi Duran Varlıklar		88,217,230.74	85,999,813.00	88,382,152.09
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı		2,735,851.35	1,458,391.19	425,682.24
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		43,165,900.28	43,890,139.21	44,760,722.60
252	Binalar Hesabı		28,568,072.05	28,531,869.85	28,531,869.85
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı		19,488,103.19	19,705,900.61	19,861,863.01
254	Taşıtlar Hesabı		9,654,235.09	9,654,235.09	9,654,235.09
255	Demirbaşlar Hesabı		2,362,071.17	2,793,041.41	3,222,790.60
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-17,765,587.50	-20,033,754.36	-21,935,193.27
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		8,585.11	.00	3,860,201.97
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar		.00	.00	.00
262	Haklar Hesabı		236,489.88	280,149.88	609,903.41
264	Özel Maliyetler Hesabı		62,609.27	62,609.27	155,681.77
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-299,099.12	-342,759.12	-765,585.18
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler				
29	Gelecek Yıllara Ait Giderler		2,652.24	2,652.24	.00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar		278,138.98	278,138.98	278,138.98

	PASİF	Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yıl
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		86,505,612.79	66,166,572.63	53,692,466.92
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		99,000.00	99,000.00	99,000.00
300	Banka Kredileri Hesabı		.00	.00	.00
303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		99,000.00	99,000.00	99,000.00
309	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı		.00	.00	.00
31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar				
32	Faaliyet Borçları		54,019,123.83	50,389,368.06	33,185,448.21
320	Bütçe Emanetleri Hesabı		54,019,123.83	50,389,368.06	33,185,448.21
322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı		.00	.00	.00
33	Emanet Yabancı Kaynaklar		9,367,717.69	8,672,560.36	8,003,312.06
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı		5,556,957.99	4,699,882.82	4,243,331.39
333	Emanetler Hesabı		3,810,759.70	3,972,677.54	3,759,980.67
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		23,018,963.57	7,005,836.51	12,404,432.95
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı		.00	884,184.77	4,452,202.88
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		2,113.44	1,282,313.56	2,470,690.73
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta		1,371,268.02	1,566,345.33	1,455,651.22
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı		2,883,082.12	3,272,992.88	4,025,888.19
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V		19,062,499.99	.00	.00
37	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		.00	.00	.00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		.00	.00	.00
38	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		.00	.00	.00
381	Gider Tahakkukları Hesabı		.00	.00	.00
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		207.70	207.70	207.70
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı		.00	.00	.00
397	Sayım Fazlaları Hesabı		207.70	207.70	207.70
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		29,305,831.51	32,153,654.55	31,624,232.74
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		20,654,712.41	12,639,618.67	6,936,700.33
400	Banka Kredileri Hesabı		20,654,712.41	12,639,618.67	6,936,700.33
403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		.00	.00	.00
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar				
43	Diğer Borçlar		203,004.73	15,728,890.53	16,294,106.09
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç		203,004.73	15,728,890.53	16,294,106.09
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		226,820.67	84,739.27	5,850,864.81
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		197,028.93	54,947.53	5,821,073.07
479	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı		29,791.74	29,791.74	29,791.74
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKL		8,121,293.50	3,679,806.08	1,942,561.51
481	Gider Tahakkukları Hesabı		8,121,293.50	3,679,806.08	1,942,561.51
49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
5	ÖZ KAYNAKLAR		2,915,341,772.19	10,915,958,204.52	10,951,556,651.47
50	Net Değer-Sermaye		65,003,359.33	63,281,082.20	70,771,309.13
500	Net Değer Hesabı		65,003,359.33	63,281,082.20	70,771,309.13
52	Yeniden Değerleme Farkları				
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		2,846,129,466.37	2,854,884,225.63	10,850,084,896.14
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		2,846,129,466.37	2,854,884,225.63	10,850,084,896.14
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-4,545,812.77	.00	.00
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (		-4,545,812.77	.00	.00
59	Dönem Faaliyet Sonuçları		8,754,759.26	7,997,792,896.69	30,700,446.20
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		8,754,759.26	7,997,792,896.69	30,700,446.20
	PASİF TOPLAMI :		3,031,052,616.29	11,014,258,231.76	11,036,273,285.13

2.4. Genel Mizan (31.12.2021)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	BANKA HESABI	124,369,207.46	122,745,646.52	1,623,560.94	.00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	122,743,476.85	122,743,476.85	.00	.00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	9,445,691.34	8,630,303.53	815,387.81	.00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	27,708,167.48	9,764,481.10	17,943,686.38	.00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	10,911,132,536.75	5,537,071.08	10,905,595,465.67	.00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	4,620,136.39	97,954.35	4,522,182.04	.00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	5,930,709.70	5,930,709.70	.00	.00
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	50.00	.00	50.00	.00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	8,215,227.60	38,900.50	8,176,327.10	.00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	9,985,736.95	9,985,736.95	.00	.00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	2,809,985.52	2,809,985.52	.00	.00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	526,437.30	224,928.48	301,508.82	.00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	38,019.76	.00	38,019.76	.00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1,142,582.00	1,142,582.00	.00	.00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	606.00	.00	606.00	.00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	8,024,338.52	.00	8,024,338.52	.00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	850,000.00	.00	850,000.00	.00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	485,000.00	485,000.00	.00	.00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5,672,141.94	5,246,459.70	425,682.24	.00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	44,760,722.60	.00	44,760,722.60	.00
252	BİNALAR HESABI	28,531,859.85	.00	28,531,859.85	.00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	19,861,853.01	.00	19,861,853.01	.00
254	TAŞITLAR HESABI	9,654,235.09	.00	9,654,235.09	.00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	3,222,790.60	.00	3,222,790.60	.00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	.00	21,935,193.27	.00	21,935,193.27
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	5,180,358.17	1,320,156.20	3,860,201.97	.00
260	HAKLAR HESABI	609,903.41	.00	609,903.41	.00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	155,681.77	.00	155,681.77	.00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	.00	765,585.18	.00	765,585.18
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	278,138.98	.00	278,138.98	.00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	.00	278,138.98	.00	278,138.98
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	6,520,746.89	6,520,746.89	.00	.00
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	.00	99,000.00	.00	99,000.00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	46,012,471.04	79,197,919.25	.00	33,185,448.21
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	54.40	54.40	.00	.00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1,394,312.31	5,637,643.70	.00	4,243,331.39
333	EMANETLER HESABI	2,797,303.57	6,557,284.24	.00	3,759,980.67
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1,826,358.55	6,278,561.40	.00	4,452,202.85
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2,272,678.64	4,743,369.37	.00	2,470,690.73
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	487,809.16	1,943,460.38	.00	1,455,651.22
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	1,709,084.82	5,734,972.97	.00	4,025,888.15
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1,020,204.62	1,020,204.62	.00	.00

381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4,189,055.92	4,189,055.92	.00	.00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2,948,102.44	2,948,102.44	.00	.00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	.00	207.70	.00	207.70
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	5,702,918.34	12,639,618.67	.00	6,936,700.33
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	8,856,015.80	25,150,121.89	.00	16,294,106.09
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1,020,204.62	6,841,277.69	.00	5,821,073.07
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	.00	29,791.74	.00	29,791.74
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4,762,696.65	6,705,258.16	.00	1,942,561.51
500	NET DEĞER HESABI	299,171.56	68,478,254.51	.00	68,179,082.95
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	.00	10,852,677,122.32	.00	10,852,677,122.32
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	7,997,792,896.69	7,997,792,896.69	.00	.00
600	GELİRLER HESABI	945,735.16	121,560,226.60	.00	120,614,491.44
630	GİDERLER HESABI	90,022,240.08	108,194.84	89,914,045.24	.00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1,983.66	124,274,638.18	.00	124,272,654.52
805	GELİR YANSITMA HESABI	124,274,638.18	130,261.06	124,144,377.12	.00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	194,133.40	65,856.00	128,277.40	.00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	100,015,407.94	228,282.01	99,787,125.93	.00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	120,087.17	99,907,213.10	.00	99,787,125.93
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	140,075,038.71	139,997,401.66	77,637.05	.00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	40,020,915.89	139,808,041.82	.00	99,787,125.93
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	99,976,485.77	266,996.89	99,709,488.88	.00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	394,190.00	41,000.00	353,190.00	.00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	.00	353,190.00	.00	353,190.00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	29,181,145.76	24,104,465.24	5,076,680.52	.00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	24,104,465.24	29,181,145.76	.00	5,076,680.52
	SÜTUN TOPLAMI	20,094,894,148.02	20,094,894,148.02	11,478,443,024.70	11,478,443,024.70
	TOPLAM	20,094,894,148.02	20,094,894,148.02	.00	.00

3. Mali Denetim Sonuçları

5393 sayılı Belediye Kanununun 25.Md. doğrultusunda Alaşehir Belediyesi Meclis Denetim Komisyonu tarafınca hazırlanan 2020 Mali Yılı Denetim Raporu Nisan 2021 dönemi Meclis Toplantısında Meclis Üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

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

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2021 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde yer alan 15 müdürlüğün faaliyet ve projelerine ilişkin bilgiler kurumsal sınıflandırma sırasına göre sıralanmıştır.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar dahilinde, Başkanlık Makamıyla, belediye organları ve teşkilatı bünyesinde yer alan birimler, ilçe halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlayarak, halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmaktadır.

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

Nurten VAROL OKYAY
Özel Kalem Müdürü

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 Başkam'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlannak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri 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 Başkan'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak,
Belediye Başkam'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
d) Belediye Başkam'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak ve Belediye
Başkan'nın 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 Başkanınm ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
g) Belediye Başkanınm 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) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
j) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi İşlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
k) Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, ilçe Emniyet Müdürlüğü ve ilçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
I) Belediye'yİ ve Belediye Başkan'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
m) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkan'nı 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.

Personelin Görevleri

MADDE-9 - Bu yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Özel Kalem Müdürü

a) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize 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, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
k) Biriminde çalışan personellere iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
1) Birim personellerine görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
n) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak; şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
o) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
ö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

p) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri. Başkanlık Makamının görüşüne sunar.
r) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde Yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
s) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
ş) Faaliyeti için Belediye Başkanına faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve Öz olmasını sağlar,
t) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
u) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
ü) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan çözer. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
v) Neticelerini önceden düşünerek, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir,
y) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
z) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
aa) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
bb) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
cc) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
çç) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belli periyotlarla kontrol eder,
dd) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerim araştırır, düzeltici ve ilende tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
ee) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
ff) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgilen tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amırlere ve ilgililere sunar, Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı tennasları, çalışmaları ve aldığı sonuçlan belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
ğğ) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
hh) Başkanlık makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuata göre yerine getirir,
ıı) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
ii) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
jj) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,
kk) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
ll) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
mm) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
nn) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
oo) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

öö) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
pp) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlar, randevu taleplerini değerlendirip programa alır ve telefon görüşmelerini sağlar.
rr) Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlar. Belediye Başkanının talep ettiği bilgileri toplar, değerlendirir ve arz eder,
ss) Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar,
şş) Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletir, sonuçlarını takip eder,
tt) Belediye Başkanına yapılan başvuruları değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,
uu) Belediye Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur,
üü) Başkanlık makamına ulaşan talep ve şikâyetleri değerlendirir, Belediyeyi ilgilendiren konulara göre ilgili Başkan Yardımcıları veya Birim Müdürlerine iletir ve çözümünü sağlar
vv) Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirler için her türlü karşılama, ağırlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirir ve bu konuda gerekli organizasyonlar yapar,
yy) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
zz) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mercii mevzuata uygun yapılmasını sağlar,
aaa) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
bbb) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar, Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
ççç) Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
ddd) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
eee) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar
tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri
mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarım seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır, Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

f) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
g) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
h) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder, O Yönetimce alınan kararlann uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
j) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
k) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
l) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
m) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
n) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
o) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşların isteklerini not alır, gerekli kayıtları tutar, şikâyet, dilek ve önerilerini ilgili birimlere ulaştırır ve/ve ya alınan bilgileri Müdürüne rapor eder, sorunlarını Belediye Başkanına iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,
ö) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe destek verir,
p) Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,
r) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesinde gerekli katkıyı yapar,
s)Müdürlüğe gelen tüm evrakı ilgililere usulünce iletir,
ş) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapar, t)
t) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakları hazırlar, amirlerin onayına sunar,
u) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı;

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



ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI



2-Örgüt Yapısı;

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
Masaüstü bilgisayar	7 adet
Dizüstü bilgisayar	3 adet
Tarayıcı	1 adet
Yazıcı	2 adet
Çok fonksiyonlu yazıcı	4 adet
Telefon makinesi	9 adet
Projeksiyon cihazı	2 adet
Faks cihazı	2 adet

4-İnsan Kaynakları;

Müdür	1
Memur	1
Sekreter	2
Bilgi İşlem Servisi Personeli	3
Santral görevlisi	1
Şoför	2
Danışma personeli	1
Başkanlık Danışmanı	2
Sicil Birimi	4

5-Sunulan Hizmetler

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Bugün bizleri makamımızda ziyaret eden Gülçiçek Hatun Anaokulu Öğretmenlerimize ve Galatasaray Spor Kulübü UltrAslan taraftar grubu Alaşehir temsilciliğine teşekkür ederim.





İzmir Milletvekili Atilla Sertel'i makamımızda ağırladık.Sayın vekilimize nazik ziyaretleri için teşekkür ederim

Bizleri makamımızda ziyaret eden, S.S. Alaşehir Esnaf ve Sanatkarlar Kredi Kefalet Kooperatifi Başkanı Fatih Çataldere ve Yönetim Kurulu Üyelerine teşekkür ederim.





"24 Kasım Öğretmenler Günü" programları çerçevesinde Belediyemizde çalışan Öğretmen arkadaşlarımızın öğretmenler gününü kutladık.



Alaşehir Belediye Spor Kulübü Başkanı Tahsin Can ve Yeni Yönetim Kurulu Üyeleri, Belediye Başkanımız Ahmet Öküzcüoğlu'nu makamında ziyarette bulundu.



Alaşehir Fenerbahçeliler Derneğinin bizleri makamımızda ziyaret etti. Alaşehir Fenerbahçeliler Derneği Başkanı Rüştü İstemihan, lokalin açılışındaki katkılarımızdan dolayı, Fenerbahçe Spor Kulübü Başkanı Sayın Ali Koç'un bizlere teşekkür ettiği mektubu hediye etti.





Bugün, makamımızda bizleri ziyaret eden, Alaşehirli Genç yazar kardeşim Görkem Koşpınar'a ve Gediz Havzası Erezyonla Mücadele, Ağaçlandırma, Çevre ve Kalkınma Vakfı'na (GEMA) nazik ziyaretleri için çok teşekkür ediyorum





GDZ Elektrik Genel Müdürü Uğur Yüksel, Bölge Müdürü Bülent Çamur, İşletme Yöneticisi Hasan Basri Çivi ve Operasyonel Mükemmellik Müdürü Sadık Çakı, bizleri makamımızda ziyaret etti.



Üstek Koleji öğrencilerinden LGS'de Alaşehir birincisi Mehmet Polat, ikincisi Fatih Efe Çelik ve ilk ona giren Mustafa Emir Cura bizleri makamımızda ziyarete geldi.



Turgutlu Belediye Başkanımız Sayın Çetin Akın ve Turgutlu Mahalle Muhtarlarımız bizleri makamımızda ziyaret etti. Nazik ziyaretleri için kendilerine çok teşekkür ederim.





Bizleri makamımızda ziyaret eden Göztepe Kulübü Başkan Vekili Talat Papatya'ya çok teşekkür ederim





Alaşehir Bahçeşehir Koleji öğrencilerinden, 2021 YKS Alaşehir sayısal birincisi Öykü Çakmak sayısal ikincisi Alperen Ertürk, sözel birincisi Hediye Nur Bulanık ve sözel 3. sü Yusuf Lökoğlu; 2021 LGS ilçe birincisi Ali Burak Çalık, dördüncüsü İsmail Güvendiren ve sekincisi Fatma Büşra Çalık, bizleri makamımızda ziyaret etti.





Belenyaka, Narlıdere, Yeniköy, Kestanederesi, Çeşneli ve Alhan Mahalle Muhtarlarımızı makamımızda ağırladık.

Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri Aytaç Yalçınkaya ve Manisa Büyükşehir Belediyesi Alaşehir Muhtarlıklar İşleri Şube Müdürü Himmet Güneş' e nazik ziyaretleri için teşekkür ederim.





“FF Salon Türkiye Şampiyonası 1. Etap” yarışmasında dereceye giren Alaşehir İMKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerini makamımızda ağırladık.



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

• Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,
• Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve çözümleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa müdürler toplantısı yapılması,



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Yazı işleri Müdürlüğü Belediyemizin karar organları olan Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlık Makamının çalışmalarının yürütümü, Belediyemize ait Gelen ve Giden kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması, İlan- Duyuru Hizmetleri, Dergilerin incelenmesi ve servislere dağıtımı, Evlendirme İş ve İşlemleri.

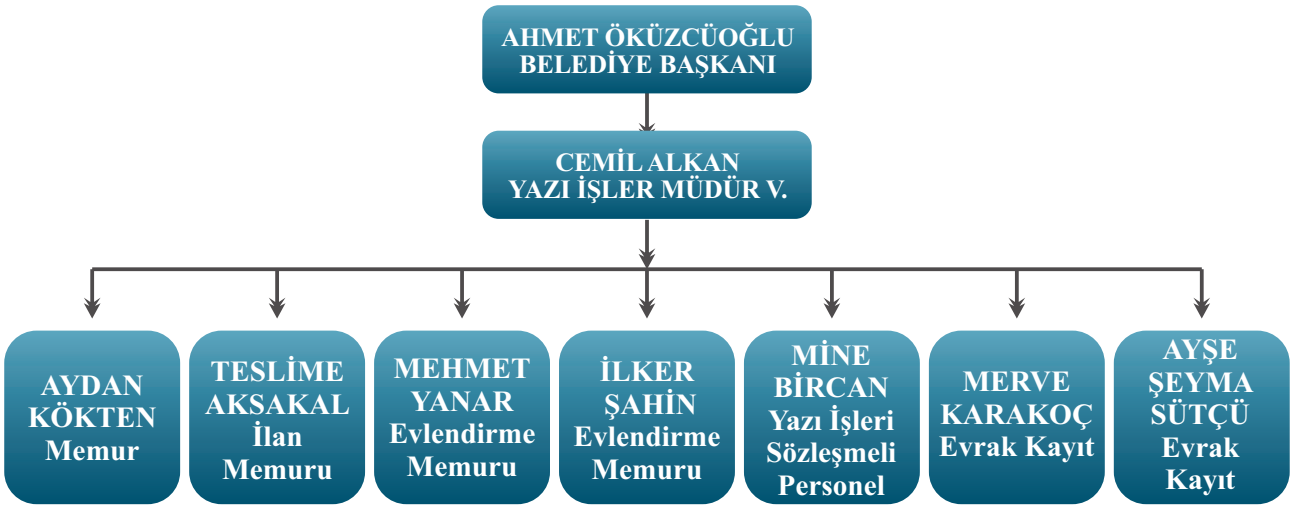
VİZYONUMUZ

Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda, güler yüzlü çalışanlarınla hizmetin en iyi şekildesunmak.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

a) Belediye Meclisi ile görevleri,
b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri
c) Genel Evrak ile ilgili görevleri
d) Arşiv ile ilgili görevleri
e) İlan-Duyuru ile ilgili görevleri
f) Resmi Gazete ve Dergi görevleri
g) Evlendirme İş ve İşlemleri

İNSAN KAYNAKLARI FİZİKİ YAPI



SUNULAN HİZMETLER

a-) Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri Ve 2021 Yılı Faaliyetleri:

5393 sayılı Belediye kanununun 20. maddesi doğrultusunda her ayın ilk haftası ve 5675 Sayılı Kanunla eklendiği üzere yılda 3 olağanüstü toplantı hakkının kullanılmasında,
Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karar alınmak üzere Belediye Başkanlığından 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 CD görüntüleri ve notların doküman edilerek kararların ve Meclis karar defterinin yazımı ile Belediye Başkanı ve meclis kâtiplerinin imzalarının alınması,
5393 sayılı Belediye kanununun 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 kanununun 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 2021 yılı içinde;
01.01.2021–31.12.2021 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 13 toplantı olmak üzere 13 birleşim yapmış olup, toplam 390 gündem maddesi ile ilgili karar alınmıştır.
Toplantı gün ve dağılımı aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

OTURUM TARİHİ	BİRLEŞİM NO	BİRLEŞİM DURUMU	GÜNDEM MADDE S.
04.01.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	32 GÜNDEM
01.02.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	23 GÜNDEM
01.03.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	46 GÜNDEM
01.04.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	56 GÜNDEM
17.05.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	40 GÜNDEM
01.06.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	14 GÜNDEM
01.07.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	16 GÜNDEM
02.08.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	16 GÜNDEM
01.09.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	58 GÜNDEM
01.10.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	33 GÜNDEM
20.10.2021	2 Nolu Toplantı	2. BİRLEŞİM	1 GÜNDEM
01.11.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	37 GÜNDEM
01.12.2021	1 Nolu Toplantı	1. BİRLEŞİM	18 GÜNDEM

b-) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri ve 2021 Yılı Faaliyetleri:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 33.maddesi gereğince seçilen Encümen Üyeleri ile Belediye Başkanınca seçilen aynı adette memur encümen üyelerimiz ile aynı kanunun 35.maddesi gereği haftada bir gün ilgili kanunun 34. maddedeki görev ve yetkileri doğrultusunda yapılan toplantılarda;
Belediyemiz birimlerinin ilgili daire amirliklerince uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.

-Encümenin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
-Encümence verilen kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelerineimzalatmak,
-İlgili birimlere tebliği ve ilgili karar asılları ve eklerininarşivlenmesi,
-Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetleri Müdürlüğünegöndermek.

Belediye Encümenimiz 2021 yılı içinde;

01.01.2021–31.12.2021 tarihleri arasında 54 oturum yapmış ve bu oturumlarda 519 adet karar alınmış, bunların dağılımları ilgili dairelere ulaştırılmıştır.

Aşağıda Belirtildiği üzere Söz konusu tarihler arasında meclis üyelerinden 5393 sayılı kanunların ilgili maddeleri gereği;

01.01.2021-01.04.2021 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Mehmet Hanifi AYDIN, Ayşe MUSAL, Emir ENGİN ile
Memur üyelerden;

Yazı İşleri Müdürü	Hasan ERAYBAT
Mali Hizmetler Müdürü	İsa ERBAY
Emlak ve İstimlak Müdürü	Halil KOCATÜRK

01.04.2021-31.12.2021 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Mehmet Hanifi AYDIN, Ayşe MUSAL, Aynur DAĞ ile
Memur üyelerden;

Yazı İşleri Müdürü	Hasan ERAYBAT
Mali Hizmetler Müdürü	İsa ERBAY
Emlak ve İstimlakMüdürü	Halil KOCATÜRK

Söz konusu tarihler arasında encümen üyeliği görevi yürütmüşlerdir.

Meclis üyelerinden;

Bayram YİĞİT	23.02.2021 tarihinde,
Erdil DAĞDELEN	01.03.2021 ve 03.03.2021 tarihlerinde,
Mustafa ARIKAN	24.03.2021 tarihinde,
Halil KOÇ	18.08.2021, 25.08.2021, 29.09.2021, 06.10.2021 ve 20.10.2021 tarihlerinde,
Mustafa ARIKAN	27.10.2021 tarihinde,
Metin YAŞAR	17.11.2021 tarihinde,
Ayşe MUSAL	29.12.2021 tarihinde encümen toplantılarına

Belediye Başkan Vekili olarak Encümene Başkanlık yapmışlardır.

AYLAR	1. TOPLANTI	2.TOPLANTI	3.TOPLANTI	4.TOPLANTI	5.TOPLANTI
OCAK	06.01.2021	13.01.2021	20.01.2021	27.01.2021	28.01.2021
ŞUBAT	03.02.2021	10.02.2021	17.02.2021	23.02.2021	
MART	01.03.2021	03.03.2021	10.03.2021	17.03.2021	24.03.2021
NİSAN	07.04.2021	14.04.2021	21.04.2021	28.04.2021	
MAYIS	05.05.2021	12.05.2021	20.05.2021	26.05.2021	
HAZİRAN	02.06.2021	09.06.2021	16.06.2021	23.06.2021	24.06.2021
TEMMUZ	08.07.2021	16.07.2021	28.07.2021		
AĞUSTOS	04.08.2021	11.08.2021	18.08.2021	25.08.2021	
EYLÜL	01.09.2021	08.09.2021	15.09.2021	22.09.2021	29.09.2021
EKİM	06.10.2021	13.10.2021	20.10.2021	27.10.2021	
KASIM	03.11.2021	10.11.2021	17.11.2021	24.11.2021	
ARALIK	01.12.2021	08.12.2021	15.12.2021	22.12.2021	29.12.2021

c-) Gelen Evrak İle İlgili Görevleri:

Belediye Başkanlığına tüm resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlerine ulaştırmak.

Çalışma esasları;

• Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazı evrakının ilgili personeli tarafından teslim alınması,
• Yazı İşleri Müdürlüğünce alınan evrakın havale edileceği birimin tespitinin yapılması,
• Bilgisayar ortamında gelen yazıların kaydaalınması,
• Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların elektronik ortamda ilgili birimleregönderilmesi,
• Müdürlüğümüze ait olan evraklar ve ilgili cevaplarınınarşivlenmesi,
• Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı işleri Müdürlüğü tarafından açılması, daha sonra gizlilik derecesine istinaden kayda alınması ve ilgilisine tebliği,

Genel Gelen Evrak sayısı 01.01.2021–31.12.2021 tarihleri arasında Belediyemize Kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlardan ve kişilerden gelen evrak sayısı 23057 adettir.

d-) Giden Evrak İle İlgili Görevleri:

Belediye Başkanlığı adı altında Yazı İşleri Müdürlüğümüz başta olmak üzere Belediye binası içindeki tüm servislere ait yazışmaların birimleri belirtilerek Giden Evrak kayıt defterine kaydı ile mutemet kanalı veya elden zimmetle teslimi yapılmaktadır.

Çalışma Esasları;

• Belediyemiz servislerinin Kamu Kurum, Kuruluş ve vatandaşlara gönderilecek yazışmalar dijital ortamda kayda alınıp genel evrak giden yazılar zimmet defteriyle birim adı verilerek kayıt çıkışı gerçekleşir.
• Posta veya elden dağıtıcılarla zimmetle ilgilisine ulaştırılır.
• Başkanlık makamı tarafından ilgili birimlere gönderilen yazılar ve müdürlüğümüze ait yazılar ilgisi ile beraber arşivlenir.

Genel Giden Evrak sayısı 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında Belediyemizden tüm resmi kurum, kuruluşlar, şahıslar ve şirketlerden gelen ve giden evrak sayısı 13221 adettir.

e-) Arşiv İle Görevleri :

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

f-) İlan İle Görevleri:

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

g-) Resmi Gazete Ve Dergi Görevleri:

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

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

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel yapı: Müdürlüğümüz, Belediyemiz hizmet binasının zemin ve 1. katında hizmet vermektedir.
Örgüt Yapısı: Yazı İşleri Müdürü,4 memur,1 Sözleşmeli ve 2 işçi Personel.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgi Kaynaklarımız; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Yönetmelikleri, Diğer Kanunların Belediye Kanununu ilgilendiren hükümleri
Teknoloji Kaynaklarımız; Müdürlüğümüz internet bağlantılı 9 bilgisayar,
1 fotokopi makinesi, 4 yazıcı ve 4 tarayıcı ile hizmet vermektedir.
İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz Personeli; 1 müdür, 4 memur, 1 Sözleşmeli ve 2 işçi olmak üzere toplam 8 personelden oluşmaktadır.
Ayrıca; Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı olarak Evlenme iş ve işlemleri yapılmakta olup;

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü ve personelince evlenme müracaatları elektronik kayıt sisteminde kabul olunup, değerlendirilerek ilgili dosyanın tanzimi ile nikâh akitlerinin

Yazı İşleri Müdürlüğünce icrası Uluslar arası Aile cüzdanı verilmesi, 10 gün içinde Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ayrıca Uluslar arası cüzdan formlarının aylık olarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderimi, kayıtlarının tutulması ve arşivlenmesi yapılmaktadır.









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

Evlenme İş ve İşlemlerine ait tüm yazışma – dosyalama ve ilgili genelgelerine ait arşivinin tutulması müdürlüğümüzce yapılmaktadır. 2021 yılında toplam 758 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 11 adet yabancı uyruklu nikâh akdi Gerçekleştirilmiştir.

DİĞER HUSUSLAR;

Amaç ve Hedefler:

Müdürlüğümüzün tüm iş ve işlemlerinin (Meclis kararları kayıt sistemi - Encümen kararları kayıt sistemi - Evrak kayıt sistemi ve Arşiv sistemi - Evlendirme İş ve İşlemleri bilgisayar ortamında yapılması ve kanunların verdiği diğer görevlerin doğru- eksiksiz ve anlaşılır bir biçimde yerine getirilmesi.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

2. Görevler
Müdürlüğümüz, Alaşehir Belediye Başkanlığı'nın tüm hukuksal sorunlarına, mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda; Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, hakem heyetlerinde, icra daireleri ve noterlerde Hukuk İşleri Müdürlüğü avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra takip işlemlerini yürütür, dava açar, aleyhe açılan davalarda savunma yapar, Başkanlık Makamı veya belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir, Arabuluculuk görüşmelerinde komisyon üyesi olan avukat, avukat olmayan komisyon üyeleri ile birlikte arabuluculuk süreçlerinin tamamını yürütür, Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar; bunun yanında bağlı birim Borç Takip Servisi aracılığıyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamına giren alacakların borç takip işlerini yürütür.

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

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

2. Örgüt Yapısı
Müdürlüğümüz; Belediye Başkanına ve ardından Başkan Yardımcısına (Halil KOÇ) bağlı olarak üç sözleşmeli avukattan, müdürlüğümüze bağlı Borç Takip Servisi ise üç personelden oluşmaktadır.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 25.09.2021 tarihine kadar 5'ü masaüstü 1'i dizüstü olmak üzere toplam 6 adet bilgisayar bulunmakta iken 25.09.2021 tarihinden sonra 4'ü masaüstü 1'i dizüstü olmak üzere toplam 5 bilgisayar, 5 adet yazıcı, 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 3 sözleşmeli personel, 2 taşeron işçi olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde kurumumuzun menfaatlerini korumak adına adli ve idari davalar açılmakta, kurum aleyhine açılmış olan davaların lehe sonuçlanması adına tüm usuli işlemler yapılmakta, 6183 sk dışında kalan kurum alacakları için icra takipleri açılmakta ve tahsilâta kadar tüm takip işlemleri sürdürülmekte, kurum aleyhine başlatılan icra takipleri konusunda alacaklılarıyla görüşülüp anlaşma zemini aranmakta, birimlerden gelen hukuki görüş talepleri karşılanmakta, belediye personelinin görevleri ile alakalı oluşan suçlar ve fiillerle alakalı yapılan cezai şikâyetlerde katılma talebinde bulunulup süreçler takip edilmekte, bununla birlikte Borç Takip Servisi aracılığıyla Tahsilat Şefliği ve Emlak Şefliğinden gelen tahsilatı sağlanamamış amme alacaklarının tahsilatı 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 ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunulmaktadır. Müdürlüğümüz Başkanlık Makamı ve Başkan Yardımcımız Halil KOÇ' a bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

1.Stratejik Amaç

Kurumsal Gelişim

2.Stratejik Hedef

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

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

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



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVİ - YETKİSİ - SORUMLULUKLARI

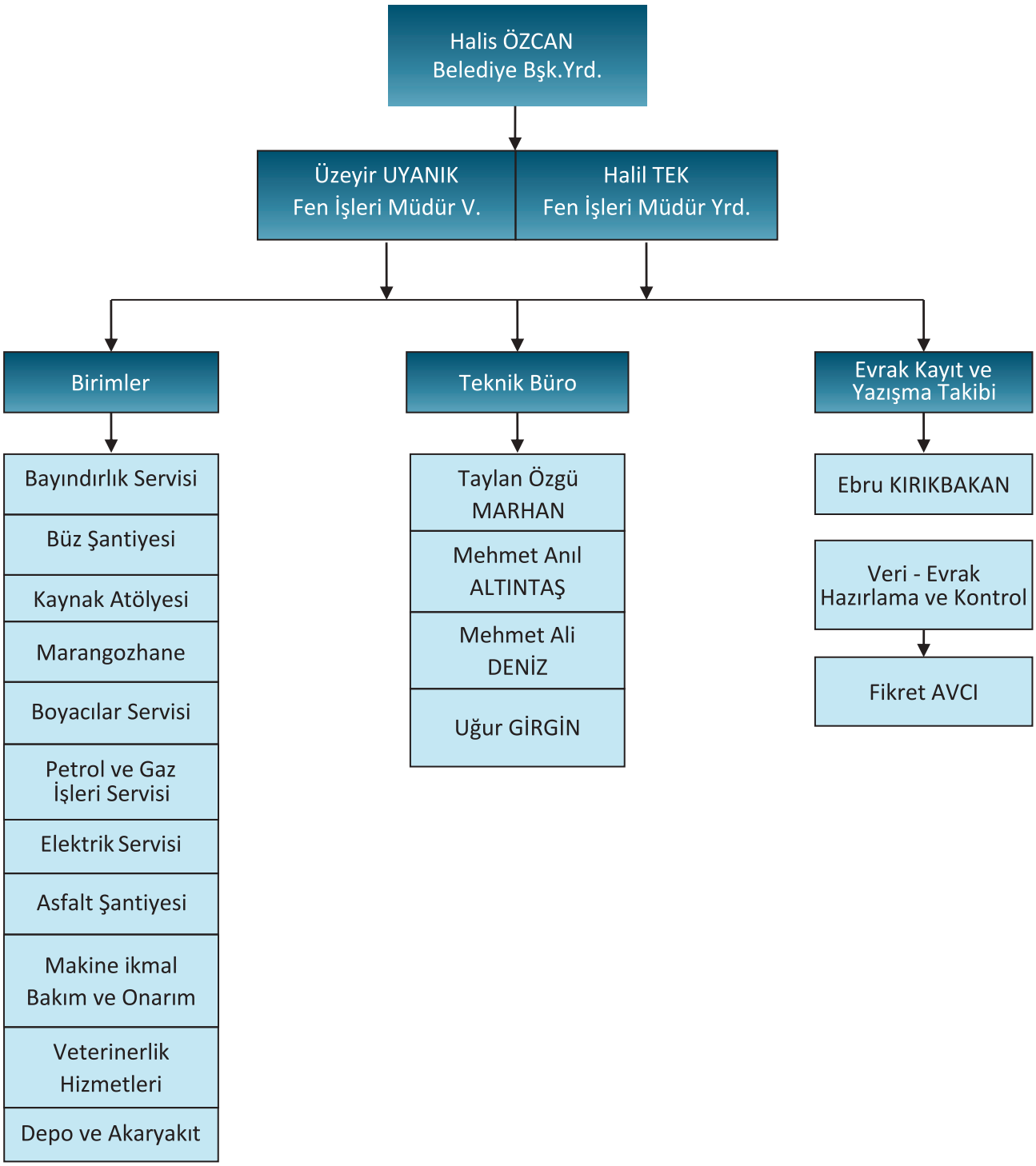
1)Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
3) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
5) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
6) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
7) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
8) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC' lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
9) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara Araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
10) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
11) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
12) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
13) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
14) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
15) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
16) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat Faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
17) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini Değerlendirip Büyükşehir belediyesi AYKOME ve UKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
18) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
19) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
20) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
21) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların kontrolü ve yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
22) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
23) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
24) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
25) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak,
26) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,

27) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
28) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi oluşturulması çalışmaları kapsamında, isimsiz cadde ve sokaklara tabela konulması, numarasız olan taşınmazların numaralandırılması, doğalgaz, su ve abonelik işlemlerinin yapılabilmesi için gelen talepler kontrol edilerek, adres tespiti ile ilgili taleplerin cevaplandırılması,
29) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
30) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
31) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak,yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
32) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
33) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
34) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri,Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
35) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
36) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
37) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
38) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
39) Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
40) Tranşa ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
41) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, BUSKİ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
42) İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
43) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
44) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
45) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
46) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
47) Alaşehir İlçesi ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
48) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
49) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
50) Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile trafiği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
51) Yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,
52) Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara ilgili birimlerle koordine sağlamak, gerekli trafik eğitiminin verilmesini sağlamak,
53) Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
54) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

I-C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNE BAĞLI BİRİMLERİMİZ

- Bayındırlık Servisi
- Büz Şantiyesi
- Elektrik Servisi
- Bakım İkmal (Kademe) Servisi
- Marangozhane
- Kaynak Atölyesi
- Boyacılar Servisi
- Asfalt Şantiyesi
- Veterinerlik Hizmetleri
- Depo ve Akaryakıt



I-C-5.SUNULAN HİZMETLER;

Engelsiz bir Kent olma yolunda amacımız; İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın da ulaşım ve yatırımlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerden eksiksiz faydalanmalarını sağlamak, yaşam kalitesini daha da arttırmayı başarabilmek için ulaşım planı çerçevesinde kaldırım, otopark yerleri düzenlemesi, yol düzenlemeleri ve genişletme çalışmaları yapılmıştır. Merkez ve Taşra Mahallelerimizde yaşayan vatandaşlarımızın ulaşımlarını daha iyi şatlara yapabilmelerini sağlamak amacıyla; Alaşehir merkez ve Kırsal mahallerimizde 15615,00 M² sıcak asfalt atılmış, 52343,00 M² sathi kaplama yol yapılmıştır. Yine merkez ve kırsal mahallelerde 61552,00 M² Kilit parke taşı döşenmiştir.

EĞİTİM KURUMLARI

Alaşehir Belediyesi tarafından eğitime verilen hizmetler imkânlar dâhilinde şimdiye kadar olduğu gibi bundan sonra da talepler doğrultusunda devam ettirmeye çalışacağız…
Alaşehir ilçe merkezinde aşağıdaki okullarımıza talepler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

1. Akkeçili Mahallesi İlk Okulu Boyama Çalışması Yapıldı.
2. Baklacı Mahallesi Ahmet Altan Lisesi Boyama Çalışması Yapıldı.
3. Dağhacıyusuf Mahallesi İlk Okullu Bağcesine Kale Direği ve Basketbol Potası Montajı Yapıldı.
4. Delemenler Mahallesi İlk Okullu Boyama Çalışması Yapıldı.
5. Delemenler Mahallesi İlk Okulunda Bahçesinde Bulunan Tenis Kortunun Kapısı Yenilendi ve Salıncak Tamiratı Yapıldı.
6. Girelli Mahallesi İlk Okullu Bahçesinde Bulunan Atatürk Büstü Boyama Çalışması Yapıldı.
7. İstasyon Mahallesi Cumhuriyet Ana Okuluna Rampa Yapıldı.
8. İstasyon Mahallesi Gülçiçek Hatun Ana Okulu Boyama Çalışması Yapıldı.
9. İstasyon Mahallesi Gülçiçek Hatun Ana Okuluna Demir Kokuluk ve Çatı Montajı Yapıldı.
10. Kurtuluş Mahallesi Mustafa Beşikçi İlk Okulunu Beton Oturma Grupları Boyandı.
11. Menderes Mahallesi Yıldırım Beyazıt İlk Okulu Boyama Çalışması Yapıldı.
12. Sobran Mahallesi İlk Okulunun Çevre Düzenlemesi Yapıldı.
13. Şeyhsinan Mahallesi Emine Elem Kayacık Okulu Boyama Çalışması Yapıldı.

KİLİT PARKE DÖŞEME

İlçemize Bağlı mahallelerde toplam 61552,00 M² Kilit parke döşeme işi yapıldı.

CAMİ BİNALARI VE LOJMANLARINA YAPILANLAR

Alaşehir Belediyesi tarafından camilere verilen hizmetler imkanlar dahilinde şimdiye kadar oldupu gibi bundan sonra da talepler doğrultusunda devam ettirmeye çalışacağız…
Alaşehir ilçe sınırlarında aşağıdaki camilerimize talepler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

1. Akkeçili Mahallesi Cami ve Lojmanı Boyama çalışması Yapıldı.
2. Azıtepe Mahallesi Şadırvan Tamiratı Yapıldı
3. Barış Mahallesi Cami Lojmanı Elektirik Tesisatı Yenileme Çalışması Yapıldı.
4. Caberkamara Mahallesi Cami Bodrum Katı Mebran Döşeme Çalışması Yapıldı.
5. Çarıktekke Mahallesi Cami Aydınlatma Arızaları Tamir Edildi.
6. Delemenler Mahallesi Cami Tuvaletleri Yapıldı.
7. Horzumalayaka Mahallesi Cami Abdeshanesinin Çatısı Tamir Edildi.
8. Horzumsazdere Mahallesi Cami Beton Oturakları Boyandı.
9. Kestanederesi Mahallesi Cami Hoparlör Tamiri Yapıldı.
10. Örencik Mahallesi Cami Lojmanı İçin Temel Dolgusu Yapıldı.
11. Serinyayla Mahallesi Cami Avlusu Düzenleme ve Dolgu Çalışması Yapıldı
12. Soğukyurt Mahallesi Cami Sıva İşleri Yapıldı.
13. Yeni Mahalle Tokuç Zade Cami Boyama Çalışması Yapıldı.
14. Yeni Mahalle Tokuç Zade Cami Tentene Montajı Yapıldı.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İHALELER

SIRA NO İKN	İHALENİN ADI	YÜKLENİCİ	İHALENİN TÜRÜ	İHALENİN USÜLÜ	SÖZLEŞME BEDELİ
2021/151165	**Kilit Parke Yol Yapım**	İntizamlı İnşaat Madencilik Elektrik Tarım Hayvancılık Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi	Açık	Yapım İşi	**2.051.000,00 TL**
2021/342559	**Agrega ve Plentmiks Alımı**	Önallar Kireç Hazır Sıva Hazır Beton Maden İnş. Mal. San. Tic. Ltd. Şti	Açık	Malzeme Temini	**2.497.500,00 TL**
2021/339900	**Hazır Beton Alımı**	Başkent Vadi İnşaat Emlak Petrol Ürünleri Nakliyat Tekstil Hazır Beton Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi	Açık	Malzeme Temini	**274.400,00 TL**
2021/348848	**Panel Çit Alımı**	Öz-Kar İnşaat Nakliye Tarım Ürünleri Kömür Gübre Sanayi Ve Limited Şirketi	Açık	Malzeme Temini	**272.200,00 TL**

ALAŞEHİR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE MAHALLE BAZINDA YAPILAN HİZMETLER.

AKKEÇİLİ
- Rotmiks tamiratı yapıldı.
- Kilit parke taşı döşemesi yapıldı
- Kuran kursu avlusu bordür taşı yenileme yapıldı
- İlk okullun boya çalışması yapıldı.
- Cami ve cami lojmanı boyandı.
- Parkın oturma grubu ve bordür taşları boyandı
- Tren durağı boyandı.
- Lamba arızası giderildi.
- Cami Şadırvanının direk tamiratı yapıldı
- Bank ve Sallama Çöp Kavası Takıldı

ALHAN
- Rotmiks tamiratı yapıldı.
- Yol Genişletme Çalışması Yapıldı.
- Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı.

AYDOĞDU
- Düğün Salonu Fosebtik Çukuru Duvarları Yapıldı.
- Beton Büz Döşemesi Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı
- Yol Düzenleme ve Genişleme Çalışması Yapıldı

AZITEPE
- Durak Ankraj Betonu Atıldı.
- Oturma Grubu Boyandı.
- Şadırvan Tamiratı Yapıldı.
- Dolmuş Durağı Tamiratı Yapıldı
- Malzemeli Yol Bakım Çalışmaları Yapıldı
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Yol Düzenleme ve Genişleme Çalışması Yapıldı.

BADINCA
- Asfat Yama Çalışması Yapıldı.
- Bayrak Direği Ankraj Betonu Atıldı.
- Oturma Grupları Boyama Çalışması Yapıldı.
- Bayrak Direği Değişimi ve Montajı Yapıldı.
- Yağışlardan Dolayı Bozulan Yolların Bakımı Yapıldı.

BAHADIR
- Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.
- Oturma Gruplarının Boyama Çalışması Yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Düğün Salonunun Elektirik Hattı ve Aydınlatması Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve Genişletme Çalışmaları Yapıldı.

BAHÇEDERE
- Yol Şaranpollerine Beton Büz Konulması Yapıldı.
- Yol genişletme çalışması yapıldı.

BAHÇELİ
- Büz döşeme çalışması yapıldı.
- Yol dolgu çalışması yapıldı.
- Yol Genişletme çalışması yapıldı.

BAKLACI
- Asfalt Yama Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratı Yapıldı.
- Alay Komutanlığı Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Ahmet Altan Okulunun Boyama Çalışması Yapıldı.
- Köprü Demirlerinin Boyama Çalışması Yapıldı
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı
- Alay Komutanlığına Sallama Çöp Kovası ve Bank Takıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.
- Köprü Korkuluk Demirlerinin Tamiratı Yapıldı
- Yol Düzeltme ve Genişletme Çalışmaları Yapıldı.
- Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı
- Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı

BARIŞ (AKARCA)
- Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Tadilatı Yapıldı.
- 2 Adet Kasis Yapıldı.
- Bördür Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Üst Geçit Orta Refüj Çalışması Yapıldı.
- Kaldırım Betonu Atımı Yapıldı
- Üst Geçit Orta Refüj Bordürlerini Boyama Çalışması Yapıldı.
- Hayvan Barınağına Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Park Düzenlemesi ve Dolgu Çalışması Yapıldı.
- Akarca Cami Lojmanının Elektirik Tesisatının Yenilenmesi
- Üst Geçit Yol Ayırma Butonu,Deniletör ve Duba Montajı Yapıldı
- 2.Galericiler Sitesi Karşısındaki Oto Park Alanın Temizlenip Mıcırlanması

BELENYAKA
- Rotmiks yama çalışmaları yapıldı.
- Ahşap Oyun Grubu Konuldu.
- Köprü Demir Korkulukları Boyandı.
- Köprü Levha Montajı Yapıldı
- Oyun Grubu Etrafı Yeşil Çit Montajı Yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol düzenleme ve genişletme çalışmaları yapıldı.

BEŞEYLÜL
- Asfalt Yama Çalışması Yapıldı
- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.
- Yıkılan Evin Duvarına Çelik Montajı Yapıldı
- Metruk Evlerin Giriş ve Çıkışları Kapatıldı.
- Otopark Alanının Temizlenmesi Mıcırlanması Yapıldı.

CABERBURHAN
- Foseptik Çukuru Yapıldı
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Kaçak Kazı Etrafı Tel Örgü İle Çevrildi
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı
- Çocuk Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.
- Dere Temizliği ve Şaranpoller Açıldı.
- Ana Yol Üzerinde Çöken Yerlere Düzeltme Çalışması Yapıldı

CABERFAKILLI
- Mazgal Yükseltme Çalışması Yapıldı
- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.
- Oturma Grubları Boyama Çalışması Yapıldı.
- Oyun Grubu Etrafına Yeşil Panel Çit Montajı Yapıldı.
- Mazgal Montajları Yapıldı
- Mezar Yolunun Düzeltme Çalışmsı Yapıldı.

CABERKAMARA
- Taş Duvar Üstü Beton Atım Çalışması Yapıldı
- Cami Bodrum Katı Mebran Döşeme Çalışması Yapıldı
- Oturma Grubu ve Cami Kapısı Boyandı.
- Düğün Salonu Etrafı Tel Örgü Montajı Yapıldı

ÇAĞLAYAN
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Yol Düzenleme ve dolgu çalışmaları yapıldı.
- Oturma Grublarının Boyama Çalışması Yapıldı.

ÇAKIRCAALİ
- Asfalt Yama Çalışması Yapıldı
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Greyderli Yol Düzenleme Çalışmaları Yapıldı
- Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı.

ÇAMLIBEL
- Buzlanmış Yollara Tuzlama Çalışması Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı
- Şaranbollere Beton Büz Koyma Çalışmaları Yapıldı.
- Eski İlk Okulun Giriş ve Çıkışları Kapatıldı
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonun Sundurma Çatısı Montajı
- Yol Düzenleme ve Genişleme Çalışmaları Yapıldı
- Yol Mıçırlama İşlemleri Yapıldı

ÇARIKBOZDAĞ
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit parke döşeme çalışması yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Beton Büz Döşeme İşlemi Yapıldı.
- Yol düzenleme çalışmaları yapıldı.

ÇARIKTEKKE
- Rotmiks yama çalışmaları yapıldı.
- Kilit parke tamiratı yapıldı.
- Yol düzenleme, genişletme ve dolgu çalışması yapıldı.
- Buzlanan Yolları Tuzlama Çalışması Yapıldı
- Camileri Aydınlatma Arızıları Yapıldı

ÇEŞNELİ
- Park Etrafına Bordür Taşı Döşendi
- Oyun Grubu Kuruldu.
- Beton Oturma Grupları Boyandı
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Köprü Üstü Korkuluk Dermirleri Montajı Yapıldı
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- Rotmiks Tamiratları Yapıldı.
- Yol Düzenleme,genişletme Ve Dolgu Çalışmaları Yapıldı.

DAĞARLAR
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Tarımsal sulama için pompaların bakım ve onarımları yapıldı.
- Kilit parke döşeme çalışması yapıldı.
- Yol düzenleme , genişletme ve dolgu çalışması yapıldı.

DAĞHACIYUSUF
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Büz döşeme çalışması yapıldı.
- İlk Okulun Bağçesine Kale Direği ve Pota Montajı Yapıldı
- Dolmuş Durağı Montajı Yapıldı
- Sağlık Ocağı Çevresi Tel Örgü İle Çevrildi
- Sağlık Ocağı Bahçesi Kilit Parke Taşı Döşendi..
- Yol düzenleme , genişletme ve dolgu çalışması yapıldı.

DELEMENLER
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Tamiratı Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Cami Tuvalet Yapıldı.
- İlk Okul Atatürk Büstü Boyandı
- Beton Oturma Grubları Boyandı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Düğün Salonuna 3 Adet Projektör Takıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Tamiratları Yapıldı
- İlk Okul Bahçesinde Bulunan Tenis Kortu Kapı Tamiratı Yapıldı
- İlk Okul Bahçesindeki Salıncaklar Yenilendi.
- Köprü Demir Korkuluk Montajı Yapıldı.
- Yol Düzenleme,Genişletme ve Dolgu Çalışmaları Yapıldı.
- Yol Mıcırlama Çalışmaları Yapıldı.

