2020
FAALİYET RAPORU

0 552 144 45 45
alasehirbld
alasehirbelediye
alasehirbelediye
www.alasehir.bel.tr

444 8 653

Değerli Hemşerilerim,

Göreve gelişimizden bu yana gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetlerde şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerini göz önünde tuttuk. Kamu kaynaklarını yerinde ve etkin kullanarak bugünün ihtiyaçlarını karşılarken aynı zamanda daha iyi bir geleceğin de alt yapısını oluşturma gayreti içerisinde olduk.

Alaşehir Belediyesi olarak yaptıklarımızla hiçbir zaman yetinmeyip Alaşehir'imizi çağdaş, demokratik ve aydınlık yarınlara taşıma kararlılığı ve azmi ile çalışmaya, hedeflerimize ulaşmaya, hizmetlerimizin kalitesini gelinen noktadan daha üst seviyelere taşımaya, yeni projeler üretmeye, yatırımlar yapmaya bundan sonra da aynı azim ve kararlılıkla devam edeceğiz.

Bu kitapçık Alaşehir Belediyesi'nin 2020 yılında yaptığı tüm faaliyetlerin mali açıdan değerlendirildiği, belediyemizin mali profilini kamuya açıklamada aracılık görevi gören "Faaliyet Raporu" muzdur.

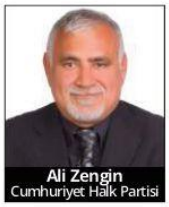
Alaşehir için yaptığımız ve yapacağımız çalışmalarımızla uyguladığımız örnek yönetim anlayışımız ile ilçemize kattığımız değerler bizler için en büyük kazanç olmuştur. Yönetimimiz için çok büyük önem arz eden ve sizlerden topladığımız vergilerle oluşan belediye bütçemizi göreve gelişimizden itibaren uyguladığımız tasarruf ve finansman politikaları ile dengeli ve adil yöneterek geçmiş dönemden intikal eden borcumuzdan 18 ay içerisinde Otuz Milyonu aşkın bir rakamı ödedik. Yerinde ve zamanında yaptığımız hamlelerle kendi öz kaynaklarıyla yatırım yapabilen güçte olan belediye olmak tek amacımızdır. Alaşehir ailesinin tüm fertlerini dinlemeye, sorunlarını çözüme kavuşturmaya özen gösterdik. Bir yıllık dönemimizi bitirirken 2021 yılının ilçemize kazandırdığımız hizmet anlayışının devam edeceği bir yıl olmasını diliyorum.

Bu sebeple, 2020 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşırken, desteklerini her zaman yakından hissettiğim siz hemşerilerime, sayın meclis üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Belediye Başkanı

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
İyi Parti

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

Muhammet Hüseyin Ali ÇAMLIBEL
Adalet ve Kalkınma Partisi

Halil Meres
Adalet ve Kalkınma Partisi

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

B-ZAYIFLIKLAR

I.
GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

B – YETKİ, GÖREV ve ORUMLULUKLAR

C – İDAREYE İLİŞKİN 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.

Türü	Niteliği	Sayı	Toplam
HİZMET BİNALARI	GENEL HİZMET BİNASI	1	3
	EK HİZMET BİNASI(Alzheimer Merkezi)	1	
	ZABITA KARAKOLU	1	
KONUTLAR	BAŞKANLIK KONUTU	1	1
SOSYAL TESİS	SPOR SALONU	1	3
	NİKÂH SALONU	1	
	YÜZME HAVUZU(Kavaklıdere Mah.)	1	
TAŞINMAZLAR	ARSA	1908	1908
	ARAZİ	119	119
	DÜKKAN, KAT MÜLKİYETİ	40	40
	BAĞ	21	331
	BAHÇE	29	
	ZEYTİNLİK	10	
	MERA	75	
	MEYDAN PARK	7	
	YOL	23	
	ÇEŞME MEYDAN	119	
	MESKEN ,LOJMAN	45	
	DEPO	2	
TAŞITLAR	BİNEK ARAÇ	33	129
	KAMYON	10	
	TIR	2	
	AKARYAKIT TANKERİ	2	
	MİDİBÜS	3	
	İŞ MAKİNESİ	34	
	ÇÖP KAMYONU	2	
	TRAKTÖR	24	
	MOTOSİKLET	19	

II.