ERENKÖY
- Bordür Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Yol genişletme , düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.
- Yağışlardan Dolayı Bozulan Yolların Mıcırlanması.

ESENTEPE
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kaldırım bordür Taşı Döşme ve Tamiratları Yapıldı.
- Beton yol tamiratları yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Merdiven ve Duvar Boyama ÇalışmasıYapıldı.
- Spor Aleti Montajı Yapıldı
- Merdiven Korkuluk Montajı Yapıldı.

EVRENLİ
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Yol Genişletme Düzenleme ve Dolgu Çalışması Yapıldı.

FATİH
- Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.
- Sıcak Asfalt Çalışması Yapıldı.
- Kaldırım Betonu Atımı Yapıldı.
- Park Lambaları Değiştirildi.
- Kaldırım Dolguları Yapıldı.
- Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı.

GİRELLİ
- Park Etrafına Bordür Taşı Döşendi.
- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- İlk Okul Bahçesindeki Atatürk Büstü Boyandı .
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Meydandaki ve İlk Okulun Bahçesindeki Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.
- Malzemeli Yol Bakım Çalışması Yapıldı
- Yol Genişletme ve Düzeltme Çalışması Yapıldı.

GÖBEKLİ
- Beton Oturma Gruplarının Boyaması Yapıldı
- Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Sulama Pompalarının Arızaları Giderildi.
- Eski İlk Okulunun Giriş ve Çıkışları Kapatıldı.
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı
- Su Deposunun Kaynak İşleri Yapıldı
- Yol Açımı,Düzeltme ve Genişleme Çalışması Yapıldı

GÜLENYAKA
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Sulama Kanalının Temizliği Yapıldı
- Meydan Genişletme Çalışması Yapıldı
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı

GÜLPINAR
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Köprü Korkuluk Demirleri Boyandı.
- Beton Köprü Yapıldı.
- Beton Köprü Korkuluk Demirleri Montajı Yapıldı

GÜMÜŞÇAY
- Düğün Salonu Çıkış Rampası ve Merdiven Yapıldı.
- Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.
- Sulama Pompası Panosu Montajı Yapıldı.
- Bayrak Direği Değişimi Yapıldı
- Sulama Suyu Hattı Değişimi Yapıldı
- Arazi Yollarının Bakılm ve Onarımı Yapıldı

HACIALİLER
- Kaldırım Tamiratları Yapıldı
- Malzemeli Yol Bakımları Yapıldı.

HACIBEY
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.
- Hasan Noyan Parkı Engelli Rampası ve Kapısı Takıldı
- Kiriştepe Sokak Korkuluk İçin Hatıl Yapıldı
- Bordür Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı
- Kaldırım Tamiratları Yapıldı
- Beton Oturma Grupları Montajı Yapıldı
- Hasan Noyan Parkı Bordür Taşı ve Koruma Demirlerin Boyamaları Yapıldı
- Hasan Noyan Parkı Tel Örgü Montajı Yapıldı
- Köprü Demirlerinin Montajı Yapıldı.
- Spor Aleti Montajı Yapıldı
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Cevizli Sokak Beton Menfez Yapıldı
- Hasan Noyan Parkı Aydınlatma Tesisatı Yenilendi
- Alzhimer Merkezinin Çatı Tamiratı Yapıldı
- Mazgal Tamiratları Yapıldı
- Kiriştepe Sokak Tel Örü Çekimi Yapıldı
- Cevizli Sokak Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.

HORZUMALAYAKA
- Büz döşeme çalışması yapıldı.
- Cami Abdeshanesinin Çatısı Yapıldı.
- Karla Kapanan Yolların Açılması Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

HORZUMEMBELLİ
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.

HORZUMKESERLER
- Büz döşeme çalışmaları yapıldı.
- Taş Duvar Örme Çalışması Yapıldı
- 2 Adet Kasis Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

HORZUMSAZDERE
- Beton Köprü Yapıldı
- Köprü Korkuluk Demirleri Yapıldı.
- Cami Oturakları Boyandı
- Köprü Korkulukları Boyandı
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Eski İlk Okulun Giriş ve Çıkışları Saç İle Kapatıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

ILGIN
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kaldırım Düzenlemeleri Yapıldı.
- Park Etrafı Kilit Parke Taşı Döşeme İşlemi Yapıldı.
- Kilit parke tamiratı yapıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

ILICA
- Çöp Konteynır Cebi Yapıldı
- Mazgal Yapıldı.
- Yağışlarda Dolayı Tıkanan Büzler Açıldı
- Cevre Temizliği Yapıldı.
- Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- Yol Mıcırlanma Çalışması Yapıldı.

İSTASYON
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit parke tamirat çalışması yapıldı.
- Kaldırım betonu çalışması yapıldı.
- Kaldırım bordür döşeme çalışması yapıldı.
- Spor Aleti Kurulumu Yapıldı.
- Cumhuriyet Ana Okuluna Rampa Yapıldı
- Beton Yol Tamiratı Yapıldı.
- Cumhuriyet Okulunun Salıncak Tamiratı Yapıldı.
- Beton Oturma Grupları ve Beton Çitlerin Boyası Yapıldı.
- Gülçiçek Hatun Ana Okulu Boyaması Yapıldı.
- Kaldırım Bordürlerin Boyaması Yapıldı.
- Cumhuriyet İlk Okuluna 2 Adet Sallama Çöp Kovası Montajı Yapıldı
- Oyun Gruplarının Tamiratları Yapıldı.
- Kanal Kenarı Tel Örgü ile Çevrildi.
- Gülçiçek Hatun Okulu Demir korkuluk ve Sundurma Montajı Yapıldı.
- Sıcak Asfalt kaplama çalışması yapıldı.
- Malzemeli Yol Bakımları Yapıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

IŞIKLAR
- Bordür Taşı Döşeme İşi İşçiliği.
- Atatürk Büstü ve Çevresi Mermer ile Kaplandı.
- Kilit Parke Tamiratı Yapıldı.
- Beton Köprü Yapıldı.
- Yol Betonu Atıldı.
- Düğün Salonu Alçıpan Pencere Sövesi Tamiri Yapıldı
- Düğün Salonu Boyama Çalışması Yapıldı
- Beton Oturma Grubu Boyandı.
- Giriş Tabelası Boyandı.
- Kuran Kursu Çephe Boyama Çalışması Yapıldı
- Sağlık Ocağı Cephe Boyama Çalışması Yapıldı
- Köprü Demir Korkulukları Boyandı
- Köprü Demir Korkuluk Montajı Yapıldı
- Düğün Salonu Su Oluğu Montajı
- Çocuk Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı.
- Düğün Salonu WC Kapı Montajı Yapıldı.
- Atatürk Büstü Montajı Yapıldı
- Meydan Tel Örgü İle Çevrildi
- Dere Temizliği Yapıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

KARACALAR
- Çöken Düğün Salonu Tamiratı Yapılıp Eski Haline Getirildi.
- Beton Büz Döşeme İşlemi Yapıldı.
- Trafo Arızası Giderildi.
- Düğün Salonu Etrafına Korkuluk Montajı Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı
- Yol Düzenleme Çalışmaları Yapıldı.

KARADAĞ
- Kar Yağışlarından Dolayı Buzlanan Yollara Tuzlama Çalışması Yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Kar Yağışlarından Dolayı Kapanan Yollar Açıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

KASAPLI
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Oyun Grubu Kurulumu Yapıldı.
- Bordür Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Dolmuş Durağı ve Oturma Grupları Boyandı.
- Tarımsal Sulama Pompası Trafosu Değiştirildi.
- Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve Genişleme Çalışması Yapıldı.

KAVAKLIDERE
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.
- Beton Köprü Yapıldı.
- Soğuk Hava Deposu Önüne Taş Duvar Yapılması
- Soğuk Hava Deposu Önüne ve Arkasına Mazgal Yapıldı.
- Tepe Restoran Yenileme Çalışası Yapıldı.
- Bordür Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı
- Zabıta Müdürüğü Bürosu Boyandı.
- Yüzme Havuzun Boyaması Yapıldı.
- Oturma Grubu Boyaması Yapıldı.
- Bordür Boyama Çalışması Yapıldı.
- Köprü Korkuluk Boyaması Yapıldı.
- Pazar Yerine Projektör Takıldı.
- Yanmayan Lamba Arızaları Giderildi.
- Tarımsal Sulama Pompasının Arızası Giderildi.
- Eski Binaların Giriş ve Çıkışları Kapatıldı.
- Pazar Yeri Çatı Tadilatı Yapıldı.
- Soğuk Hava Deposunun Arkasına Kapı Yapıldı.
- Sallama Çöp Kovası Montajı Yapıldı.
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı.
- Tepe Restoran Kapı Montajı ve Tel Örgü Çekimi Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.
- Beton Köprü Korkuluk Yapıldı..
- Malzemeli Yol Bakımları Yapıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

KEMALİYE
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Anons cihazı montajı yapıldı
- Kilit parke taşı tamiratları yapıldı
- Pazar Yeri Projektör Montajı Yapıldı
- Eski Belediyenin Çatısı Yapıldı.

KESTANEDERESİ
- Beton Oturma Grupları Boyandı
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Cami Hoparlör Tamiri Yapıldı.
- Yol Düzenlemeleri ve Genişlemeleri Yapıldı.

KİLLİK
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kaldırım Tamiratları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı
- Oyun Grubu Tamiratları Yapıldı.
- Oturma Grupları Kuruldu.
- Oyuncak Grupları Boyandı.
- Sağlık Ocağı Önü Görme Engelli Yolu Yapıldı.
- Oturma Grupları Boyandı.
- Oyun Grupları Tamiratı Yapıldı.
- Düğün Salonu, Sağlık Oçağı ve Jandarma Karakoluna Çöp Kovası MontajıYapıldı.
- Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı

KOZLUCA
- Kardan Dolayı Buzlana Yolların Tuzlama Çalışması Yapıldı.
- Beton Köprü Yapıldı
- Tarımsal sulama pompası bakım ve onarımları yapıldı.
- Bayrak Direği Montajı Yapıldı.
- Tıkanan Büzlerin Ağızları Açıldı
- Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı.
- Malzemeli Yol Bakım Çalışması Yapıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı

KURTULUŞ
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı
- Kaldırım Düzenlemeleri Yapıldı
- Oyun Grubu Etrafı Bördür Taşı Döşemesi Yapıldı.
- Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Oto Park Alanı Çizimi Yapıldı.
- Mustafa Beşikci Okulu Beton Oturma Grubu Boyası Yapıldı.
- Elektirik Trafonu Boyandı.
- Beton Oyun Grupları Boyandı.
- Çim Alanlarının Aydınlatmaları Yapıldı.
- Spor Aleti Montajı Yapıldı.
- Oyun Grubu Etrafı Panel Çit Montajı Yapıldı.
- Oyun Grubu Tamiratlatı Yapıldı.
- 2 Adet Sallma Çöp Kovası Konuldu.
- Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı

KURUDERE
- Beton Köprü Yapıldı.
- Köprü Korkuluk Demirleri Boyandı.
- Köprü Korkulukları Montajı Yapıldı.
- Eski İlk Okulun Giriş ve Çıkışları Kapatıldı.
- Yağışlardan Dolayı Kapanan Yollar Açıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

MATARLI
• Yol Bakım Genişletme ve Düzenleme Çalışması Yapıldı.

MENDERES
• Rotmiks yama çalışması yapıldı.
• Kaldırım Betonu Atımı Yapıldı.
• Yıldırım Beyazıt İlk Okulu Boyaması Yapıldı.

NARLIDERE
• Beton Oturma Grubu Boyama Çalışması Yapıldı.
• Dere Ağzı Açııdı.
• Yağıştan Dolayı Bozulan Yolları Bakımı Yapıldı.
• Malzemeli Yol Bakım Çalışması Yapıldı.

OSMANİYE
• Rotmiks yama çalışması yapıldı.
• Kar Yağışlarından Dolayı Buzlanan Yolların Tuzlama Çalışması Yapıldı.
• Düğün Salonu Taş Duvar Örme Çalışması Yapıldı.
• Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
• Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.
• Düğün Salonu Tuvalet Yemekane Üstü Çatı Montajı Yapıldı.
• Yol Düzenleme Genişleme Çalışmaları Yapıldı
• Malzemeli Yol Bakım Çalışmaları Yapıldı.

ÖĞRENCİK
• Büz döşeme çalışması yapıldı.
• Cami Lojmanı Temeli İçin Dolgu Yapıldı.
• Şaranpoller Açıldı.
• Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

ÖRNEKKÖY
• Kaldırım Düzenleme Çalışması Yapıldı.
• Beton Oyun Grupları Boyandı.
• Tarımsal Sulma Pompasının Arızası Yapıldı ve Trafosu Değişti.
• Tren Geçitine Mazgal Yapıldı .
• Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
• Kar Yağışından Dolayı Bozulan Yolların Bakım ve Onarımı Yapıldı.
• Yol Düzenleme ve Genişleme Çalışmaları Yapıldı.
• Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.

PİYADELER
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Tamiratı Yapıldı.
- Beton Köprü Yapıldı.
- Köprü Korkuluk Demirleri Montajı Yapıldı.
- Köprü Korkuluk Demirleri Boyandı.
- Yol Mıcırlama Yapıldı.
- Yol Düzeltme ve Genişletme Çalışmaları Yapıldı.
- Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.

SAKARYA
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kaldırım betonu atıldı.
- Metruk Bina Giriş ve Çıkışları Kapatıldı.
- Mazgal Tamiratları Yapıldı.
- Karşıyaka Parkının Çatı Tamiratı Yapıldı.

SARIPINAR
- Beton Büz Döşemesi Yapıldı.
- Yol Genişleme Çalışması Yapıldı.

SARISU
- Rotmiks Yama Çalışması Yapıldı.
- Kadı Şeyh Cami Önü Çöp Konteynırları İçin Cep Yapıldı.
- Harfiyat Temizliği Yapıldı.

SERİNKÖY
- Gölet Yapıldı
- Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı
- Yol Genişleme,Düzenleme ve Doldu Çalışması Yapıldı.

SERİNYAYLA
- Bayrak direği Montajı yapıldı
- Cami avlusu düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı
- Yol genişleme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.

SOBRAN
- Beton büz döşeme çalışması yapıldı
- Harfiyat alımı ve çevre düzenlemesi yapıldı
- Kilit parke taşı tamiratları yapıldı.
- İlk okul çevre düzenlemesi yapıldı
- Malzemeli yol bakım çalışmaları yapıldı
- Yol genişleme ve düzenleme çalışması yapıldı.

SOĞANLI
- Otopark alanı çizimleri yapıldı
- Çocuk oyun grupları boyandı

SOĞUKSU
- Roatmiks yama çalışması yapıldı
- Karo taşı tamiratları yapıldı
- Metruk binaların giriş ve çıkışları kapatıldı
- Kaçak kazı etrafı güvenlik önlemi alındı
- Kilit parke taşı tamiratları yapıldı

SOĞUKYURT
- Cami Sıva İşleri Yapıldı
- Beton Oyun Grupları Boyandı
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı
- Yol Genişleme Çalışması Yapıldı.
- Yol Genişleme,Düzenleme ve Dolgu Çalışması Yapıldı.

SUBAŞI
- Oyun gruplarının bakım ve onarımları tamamlandı.
- Yol Mıcırlaması Yapıldı.
- Arazi Yollarının Bakım ve Onarımı Yapıldı.

ŞAHYAR
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Taş Duvar Çalışması Yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Yama Çalışması Yapıldı.
- Yol genişletme,düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı

ŞEYHSİNAN
- Rotmiks tamiratı yapıldı.
- Kilit parke tamiratı yapıldı.
- Beton Yol Tamiratları Yapıldı.
- Bordür Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Oturma Grubu Tamiratları Yapıldı.
- Yol Betonu Atıldı.
- Beton Oturma Grubu Montajı Yapıldı.
- Emine Elem Kayacık Okulunun Boyanması.
- Pazar Yerinin Çizimi Yapıldı.
- Oturma Grubu Boyaması Yapıldı.
- Elektirik Trafosu Boyaması Yapıldı.
- Merdiven Boyaması Yapıldı.
- 3 Adet Bank Montajı Yapıldı.
- Oyun Grubu Tamiratları Yapıldı.
- Merdiven Korkuluğu Yapıldı.
- Yol Genişleme Çalışması Yapıldı.
- Sıcak Asfalt Atımı Yapıldı.

TEPEKÖY
- Sağlık Ocağı Sıva Çalışması.
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.
- Sağlık Ocağı İçine Kilit Parke Taşı Döşeme.
- Sağlık Ocağı İçine Beton Oturma Grubu Montajı Yapıldı.
- Sağlık Ocağı Bekleme Salonuna Fayans Döşendi.
- Oturma Grupları Boyandı.
- Sağlık Ocağı Boyama Çalışması Yapıldı.
- Sağlık Ocağı Bekleme Salonu Çatısı Montajı Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Tamiratları Yapıldı.
- Yol Mıcırlama Çalışlaması Yapıldı.
- Yol Bakım Genişletme Çalışmaları Yapıldı.

TOYGAR
- Muhtarlık Binası Tuvaletlerine Fayans Döşendi.
- Muhtarlık Binası Boyama Çalışması Yapıldı.
- Panel Çit Montajı Yapıldı.
- 3 Adet Bank Montajı Yapıldı.
- Yol Genişletme ve Düzenleme Çalışmaları Yapıldı.

TÜRKMEN
- Korkluk İçim Anklaj Yapıldı.
- Taş Duvar Üstü Tel Örgü Çekimi Yapıldı.
- Ağaç Fidanı Dikilmek İçin Çukur Kazıldı.

ULUDERBENT
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.
- Benzinlik Araç Yıkama Cebi Yapıldı.
- Taş Duvar Tamiratı Yapıldı.
- Beton Oturma Grubu Boyaması Yapıldı.
- Tarımsal Sulama Pompasının Arızası Yapıldı.
- Çay Kenarı Aydınlatma Arızası Giderildi.
- 2 Adet Katı Yağ Atık deposu Montajı.
- PTT Önü ve Sağlık Ocağı Önü Deniletör Montajı Yapıldı.
- Panel Çit Tamiratı Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.
- Benzinlik Çatısı Söküldü.
- Benzinlik Meriven Montajı Yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Yol Düzenleme,Genişleme ve Malzemeli Bakım Yapıldı.
- Yol Şaranpollerine İstinat Duvarı Yapıldı.

ÜZÜMLÜ
- Rotmiks yama çalışmaları yapıldı.
- Beton Oturma Grupları Boyandı.
- Mazlemeli Yol Bakımı Yapıldı.
- Arazi Yolları Mıcırlandı.

YENİMAHALLE
- Rotmiks yama tamiratları yapıldı.
- Kilit parke tamiratları yapıldı.
- Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Kaldırım yenileme çalışması yapıldı.
- Çöp Konteynır için cep yapıldı.
- Kaldırım Betonu Atıldı.
- Bordür Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Tokuç Zade Cami Boyandı.
- Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.
- Spor Aleti Montajı Yapıldı.
- Tokuç Zade Cami Tentene Montajı Yapıldı.
- Düğün Salonu Asma Tavan Tamiratı Yapıldı.
- Pazar Yeri Direk Tamiratı Yapıldı.

YENİCE
- Rotmiks yama çalışması yapıldı.
- Alaşehir Kongre Parkının Hollanda Taşı Tamiratı Yapıldı.
- Alaşehir Kongre Parkının Boya İşleri Yapıldı.
- Alaşehir Kongre Parkının Motor Park Yeri Montaj Yapıldı.
- Alaşehir Kongre Parkı Önü Taş Duba Montajı Yapıldı.
- Sokak Hayvanları İçin Mamalık Montajı Yapıldı.
- Alaşehir Kongre Parkına Panel Çit Montajı.

YENİKÖY
- Rotmiks tamiratları yapıldı.
- Düğün Salonu Etrafı Kilit Parke Taşı Döşendi ve Çevre Düzenlemesi Yapıldı
- Düğün Salonu Foseptik Çukuru Duvarları Örüldü.
- Düğün Salonunun Kapısı Boyandı.
- Yol düzenleme,genişletme ve dolgu çalışması yapıldı.

YEŞİLYURT
- Tahliye Yolu Asfalt Yama Tamiratı Yapıldı.
- Eski Belediye Duvar Tamiratı.
- Elektrik Direği İçin Ankraj Montajı Yapıldı.
- Pazar Yerine Zabıta Binası Yapıldı.
- Kilit Parke ve Bordür Tamiratları Yapıldı.
- Yeni Park Alanı Yapıldı.
- Pazar Yeri Zabıta Binası Boyandı.
- Parkın Tel Örgü Demirleri Boyandı.
- Oturma Grupları Boyandı.
- Parkın Duvarları Boyandı.
- Stadyum Soyunma Odaları Boyandı.
- Pazar Yeri Zabıta Binası Elektrik Tesisatı Montajı.
- Parkın Elektirik Tesisatı ve Aydınlatma Direği Montajı Yapıldı.
- Düğün Salonu Projektör Montajı
- Tarımsal Sulama Pompasının Pano Değişimi.
- Harfiyat Alımı ve Çevre Temizliği Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Tamiratları Yapıldı.
- Pazar Yerindeki Kırık Direklerin Tamiratı Yapıldı.
- Parkın Etrafına Güvenlik Önlemi İçin Örme Tel Çekildi.
- Park Alanındaki binanın olukları takıldı.
- Park Alanındaki Binanın Çatı Montajı Yapıldı.
- Yeni Yapıln Park Alanına Raylı Kapı Montajı Yapıldı.
- Taşan Derenin Temizliği Yapıldı.
- Yol Bakım,Düzenleme ve Dolgu ÇalışmasıYapıldı.
- Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.

YUVACALI
- Oturma Gruplarının Boyanması
- Yol Bakım ve Onarımları Yapıldı.

Akkeçili Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Alhan Mahallesi Yol Mıcırlama Çalışması





Aydoğdu Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu çalışması





Azıtepe Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu çalışması





Badınca Mahallesi Yağışlardan Dolayı Bozulan Yolların Bakımı Yapıldı





Bahçedere Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Bahçeli Mahallesi Yol Düzenleme ve Genişletme Çalışması





Baklacı Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı





Barış (Akarca) Mahallesi Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı.





Belenyaka Mahallesi Yol Düzenleme ve Mıcırlama Çalışması





Caberburhan Mahallesi Dere Temizliği ve Şaranpol Açımı





Caberfakıllı Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması Yapıldı.





Çağlayan Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Çakırcaali Mahallesi Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı.





Çamlıbel Mahallesi Yol Düzenleme ve Mıcırlama Çalışması Yapıldı.





Çarıkbozdağ Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Çarıktekke Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Çeşneli Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı





Dağarlar Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Dağhacıyusuf Mahallesi Yol Düzenleme ve Genişleme Çalışması Yapıldı.





Delemenler Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Mıcır Serilmesi Çalışması





Erenköy Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Evrenli Mahallesi Yol Dolgu Çalışması





Fatih Mahallesi Sıcak Asfalt Çalışması Yapıldı.





Girelli Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Göbekli Mahallesi Yol Düzenleme ve Genişleme Çalışması Yapıldı.





Gülenyaka Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması





Gümüşçay Mahallesi Arazi Yollarının Bakımı Yapıldı.





Hacıaliler Mahallesi Malzemeli Yol Bakımı Yapıldı.





Hacıbey Mahallesi Cevizli Sokak Sathi Kaplama Çalışması





Horzumalayaka Mahallesi Yol Düzenleme ve Dolgu Çalışması Yapıldı.





Horzumembelli Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması





Horzumkeserler Mahallesi Yol Düzenleme ve Mazemeli Yol Bakım Çalışması





Horzumsazdere Mahallesi Yol Genişleme ve Düzenleme Çalışması





Ilgın Mahallesi Yol Mıcırlama ve Düzenleme Çalışması





Ilıca Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması





İstasyon Mahallesi Sıcak Asfalt Çalışması





Işıklar Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması





Karacalar Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması





Karadağ Mahallesi Yol Düzenleme ve Genişletme Çalışması





Kasaplı Mahallesi Mahallesi Yol Mıcırlama ve Düzenleme Çalışması Yapıldı.





Kavaklıdere Mahallesi Yol Dolgu, Düzenleme ve Genişletme Çalışması Yapıldı





Kemaliye Mahallesi Yol Dolgu, Düzenleme ve Genişletme Çalışması Yapıldı





Kestanederesi Mahallesi Yol Düzenleme ve Genişleme Çalışması Yapıldı.





Killik Mahallesi Yol Mıcırlama Çalışması Yapıldı





Kozluca Mahallesi Yol Düzenleme Genişletme ve Malzemeli Yol Bakım Çalışması





Kurtuluş Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.





Kurudere Mahallesi Yol Genişleme ve Düzenleme Çalışması Yapıldı.





Matarlı Mahallesi Yol Bakım ve Mıcırlama Çalışması





Narlıdere Mahallesi Malzemeli Yol Bakım Çalışması.





Osmaniye Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme Çalışması





Örencik Mahallesi Yol Dolgu, Genişletme ve Düzenleme Çalışması





Örnekköy Mahallesi Sathi Kaplama Yapıldı.





Piyadeler Mahallesi Sathi Kaplama Yapıldı.





Sarıpınar Mahallesi Büz Döşeme Çalışması





Serinköy Mahallesi Yol Mıcırlama Çalışması





Serinyayla Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması





Sobran Mahallesi Malzemeli Yol Bakım Çalışması.





Soğukyurt Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması Yapıldı





Subaşı Mahallesi Yol Mıcırlama Çalışması.





Şeyh Sinan Mahallesi Sıcak Asfalt Atımı Yapıldı.





Şahyar Mahallesi Yol Düzenleme, Genişleme ve Dolgu ÇalışmasıYapıldı





Tepeköy Mahallesi Yol Düzenleme ve Dolgu Çalışması Yapıldı





Toygar Mahallesi Yol Genişletme ve Düzenleme Çalışmaları Yapıldı.





Uluderbent Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması Yapıldı





Üzümlü Mahallesi Arazi Yolları Mıcırlandı.





Yeniköy Mahallesi Yol Genişletme, Düzenleme ve Dolgu Çalışması Yapıldı





Yeşilyurt Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.





Yuvacalı Mahallesi Yol Bakım ve Onarımı Yapıldı.





Akkeçili Mahallesi Asfalt Yama Tamiratları Yapıldı





Alhan Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Aydoğdu Mahallesi Düğün Salonu Fosebtik Çukuru Yapıldı.





Badınca Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Bahadır Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapımı





Baklacı Mahallesi Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı





Barış Mahallesi Kaldırım Betonu Atımı Yapıldı.





Belenyaka Mahallesi Rotmix Tamiratı





Beşeylül Mahallesi Kilit Parke Taşı Tamiratı Yapıldı.





Caberburhan Mahallesi Düğün Salonu Foseptik Çukuru Yapıldı.





Cabarfakıllı Mahallesi Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.





Cabarkamara Mahallesi Taş Duvar Üstü Beton Atımı Yapıldı.





Belenyaka Mahallesi Yol Düzenleme ve Mıcırlama Çalışması





Caberburhan Mahallesi Dere Temizliği ve Şaranpol Açımı





Caberfakıllı Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması Yapıldı.





Belenyaka Mahallesi Yol Düzenleme ve Mıcırlama Çalışması





Caberburhan Mahallesi Dere Temizliği ve Şaranpol Açımı





Caberfakıllı Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması Yapıldı.





Belenyaka Mahallesi Yol Düzenleme ve Mıcırlama Çalışması





Caberburhan Mahallesi Dere Temizliği ve Şaranpol Açımı





Caberfakıllı Mahallesi Yol Düzenleme Çalışması Yapıldı.





Çağlayan Mahallesi Kilit Parke Tamiratı





Çakırcaali Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Çamlıbel Mahallesi Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.



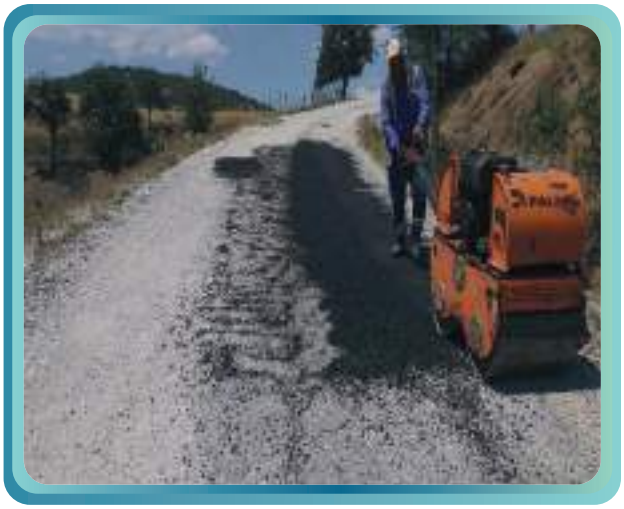


Çarıkbozdağ Mahallesi Rotmix Çalışması





Çarıktekke Mahallesi Rotmix Çalışması





Çeşneli Mahallesi Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.





Dağarlar Mahallesi Rotmix Tamiratı





Dağhacıyusuf Mahallesi Kilit Parke Tamiratı





Delemenler Mahallesi Taş Döşeme Çalışması Yapıldı.





Erenköy Mahallesi Bordür Taşı Döşeme Çalışması





Esentepe Mahallesi Yol Betonu Tamiratı





Fatih Mahallesi Kaldırım Betonu Atımı Yapıldı.





Girelli Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışması





Gülpınar Mahallesi Rotmix Tamiratı





Gümüşçay Mahallesi Düğün Salonu Çıkış Rampası ve Merdiven Yapıldı.





Hacıaliler Mahallesi Kaldırım Tamiratları Yapıldı.





Hacıbey Mahallesi Kaldırım Tadilatı Yapıldı.





Horzumkeseler Mahallesi Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması





Ilgın Mahallesi Rotmix Çalışması





Ilıca Mahallesi Çöp Konteynır Cebi Yapıldı.





İstasyon Mahallesi Sıcak Asfalt Çalışması





Işıklar Mahallesi Yol Betonu Atıldı.





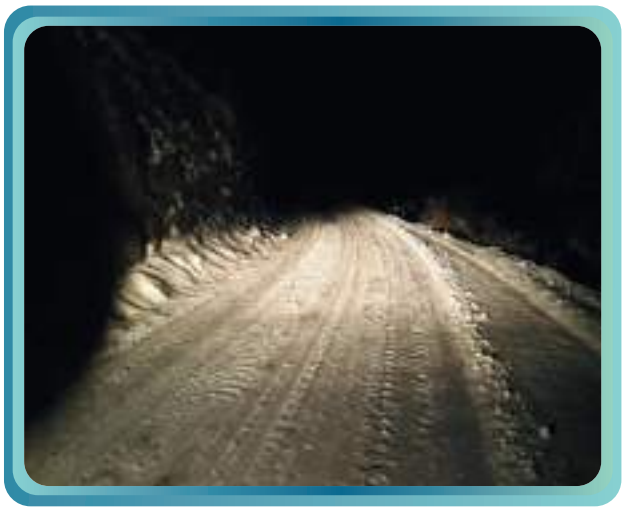
Karacalar Mahallesi Rotmix Çalışması





Karadağ Mahallesi Buzlanan Yollara Tuzlama Çalışması Yapıldı.





Kasaplı Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Kavaklıdere Mahallesi Kilit Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapıldı.





Kemaliye Mahallesi Kaldırım Betonu Tamiratları





Killik Mahallesi Kaldırım Tamiratları Yapıldı





Kurtuluş Mahallesi Kaldırım Düzenleme Çalışması Yapıldı.





Menderes Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Osmaniye Mahallesi Rotmix Çalışması





Örnekköy Mahallesi Kaldırım Düzenleme Çalışması Yapıldı.





Piyadeler MahallesiAsfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Sakarya Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Sarısu Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Sobran Mahallesi Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.





Soğuksu Mahallesi Karo Taşı Tamiratları Yapıldı.





Soğukyurt Mahallesi Cami Sıva İşleri Yapıldı.





Şahyar Mahallesi Taş Duvar Yapım Çalışması Yapıldı.





Şeyhsinan Mahallesi Beton Yol Tamiratı Yapıldı.





Tepeköy Mahallesi Sağlık Ocağı Bekleme Salonu Fayans Döşendi.





Toygar Mahallesi Muhtarlı Binası Tuvaletlerine Fayans Döşendi.





Uluderbent Mahallesi Taş Duvar Tamiratı Yapıldı.





Üzümlü Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Yeni Mahalle Kaldırım Betonu Atımı Çalışması Yapıldı





Yenice Mahallesi Asfalt Yama Çalışması Yapıldı.





Yeniköy Mahallesi Düğün Salonu Etrafı Kilit Parke Taşı Döşendi





Yeşilyurt Mahallesi Pazaryeri Zabıta Binası Yapıldı.





BÜZ ŞANTİYESİ

Görevi:

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

SUNULAN HİZMETLER:

20 LİK BÜZ ÜRETİLEN: 0 ADET	STOK: 3 ADET
30 LUK BÜZ ÜRETİLEN: 0 ADET	STOK: 0 ADET
40 LIK BÜZ ÜRETİLEN: 1376 ADET	STOK: 406 ADET
60 LIK BÜZ ÜRETİLEN: 1653 ADET	STOK: 227 ADET
BORDÜR ÜRETİLEN: 20552 ADET	STOK: 8285 ADET
SU OLUĞU ÜRETİLEN: 0-ADET	STOK: 2389 ADET
8 CM LİK KİLİT PARKE ÜRETİLEN: 1114092 ADET	STOK: 215802 ADET
6 CM LİK KİLİT PARKE KIRMIZI ÜRETİLEN: 0 ADET	STOK: 1400 ADET
OLUKLU BORDÜR ÜRETİLEN:0 ADET	STOK:3960 ADET
8 CM LİK RENKLİ KİLİT PARKE TAŞI ÜRETİLEN:0 ADET	STOK:3432 ADET
HOLLANDA PARKE ÜRETİLEN:0 ADET	STOK: 2780 ADET
HOLLANDA RENKLİ ÜRETİLEN:0 ADET	STOK:380 ADET





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

SUNULAN HİZMETLER:

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





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





ELEKTRİK SERVİSİ

Görevi:

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

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

2021 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER

Akkeçili Mahallesi Park Aydıtlama Tamiri





Badınca Mahallesi Bayrak Değişimi ve Lamba Montajı.





Bahadır Mahallesi Düğün Salonunun Elektirik Hattı ve Aydınlatması Yapıldı.





Barış Mahallesi Barış Cami Lojmanının Elektirik Tesisatı Yapıldı.





Dağarlar Mahallesi Tarımsal Sulama Pompa Arıza Tamiri





Fatih Mahallesi Parkların Lambaları Değişti.





Göbekli Mahallesi Tarımsal Sulama Pompası Arıza Tamiri





Gümüşçay Mahallesi Tarımsal Sulama Pompası Arıza Tamiri





Hacıbey Mahallesi Hasan Noyan Parkı Elektirik Tesisatı Yeniledi.





Karacalar Mahallesi Trafo Arızası Giderildi.





Kasaplı Mahallesi Tarımsal Sulama Pompası Arıza Tamiri





Kavaklıdere Mahallesi Tarımsal Sulama Pompasının Arızası Giderildi





Kemaliye Mahallesi Anons Cihazı Montajı Yapıldı.





Kozluca Mahallesi Tarımsal Sulama Pompası Arıza Tamiri





Örnekköy Mahallesi Tarımsal Sulama Pompaının Arızası Yapıldı ve Trafosu Değişti.





Yeşilyurt Mahallesi Park İçindeki Yapının Elektirik Tesisatı Montajı Yapıldı.





MARANGOZHANE SERVİSİ

Görevi:

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

KAYNAK ATÖLYESİ

Görevi:

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

SUNULAN (GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

Akkeçili Mahallesi Parka Sallama Çöp Kovası Montajı





Aydoğdu Mahallesi Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.





Azıtepe Mahallesi Cami Şadırvan Tamiratı Yapıldı.





Baklacı Mahallesi Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı





Barış Mahallesi Üst Geçit Yol Ayırma Butonu Deniletör ve Duba Montajı Yapıldı.





Barış Mahallesi Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı





Beleyaka Mahallesi Oyun Grubu Etrafına Yeşil Çit Montajı Yapıldı.





Beş Eylül Mahallesi Metruh Yapı Güvenlik Önlemleri Alındı





Caberburhan Mahallesi Oyun Grubu Tamiratı Yapıldı.





Caberfakıllı Mahallesi Oyun Grubu Etrafı Panel Çit Montajı





Caberkamara Mahallesi Düğün Salonu Etrafı Etrafı Tel Örgü Montajı Yapıldı.





Çamlıbel Mahallesi Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Sundurma Çatı Montajı





Çeşneli Mahallesi Köprü Korkuluk Montajı Yapıldı.





Dağhacıyusuf Mahallesi Dolmuş Durağı Montajı Yapıldı.





Delemenler Mahallesi Köprü Korkuluk Montajı Yapıldı.





Esentepe Mahallesi Spor Aleti Montajı Yapıldı.





Göbekli Mahallesi Eski Okulun Giriş ve Çıkışları Kapatıldı





Gülpınar Mahallesi Köprü Korkuluk Demirleri Montaj Oldu





Gümüşçay Mahallesi Tarımsal Sulama Pompa Borusu Kaynak İşleri Yapıldı





Hacıbey Mahallesi Güvenlik Amaçlı Tel Örgü Montajı Yapıldı





Horzumsazdere Mahallesi İlk Okulun Giriş ve Çıkışları Saç İle Kapatıldı





İstasyon Mahallesi Kanal Kenarı Örgü Tel İle Çevrildi.





Işıklar Mahallesi Oyun Grubu Montajı Yapıldı



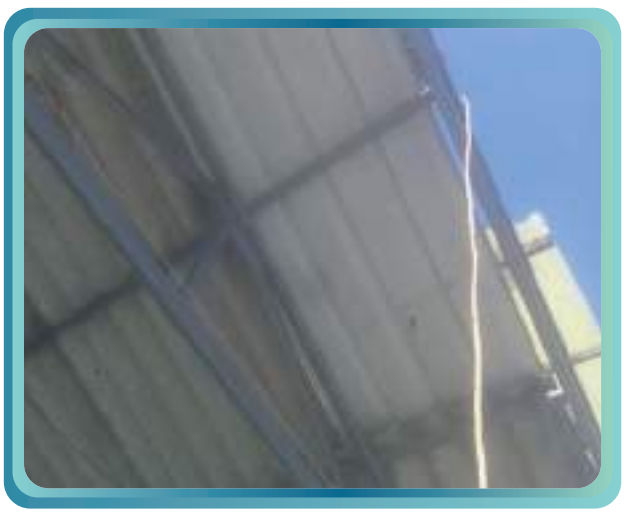


Karacalar Mahallesi Oyun Grubu Montajı Yapıldı





Kavaklıdere Mahallesi Pazar Yeri Çatısı Tamiratı Yapıldı





Kemaliye Mahallesi Oyun Grubu Tamiratları Yapıldı





Killik Mahallesi Oyun Grubu Tamiratları





Kozluca Mahallesi Bayrak Direği Yapıldı.





Kurtuluş Mahallesi Oyun Grubu Montajı Yapıldı





Kurudere Mahallesi Köprü Korkuluk Demirleri Yapıldı





Osmaniye Mahallesi Düğün Salonu Yemekhane ve Tuvaletlerin Çatı Montajı Yapıldı.





Örnekköy Mahallesi Tren Geçitine Mazgal Yapıldın.





Piyadeler Mahallesi Köprü Korkuluk Demiri Yapıldı.





Sakarya Mahallesi Karşıyaka Parkının Çatı Tadilatları Yapılıdı.





Serinyayla Mahallesi Bayrak Direği Montajı Yapıldı





Soğanlı Mahallesi Çocuk Oyun Grubu Tamiratları Yapıldı.





Soğuksu Mahallesi Metruk Binanın Etrafı Güvenlik Önlemi Alındı.





Subaşı Mahallesi Oyun Gruplarının Bakım ve Onarımı Yapıldı.





Şeyhsinan Mahallesi Merdiven Korkuluk Demirleri Montajı Yapıldı.





Tepeköy Mahallesi Sağlık Ocağı Bekleme Salonu Çatısı Yapıldı





Toygar Mahallesi Bank Montajı Yapıldı.





Uluderbent Mahallesi PTT Önü ve Sağlık Ocağı Önü Deniletör Montajı Yapıldı





Yenimahalle Tokuç Zade Cami Tentene Montajı





Yenice Mahallesi Alaşehir Kongresi Parkı Motor Park Yeri Montajı Yapıldı.





Yeşilyurt Mahallesi Park Alanındaki Binanın Çatı Montajı Yapıldı ve Raylı Kapı Kondu





BOYACILAR SERVİSİ

Görevi:

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

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

SUNULAN(GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

Akkeçili Mahallesi Parkının Bordür Taşları ve Oturma Banklarının Boyanması





Azıtepe Mahallesi Oturma Gruplarının Boyanması.





Badınca Mahallesi Oturma Gruplarının Boyanması.





Bahadır Mahallesi Oturma Gruplarının Boyama Çalışması Yapıldı.





Baklacı Mahallesi Ahmet Altan Lisesi Boyama Çalışması Yapıldı





Barış Mahallesi Üst Geçitin Orta Refüjlerin Boyama Çalışması Yapıldı.





Belenyaka Mahallesi Köprü Demirlerinin Boyanması.





Caberfakıllı Mahallesi Oturma Gruplarının Boyanması.





Caberkamara Mahallesi Cami Kapısı ve Oturma Grupları Boyandı.





Çeşneli Mahallesi Köprü Korkuluk Demirleri Boyandı.





Delemenler Mahallesi Güzle İlk Okulu Bahçesindeki Atatürk Büstü Boyandı.





Girelli Mahallesi İlk Okul Bahçesindeki Atatürk Büstü Boyandı.





Gülpınar Mahallesi Köprü Korkuluk Demirleri Boyandı.





Hacıbey Mahallesi Hasan Noyan Parkı Bordür Taşı ve Koruma Demirleri Boyandı.





Horzumsazdere Mahallesi Köprü Korkuluk Demirleri Boyandı.





İstasyon Mahallesi Gülçiçek Hatun Ana Okulu Boyandı.





Işıklar Mahallesi Düğün Salonu Boyaması Yapıldı.





Kasaplı Mahallesi Dolmuş Durağı ve Oturma Grupları Boyandı.





Kavaklıdere Mahallesi Yüzme Havuzu Boyaması Yapıldı.





Kastanederesi Mahallesi Oturma Grupları Boyandı.





Killik Mahallesi Oyuncak Grubu Boyandı.





Kurtuluş Mahallesi Mustafa Beşikçi İlk Okulunun Bahçesinde Bulunan Beton Banklar Boyandı.





Kurudere Mahallesi Köprü Korkuluk Demirleri Boyandı.





Menderes Mahallesi Yıldırım Beyazıt İlk Okulu Boyandı.





Narlıdere Mahallesi Oturma Grupları Boyandı.





Örnekköy Mahallesi Oturma Grupları Boyandı.





Piyadeler Mahallesi Köprü Korkuluk Demirleri Boyama Çalışması Yapıldı





Soğanlı Mahallesi Otopark Alanı Çizimi Yapıldı.





Soğukyurt Mahallesi Oturma Grupları Boyaması Yapıldı.





Şeyhsinan Mahallesi Elem Kayacık Okulu Boyama Çalışmaları Yapıldı





Tepeköy Mahallesi Sağlık Ocağı Boyama Çalışması Yapıldı.





Toygar Mahallesi Muhtarlık Binası Boyama Çalışması





Uluderbent Mahallesi Oturma Grupları Boyama Çalışması Yapıldı.





Üzümlü Mahallesi Oturma Grupları Boyandı.





Yenimahalle Tokuç Zade Cami Tentene Montajı





Yeniköy Mahallesi Düğün Salonu Kapısı Boyandı.





Yeşilyurt Mahallesi Stadyum Soyunma Odası Boyandı.





Yuvacalı Mahallesi Oturma Grubu Boyanması Yapıldı





II-AMAÇ VE HEDEFLER;

I-A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

II-B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV-A-ÜSTÜNLÜKLER

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

IV-B-ZAYIFLIKLAR

• Kurum içi iletişim zayıflığı
• Personel sayısının eksikliği
• Sosyal imkan ve aktivite eksikliği



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

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

2-ÖRGÜT YAPISI

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerinde 2021 Yılı Sonu itibarıyla 1 Müdür, 11 Memur, 1 sözleşmeli 11 Daimi İşçi, 12 Albeltaş Personeli olmak üzere toplam 36 personel görev almaktadır.

3- SUNULAN HİZMETLER

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

Müdürlüğümüzce Sunulan Hizmetler;

Muhasebe Birimi;

Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi, yasal kesintilerin ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi, müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans - kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans - kredilerin bütçeden mahsubu, asker ailesi evraklarının tanzimi ve ödemelerinin yapılması.

Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi. Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması, gelen yazışmalara cevap verilmesi. Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması, çekilen ve çekilmeyen çeklerin tespiti ve kaydı, tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi, Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi - memur personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, Asker ailesi aylıklarının ödenmesi, KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi.

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Her ay 1 aylık mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma) yapılması,
Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve konsolidesi, yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir.

2.1 - Gelir Kesin Hesabı (2021)

:

Gelirin Kodu				Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yıl Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yıl Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yıl Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı(%)
I	II	III	IV										
01				Vergi Gelirleri	21,466,000.00	11,791,444.93	32,774,372.73	44,565,817.66	17,186,764.20	82,365.63	17,104,398.57	27,379,053.46	38
03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23,852,000.00	4,455,239.60	30,892,500.98	35,347,740.58	29,206,892.68	31,901.77	29,174,790.91	6,141,047.90	82
04				Alınan Bagis ve Yardimlar ile Özel Gelirler	101,000.00		165,669.03	165,669.03	165,669.03		165,669.03	.00	100
05				Diger Gelirler	61,516,000.00	10,894,159,408.96	72,125,655.60	10,966,285,064.56	71,743,831.83	14,010.00	71,729,821.83	10,894,541,232.73	1
08				Sermaye Gelirleri	3,265,000.00		5,930,709.70	5,930,709.70	5,930,709.70		5,930,709.70	.00	100
				GENEL TOPLAM :	110,000,000.00	10,910,406,093.49	141,888,908.04	11,052,295,001.53	124,233,867.44	128,277.40	124,105,390.04	10,928,061,334.09	1

2.2 - Gider Kesin Hesabı (2021)

Ekonomik				Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV					Eklenen (+)	Düşülen (-)						
01				PERSONEL GİDERLERİ		10,872,050.00		4,902,425.71	752,035.03	15,022,440.68	.00	14,396,140.93		626,299.75	.00
02				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GID		1,833,860.00		619,906.18	155,296.67	2,298,460.51	.00	2,155,133.38		143,327.13	.00
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		58,002,100.00	18,500,000.00	24,370,782.07	16,714,052.56	84,158,829.51	.00	76,946,058.77		7,212,770.74	.00
04				FAİZ GİDERLERİ		3,500,000.00		672,383.61	1,400,000.00	2,772,383.61	.00	2,750,839.50		21,544.11	.00
05				CARİ TRANSFERLER		1,426,000.00		510,152.04	10,000.00	1,926,152.04	.00	1,925,148.04		1,004.00	.00
06				SERMAYE GİDERLERİ		5,566,000.00			2,544,450.62	3,021,549.38	.00	1,313,805.31		1,707,744.07	.00
07				SERMAYE TRANSFERLERİ		.00		300,000.00		300,000.00	.00	300,000.00		.00	.00
09				YEDEK ÖDENEKLER		8,800,000.00	1,500,000.00		9,799,815.73	500,184.27	.00	.00		500,184.27	.00
				GENEL TOPLAM :		90,000,000.00	20,000,000.00	31,375,649.61	31,375,649.61	110,000,000.00	.00	99,787,125.93		10,212,874.07	.00

Gelir Birimi:

Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilatın kontrol edilerek tahsilat bordrolarının düzenlenmesi yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimi,

Uluderbent, Yeşilyurt, Piyadeler ve Kavaklıdere belediye hizmet binasında ve Mobil Tahsilat aracında tahsilat yapılmaktadır. Düzenlenen makbuzların dip koçanları sıra numarası ile muhafaza edilerek teftişe hazır halde tutulmaktadır.

Tahakkuk Birimi :

Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ile İşgal Harcı, Tellaklık Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçlarının beyanlarını alıp tahakkuk ve takibini yapmaktadır. Pazaryerlerinin İşgal Harçlarının tahsilâtı yapılmaktadır. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takibi ve haciz işlemleri yapılmaktadır.

Emlak (Ç.T.V.) Servisi :

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre ÇTV, bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek, tahakkuklarını oluşturmak gerek mükellef gerekse idare tarafından yapılan hataları inceleyerek gerekli düzeltme ve terk işlemlerini yapmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, yapılan devir, temlik ve satışların mükellefin dosyasına işlenmesi, yukarıda sayılan bütün işlemlerle ilgili belgelerin dosyalanarak arşivde saklanması gibi işlemler yapılmaktadır.

EMLAK SERVİSİ ŞEFLİĞİMİZCE SUNULAN HİZMETLER

1- Vefat,Alım Satım,Hibe ve benzeri gibi nedenlerden dolayı mülkiyeti değişen gayrimenkullerin beyanlarını kabul ederek bilgisayar ortamına aktarmak.

2- Sosyal Güvencesi olmayan vatandaşlara verilen Yaşlılık Maaşı, Bağkur, Emekli Sandığı ile ilgili gayrimenkul araştırma evraklarının tanzimini yapmak.

3- Bakıma muhtaç olan fakir asker ailelerine verilen asker maaşı, askeri sağlık karneleriyle ilgili gayrimenkul soruşturma evraklarının tanzimini yapmak.

4- Gıda ve Kömür yardımlarıyla ilgili gayrimenkul araştırma formlarını düzenlemek.

5- Orman Bölge Şefliğinin Orman Köylüsünün ve Köylerde bulunan ağaçların kesimleriyle ilgili mülkiyet evraklarının doldurulması ve tanzimi yapmak.

6- İlçe Tarım Müdürlüğünün Doğrudan Gelir Desteği için verilen evrakların doldurulup onaylanması.

7- Tedaş'ın Havai Hat çekimlerinde arazilerinden geçen hat direkleriyle ilgili arazinin kime ait olduğu bildirir arazi dökümlerini tanzimini yapmak.

8- Adli vakalarda fakir olup Adliyede Avukat tutacak parası olmayan vatandaşların gayrimenkulleriyle ilgili gerekli evrakların onayı ve tanzimini yapmak.

9- İşyeri açılışı,otuma izni,yapı kullanım izin belgeleriyle ilgili evrakların onaylanması.

10- Mali durumu zayıf olup Üniversiteyi kazanan öğrencilere verilen yol harçlarıyla ilgili bakmakla yükümlü olan anne ve babalarının gayrimenkullerinin araştırılması gerekli evrakların düzenlenmesi.

11- Mahalleye dönüşen Köy ve Kasabalarda ve Alaşehir Merkezde ikamet eden vatandaşlarımızın almış oldukları gayrimenkullerin beyanları bilgisayar ortamında alınmakta kayıt altına alınmaktadır



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, Fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

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

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

m) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

ÜST SORUMLULARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Büroların işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde İmar ve Şehircilik Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar İmar ve Şehircilik Müdürü Üst Sorumluları görevlendirilir. Üst sorumlular görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar.
(2) Üst Sorumlu;
a) Kendisine bağlanan Bölüm ve Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir,
c) Müdüre karşı sorumludur.

PERSONEL DURUMU

İnşaat Teknikeri	: Sadettin PEKER
İnşaat Mühendisi	: Sabri ERZAN
Mimar	: Emine Nur DEMİRHAN
Mimar	: Yusuf İslam TAVŞAN
Jeoloji Mühendisi	:Merve GÜL
Harita Mühendisi	: Mustafa BİRGÜL
Mimar	: Alp Can ARIKAN
İnşaat Mühendisi	: Furkan YILDIZ
Harita Mühendisi	: Halil DURAN
Harita Teknikeri	: Uysal AYGÜN
Harita Mühendisi	: Burak ERAYBAT
Şehir Plancısı	: İlker Dursun ÖZTÜRK
Makine Teknikeri	: Mehmet ELTİMUR
Personel (İşçi)	: Recep BATI
Personel (Memur)	: Mehmet ERDURAN
Personel (İşçi)	: Yakup ECE
Arşiv Çalışanı	: Menderes AKIN

EKİPMANLARI

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL UYGULAMA ŞEMASI

Müdür	Sadettin PEKER (Tekniker)
Müdür Yardımcısı	Sabri ERZAN (İnşaat Müh.)
Harita Planlama Birimi	
Şehir Plancısı	İlker Dursun ÖZTÜRK
Harita Mühendisi	Halil DURAN
Harita Mühendisi	Burak ERATBAT
Harita Teknikeri	Uysal AYGÜN
Proje Kontrol Birimi	
Mimar	Emine Nur DEMİRHAN
Mimar	Yusuf İslam TAVŞAN
Jeoloji Mühendisi	Merve GÜL
İnşaat Mühendisi	Furkan YILDIZ
Makine Teknikeri	Mehmet ELTİMUR
İnşaat Teknikeri	Mustafa AKCAN
Mimar	Alp Can ARIKAN
Elektrik Teknikeri	Mehmet KEDİCİ
Arşiv Çalışanları	Menderes AKIN
Evrak Kayıt,Elektrik, Su Abone, Numarataj ve Arşivleme	Mehmet ERDURAN
	Recep BATI

MÜDÜRLÜK İCRAATLARI:

01/01/2021-31/12/2021 tarihleri tarihleri arasında İmar İşleri Müdürlüğünce yapılan işler;

HARİTA PLANLAMA BİRİMİ İCRAATLARI

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

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

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

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

PERSONEL DURUMU

Şehir Plancısı	: İlker Dursun ÖZTÜRK
Harita Mühendisi	: Halil DURAN
Harita Mühendisi	: Burak ERAYBAT
Harita Teknikeri	: Uysal AYGÜN

EKİPMANLARI

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

FAALİYET ŞEMASI

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

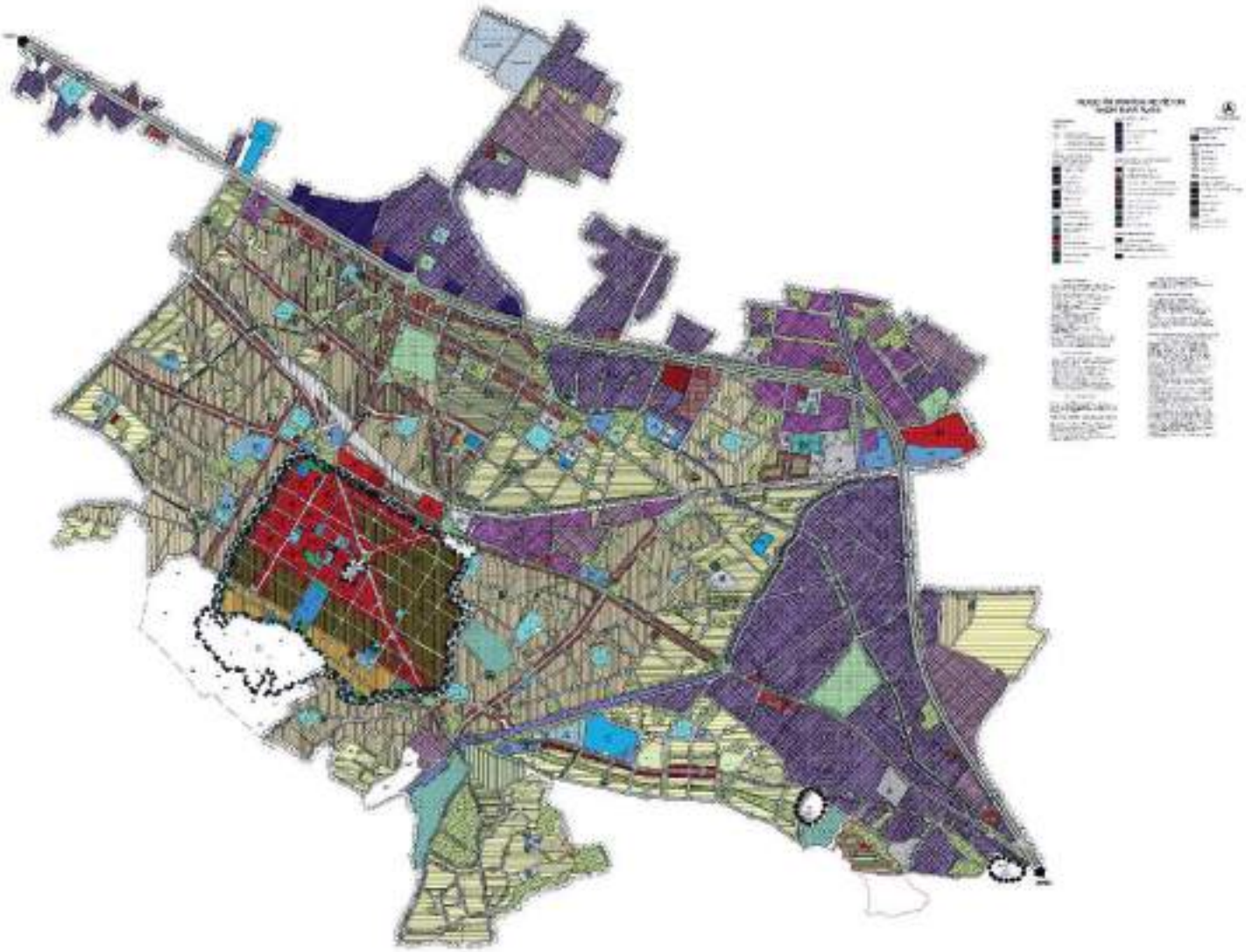
İCRAATLARI

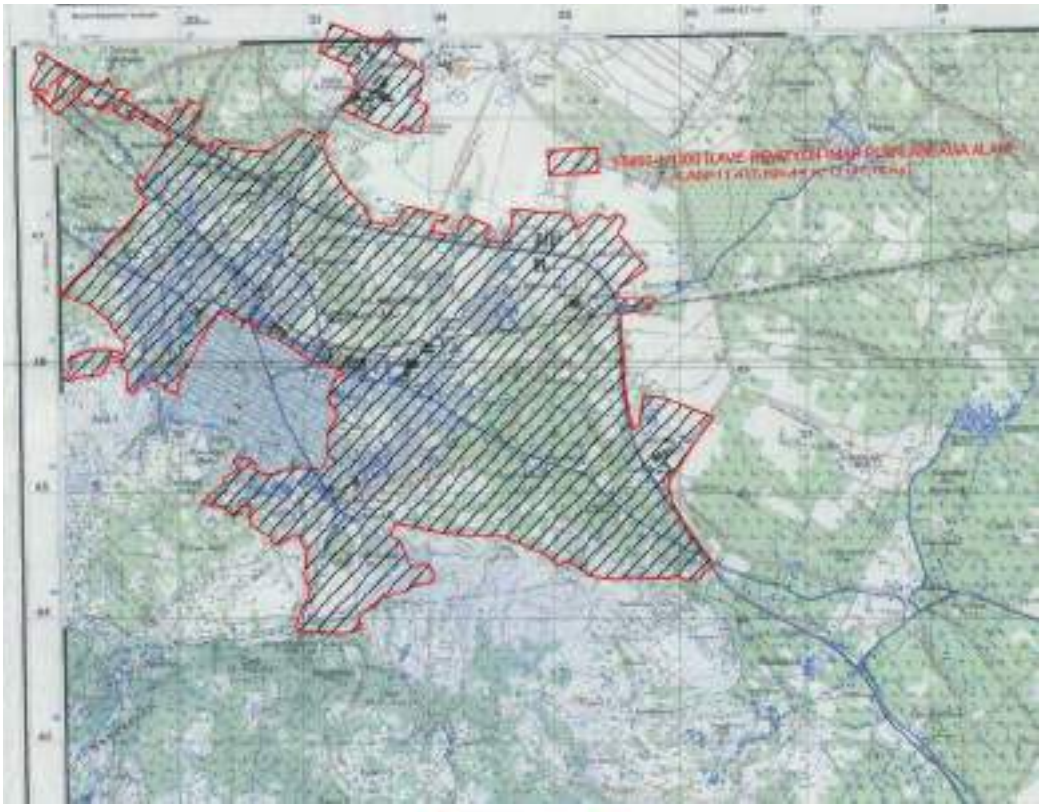
01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü Harita Planlama Birimince yapılan işler;

İMAR PLANLARI - İMAR UYGULAMALARI

1. 2014 yılında ilave imar planı olarak onaylanan ve Ilıca-Kurtuluş ile Yenimahalleleri kapsayan alana ilişkin Manisa Büyükşehir Belediyesince imar uygulaması ihalesi yapılmış olan ve Manisa 2. İdare mahkeme kararının 2017/905-2018/375 sayı ile iptal olan geri dönüşümü hazırlanacak olan alana ilişkin İlave Revizyon İmar planı için 40 Adet Kurum Görüş yazısı yazılmış olup gelen görüşler doğrultusunda işlemler yürütülmektedir.
2. İlçemiz genelindeki 2. etap 1. , 2. ve 3. Derece Arkeolojik Sit Alanında bulunan taşınmazlar için Koruma Amaçlı İmar Planı işlemi ile ilgili oluşan sıkıntılar Çevre ve Şehircilik Bakanlığına iletilip tüm evrakları ile birlikte takibi yapılarak var olan sıkıntılar Bakanlık yazısı alınarak çözülmüştür ve şuan 2. Etap Koruma Amaçlı İmar Planlarının kurum görüşleri tamamlanma aşamasına gelmiş bulunmakta olup, gelen görüşlere istinaden İmar Planları Manisa Büyükşehir Belediyesine iletilecektir.
3. 6360 sayılı yasa kapsamında köyden mahalleye dönüşen Yerleşim yerlerinde Köy Yerleşim Planı sınırları hazırlanmış ve ilgili kurumlarla yazışmalar devam etmekte olup uygun görüşleri gelenlerin Manisa Büyükşehir Belediyesine sunulmuş olup işlemler devam etmektedir.
4. 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.
6. 6360 sayılı yasa ile Kapanan Beldelerin 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesine istinaden imar uygulama çalışmaları başlatılmıştır.
7. Ilıca Mahallesinde Mülkiyeti Belediyemize ait olan 1253 ada 11 ve 12 parselde yapılması planlanan Huzur Evi ve Kreş Tesisinin Plan tadilatı ve İmar Uygulama çalışmaları tamamlanmış olup, proje aşamasındadır.
10. İlçemiz Tepeköy Mahallesinde yapılması planlanan Organize Sanayi Bölgesi için Kurum Görüşleri çalışmaları devam etmektedir.
11. İlçemiz Yeşilyurt Mahallesine İmar planı ve Mevcut Plan notlarına İlave Plan Notlarının eklenmesi çalışmaları devam etmektedir.
12. Piyadeler/İstasyon mahallesi İmar planı için çalışmalar devam etmekte olup, Manisa Büyükşehir Belediyesine yazısı yazılmıştır.

ALAŞEHİR 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI





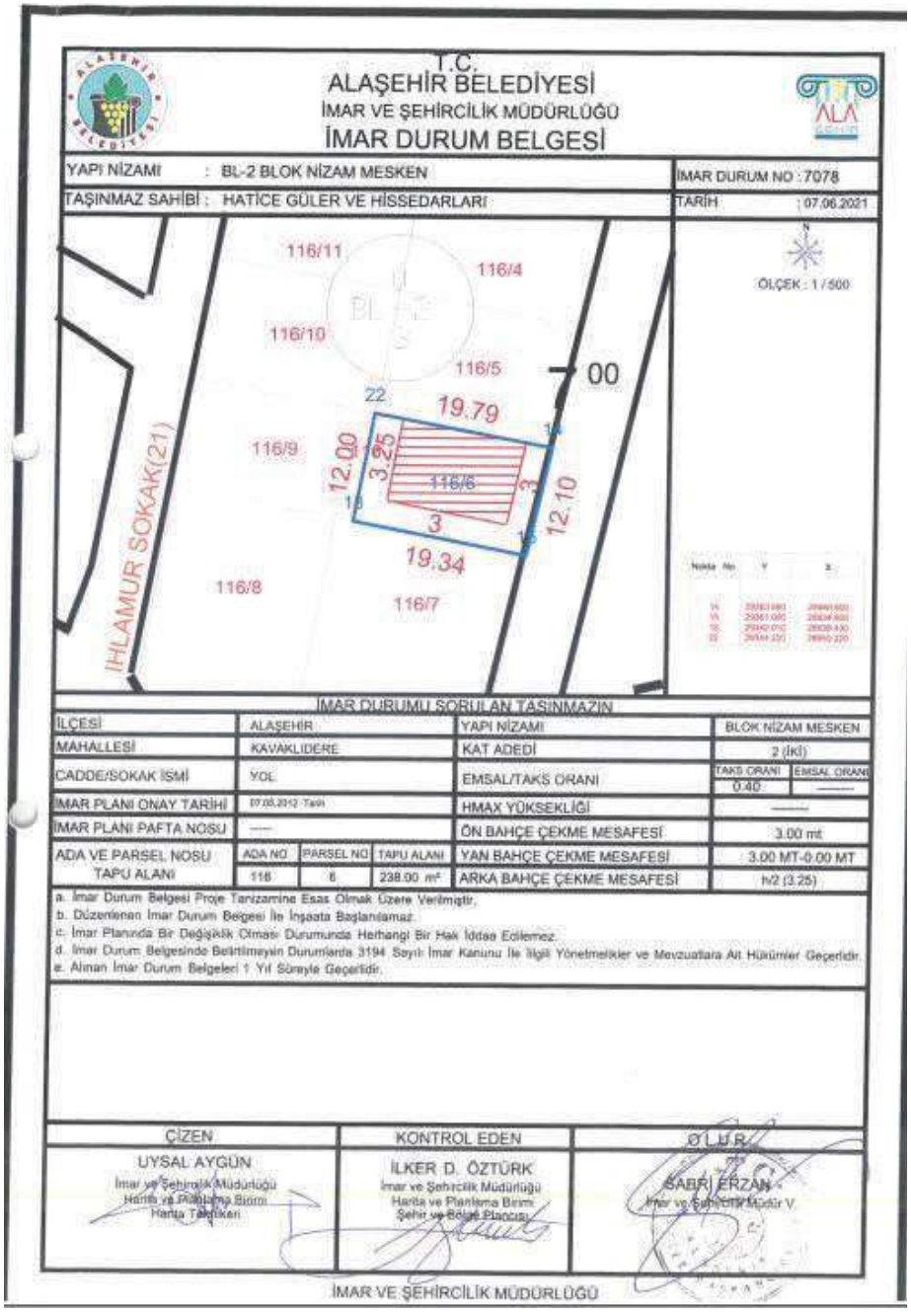
İMAR DURUMU

01/01/2021 ile 31/12/2021 tarihleri arasında 164 adet imar durumu müracaatı yapılmış ve talep sahiplerine sunulmuştur.

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

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

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



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

YAPI NİZAMI : BL-2 BLOK NİZAM MESKEN
İMAR DURUM NO : 7078
TAŞINMAZ SAHİBİ : HATİCE GÜLER VE HİSSEDARLARI
TARİH : 07.06.2021

ÖLÇEK : 1 / 500

İMAR DURUMU SORULAN TAŞINMAZIN

İLÇESİ	ALAŞEHİR	YAPI NİZAMI	BLOK NİZAM MESKEN
MAHALLESİ	KAVAKLIDERE	KAT ADEDİ	2 (İKİ)
CADDE/SOKAK İSMİ	YOL	EMSAL/TAKS ORANI	TAKS ORANI 0.40 / EMSAL ORANI ——
İMAR PLANI ONAY TARİHİ	07.05.2012 -Tarih	HMAX YÜKSEKLİĞİ	——
İMAR PLANI PAFTA NOSU	——	ÖN BAHÇE ÇEKME MESAFESİ	3.00 mt
ADA VE PARSEL NOSU / TAPU ALANI	ADA NO 116 / PARSEL NO 6 / TAPU ALANI 238.00 m²	YAN BAHÇE ÇEKME MESAFESİ	3.00 MT-0.00 MT
		ARKA BAHÇE ÇEKME MESAFESİ	h/2 (3.25)

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

ÇİZEN	KONTROL EDEN	ONAYLAR
UYSAL AYGÜN İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Harita Teknikeri	İLKER D. ÖZTÜRK İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita ve Planlama Birimi Şehir ve Bölge Plancısı	SABRİ ERZAN İmar ve Şehircilik Müdür V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI MECLİS KARARLARI

01/01/2021 ile 31/12/2021 tarihleri arasında 98 adet talep (İmar plan tadilatları ve plan değişiklikleri,Cadde ismi verilmesi,Kadastro çalışmaları için bilirkişi seçilmesi vb. konular) Belediye meclisince görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 1

KARAR SAYISI : 2021/388
KARAR TARİHİ : 01/12/2021
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 12 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONU : İMAR PLANLARI
KARARIN ÖZÜ : Yeşilyurt uygulama imar plan notlarına ilave plan notu eklenmesine ilişkin plan değişikliği konusunun İmar Komisyonuna havalesi hk

MECLİS BAŞKANI : Ahmet OKUZCUOĞLU (Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU, Halil KOÇ Mehmet Hanifi AYDIN, Ali ARSLAN, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ, Ayşe MUSAL, Ciham YILDIRIM(11. Gündem maddesi görüşülürken toplantıya katıldı) Mustafa ARIKAN, Mehmet Arif ERDEM, Bayram YİĞİT, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Yılmaz ÇAŞKA, Ahmet KOSEOĞLU Muzaffer KARAKAYA, Mehmet ERDAL, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLIBEL Fedayi KOZAN, Ebeti AKÇA, Ahmet ENÇ, Ahmet KANDEMİR, Yalçın KOS
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Halis

KARAR NO : 388
Gündem No: 12

Yeşilyurt uygulama imar plan notlarına ilave plan notu eklenmesine ilişkin plan değişikliği konusunun gündeme ilave edilmesiyle;

Konuyla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yazılan 11890 sayılı ve 29.11.2021 tarihli yazının meclise okunmasıyla;

"İlgi sayılı dilekçe ile Alaşehir Belediyesi tarafından Plan müellifine hazırlatılan; Yeşilyurt 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Notlarında Ayrık Nizamın özüne uymayan parselasyon yapılması sebebi ile ve bahse konu parsellerin yapılaşmasına cevaz verecek herhangi bir Plan Notu bulunmaması sebebi ile Yeşilyurt İmar Plan Notlarında Ayrık Nizamlarla ilgili ***"İmar Planında Ayrık Nizam Olarak Belirlenen ve İmar Uygulaması Sonucu Parselasyonu Tamamlanmış İmar Adalarında; Ayrık Nizamın Özüne ve Cephe Şartlarına Uymayan Parsellerde Yapılaşma İkiz Nizam Olarak Uygulanabilir."*** maddesi eklenmesi konusunun Meclis Gündeminde değerlendirmesi hususunu müsaadelerinize arz ederim.

Belediye Başkanı tarafından yapılan oylamada; oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla, İmar Komisyonuna havalesi oybirliğiyle kabul edilmiştir.

AHMET OKUZCUOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI

BAYRAM YİĞİT
MECLİS KATİBİ

MEHMET HANİFİ AYDIN
MECLİS KATİBİ

2021 YILI ENCÜMEN KARARLARI

01/01/2021 ile 31/12/2021 tarihleri arasında 95 adet talep Belediye Encümenince görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
ENCÜMEN KARARI

Sayfa 1 / 1

KARAR SAYISI : 2021/144
KARAR TARİHİ : 24/03/2021
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : IMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO :
KARARIN KONUSU : IMAR UYGULAMALARI
KARARIN ÖZÜ : İlçemiz Yeşilyurt Mahallesinde yaklaşık 129 hektarlık alanı kapsayan sahanın, 3194 sayılı İmar Kanunun 18.maddesi ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre imar uygulamasının yapılması için işlemlerin başlatılması hk.

İlçemiz Yeşilyurt Mahallesinde yaklaşık 129 hektarlık alanı kapsayan sahanın, 3194 sayılı İmar Kanunun 18.maddesi ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre imar uygulamasının yapılması için işlemlerin başlatılmasına oybirliğiyle karar verildi.

Konuyla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yazılan 17.03.2021 tarihli ve 3131 sayılı yazının Encümene Okunmasıyla;

"Belediyemiz Yeşilyurt Mahallesinde yaklaşık 129 hektarlık alanı kapsayan ve ekte sunulan haritada düzenleme sahası sınırı çizilerek alanda mülga Yeşilyurt Belediye Meclisinin 26.12.1968 tarihi ile onaylanan Uygulama İmar Planına, 3194 sayılı İmar Kanunun 18.maddesi ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre imar uygulaması yapılması gerekmektedir.

Bahse konu düzenle sahasının 01.03.2021 tarih ve 2021/63 sayılı Belediye Meclis Kararı imar programına alınmasına ve düzenleme sınırının düzenlenmesi için belediye encümenine yetki verilmiştir.

3194 sayılı İmar Kanunun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arsa ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5. Maddesinin birinci fıkrasında "Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediyeler, belediye encümeni kararı ile; dışında valilikler, il idare kurulu kararı ile 5 yıllık imar programlarında öncelik tanımak ve beldenin imkânlar ve ihtiyaç durumuna göre, yeterli miktarda arsayı, konut yapımına hazır bulunduracak şekilde düzenleme sahalarını tespit etmek ve uygulamasını yapmak mecburiyetindedir," denilmektedir.

Bu maddeye istinaden Yeşilyurt Mahallesi yaklaşık 129 hektarlık alanı kapsayan sahanın 01.03.2021 tarih ve 2021/63 sayılı kararına, ekte sunulan düzenleme sahası haritasına ve onaylı imar planına göre düzenleme sınırının belirlenmesi, imar uygulamasının yaptırılması için işlemlerinin başlatılması konularının encümende değerlendirilmesi hususunda; Olurlarınıza arz ederim."

Belediye Encümenince yapılan değerlendirmeler neticesinde; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesinde yaklaşık 129 hektarlık alanı kapsayan sahanın; Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 2021/63 sayılı kararına, ekte sunulan düzenleme sahası haritasına ve onaylı imar planına göre düzenleme sınırının belirlenmesine, 3194 sayılı İmar Kanunun 18.maddesi ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre imar uygulamasının yapılması için işlemlerin başlatılmasına oybirliğiyle karar verildi.

MUSTAFA ARIKAN
BAŞKAN VEKİLİ

AYŞE MUSAL
ÜYE

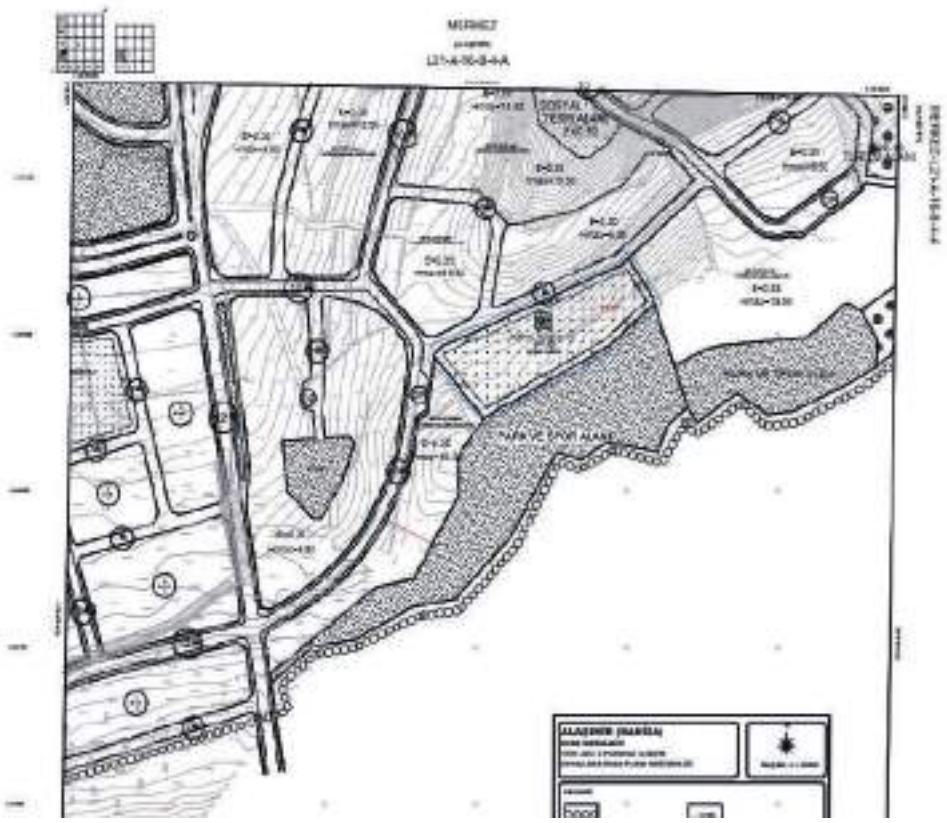
MEHMET HANİFİ AYDIN
ÜYE

EMİR ENGİN
ÜYE

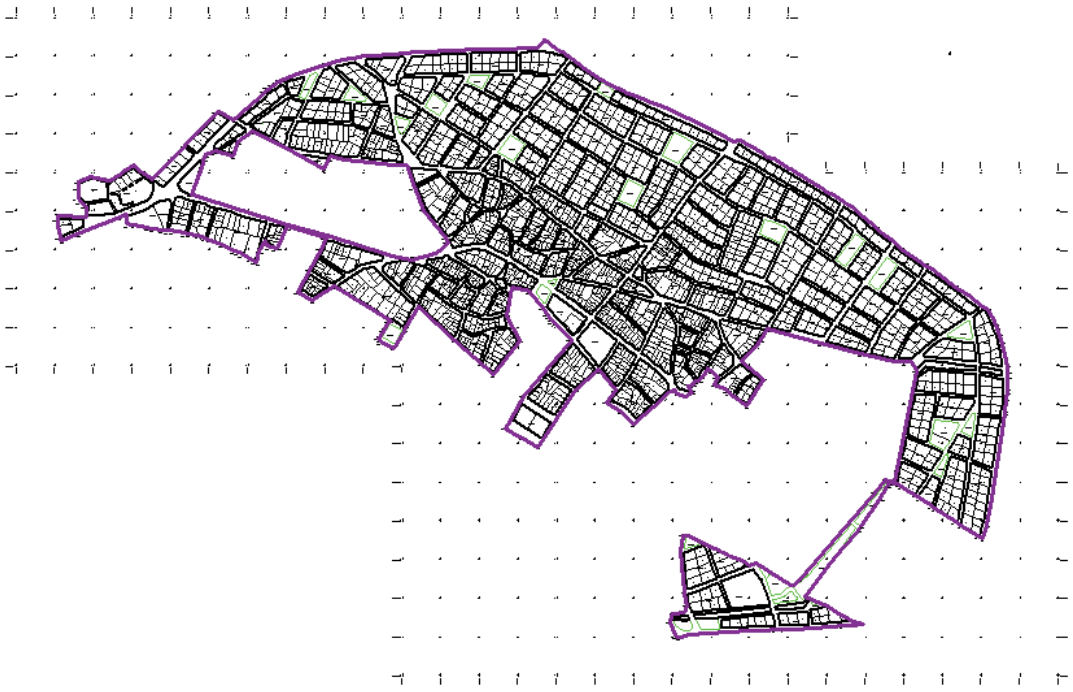
HALİL KOCATÜRK
EMLAK İSTİMLAK MD. V.

İSA PAMAY
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

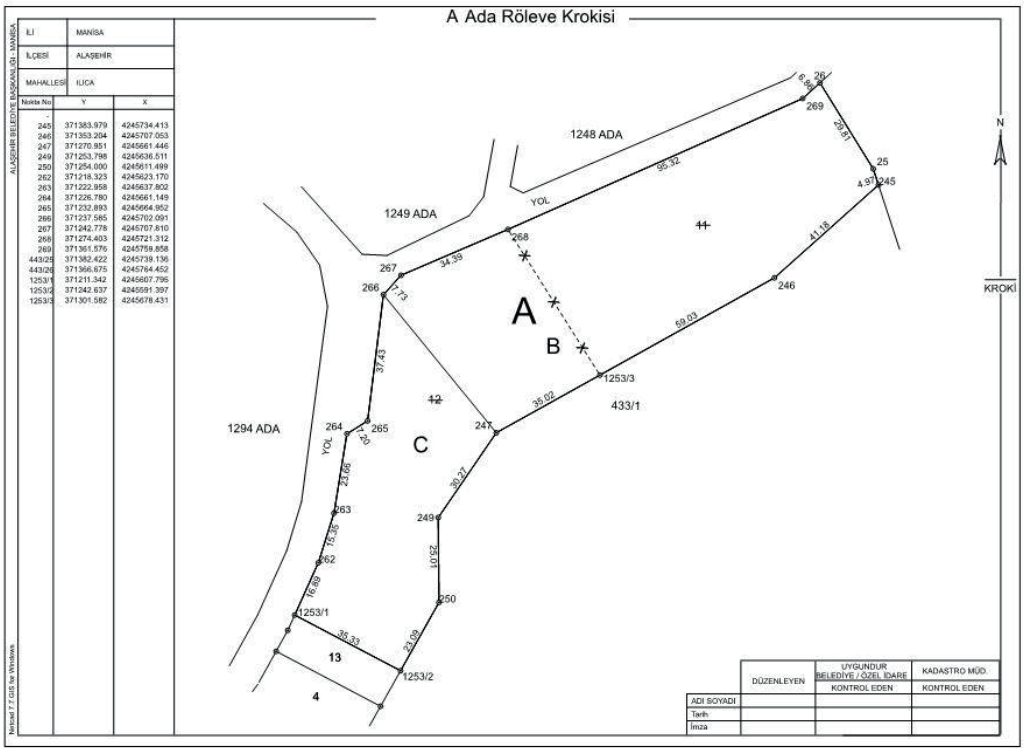
HASAN ERAYBAT
YAZI İŞLERİ MD. V.



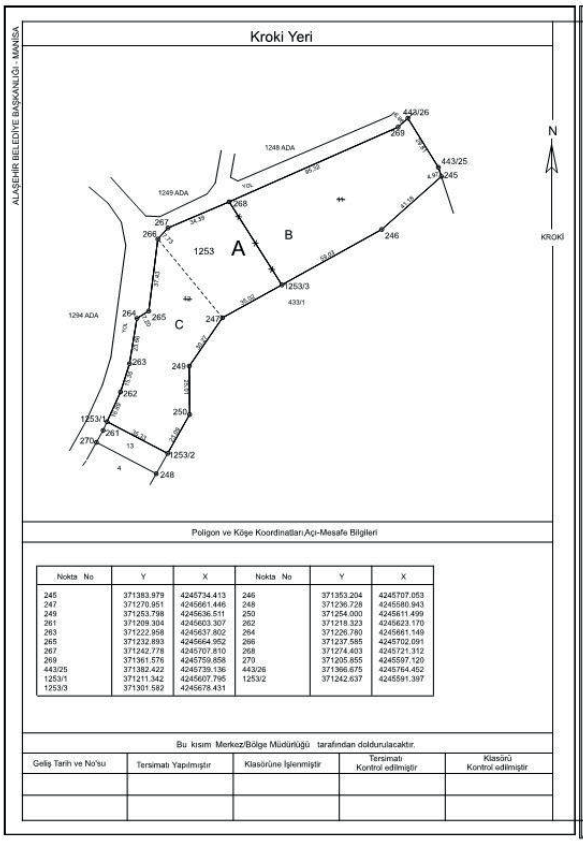
YEŞİLYURT MAHALLESİ PARSELASYON HARİTASI



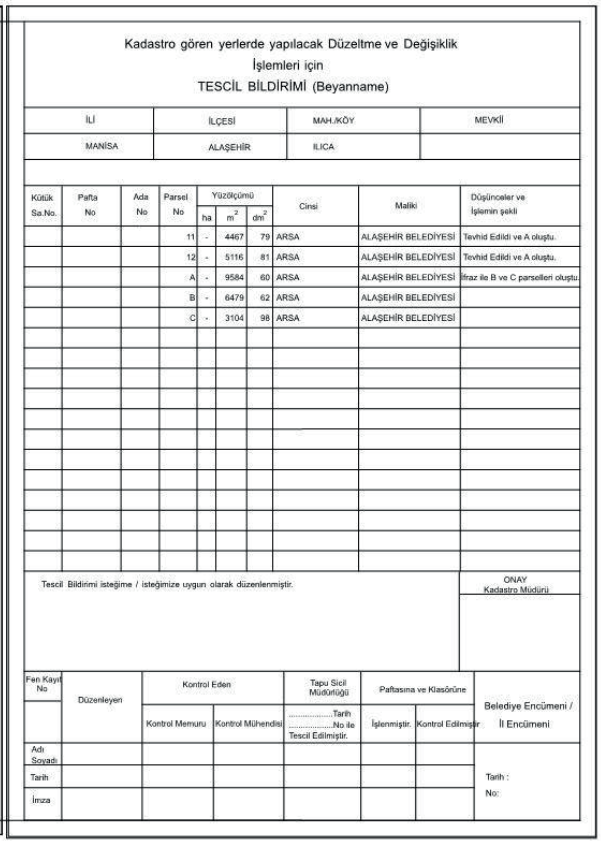
Mülkiyeti Belediyemize ait olan Ilıca Mahallesi 1253 ada 11 ve 12 parsel sayılı taşınmaz tevhid edilip, 2 kısma ifraz edilmiştir.



Nokta No	Y	X
245	371383.979	4245734.413
246	371353.204	4245707.053
247	371270.951	4245661.446
249	371253.798	4245636.511
250	371254.000	4245611.499
262	371218.323	4245623.170
263	371222.958	4245637.802
264	371226.780	4245661.149
265	371232.893	4245664.952
266	371237.585	4245702.091
267	371242.778	4245707.810
268	371274.403	4245721.312
269	371361.576	4245759.858
443/25	371382.422	4245739.136
443/26	371366.675	4245764.452
1253/1	371211.342	4245607.795
1253/2	371242.637	4245591.397
1253/3	371301.582	4245678.431



Nokta No	Y	X	Nokta No	Y	X
245	371383.979	4245734.413	246	371353.204	4245707.053
247	371270.951	4245661.446	248	371236.728	4245580.943
249	371253.798	4245636.511	250	371254.000	4245611.499
261	371209.304	4245603.307	262	371218.323	4245623.170
263	371222.958	4245637.802	264	371226.780	4245661.149
265	371232.893	4245664.952	266	371237.585	4245702.091
267	371242.778	4245707.810	268	371274.403	4245721.312
269	371361.576	4245759.858	270	371205.855	4245597.120
443/25	371382.422	4245739.136	443/26	371366.675	4245764.452
1253/1	371211.342	4245607.795	1253/2	371242.637	4245591.397
1253/3	371301.582	4245678.431			



Kadastro gören yerlerde yapılacak Düzeltme ve Değişiklik İşlemleri için
TESCİL BİLDİRİMİ (Beyanname)

İLİ	İLÇESİ	MAH./KÖY	MEVKİİ
MANİSA	ALAŞEHİR	ILICA	

Kütük Sa.No.	Pafta No	Ada No	Parsel No	Yüzölçümü ha	m²	dm²	Cinsi	Maliki	Düşünceler ve İşlemin şekli
			11	-	4467	79	ARSA	ALAŞEHİR BELEDİYESİ	Tevhid Edildi ve A oluştu.
			12	-	5116	81	ARSA	ALAŞEHİR BELEDİYESİ	Tevhid Edildi ve A oluştu.
			A	-	9584	60	ARSA	ALAŞEHİR BELEDİYESİ	İfraz ile B ve C parselleri oluştu.
			B	-	6479	62	ARSA	ALAŞEHİR BELEDİYESİ	
			C	-	3104	98	ARSA	ALAŞEHİR BELEDİYESİ	

Tescil Bildirimi isteğime / isteğimize uygun olarak düzenlenmiştir.

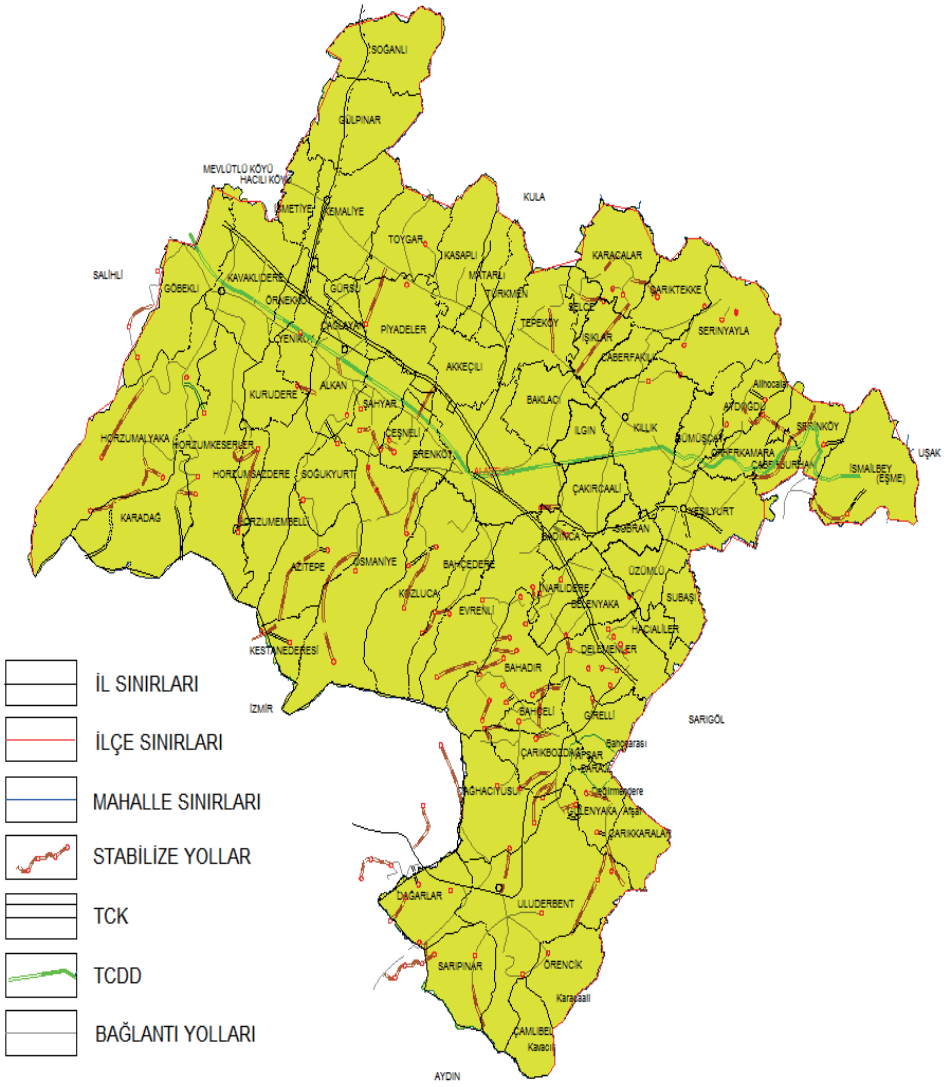
ONAY
Kadastro Müdürü

Fen Kayıt No	Düzenleyen	Kontrol Eden		Tapu Sicil Müdürlüğü	Paftasına ve Klasörüne		Belediye Encümeni / İl Encümeni
		Kontrol Memuru	Kontrol Mühendisi	.....Tarih .....No ile Tescil Edilmiştir.	İşlenmiştir.	Kontrol Edilmiştir.	
Adı Soyadı							
Tarih							Tarih :
İmza							No:

HARİTA İŞLERİ:

- Bina aplikasyonu
- Temel vizesi (Röperli Kroki)
- Mevcut bina ölçümü
- Belediye parsellerinin imar uygulaması (ifraz, yol terki vb.)
- Parsellere İnşaat başlamadan önce yol kotu tutanağı verilmesi. (Plankote)

• Yapı Kullanma Ruhsatlarında bina köşelerinin kontrollerinin yapılması.
• 3194 sayılı yasanın 18. madde uygulaması dosyaları üzerinde çalışılması.
• Kurumlararası yazışmalar (ipotek,şerh kaldırma ,tarımsal amaçlı yapılar için izin.,Jeotermal,GES enerjileri,Tarımsal amaçlı Yapı,Büyükbaş Küçükbaş Besihane yapılması,akaryakıt-LPG istasyonu, Çok Amaçlı Etkinlik Salonu yapılması vb. kurum yazışmaları yapıldı.)
• Müdürlüğümüz bünyesinde Harita Planlama Birimince 2021 yılı içerisinde 4372 adet yazışma ve ekleri giden evrak yapılmış olup, gereği yapılmıştır.



6360 Sayılı Kanunun Geçici 1. Maddesinin 14. Fıkrası Gereği Vatandaşların Elektrik-Su ve Numarataj Belgelerine esas teşkil olmak üzere 40 Adet "Bina Tespit ve Değerlendirme" Formları Düzenlenmiştir;

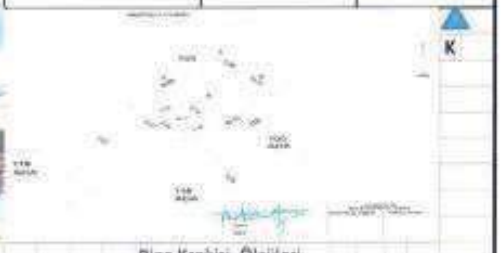
BİNA TESPİT VE DEĞERLENDİRME RAPORU

İnceleme Tarihi : 25.11.2021

İLİ : MANİSA	İLÇESİ : ALAŞEHİR	KÖYÜ : ILGIN
BİNA SAHİBİ veya SAHİPLERİ : Fadime BAŞTÜRK		SU SAYAÇ NO : ELEKTRİK SAYAÇ NO :
		NUMARATAJ YAPILDI BİNA NO:
	ADA : 105	PAFTA
		PARSEL : 6



Bina Fotoğrafı



Bina Krokisi, Ölçüleri

1	YAPININ KULLANIM AMACI	KONUT
2	TAŞIYICI SİSTEMİ	YIĞMA
3	BİNA KULLANIM ALANI	69.00 m2
4	KAT ADEDİ	1 (BİR)
5	KATLARIN KULLANIM AMACI (Konut, HAYVANCILIK, ZİRAAT VB.)	MESKEN
6	BİNA ATIKSU BERTARAF ŞEKLİ (Fosseptik, kanalizasyon vb.)	FOSEPTİK
7	TAPUSUNUN OLUP OLMADIĞI	VAR
8	BİNANIN / KÖYÜN AFETE MARUZ BÖLGEDE OLUP OLMADIĞI	Açıklama : KADASTRO AFET PLANI BULUNMAMAKTADIR.
9	BİNADA, TAŞIYICI SİSTEMDE GÖZLEMSEL BİR HASAR / TEHLİKE OLUP OLMADIĞI - Harabe durumunda olan, - Düşeyden kaymış, eğilmiş, kısmen yıkılmış, -Taşıyıcı sisteni hasarlı, -Yıkılma / devrilme riski bulunan, -Önceki afetlerde hasar görmüş ancak sahibince/Valilikçe yıkılmamış vb durumlar incelenmeli	Açıklama :Verilen Belge Binanın niteliği ile ilgili olmayıp, ilgilisinin Numarataj, Elektrik, Su Aboneliği talebi için düzenlenmiştir.
10	VALİLİK UYGUN GÖRÜŞÜ, MUHTARLIK YAZILI İZNİ, KULLANMA İZNİ OLUP OLMADIĞI, VARSA TARİH VE SAYILARI	YOK
11	BİNANIN; KOMŞU PARSELE, YOLA VEYA İMAR YOLUNA, KARAYOLU YAKLAŞMA SINIRINA, KIYI KENAR ÇİZGİSİNE TAŞMA DURUMU /	Açıklama : Komşu parsele, yola herhangi bir tecavüzü bulunmamaktadır.

6360 Sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesinin 14 üncü fıkrasında belirtilen ruhsatlandırma işlemleri doğrultusunda Manisa Valiliğinin / Alaşehir Belediyesinin 25/11/2021 tarihinde görevlendirilen heyetimizce, Manisa İli, Alaşehir İlçesi, ILGIN mahalleşinde ikamet eden Fadime BAŞTÜRK (TC Kimlik No: 29789143890) ait binaya 25/11/2021 tarihinde gidilerek tespitlerde bulunulmuş olup, kanun hükümleri doğrultusunda "Binaya ruhsat verilmesi idari açıdan uygun görülmüştür." / ~~"yukarıda m 2 m 3 m 4 m 5 m maddelerinde belirtilen nedenlerden dolayı binaya ruhsat verilmesi idari açıdan uygun görülmemiştir."~~

Ek: 2010 Yılı Uydu görüntüsü-Tapu Kaydı,Muhtar Beyanı, Binaya ait Emlak Beyanı, Vaziyet Planı, Kimlik fotokopisi

1.ÜYE Uysal AYGÜN
İmar ve Şeh.İşl.Müd.Hart.Tekn.

2. ÜYE Mustafa AKÇAN
İmar ve Şeh.İşl. Müd. İnş. Tekn.