AMAÇ VE HEDEFLER

A – İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B – TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

Stratejik Amaç 1: Kentsel Gelişim

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

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

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

Stratejik Amaç 2: Kültürel Gelişim

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

Stratejik Amaç 3: Kurumsal Gelişim

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

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B – TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 Mali Yılı bitiminden itibaren hazırlanan bütçe kesin hesap cetvellerine göre **88.000.000,00 TL** bütçe geliri tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde **74.227.133,33 TL** gelir tahsilatı yapılarak bütçe gerçekleşme oranı **% 84** olmuştur. Gider kalemlerimizde 2020 yılında **59.229.645,25 TL** harcama yapılarak gerçekleşme oranı ise **% 67** dir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1 - Gelir Kesin Hesabı (2020)

Gelirin Ko											
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
01				Vergi Gelirleri	21.605.000,00	10.211.770,44	16.682.544,86	26.894.315,30	15.141.857,45	2.471,83	15.139.385,62	11.752.457,85
03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.419.000,00	4.485.143,03	8.274.274,29	12.759.417,32	8.304.177,72	33.748,40	8.270.429,32	4.455.239,60
04				Alınan Bagis ve Yardimlar ile Oze	1.001.000,00		1.331.732,99	1.331.732,99	1.331.732,99		1.331.732,99	0,00
05				Diger Gelirler	52.421.000,00	2.912.142.232,47	8.027.429.116,09	10.939.571.348,56	45.411.939,60		45.411.939,60	10.894.159.408,96
06				Sermaye Gelirleri	4.554.000,00		4.171.145,80	4.171.145,80	4.171.145,80	97.500,00	4.073.645,80	0,00
GENEL TOPLAM :					88.000.000,00	2.926.839.145,94	8.057.888.814,03	10.984.727.959,97	74.360.853,56	133.720,23	74.227.133,33	10.910.367.106,41

2.2 - Gider Kesin Hesabı (2020)

Ekonomik					Bütçe İle Verilen	Ek	Aktarmayla					
I	II	III	IV	Açıklama	Ödenek	Ödenek	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği T	Ödenen Bütçe Gid	İptal Edilen Ödenel	
01				PERSONEL GIDERLERI	10.752.250,00		2.568.350,00	600.300,00	12.720.300,00	11.640.574,66	1.079.725,34	
02				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVL	1.774.000,00		413.207,56	18.907,56	2.168.300,00	1.992.069,23	176.230,77	
03				MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	55.257.750,00		7.450.159,66	2.461.909,66	60.246.000,00	39.643.275,02	20.602.724,98	
04				FAIZ GIDERLERI	3.680.000,00				3.680.000,00	3.421.324,93	258.675,07	
05				CARI TRANSFERLER	1.132.000,00		790.000,00	10.500,00	1.911.500,00	1.684.456,29	227.043,71	
06				SERMAYE GIDERLERI	6.904.000,00			3.210.500,00	3.693.500,00	847.945,12	2.845.554,88	
09				YEDEK ÖDENEKLER	8.500.000,00			4.919.600,00	3.580.400,00	0,00	3.580.400,00	
GENEL TOPLAM :					88.000.000,00		11.221.717,22	11.221.717,22	88.000.000,00	59.229.645,25	28.770.354,75	