ILGIN MAHALLE MUHTARI
Hüseyin GÜLMEZ

UYGUNDUR
25.11.2021
Cuma VURAL
İmar ve Şehircilik Müdürü

BİNA TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU DÜZENLEMESİ VE RÖPERLİ KROKİ (Temel Vizesi) İÇİN YERİNDE YAPILAN İNCELEMELER



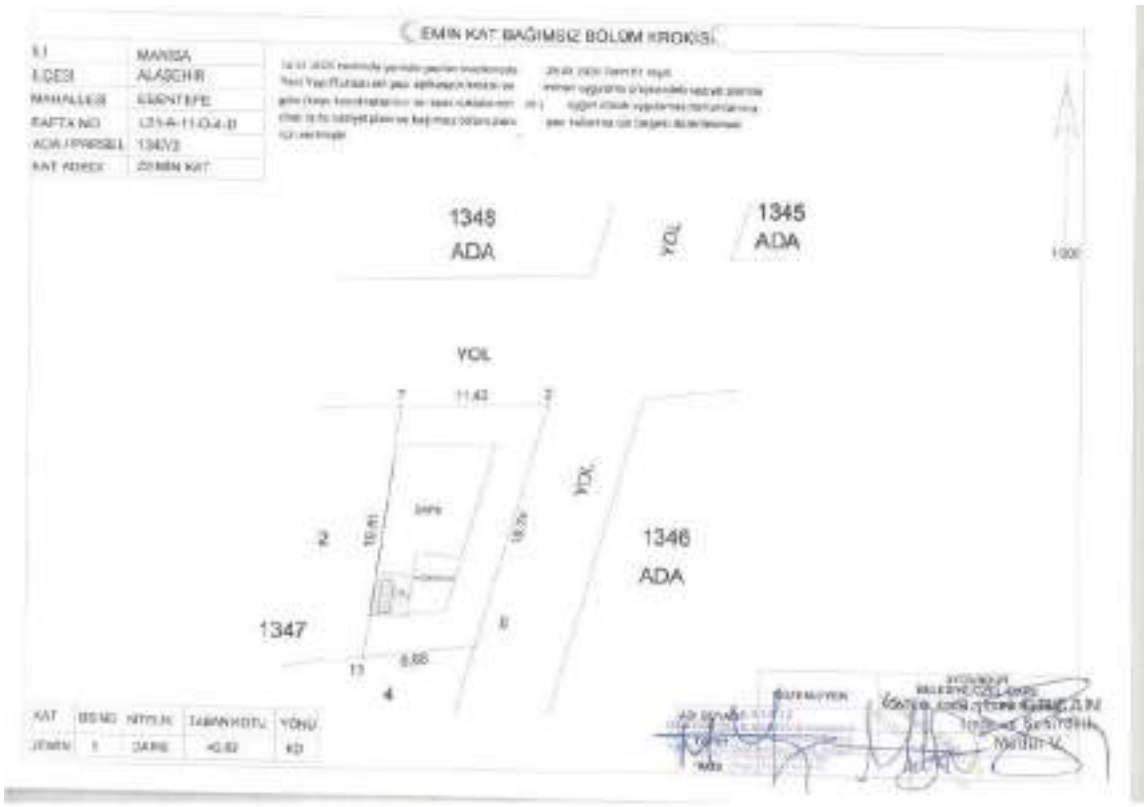


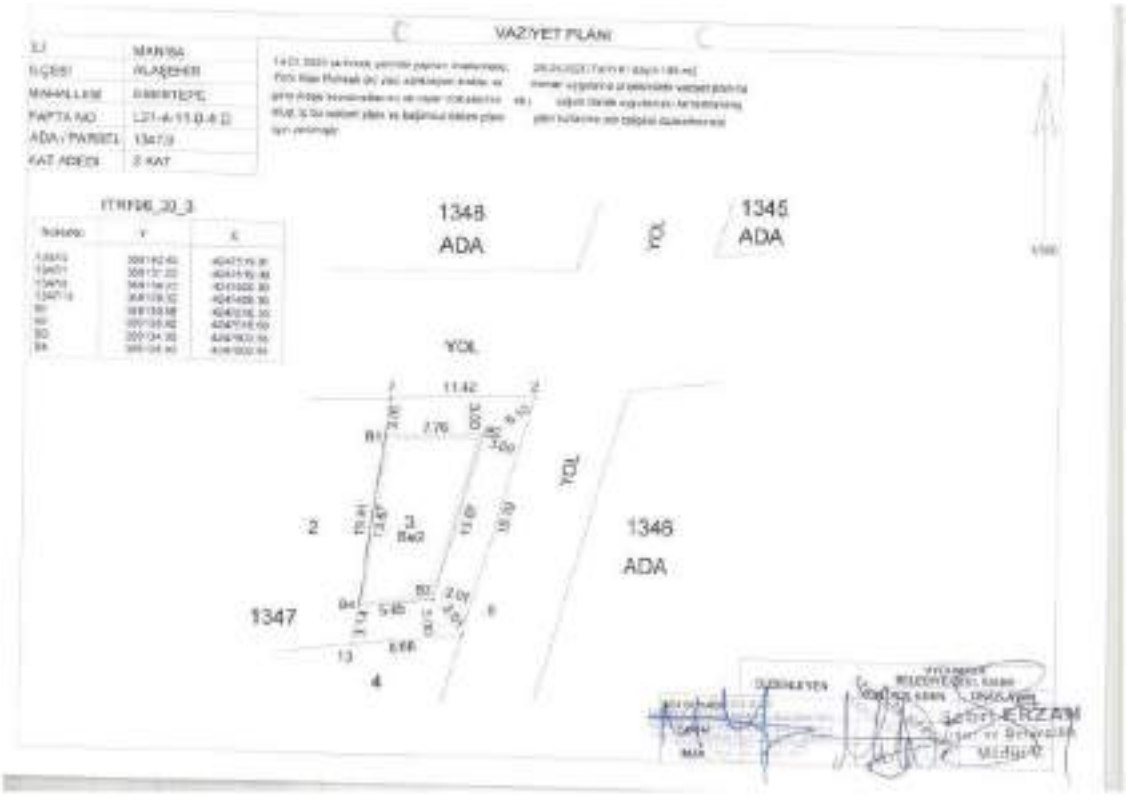


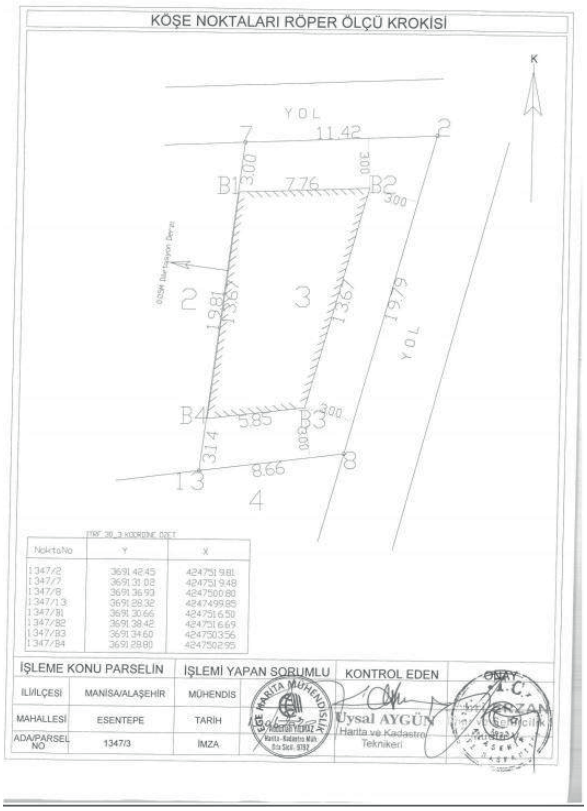







EMİN KAT BAĞIMSIZ BÖLÜM KROKİSİ
İLİ MANİSA
İLÇESİ ALAŞEHİR
MAHALLESİ EMİNTEPE
PAFTA NO L21-A-11-D-4-D
ADA / PARSEL 1347/3
KAT ADEDİ 2/EMİN KAT
1348 ADA
YOL
1345 ADA
YOL
1346 ADA
1347
11.42
10.41
18.29
8.65
2
3
4
KAT BB NO NİTELİK TAŞINMAZ NO YÖNÜ
2/EMİN 1 DAİRE 40,60 KD


VAZİYET PLANI
İLİ MANİSA
İLÇESİ ALAŞEHİR
MAHALLESİ EMİNTEPE
PAFTA NO L21-A-11-D-4-D
ADA / PARSEL 1347/3
KAT ADEDİ 2 KAT
ITRF96_30_3
1348 ADA
YOL
1345 ADA
YOL
1346 ADA
1347
11.42
10.41
18.29
8.65
2
3
4
B1
B2
7.76
5.45



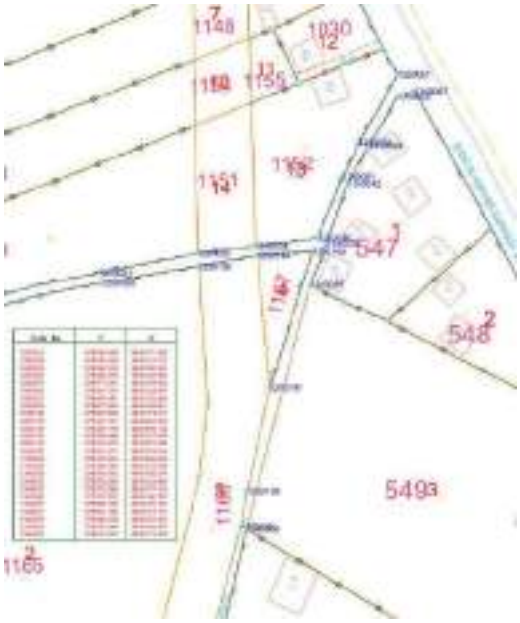


Arazi Ölçümleri;

1- Kemaliye Mahallesine Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol aplikasyonu yapıldı.
2- Uluderbent Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol Aplikasyonu yapıldı.
3- Azıtepe Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
4- Horzumalayaka Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
5- Delemenler Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
6- Fatih mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
7- Horzumkeserler Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
8- İstasyon Mahallesinde Park Aplikasyonu yapıldı.
9- Kurtuluş Mahallesinde Park Aplikasyonu yapıldı.
10- Kurtuluş Mahallesinde TCDD'ye ait olan sınırların tespiti ve ölçümü yapıldı.
11- Delemenler Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
12- Kavaklıdere Mahallesinde Belediyemize ait olan parsele park çalışması yapılması için aplikasyon yapıldı.
13- Çakırcaali mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
14- Tüm İnşaatların Yapı Kullanma Ruhsat,İşyeri Teslim,Röperli Kroki ve Temel çekme mesafelerinin kontrolleri (demir bağlantısı ve kalıp çakıldığı durumda) yapılmaktadır.
15- Kurudere mahallesi Kaçak Yapı Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
16- Alhan Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
17- Kasaplı Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
18- Emlak istimlak Müdürlüğünün satmış olduğu taşınmazların Aplikasyon (ölçüm) işleri yapılmaktadır.
19- Kenan Evren Parkında kapalı havuz çevresinde halihazır yapıldı.
20- Yeşilyurt Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

Fatih ve Delemenler Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol aplikasyonu yapıldı.





Azıtepe Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

Kenan Evren Parkı Alım yapılarak halihazır yapıldı.





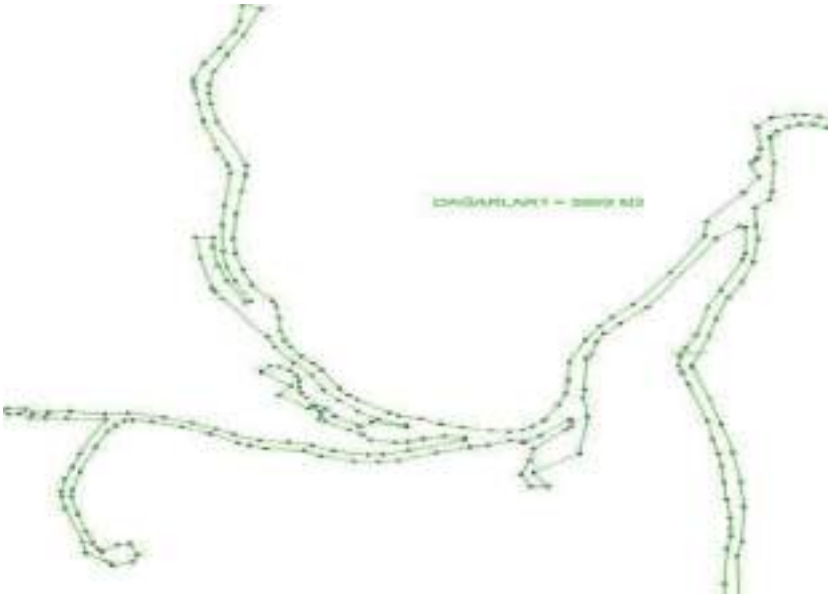
Uluderbent Mahallesinde Park Aplikasyonu yapıldı.



Delemenler Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol aplikasyonu yapıldı.



Dağarlar Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol aplikasyonu ve kilit parke ölçümü yapıldı.



PERSONEL DURUMU

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

EKİPMANLARI

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

FAALİYET ŞEMASI

·• Yazı İşleri
·• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İCRAATLARI

1- İş Yeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsat İçin Tespiti ile ilgili olarak 391 adet evrak düzenlenmiştir.
2- Elektrik aboneliği için 67 adet,Su aboneliği için 110 adet ve Numarataj belgesi için 102 adet olmak üzere toplamda 670 adet evrak düzenlenmiştir.
3- Yapı Kullanma Ruhsatı bulunmayan binalara Elektrik,Su bağlanması ve Numarataj için yerinde inceleme yapılarak (6360 sayılı yasa ile kapanan köylerde 2012 ve 5784 sayılı beldeler ve merkezde bahse konu yasalara istinaden, planlı alanlarda ruhsatı bulunmayan yerlerde 2004 öncesi yapılar ve 2008 öncesinde Yapı Ruhsatı alan yapılar) fotoğrafları, emlak kayıtları, uydu fotoğrafları ve muhtar beyanları alınarak uygun görülen 67 adet binaya elektrik bağlanması için GEDİZ A.Ş.'ye yazıları yazıldı.
4- Binaya içme suyu bağlanması için (6360 sayılı yasa ile kapanan köylerde 2012 ve 5784 sayılı beldeler ve merkezde planlı alanlarda ruhsatı bulunmayan 2004 öncesi yapılar ve 2008 öncesinde Yapı Ruhsatı alan yapılar) fotoğrafları, emlak kayıtları, uydu fotoğrafları ve muhtar beyanları alınarak uygun görülen 110 adet binaya İçme suyu bağlanması ve numarataj için MASKİ'ye rapor yazıları yazıldı.
5- Gerek merkez mahallemizde ve kapanan beldelerde gerekse 6360 yasa ile tüzel kişilikleri kaldırılarak mahalleye dönüşen köylerdeki 391 adet yapılara iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmesi için Zabıta Müdürlüğüne rapor yazılmıştır.

• Ruhsat

Müdürlüğümüz Ruhsat biriminde; Yeni Yapılacak olan yapılara inşaat Ruhsatı düzenlenmesi, Ruhsat Yenilemesi, Kentsel dönüşüm kapsamına alınan binalar veya ruhsat alınması planlanan parselde bulunan eski yapının kaldırılması için Yanan Yıkılan Ruhsatı, Yapı Ruhsatlı ve mevzuat hükümlerine göre tamamlanan yapılara Yapı Kullanma Ruhsatı düzenlenmesi, 6360 Sayılı kanun kapsamında ruhsatı bulunmayan eski yapılara elektrik ve su abonesi veya İş Yeri Açma Ruhsatı İçin Rapor düzenlenmesi işlemleri hizmeti verilmektedir. Bu kapsamda Müdürlüğümüz Ruhsat birimince 2021 Yılı içerisinde;

• 256 Adet Proje ve ekleri incelenerek müdürlüğümüzce uygun görülen projelere 242 adet Yapı Ruhsatı verildi.
• 130 Adet proje ve eklerine uygun görülen binaya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlendi.
• 41 adet Yanan Yıkılan Ruhsatı (Kentsel dönüşüm kapsamında) düzenlendi.
• 35 Adet Vergi Dairesi yazışması,
• 148 adet SSK ilişiksizlik belgesi yazışması yapılmıştır.
• 96 adet mimari projenin ön incelemesi yapılmıştır.

• Yapı Denetim

Müdürlüğümüzce Yapı Ruhsatı verilen yapı denetimli binaların kontrolleri yapılarak;

• 91 Adet İş Yeri Teslimi,
• 290 Adet Hakediş Raporu,
• 75 Adet Yapı Kullanma raporu,
• 75 adet İş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
• 72 Adet Şantiye Şefliği istifasından ve Yapı denetim feshinden dolayı yapı tatil zaptı düzenlendi.
• Kentsel Dönüşüm kapsamında riskli yapı kararı alınan ve yıkım kararı çıkan yapıların kontrolleri yapıldı. Yıkımı gerçekleşmeyen yapı sahiplerine yıkım için tebligat verildi.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARIMIZ

Zabıta Hizmetleri birimi olarak insan kaynaklarımızın 1 Zabıta Müdürü, 2 Zabıta Amiri, 1 Zabıta Saha Sorumlusu 2 Santral Memuru 4 Şoför 1 Ölçü Ve Ayar Memuru ve 23 zabıta memuru, olmak üzere toplam 34 personelden oluşmaktadır.

FİZİKİ KAYNAKLARIMIZ

Birimimizin fiziki kaynakları; Beşeylül Mahallesi Turhan Alakent Caddesi No:39 sayılı yerde bulunan Hizmet binamızdaki hizmet büromuz ve büro içi malzemeleri (Bilgisayarlar ve donanımları servis elaman masaları, sandalyeleri ve sehpaları vb.), bir adet 45 KB 7164 plakalı İsuzu Dmax araç, Bir adet 45 AGL 596 Ford Tourneo Bir Adet 45 AGL 592 plakalı Renault Kangou marka aracımız, iki adet 45 KB 6709,ve 45 KB 6710 plakalı Yamaha YBR, ve Grande 5000 Elektrikli Motosikletimizdir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

BASILI KAYNAKLAR (MEVZUATLAR)

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

ELEKTRONİK KAYNAKALAR

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

GÖREVİ -YETKİ–SORUMLULUKLARI

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

Görevleri

MADDE 10 – (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
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) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine 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.
10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki 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.
11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13) 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.
14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara 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.
15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
18) 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.
19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma 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 ve gereken işlemleri yapmak.
21) 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 materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;
1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2) 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 fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3) 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.
4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;
1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe 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 itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12) 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 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 alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, 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.
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 belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;
1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 11 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

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.

ÇALIŞMALARIMIZ

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








2- Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsatın iptali için gerekli çalışmalar yapılmıştır.





3- Müdürlüğümüze dış birimlerden ve müdürlüklerden gelen evrak konularına göre değerlendirilerek gerekli yazışmalar yapılarak büro içi hizmetleri sürdürülmektedir. Zimmet kayıt defterinde 2021 senesinde 943 kayıt yapılmıştır.

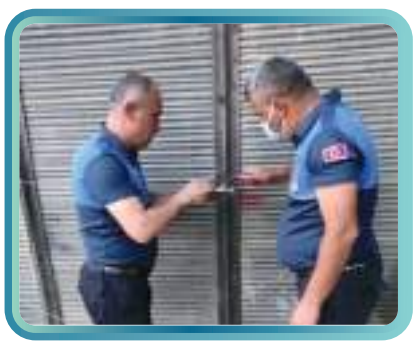


4- 5393 sayılı Belediye Kanununa, İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları yönetmeliğine, Belediye Yasakları Uygulama Yönergesini aykırı hareket ederek belediye Encümenimizce haklarında Mühürleme işlemi yapılması kararı alınan İşyerleri mühürlenmiştir.








5- Sıhhi Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İşyerlerinin ruhsat verilmeden önce yönetmelikte belirtilen şartları taşıyıp taşımadığının kontrolünü yapmak



6- 4207 sayılı kanuna istinaden, müracaatta eden işyerleri sahiplerinin mesafe uygunluğu hakkındaki taleplerine istinaden gerekli çalışmalar yapılmıştır.



7- Belediyemiz birimlerinden müdürlüğümüze intikal eden, talepte bulunan şahıslar hakkında talebi ile ilgili veya talep sahiplerinin maddi durum araştırması yapılarak gerekli birimlere bildirilmekte



8- 4077 Sayılı Tüketicini Korunması İle İlgili Etiket İle İlgili 3 aylık denetim Sonuçları Sanayi Ve Ticaret İl Müdürlüğü İle Kaymakamlık Makamına bildirilmekte





EKİPLERİMİZ İŞYERLERİNDE RUTİN ETİKET KONTROLLERİNİ YAPIYOR










9- Kanunlara, Yönetmeliklere vb. aykırı hareket eden şahıslar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.











10- Tüm Mahallelerimizde çalışma yapılmış olup Belediye Meclisimizin almış olduğu karara karşı Kaldırım ve Yol İşgali Yaparak halkın geliş ve geçişine engel olan Esnaflar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.











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



12- İlçemizin muhtelif mahallelerinde faaliyette bulunan katı yakıt satış yerlerinde ve 31.08.2009 tarih ve 06 Nolu Manisa İli Çevre Kurulu Kararının 22. ve 24. maddeleri gereğince İşyerleri ve Meskenlerde ısıtma amaçlı kullanılan kalorifer sistemleri Filitre (sulu baca) sistemleri ile ilgili denetim ve kontrol görevini Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü personeli ile birlikte aksatmadan yerine getirmekteyiz.



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



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





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



16- Adliyeye intikal etmiş olan davalarda ekonomik durum ile imza örnekleri araştırması ve adres tespiti hakkında bilgileri araştırarak ilgili makamlara bilgileri verildi

17- İlçemizin Muhtelif yerlerinde bulunan mirasla intikal etmiş olduğundan veya sahiplerinin ilgilenmediği kullanılmayacak durumdaki eski meskenlerde gerekli güvenlik önlemlerini almak



18- 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 yapılmaktadır.








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









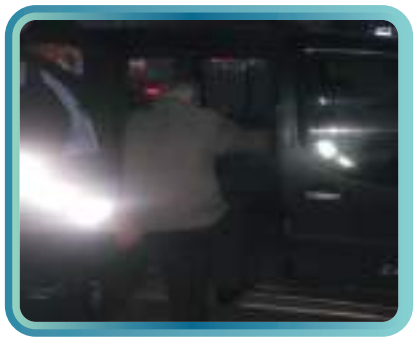
20- Dini Bayramlarımızdan olan Kurban bayramının halkımız tarafından güzel ve sağlıklı bir şekilde geçmesi için Pazaryeri sorumlularımız tarafından hazırlanan Kurbanlık Hayvan Satış yerlerinde halkımızın rahat bir şekilde alış veriş yapmaları için gerekli tedbirler alınarak, Kurbanlık Hayvan Satış Yerleri haricinde satışlara izin verilmedi.








21- Kimsesiz ve Yolda Kalmış Olan vatandaşları gidecekleri yerlere ulaştırmak ve mağduriyetini gidermek için gerekli çalışmalar yapılmıştır


22- Dilencilik yaparak halkın manevi duygularını sömüren şahıslar toplanarak şehri terk etmeleri sağlanmaktadır.





23- Pazaryerlerinde denetimlerimiz devam etti. Kendilerine tahsis edilen yerin dışına çıkan esnafa gerekli uyarılar yapıldı. Ayrıca pazaryeri içinde izinsiz olarak satış yapan seyyar satıcılara gerekli cezai işlem uygulanmaktadır.








24- Ölçü ayar memurumuz nezaretinde ilçemiz pazarlarında satış yapan esnaflarımızın tartı aletlerinin kontrolü yapıldı.








25- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından metruk binaların yıkımı esnasında gerekli güvenlik önlemleri alındı.




26- Kavaklıdere Mahallesi, Yeşilyurt Mahallesi, Girelli Mahallesi ve Uluderbent Mahallesinde bulunan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinden olan İçkili Lokanta gazino ve Pavyonlarda Canlı Müzik izinleri konusunda denetim ve kontroller yaptık.



27. Belediyemizin diğer müdürlüklerinin çalışmalarına yardımcı olduk



28- Okullarımızın açık olduğu ve yüz yüze eğitimlerin devam ettiği dönemlerde Okul Zabıtası görevi kapsamında çalışmalarımız devam ettirdik.





29- Güzellik salonlarında İlçe Sağlı Müdürlüğü ekiplerinin de katıldığı denetim ve kontroller yapıldı








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








31- Müdürlüğümüzde görevli personelimize çeşitli konularda yüz yüze veya onlayın olarak eğitim olmaları sağlandı.





32. 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma günü programı için gerekli çalışmalar yapılarak programda görev alınmıştır







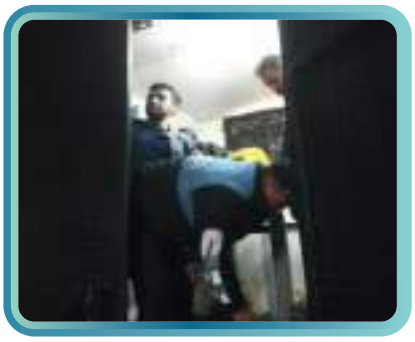

33- Manisa Valilik Makamının Önce Yaya Uygulaması konulu yazızına istinaden, İlçemizde gerçekleştirilen faaliyette uygulama gerçekleştirildi.





34- Manisa İl Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü ekiplerince yapılan denetimlerde güvenli olmadığı tespit edilen ilçemizin muhtelif yerlerinde bulunan binalardaki asansörlerin mühürleme işlemini yaptık





35- İlçemizde gerçekleştirilen Polis teşkilatının kuruluşunun 176. yılı programın da görev alındı.





36- 23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı kutlamaları doğrultusunda Cumhuriyet Meydanı ve Caddeler bayraklarla donatılarak hazırlanan programda görev alındı








37- Anneler Günü münasebetiyle belediyemizin hazırlamış olduğu program dahilinde ilçemiz genelinde annelerimize çiçek dağıtımı yapıldı





38- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kutlama etkinlikleri için meydan ve caddelerimiz süslendi program gerçekleştirildi








39- Soğuksu Mahallesi İsmet Paşa Caddesi üzerinde bulunan Alaşehir phıladephic St. Jean Kilisesini ziyarete gelen Amerikalı turistlerin ziyareti esnasında yardımcı olunarak ikramlarda bulunuldu









40- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü kapsamında cumhuriyet meydanına bayraklar asılarak hazırlanan programda görev alındı





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



42- Ülkemizin genelinde gerçekleşen Orman yangınları ile ilgili İlçemizde bulunan Orman girişlerinde güvenlik açısından tedbir alınmak üzere görev alınmıştır.



43- 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama etkinlikleri çerçevesinde afişler asıldı ilçemizin muhtelif yerlerine bayraklar asıldı ve kutlama programı gerçekleştirildi.



44- 3. Alaşehir Üzüm Festivali kapsamında 30 Ağustos 2021 tarihi ile 5 Eylül 2021 tarihleri arasında yapılan yarışmalarda ve gece konserlerinde görev alındı.



















45- Alaşehir'in düşman işgalinden kurtuluşunun 99. yıl dönümü programında görev alındı




46- İlçemiz Anma Komitesi tarafından hazırlanan 19 Eylül Gaziler Günü Anma Programı çerçevesinde yapılması gerekenler hazırlanarak programa katılındı





47- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı çerçevesinde hazırlıklar yapılarak programda görev alındı










48. 19 Ekim Muhtarlar günü sebebiyle hazırlanan kutlama proğramında görev alındı





49. Mustafa Kemal ATATÜRK'ün ölmünün 83. Yıl dönumü anma proğramı için hazırlıklar yapılarak anma proğramında görev alındı








50- 7 Kasım 2019 tarihli Resmi Gazete yayımlanan 2019/24 sayılı ve 11 Kasım ağaçlandırma seferberliği konulu Cumhurbaşkanlığı genelgesi ile "Milli Ağaçlandırma Günü" doğrultusunda 81 ilimizde Geleceğe Nefes Ağaçlandırma Projesi Kapsamında yapılan fidan dikimi etkinliğine katılındı








51- İlçemiz Kurtuluş Mahallesi Süleyman Demirel Bulvarı üzerinde bulunan Trafik eğitim parkında İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile beraber öğrancilere Trafik Eğitimi verildi





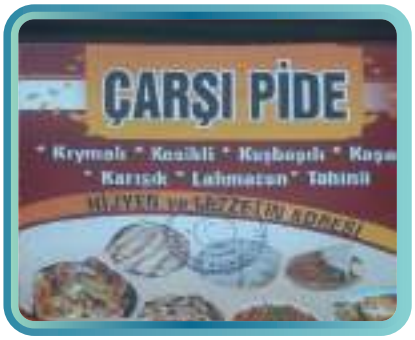
52- İlçemiz Ilıca Mahallesi Kenan Evren Parkı genişleme sahasında bitişindeki boş alanda yapılan 2.Geleneksel ÜzümdiyarıAlaşehir Deve Güreşleri Festivalinde görev alındı





53- İlçemiz genelinde ve şehir dışından işyerlerini tanıtıcı çeşitli el ilanlarının ücretlerinin Belediyemize yatırtılması sağlanmıştır. Bu kapsamda 2021 yılı içinde Belediyemiz bütçesine gelir girdisi sağlanmıştır.



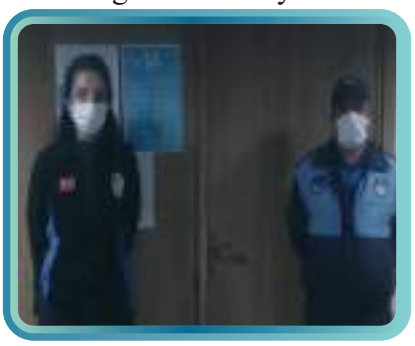



54- İlçemiz Beş Eylül Mahallesi Turhan Alakent Caddesi üzerinde bulunan kapalı pazaryeri içerisinde tartı istasyonları kurularak vatandaşlarımız yapmış olduğu alışverişlerindeki ürünlerin kiloları tartılmıştır.





55- Her ay düzenlenen Meclis toplantısında görev alınmaya devam edildi.


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









57- Hizmet araçlarımızın periyodik bakımları aksatılmadan yapılmaya devam edilmektedir.




58- Çin'in Vuhan kentinden başlayarak tüm dünyayı tehdit etmeye devam eden ve Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen Coronavirüs (Kovid-19) salgınından vatandaşlarımızı korumak ve salgının yayılmasını engellemek için Sağlık Bakanlığı Bilim Kurulunun önerileri doğruldusunda ilgili makamlarca alınan kararlar gereği; kaymakamlık makamımız tarafından koordine edilen İşyerleri ve toplu taşımacılık yapan denetim komisyonlarında görev alındı
















• Belediyemiz Hizmet binasının girişinde ve Pazaryerlerimiz girişinde HES kodu sorgulama işlemi yapılmıştır.











• Alaşehir stadında Belediyemiz futbol takımının hazırlık karşılaşmasında hes kodu sorgulaması yapıldı.

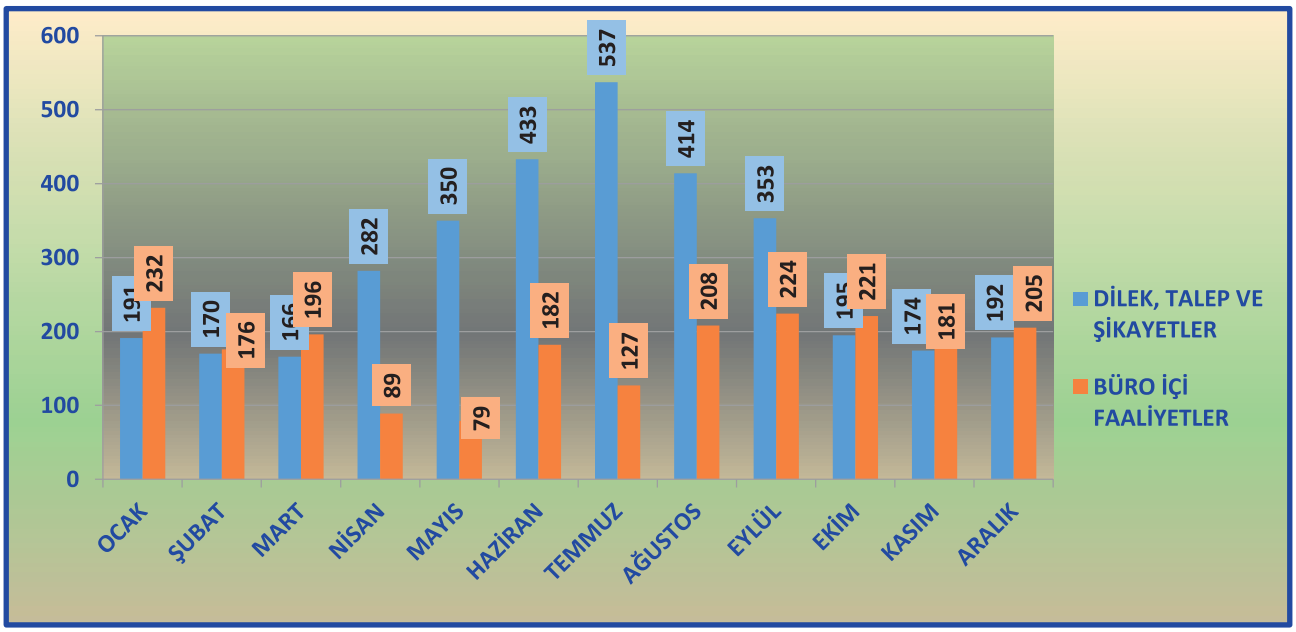




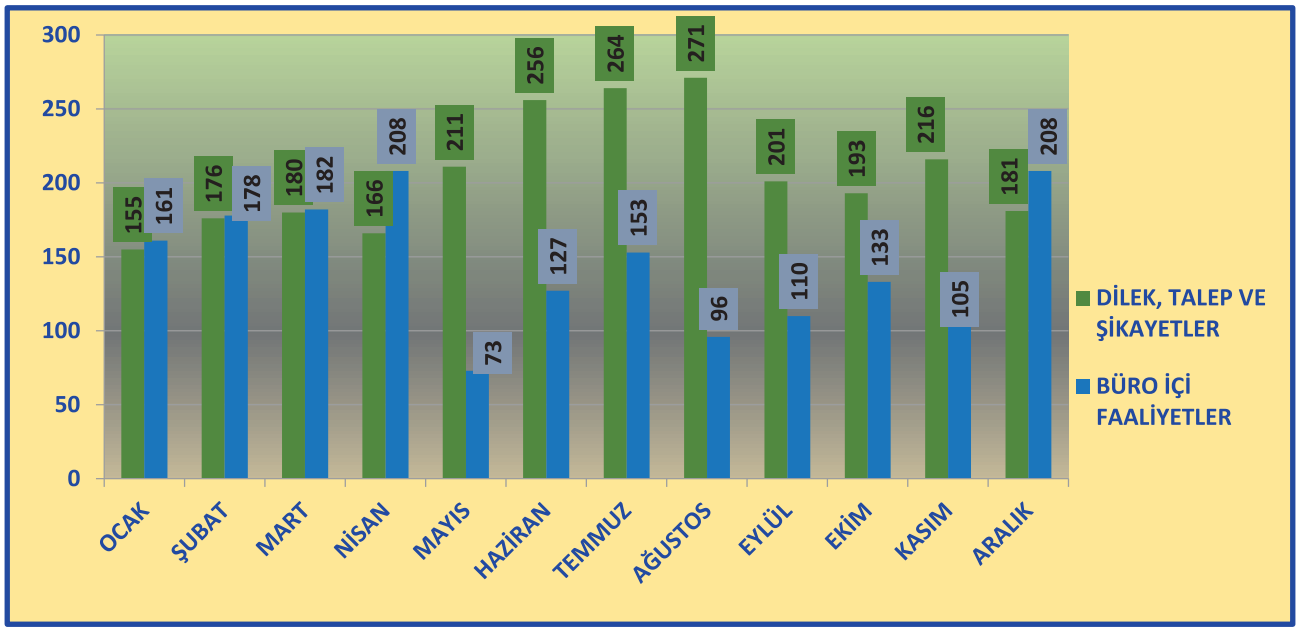
59- 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince Manisa Büyük Şehir Belediyesi bünyesinde Ulaştırma Dairesi Başkanlığı kurulmuş İlçemizi ilgilendiren konularda yapılacak iş ve işlemlerin takibi ve Teknik alt komisyonun kurulması görevi müdürlüğümüze verilmiştir. Bu kapsamda vatandaşlarımızdan gelen talep öneri ve şikâyetler değerlendirilmiştir.



60- Çeşitli sebeplerden Müdürlüğümüze şahsen veya telefonla arayarak dilek, talep ve şikâyetlerini bildiren 2470 vatandaşımıza yardımcı olundu ayrıca ilçemizin muhtelif yerlerinden gelen temizlik ile ilgili dilek, talep ve şikâyet sonuca ulaştırıldı.

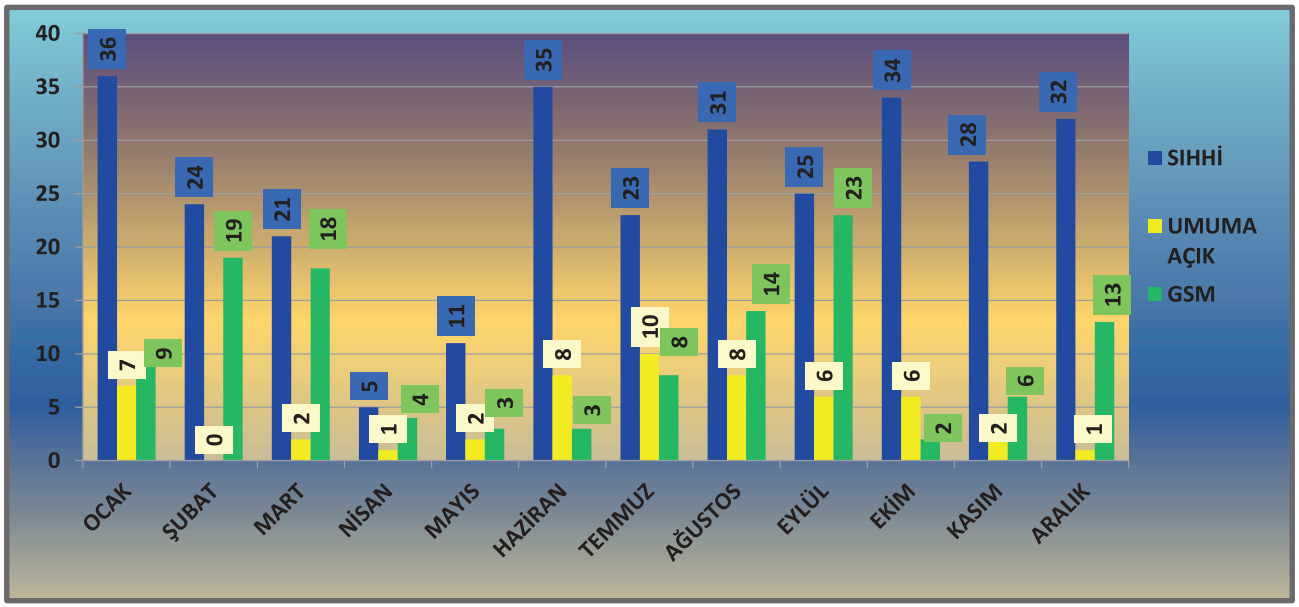


2021 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN DİLEK TALEP VE ŞİKAYETLERİN AYLIK DAĞILIM ŞEMASI

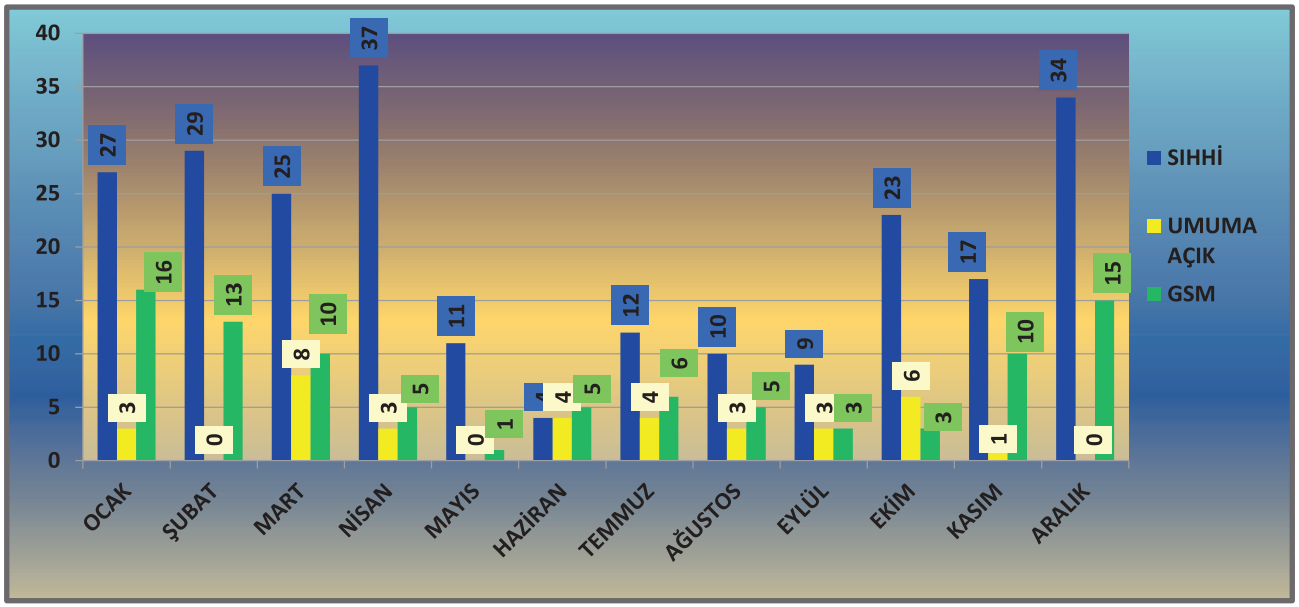


61- İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı almak için Müdürlüğümüze müracaat eden şahısların talepleri, gerekli evrak şartlarının yerine getirilmesi ile 2021 yılında 365 İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.

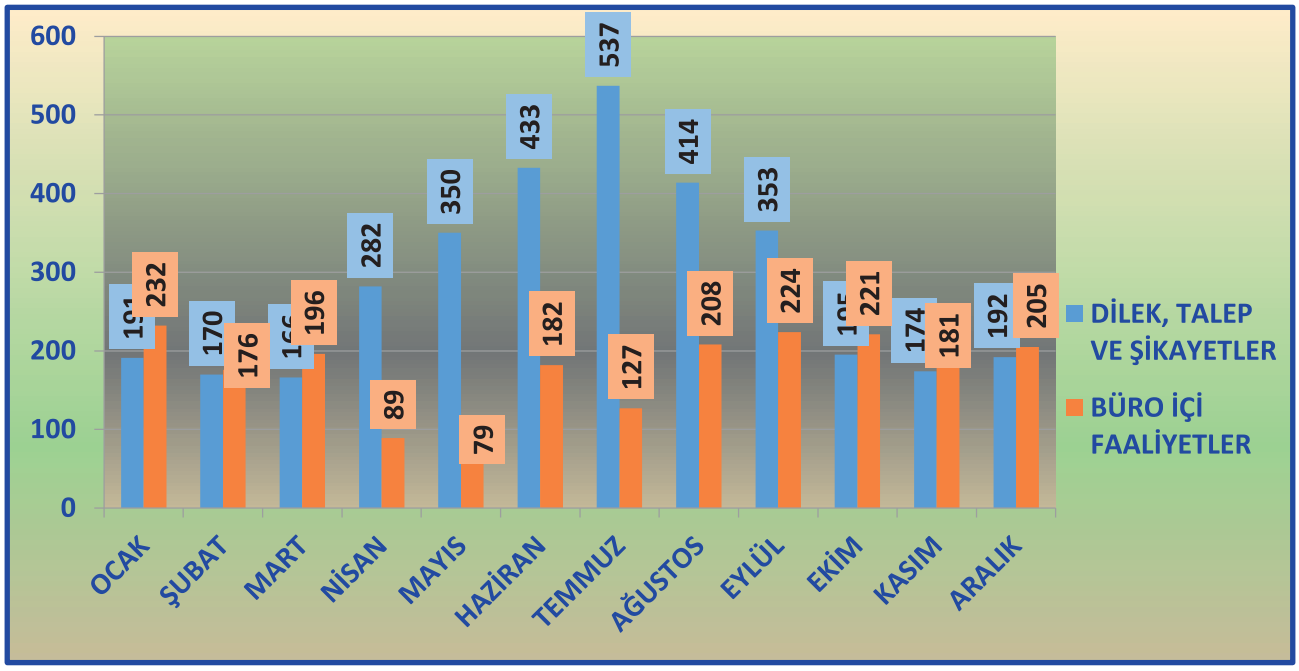
2021 YILI İÇERİSİNDE ALINAN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



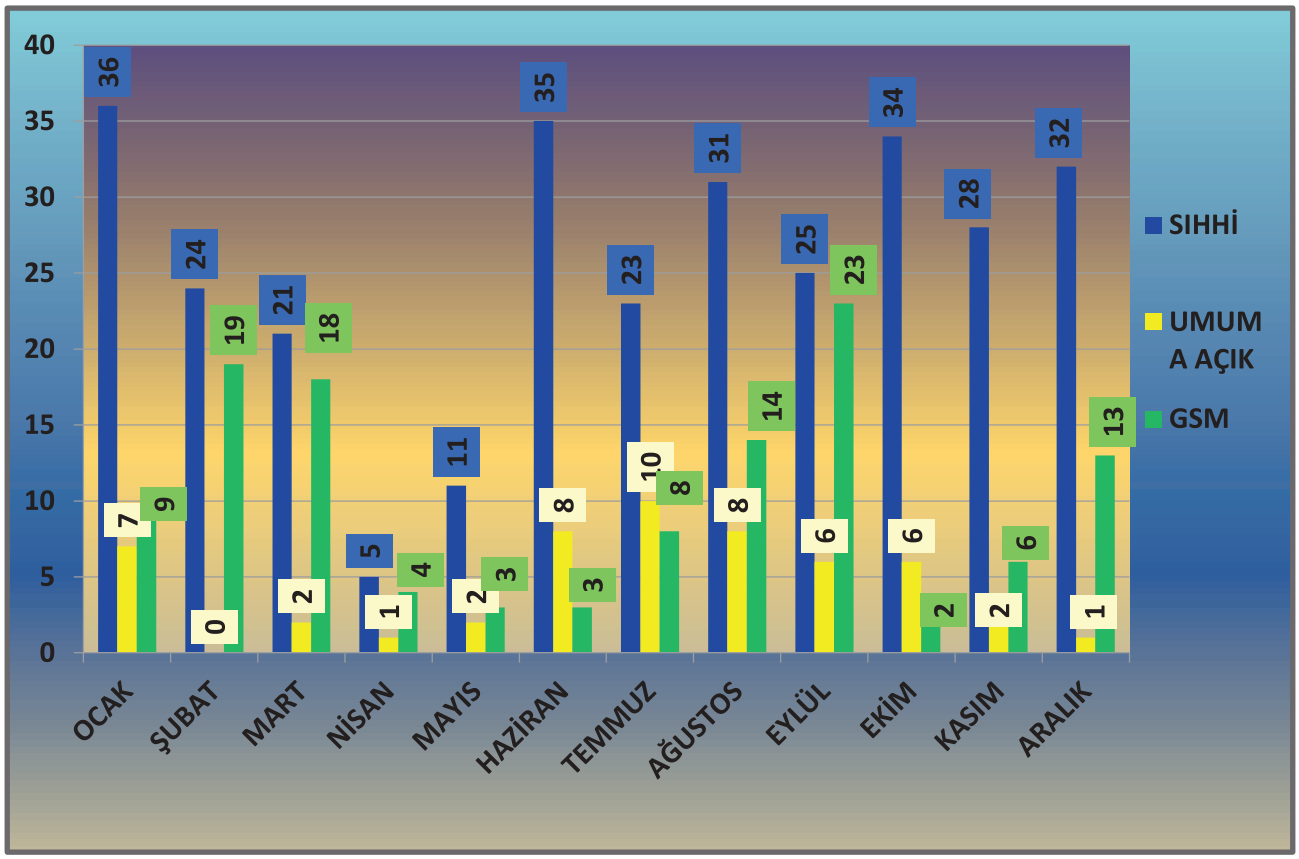
2021 YILI İÇERİSİNDE ALINAN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



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



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



A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIFLIKLAR

Bunları başlıklar halinde sıralayacak olursak:

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

(2) Henüz merkezi hükümetlerce de çözülemeyen mevcut kamu çalışanlarının kahir ekseriyatındaki eşit işe farklı ücret politikalarıyla, hali hazırda ki 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 belediyecilik hizmetlerinden bile eski olup, bu da iki asrı aşan tecrübemizin her türlü engeli 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 2021 yılında da mücadelemize devam edeceğiz…



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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

Bu sorumluluk ve bilinçle, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeler doğrultusunda, Müdürlüğümüzün 2021 Yılı Faaliyet Raporunu sizlerle paylaşmaya sunuyorum.

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

I- GENEL BİLGİLER

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

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

T.C. Anayasası'nın 56. Maddesinde belirlenen "Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek devletin ve vatandaşın ödevidir" ilkesi doğrultusunda hareket etmek; sağlıklı ve temiz bir çevre için; uluslararası standartlara uygun çözümler üretmek, uygulamak ve çevre bilinci oluşturmaktır.

Vizyonumuz

Müdürlüğümüzün hizmet amacı "Sürdürülebilir ve yinelenebilir bir çevre yönetim sistemi oluşturmak için çevre kirliliğini kontrol altına almak, çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini kaldırmak, kaynakları doğru ve verimli kullanarak Alaşehir İlçesi'ni sağlıklı ve güvenilir bir yaşam alanı haline getirmek" olup; hizmetlerini sürdürmektir.

B-ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

• Alaşehir Belediye Başkanlığı adına Müdürlüğü temsil eder.
• 5216 Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre sağlığının ve kentin yeşil dokusunun korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapar veya yaptırır. Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit eder ve gerekli önlemleri alır veya aldırır.
• Meclis, Encümen ve ilgili Komisyonlarda Müdürlüğü ilgilendiren konularda görev alır.
• Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.
• İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir.
• Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
• Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve yapılan işleri denetler.
• Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
• Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman vb.) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
• Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilânço ve personel kadro taslaklarının hazırlayıp Başkanlığa sunar. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlar.
• Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
• Atıkların yönetimi ve kontrolü,
• Ambalaj atıklarının kontrolü,
• Bitkisel atık yağların kontrolü,
• Atık pil ve akümülatörlerin kontrolü,
• Cam ambalaj atıklarının kontrolü,
• Ömrünü tamamlamış lastiklerin kontrolü,
• Evsel nitelikli katı atıkların kontrolü,
• Isınmadan kaynaklanan hava kirliliği kontrolü,
• Katı yakıtların kontrolü

Büro Sorumlularının (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Harcama Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

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

2- ÖRGÜT YAPISI

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Müdür, Sözleşmeli Personel, Memur ve İşçi olmak üzere örgüt yapısı 4 kişidir.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BASILI KAYNAKLAR: (MEVZUATLAR)

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

4- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVİ
Hasan YILMAZ		Memur / İnşaat Teknikeri (Ç.K.K.Müd.vk)
Sultan YILMAZ		Sözleşmeli Personel (Çevre Mühendisi)
Baki ACAR		Sözleşmeli Personel (Çevre Mühendisi)
Yaşar PEHLİVAN		Şirket İşçisi (Büro Personeli)

Çevre Denetimi

İlçe sınırlarımız içerisinde Çevre Yönetim Sistemi mantığında her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
• Şikâyetler çerçevesinde denetimler yapmak ve yasal mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak.
• Şikâyetlere istinaden çevresel gürültü ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak.
İşyerlerinden talep edilen belge ve raporları değerlendirmek.









A) Görüntü Kirliliği Kontrolü

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









B) Hava Kirliliği Kontrolü

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









C) Çevresel Gürültü Kontrolü

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

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

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









D) Ambalaj Atıkları Yönetimi

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

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

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

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









5- SUNULAN HİZMETLER

• 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.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

• Çevrenin kirlenmesinin önlenmesi
• Yaşanılabilir çevrenin oluşturulması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2021 yılı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzün Net Bütçe Ödeneği Toplamı 472.500,00-TL. olup, Bütçeden Mal-İş-Hizmet Alımları için 274.360,54-TL.si (%58.07) ödenek gerçekleştirilmiştir.

B- Performans Bilgileri

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.

A-Geri Dönüşüm Çalışmalarımız

1.Çevre temizliği ve geri dönüşüme büyük önem veren Alaşehir Belediyesi, bu önem doğrultusunda ilçe merkezinde2016-2017-2018-2019 – 2020 ve 2021 yılında 17 farklı noktaya olmak üzere toplamda 47 adet Cam Şişe Kumbaraları yerleştirdi. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından yerleştirilen kumbaralar 800 ve1200 litrelik kapasiteye sahiptir. 2021 yılında halkın isteği doğrultusunda cam kumbaraların yerleri değiştirilmiş ve talepte bulunan Okul, Cami ve Eğlence Yerleri yakınlarına cam kumbaralar konulmuştur ayrıca 36 adet tekstil kumbarası yoğunluğun olduğu alanlara bırakılmıştır.