2.3. Dönem Sonu Bilanço (31.12.2020)

	AKTİF					PASİF			
		2018Yılı	2019Yılı	2020Cari Yıl			2018Yılı	2019Yılı	2020Cari Yıl
1	DÖNEN VARLIKLAR	2.917.167.008,99	2.936.437.903,56	10.920.865.338,00	3	KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR	72.494.930,69	86.505.012,79	66.166.972,63
10	Hazır Değerler	1.435.226,90	1.219.396,31	2.085.559,64	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	4.638.917,62	99.000,00	99.000,00
100	Kasa Hesabi	73,01	0,00	0,00	300	Banka Kredileri Hesabi	4.467.681,40	0,00	0,00
101	Alinan Çekler Hesabi	0,00	0,00	0,00	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	99.000,00	99.000,00	99.000,00
102	Banka Hesabi	449.206,52	766.311,96	1.378.487,21	309	Kisa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabi	72.236,22	0,00	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0,00	0,00	0,00	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar			
108	Diğer Hazir Değerler Hesabi	0,00	0,00	0,00	32	Faaliyet Borçları	36.510.182,90	54.019.123,83	50.389.368,06
109	Banka Kredi Kartlarindan Alacaklar Hesabi	985.947,37	453.084,35	707.072,43	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	36.510.182,90	54.019.123,83	50.389.368,06
11	Menkul Kıymetler	2.641.039,05	0,00	0,00	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	9.399.820,99	9.367.717,69	8.672.560,36
111	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonolari Hesabi	2.641.039,05	0,00	0,00	330	Alinan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	5.277.450,32	5.556.957,99	4.699.882,82
12	Faaliyet Alacakları	2.912.391.316,15	2.926.839.145,94	10.910.367.106,41	333	Emanetler Hesabi	4.122.370,67	3.810.759,70	3.972.677,54
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	759.493.686,48	0,00	7.985.791.001,79	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	21.436.690,57	23.018.963,57	7.005.836,51
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	1.152.254.557,19	2.925.532.711,72	2.922.995.616,71	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	4.068.730,96	0,00	884.184,77
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	1.000.161.762,07	1.306.434,22	1.580.487,91	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	4.212.332,67	2.113,44	1.282.313,56
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	280.657,08	0,00	0,00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adina Yapilan Ta	1.197.250,75	1.371.268,02	1.566.345,33
127	Diğer Faaliyet Alacaklari Hesabi	200.653,33	0,00	0,00	363	Kamu İdareleri Paylari Hesabi	2.349.379,95	2.583.082,12	3.272.992,85
13	Kurum Alacakları	50,00	50,00	50,00	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	9.608.996,24	19.062.499,99	0,00
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	0,00	0,00	0,00	37	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	0,00	0,00	0,00
137	Takipteki Kurum Alacaklari Hesabi	50,00	50,00	50,00	372	Kidem Tazminati Karşiliği Hesabi	0,00	0,00	0,00
139	Diğer Kurum Alacaklari Hesabi	0,00	0,00	0,00	38	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	509.110,91	0,00	0,00
14	Diğer Alacaklar	84.115,22	8.148.461,13	8.149.878,45	381	Gider Tahakkuklari Hesabi	509.110,91	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	84.115,22	8.148.461,13	8.149.878,45	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	207,70	207,70	207,70
15	Stoklar	418.614,24	0,00	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	0,00	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	0,00	0,00	0,00	397	Sayim Fazlalari Hesabi	207,70	207,70	207,70
153	Ticari Mallar Hesabi	418.614,24	0,00	0,00	4	UZUN VADELI YABANCI KAYNAKLAR	28.698.276,84	29.205.831,31	32.133.054,55
16	Ön Ödemeler	196.647,43	184.229,51	224.928,48	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	20.675.839,42	20.654.712,41	12.639.618,67
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	0,00	0,00	400	Banka Kredileri Hesabi	20.637.440,72	20.654.712,41	12.639.618,67
162	Bütçe Dişi Avans Ve Krediler Hesabi	196.647,43	184.229,51	224.928,48	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	38.398,70	0,00	0,00
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER				41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar			
19	Diğer Dönen Varlıklar	0,00	46.620,67	37.815,02	43	Diğer Borçlar	203.004,73	203.004,73	15.728.890,53
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	0,00	0,00	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	203.004,73	203.004,73	15.728.890,53
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	0,00	0,00	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	608.614,74	226.820,67	84.739,27
197	Sayim Noksanlari Hesabi	0,00	46.620,67	37.815,02	472	Kidem Tazminati Karşiliği Hesabi	578.823,00	197.028,93	54.947,53
2	DURAN VARLIKLAR	89.889.120,60	94.614.712,73	93.392.893,70	479	Diğer Borç Ve Gider Karşiliklari Hesabi	29.791,74	29.791,74	29.791,74
21	Menkul Varlıklar				48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAH	7.210.817,95	8.121.293,50	3.679.806,08
22	Faaliyet Alacakları	0,00	606,00	606,00	481	Gider Tahakkuklari Hesabi	7.210.817,95	8.121.293,50	3.679.806,08
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0,00	0,00	0,00	49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	0,00	606,00	606,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	2.905.862.922,06	2.915.341.772,19	10.915.958.204,52
23	Kurum Alacakları				50	Net Değer-Sermaye	57.668.327,81	68.853.582,19	67.826.894,97
24	Mali Duran Varlıklar	5.780.393,04	6.394.223,75	7.389.822,46	500	Net Değer Hesabi	57.668.327,81	68.853.582,19	67.826.894,97
240	Mali Kuruluşlara Yatirilan Sermayeler Hesabi	5.680.393,04	6.294.223,75	7.024.822,46	52	Yeniden Değerleme Farkları			
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatirilan Sermaye	100.000,00	100.000,00	550.000,00	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	1.133.614.554,99	2.846.129.466,37	2.854.884.225,63
247	Sermaye Taahhütleri Hesabi (-)	0,00	0,00	-185.000,00	570	Geçmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuçlari Hesabi	1.133.614.554,99	2.846.129.466,37	2.854.884.225,63
25	Maddi Duran Varlıklar	84.106.075,32	88.217.230,74	85.999.813,00	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-8.396.035,63	-8.396.035,63	-4.545.812,77
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	3.166.372,96	2.735.851,35	1.458.391,19	580	Geçmiş Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuçlari Hesabi (	-8.396.035,63	-8.396.035,63	-4.545.812,77
251	Yeralti Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	45.605.890,58	43.165.900,28	43.890.139,21	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	1.722.976.074,89	8.754.759,26	7.997.792.896,69
252	Binalar Hesabi	28.568.072,05	28.568.072,05	28.531.859,85	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	1.722.976.074,89	8.754.759,26	7.997.792.896,69
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	19.554.416,83	19.488.103,19	19.705.900,61	**PASİF TOPLAMI :**		**3.007.056.129,59**	**3.031.052.616,29**	**11.014.258.231,70**
254	Taşitlar Hesabi	5.499.235,09	9.654.235,09	9.654.235,09					
255	Demirbaşlar Hesabi	2.251.130,75	2.362.071,17	2.793.041,41					
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-20.539.042,94	-17.765.587,50	-20.033.754,36					
258	Yapilmakta Olan Yatirimlar Hesabi	0,00	8.585,11	0,00					
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00					
260	Haklar Hesabi	233.292,05	236.489,85	280.149,85					
264	Özel Maliyetler Hesabi	62.609,27	62.609,27	62.609,27					
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-295.901,32	-299.099,12	-342.759,12					
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler								