Kağıt ve karton ambalajları, kaynağında ayrı toplanması için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde açık ihale yapılmış olup Çevre ve Şehircilik Bakanlığından yetkilendirilmiş kuruluş olan Bıçakçı Geri Dönüşüm A.Ş uhdesinde kalmıştır. Söz konusu firma ile 3 yıllık Ambalaj Atığı Toplama Sözleşmesi imzalanmıştır ve sözleşmesi devam etmektedir. Ayrıca yoğunluk olmamasından dolayı cam atıkları 3,4 ayda bir alınmaktadır. 2021 yılı içerisinde toplanarak belgelendirilen Kağıt ve karton ambalaj miktarı 1.854.950 Kg. dır.Toplanan cam atığı miktarı ise 2.668.000 Kg,dur.





2-YANGIN TÜPLERİ BAKIMLARI: Yangınla mücadele ve ani müdehale çözüm yolları amacıyla belediyemiz ana hizmet binası ve bünyesinde bulunan araçlar,şantiye alanları olmak üzere yangın tüplerinin rutin olarak yıllık bakım ve kontrolü yapılmıştır









3.Su ve toprak kirliliğinin önlenmesi amacıyla "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde Belediyemiz 980.000 kg bitkisel atık yağ toplamıştır.İlçe genelinde bitkisel atık yağ üreten tüm işyerlerine denetim yapılmış olup, atık yağları ayrı biriktirerek lisanslı firmaya vermeleri konusunda bilgilendirme yapılmıştır.

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









1 SINIF ATIK GETİRME MERKEZİ

31.12.2014 Tarih ve 29222 sayılı resmi gazetede yayımlanan Atık Getirme Merkezi tebliğinde belirtilen 1. sınıf Atık Getirme Merkezi yapımı gerçekleştirilmiş olup ilgili mercilerce kontrollerin yapılmasından sonra faaliyete geçirilecektir.









4.“Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında ilçemizde ambalaj atıkları lisanslı firma tarafından kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşümü saptanmaktadır. 2021 yılında 4.522,950 Kg. ambalaj atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.





Faaliyetlerimiz ve performanslarımızın genel değerlendirmesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Stratejik Hedef		Kentsel Gelişim				
Performans Hedefi:		Çevresel Kirliliği önlemek ve kirlilik oluşturan maddeleri geri dönüşüme uygun olarak kazandırmak.				
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2021 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Ambalaj Atıkları	2.000,000 Kg	1.854.950 Kg	Hedef %92 Gerçekleşmiştir.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
2	Bitkisel Atık Yağların Kaynağında Ayrı Ayrıştırma Yaparak Toplanması	Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı	1.300.000 Kg	980.000 Kg	Hedef %75Gerçekleşmiştir.	
3	Atık Pil Ve Akümülatörlerin Ayrı Toplanarak Lisanslı Firmalarca Bertaraf Ettirmek	Atık Pil Miktarı	1000 Kg	150 Kg	Hedef %15 Gerçekleşmiştir.	
4	Cam Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Cam Atıkları	3.000,000 Kg	2.668.000 Kg	Hedef % 89 Gerçekleşmiştir.	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

1-ATIK İLAÇ KUTULARI

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak İl Sıfır Atık Yönetim Planında belirtilen yerlerde atık ilaçların biriktirilmesi için atık ilaç toplama noktasının oluşturulması ve yönetiminin sağlanması adına İlçemizde belirlediğimiz eczanelere atık ilaç toplama kutuları verilmiş olup, atık ilaç toplama kutularının sayının talep edilmesi durumunda tarafımızca arttırılacaktır





2- ÇÖP TOPLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

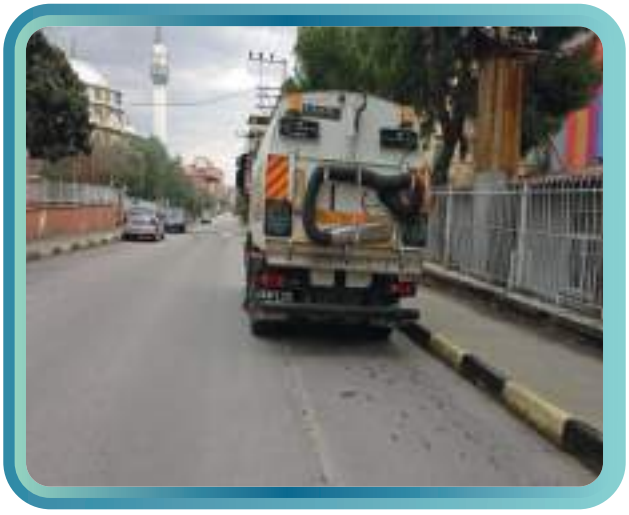
Alaşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak ilçe genelinde mahalle, cadde ve sokaklarda uygun noktalara konuşlandırmış olduğumuz yer üstü çöp konteynerleri ve çöp varilleri ile evsel nitelikli katı atıklar toplanmakta olup, çöp araçlarımız kesintisiz 24 saat ring halinde çalışmaktadır. İlçemiz genelinde 2021 yılında yaklaşık olarak 145 ton/gün çöp toplanıp bertarafı için çöp depolama alanımıza nakledilmiştir. Ayrıca kapalı alanlar (çöp ev, harabe evler vb.)dere yatakları ve kullanılmayan arsalarda biriken çöpler vb. atıklar alınıp, alanın yıkama ve temizliği yapılmaktadır.





3-SÜPÜRME ÇALIŞMALARIMIZ

Süpürme işlemlerimiz; 2021 yılında 35 süpürme işçisi ve 2 adet vakumlu yol süpürme aracı ve 2 adet traktör arkası yol süpürme makinesi ile yapılmış olup, hafta tatili, resmi ve dini bayramlar dâhil haftanın her günü tüm cadde ve sokaklar süpürülmüştür. Süpürme esnasında cadde ve sokakların her iki tarafındaki yaya kaldırımları üstü ve dipleri temizlenerek süprüntü, çöp vb. atıklar ile bordür kenarlarında biriken çamurlar temizlenmektedir.





4-YIKAMA ÇALIŞMALARIMIZ

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





Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine,iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini , birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını,birimimizde iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
21.02.2022

HasanYILMAZ
Harcama Yetkilisi



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre kanunu ve bu kanuna istinaden çıkartılan yönetmelikler çerçevesinde ilçemize kaliteli, verimli ve etkin bir şekilde hizmet sunmayı amaçlayarak faaliyetlerini yürütmektedir.

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler gereğince evsel atıkların en etkili, verimli, ekonomik ve çağdaş yöntemlerle toplanmasını sağlamaktır. Sürdürülebilir bir katı atık yönetimi için gerekli çalışmaları yaparak; atıkları kaynağında azaltmak için uygulanmakta olan projelere destek vermek, geri kazanımlarını sağlayarak örnek hizmet standartlarına ulaşmaktır.

Belediyenin organları tarafından alınan kararları dürüst bir şekilde uygulamak, mevcut kaynaklarımızı etkili ve verimli bir şekilde vatandaşlarımızın lehine kullanmak. Vatandaşlarımız için verilen temizlik hizmetlerini en iyi şekilde uygulamak; İlçemizdeki yaşam kalitesini yükseltmek; Halkımıza kaliteli, temiz ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmaktır.

Vizyonumuz

Yürütmekte olduğumuz temizlik, süpürme ve çöp toplama hizmetini en etkin ve verimli şekilde sürdürebilmek için çevre teknolojilerini öncü ve yenilikçi yaklaşımlarla sunmak, dinamik bir yapı oluşturmaktır.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

• Belediye sınırları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük evsel atıkları toplayarak, çöp depolama alanına taşımak.
• Belediye sınırları içerisinde binalar ile imarlı arsaların önüne kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp varili ve konteynerleri koymak.
• İlçemiz sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar ve meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesini sağlamak.
• Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması.
• Kontrol sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, çöp sepeti temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak.
• Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışması ve kireçle dezenfeksiyon yapmak.
• Çöp Konteynırının dezenfekte işlemlerini gerçekleştirmek.
• Atık Pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için gerekli önlemleri almak, atık pillerin ayrı toplanması için programlama yapmak ve ayrı tutmak.
• Merkez ve çevre mahalleler içerisinde yer alan pazar yerlerinin temizliğini yapmak, daha sonra yıkamak ve biriken atıkları kaldırmak.
• Kendi birimiyle ilgili harcamalarının bütçe hazırlığını yapmak.
• 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.
• Belediye Başkanlığına karşı Temizlik İşleri Müdürü; birimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden sorumludur.

Büro Sorumlularının (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

• 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.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İlçemiz Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 ve Beşeylül Mahallesi Süleyman Demirel Caddesindeki adreslerde hizmet vermektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan işçilerin listesi aşağıdaki gibidir;

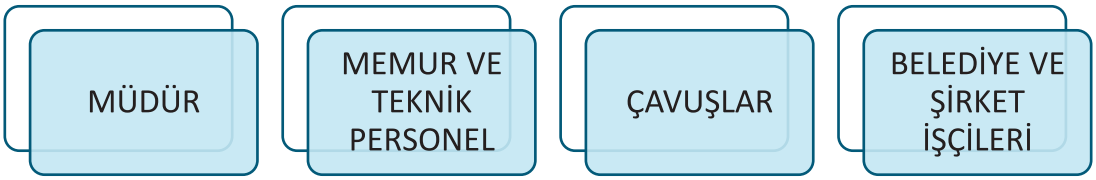
Şef (KADROLU İŞÇİ)	**1 KİŞİ**
Çavuş Yardımcısı (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**2 KİŞİ**
Kamyon Şoförü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**21 KİŞİ**
Traktör Şoförü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**6 KİŞİ**
Çöp Taksi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**3 KİŞİ**
Süpürge Makinesi Operatörü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**2 KİŞİ**
Süpürge İşçisi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**35 KİŞİ**
Arka İşçisi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**45 KİŞİ**
Bekçi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**3 KİŞİ**
Kadrolu Temizlik İşçisi	**7 KİŞİ**
Toplam Şirket İşçisi	**118 KİŞİ**

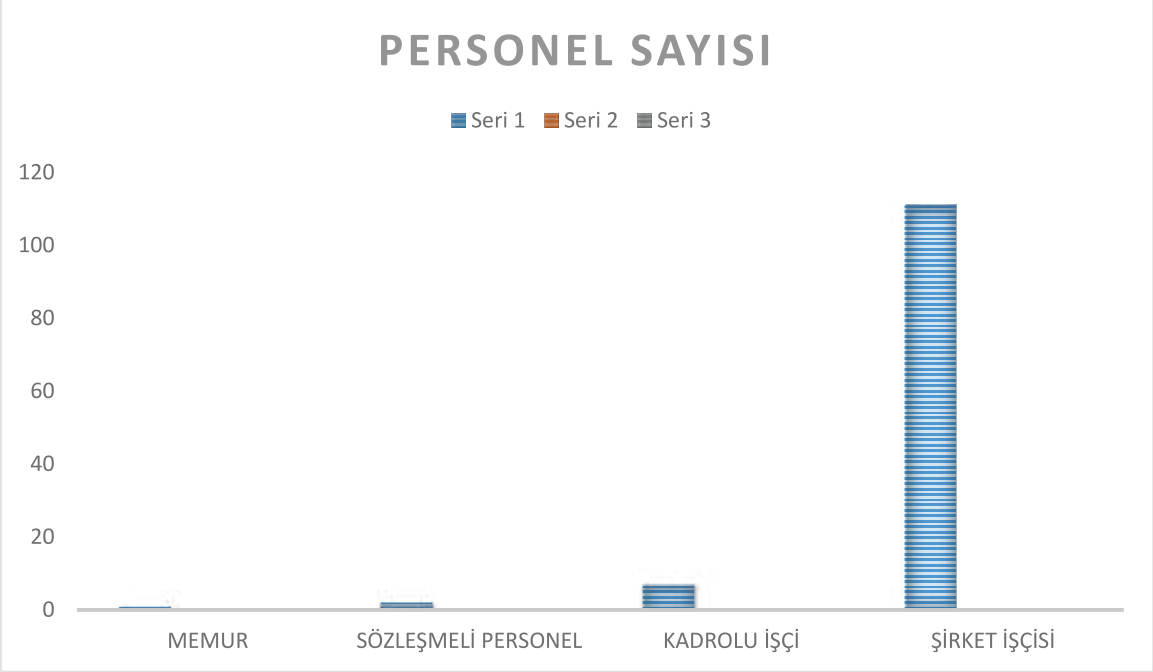
111şirket (Albeltaş A.Ş.) işçisi ve 7 kadrolu temizlik işçisi ile toplam 118 kişi, 14 Adet Sıkıştırmalı Kamyon, 8 Adet Römorklu Traktör, 2 Adet Motosiklet, 2 Adet Vakumlu Yol Süpürme Aracı, 2 Adet Traktör Yol Süpürme Aracı, 3 adet Çöp Taksi, 1 Adet Transit Araç, 1 Adet Yol Sulama Aracı ile ilçemiz halkına temiz ve kaliteli bir çevre için hizmet verilmektedir.

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

2-ÖRGÜT YAPISI

Temizlik İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı 1 adet İnşaat Teknikeri(Müdür Vekili), 2 adet Çevre Mühendisi (Sözleşmeli Personel), 1 adet Büro Personeli (Şirket İşçisi),7 adet kadrolu işçi ve 111 adet şirket(Albeltaş A.Ş.) işçisi olarak oluşmaktadır. Örgüt yapısı aşağıdaki tabloda olduğu gibidir.





3-BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BASILI KAYNAKLAR: (MEVZUATLAR)

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5393 Sayılı Yeni Belediye Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Yönetimi Yönetmeliği
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği kontrolü Yönetmeliği

4- İNSAN KAYNAKLARI:

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	KADRO DERECESİ
Hasan YILMAZ	Memur / İnşaat Teknikeri (Ç.K.K.Müd.vk)	
Sultan YILMAZ	Sözleşmeli Personel (Çevre Mühendisi)	
Baki ACAR	Sözleşmeli Personel (Çevre Mühendisi)	
Yaşar PEHLİVAN	Şirket İşçisi (Büro Personeli)	

Gerçekleştirme Yetkilisi Emin NAMLI ve Sultan YILMAZ tarafından yapılmaktadır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevi ise Yaşar PEHLİVAN ve Baki ACAR tarafından yürütülmekte olup; Harcama Yetkilisi Görevi, Hasan YILMAZ tarafından gerçekleştirilmektedir.

5-SUNULAN HİZMETLER:

• Alaşehir sınırları içinde açığa çıkan katı atıkların çevre ve sağlık koşullarına uygun olarak 87 mahallede çöpler programlı bir şekilde toplatılmaktadır.
• Vatandaşlar tarafından zamansız çıkarılan iri katı atıklar (koltuk, çekyat, tahtalar v.b), dereler, boş arsa ve alanlar temizlenip küçük çaplı çöpler kaldırılmaktadır.
• İlçemizin çöplerini toplayıp çöp depolama alanına naklini sağlamak,
• İlçemizin cadde ve sokaklarını süpürmek ve temiz tutmak,
• İlçemizin ihtiyacı olan uygun noktalara çöp konteynerleri ve çöp varilleri koymak,
• Çöp Konteynırlarının dezenfekte işlemlerini yapmak,
• İlçemizde muhtelif alanlarda bulunan çöp evleri boşaltılarak, temizliği yapılmaktadır.
• Hizmetin kalitesini yükseltmek,
• Halkımıza temiz ve ferah bir ortam sunmak,
• İlçemizin çöplüğünün ilaçlatılmasını, yaz aylarında sürekli ilaçlanıp kokudan ve haşerelerden korunması sağlamak,
• İlçemiz merkez ve diğer mahallelerimizde belirli günlerde kurulan semt Pazar Yerlerinin temizlik ve yıkama işlemlerini gerçekleştirmek.
• Camilerin ve umumi tuvaletlerin periyodik olarak temizliklerini yapmak.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

• 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,

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI	PROGRAMLI
İLÇEMİZ CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLÜP, TEMİZLENMESİ	PROGRAMLI
PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ VE YIKANMASI	156 GÜN
ÇÖP DEPONİ ALANININ İLAÇLANMASI	HAFTADA 2 GÜN
ÇÖP KONTEYNER ALIMI 800 LT (DOĞRUDAN TEMİN)	45 ADET
KONTEYNER TEKER ALIMI (160*45)	600
KONTEYNER TEKER ALIMI (150*45)	400
ÇÖP VARİLİ ALIMI 200 LT (DOĞRUDAN TEMİN)	454 ADET
OKULLARIN VE RESMİ DAİRELERİN ÇÖPLERİNİN TOPLANMASI	HER GÜN

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

2021 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün Net Bütçe Ödeneği Toplamı 11.160.990,70 TL. olup, Bütçeden Mal-İş-Hizmet alımları için 11.097.291,62-TL (%99.43) ödenek gerçekleştirilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Stratejik Hedef		Çevre Sağlığını Korumak				
Performans Hedefi:		Açık-Kapalı Alan, Çöp Konteynırı, Pazar yeri vs. gibi yerlerin temizliğinin programlı ve etkili temizliğinin yapılması				
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2021 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Meydan, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2	Çöplerin toplanması, taşınması ve konteynerlerin temizlenmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	
3	Pazar Kurulması sonrası Pazar yerlerinin temizlenmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	
4	Kurban Bayramı sürecinde etkin bir dezenfeksiyon çalışması yapılması	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili tüm hizmetleri yapmak ve yaptırmak, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediyelerin görev ve yetkilerindendir.

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

İlçemiz genelinden çöp depolama alanına günlük yaklaşık 145 ton, evsel nitelikli katı atık Belediyemiz Temizlik işleri personel ve araçları ile toplanıp götürülmektedir. İşçiliği özel sektörden araç ve hizmet alımı ihalesi suretiyle karşılanmak üzere gerçekleştirilmektedir. Hizmet alımı yolu ile cadde ve sokaklardaki evsel nitelikli katı atıkların süpürülmesi, atıkların toplanması ve taşınması işi için 118 işçi ve 32 adet araç çalışmaktadır.







İlçemiz mücavir alanı içinde yer alan dar sokaklar, park bahçe, yeşil alanlar ve 6360 Sayılı yasa ile tüzel kişiliği kaldırılan 6 belde ve 66 köyün çöp toplamasında kullanılmak üzere 454 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 beldede çöp toplamada kullanılmak üzere doğrudan temin ile,454 adet (200 Lt.)çöp varili, 45 adet ve sıcak daldırma galvanizli çöp konteynerleri, Konteynerlerin bakım, onarım ve tamiratı için toplamda 1000 adet teker takımı alımı ve dağıtımı yapılmıştır.









İlçemiz Salı Pazarı Yıkama Ve Temizlik Görüntüler





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









İlçe Jandarma Komutanlığı ve Askerlik Şubesinden gelen talep üzerine Jandarma Komutanlığı ile Askerlik Şubesinin bahçe temizliği görüntüleri.





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





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









İlçemizin mahalle,cadde ve sokaklarında ihtiyaç olan noktalara çöp varilleri ve konteynerleri yerleştirildi.









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









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







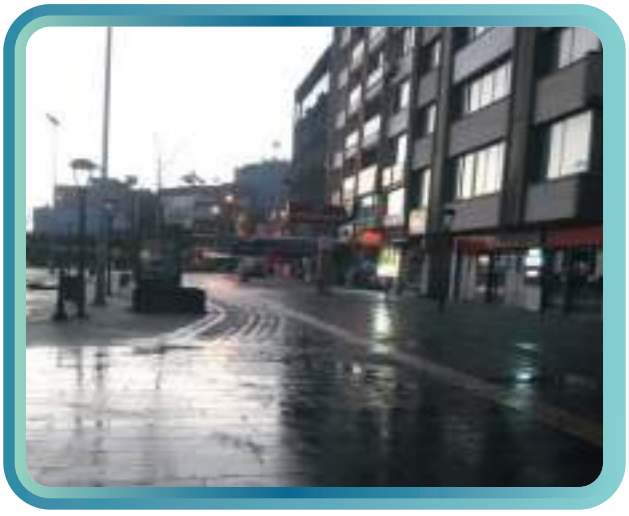


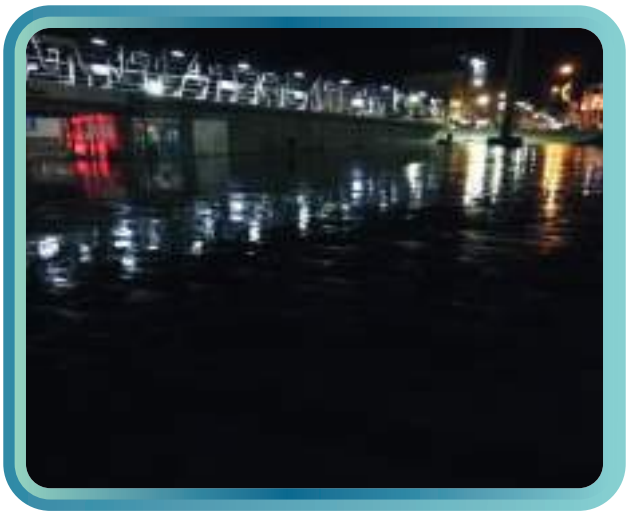
Merkez ve Çevre Mahallelerdeki Semt Pazar Yerleri,Parklar,Meydanlar,Kaldırımlar ve Ana Arterlerin düzenli olarak yıkanma çalışmalarından görüntüler.






Cumhuriyet ve Demokrasi Meydanı ve Sevgi Yolu yıkama ve temizlik görüntüleri











KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

İlgili mevzuatlar çerçevesinde şehrin kültürel ve sanatsal hayatına canlılık kazandırmak, güzel sanatların seçili dallarında eğitim vermek, çok çeşitli zengin etkinlikler ile örnek bir kent olmak, sosyal hizmet alanındaki sorululuklarımızı toplumun bütün kesimlerinin ihtiyaçlarını şeffaf ve eşit şekilde karşılayacak bir anlayışla halkımıza sunmaktır

VİZYONUMUZ

Kültürel ve sanatsal etkinlikleri sürekli ve nitelikli kılan bunun yanı sırada sosyal hizmet anlayışımızı ilçemizde ki bütün bireylerin mutluluğunu esas alarak herkesin sağlıklı, huzurlu olduğu yaşanmaktan keyif alınan bir kent olmak.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

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

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyemizin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık Makamının onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, buna mukabil de veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
6. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
7. Belediye kanunun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

8. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
9. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
10. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar

11. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.
12. Resmi-Özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
13. Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.
14. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
15. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
16. Dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
17. Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.
18. Önemli günleri takip eder.(Milli ve dini bayramlar vb.)
19. Kültür, sanat, turizm ve sosyal işler alanda diğer resmi ve özel kuruluş ve kurumlarla ve de ilgili kişilerle, sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak, ortak katılım ve projeler geliştirilir.
20. Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakları düzenli olarak tutulmasını sağlar.
21. Hizmetlerle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlar.
22. Belediyemize ait konserler ile törenlerin yanı sıra vs etkinliklerde ses yayın cihazlarıyla hizmet verilir.
23. Bağlı birimlerin denetimini yaparak, çalışmaları yerinde inceler.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİLERİ

1. Yukarıda ifade edilen faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUKLARI

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

MÜDÜRLÜK YAPISI

Erol KACAR	Birim Müdürü	Memur
Hayri KAVLIÇOĞLU	Koordinatör	İşçi
Murat GÜRBÜZ	Büro Personeli	Memur
Emine DİNÇ	Engelli Masası	Memur
Fikret GÜN	Basın Birimi	Sözleşmeli Personel
Abdullah AYDIN	Büro Personeli	Sözleşmeli Personel
Gülin BEŞİKÇİ	Sosyal Market Sorumlusu	İşçi
Denizhan Fırat ABALI	Bando Sorumlusu	İşçi
Ümran YEŞİL	Sosyal Market Çalışanı	İşçi
Berkan ÇİFTÇİ	Koro Şefi	İşçi
Rana EGELİOĞLU	Kurs Sorumlusu	İşçi
Osman KARASLAN	Büro Personeli	İşçi
Bilal TURCAN	Büro Personeli	İşçi
Muhammet PAŞAOĞLU	Büro Personeli	İşçi

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





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





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



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

2021 YILI FAALİYETLERİ

12 Ocak 2021 Alaşehir Belediye Bandosu' nu kurarak gönüllü katılımı için ilana çıktık ve çalışmalara başladık.



8 Mart 2021 Dünya Kadınlar Gününü kutladık.



18 Mart 2021 Çanakkale Zaferi'nin 106. Yıl dönümünü kutlayıp Atatürk ve silah arkadaşlarını başta olmak üzere şehitlerimizi andık.



Alaşehir Belediyespor Karate takımımızı 29 Mart-1 Nisan tarihleri arasında Yalova' da düzenlenen Kulüpler Türkiye Şampiyonasına yolcu ettik.



3 Nisan 2021 Halk Ekmek Projesiyle ilgili fırıncılarımızla çalıştay gerçekleştirdik.



5 Nisan 2021 Avukatlar Günü dolayısıyla ilçemizdeki avukatların gününü kutlayıp hediyelerini takdim ettik.



6 Nisan 2021 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı konulu "Ödüllü resim ve şiir yarışması" düzenledik.



22 Nisan 2021 Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği ve Alaşehir Belediyesi olarak 'Bisiklet Sürme ve Ağaç Dikme etkinliği düzenledik.



23 Nisan 2021 Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramını büyük bir coşkuyla kutladık.



Düzenlediğimiz '23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı' konulu resim ve şiir yarışmasında dereceye giren öğrencilere hediyelerini takdim ettik.



8 Mayıs 2021 Anneler günü dolayısıyla Cumhuriyet Meydanı'nda tüm annelerimize, kendi seramızda ürettiğimiz çiçeklerimizi hediye edip günlerini kutladık.



8 Mayıs 2021 Anneler Günü dolayısıyla şehit annelerimizi ziyaret edip günlerini kutladık ve hediyelerini takdim ettik.



19 Mayıs 2021 Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı'nı belediye bandomuzla yürüyüş eşliğinde kutladık



22 Haziran 2021 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Yaz Spor Okulları(Futbol-Voleybol-Yüzme) kayıtlarına başladık.



15 Temmuz 2021 Demokrasi ve Milli Birlik Günü için meydanda düzenlenen programa katıldık.



30 Temmuz 2021 ülkemizin bir çok noktasında çıkan yangınlarda zarar gören vatandaşlarımıza yardımda bulunabilmek için yardım kampanyası düzenledik.



2 Ağustos 2021 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 5-12 yaş arası çocuklarımız için Alaşehir Belediyesi Satranç Kulübünü kurup çalışmalara başladık.



11 Ağustos 2021 Yaz Spor Okulları Futbol kursumuz çalışmalarına tüm hızıyla sürdürdü.



12 Ağustos 2021 Alaşehir Belediyesi Satranç Kursumuz çalışmalarına ara vermeden devam ediyor.



16 Ağustos 2021 Alaşehir Kongresinin 102.yılı anısına 16-28 Ağustos 2021 tarihleri arasında Alaşehir Kitap Günleri etkinliği düzenledik.



17 Ağustos 2021 Yaz dönemi için açtığımız Yüzme kursumuz tüm hızıyla çocuklarımıza hizmet verdi.



30 Ağustos 2021 Zafer Bayramı'nı ve 5 Eylül Alaşehir'in Kurtuluşu'nu etkinliklerle kutladık.



30 Ağustos-5 Eylül 2021 kutlama etkinlikleri kapsamında yarışmalar(masa tenisi,tavla,kelter çekme,en güzel üzüm, koşu maratonu) düzenleyip dereceye giren vatandaşlarımıza ödül takdim ettik.



30 Ağustos 2021 saat 20:00 da bando ve fener alayı eşliğinde Zafer Yürüyüşü gerçekleştirdik.



5 Eylül 2021 Alaşehir'in Düşman İşgalinden Kurtuluş'u etkinlikleri kapsamında çocuklarımız için sihirbaz gösterileri, kukla gösterisi ve müzikli eğlenceler düzenledik.



3 Eylül 2021 3. Alaşehir Üzüm Festivali süresince kaymakamlık tarafından başlatılan aşı kampanyasına destek vererek ilk doz aşısını çadırda yaptıranlara çekiliş ile her gün Alaşehir Belediyesi olarak hediyeler dağıttık.


Belediyenin teşvikiyle aşı oldular hediyeleri kaptılar

9 Eylül 2021 çiftçilerimize çorba ikramında bulunduk.



13 Eylül 2021 Akkeçili Mahallemizde düğün salonu için temel atma töreni gerçekleştirdik.



19 Eylül 2021 Gaziler Gününü kutladık.



20 Eylül 2021 Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında Bisiklet Sürme etkinliği düzenledik.



20 Eylül 2021 Alaşehir Belediyespor Karete Takımımızın sporcularını, 9 Eylül İzmir'in Kurtuluşu iller arası Karate şampiyonasında aldıkları başarılardan dolayı tebrik ederek hediyelerini takdim ettik.



29 Eylül 2021 Alaşehir Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosunu kurarak gönüllü müzik severlerle çalışmalara başladık.



1 Ekim 2021 İstanbuldaki Tarım Kalkınma Zirvesi'ne katılım sağladık.



4 Ekim 2021 Alaşehir Belediyesi Tiyatro Kulübünü kurarak kendi sahneleyeceğimiz oyunlar için çalışmalara başladık.



Türk Edebiyatının usta kalemi merhum yazar Erol TOY için panel ve anma programı düzenledik.



8 Ekim 2021 TMO Kuru Üzüm Merkezinde sıra bekleyen çiftçilerimize çorba ikramında bulunduk.



8 Ekim 2021 Belediyemiz tarafından organize edilen Edirne gezisine 'Şeref Madalyalarımız' olan gazilerimizi uğurladık.



14 Ekim 2021 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak ücretsiz dans kursumuzun çalışmalarına başladık.



19 Ekim 2021 Muhtarlar Günü sebebiyle Cumhuriyet ve Demokrasi Meydanında düzenlenen programa katılıp sonrasında belediyemiz tarafından muhtarlara tahsis edilen bina önünde muhtarlarımızı ağırladık.



28 Ekim 2021 Cumhuriyetin Bayramının 98. Yıl dönümü sebebiyle Alaşehir Kaymakamlığının düzenlediği Cumhuriyet Yürüyüşüne Belediye bandomuz ile katıldık.



29 Ekim 2021 Cumhuriyetimizin 98. Yıl dönümünü büyük bir coşkuyla kutladık.



10 Kasım 2021 Atamızı, ebediyete intikal edişinin 83. Yıl dönümünde saygı ve özlemle andık.



11 Kasım 2021 'Geleceğe Nefes 11 Milyon Fidan' etkinliğine katılım sağladık.



18 Kasım 2021 Belediyemizin katkılarıyla "Mahşer-i Cümbüş" tiyatro oyununu şehrimize getirdik.



24 Kasım 2021 Öğretmenler Günü sebebiyle kırsal ve merkez mahallelerimizdeki okullara Belediye Başkanımız Ahmet Öküzcüoğlu'nun hediyelerini takdim ettik.



28 Kasım 2021 Alaşehir Belediyespor maçlarına yıl boyunca belediye bandosu olarak destek sağladık.



1 Aralık 2021 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak uzun çalışmalar sonucu Alaşehir Belediyesi Dost Eller Mağazamızın açılışını gerçekleştirdik.



3 Aralık 2021 Engelliler Günü sebebiyle Derneklerimizi ziyaret ederek ihtiyaç sahiplerine ulaşması adına tekerlekli sandalye hediye ettik.



23 Aralık 2021 belediyemizin katkılarıyla "Süheyl ve Behzat Uygur Tiyatrosu, Süt Kardeşler Asabi Komedi" tiyatro oyununu vatandaşlarımızın seyrine sunduk.



ÜSTÜNLÜKLER

1. Pandemi sonucu toplumun genelinde vukuu bulan sosyo-ekonomik çöküntünün özellikle Başkanlık makamı ile birlikte hayır severler nezdindeki çabalar sonucunda meydana getirilen farkındalık sayesinde hemşehrilerimizle aramızda kendiliğinden doğal bir gönül köprüsü inşa edilmiştir.
2. Yapılan tüm bu yardımların dağıtımında sergilenen planlı ve programlı organizasyonlar sayesinde halkımızda oluşan teveccüh nedeniyle çalışanlarımızın motivasyonlarında hissedilen yükselişler olmuştur.

ZAYIFLIKLAR

1. Yardımlar öncesi ihtiyacımız olan geçmişe ait veri tabanlarının yetersizliği nedeniyle reaksiyon süremiz uzamıştır.
2. Bu vb. yardımlar için gerekli olan yeterli ve sıhhi depolama imkanlarımızın azlığı nedeniyle stoklama sıkıntıları yaşanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Alaşehir İlçesi sınırları dâhilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla Alaşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Belediye sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre için çalışmaktır.

VİZYONUMUZ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün olarak; belediyemiz sınırlarında daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir ALAŞEHİR sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek; tarihe tanıklık etmiş ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; Peyzaj ara elemanı yetiştirilmesine ilişkin çalışmalar geliştirmek; İstek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedeflerimizdir.
Alaşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, aklın ve bilimin rehberliğinde topluma katkıda bulunacaktır. Bu alanda; çalışanları, gerçekleştirdiği faaliyetleri, yaptığı proje ve uygulamaları ile Manisa İlçe belediyeleri arasında kurumumuzu "örnek kurum" statüsüne taşıma gayesinde olacaktır.

ÇALIŞMA PROGRAMININ YASAL DAYANAĞI

Kamu kurumları stratejik planlarına bağlı olarak ilgili kanunlar çerçevesinde performans programlarını hazırlamakla yükümlüdürler. Çalışma programı kavramından birçok kanun maddesinde söz edilmektedir.
• 5393 sayılı Belediye Kanunu
• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
• 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunlarının ilgili maddelerindeki hükümler
Doğrultusunda çalışma programlarının hazırlanması gerekmektedir.

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

Doğal ve kültürel kaynakları ve fiziksel çevreyi insan yararı, mutluluğu, güvenliği, sağlığı ve konforu için estetik ve bilimsel ilkeler çerçevesinde ele alan, mekan ve yaşam ortamı oluşturan, biyo çeşitliliği 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 Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.

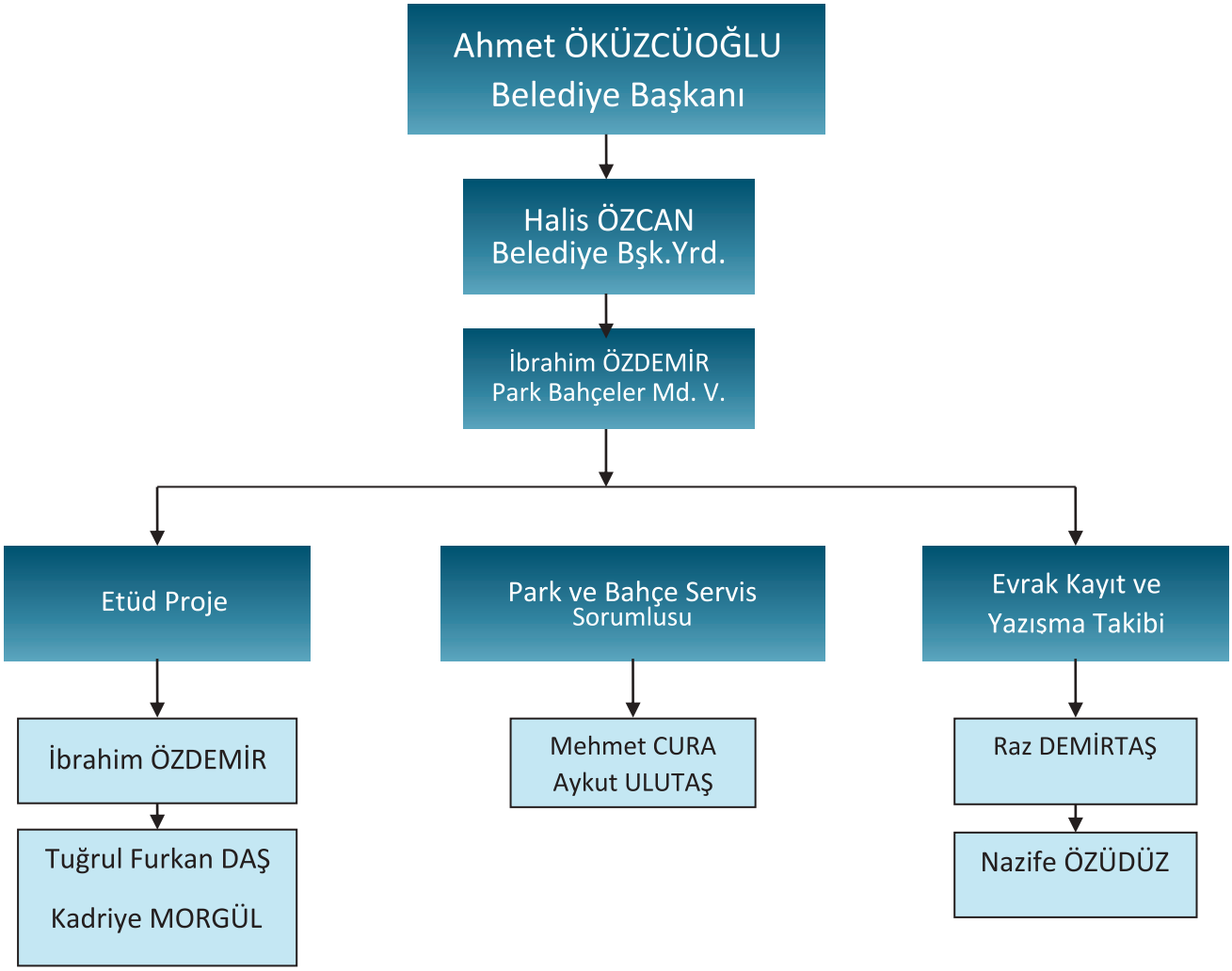
6. İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
7. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
8. Kalifiye eleman yetişmesini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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanım Sayısı
Servis	1	70.00	1
Çalışma Odası			
Toplam	1	70.00	1

2- ÖRGÜT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

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

- 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
01	Bilgisayar	3
02	Telefon	3
03	Klima	1
	TOPLAM	7

4-İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2021 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 54 personelle yürütmüştür. Bu personelin 1'i memur 3 'si sözleşmeli Personel ve 2'si Kadrolu İşçi 51 taşeron personelden oluşmaktadır.

5- SUNULAN HİZMETLER

- Taleplerin Değerlendirilmesi
- Çim serimi ve biçimi
- 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, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları
- Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
- Çevre Düzenlemesi
- Süs Havuzu Yapımı ve bakımları
- Park Yapımı
- Serada süs bitkileri yetiştirme, üretim yapma

İLETİŞİM: Santral 653 14 08 Faks 653 93 90 İç Hat 205 - 193 - 203

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ;

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

AMAÇ ve HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALIYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

• Ağaç Dikimi ve Bakımı
İlçe genelinde ve kırsal mahallelerimizdeki yeşil alan ve kaldırım üzerinde ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.

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

• Şehir İçindeki Süs Bitkilerinin Bakım Çalışmaları
Şehir içindeki kaldırımlarda, meydanlarda ve refüjlerde bulunan süs bitkilerinde şekil budaması ve zararlılarla mücadele ilaçlama ve aşılama işlemleri yapılmıştır.

• Çocuk Oyun Grupları ve Fitnıs Aletlerinin Kurulması
İlçemiz genelinde ve kırsal mahallerde çocuk oyun grupları ve fitness aletleri kurulumu montajı bakımı ve tamirat işlemleri gerçekleştirilmiştir.

• Dezenfektan Çalışması
İlçemiz genelindeki tüm resmi kurumlar, bankalar, noterler, eczaneler, camiiler, kuran kursları, şehir içi toplu taşıma araçları ticari taksiler belediyemize ait olan tüm resmi plakalı araçlar, covid-19 teşhisi konulan şahıslara ait binalar yeşil alanlar ve çocuk oyun grupları, spor aletleri ilçe genelinde ve kırsal mahallelerde 'ki sokaklara Dezenfektan atılım işi yapıldı.

• Yeşil Alanlara Ve Ağaçlandırma, Çim Ekimi Ve Tamirat Yapılan Yerler
İlçemiz genelindeki tüm park alanlarına çim ekimi ve yama gerçekleştirildi, Yeşilyurt Mah. Kongre Parkı Çim ekimi, Cumhuriyet Parkı Çim ekimi, Hacıbey Mah. Alzheimer Merkezi karşısı Çim Ekimi , Hacıbey MH. Kanal Kenarı Çim Ekimi, Rauf Denktaş Parkı Çim Ekimi, Derbent Mah. Sağlık ocağı Önü Çim Ekimi, Akkeçili Mah. Çim Ekimi, Semih Evcil Parkı Yama İçin Çim Ekimi, İstasyon Mah. Mescit Karşısı Çim Ekimi Tamiratı, Yeni Mah. Eski Ceza Evi Altı Park Çim Ekimi Tamiratı Yapıldı.

• Serada Üretilen Mevsimlik Çiçekler Bitkiler , Ağaçlar, Yer Örtücüleri Üretildi.

- Mevsimlik Çiçek Tohumundan : 50.000 Adet
- Ağaç Çalı Yer Örtücüler : 2.000 Adet
- Köklü Ve Sukulentlers : 4.000 Adet

2021 Yılı Fatih Mahallesi Alzheimer Merkezi Karşısı ve Park Alanlarına Çiçek Dikim Yerleri Hazırlanması ve Çiçek Dikimi Yapıldı







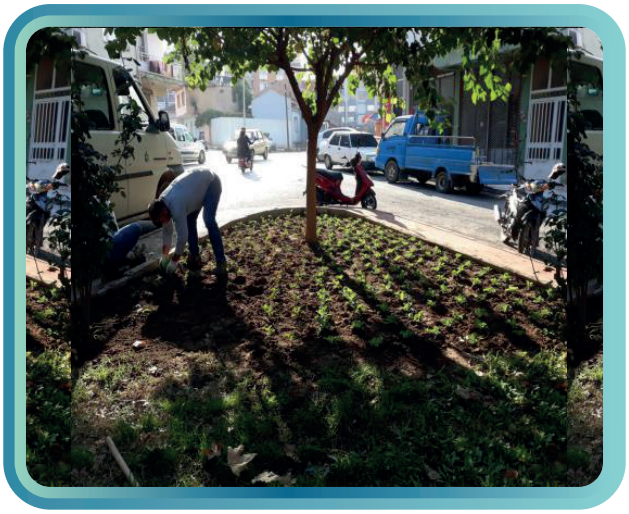
Cumhuriyet Parkı Çiçek Dikimi Yapıldı

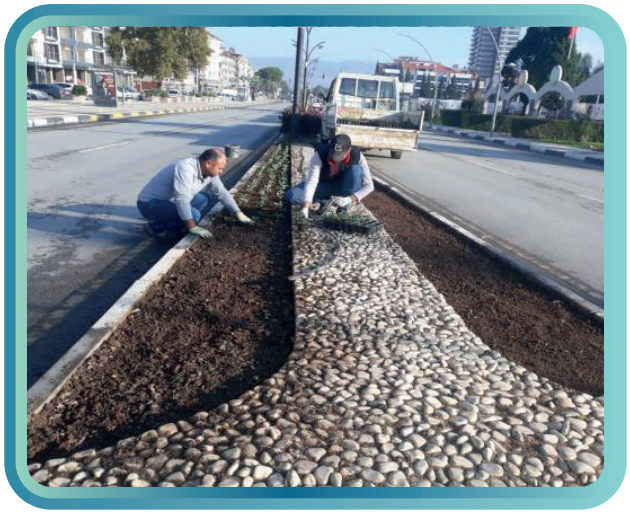




2021 yılı milli egemenlik cad.
park alanlarına çiçek dikimi

2021 yılı Anıt Etrafı Çiçek Dikimi





2021 Yılı: Hacıbey Mahallesi Park Peyzaj Düzenlemesi










2021 Yılı İlçemiz Genelinde Tüm Yeşil Alanlarda Parklarda Çim Biçmesi Yapıldı









2021 Yılı İlçemiz Genelinde Kırsal Mahallerde Okul Bahçeleri Dâhil Olmak Üzere Yaban Otlar Tırpanla Biçildi
















Çeşneli Mahallesi Yol Kenarları Ve Diğer Yerlerdeki Otlar Tırpanlama Yapıldı





2021 Yılı İlçemiz Genelinde Muhtelif Yeşil Alanlardaki Ve Yol Kenarlarındaki Parklardaki Süs Ağaçlarının Şekil Yapılması









2021 Yılı İlçemiz Genelinde Kaldırım Ve Parklara Ağaç Dikimi Yapılmıştır








2021 Yılı Şehir Merkezinde Yabancı Ot İlacı Atımı Kaldırım Üzerlerindeki Ağaçlara Ve Park Alanlarında Böcek, Ballık Basra Ve Haşere İle Mücadele İlaçlama Yapılmıştır






2021 Yılında İlçemiz Genelinde Parklarda ve kaldırımlar, Okullar, Kırsal Mahallerde Dahil Olmak Üzere Yol Kenarlarındaki Tüm Yüksek Dallı Ağaçlar ve Görünürlüğü Kötü Olan Ağaçların Budanması Yapılmıştır.








Kavaklıdere Mahallesi Ağaçların Budanması Yapıldı




Killik Mahallesi Ağaçların Budanması Yapıldı




2021 Yılı Park Alanlarına Bordür Taşı Döşeme Ve Oyun Gruplarına Kum Dolgusu Yapıldı






İlçemiz Genelinde Oyun Grubuları Etrafına Bordür Taşı Ve Kum Dolguları Yapıldı








2021 YIL İlçemiz Genelinde Eczaneler, Resmi Kurumlar, Noterler, Camiler Şehir İçi Hatlarının Bulunduğu Yer, Ticari Taksiler, Resmi Araçlar Ve Covid-19 Testi Konulan Şahıs Binaları Park Alanları Oyun Grupları Dezenfektan Atılımı Yapıldı.









2021 Yılı Serada Çiçek Bitki Ve Yer Örtücü Ve Sukulent Salon Çiçeği Üretimi Yapıldı








Fatih Mahallesi Ve İstasyon Mahallesi Park Alanlarına Çiçek Dikimi Yapıldı






Cumhuriyet Parkı Çiçek Dikimi Yapıldı




Fatih Mahallesi Ve İstasyon Mahallesi Park Alanlarına Çiçek Dikimi Yapıldı





İstasyon Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı Ve Diğer Şehrimizdeki Diğer Kaldırımlara Ağaç Dikimi İçin Yer Hazırlandı.





2021 Yılı İlçemiz Genelinde Ve Kırsal Mahallerdeki Oyun Gruplarının Bordür Taşı Döşeme Ve Tamiratı Ve Bakımları Kum Dolguları Yapıldı





Evrenli Mahallesi Oyun Parkı Etrafı Bordür Taşı Örülmesi Yapıldı




Cumhuriyet Parkı Ve Tüm Yeşil Alanalrın Temizliği Bakımı Yapıldı



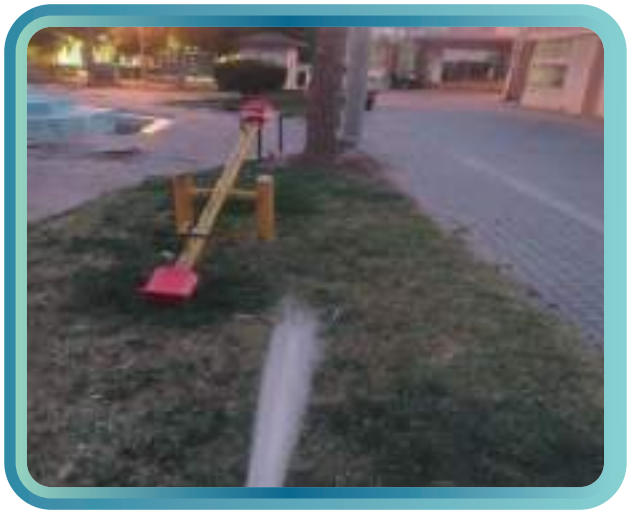

İstasyon Mahallesi Ve Etrafındaki Tüm Park Alanlarının Temizliği Yapıldı




Cumhuriyet Parkı Ve Diğer Parklarda Gece Sulaması Yapıldı




Yeşilyurt Mahallesi. Yeşil Alanların Sulaması Yapıldı

Yeşilyurt Mah. Yeşil Alanların Bakımı Çim Biçmesi Yapıldı




2021 Yılı Kongre Parkı Ve Diğer Park Alanlarına Süs Havuzları Ve Diğer Boru Hatları Tamiratı Yapıldı




Galericeler Sitesi Park Alanları Su Tesisatı Tamiratı Yapımı Ve Damlama Boru Hattı Döşeme Yapıldı




Baklacı Mahallesi Park Alanalrına Giden Boru Tamiratı Yapıldı




Dağarlar Mahallesi Su Borusu Arıza yapılması





Kurtuluş Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı Koçu İnşaatın Yan Tarafları Ve Etrafındaki Parkların Bakımı Çim Biçme Ve Ağaç Dikimi Yapıldı





Barışmanço Parkı Ve Etrafındaki Park Alanların Çim Biçme İşi Yapılmıştır.

Barışmanço Parkı Ve Etrafındaki Park Alanların Çim Biçme İşi Yapılmıştır.





Yence Mah Cihangir Sok Park Alanı Çocuk Oyun Gurubu Alanları Kum Dolgu Ve Düzenleme Yapıldı





Yeni Mahalle Elmadağ Cad. Bulunan Park Çocuk Oyun Grubu Düzenleme Bakım Yapıldı



Muhtelif Yerlerdeki Su Arızaları Giderildi



Kız Meslek Okulu Bahçe Peyzaj Düzenlemesi



Sekin Evren Okulu Bahçesi Peyzaj Düzenlemesi



2021 Yılı Park Alanlarına Ve Orta Refüjlere Damlama Sulama Boru Hattı Döşenmesi Yapıldı, Yeşilyurt Ve Çamlık Parkı Damlama Hattı Döşendi





Rauf Denktaş Parkı Peyzaj Çalışması Ve Damlama Su Hattı Döşenmesi Yapıldı





Rauf Denktaş Parkı Temizliği Yapıldı.



İstasyon Mahallesi Bağkent Önü Ve Tüm Etrafındaki Park Alanlarının Temizliği Yapıldı



İstasyon Mahallesi Güreşalanı Park Etrafına Parke Taşı Döşendi.