AKTİF				
		2018Yılı	2019Yılı	2020Cari Yıl
29	Gelecek Yıllara Ait Giderler	2.652,24	2.652,24	2.652,24
294	Elden Çikarilacak Stoklar Ve Maddi Duran Varliklar	278.138,98	278.138,98	278.138,98
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-275.486,74	-275.486,74	-275.486,74
AKTİF TOPLAMI :		**3.007.056.129,59**	**3.031.052.616,29**	**11.014.258.231,70**

PASİF				
		2018Yılı	2019Yılı	2020Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	106.833.421,62	77.788.171,63	59.325.405,25
90	Ödenek Hesapları	85.330.074,40	76.942.561,63	59.229.645,25
901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	85.330.074,40	76.942.561,63	59.229.645,25
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet	95.760,00	95.760,00	95.760,00
911	Teminat Mektuplari Emanetleri Hesabi	95.760,00	95.760,00	95.760,00
92	Taahhüt Hesapları	21.407.587,22	749.850,00	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşiliği Hesabi	21.407.587,22	749.850,00	0,00
99	Taahhüt Hesapları			
NOTLAR TOPLAMI :		**106.833.421,62**	**77.788.171,63**	**59.325.405,25**

9	NAZIM HESAPLAR	106.833.421,62	77.788.171,63	59.325.405,25
90	Ödenek Hesapları	85.330.074,40	76.942.561,63	59.229.645,25
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0,00	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabi	85.330.074,40	76.942.561,63	59.229.645,25
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet	95.760,00	95.760,00	95.760,00
910	Teminat Mektuplari Hesabi	95.760,00	95.760,00	95.760,00
92	Taahhüt Hesapları	21.407.587,22	749.850,00	0,00
920	Gider Taahhütleri Hesabi	21.407.587,22	749.850,00	0,00
99	Taahhüt Hesapları			
NOTLAR TOPLAMI :		**106.833.421,62**	**77.788.171,63**	**59.325.405,25**

2.4. Genel Mizan (31.12.2020)

01/01/2020- 31/12/2020TARIHLERİ ARASI MİZAN Yılı : 2020

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	8.109.718,46	8.109.718,46	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	110.548.548,51	109.170.061,30	1.378.487,21	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME E	109.139.523,46	109.139.523,46	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	8.109.718,46	8.109.718,46	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALA	6.527.991,59	5.820.919,16	707.072,43	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESA	7.994.217.809,81	8.426.808,02	7.985.791.001,79	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	2.925.564.543,47	2.568.926,76	2.922.995.616,71	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	1.828.190,26	247.702,35	1.580.487,91	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HES	4.171.471,30	4.171.471,30	0,00	0,00
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HE	50,00	0,00	50,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	8.156.264,78	6.386,33	8.149.878,45	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	5.077.603,69	5.077.603,69	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	556.212,75	556.212,75	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER H	409.157,99	184.229,51	224.928,48	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	46.620,67	8.805,65	37.815,02	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLA	606,00	0,00	606,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SE	7.024.822,46	0,00	7.024.822,46	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞ	550.000,00	0,00	550.000,00	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-	215.000,00	400.000,00	0,00	185.000,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.509.386,99	4.050.995,80	1.458.391,19	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ	43.890.139,21	0,00	43.890.139,21	0,00
252	BİNALAR HESABI	28.652.335,35	120.475,50	28.531.859,85	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	19.705.900,61	0,00	19.705.900,61	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	9.654.235,09	0,00	9.654.235,09	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2.793.041,41	0,00	2.793.041,41	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESAB	0,00	20.033.754,36	0,00	20.033.754,36

258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HE	1.272.845,04	1.272.845,04	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	280.149,85	0,00	280.149,85	0,00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	62.609,27	0,00	62.609,27	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESAB	0,00	342.759,12	0,00	342.759,12
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE	278.138,98	0,00	278.138,98	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESAB	0,00	275.486,74	0,00	275.486,74
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	11.121.958,32	11.121.958,32	0,00	0,00
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLA	0,00	99.000,00	0,00	99.000,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	26.328.326,68	76.717.694,74	0,00	50.389.368,06
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	1.637.165,13	6.337.047,95	0,00	4.699.882,82
333	EMANETLER HESABI	1.968.435,07	5.941.112,61	0,00	3.972.677,54
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HES	2.028.769,15	2.912.953,92	0,00	884.184,77
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KE	1.923.422,19	3.205.735,75	0,00	1.282.313,56
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARE	0,00	1.566.345,33	0,00	1.566.345,33
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESAB	49.711,46	3.322.704,31	0,00	3.272.992,85
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEY	19.062.499,99	19.062.499,99	0,00	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	142.772,40	142.772,40	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	5.833.484,99	5.833.484,99	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERG	1.096.398,50	1.096.398,50	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	207,70	0,00	207,70
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	18.886.469,45	31.526.088,12	0,00	12.639.618,67
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA	0,00	15.728.890,53	0,00	15.728.890,53
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	142.772,40	197.719,93	0,00	54.947,53
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKL	0,00	29.791,74	0,00	29.791,74
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	6.407.125,72	10.086.931,80	0,00	3.679.806,08
500	NET DEĞER HESABI	299.171,56	68.126.066,53	0,00	67.826.894,97
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	0,00	2.854.884.225,63	0,00	2.854.884.225,63
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	4.545.812,77	0,00	4.545.812,77	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUC	8.754.759,26	8.754.759,26	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	1.287.241,53	8.054.418.263,89	0,00	8.053.131.022,36
630	GİDERLER HESABI	55.340.123,07	1.997,40	55.338.125,67	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	77.304,99	74.438.158,55	0,00	74.360.853,56
805	GELİR YANSITMA HESABI	74.438.158,55	211.025,22	74.227.133,33	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	133.720,23	0,00	133.720,23	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	59.229.645,25	0,00	59.229.645,25	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	59.229.645,25	0,00	59.229.645,25
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLE	98.014.800,00	98.014.800,00	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	38.785.154,75	98.014.800,00	0,00	59.229.645,25
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	59.229.645,25	0,00	59.229.645,25	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	95.760,00	0,00	95.760,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLE	0,00	95.760,00	0,00	95.760,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	21.623.451,57	21.623.451,57	0,00	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	21.623.451,57	21.623.451,57	0,00	0,00
TOPLAM		11.842.460.147,26	11.842.460.147,26	11.287.895.074,42	11.287.895.074,42