Cumhuriyet Parkı Şebeke Arıza Tamiratı Yapılması



Çeşneli Mahallesine Oturma Grubu Montajı Yapıldı





Askerlik Şubesi Jandarma Bahçesi Ve Etrafında Ağaçlara Ballık Basra İlaçlaması Yapıldı





2021 YILI OCAK (MAHALLELER)
Delemenler Mah. Ağaç Budama (14 Gün)
Kemaliye Mah. zeytin Budama. (4 gün)
Kemaliye Mah. ve Ağaç Budama (12 gün)
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama, Parklara genel bakım temizlik (Sabit)
Yeşilyurt Mah. Parkların Genel Bakımı (Sabit)
Killik Mah. ve Serin yayla Mah. Ağaç budama (3 Gün)
Derbent Mah.Elektrik Hattı Gömme 1
Derbent mah kavak ağacı yükleme (2 Gün
Derbent ağaç budama (4 gün)
Matarlı Mah. Ağaç Budama (4 Gün)
Akkeçili Ağaç Budama (1)
Derbent Mah. Park Patlak Alanlarında Tamirat, 1
Kavaklıdere Mah.Bomlu Araçla Ağaç Budama, 1
Toygar Mah. Ağaç Budama (1)
Narlıdere mah. Zeytin ağacı budama (2)
Belen yaka Mah. Ağaç Budama (2)
Çakırcaali ağaç budama (1)
Kasaplı Mah Tarımsal sulama hat tamiri. (1)

2021 YILI ŞUBAT (MAHALLELER)
Derbent Mah.Elektrik Hattı Gömme(1Gün)
Killik Mah. Elektrik Kablosu İçin Kazı (1 Gün)
Kavaklıdere Mah. Bağ Teli Toparlama (2)
Kavaklıdere Mah.Bomlu Araçla Ağaç Budama(1 Gün)
Yeşilyurt Mah. Parkların Genel Bakımı (SABİT)
Kavaklıdere Mah. Park Alanlarının Bakımı ve Temizliği(SABİT)
Tepe köy Mah. Çınar ağacı Dikilmesi (3 Adet)
Sarıpınar Mah Aç Budama (1 gün)
Erenköy Mahallesi Ağaç sökme (1 Gün)
Kemaliye Mahallesi Ağaç Budama (17 Gün)
Yeniköy Su patlağı Tamiratı (1 Gün)
Piyadeler Mah. Oyun grubu dolgusu (3 Gün)
Ilgın Mah. Oyun Grubu Kum dolgusu Yapılması (1 Gün)
Akkeçili Mah Ağaç Budama (1 Gün)
Narlıdere Mah. Ağaç Budama (1 Gün)
Piyadeler Mah. Sulama Kanal Temizleme

2021 YILI MART(MAHALLELER)
Kemaliye Mah. Ağaç dikimi (Dağ Akça Ağacı 18 Adet)(Tesbih ağacı 12 adet)
Piyadeler Mah. Kanal Kenarı Temizleme (4 GÜN)
Yeşilyurt Mah. Park güllerin Bakımı Ve Temizliği Yapılması (SABİT)
Badınca MAH .ADN Petrol Önü Ağaç Kesme (2GÜN)
Kavaklıdere Mah. Park Bakımı ve Temizliği Ağaç Budanması (SABİT)
Akkeçili Mah. Ağaç Budama (3GÜN)
Kemaliye Mah. Zeytin Ağaçlarına Gübre Atılması (1GÜN)
Narlıdere Mah. Zeytin Ağaçlarına Gübre Atılması (1)
Erenköy Mah. Çim Ekimi Yapılması (1GÜN)
Killik Mah. Oyun Grubu Toprak Dolgusu Yapılması (2GÜN)
Kavaklıdere Mah. Bağ Teli Toparlama Yapılması
Akkeçili Mah. Budanan Dalların Toparlama
Yeşilyurt Mah.Bomlu Araç İle Ağaç Budama
Osmaniye Mah. Su Patlağı Tamiratı
Işıklar Mah. Su Patlağı Tamiratı
Baraj Mesire Alanını Ot tırpanla Otların Biçilmesi(8 gün)
Avşar Barajı Ot Tırpanla Otların Biçilmesi ve Ağaçların Budanması
Killik Mah. Ağaç Budama Yapılması (2)
Kemaliye Mah. Kaldırımlara ve Park Alanlarına Ağaç Dikimi Yapılması(1
Kemaliye Mah. Bitki Dikimi İçin Toprak Dolgusu Yapılması
Kavaklıdere Mah Tariş Etrafı Peyzaj Çalışması Yapılması
Ilgın Mah. Ot Tırpanla Otların Biçilmesi
Avşar Barajı Mesire Alanı Genel Bakım Yapılması
Sobran Mah. Okul Bahçesi Ve Etrafındaki Ağaçların Kesilmesi (1
Kemaliye Mah. Bitki Dikimi İçin Toprak Dolgusu ve İsmetiye Mahallesinde Ağaç
Kesme Yapılması
İsmetiye Mah. Ağaç Kesme Yapılması
Yeşilyurt Mah. Parklarda Patlak Tamiratı Yapılması
Örnek Köy Ve Kemaliye Mah. Tarımsal Sulama Boruları Arıza Bakımı (1)

2021 YILI NİSAN (MAHALLELER)
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme temizlik yapımı(SABİT)
Piyadeler Ot tırpanla otlar biçilmesi yapıldı
Kemaliye dikilen ağaçların sulamaması yapıldı
Subaşı mah. Ot tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Işıklar Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Akkeçili Mahallesi Parklara Çim Ekimi Yapıldı
Killik Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Yeşilyurt Ve Çakırcaali Mah. Park Alanlarında su borusu patlağı tamiratı yapıldı
Piyadeler Mah. Park Alanlarına Bitki, Çiçek Dikimi yapıldı
Killik Mah.Park Alanlarında su borusu tamiratı yapıldı
Kavaklıdere Mah.Bağ direği ve teli toparlanması yapıldı

2021 YILI MAYIS (MAHALLELER)
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme ot tırpan, temizlik yapımı(SABİT)
Toygar Mah. Ot tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Piyadeler Mah. Ot tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Uluderbent Mah. Parklarda Su borusu tamiratı yapıldı
Yeniköy Mah. Ot tırpanla otların biçilmesi Yapıldı
Delemenler Mah. Okul Çevresi Ağaç Kesilmesi yapıldı
Narlıdere Mah. Park Alanı Düzenleme yapıldı
Killik Mah. Ot İlacı atılması yapıldı
Tepeköy Mah Sağlık ocağı önü çiçek bitki dikimi yapıldı
Çakırcaali Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Delemenler Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
İsmetiye Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Kemaliye Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Hacıaliler Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Ilgın Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Üzümlü Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Girelli Mah. Mesire Alanı Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı
Matarlı Mah Tarımsal su Patlağı tamiratı yapıldı
Sarıpınar Mah Tarımsal su Patlağı tamiratı yapıldı

2021 YILI HAZİRAN (MAHALLELER)
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme ot tırpan,temizlik yapımı(SABİT)
Hacıaliler Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(9 GÜN)
Uluderbent Mah. Ağaç budama yapıldı (6gÜN)
Sobran Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(4 gün)
Girelli Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(2 gün)
Belenyaka Mah. Ağaç budama yapıldı(2gün)
Kozluca Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(3gün)
Ilgın Mah. Ot İlacı atılması yapıldı(2 gün)
Subaşı Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(3gün)
İsmetiye Mah. Parklarda Çim Biçme Yapıldı (8 gün)
Delemenlr Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(4gün)
Delemenler Mah. Tarımsal su Patlağı tamiratı yapıldı

2021 YILI TEMMUZ (MAHALLELER)
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme, ot tırpan, temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme, ot tırpan, temizlik yapımı(SABİT)
Örnekköy Mah. Ağaç Budama Yapıldı(2GÜN)
Kasaplı Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(2 güm)
Gümüşçay Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(2gün)
Belenyaka Mah. Ağaç Budama Yapıldı(4gün)
Kasaplı Mah. Tarlada Çift Sürme Yapıldı (2gün)
Bakşlacı Mah. Parklarda Çim Biçme Yapıldı (1)
Sarıpınar Mah. Su Borusu Tamiratı(1)
Kemaliye Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı(6gün)
Alkan Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi ve Ağaçların Kireçlenmesi yapıldı (5 gün)
Subaşı Mah. Ot Tırpanla otların biçilmesi yapıldı (7 Gün)
Uluderbent Mah. Ağaç Budama Yapıldı (7Gün)

2021 YILI AĞUSTOS (MAHALLELER)
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme, ot tırpan, temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme, ot tırpan,temizlik yapımı(SABİT)
Baklacı Mah. Çim Biçme Yapıldı
Killik Mah. Çim Biçme Yapıldı
Ulu derbent Mah. Ot Tırpan, Ağaç Budama
Çarıkbozdağ Mah. Ağaç Budama Yapıldı
Akkeçili Mahallesi Ağaç Budama
Sarıpınar Mahallesi Erenköy Mahallesi Ot Tırpanlama
Girelli Mahallesi Ağaç Budama
Piyadeler Mahallesi Ot tırpanlama, Çiçek Çapası
Kemaliye Mahallesi Ot Tırpanlama
Çakırca ali Mahallesi Ağaç Budama
Ilgın Mahallesi Ağaç Budama ve Ot Tırpanlama
Narlıdere Mahallesi Ot Tırpanlama
Şahyar Mahallesi Ot Tırpanlama
Gürsu Mh. Ağaç Budama
Çarıkbozdağ Mh. Ot Tırpanlama

2021 YILI EYLÜL(MAHALLELER)
Badınca Mahallesi Oyun Grubu Toprak Dolgusu
Kozluca Mahallesi Ağaç Budama
Çeşneli Mahallesi Ot Tırpanlama
Baklacı Mahallesi Çim Biçme
Sarıpanar Mahallesi Ot Tırpanlama ve Ağaç Budama
Delemenler Mahallesi Bordür Taşı Döşeme
Killik Mahallesi Ot Tırpanlama
Örnekköy Mahallesi Ot Tırpanlama
Yeniköy Mahallesi Ot Tırpanlama
Alhan Mahallesi Ot Tırpanlama
Piyadeler Mahallesi Ot Tırpanlama
Ilgın Mh. Ağaç Budama
Gürsu Mh. Ağaç Budama
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama,Genel bakımı çim biçme, ot tırpan,temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama,Genel bakımı çim biçme, ot tırpan,temizlik yapımı(SABİT)
Işıklar Mh. Su Patlağı Tamiratı

2021 YILI EKİM(MAHALLELER)
Çakırcaali Mah. Ot Tırpanlama Yapıldı
Baklacı Mahallesi Park Alanları Bitki Dikimi Yapıldı
Sobran Mahallesi ot Tırpanlama Yapıldı
Badınca Mahallesi Ot Tırpanlama ve Tel Bağlama yapıldı
Killik Mahallesi tüm yeşil alanların Çim Biçme
Delemenler Mahallesi Park Alanları Toprak Dolgusu Yapma İşi
Delemenler Mahallesi Ağaç Budama
Belenyaka Mahallesi Ot Tırpanlama yapıldı
Üzümlü Mahallesi Ot Tırpanlama yapıldı
Subaşı Mahallesi Ot Tırpanlama yapıldı
Kasaplı Mh. Ot Tırpanlama yapıldı
Matarlı Mh. Ot Tırpanlama yapıldı
Türkmen Mh. Ot Tırpanlama yapıldı
Yeşilyurt Mh. Park İçi Su Patlağı Tamiratı yapıldı
Delemenler Mh. Ağaç Dikimi(Mavi Selvi 19 Adet) (Ağaç 14 Adet) (Çınar Ağacı 1 Adet) (Zakkum 3 Adet) dikimi yapıldı
Baklacı Mh. Ağaç Şekillendirme yapıldı
Delemenler Mh. Park Etrafı Beton Kalıbı döküldü
Hacıaliler Mh. Ot Tırpanlama yapıldı
Badınca Mh. Ağaç Budama yapıldı
Akkeçili Mh. Ot Tırpanlama yapıldı
Gürsu Mh. Ot Tırpanlama yapıldı
Ilgın Mahallesi Ağaç Budama yapıldı
Kavaklıdere Mh. Cennet Elması Toplama yapıldı
Yeniköy Mh. Düğün Salonu Su Borusu Tamiratı yapıldı
Yeniköy Mh. Zeytin Toplama İşi yapıldı
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme, ot tırpan, temizlik yapımı(SABİT) yapıldı
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama, Genel bakımı çim biçme, ot tırpan, temizlik yapımı(SABİT) yapıldı

2021 YILI KASIM (MAHALLELER)
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama,Genel bakımı çim biçme, ot tırpan,temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama,Genel bakımı çim biçme, ot tırpan,temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mh. Park Alanları Su Tamiratı
Killik Mh. Park Alanları Çim Biçme
Kemaliye Mh. Parkta Su Arıza Tamiratı
Bahadır Mh. Çiftçilerimize Üretim Desteği Amaçlı Çilek Malçlama Makinası Desteği Yapıldı
Çeşneli Mh. Parke Taşı Döşeme
Cabarfakıllı Mh. Ağaç Budama
Cabarfakıllı Mh. Ot Tırpanlama
Işıklar Mh. Parek Alanları Toprak Dolgusu
Kavaklıdere Mh. Cennet Elması Toplama İşi
İsmetiye Mh. Ağaç Budama
Subaşı Mh. Ağaç Budama
Gümüşçay Mh. Düğün Salonu Bakım ve Temizlik
Piyadeler Mh. Oyun Grubu Alanı Çapalama, Tırmıklama İşi

2021 YILI ARALIK (MAHALLELER)
Kavaklıdere Mah. Ağaç budama,Genel bakımı çim biçme, ot tırpan,temizlik yapımı(SABİT)
Yeşilyurt Mah. Ağaç budama,Genel bakımı çim biçme, ot tırpan,temizlik yapımı(SABİT)
Akkeçili Mh. Park Temizliği
Piyadeler Mh. Park Temizliği
Azıtepe Mh. Ağaç Budama
Yeşilyurt Mh. Yağmur Olukları Su Tamiratı
Çeşneli Mh. Oyun Grubu Kurma İşi
Gülpınar Mh. Camii Yağmur Olukları Yapımı
Killik Mh. Çim Biçme İşi
Işıklar Mh. Oyun Grubu Kum Dolgusu Düzenleme
Sobran Mh. Ağaç Budama
Alkan Mh. Ağaç Budama
Delemenler Mh. Zeytin Toplama
Killik Mh. Zeytin Diplerinin Açılması
Akkeçili Mh. Ağaç Budama
Kavaklıder Mh. Zeytin Dibi Açma
Uluderbent Mh. Ağaç Budama
Kavaklıdere Mh. Çift Arkası Kök ve Direk Toplama
Baklacı Mh. Ağaç Budama
Delemenler Mh. Ağaç Budama
Piyadeler Mh. Ağaç Budama
Kavaklıdere Mh. Boru Patlağı Tamiratı
Kavaklıdere Mh. Çiçek Dikimi
Akkeçili Mh. Çiçek Dikimi
Piyadeler Mh. Çiçek Dikimi
Kavaklıdere Mh. Çift Sürme İşi

2021YILI OCAK (MERKEZ MAHALLELER)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Tüm Parklarda çim biçilmesi Yapıldı
Şehir merkezindeki parklar ve diğer su patlaklarını tamiratının yapımı bakımı
Menderes Mh. Parklardaki dikilen ağaçların diplerin açılması
Tüm mahallere ve evlere dezenfektan yapımı
Tüm park alanlarında temizlik yapılması
Kademe ağaç kesme
Park alanlarına dikilen ağaçların diplerini sabitleme
Şantiye kum eleme
Yeni mah. Ağaç budama
Ceza Evi Önü Ağaç Dikimi
Karşıyaka parkı çapa ve bakım yapıldı
istasyon mah. Parklarda ve anıt etrafı çiçek çapası yapıldı
Serada odun kesme
Parklarda temizlik yapıldı
Cumhuriyet parkı evrenli yolu (Sedir Ağacı 53 Adet dikildi)
Menderes Mh. Sedir Ağacı Dikildi (53 Adet dikildi
Cezaevi önü Akasya Ağacı (3 adet dikild)
Emine Elem Kayacık Okul Üstü (Dalbudak Ağacı 3 Adet dikildi)
Emine Elem Kayacık Okul Üstü (Erik Ağacı 3 Adet dikildi)
Şeyhsinan Mh. Sarıkız Heykel Üstü (Tesbih Ağacı 3 Adet dikildi)
Serada su boru hat tamiri yapıldı
Şehir merkezindeki oyun grup alanlarına kum dolgu yapıldı
Atatürk okulu ağaç budama
Şeyhsinan Mh. Oyun grubu kum dolgusu yapıldı
Ahmet Altan okulu altı Ağaç Şekil ve Budama Yapıldı
Park Alanlarına Ot İlaçlama Yapıldı
İstasyon mh. Dikilen ağaçların diplerinin açılması yapıldı
Hasan Noyan Parkı Asma budama ve şekil yapıldı
Şehir merkezindeki parklar Kaldırım üzerindeki ağaçların dipleri açılması
Parklardaki ağaçların dipleri açılması
İstasyon Mh. Anıt etrafı ot ilaçlaması yapıldı
Fatih Mah Parklardaki dikilen ağaçların diplerin açılması
Hacıbey Mh. Parklardaki dikilen ağaçların diplerin açılması
Teyfik diker Parkı su borusu hat çekme yapıldı
Yeni Mh. Parklardaki dikilen ağaçların diplerin açılması
Menderes Mh. Parklardaki dikilen ağaçların diplerin açılması

2021 YILI ŞUBAT (MERKEZ MAHALLELER)
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi,Üretimi ve ot temizliği ve Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Alay komutanlığında ağaç budandı
İstasyon mh. Ağaç dikilmesi için kaldırım beton kesildi
Parklardaki oyun Gruplarına dezenfektan atıldı
Tüm Parklarda genel çim biçme yapıldı
Seraya su hattı çekme yapıldı
Alzheimer Merkezi Bitkilere şekil yapıldı
Tüm Park Alanlarına gübre atıldı
Öncü Mobilya Arka kısmındaki Zeytinle Budandı
Şelale Etrafındaki ağaçların Sökümü Ve Seraya Taşıması
Kurtuluş Mah. Koç İşletmesi Önü Ağaç Dipleri ve Peyzaj Düzenlemesi
Rauf Denktaş Parkında Parke Taşı Döşeme
Tevfik Diker Parkına Su Borusu Hattı Çekme
Eski Garaja Yıkama Servisi için Boru Hattı Döşeme
Rauf Denktaş Parkı Çiçek Dikilmesi Alanı Hazırlama
Rauf Denktaş Parkında Çim Ekimi
Şantiyede Kum Eleme
Kaldırım Üzerindeki Ağaçların Budanması
Koç İşletmesi Yakınlarındaki Park Alanları Çiçek Dikilmesi Alanı Hazırlama
Hacıbey Mah. Kaldırım Üzerindeki Ağaçların Budanması
Tevfik Diker Parkı Tesviye Yapımı
Şantiye ve Yeni Mah. Su Patlağı Tamiratı
Cumhuriyet Parkı Su Patlağı Tamiratı
Fatih Mah.Oyun Grubu Toprak Dolgusu Yapılması
Rauf Denktaş Parkı Tesviye Yapımı
Hacıbey Mah.Oyun Grubu Toprak Dolgusu Yapılması
Kurtuluş Mah. Park Alanlarının Peyzaj Düzenlenmesi
Esentepe Mah .Ağaç Kesme
Emine Elem Kayacık Okulu Bahçesi oyun grubu alanına Kum Dolgu Yapılması
Tevfik Diker Parkı Çim Ekimi Yapılması
Rauf Denktaş Parkı Tesviye Yapımı
İstasyon Mah. Parklara Gübre Atım İşi Yapılması
Kurtuluş Mah. Kaldırımlara ağaç Dikilmesi
İstasyon Mah. Kaldırımlara ağaç Dikilmesi
Şehir merkezine genel olarak Dikilen Ağaçları Tankerle Sulama
Şehir merkezine genel olarak Dikilen Ağaçları Sabitlemek İçin Çıta Çakılması
Tariş Tat Önü Çim Biçme yapılması

2021 YILI MART (MERKEZ MAHALLELER)
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi,Üretimi ve ot temizliği ve Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Barış Mah. Şekil Yapımı ve Ağaç Budama
Şehir Merkezinde genel olarak tüm parklarda ve diğer yerlerde Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Şantiyede Odun Bölme
SSK. Ve Menderes Mah.Yeni Mh. ve tüm parklarda Çim Biçme
Menderes Mah.ve Diğer Park Alanlarında Çim Biçme
Şehir Merkezi Ot İlaçlaması Yapılması
Hacıbey Mah. Parklarda Budak ve Gül Dikimi Yapılması
Şehir Merkezinde Park Alanlarını Sulama
Şehir Merkezinde Park Alanlarında Çim Biçme
Barış Mh. Kaldırımlarda Beton Kesme
Kurtuluş Mah. Top Sahası Genel olarak tüm parklarda çim biçme
Barış Mah. Ağaç Dikimi Yapılması
Cumhuriyet Parkı Gübre Atılması
Ahmet Altan lisesi Çim Ekimi Yapılması
Kongre Parkında Gece Nöbeti Tutulması
Cumhuriyet Parkı Çim Ekimi Yapılması
Şehir Merkezinde Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Yeni Mah. Ağaç Dikimi Yapılması
Kurtuluş Mh. Ağaç dikilmesi (Berberis 58 Adet)
Kurtuluş Mh. Ağaç dikilmesi (papatya 7 Adet)
İlçe Jandarma Ağaç Kesimi
Emniyet Önü Ve Park Alanlarına Bitki Dikimi
İstasyon Mah. Ambar Karşısı Park Alanlarına Ağaç Dikimi
Borsa Etrafı Ve Park Alanlarının Etrafına Bordür Taşı Döşenmesi
Cumhuriyet Okulu Bitki Dikimi Yapılması
Dikilen Ağaçları Gübreleme Yapılması
İstasyon Mah. Ve bölgedeki tüm parklarda Çim Biçme yapılması
Barış Mah. Park Alanlarına Gübreleme yapılması
Barış Mah. Çim Biçme Ve Parkların Temizlenmesi
Fatih Mah. Park Alanlarının Temizliğinin Yapılması
Yeni Mah.' nde bulunan tüm Park Alanlarının Temizliğinin Yapılması
Marangozhanede Kavak Ağacı Bölmesi Yapılması
Kaldırım Üzerine Dikilen Ağaçlara Gübre Atılması
Barış Mah.' nde bulunan tüm Park Alanlarının Temizlenmesi
Barış Mah. Park Alanlarına Gübreleme Yapılması
Kurtuluş Mah.Park Alanlarına Bitki Dikilmesi
Fatih Mah.Partk Alanlarına Ot İlacı Atılması
Genel olarak Park Alanlarına Çiçek Dikimi Yapılması
Genel Olarak Park Alanlarına Gübre Atılması
Hayvan Barınağı Su Borusu Tamiratı Yapılması
İstasyon Mah. Park Alanlarına Tırpanla Ot Biçme
Ceza evi Önü Kaldırım Üzerindeki Ağaçlara Çapa Yapımı
Cumhuriyet Parkı Bitki Dikimi
Kurtuluş Mah. Tüm Park Alanlarında Çim Biçme
Barış Manço Park Etrafındaki Bitkilere ve Ağaçlara Şekil Yapılması
Cumhuriyet Parkı Çim Biçme
Büz Şantiyesi Bağ Direği İndirme Çalışması
Borsa Civarı Park Alanlarında Su Boruları patlağı Tamiratı

2021 YILI NİSAN (MERKEZ MAHALLELER)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Borsa Civarı Park Alanlarında Su Boruları patlağı Tamiratı
Borsa civarı park alanları ve kaldırımlara ağaç dikildi (Akçaağaç 40 Adet)
İstasyon Mah. Tüm Park Alanlarında Çim Biçme
Cumhuriyet Parkı Çim Biçme
Şelale Çim Biçme
Rauf Denktaş Parkı Çim Biçme Yapılması
Park alanlarındaki tüm Dikilen Ağaçları Tanker İle Sulama Yapılması
Park Alanlarında Dikilen Ağaçları Gübre Atılması
Hacıbey Mah. Park Alanlarına Ot İlacı Atılması Yapılması
Fatih Mah'nde tüm park alanlarında Çim Biçme Yapılması
Alaşehir Kongre Parkı, Şehit Evren Kara, Hacıbey Mh.i Park Alanlarında le Çim Biçme
Esentepe-Sakarya Mahalleleri Park Alanlarına Ot İlacı Atılması
Tevfik Diker Parkı Fıskiye Tamiratı ve Yeni Ekilen Çim Alanlarının Sulanması
Tüm Park Alanlarında Tankerle Yeni Dikilen Ağaçların Sulanması
Hacıbey Mah.'nde Tüm park alanlarında Çim Biçme
Barış Mahallesi ve Yeni Mahalle Tüm Park Alanlarında ve Menderes Mah.Çim Biçme
Sarıkız Restaurant Bitki Dikimi
Anıt Önü Bitki Dikimi
Sarısu Mah. Tüm Park Alanlarına Ot İlacı Atılması
Karşıyaka Parkı Çim Biçme
Ot İlaçlama Menderes Mahallesi
Şeyh Sinan Mahallesi Çim Biçme
Kaldırım Üzerlerindeki Dikilen Ağaçları Sabitleme Ve Temizlik Yapılması
Bakkal Şükrü Konağı Peyzaj Düzenlemesi Yapılması
Şehir Merkezinde Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Bakkal Şükrü Konağı Etrafındaki Parka Parke Taşı Sökme Ve Çim Alanı Hazırlama Yapılması
Hacıbey Mah. Park Etrafı Parke Taşı Döşeme
İstasyon Mahallesi Çim Biçme
Üniversite Önü Lavanta Dikimi
Cumhuriyet Parkı Ağaç Dikim Yeri Hazırlama
Şehir Merkezi Kapalı Spor Sahası Etrafı Ot İlacı Atılması
Bakkal Şükrü Konağı Etrafındaki Parka ağaç Dikimi Yapılması
Beş Eylül Mah. Karşıyaka Parkı. Park Alanlarında Çim Biçme
Fatih Mahallesi Park Alanlarındaki Çimlerin Biçilmesi
Hacıbey Mah. Park Alanlarında Çim Biçme
Yenice Mah.Park Alanlarına Çiçek Bitki Dikimi Yapılması

2021 YILI MAYIS (MERKEZ MAHALLELER
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi,Üretimi ve ot temizliği ve Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Hacıbey Mah. Kanal Kenarı Yeni Yapılan Park Alanına Parke Taşı Döşeme
Yeni Mah.Ve Barış Mah.Park Alanlarına Ot İlacı Atılması
TÜM ŞEHİR İÇİ MAHALLELERDEKİ PARKLARDA ÇİM BİÇME YAPILDI
Şehir içi Sulama Hattı tamiratı
Hacıbey Ve Fatih Mahallesi Gündüz Park Alanlarını Sulama
Cumhuriyet Parka Çim Biçme
Toptepe Çevresi Ot Tırpanla Otların Biçilmesi
Hacıbey Mah. Kanal Kenarı Yeni Yapılan Park Alanına Düzenleme
İstasyon Mah. Ve tüm Park Alanlarına Çiçek ve bitki Dikimi Yapılması
Barış Mah.Park Alanlarına Ot İlacı Atılması
Kurtuluş Mah. Park Alanlarına Çiçek Dikimi
Yeni Mah.ve Menderes Mah. Park Alanlarında Çim Biçme
Cumhuriyet Parkı Ot Tırpanı Yapılması
Çamlık Kongre Parkı Çim Biçme
Barışmanço Parkı Karşısı Çiçek Dikimi Yapılması
Beş Eylül Mah. Park Alanlarında Çimlerin Biçilmesi
Şehir Merkezi Ağaçlara Ballık ve Haşere İlacı Atılması
Fatih Mah. Park Alanlarında Çimlerin Biçilmesi
Toptepe Çevresi Ot İlacı Atılması
Beş Eylül Mah Park Alanlarında Çiçek Bitki Dikimi
Cumhuriyet Parkı Park Alanlarındaki Çimlerin Biçilmesi
Şeyh Sinan Mah. Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
Şehir Merkezi Kaymakamlık bahçesi Basra ilacı ve Yabani Ot İlaçlaması Yapılması
Ahmet Altan Okulu ve Etrafı. Park Alanlarında Çim Biçilmesi
Barış Mah.Çıraklık Eğitim Okul ve Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
İstasyon Mah. Parkı Alanlarında Çiçek Bitki Çapalama Yapılması
İstasyon Mah. Anıt Önü Park Alanlarında Bitki Şekil Yapılması
Yıldırım Beyazıt Parkı Çiçek Dikimi Yapılması
Şehir Merkezi Ağaçlara Basra ilacı ve Yabani Ot İlaçlaması Yapılması
Barış Manço Parkında Bitki ve Ağaç Şekil Yapılması
Tepeköy Mh.Sağlık Ocağı Önü Çiçek Dikimi Yapılması

2021 YILI HAZİRAN (MERKEZ MAHALLELER)
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi, Yer örtücü üretimi,ot temizliği ve Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek Dikimi ,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Şehir Merkezi..Su Patlağı Hattı tamiratı
İstasyon Mah. Çimlerin Biçilmesi
İstasyon Mah. Çimlerin Biçilmesi
Şehir İçi Park Alanları Gece Sulama Ekibi (30 Gün Boyunca)
Şehir Merkezi Ağaçlara Basra ilacı ve Yabani Ot ve oyun Grupları İlaçlaması Yapılması
İstasyon Mah. Parklara Çiçek Dikimi Yapılması
İstasyon Mah. Parklardaki Çiçeklerin Diplerine Çapa Yapılması
İstasyon Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
Şehir Merkezi..Su Patlağı Hattı tamiratı(15 gün)
İstasyon Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
Şeyhsinan Mahallesindeki Ağaçlara Basra İlacı Atılması
Genel olarak Parklardaki Çiçeklerin Diplerine Çapa Yapılması

Karşıyaka Parkı ve İstasyon Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
İstasyon Mah. Çimlerin Biçilmesi
Soğuksu Mahallesi Ağaç Diplerindeki Otların Temizlenmesi
Fatih Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
İstasyon Mah. Çimlerin Biçilmesi
İstasyon ve Yeşilyurt Mahallesi Ot Tırpanı
Anıt Önü Çiçek Dikimi ve Çapa Yapılması
Şehsinan Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
Cumhuriyet Parkı Gübre Atılması
Fatih Mah. Çimlerin Biçilmesi
Kongre Parkı.Su Patlağı Hattı tamiratı
Hacıbey Mah. Çimlerin Biçilmesi
Barış Mah. Park Alanlarına Çiçek Dikimi Yapılması
İstasyon Mah. Park Alanlarına Gübre Atılması
Menderes Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
Cumhuriyet parkı Çiçek Dikimi ve Çapa Yapılması
Şehir İçi Park Alanları Gece Sulama Ekibi
Cumhuriyet parkı Çiçek Dikimi ve Çapa Yapılması
Menderes Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
İstasyon Mah. Park Alanlarına Gübre Atılması
Barış Manço Park Alanlarına ot İlacı Atılması
Barış Mah. Park Alanlarına Çiçek Dikimi Yapılması
Cumhuriyet Parkı Çimlerin Biçilmesi
Yeni Mah. Ve Barış Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
Cumhuriyet parkı Çiçek Dikimi ve Çapa Yapılması
Kurtuluş Mah. Park Alanlarına Gübre Atılması
Cumhuriyet Parkı Çimlerin Biçilmesi
Şehir Merkezi Su Hattı tamiratı
Ilıca Mah. Park Alanlarına Çiçek Dikimi ve Çapa Yapılması
Yeni Mah. Ve Barış Mah.Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
Hacıbey Mah. Park Alanlarına Gübre Atılması
Serada Çiçek Saksılama yapılması
Cumhuriyet Parkı Çimlerin Biçilmesi
Merkezde Su Hattı Boruları Ariza tamiratı
Beş Eylül Mah. Park Alanlarına Gübre Atılması
Kurtuluş Mah. Park Alanlarına Çiçek Gübreleme ve Çapa Yapılması
Osman Ersoy Parkı Çiçek Dikimi Yapılması
Eski Devlet Hastanesi Bahçesi Ağaç Kesimi Yapılması
Tevfik Diker Parkı Ve Diğer Park Alanlarında Çiçek Çapalama Yapılması
Kurtuluş Mah Orta Refüj Otların Temizlenmesi
Barış Mah. Park Çimlerinin Biçilmesi
Yeni Mah.Park Alanlarına Çim Serme Yapılması
Kurtuluş Mah. Park Alanları Çimlerin Biçilmesi
Şehir Merkezinde bulunan Bitki Ve Ağaçlara Ballık Basra İlacı Atılması
Şehir Merkezi Park Alanlarına Gübreleme Yapılması
İstasyon Ve Kurtuluş Mah. Parklardaki Çimlerinin Biçilmesi
İstasyon Mah.Park Alanlarına Çiçek Dikimi Yapılması
Hacıbey Mah. Yola Çıkan Ağaçları Kesim işi Yapılması
Hacıbey Mah. Rauf Denktaş. Park Alanlarına Çiçek Dikimi Yapılması
İstasyon Mah. Park Alanları Çimlerin Biçilmesi

Yeni Mah. Bitki Ve Ağaçlara Ballık Basra İlacı Atılması
Şehir Merkezi Su Hattı Boruları Ariza tamiratı Yapılması
İstasyon Mah. Parklardaki Çimlerin Biçilmesi
Adnan Menderes Bulvarı Ağaç Dipleri Temizlenmesi Yapılması
Şehir Merkezi Park Alanlarına Gübreleme Yapılması
Fatih Mah. Park Alanları Çim Biçilmesi Yapılması
Şehir Merkezinde Park Alanlarına İlaç Atılması
Serada Fidan Dibi Temizleme Yapılması
Hacıbey Mah. Park Çimlerin Biçilmesi
İstasyon ve Hacıbey Mah. Ağaç Dipleri Temizlenmesi Yapılması
Hacıbey Mah. Kongre Park Alanları Çim Biçilmesi Yapılması
Şehir Merkezinde Park Alanlarına Ot İlacı Atılması
Şehir Merkezi Çiçekleri İlaçlama Yapılması
Hacıbey ve Şeyhsinan Mah. Park Çimlerinin Biçilmesi
Yeni Mah. Ve Menderes Mah. Parklara Gübre Atılması
Şeyhsinan Mah. Park Alanları Çim Biçilmesi Yapılması
Yeni Mah. Ve Menderes Mah. Parklara Gübre Atılması
Rauf Denktaş Parkı ve Kurtuluş Mah. Çiçek Dikimi Çapası Yapılması
Esentepe ve Hacıbey Mah. Ot İlacı Atılması

2021 YILI TEMMUZ(MERKEZ MAHALLELER)
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi, Yer örtücü üretimi,ot temizliği ve Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek Dikimi, Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Kurtuluş Mah.Çim Biçme Yapılması
İstasyon Mah. Çiçek Çapası Yapılması
Esentepe Mah.Dere Yola Gelen Gür Dikenlerin Temizlenmesi
İstasyon Mah.Çiçek Çapası Yapılması Hasan Noyan,Parkı Ağaç budak Yapılması
Kurtuluş Mah. Çiçek Çapası Yapılması
İstasyon Mah. Çim Biçme Yapılması
Yeni Mah. Barış Mah. Çim Biçme Yapılması
Barış Mah. Ilgın Mah Akasya Budama Yapılması
İstasyon Mah.Lükstrum ve Akasya Budama Yapılması
İstasyon Mah. Kültür Merkezi Önü Çiçek Çapası Yapılması
Hacıbey Mah.Yeni Parka Alanlarına Damlama Borusu Döşeme Yapılması
Fatih Ve Hacıbey Mah. Park Alanlarında Çim Biçme Yapılması
Kurtuluş Mah.Ve İstasyon Mah. Ağaç Dipleri Çapa Yapılması
İstasyon Mah. Sarkan Ağaç Dallarını Budama işi Yapılması
İstasyon Mah.Kültür Merkezi Arkası Taş Döşeme
Piyadeler Mah.Oyun Grubu Alanlarına Ot tırpan Yapılması
Cumhuriyet Parkı Arıza Tamiratı
Kavaklıdere Havuzun Tesisat Arızası Yapılması
Hacıbey ve İstasyon Mah.Park Alanlarında Damlama Tesisatı Yapılması
İstasyon Mah.Kültür Merkezi Arkası Taş Döşeme,
Piyadeler Mah.Oyun Grubu Alanlarına Ot tırpan Yapılması
İstasyon Mah. Sarkan Ağaç Dallarını Budama işi Yapılması
Hacıbey Mah. Park Alanlarında Çim Biçme Yapılması
Hacıbey Mah. Ve Kurtuluş Mah. Park Sulama Boruları Arıza Tamiratı Yapılması
Sera Bitki Otları Temizleme İşi Yapılması
Kurtuluş Mah.Sarıkız Hastanesi Altı Yola Çıkan Ağaç Dallarını Budama işi Yapılması
İstasyon Mah. Park Alanlarında Çim Biçme Yapılması

Şehir İçi Park Alanları Gece Sulama Ekibi (30 gün boyunca sulama gerçekleşti)
Menderes ve Yeni Mahalle Park Alanlarında Çim Biçme Yapılması
Hacıbey ve Şeyhsinan Mahallesi Park Alanlarında Çim Biçme Yapılması
İstasyon Mahallesi Yola Çıkan Ağaç Dallarını Budama işi Yapılması
İstasyon ve Fatih Mahalleleri Ballık İlaçlaması
Kum Şantiyesi ve Karşıyaka Parkı arıza Tamiratı Yapılması
Alaşehir Ortaokulu Ot Tırpan Yapılması
Pazar Cami ve Cumhuriyet Parkı Çiçek Dikimi
İstasyon ve Fatih Mahalleleri Ballık İlaçlaması
İstasyon Mahallesi ve Barış Mahallesi Ağaç Dikimi Yapılması
Şeyh Sinan Mahallesi ve Cumhuriyet Parkı Çim Biçme Yapılması
Cumhuriyet Parkı Çim Biçme Yapılması
Cumhuriyet Parkı Boru Hattı Çekilmesi
Cumhuriyet Parkı Gübreleme Yapılması
Cumhuriyet Parkı Çim Biçme Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Park Alanları Çim Biçme Yapılması
Cumhuriyet Parkı Havuz Bağlantısı-Akkeçili Mahallesi Havuz Tamiratı Yapımı
Fatih Mahallesi Arsadaki Ağaçların Kesilmesi-Işıklar Mahallesi Ağaç Budak Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Çiçek Çapası Yapılması
Cumhuriyet Parkı Gübreleme Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Ballık İlacı Atılması
Cumhuriyet Parkı-Kurtuluş Mahallesi Çim Biçme Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Park Alanları Çim Biçme Yapılması
Yeni Mah. Park Alanları Tamiratı Yapımı
Alkan Mahallesi Ağaçlara Kireçleme ve Ot Tırpanı Yapılması
Fatih Mah. 1 Nolu Sağlık Ocağı Karşısı Arsadaki Ağaçları Budama
Kurtuluş Mah. Altan Plastik Karşısı Ağaç Dikim Alanı Düzeltme
Kurtuluş Mahallesi İstikbal Önü Ağaçlara Ballık İlacı Atılması
Menderes Mahallesi Çim Biçme Yapılması
Menderes ve Şeyhsinan Mahallesi Park Alanları Çim Biçme Yapılması
İstasyon Mahallesi Ballık İlacı Atılması
Yeni Mahalle Park Alanı Sulama Hattı Çekilmesi
İstasyon Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
İstasyon Mahallesi Çiçek Çapalama ve Sarkan Dalları Budama yapılması
Kurtuluş Mahallesi Parkların Çimleri Biçme Yapılması
İstasyon Mahallesi Çiçek Çapalama ve Sarkan Dalları Budama yapılması
İstasyon Mahallesi Kanal Kenarı Ağaç Dipleri Temizleme
Fatih Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması

2021 YILI AĞUSTOS
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi, Yer örtücü üretimi, ot temizliği, Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek Dikimi ,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Fatih Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
Şeyhsinan Mahallesi Çim Biçme Yapılması
İstasyon Mahallesi Çiçek Dikimi Ve Ağaç Kesimi Yapılması
Kız meslek Okul Bahçesi Düzenleme Yapılması
Şehir İçi Park Alanları Gece Sulama Yapılması
Hacıbey Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
İstasyon ve Yeni Mahalle Boru Patlak Tamiratlarının Yapılması
İstasyon Çiçek Çapası ve Sarkan Ağaçların Budanması
Kurtuluş yeni Mahalle Boru Patlak Tamiratlarının Yapılması
Kurtuluş yeni Mahalle Boru Patlak Tamiratlarının Yapılması
Menderes Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
Alay Komutanlığı Ağaç Kesme Yapılması
Kongre Parkı ve Cumhuriyet Parkı Gece Tanker ile sulama Yapılması
Park Alanlarında Çiçek Çapası Ve Otların Temizliği Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
İstasyon Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
Kongre Parkı ve Cumhuriyet Parkı Gece Tanker ile sulama Yapılması
Fatih Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
Anıt önü Şehir Merkezi Orta Refüj Ot Temizliği
Fatih Mahallesi Ağaç Budama
Şehir Merkezi Orta Refüj Ot Temizliği
Yeni Mahalle Parklarda Çim Biçme Yapılması
Hacıbey Mahallesi Ağaç Budama
Soğuksu Mahallesi Ve Toptepe Ot Tırpanla Ot Biçme
İstasyon Mahallesi Turankent Sitesi Yanı Parklarda Çiçek Çapası,Palmiye Budama Yapılması
Barış Mahallesi SGK Altı Çiçek Çapası Yapılması
Ilıca Mahallesi Sarıkız Restaurant Yanı Arık Temizleme,Ot tırpan, Gür Dikenlerin Kesilmesi
Yeni Mahalle Borsa Yanı Yeni Dikilen Ağaçların Bakımı ve Gübreleme Yapımı
Yenice Mahallesi kongre Parkı Gübre Atılması
Askeriye Lojmanlarının Etrafındaki Sarkan Ağaç Dallarının Budanması
Şehir Merkezindeki Park Alanlarına Dikilen Ağaçlara İlaçlama Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Kuruyan Ağaçların Yerine Yeni Ağaç Dikimi Yapılması
Şehit Evren KARA Parkına Kuruyan Ağaçların Yerine Yeni Ağaç Dikimi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Rauf Denktaş Parkı ve Etrafı Ot Temizlemesi Yapılması
Soğuksu Mahallesi Karşıyaka Parkı Boru Patlağı Tamiratı Yapılması
Orta Refüj Temizlik yapılması
Esentepe Mahallesi Ağaç Budama Yapılması
Şehir Merkezi Sulama Alanları Patlak Tamiratlarının Yapılması
Barış Mahalle Çim Biçme Yapılması
Camilerde Ağaç Budama ve Şekil Budama Yapılması
Şehir Merkezi Kırmızı Örümcek İlacı Atılması
Büz Şantiyesi Su Tesisat Tamiratlarının Yapılması
İstasyon Mahallesi Ballık İlacı Atılması
Camilerde Tırpan,Ağaç Budama ve Şekil Budama Yapılması
Yeni Mahalle Park Alanı Sulama Hattı Çekilmesi

2021 YILI EYLÜL
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi, Yer örtücü üretimi,ot temizliği,Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek Dikimi ,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Şehir İçi Park Alanları Gece Sulama Ekibi
Şeyhsinan Mahallesi Çim Biçme Yapılması
İstasyon Mahallesi-Fatih Mahallesi Çim Biçme Yapılması
Fatih ve Hacıbey Mahallesi Ot İlaçlaması Yapılması
Barış Mahallesi Altan Plastik Karşısı Ağaç Dikim Yeri Hazırlanması
İstasyon Mahallesi Parklarda Temizlik Yapılması
Yeni Mahalle-Menderes Mahallesi Çim Biçme Yapılması
Hacıbey Mahallesi-Kurtuluş Mahallesi Ot İlaçlaması Yapılması
Barış Mahallesi Altan Plastik Karşısı Ağaç Dikim Yeri Hazırlanması-Toprak Çekilmesi
Beşeylül Mahallesi Budama Yapılması
Şehir Merkezi Yeşil Alanlarda Patlak Tamiratlarının yapılması
Barış Mahallesi Çim Biçme Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Ot İlaçlaması Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Anıt Önü Budak ve Çiçek Temizliklerinin Yapılması
Barış Mahallesi Altan Plastik Karşısı Toprak Çekme
İstasyon Mahallesi Park Temizliği
Pazaryeri Çeşme Takılması-Şehir Merkezi Patlak ve Tamiratların Yapılması
Menderes Mahallesi Ot İlaçlaması Yapılması
Şehir Merkezi Ağaçlara ve Park Alanlarına Basra Ballık ilacı Atılması Yapılması
İstasyon Mahallesi Park Temizliği
Barış Mahallesi Altan Plastik Karşısı Toprak Çekme
Alpaslan Türkeş Meydanı Anıt Önü Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Beş Eylül Mahalle Parklarda Çim Biçme Yapılması
Hacıbey Mahallesi Ağaçlara ve Park Alanlarına Basra Ballık İlacı Atılması Yapılması
Kurtuluş Mahalle Parklarda Çim Biçme Yapılması
Cumhuriyet Parkı Ot İlaçlaması Yapılması
Şeyhsinan Mahallesi Ağaçlara ve Park Alanlarına Basra Ballık İlacı Atılması Yapılması
Yeni Mahalle Park Alanlarına Ot İlacı Atılması
Beş Eylül Mahallesi Park Alanlarında Çiçek Çapası Yapılması
İstasyon Mahallesi Park Temizliği Yapılması
Barış Manço Parkı Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Ağaçlara ve Park Alanlarına Basra Ballık İlacı Atılması Yapılması
Hacıbey Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
Hacıbey Mahallesi Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Yenice Mahallesi Askerlik Şubesi Bom Aracıyla Ağaç Budama Yapılması
Menderes Mahallesi Çim Biçme Yapılması
Barış Mahallesi Ağaç Dikimi
Yeni Mahalle Polis Lojmanı Ağaç Budama
Cumhuriyet Parkı ve Yeni Mahalle Çim Biçme Yapılması
Fatih Mahallesi Parklarda Çim Biçme Yapılması
Kongre Parkı Çim Biçme Yapılması
Karşıyaka Parkı Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Şehir Merkezinde Orta Refüj Temizliği Ve Bakımı Yapılması
Askerlik Şubesi Ağaç Budama Yapılması

2021 YILI EKİM
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi, Yer örtücü üretimi, ot temizliği, Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek Dikimi ,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler (SABİT)
Şehir İçi Park Alanları Gece Sulama Ekibi
Cumhuriyet Parkı Çim Biçme Genel Bakım ve Temizliğinin Yapılması
Şeyhsinan ve Menderes Mahallesi Çim Biçme İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Çim Biçme İşi Yapılması
Barış Mahallesi Park Alanlarında Temizlik İşi Yapılması
Barış Mahallesi Çim Biçme İşi Yapılması
Fatih Mahallesi Çim Biçme İşi Yapılması
Cumhuriyet Parkı Çim Biçme İşi Yapılması
Karşıyaka Parkı dikilen ağaçlara Çit Örülmesi Yapılması
Şehir Merkezindeki Parklarda Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Beşeylül Mahallesi GAYE Yurt önünde ağaç kesilmesi
Kurtuluş Mahallesi Parkı Çim Biçme İşi Yapılması
Beş Eylül Mahallesi Park Alanlarına Ve Ağaçlara Ballık Basra İlacı Atılması
Hacıbey Mahallesi Parkı Çim Biçme İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Park Alanlarına Ve Ağaçlara Ballık Basra İlacı Atılması
Hacıbey Mahallesi Çiçek Çapası Yapılması
Menderes Mahallesi Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Fatih Mahallesi Park Alanlarına Ve Ağaçlara Ballık Basra İlacı Atılması
İstasyon Mahallesi Park Alanlarına Ve Ağaçlara Ballık Basra İlacı Atılması
Merkezdeki Kaldırımlarda bulunan Ağaç Diplerinin Açma İşi Yapılması
Menderes Mahallesi Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Fatih Mahallesi Park Alanları Bitki Ağaç Şekillendirilmesi
Şehir Merkezi Su Patlağı Tamiratı Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Kapalı Spor Salonu Etrafı Ot Tırpan Yapılması
Yeni Mahalle Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Yeni Mahalle Park Alanlarının Temizliğinin Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Park Alanları Bitki Ve Ağaç Şekillendirilmesi
İstasyon Mahallesi Mescit Karşısı Çim Ekimi Alanı Hazırlama
Hacıbey Mahallesi Park Alanı Çapa, Tesviye ve toprak dolgusu Yapılması
Hacıbey Mahallesi Park Peyzaj Düzenlemesi Yapılması
Fatih Mahallesi Park Alanları Bitki Ağaç Şekillendirilmesi
Merkezde Bulunan Kaldırım Üzerlerindeki Ağaçların Diplerini Temizleme İşi Yapılması
İstasyon Ve Kurtuluş Mahallesi Park Alanları Bitki Ve Ağaç Şekillendirilmesi
Yeni Mahalle Park Alanlarının Temizliğinin Yapılması
Hacıbey Mahallesi Park Etrafına Parke Taşı Döşeme İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Park Alanlarını Temizliğinin Yapılması
Hacıbey Mahallesi Park Peyzaj Düzenlemesi Yapılması
Borsa Önü Ve Etrafındaki Parklarda Limon Selvi Ağaç Şekillendirme Yapılması
Barış Mahallesi Yola Gelen ağaçların Budanması ve Serada Çiçek Dikimi Yapılması
Serada Toprak Eleme Ve Yer Örtücü Üretim Çiçek Bakımı Yapılması
İstasyon Mahallesi Semih Evcil Parkı ve Mescit Karşısı Park Alanlarına Çim Ekimi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Alzheimer Karşısı Park Peyzaj Düzenlemesi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Eski İzmir Yolu Yol Kenarındaki Ağaçların Budanması Yapılması
İstasyon Mahallesi Kanal Kenarı ve Adnan Menderes Bulvarı Akasya Ağaçlarının Budanması