3. Mali Denetim Sonuçları

5393 sayılı Belediye Kanununun 25.Md. doğrultusunda Alaşehir Belediyesi Meclis Denetim Komisyonu tarafınca hazırlanan 2019 Mali Yılı Denetim Raporu Nisan 2020 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

2020 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde yer alan 15 müdürlüğün faaliyet ve projelerine ilişkin bilgiler kurumsal sınıflandırma sırasına göre sıralanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

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 temsil tören ve ağırlama giderleri yönetmeliğine istinaden onay vermesi durumunda Belediye Başkanı adına temsil tören ve ağırlama giderlerinde harcama belgelerini düzenlemek.
- Belediye Başkanına ve Müdürlüğümüze gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt ve değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi, Belediye Başkanına imzalatılması, onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanının diğer kamu kurum, kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek. Vatandaşların, kurum ve kuruluşların randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak.
- Başkanın sözlü ve yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın hizmet veren tüm Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılan, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulması için, ilgili birimlere iletmek.
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek

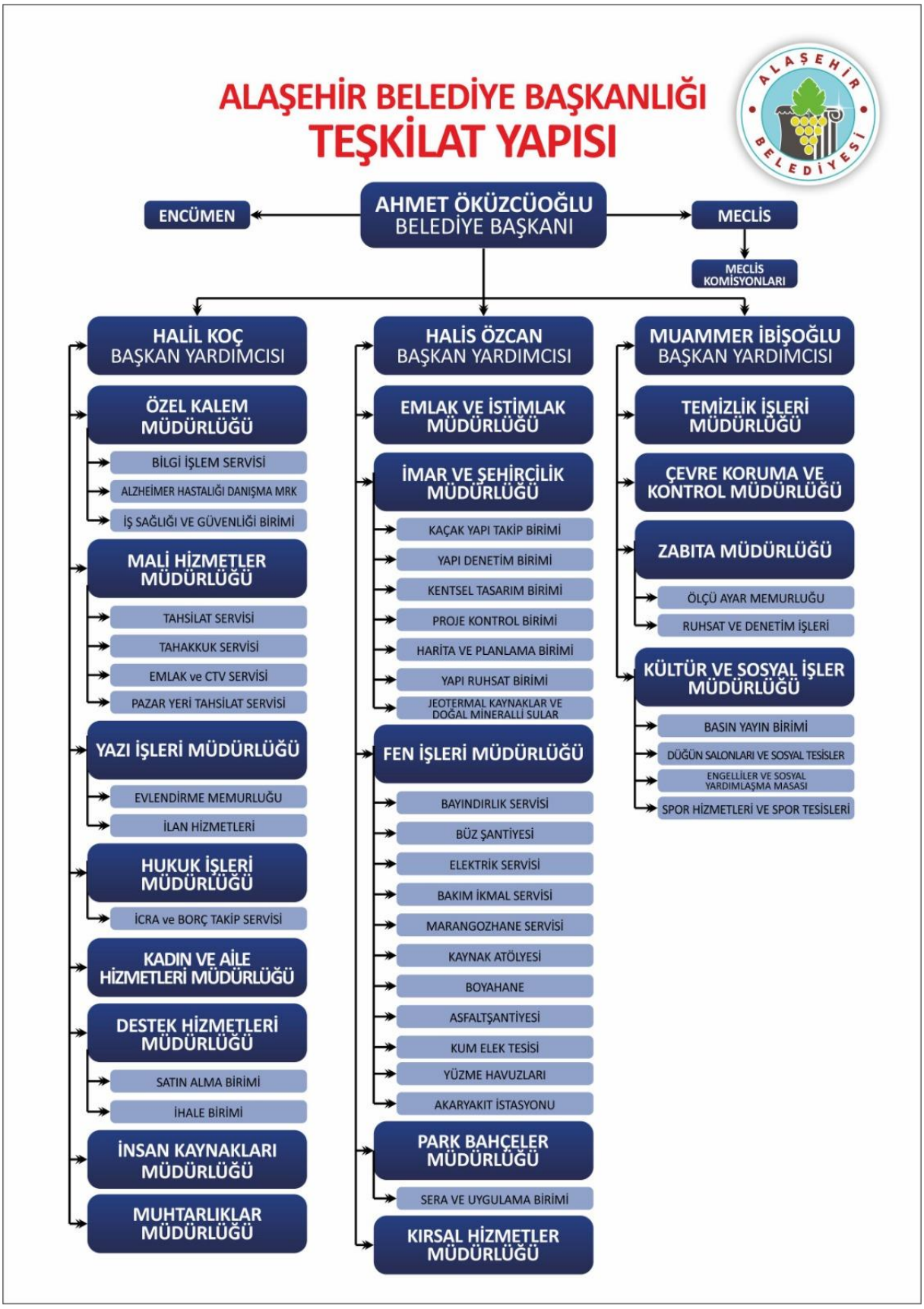
- Belediye Başkanının temsil, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Özel Kalem Müdürlüğünün Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olan Müdürlüklerde yazışmaları takip edilmekte, harcamalarında tasarruf tedbirleri uygulanmaktadır.
- Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olan Müdürlüklerde görevli personelin sevk ve idaresi sağlanmaktadır.
- İhtiyaç durumunda kurulan/kurulacak müdürlüklerin/birimlerin kurulum çalışmaları, personel ihtiyacının karşılanması konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- Belediyemiz ile kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak olan protokol çalışmalarında gerekli hazırlıkların yapılması.
- Hukuk Danışmanı, Mali Danışman ile Müdürlükler arasında koordinasyonun sağlanması.
- 6360, 5393 ve 5216 sayılı kanunların yükümlülüğü ile Belediyemize bağlanan yeni mahallelerde verilecek olan hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi çalışmaları yapılmaktadır.
- Belediyemiz çağrı merkezi yoluyla, dilekçe yoluyla veya sözlü olarak gelen şikayet, talep ve isteklerin değerlendirilerek ilgili müdürlükçe yapılması konusunda çalışmalar sürekli olarak devam etmektedir.
- Belediye Başkanımızın başkanlığında aylık olarak birim müdürleri ile değerlendirme toplantıları yapılması.
- Başkanlık makamına gelen yazı, davet, basın-yayın v.b. yazıların takibi devam etmektedir.