Kurtuluş Mahallesi Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Park Alanında Boru Döşeme Yapılması
İstasyon Mahallesi Anıt Önü Çiçek Çapası ve Bel Yapılması
İstasyon Mahallesi Parklarda Temizlik Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Park Alanlarında Bel Yapılması
Hacıbey Mahallesi Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Alzheimer Karşısı Park Peyzaj Düzenlemesi Yapılması Ve Beton Atılması
İstasyon Mahallesi Parklarda Temizlik Yapılması
Serada Odun Bölme İşi Yapılması

2021 YILI KASIM (MERKEZ MAHALLELER)
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi, Yer örtücü üretimi, ot temizliği, Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek Dikimi ,Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Şehir Merkezi Su arıza Tamiratı Yapılması
Cumhuriyet Parkı Çim Biçme Genel Bakım ve Temizliğinin Yapılması
Park Alanlarındaki Sulama Boruların Toplanması
Cumhuriyet Parkı Çam Pürsüklerini Temizleme Çalışması
Hacıbey Mahallesi Park Peyzaj Düzenlemesi Yapılması
Sakarya Mahallesi Ağaçların Budanması Yapılması
Serada Odun Bölme İşi Yapılması (15 gün)
İstasyon Mahallesi Parklarda Temizlik Yapılması
Hacıbey Mahallesi Park Peyzaj Düzenlemesi Yapılması
Sarısu Mahallesi Ağaç Budama işi Yapılması
İstasyon Mahallesi ve Diğer Park Alanlarında ve Anıt Önünde Çiçek Dikimi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Çim Ekme İşi Yapılması
Soğuksu Mahallesi Kilise Etrafı Ağaç Budama işi Yapılması
İstasyon Mahallesi Parklarda Temizlik Yapılması
İstasyon Mahallesi Park Alanlarında ve Anıt Önünde Çiçek Dikimi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Park Alanına Toprak Dolgu Yapılması
Menderes Mahallesi Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Yeni Mahalle Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Çiçek Yeri Hazırlanması
Şehir Merkezi Orta Refüj Ot Temizliğinin Yapılması
Şehir Merkezi Su Arıza Tamiratı Ve Çim Ekilen Yerlerin Sulanma İşi Yapılması
Barış Mahallesi Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Ahmet Altan Anadolu Lisesi ve Kapalı Spor Salonu Etrafı Çim Biçme İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Anıt Etrafı Çiçek Dikim Adası Hazırlanması
İstasyon Mahallesi Tevfik DİKER Parkı Çiçek Dikimi Yapılması
Şehir Merkezi Park Temizliği ve Park Toprak Dolgusu Yapılması
İstasyon Mahallesi Su arıza Tamiratı Yapılması
Devlet Hastanesi Yeşil alanların Çim Biçme İşi Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Şehsinan Mahallesi Çiçek Dikim Adası Hazırlama İşi Yapılması
Şeyhsinan Mahallesi Duvar Kireçleme İşi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Hasan Noyan Parkı Ağaç Budama İşi Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Anıt Etrafı Park Alanlarına Toprak Dolgusu Yapılması
Parklarda Tankerle Çiçek Sulama İşi Yapılması
Barış Mahallesi Tüm Parklarda Çim Biçme İşi Yapılması
Şeyhsinan Mahallesi Bitki Dikimi
İstasyon Mahallesi Yeşil Alanların Çim Biçme İşi Yapılması

Kurtuluş ve Cumhuriyet Parkı Su Arıza Tamiratı Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Anıt Etrafı Çiçek Dikim Adası Hazırlama İşi Yapılması
Alzheimer Merkezi Karşısı Yeni Yapılan Park Alanına Çim Ekim, Bitki dikim İşi Yapılması
Şehir Merkezi Çim Ekilen Yerlerin Sulanma İşi
İstasyon Mahallesi Park Alanları Temizleme işi Yapılması
Fatih Mahallesi Barış Manço Parkı Çim Biçme İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi 2.Tren İstasyon Geçit Altı Çiçek Dikim Adası Hazırlama İşi Yapılması
Sera Çiçek Dikim ve Toprak Eleme işi Yapılması
Alzheimer Karşısı Yeni Yapılan Parkta Çimlerin Sulanması,su Borularının Tamiratı Yapılması
Şehir Merkezi Parklara Dikilen Çiçeklerin Diplerine Çapa ve Temizlik Yapılması
Şeyhsinan Ve Yeni Mahallesi Park alanlarında Çim Biçme İşi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Alzheimer Karşısı Yeni Yapılan Parka
Fatih Mahallesi Park Alanları Temizleme işi Yapılması
Soğuksu Mahallesi Karşıyaka Parkı Çim Ekimi Yeri Hazırlama İşi Yapılması
Belediye Deposunda Beton Kalıp Dökme İşi Yapılması
Öz Ümit İşletme Su Borusu Patlak Tamiratı Yapılması
Kongre Parkı ve Ağaç Budama İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Çiçek Dikim İşi Yapılması
Şehir merkezi Su Borusu Patlak Tamiratı Yapılması
Şehir Merkezi Parklara Dikilen Çiçekleri Tankerle Sulama İşi Yapılması
Barış Mahallesi Park Alanlarında Çim Biçme İşi Yapılması
Kongre Parkı Çim Ekimi Yeri Hazırlama İşi Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Park Temizliği Yapılması
Şehir Merkezi Eski Balık Pazarı Yanı Su Borusu Tamiratı Yapılması
İstasyon Mahallesi ve Galericiler Sitesi Park Alanlarında Temizleme İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Ve Adnan Menderes Bulvarı Ağaçları Budama İşi Yapılması
Soğuksu Mahallesi Kilise Etrafı ve Parklarda Ağaç Budama İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Kanal Kenarı Park Alanlarında Temizleme İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Park Alanlarına Çiçek Dikimi Yapılması
İstasyon Mahallesi Oyun Grubu Yeri Bel, Çapa, Tırmıkla Düzeltme İşi Yapılması
Fatih Mahallesi Oyun Grubu Yeri Bel, Çapa, Tırmıkla Düzeltme İşi Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Oyun Grubu Yeri Çapa, Bel, Tırmıkla Düzeltme İşi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Oyun Grubu Yeri Bel, Çapa, Tırmıkla Düzeltme İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Parklarda Temizlik Yapılması Ve Çiçek Dikimi Yapılması
İstasyon Mah. Çiçek Dikilen,Çim Ekilen Yerlere Damlama Boru Hattı döşeme İşi Yapılması
Cumhuriyet Parkı Lavaboların Tamiratı Yapılması

2021 YILI ARALIK (MERKEZ MAHALLELER)
Sera Genel Bakım Çiçek Dikimi, Yer örtücü üretimi,ot temizliği ve Çelik Yapılması (SABİT)
Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Çiçek Dikimi, Ağaç Budama Çim Biçme Tüm İşler(SABİT)
Şehir Merkezi Su arıza Tamiratı Yapılması
Cumhuriyet Parkı Çim Biçme Genel Bakım ve Temizliğinin Yapılması
Fatih Mahallesi Parklarda Bakım Ve Temizlik İşi Yapılması
Yeni Mahalle Sanayi Ve Etrafındaki Ağaçları Budama İşi Yapılması
İstasyon Mahallesi Parklarda Temizlik Ve Çiçek Dikimi Yapılması
Hacıbey Mahallesi Hasan Noyan Parkı Ve Etrafı Ağaç Budama İşi Yapılması
Yenice Mahallesi Kongre Parkı Genel Bakım Ve Çim Yeri Hazırlama İşi Yapılması
Jandarma Ve Askerlik Şubesi Mazıları Ve Bitkileri Şekil Yapma İşi YapılmasıGenel Olarak
Park Temizliği Ve Bakımı Yapılması
Yenice Mahallesi Kongre Parkı Drenaj Borusu Hat Çekme Ve Döşeme

Hacıbey Mahallesi Alzheimer Karşısı Su Borusu Patlağı Tamiratı Yapılması
Barış Manço Parkı Ağaçların Budama İşi Yapılması
Kongre Parkı Yürüyüş Taşı Döşeme İşi Yapılması
Çarşı İçerisinde Ağaçların Budanması İşi Yapılması
Jandarma Ve Askerlik Şubesi Mazıları Ve Bitkileri Şekil Yapma İşi Yapılması
Yenice Mahallesi Kongre Parkı Drenaj Borusu Hat Çekme Ve Döşeme
Alzheimer Karşısı Park Alanı Su işleri Çalışması
Yenice Mahallesi Kongre Parkı Yürüyüş Taşı Döşeme İşi Yapılması
Yeni Mahalle Sanayi Sitesi Ağaç Budama
Fatih Mahallesi Ağaç Budama
Merkezde Ağaç Budama
Sera Odun Kesme/ Bölme Çalışması
İstasyon Mahallesi Park Alanları Temizlik Çalışması
Hacıbey Mahallesi Rauf DENKTAŞ Parkı Peyzaj Düzenleme
Sarısu Mahallesi Ağaç Budama
Kurtuluş Mahallesi Ağaç Budama
İstasyon Mahallesi Osmanlı Parkı Çiçek Dikim Çalışması
İstasyon Mahallesi Kültür park Parke Taşı Toplama
Yeni Mahalle Ağaç Budama
Rauf Denktaş Parkı Peyzaj
İstasyon Mahallesi Ağaç Budama
Sakarya Mahallesi Ağaç Budama
İstasyon Mahallesi Osmanlı Parkı Çiçek Dikimi
Yeni Mahall Ağaç Budama
Rauf Denktaş Parkı Duvar Örme Ve Peyzaj Düzeni Yapılması
İstasyon Mahallesi Park Alanları Ağaç Budama
İstasyon Mahallesi Boru Patlağı Tamiratı Yapılması
Şehir Merkezi Yağmur Olukları Tamiratı Yapılması
İstasyon Mahallesi Park Temizliği Yapılması
Sera Genel Bakım Çiçek, Yer Örtüsü Üretimi, Bakımı Ve Temizliğinin Yapılması
Şeyhsinan Mahallesi Ağaç Budama
İstasyon Mahallesi Ağaç Budama
Soğuksu Mahallesi Yıldırım Beyazıt Parkı Çiçek Dikimi Yapılması
Yeni Mahalle Ağaç Budama
İstasyon Mahallesi Ambar Karşısı Peyzaj Düzeni Yapılması
Kurtuluş Mahallesi Ve Anıt Önü Şekil Ve Ağaç Budama
Hacıbey Mahallesi Alzheimer Yanı Parklarda Boru Patlağı Tamiratı Yapılması
Hacıbey Mahallesi Rauf Denktaş Parkı Çiçek Dikimi
Kurtuluş Mahallesi Çiçek Çapalama
Hacıbey Mahallesi Rauf Denktaş Toprak Çekme Ve Çiçek Dikimi
İstasyon Mahallesi Ambar Altı Yürüyüş Yolu Yapım Çalışması
Cumhuriyet Parkı ve İstasyon Mahallesi Çiçek Adalarına Damlama Boru Hattı Döşenmesi
Ahmet Altan Anadolu Lisesi ve Kültür Park Çiçek Dikim Çalışması
Kurtuluş Mahallesi Özmen Camii Karşısı Ağaç Şekillendirme
Kültür Park Çiçek Dikimi ve Hazırlık
Soğuksu Mahallesi Kutlu Doğum Parkı Ağaç Budama
Ahmet Altan Anadolu Lisesi Karşısı Odun Bölme Çalışması
Soğuksu Mahallesi Karşıyaka Parkı Çam ve Ağaç Kesme Çalışması
İstasyon Mahallesi Kanal İçi Ağaç Kesim ve Temizlik Yapılması
Soğuksu Mahallesi Atış Poligonu Su Borusu Arıza Tamiratı Yapılması
Yeşilyurt Mahallesi Su Borusu Patlağı Tamiratı Yapılması

SERADA BİTKİ YER ÖRTÜCÜ ÇİÇEK ÜRETİMLERİ YAPILMAŞTIR.





IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIFLIKLAR

• Hizmetiçi eğitim yetersizliği
• Kurum içi iletişim zayıflığı
• Personel sayısının eksikliği
• Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

C-DEĞERLENDİRMELER

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

Stratejik Amaç 1: Kentsel Gelişme

Stratejik Hedef 1.1: Belediye, Hizmet, Kültür,Sosyal Hizmetler, Eğitim Sağlık ve Spor Alanlarında Gereksinim Duyulan Tesisleri Yapmak, Mevcutların bakımı,onarımı ve tadilatlarını yapmak,Alt Yapıyı Çağdaş Kent Kavramına Uygun olarak kentin fiziki kullanımına uygun hale getirmek

Performans Hedefi 1.1.1:

NO	FALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2021 YILI	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRLMESİ	MÜDÜRLÜK
1	Parkların Bakımı	100 Adet	100 Adet	%100	İlçemiz Genelinde bulunan 100 Adet parkın bakımı hedeflenmiş olup bunlardan 100 Adetinin genel anlamda bakımı yapılmıştır.	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2	İlave Park ve Yeşil Alan Yapımı	4 Adet	2 Adet	%50	İlçemiz Genelinde 4 Adet İlave Park ve Yeşil Alan Yapımı Hedeflenmiş Olup Bunlardan 2 adeti Yapılabilmiştir.	
3	Çevre Mahalle Parkları Ve Yeşil Alanlarındaki Oyun Gruplarının Bakımları	150 Adet	120 Adet	%80	150 Adet Yeşil Alanlarda bulunan Oyun Guruplarının Bakımı Hedeflenmiş ve Bunların 120 Tanesinin Bakımı Yapılmıştır	
4	Park Alanlarına Yeni Oyun Grubu Kurulması	4 Adet	2 Adet	%50	İlçemiz Genelinde 4 Adet İlave Oyun Grubu Yapımı Hedeflenmiş Olup Bunlardan 2 adeti Yapılabilmiştir.	



KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar.

VİZYONUMUZ

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, kırsal mahallelerde aşağıda verilen konularda hazırlanacak projeleri destekler.

GÖREVİ, YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	25.00	2
Çalışma Odası			
Toplam	1	25.00	2

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2021 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 6 personelle yürütmüştür.

TEŞKİLAT

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:
a- Müdür
b- Personel

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

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

	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	1
2	Yazıcı	0
3	Tarayıcı	0
4	Telefon	1
5	Klima	1
	Toplam	3

İLETİŞİM

Santral 0236 653 14 08- 0236 653 15 37

2021 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

Çamlıbel Mahallesine 224 Metre Tarımsal Sulama Sondajı Yapıldı. 15 ton/saat su çıktı. Kuyu ruhsatları alındı. Elektrik aboneliği için çalışmalar devam ediyor.

Kozluca Mahallesine 218 Metre Tarımsal Sulama Sondajı yapıldı. Su çıkmadı.





Aydoğdu Mahallesi' nde Kaynak Suyu Boru Hattı Döşendi.









Kavaklıdere Mevkii' nde Çay Kenarlarında Bulunan Çınarların Sulaması Yapıldı





Su Arıza Ekibimiz Tarafından, Dağarlar Mahallesi'nde Tarımsal Sulama Amaçlı Boru Tamiratı yapıldı





Su Arıza Ekibimiz Tarafından, Uluderbent Mahallesi Alaçatı Mevkii' nde Vana Tamiratı Yapıldı.



Karadağ ve Gülpınar Mahallelerinde Bulunan Sondajların Kuyu Temizliği Yapıldı.





Kozluca Mahallesi' nde Su Borusu Patlağı Tamiratı Yapıldı.





Gümüşçay Mahallesine yeni açılan sondajın elektrik bağlantıları yapıldı. Pompa Kademe indirildi. Daha önce döşenmiş olan 600 Metre 140'lık HDPE Boru hattının bakım çalışmaları yapıldı.





Uluderbent –Alaçat Mevkiinde 3. Pompayı ana depoya bağlamak için 600 Metre 110'luk HDPE boru döşendi.



Uluderbent – Alaçat Mevkiine 200 Metre 110'luk PVC boru döşenerek 100 dekar alan sulamaya açıldı.



Uluderbent-Değirmentepe Mevkiine vatandaşların talebi üzerine 200 Metre 63'lük HDPE boru döşenerek hat uzatıldı. 50 Dekarlık alan sulamaya açıldı.



Uluderben-Alaçat Mevkiinde yeni açılan sondajın pompa kademesi değiştirildi.



Yeniköy Mahallesinin pompası değiştirildi.



Su Arıza Ekiplerimiz Tarafından, Uluderbent Mahallesi' nde Sulama Suyu Tamiratı Yapıldı.





EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

Belediyemizin sahip olduğu gayrimenkul, arsa ve emlak işlerinde yol gösterici olmak ve gayrimenkuller üzerinde tam hâkimiyet kurmak. Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye ve e-Alaşehir oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

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

1. Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
2. Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
3. Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
4. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
5. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
6. İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır.
7. Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içeresindeki kamulaştırma planı hazırlanır.

8. Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için ihtar yazısı gönderilip ödemeleri sağlanır. Aksi takdirde sözleşmeleri gereği fesih edilir ve icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir.
9. Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.
10. Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümence karara bağlanır. Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.
11. Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.
12. Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi vb. işlemlerini yürütür.
13. Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

a. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

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

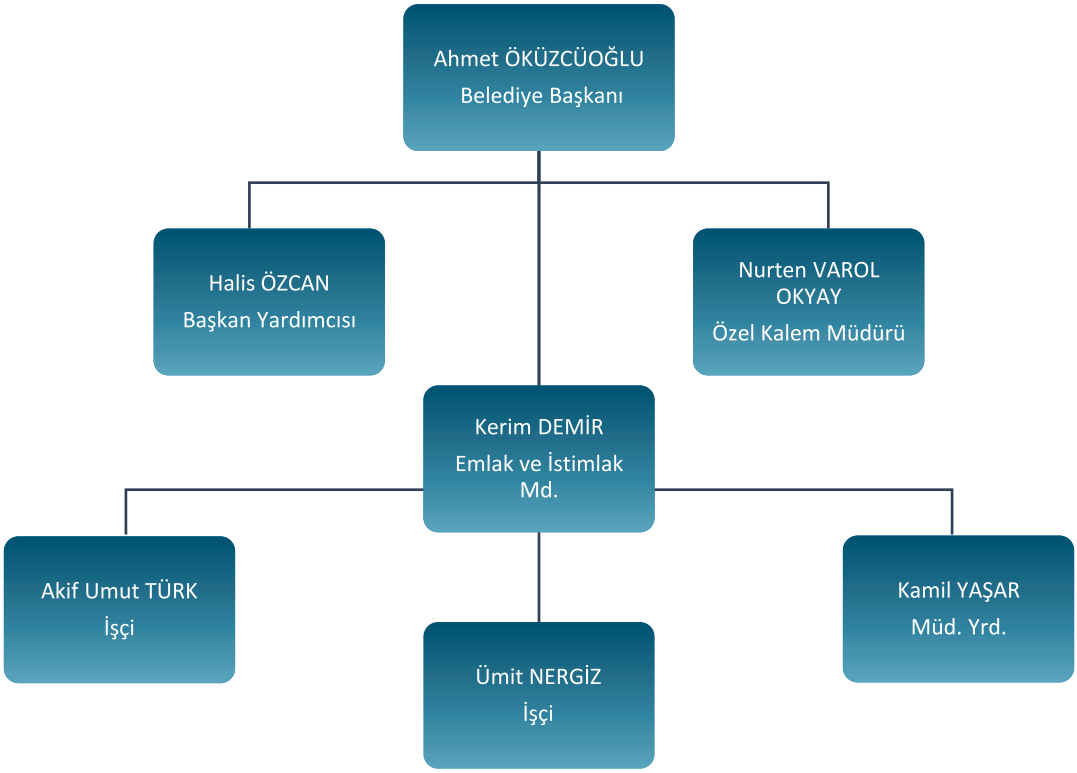
b. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

A- TEŞKİLAT YAPISI

Alaşehir Belediye Meclisinin 01.12.2014 tarih ve 2014/14 karar sayılı toplantısı 1. birleşiminin 179 sayılı kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Başkan, Özel Kalem Müdürlüğü ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birim olarak kurulmuştur. Fiziki olarak faaliyete Şubat 2015 içinde başlanmıştır. Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 1 Memur ve 2 Büro personeli olmak üzere 4 personel görev yapmaktadır.



B- BİRİMLERİ

Sıra No	Kullanım Amacı	Alanı(m^2)	Sayısı
1	Personel Odası	48	1

C- BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı	3
3	Tarayıcı	2
	Toplam	8

D- AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

2022 Yılı kaynak ihtiyacı ve hedeflenen gelirler;

Hedefler ve Gelirler (₺)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2022	2023	2024
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	10.000.000,00₺	12.000.000,00₺	14.000.000,00₺
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	3.100.000,00₺	3.600.000,00₺	4.000.000,00₺
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	100.000,00₺	100.000,00₺	100.000,00₺
Hedefler ve Giderler (₺)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2022	2023	2024
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların satış ve kiralama ilan giderleri.	100.000,00₺	120.000,00₺	130.000,00₺
HEDEF-2	Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli olan büro malzemeleri, kırtasiye, işleri, yazılım, bilgisayar v.b alımlar.	5.000,00₺	6.000,00₺	7.000,00₺

E- MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ VE GÖSTERGELER

1. MÜDÜRLÜĞÜN BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ;

2021 yılı için 337.000,00₺ gider bütçesi oluşturulmuş olup buna ilave 165.961,79 ₺ ekleme yapılarak 502.439,14 bütçe oluşmuştur. Gider 468.005,92₺ olarak gerçekleşmiş ve %93,22 oranında gerçekleşmiştir.

01.01.2021 ile 31.12.2021 Arası Bütçe Gerçekleşmesi

Kodu	Açıklama	Bütçe Miktarı (₺)	Harcama (₺)	Geçekleşme (%)
01	Personel Gideri	192.500,00+24.862,65 (217.362,65)	208.546,96	% 95
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna	35.000,00	33.008,85	% 94
03	Mal ve Hizmet Alımları	109.500,00+141.139,14 (250.639,14)	226.447,09	% 90
Toplam		503.001,79	468.002,90	% 93

2- 2021 YILI PERFORMANS PROGRAMI HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI;

2021 YILI Performans Göstergesi				
	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2021 Yılı Hedefi	Sonuç
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	4.840.404,00₺	4.000.000,00₺	%121,00 oranında gerçekleme sağlanmıştır.
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	3.100.000,00₺	3.000.000,00₺	%103,33 oranında gerçekleşme sağlanmıştır
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	25,500.83 ₺	100.000,00₺	%25,72 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

3- FAALİYET GÖSTERGELERİMİZ;

1)Belediyemize Ait Taşınmazların Mevcut Durum

TAŞINMAZ ÇEŞİDİ	ADET	ALANI
87 Mahalleye ait Binalı Binasız,Arsa, Tarla, Bahçe, Kuyu, Çeşme v.b.	2.206	2,911,644.43m²
72 Mahalleye ait Mera, Harmanyeri, Mezarlık, Yol Boşluğu v.b.	124	3,595,256.11m²
Toplam Arsa, tarla, Bahçe, Meydan, Çeşme, Kuyu, Kâgir Bina, Dükkân v.b.	2.404	6,506,900.54m²

Müstakil Taşınmaz | Meralar | Hisseli Taşınmazlar


netcad


Google earth

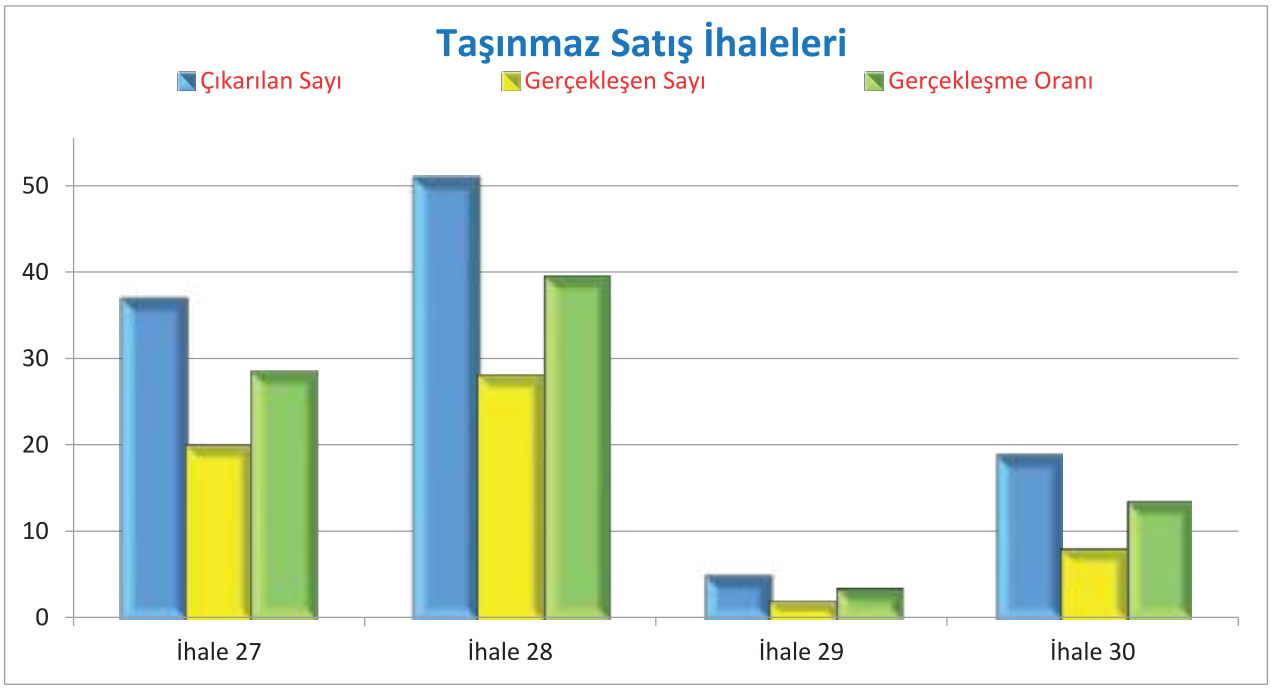

netcad
Google earth

2) Belediye Meclisine sunulan 2021 yılı satış, tahsis, bedelsiz devir ve 10 yıldan fazla kiralama talepleri;

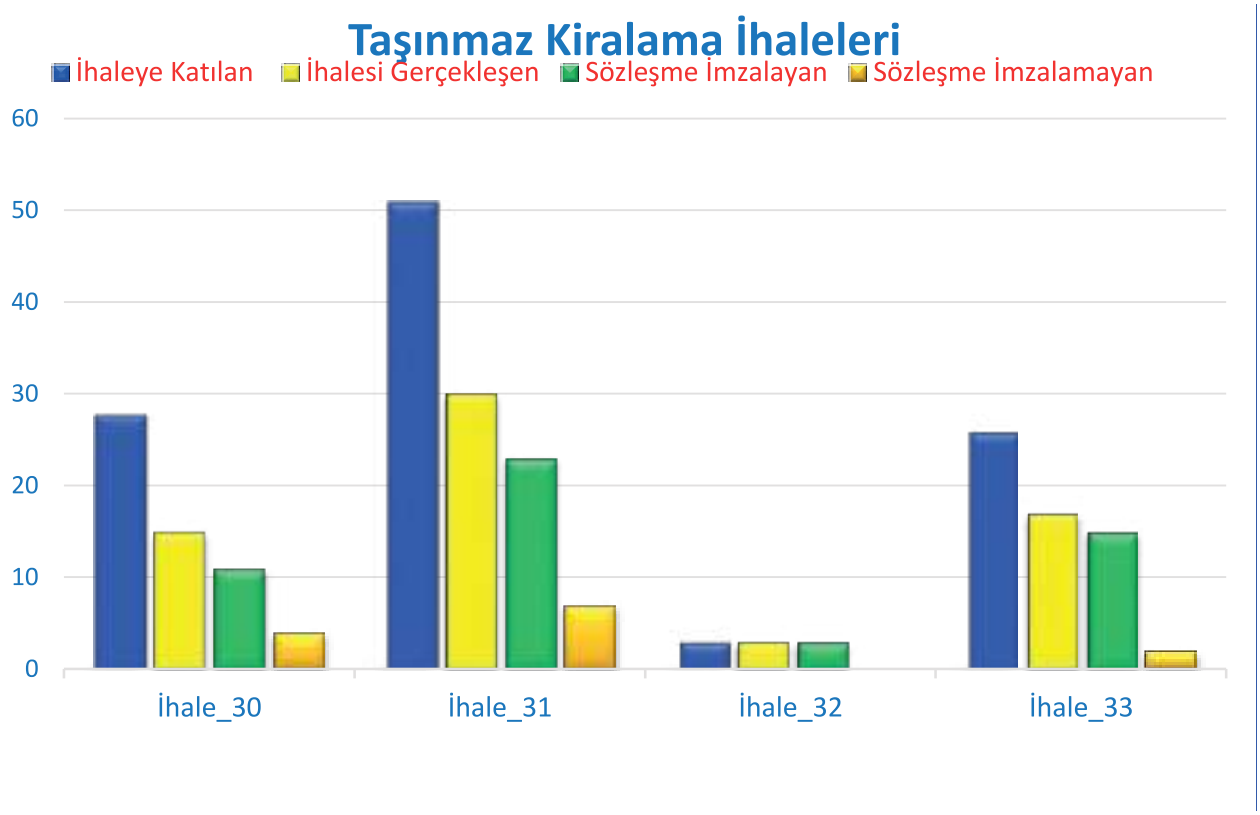
Alaşehir Belediye Meclisine Sunulan Taşınmazlar			
	Taşınmaz Sayısı	Kabul Edilen	Ret Edilen
Satış	108	98	10
Kiralama 3 Yıl üzeri	1	-	-
Hisseli	-	-	-
Tahsis	1	-	-
Takas	1	-	-
Yönetmelik	1	-	-
Devir	-	-	-
Toplam	112	54	10

3) Müdürlüğümüz tarafından 2886 sayılı yasa kapsamında 2021 yılı içinde yapılan satış ve kiralama ihaleleri;

Satış İhaleleri				
İhale No	Çıkılan sayı	Gerçekleşen sayı	Gerçekleşme Oranı	Gelir
İhale_27	37	20	54.05%	797,450.00 ₺
İhale_28	51	28	54.90%	2,711,800.00 ₺
İhale_29	5	2	40.00%	158,000.00 ₺
İhale_30	19	8	42.10%	1.042,864.10 ₺
Toplam	**112**	**58**	**51.78%**	**4.709.314.10 ₺**



Kiralama İhaleleri						
İhale No:	Çıkılan sayı	Gerçekleşen sayı	Sözleşme Yapılan	Sözleşmeye Gelmeyen	Gerçekleşme Oranı	Gelir(Aylık)
İhale_30	28	15	11	4	39.28%	5,075.00 ₺
İhale_31	51	30	23	7	45.09%	20,486.00 ₺
İhale_32	3	3	3	0	100.00%	6.199.00 ₺
İhale_33	26	17	15	2	57.69%	30,710.00 ₺
Toplam	108	65	52	13	56.95%	62,470.00 ₺



4) 2021 yılı içinde Belediye Encümene sunulan hisseli taşınmaz satışları

Hisseli Satışlar				
	Encümene sunulan sayı	Gerçekleşen sayı	Başarı oranı	Gelir
Toplam	**7**	**7**	**100.00%**	**130.290,00 ₺**

5) 2021 Yılı 2886 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen satışlar;

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Toplam Alanı	Toplam Bedeli
Akkeçili	1	726,63m²	51.364.10 ₺
Bahçedere	1	1.635,91m²	16.000,00 ₺
Caberkamara	3	3.431,90m²	167.500,00 ₺
Evrenli	2	31.748,85m²	478.000,00 ₺
Horzumembelli	1	1.375.38m²	42,000.00 ₺
Ilgın	1	1.246,71m²	175.000.00 ₺
Işıklar	9	4.924,98m²	375.750,00 ₺
İsmailbey	1	3.551,65m²	46.200,00 ₺
Kasaplı	1	524,00m²	32,000.00 ₺
Kavaklıdere	2	609,16m²	166.000,00₺
Kemaliye	3	1.270,00m²	131.300,00₺
Killik	9	3.631,00m²	441.500,00₺
Kurtuluş	3	481,00m²	333.000,00₺
Kurudere	2	1.585,76m²	109.000,00₺
Sarıpınar	1	9.280,56m²	450.000,00₺
Tepeköy	1	602,00m²	49.000,00₺
Toygar	3	1.137,00m²	67.500,00₺
Yeşilyurt	14	7.903,32m²	1.124.000,00₺
TOPLAM=	**58**	**74.290,43m²**	**3.954.750,00 ₺**

2021 yılı yapılan kiralamaların mahalle dağılımları.

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Aylık Tutarı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Aylık Tutarı
Beşeylül	4	1,750.00 ₺	Kurudere	1	130.00 ₺
Girelli	1	105.00 ₺	Matarlı	2	1,560.00 ₺
Ilıca	1	6,050.00 ₺	Sobran	1	250.00 ₺
Işıklar	2	520.00 ₺	Soğuksu	15	10,815.00 ₺
Kasaplı	1	600.00 ₺	Subaşı	2	1,150.00 ₺
Kavaklıdere	4	520.00 ₺	Tepeköy	1	210.00 ₺
Kemaliye	3	695.00 ₺	Uluderbent	8	4,990.00 ₺
Killik	2	1,780.00 ₺	Yenice	2	3,095.00 ₺
Kurtuluş	1	410.00 ₺	Yenimahalle	9	5,885.00 ₺
			Yeşilyurt	4	2,510.00 ₺
			Toplam	**64**	**43,025.00 ₺**

6) Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılı gelen ve giden evrak kayıt durumu;

01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arası gelen ve giden evrak durumu;

GELEN EVRAK						
AÇIKLAMA	Evrak Adet	İptal Evrak Adet	Bilgi İçin Evrak Adet	Gereği İçin Evrak Adet	Bekleyen Evrak Adet	Eski Tarihli Bekleyen Evrak Adet
Toplam Gelen Evrak	944	-	302	642		
Kurum Dışı Gelen Evrak	689	-	176	513		
Kurum İçi Gelen Evrak	255	-	126	129		
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	1157	18	739	877		
Kurum Dışı Giden Evrak	644	7		781		
Kurum İçi Giden Evrak	513	11	739	96		

Belediyemize Ait Taşınmazların Genel Durumları;

a) Belediyemize ait taşınmazların mahallelere göre dağılımı;

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı
Akkeçili	5	Gümüşçay	7	Osmaniye	6
Alkan	2	Gürsu	1	Örencik	4
Aydoğdu	1	Hacıaliler	1	Örnekköy	1
Azıtepe	19	Hacıbey	32	Piyadeler	12
Badınca	10	Horzumalayaka	21	Sakarya	23
Bahadır	5	Horzumembelli	27	Sarıpınar	8
Bahçedere	5	Horzumkeserler	14	Sarısu	48
Bahçeli	2	Horzumsazdere	12	Selce	1
Baklacı	11	Ilgın	10	Sobran	2
Belenyaka	2	Ilıca	24	Soğanlı	1
Beşeylül	93	Işıklar	33	Soğuksu	37
Caberfakılı	5	İsmailbey	22	Soğukyurt	6
Caberkamara	2	İsmetiye	7	Subaşı	5
Çakırcaali	3	İstasyon	23	Şeyhsinan	79
Çamlıbel	2	Karacalar	16	Tepeköy	32
Çarıkbozdağ	5	Karadağ	4	Toygar	3
Çarıktekke	16	Kasaplı	63	Türkmen	1
Çeşneli	1	Kavaklıdere	138	Uluderbent	43
Dağarlar	1	Kemaliye	125	Üzümlü	2
Dağhacıyusuf	10	Kestanaderesi	1	Yenice	50
Delemenler	7	Killik	638	Yeniköy	3
Esentepe	97	Kozluca	21	Yenimahalle	143
Fatih	14	Kurtuluş	44	Yeşilyurt	225
Girelli	13	Kurudere	5	Evrenli	7
Göbekli	23	Matarlı	3	Mevlütlü	1
Gülpınar	9	Narlıdere	6		
				Genel Toplam	2404

b) Taşınmazların Niteliklerine göre dağılımı;

Niteliği	Taşınmaz sayısı	Alan	Niteliği	Taşınmaz sayısı	Alan
Altında dükkan v.b	1	956.51m²	Metrük mezarlık	8	9,469.43m²
Arsa	1790	860,119.00m²	Metruk Mezarlık	1	1,830.01m²
Avlulu Ev	17	2,323.82m²	Meydan	5	135,536.82m²
Bağ	20	50,539.57m²	Mezarlık	1	1,389.26m²
Bahçe	27	67,510.55m²	On Üç adet dükkan	0	.00m²
Bahçeli ev	29	23,141.96m²	Park	2	6,139.40m²
Betonarme	1	495.56m²	Prefabrik Ev	3	1,381.30m²
Bir katlı ahşap ev	1	84.00m²	Sayrangah	1	15,270.00m²
Çeşme, Meydan	116	84,854.06m²	Sebze bahçesi	1	644.98m²
Değirmen	2	12,141.98m²	Sosyal Tesisle	2	20,001.58m²
Depo	2	35.75m²	Tarla	107	1,541,338.76m²
Haliarazi	1	7,023.46m²	Trafo	6	1,032.00m²
Harmanyeri	6	50,292.26m²	Yeşil Alan	1	50.00m²
Havuz	1	53.53m²	Yığma	1	11,603.53m²
İki katlı bina	3	7,829.22m²	Yol	59	52,856.56m²
Kargir Ev,	18	39,329.74m²	Zeytinlik	10	2,589.11m²
Kapanmış yol	2	1,560.00m²	Büro(Kat Mülkiyeti)	36	216.00m²
Kavaklık	1	1,514.14m²	Mesken(Kat Mülkiyeti)	4	361.75m²
Kerpiç	8	382.21m²	Dükkan (Kat Mülkiyeti)	24	196.21m²
Kısmen üç adet	1	1.00m²	Kahvehane+Otel (Kat Mülkiyeti)	1	81.75m²
Köy Konağı	5	348.00m²	BatarkatlıDükkan(Kat Mülkiyeti)	3	101.00m²
Kuyu	10	4,913.85m²	Sauna(Kat Mülkiyeti)	1	185.54m²
Menba suyu olan bina	1	1,440.00m²	Bekçi Odası(Kat Mülkiyeti)	1	7.42m²
Mera	75	3,554,680.95m²	Düğün Salonu(Kat Mülkiyeti)	2	731.80m²
			İş Yeri(Kat Mülkiyeti)	0	0,00m²
			Toplam	2504	6,580,871.68m²

F. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME;

Müdürlüğümüz genel yapı itibari ile bugüne kadar belediye taşınmazlarının kayıt altına alınması konusunda bir hayli yol kat etmiş ve kayıtların tamamını kayıt altına almış durumdadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışılamaması sebebiyle yeni oluşan parsellerin elektronik ortamda tutulan taşınmaz kayıtlarına işlenmesinde eksiklikler oluşturabilmektedir. Müdürlüğümüze personel konusunda yapılan takviye ile gelen taşınmaz satış ve kira taleplerinin takibini, işlerin takip edilmesini, taşınmazların yerinde tespitlerinin yapılmasını, kiralanan taşınmazları borç takip işlerinin yapılmasını gibi durumları gayet verimli ilerlemektedir.



MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

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 şikayetleri 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,
- Sürdürebilirlik
- Hizmet ve insan odaklılık.

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 yönergenin amacı; Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Alaşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 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 Muhtarlıklar 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;
a) Belediye: Alaşehir Belediyesi'ni
b) Başkanlık: Alaşehir Belediye Başkanlığı
c) Müdürlük: Muhtarlıklar Müdürlüğü'nü
d) Müdür: Muhtarlıklar Müdürü,
e) Yönetmelik: Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a) Müdür
b) Büro personeli
c) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Muhtarlar bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi

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

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

MADDE 6- Muhtarlıklar 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- Muhtarlıklar Müdürlüğü, bu yönetmelik sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
Madde 9- Muhtarlıklar 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) Muhtarlıklar müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
(3) Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
(4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
(5) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
(6) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
(7) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
(8) Müdürlüğün hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.
(9) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler almak.
(10) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
(11) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak.
(12) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek.
(13) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevlerini benimsetmek.
(14) Faaliyet için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak.
(15) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkanları ile bertaraf edebilecek veya düzeltebilecek olanları halletmek, üst 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, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgilisine sunmak.
(20) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirtilen özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak.
(21) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek.
(22) Ekonomiklik, üretkenlik yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.
(23) Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Muhtarlıklar Bilgi sistemi veri hazırlama görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11-
(1) Müdürlük ile alakalı olarak istenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinden hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak.
(2) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-
(1)Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek.
(2) Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
(4) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.
(5) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesiiçin çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

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

Görevin Planlanması
MADDE14- Muhtarlıklar müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 16-
(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toparlanıp 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 ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmet altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 17-
(1) Müdürler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı Parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem.

MADDE 18-
(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayır defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arsı havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve depolama
MADDE 19-
(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların bşrer 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) Muhtarlıklar müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Kültür ve sosyal işler müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3) Muhtarlıklar müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin rapor derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

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

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

Yürütme
MADDE 23- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel Listesi

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVİ
Üzeyir UYANIK	Memur (Har. Kad. Teknikeri)	Müdür Vekili
Mehmet Ali DENİZ	Memur (Elektrik Teknikeri)	Memur
Barış DESTE	Şirket İşçisi	İşçi

Müdürlüğümüze Gelen Talepler

Mahalle muhtarları tarafından Müdürlüğümüze 2021 yılı içerisinde 67 adet müracaat yapılmıştır. Yapılan Müracaatlar ilgili Müdürlükler ile koordineli bir çalışma içerisinde tamamlanmıştır. Müracaatlardan;

MÜRACAAT SAYISI	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	TAMAMLANAN
54	Fen İşleri Müdürlüğü	52
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	6
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6
6	Muhtar Bilgilendirmesi	6

Müracaatlardan 64 tanesi olumlu sonuçlanmış, 2 tanesi Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacağı bilgisi verilmiştir. 1 Müracaatın ise işlemleri devam etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (17.01.2022)

Üzeyir UYANIK
Harcama Yetkilisi



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

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. Maddesince,
• 5393 sayılı Belediye Kanunun 56. maddesi gereğince,
• 2020 yılı Birimimiz Faaliyet Raporu Maliye Bakanlığınca 17.03.2006 yayınlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliklere uygun olarak düzenlenmiştir.

VİZYONUMUZ

Biz " Ben Alaşehirliyim" derken gurur duyulacak bir ALAŞEHİR oluşturmak için çalışıyoruz.

MİSYONUMUZ

Alaşehir Belediyesinde istihdam edilen ve edilecek olan personelin potansiyeli ve yasal gereklilikleri dikkate alınarak, görevlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelin temini ile işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamaktır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

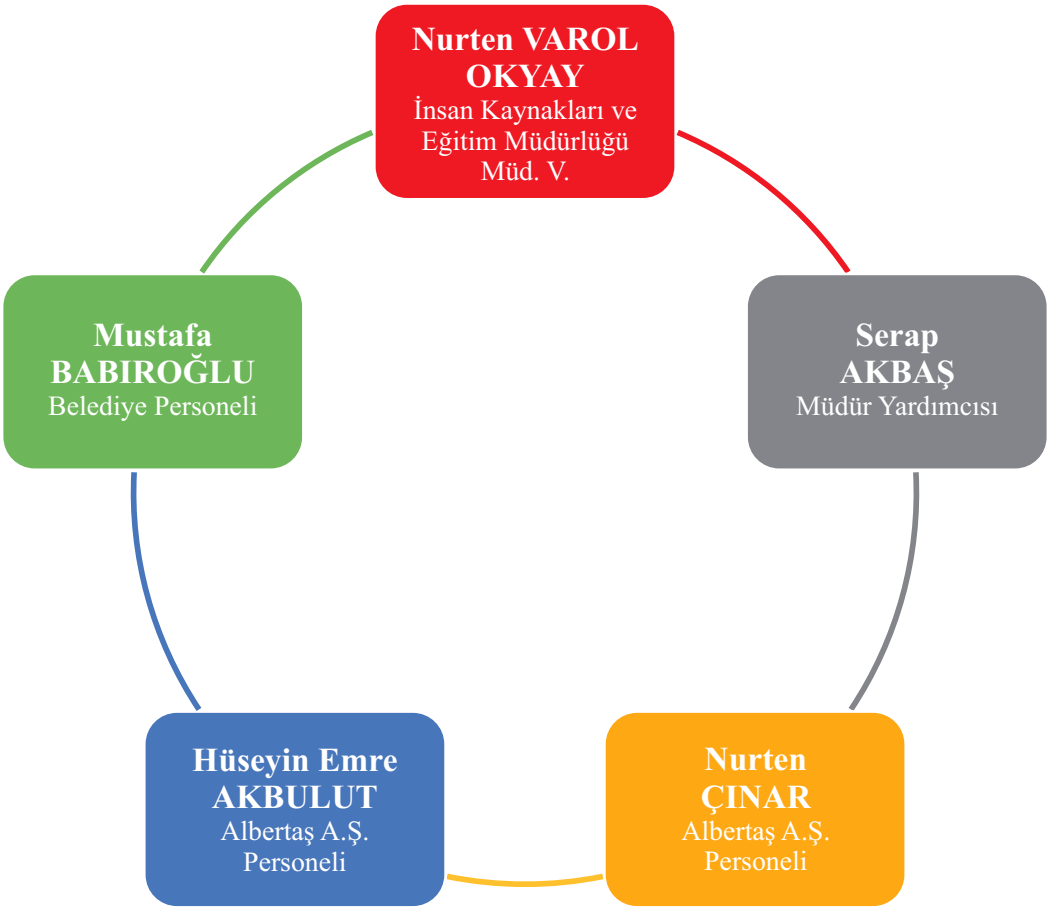
• Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 59 memur, 24 sözleşmeli personel , 47 kadrolu işçi, 385 Albeltaş Şirketi ve 3 Astiaş şirketi Personeli olmak üzere toplam 518 personelin;
• Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.
• İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
• Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.
• Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
• Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.
• Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
• Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.
• Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
• Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
• İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
• Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
• Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.
• Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak ve gerçekleştirmek.
• Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
• Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

• 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
• Memur, işçi, stajyer bordro işlemleri görevde yükselme eğitimi sürecini personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak,
• Unvan değişikliği eğitimi sürecini personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak
• Memur personelin HİTAP programına maaş aldığı kademe derece ve diğer tüm özlük bilgilerini girmek,
• Kurumun kadro planlaması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi, personel ihtiyaçlarının sistemli bir biçimde tespiti, birimler arasında sayı ve nitelik yönünden ihtiyaçlar doğrultusunda personel dağılımını gerçekleştirmek,
• Çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek,
• İş akdi fesih edilen ve işten ayrılan işçilerin SGK İşten çıkış işlemini yapmak,
• İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
• İş Kur'a her ay muntazam olarak çalışanlara ait durum çizelgesi vermek,
• Emekliliği gelen memur ve işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,
• Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen İşçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
• İşçi personelin aldıkları raporları SGK'ya internet ortamında bildirmek
• Toplu İş Sözleşmesinin hükümlerinin gereğini yerine getirmek Talimatlar ve mevzuatlar doğrultusunda personel atamalarını, yükselmelerini, nakil ve birimler arası yer değişikliği ile ilgili onayları hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
• Belediyede çalışan memur personelin izin ve istirahat gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
• Memur soruşturma ve disiplin işlemleri, disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
• Memur personelin son sekiz yılda herhangi bir disiplin cezası almaması halinde bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemini hazırlamak,
• Memur personelin sonları sıfır (0) ile beşli (5) yıllarda mal bildirimi yenileme işlemlerini sağlamak,
• Doğum, ölüm, evlenme yardımı dilekçelerini düzenlemek,
• Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,
• Personelin geçici görevlerine ilişkin olurları almak ve ilgililere duyurmak,
• İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
• Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

Nurten VAROL OKYAY
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

TEŞKİLAT ŞEMASI

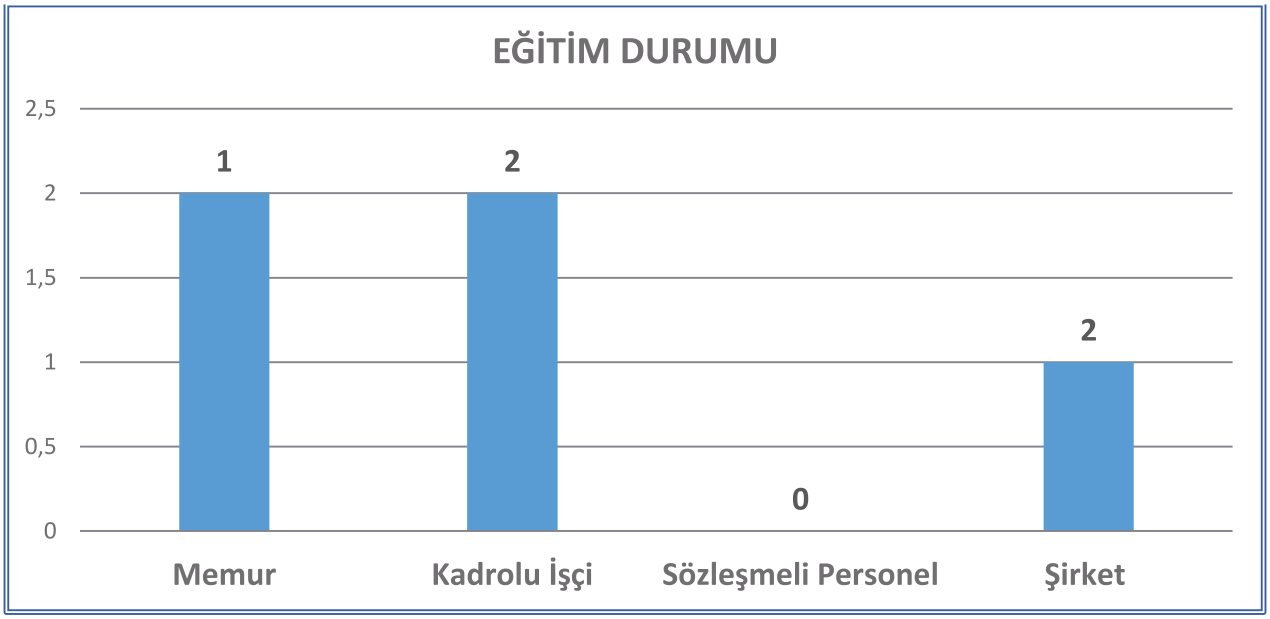
Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanlığına, bağlı olarak görev yapmaktadır Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 4 Büro Personel olmak üzere 5 personel vardır. Müdürlüğümüze ait teşkilat şeması ise aşağıda belirtilmiştir.