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.

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

Dünya geneline yayılan COVID-19 salgınının Türkiye'deki ilk tespit edilen COVID-19 vakası Sağlık Bakanlığı tarafından 11 Mart günü açıklanmasının ardından Sokağa çıkma yasakları, Sosyal Mesafe Kuralları, Hijyen Tedbirleri ve İlçe Hıfzıssıhha Kurulu Kararları göz önünde bulundurularak, gerekli tedbirler kapsamında faaliyet gösterdiğimiz 2020 yılı içerisinde;

- 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 – MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2020 YILI BÜTÇESİ	
Müdürlüğümüz bütçesi	**5.093.750,00 TL**
Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi	**3.893.412,46 TL**
Gerçekleşme oranı	**% 76**

B – PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

✓ Belediyemiz ile Karşıyaka Belediyesi kardeş şehir olmak için Alaşehir Belediye Başkanı Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU ve Karşıyaka Belediye Başkanı Cemil TUGAY Alaşehir Belediyesi'nde protokol imzaladılar.

✓ İzmir Büyükşehir Belediyesi, Alaşehir Belediyesi ve Tariş arasında 30 ton kuru üzüm alımına ilişkin protokol imzaladı. Ayrıca Alaşehir'in kardeşi şehri olan Karşıyaka'nın isminin verildiği sosyal tesisin de açılışı törenle yapıldı.

- ✓ Belediyemiz ile Alaşehir Kızılay Derneği işbirliği yaparak, Ilıca Mahallesinde bulunan 10 Dönüm araziye huzurevi yapılması için protokol imzalanmıştır. Kızılay Derneği ile yaptığımız protokol gereği yapacağımız huzurevinde Kızılay'a kullanım hakkının verileceği iki oda tahsis edeceğiz.

- ✓ Alaşehir Belediyesi ile Kemaliye Yörük Türkmen Efeler Derneği arasında protokol imzalandı.
- ✓ Sporu destekleme ve gençlerimizin daha sağlıklı nesiller olması adına, Alaşehir'imizde ki yerel spor kulüplerimizle bir araya geldik.

Milli ve Dini Bayramlarımızı kutladık.

➢ Basında Biz;

➢ Açılış ve davetlerden bazıları;

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 YILI HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ
1	Müdürlüklerle koordinasyon toplantıları gerçekleştirmek	Gerçekleşen toplantı sayısı	5	5	Koordinasyon toplantıları aylık olarak düzenlenmiştir.
2	Çağrı merkezi vasıtasıyla gelen şikayet,istek ve talepler	Hatfalık raporlama	40	40	Gelen talep ve şikayetlere en geç 3 iş günü içersinde dönüş yapılmıştır.
3	Randevu,davet, program talepleri	Günlük	Günlük	Günlük	Gelen randevu talepleri, davetler ve program taleplerine gün içerisinde geri dönüş yapılmaktadır.

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

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- ✓ Belediye Meclisi ile görevleri,
- ✓ Belediye Encümeni ile ilgili görevleri
- ✓ Genel Evrak ile ilgili görevleri
- ✓ Arşiv ile ilgili görevleri
- ✓ İlan-Duyuru ile ilgili görevleri
- ✓ Resmi Gazete ve Dergi görevleri
- ✓ Evlendirme İş ve İşlemleri

HASAN ERAYBAT
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

CEMİL ALKAN V.H.K.İ.	AYDAN KÖKTEN Memur	TESLİME AKSAKAL İlan Memuru	MEHMET YANAR Evlendirme Memuru	İLKER ŞAHİN Evlendirme Memuru	MİNE BİRCAN Yazı İşleri Sözleşmeli Personel	CEVDET KAYA Nikah Salonu Görevlisi	ÜMRAN YEŞİL Nikah Salonu Görevlisi	MERVE KARAKOÇ Evrak Kayıt	AYŞE ŞEYMA SÜTÇÜ Evrak Kayıt	HATİCE ÇİNAR Danışma

SUNULAN HİZMETLER

a-) Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri Ve 2020 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 2020 yılı içinde;

01.01.2020–31.12.2020 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 13 toplantı olmak üzere 13 birleşim yapmış olup, toplam 231 gündem maddesi ile ilgili karar alınmıştır.
Toplantı gün ve dağılımı aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

SIRA NO	OTURUM TARİHİ	BİRLEŞİM NO	BİRLEŞİM DURUMU	GÜNDEM MADDE SAYISI
1	02.01.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	26 Gündem
2	03.02.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	23 Gündem
3	02.03.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	17 Gündem
4	12.06.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	33 Gündem
5	01.07.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	22 Gündem
6	04.08.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	16 Gündem
7	25.08.2020	1 nolu olağan üstü toplantı	1.Birleşim	1 Gündem
8	01.09.2020	1 nolu toplantı	2.Birleşim	14 Gündem
9	01.10.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	24 Gündem
10	20.10.2020	1 nolu toplantı	2.Birleşim	1 Gündem
11	02.11.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	29 Gündem
12	01.12.2020	1 nolu toplantı	1.Birleşim	24 Gündem
13	08.12.2020	2 nolu olağan üstü toplantı	1.Birleşim	1 Gündem

b-) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri ve 2020 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 üyelerine imzalatmak,
- İlgili birimlere tebliği ve ilgili karar asılları ve eklerinin arşivlenmesi,
- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.

Belediye Encümenimiz 2020 yılı içinde;

01.01.2020–31.02.2020 tarihleri arasında 55 oturum yapmış ve bu oturumlarda 531 adet karar alınmış, bunların dağılımları ilgili dairelere ulaştırılmıştır.

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

01.01.2020-12.06.2020 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Mehmet Atif ERDEM, Ayşe MUSAL, Cihan YILDIRIM ile
Memur üyelerden;

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

12.06.2020-31.12.2020 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Mehmet Hanifi AYDIN, Ayşe MUSAL, Emir ENGİN ile
Memur üyelerden;

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

Söz konusu tarihler arasında encümen üyeliği görevi yürütmüşlerdir.

Meclis üyelerinden;
Mehmet Hanifi AYDIN 15.01.2020 tarihinde, Halis ÖZCAN 05.02.2020 tarihinde ve Halil KOÇ 04.03.2020 tarihinde encümen toplantılarına Belediye Başkan Vekili olarak Encümene Başkanlık yapmışlardır.

Encümenimiz 01.01.2020 ve 31.12.2020 tarihleri arasında yapılan toplantı günleri;

AYLAR	1. TOPLANTI	2. TOPLANTI	3. TOPLANTI	4. TOPLANTI	5. TOPLANTI
OCAK	02.01.2020	08.01.2020	15.01.2020	22.01.2020	29.01.2020
ŞUBAT	05.02.2020	12.02.2020	13.02.