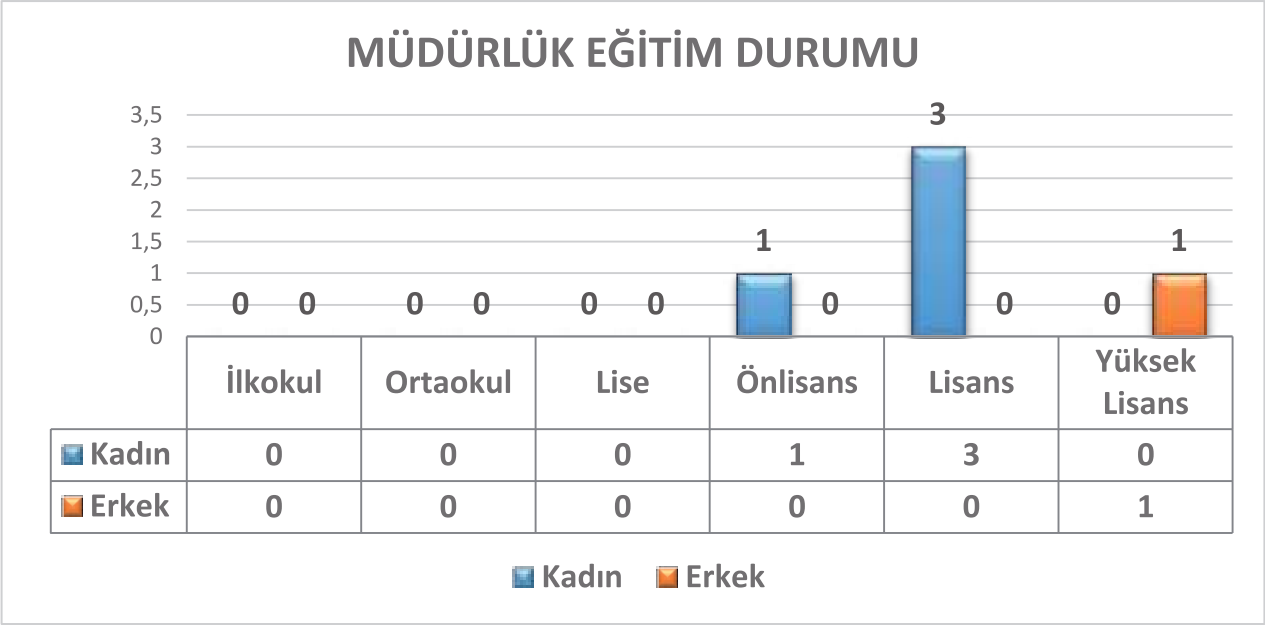
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Eğitim Durumu

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



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



Yaş Durumu

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



2021 YILI FAALİYET RAPORU

Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 2021 yılı içeresinde birimimize gelen ve birimimizde çıkan iş ve işlemler ili ilgili her aya ait bilgiler tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir

GELEN EVRAK	
AÇIKLAMA	EVRAK ADET
TOPLAM GELEN EVRAK	1168

GİDEN EVRAK	
AÇIKLAMA	EVRAK ADET
TOPLAM GİDEN EVRAK	1592

Bilim ve Teknolojik Kaynaklar

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

Bilgisayar Kasası	Yazıcı	Fotokopi Makinesi	Klima
5 Adet	4 Adet	1 Adet	2 Adet

2021 YILI FAALİYET DEĞERLENDİRME VE AÇIKLAMALAR

1	2021 yılı içerisinde Norm Kadro ve memurlar ile ilgili diğer yönetmeliklerde yapılan değişiklik ve düzenlemeler dikkate alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
2	Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesi gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri yapılmıştır.
3	Resmi Gazetede yayımlanan belirtilen kadro pozisyon ve istihdam esasları gereğince Memur Dolu Boş Sayıları İcmali, Hizmet Sınıfları İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, Unvan Sınıf ve Dereceler İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, Personel Hareketleri Tablosu, Sürekli İşçi kadrolarının Unvan Bazında Dolu – Boş Durumunu Gösterir Tablo, Fiili Olarak Çalıştırılan Geçici İşçi Sayılarının Aylara Göre Dağılımını Gösterir Tablo ve İşçilik Giderlerine İlişkin Tablo 3 ayda bir olmak üzere İçişleri Bakanlığına sunulması için Kaymakamlık Makamına gönderildi
4	Kurum içi ve Kurum dışı muvafakat, naklen atama ve geçici görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
5	Belediyemiz birimlerinin personel ihtiyaçlarını ve niteliklerini belirlemekle ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.
6	Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama bölümünden elektronik ortamdan Belediyemiz personellerin özür durumları ve Belediyemiz kadrolarıyla ilgili veri girişleri yapılmıştır.
7	Yıllık izin, görevli izin ve hastalık raporu nedeniyle görevinden ayrılan idari personellerin vekâlet işlemleri yapılmıştır.
8	Yurt dışı izinlerinde gerekli ilgili işlemler yapılmıştır.
9	Hususi ve Hizmet Pasaportu işlemi için müracaat eden personellerin pasaportla ilgili yazışmaları tamamlanarak Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir.
10	Sendikal izin, görevli izin, süt izni ve personellerin hak edişlerine göre senelik izin işlemleri yapılmıştır.
11	Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri gereğince alınan sağlık raporları hastalık iznine dönüştürülmüştür.
12	Kamu Görevlileri Etik Davranışları İlkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 23.maddesine İstinaden Belediyemizdeki Kamu Görevlilerine Etik Sözleşmeler imzalatılmıştır.
13	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından uygulanmaya konulan Hizmet Takip Projesine Belediyemizde görev yapan Personellerin bilgileri elektronik ortamda aktarılmış ve güncel olarak takibi yapılmıştır.
14	Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yıllık miatlı evraklarımıza zamanında cevap verilmiştir.
15	Mal Bildirimi Beyannameleri düzenli olarak takip edilerek gerekli işlemleri yapılmıştır.
16	Personellerin talebi üzerine kendilerine çalıştıklarına dair belge ve hizmet belgesi tanzim edilerek verilmiştir.
17	5393 sayılı Kanunun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personel olarak görev yapan personellerin sözleşmeleri tanzim edilmiş ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir.
18	Belediyemizde göreve başlayan sözleşmeli personellerin nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm bilgileri dosyasına işlendi.
19	Sözleşmeli personellerin aldıkları raporlar belgeleri internet ortamında online olarak SGK'ya gönderildi. Aldığı izinler ve görevlendirmeler yazıldı dosyasına işlendi.
20	3 aylık dönemler halinde Memur kadroları tanzim edilerek Valilik Makamına gönderilmiştir.
21	657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulaması yapıldı.

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

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

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA AİT BİLGİLER

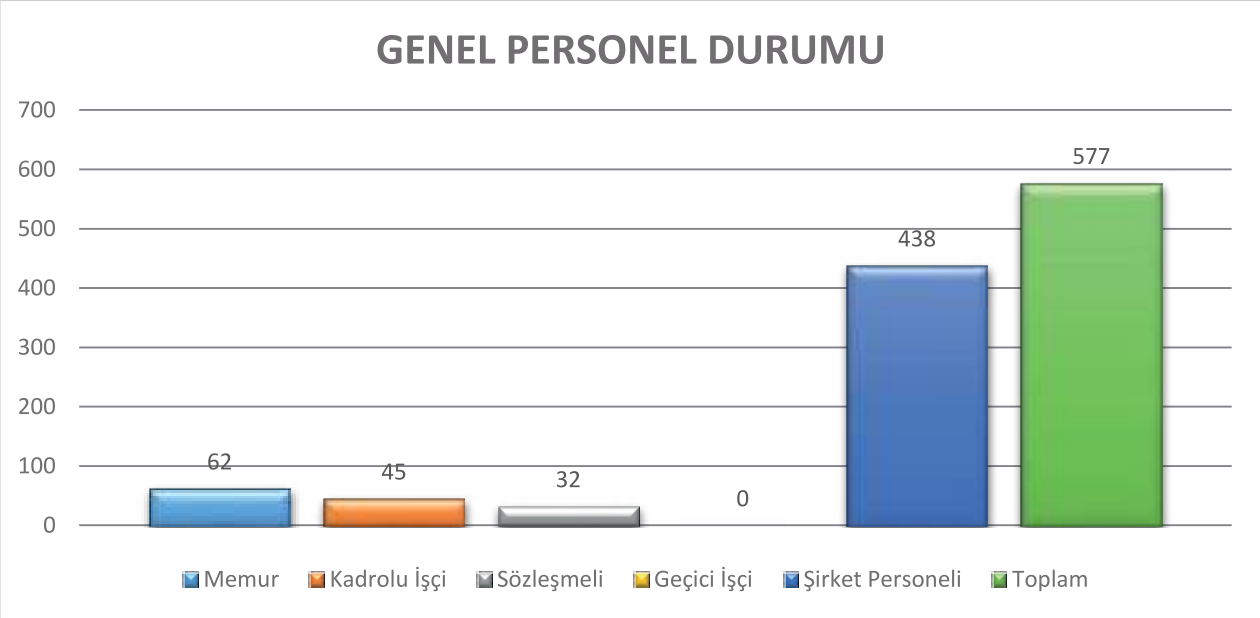
KURUMSAL YAPI

2021 yılı sonu itibari Alaşehir Belediye Başkanlığı, Norm Kadro Yönetmeliğine mevcut 348 memur kadrosunun 62 dolu Memur ve yine Belediyemize Norm Kadro Yönetmeliğine göre 173 Sürekli işçi kadrosunun 45 dolu durumdadır, 32 Sözleşmeli personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir. Geçici işçi bulunmamaktadır.

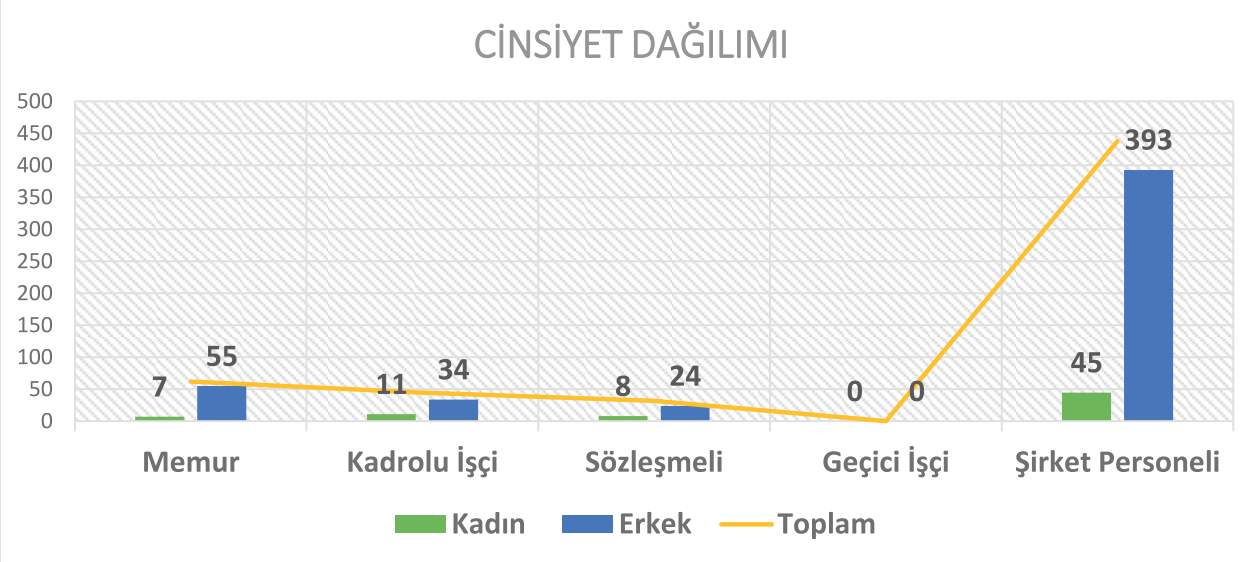
Ayrıca Belediyemiz tarafında kurulan 2 şirketimizde çalışan toplam 438 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir.

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

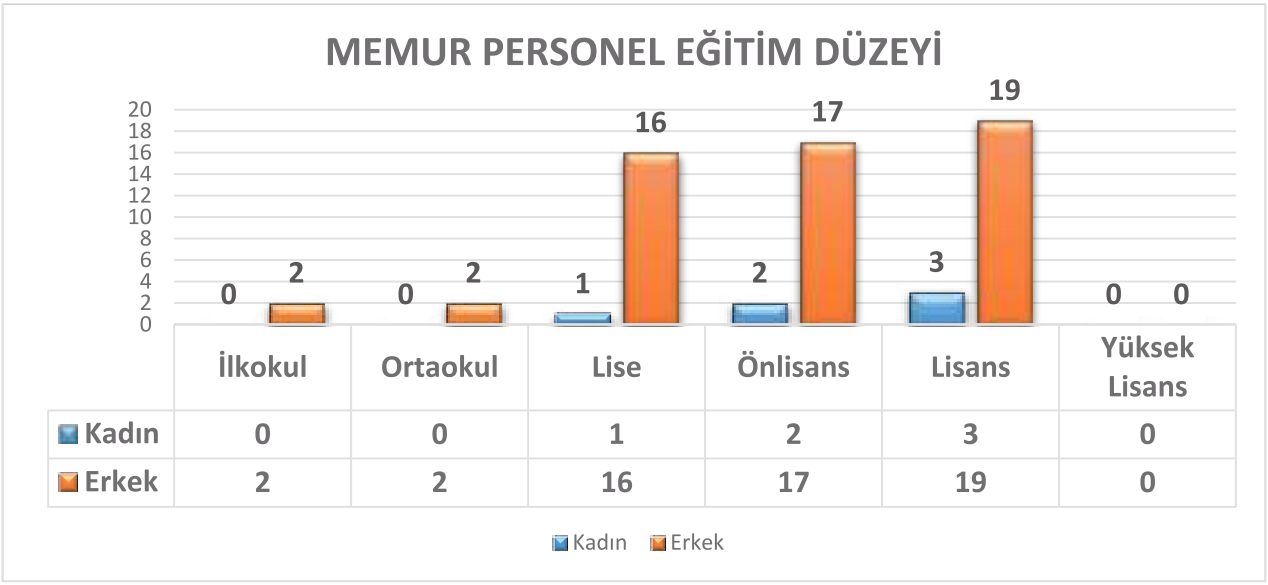
MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
62	45	0	32	438	577



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



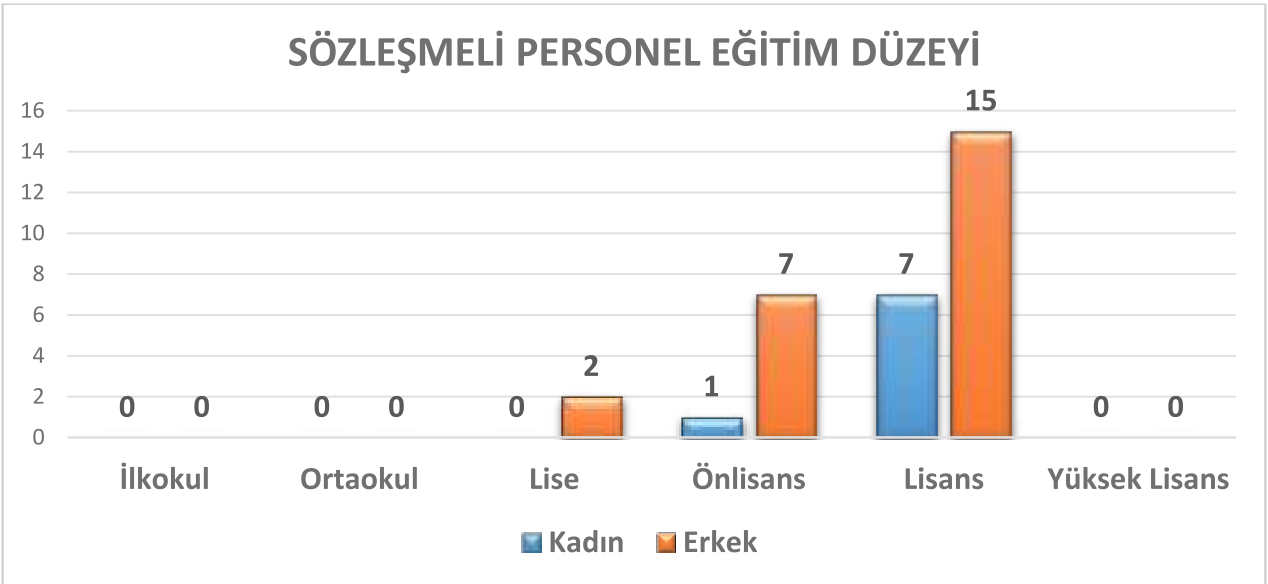
MEMUR PERSONEL



KADROLU İŞÇİ PERSONEL



SÖZLEŞMELİ PERSONEL



EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE PERSONEL TOPLAM DAĞILIMI

PERSONELLERİN HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA DAĞILIMI

İLKOKUL	15 KİŞİ	LİSANS	44 KİŞİ
ORTAOKUL	14 KİŞİ	Y. LİSANS	1 KİŞİ
LİSE	34 KİŞİ		
ÖNLİSANS	31 KİŞİ	TOPLAM	139 PERSONEL

ALAŞEHİR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILMI

Müdürlükler	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM MEMUR	TOPLAM İŞÇİ	TOPLAM SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN				
Belediye Başkan Yardımcısı	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	2	-	-	-	1	5	-	1	6
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	3	-	-	3	3
Çevre Kor. Kont. Müdürlüğü	1	-	7	-	2	1	1	7	3	11
Fen İşleri Müdürlüğü	5	-	8	-	3	-	5	8	3	16
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	1	1	-	-	-	2	-	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	15	1	6	7	1	-	16	13	1	30
Muhtarlıklar Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	-	-	-	7	2	5	-	9	14
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	1	-	-	2	-	3	-	2	5
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1	-	-	-	2	-	1	-	2	3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	-	-	-	2	-	2	-	2	4
Zabıta Müdürlüğü	9	1	6	2	-	-	10	8	-	18
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	3	-	-	1	1	3	1	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	1	1	1	2	-	2	2	2	6
Yapı Kontrol Müdürlüğü	6	-	-	-	1	1	6	-	2	8
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	1	-	2	-	1	-	1	2	1	4
									TOPLAM	139

PERSONEL HAREKET DURUMU

2021 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan memur personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 8 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

MEMUR HAREKETLERİ	
PERSONEL HAREKET NEDENİ	**İŞÇİ SAYISI**
Emekli	1
Vefat Eden	-
Nakil Gelen	3
Nakil Giden	-
Açıktan Atama	3
Geçici Görev Giden-Gelen	-
İstifa	1
TOPLAM	8

2021 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan kadrolu işçi personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 4 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

İŞÇİ HAREKETLERİ	
PERSONEL HAREKET NEDENİ	**İŞÇİ SAYISI**
Emekli	3
Vefat Eden	-
Nakil Gelen	-
Nakil Giden	-
Açıktan Atama	1
Geçici Görev Giden-Gelen	-
Emeklilikte Yaş Bekleme Şartı İle Ayrılma	-
İstifa	-
TOPLAM	4

2021 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan Sözleşmeli personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 32 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

SÖZLEŞMELİ HAREKETLERİ	
PERSONEL HAREKET NEDENİ	**İŞÇİ SAYISI**
Emekli	-
Vefat Eden	-
Nakil Gelen	-
Nakil Giden	-
İlk Sözleşme Yapılan	8
Sözleşme Yenilenen	24
Geçici Görev Giden	-
Geçici Görev Gelen	-
İstifa	-
TOPLAM	32

ALBELTAŞ A.Ş. ÇALIŞAN DURUMU

• Park Bahçe Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amaçıyla 2021 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi park bahçe biriminde çalışan 249 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışsan personelimizin 29 bayan, 220 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

• Temizlik İşleri Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amaçıyla 2021 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi Temizlik İşleri biriminde çalışan 130 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışsan personelimizin 2 bayan, 128 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

ALBELTAŞ A.Ş. PERSONEL HAREKET DURUMU

2021 yılı içersinde Alaşehir Belediyesi ALBELTAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde Park ve Bahçe Birimi, Temizlik İşleri Biriminde çalışan işçi personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 185 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

MEMUR HAREKETLERİ	
PERSONEL HAREKET NEDENİ	**İŞÇİ SAYISI**
Emekli	4
Vefat Eden	-
Yeni İşe Giriş Yapılan	139
İstifa	37
Askerlik	-
Yaş Şartı Bekleme	1
Sözleşmesi Sona Eren	-
Tutuklama Gözaltı	-
Diğer Nedenler	4
TOPLAM	185

ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ ÇALIŞAN DURUMU

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amaçıyla 2021 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ASTİAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde ilçemizde bulunnan park ve tesislerde çalışan 59 adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışsan personelimizin 14 bayan, 45 erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

• Alaşehir Kongre Parkı

İlçemiz merkezinde bulunan Alaşehir Kongre parkında 25 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

• Karşıyaka Sosyal Tesisi

İlçemiz merkezinde bulunan Karşıyaka Sosyal Tesislerinde çalışan 15 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

• Cumhuriyet Parkı

İlçemiz merkezinde bulunan eski adı Kenan Evren parkı olarak bilinen Cumhuriyet Parkında çalışan 19 personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

EĞİTİM FAALİYETLERİ

ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ HAREKETLERİ	
PERSONEL HAREKET NEDENİ	**İŞÇİ SAYISI**
Emekli	-
Yeni İşe Giriş Yapılan	95
İstifa	23
Sözleşmesi Sona Eren	2
Diğer Nedenler	-
TOPLAM	120

2021 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.

2021 Yılı içerisinde Belediyemiz ve şirketimiz personellerine çeşitli kamu kurumları ve eğitim kurumları tarafından 28 farklı konuda düzenlenen eğitime katıldılar.

Eğitim Konuları ve eğitim alan personel sayılarımız şu şekilde olmuştur.

- Ulusal Adres ve Veri Tabanı (UAVT) Yetkili İdare(Maks) Eğitimi 1 Kişi,
- Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitimi 4 Kişi,
- Temel İlkyardım Sertifika Eğitimi 28 Kişi,
- E- Bordro Hazırlama Eğitimi 15 Kişi,
- Yüksekte Çalışma Eğitimi 515 Kişi,
- Mesleki Yeterlilik Kurumu 2. Seviye İnşaat Ustası Eğitimi 515 kişi,
- Havuz Suyu Operatörlüğü 21 Kişi,
- Gıda ve Su Sektöründe Çalışanlar İçin Hijyen Eğitim Sertifikası 154 Kişi,
- Afat Farkındalık Eğitimleri 142 Kişi,
- Öfke ve Stres İle Baş Etme, Benlik Saygısı, Özgüven İletişim Eğitim 49 Kişi,
- İşbaşı Uyum ve Oryantasyon Eğiticisi Eğitimi 31 Kişi,
- Mekânsal Plan Veri Formatı (GML) Eğitimi 2 Kişi,
- Belediye Kanununda Harcama İşlemleri Eğitimi 2 Kişi,
- Piyasa Gözetim ve Denetimi (PGD) Eğitimi 1 Kişi,
- 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve Soruşturmalar Eğitimi 1 Kişi,
- İnsansız Hava Aracı (İHA Birlikte Uçuyoruz) Eğitimi 2 Kişi,
- Yenilenebilir Enerji ve Enerji Verimliliği Eğitimi 2 Kişi,
- Yerel Bilgi Veri Girişi Eğitimi 1 Kişi,
- Elektronik İhale Eğitimi 25 Kişi
- Engelli ve Yaşlı Hizmetleri İle Erişilebilirlik Kent Uygulamaları Eğitimi 35 kişi,
- Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi 7 Kişi
- Yerel Yönetimlerde Engelli Hizmetlerine Temel Yaklaşım Eğitimi 25 Kişi,
- Wordpressle Web Sitesi Yapımı Eğitimi 7 Kişi,
- AB Hibe Fonlarına Yönelik Proje Hazırlama Eğitimi 8 Kişi,
- Erişilebilirlik Atölyeleri (Kaldırımlar) Eğitimi 7 Kişi,
- Şehir Eşleştirmeleri II. Hibe Programı Eğitimleri 8 Kişi,
- TBB ve KTBB Hibe Rehberi Eğitimi 1 Kişi,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu Eğitimi 21 kişi,

Havuz Suyu Operatörlüğü





İlkyardım Kursu





İşbaşı Uyum ve Oryantasyon Eğitimi





Yüksekte Çalışma Eğitimlerimiz





Hijyen Eğitimlerimiz





Sağlık Taramalarımız





Afat Farkındalık Eğitimlerimiz





Hizmet İçi Eğitimlerimiz







DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A. SUNULAN HİZMETLER

1) Bütçe ödenekleri, imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere, Müdürlüklerin talep etmiş oldukları malzemelerin en uygun fiyatla alınmasını sağlamaktır.
2) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifini yaparak gereğini yapmak,
3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü arşivinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
4) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak,
5) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,
6) Alaşehir Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları 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.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

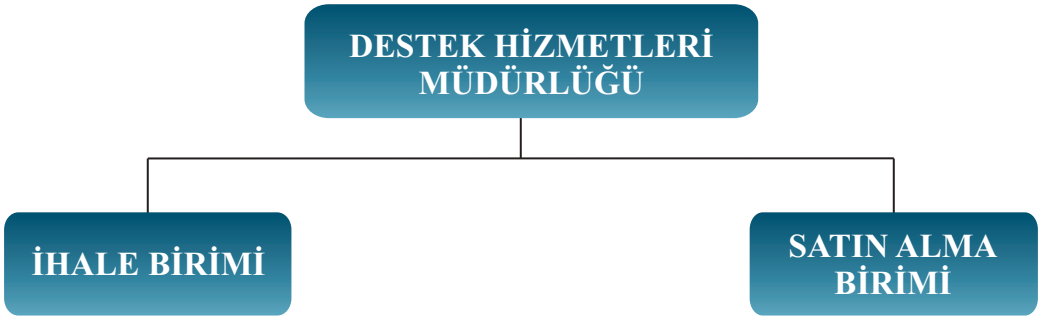
Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU

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

D. TEŞKİLAT YAPISI

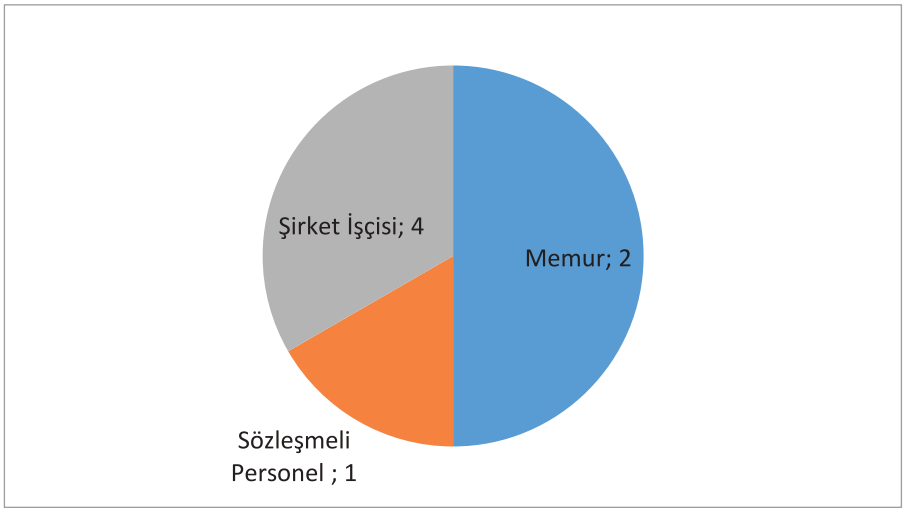
Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



E. KAYNAK LİSTESİ

Bilgisayar 6 Adet	**Yazıcı** 5 Adet	**Fotokopi Makinesi** 1 Adet	**Ofis Koltuğu** 8 Adet
Telefon 5 Adet	**Masa** 8 Adet	**Misafir Koltuğu** 4 Adet	

F. PERSONEL YAPISI



H. İHALE BİLGİLERİ

I. 4734 Sayılı kanuna tabi;

SIRA NO	IHALE KAYIT NO	İHALE ADI	MÜDÜRLÜK	SÖZLEŞME BEDELİ	İHALE USULÜ
1	2021/399301	Yeşilyurt Mahallesi İmar Uygulaması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	262.400,00 TRY	4734/19. MADDE
2	2021/626918	Arşiv Tarama(Sayısal Ortama Aktarma) Hizmet Alımı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	388.000,00 TRY	Hizmet - Pazarlık - Pazarlık (MD 21 F)
3	2021/342559	Agrega Ve Plentmiks	Fen İşleri Müdürlüğü	2.497.500,00 TRY	Mal - Açık
4	2021/348848	Panel Çit Malzemesi	Fen İşleri Müdürlüğü	272.200,00 TRY	Mal - Açık
5	2021/339900	Hazır Beton Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	274.400,00 TRY	Mal - Açık
6	2021/215988	Panel Çit Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	İhale İptal Edilmiş	Mal - Açık
7	2021/213954	Hazır Beton Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	İhale İptal Edilmiş	Mal - Açık
8	2021/151165	Beton Kilit Parke Yol Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	2.051.000,00 TRY	Yapım - Açık
9	2021/233150	Promosyon ürünleri malzemesi alım işi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	677.980,00 TRY	Mal - Açık
10	2021/451298	Madeni Yağ Alımı	Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	510.000,00 TRY	Mal – Açık
11	2021/630285	Çocuk Oyun Grubu Alımı	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	239.625,00 TRY	Mal - Açık
12	2021/493273	Çocuk Oyun Grubu Alımı	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	İhale İptal Edilmiş	
13	2021/91668	Çocuk Oyun Grubu	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	130.000,00 TRY	Mal - Pazarlık - Pazarlık (MD 21 F)

II. 2021 yılı doğrudan temin verileri

YILI	MAL ALIMI DOĞRUDAN TEMİN	HİZMET ALIMI DOĞRUDAN TEMİN	DANIŞMANLIK DOĞRUDAN TEMİN
2021 YILI	8.669.368,42 TL	7.793.075,71 tl	88.290 TL

Yılı	Doğrudan Temin Türü					
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	Danışmanlık Hizmet Alımı	İstisna Kapsamında Yapılan İşler	Toplam
2021 YILI	**996**	**630**	**0**	**13**	**115**	**1754**

2021 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri ve Değerli Başkanım

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 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

Hasan BAYRAK
HarcamaYetkilisi
Makine İkmal Bakım ve
Onarım Müdür V.

I-B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri

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

a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.

b) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.

c) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.

d) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.

e) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.

f) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;
1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Periyodik Bakım
5. Tamir / Onarım
6. Madeni Yağ
7. Lastik
8. Akaryakıt
9. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,
g) Araç, iş makinesi ve ekipmanlar da oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
h) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
ı) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.
i) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.
j) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,
k) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,
l) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
m) Alaşehir Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinası vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,
n) Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,
o) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirin alınması,
ö) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yasası ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,
r) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,
s) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,
ş) Her bir araç ve iş makinesi ile ilgili klasör içerisinde bakım onarım ve yedek parça talep dosyalarını hazırlamak ve araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,

t) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamiratı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hâsıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması,
u) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
ü) Başkanlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.
y) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri yine belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kayıt altında tutulması,
z) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, madeni yağ değişimlerinin, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarının yapılarak bu işlemlerin belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kayıt altında tutulması hususlarında görevlidir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

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

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
d)Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
e) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
f) 5018 Sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "Harcama Yetkilisi" olarak görev yapar,
g) 4734 Sayılı "Kamu İhale Kanunu"nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "İhale Yetkilisi" olarak görev yapar,
h) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,
ı) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
i) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
j) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
k) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
l) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
m) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,
n) Müdürlüğünün aylık faaliyet raporlarını yazılı ve görsel olarak, basılı ve elektronik ortamda düzenli olarak takip eden ayın 3. işgününe kadar bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine iletir.
o) Sorumlu bulunduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, kendisinin izne ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı hastalık rapor vb. dönemlerde kurum personelinden veya müdürlük personelinden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma,

ö) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personellere ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
p) 5393 Sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında aksatılmadan sorun ve sıkıntılar oluşturulmadan zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
r) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
s) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
ş)Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
t)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
u) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
ü)Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
v) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün yetkileri;

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

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

Araç Sevk, Takip ve idare Birimi, Makine Bakım ve Onarım Birimi, Akaryakıt Birimi, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda tüm iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun gecikmeksizin sıkıntı ve aksaklıklar oluşturulmadan eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludurlar, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,

b) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, islerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık, kıyafet, işe geliş- gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,

f) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'ne bilgi vermek,

g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,

h) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,

ı) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

Araç Sevk, Takip ve İdare Biriminin Görevleri

Araç Sevk ve Takip ve İdare Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,

b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

c) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,

d) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,

e) Kamu idarelerinde "Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

f) Kamu idarelerince hazırlanacak "Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

g) Kamu idarelerince hazırlanacak olan "Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,

h) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerinin ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,

ı) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,

i) Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,

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

cc) Yıl içinde "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dahilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
dd) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;
1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Akaryakıt
5. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,
ee) Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. İşleyiş hakkında müdürü bilgilendirmek,

Makine Bakım ve Onarım Birimi Görevleri

Atölye Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
a) Görevlerde öncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.
b) Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarını incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.
c) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak.
ç) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imkânları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.
d) Arızaları önleyebilmek için periyodik bakımlarının (şanzıman, akü, radyatör, motor v.b gibi) yapılmasını sağlamak.
e) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.
g) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.
h) Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
ı) Diğer birimlere gerekli araç ve usta desteği sağlamak,
i) Araçların oto elektrik işlerini yapmak, araçların yıkama ve yağlama işlerini yapmak.
j) Akaryakıt ve madeni yağ sarfiyat listesi hazırlamak, Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu işler için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak kaydını tutmak, alınan yedek parça ve malzemenin depolanması ve dağıtımı ve kullanılmasına ilişkin tüm işlemlerini yürütmek kaydını yapmak, ihale dosyası hazırlamak kaydını yapmak,
k) Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek (İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu), taşıt araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak, taşıt araçlarını çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, birimler arasında koordine ve işbirliğini sağlamak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,
l) Belediyemize alınacak araç ve iş makinelerinin alımını yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak,
m) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;
1. Periyodik Bakım
2. Tamir/Onarım
3. Madeni Yağ
4. Lastik
n) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte il içi ve il dışı sanayi siteleri ile yedek parça alımı konusu hariç bakım konularında ilişiğin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması için,

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

Akaryakıt Birimi Görevleri

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

Hizmet ve Görevlerin İcrası

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

İşbirliği ve Koordinasyon

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

Müdürlük İçi Denetim

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

I-C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNE BAĞLI BİRİMLERİMİZ

*Araç Sevk İdare Şefliği *Bakım Onarım Şefliği

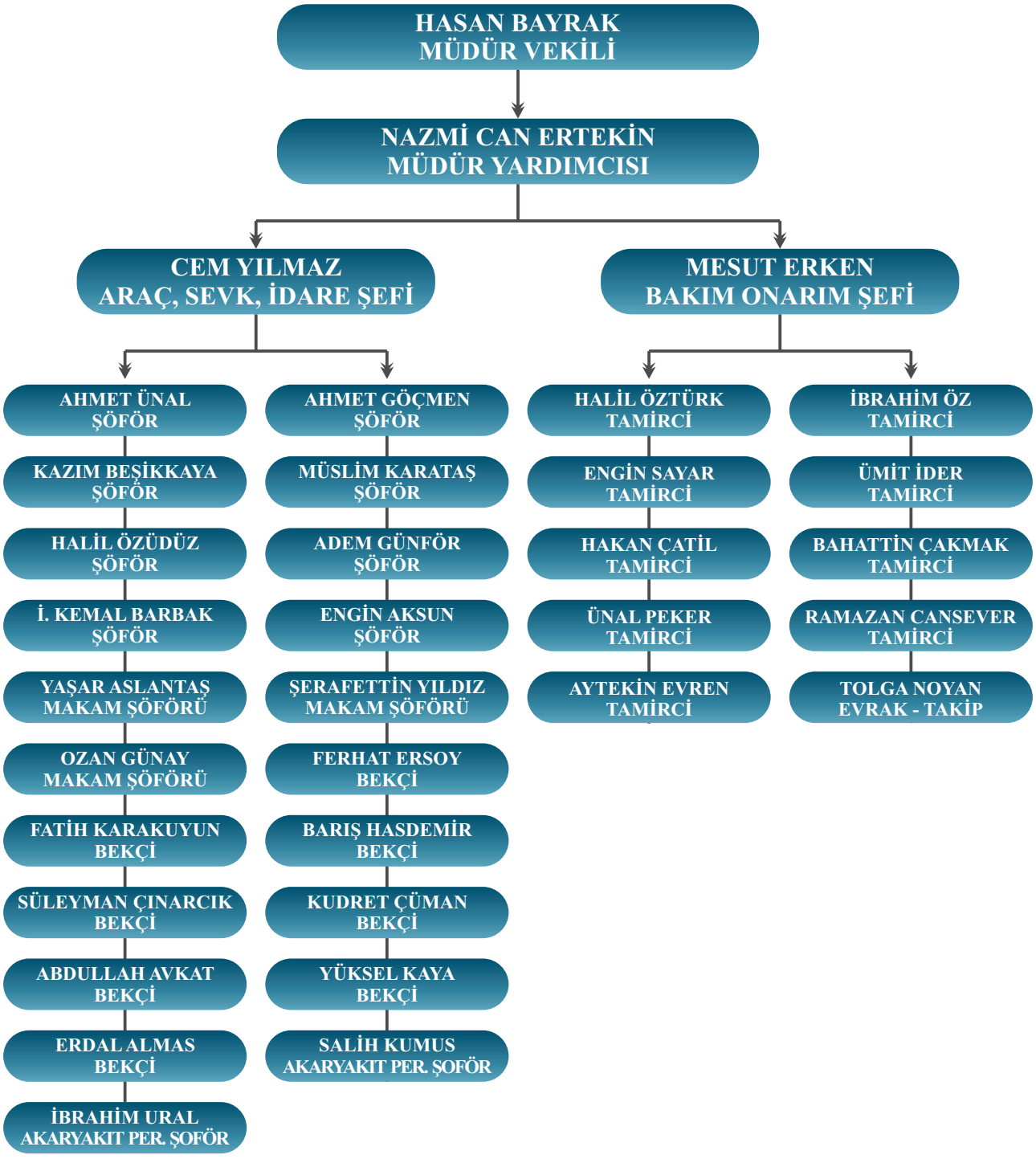
I-C-1- FİZİKSEL YAPI

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

I-C-2- ÖRGÜT YAPISI

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2021 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 35 personelle yürütmüştür. Bu personelin 1'sı memur,1 sözleşmeli memur ve 33 işçi personelden oluşmaktadır.



MAKİNA İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİNE ELEKTRONİK KAYNAKLAR

C-3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

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

İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

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

Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Telefon	Klima
5 Adet	3 Adet	3 Adet	3 Adet	4 Adet

I-C-4-İNSAN KAYNAKLARI;

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

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



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Alaşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde verimlilik esas alınarak kullanılması, Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkül etmek. Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların Yasal işlemlerinin yapmak.

VİZYONUMUZ

1. Verimliliği esas alarak,
2. Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
3. Plan ve Projeye önem vererek,
4. Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
5. Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
6. Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliğini kazanarak,
7. Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Yapı Kontrol Birimi olmak

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

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

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR

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

DAYANAK

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

TANIMLAR

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

KURULUŞ VE TEŞKİLAT

KURULUŞ

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

TEŞKİLAT

Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;
a) Müdür
b) İdari İşler Birimi
c) Yapı Kontrol Birimi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

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

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ

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

MÜDÜRÜN YETKİLERİ

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

MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR; TEŞKİLATIN GÖREV DAĞILIMI

İDARİ İŞLER BİRİMİ

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

YAPI KONTROL BİRİMİ

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

Teşkilatlanması

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

YAPI GÜVENLİĞİ VE YIKIM KOORDİNE BİRİMİ

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

PERSONEL DURUMU

Yapı Kontrol Müdür V.	: Cuma VURAL
Mimar	: Hafize AKIN KISAOĞLU
Harita Teknikeri	: Hakan ÇELİKLİ
Tekniker	: Fikret AVCI
İnşaat Teknikeri	: Mustafa AKCAN
Zabıta Memuru	: Mehmet KARA
Zabıta Memuru	: Mustafa KURTULMUŞ
Zabıta Memuru	: Necmettin BAL

EKİPMANLARI

Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı
6 Adet	1 Adet	1 Adet

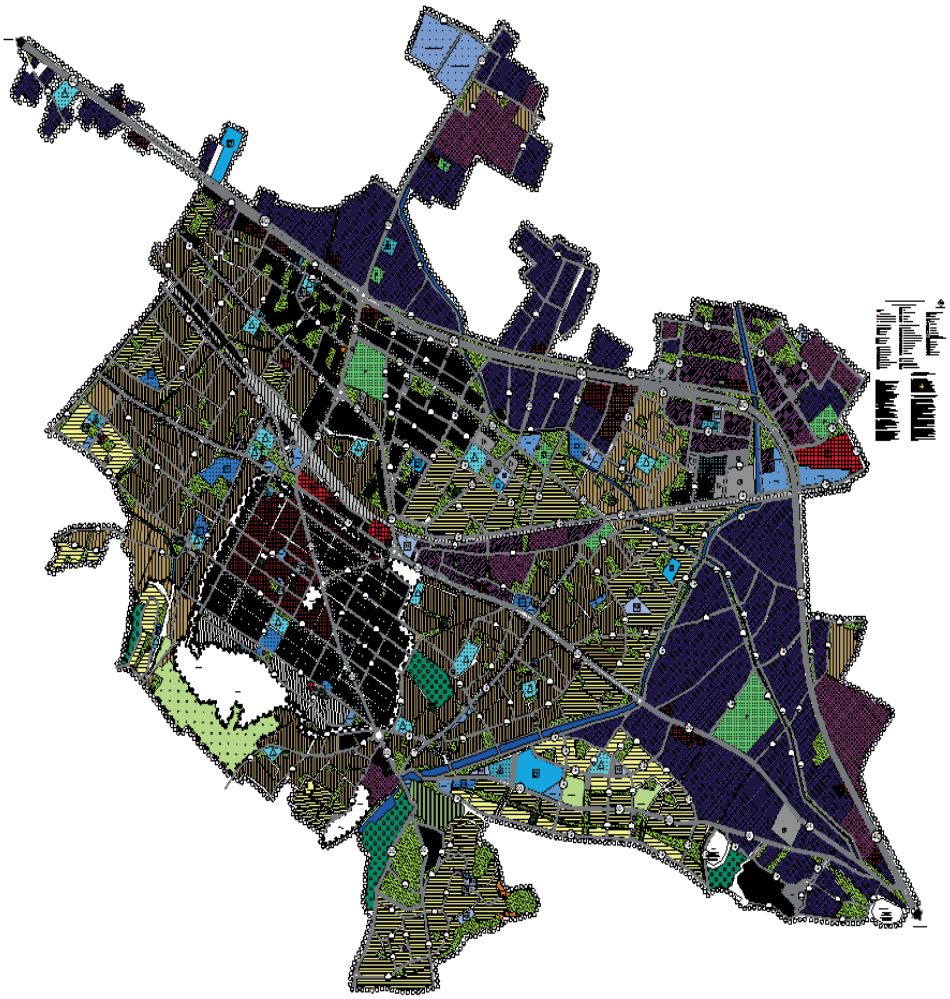
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI SINIRLARI İÇERİSİNDE AŞAĞIDA BAŞLIKLAR HALİNDE BELİRTİLEN HİZMETLERİ SUNMAKTADIR.

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

FAALİYET ŞEMASI

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

ALAŞEHİR REVİZYON İMAR PLANI



MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğü yapılan işler;

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

01/01/2021 ile 31/12/2021 tarihleri arasında 46 adet 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddelerine göre Belediye Encümenine görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır. Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek mühürleme işlemleri yapılmıştır. (imar kirliliğine neden olma)





YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ İCRAATLARI



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

FAALİYETLER

04/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğünce yapılan işler;
1- Yapı Kontrol Müdürlüğü 73 adet inşaat 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu gereği yapı tatil zaptı düzenlenerek, yeni şantiye şefi atanıncaya kadar durdurularak mühürlenmiştir.
2- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanunun 32. ve 42. Maddeleri gereğince 46 adet ruhsatsız yapı Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek mühürlemekmiş ve Belediye Encümenine İmar kanunun 42. Masddesi, TCK'nun 184 (imar kirliliğine neden olma) maddesi kapsamında konunun karara bağlanması sağlanmıştır.
3- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanunun 42.maddesi gereğice Belediye Encümenince toplamda 22 adet inşaatta 558.365,67 TL idari yaptırım uygulanmıştır.
4- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanunun 32. Maddesi gereğince 10 adet kaçak yapı yıkım kararı aldırılmış olup Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanunun 42. Maddesi gereği 22 adet yapıya İmar Para cezası verilmiş 6 adeti aykırılığı gidermiştir.

2021 YILI 3194 S.K. 32. VE 42. MADDELERİ GEREĞİ MÜHÜRLENEN (YAPI TATİL) DÜZENLENEN YAPILAR LİSTESİ

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	RUHSATSIZ	RUHSAT EKLERİNE AYKIRIL	DURUMU	CEZA MİKTARI
1	AKKEÇİLİ	106	15	EVET		İŞLEMLER DEVAM EDİYOR	9712.18
2	BEŞEYLÜL	314	26		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	51625.07
3	FATİH	721	4		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	24336.16
4	HACIBEY	804	15		EVET	YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	3109.04
5	ILICA	457	52		EVET	YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	10140.16
6	İSTASYON	907	10		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	88585.31
7	SOĞANLI	123	8	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	13566.73
8	SUBAŞI	137	45	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	23749.04
9	YENİCE	159	21		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	48716.06
10	KURTULUŞ	1156	1		EVET	İŞLEMLER DEVAM EDİYOR	0.00
11	ÇEŞNELİ	108	1	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	40982.13
12	BAKLACI	101	3	EVET		AYKIRILIK GİDERİLDİ.	21581.85
13	YENİ	764	15	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	30006.76
14	ULUDERBENT	229	10	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	37390.75
15	ULUDERBENT	924	49	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	16191.85
16	ULUDERBENT	267	2 ve 3	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	15464.08
17	ESENTEPE	94	9	EVET		YIKIM KARARI ALINDI.İŞLEM DEVAM EDİYOR	30406.02
18	KURTULUŞ	869	15		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	45782.25
19	BAKLACI	120	144-146		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	18987.92
20	ŞEYHSİNAN	393	36		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	7334.30
21	BEŞEYLÜL	346	9	EVET		İŞLEMLER DEVAM EDİYOR	12682.82
22	SAKARYA	184	20		EVET	AYKIRILIK GİDERİLDİ.	8015.19
							558365.67

2021 Yılı İdari Yaptırım Uygulanan Taşınmazlar Listesi

UYUŞTURUCUYLA MÜCADELE KAPSAMINDA METRUK BİNA DENETİMİ

Uyuşturucu ile mücadele kapsamında otuzdört (34 adet) yapının denetimi yapılarak Fen İşleri Müdürlü ile koordineli olarak çalışılarak söz konusu yapıların giriş çıkışları kapatılarak emniyet tedbirleri alınmıştır. Ayrıca aylık düzenli olarak Kaymakamlık Makamına bilgi verilmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen Metruk Yapılarla ilgili talepler yapılmakta ve devam etmektedir.








Resmi Yazışmalar

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

Müdürlüğümüz bünyesinde 2021 yılı içerisinde kurum içi ve kurum dışından gelen 598 Adet ve 342 Adet Giden resmi yazışma işlemlerinin gereği yapılmıştır.

EK-3

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (31.12.2021)

Sadettin PEKER
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Müdür Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 10.02.2022

Kerim DEMİR
Emlak ve İstimlak Müdürü
(Harcama Yetkilisi)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03.01.2022

Erol KAÇAR
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine,iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini , birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını,birimimizde iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
21.02.2022

HasanYILMAZ
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03.01.2022

Nurten Varol OKYAY
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan /bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Alaşehir-18/02/2022)

Barış UZGİDİM
İşletme ve İştirakler Md.V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[3]

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaç doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemler yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporl ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığ beyan ederim. 14.02.2022

İbrahim ÖZDEMİR
Kırsal Hizmetler Müd.V.

EK-3

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Cuma VURAL
Yapı Kontrol Müd.V.

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine,iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini , birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını,birimimizde iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
21.02.2022

HasanYILMAZ
Harcama Yetkilisi



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Nurten Varol OKYAY
Özel Kalem Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[3]

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 14.02.2022

İbrahim ÖZDEMİR
Park ve Bahçeler Müd.V.

2021
YILI FAALİYET RAPORU

ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hazırlama Dönemi: OCAK2022

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Alaşehir'e hizmet görevimizin beşinci takvim yılını kapsayan 2020 Yılı faaliyet raporumuz ile huzurunuzdayız.

Alaşehir Belediyesi olarak 2020 yılında gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırlamış bulunmaktayız.

Önceki yıllarda olduğu gibi 2020 yılında da siyasi, ekonomik ve coğrafi nedenlerle oluşan iç ve dış göçler ile 105.145 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 ilçemizde kurumsal gelişimimizi tamamlayarak kamuda iyi uygulama örnekleri sergilemekte ve ilklere imza atmaya devam etmekteyiz. Gelişimde sürdürebilirlik 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.

Üzeyir UYANIK
Harcama Yetkilisi
(Muhtarlık İşleri Müdür Vekili)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03.01.2022

Muhammet SEZER
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03.01.2022

Muhammet SEZER
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03.01.2022

Hasan BAYRAK
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03.01.2022

Erol KAÇAR
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GUVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bugüvence,harcamayetkilisiolaraksahipolduğumbilgivedeğerlendirmeler,iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindekihususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Alaşehir 31.12.2021

Cemil ALKAN
Yazı İşleri Müdür V.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim 09.02.2021

Mehmet ATLI
Zabıta Müdürü
Harcama Yetkilisi

EK-4

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 25.03.2022

İsa ERBAY
Mali Hizmetler Müdürü

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 25.03.2022

Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Alaşehir Belediye Başkanı

NOTLAR

NOTLAR

ALAŞEHİR BELEDİYESİ

Alaşehir için hep birlikte....

AHMET
Öküzcüoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI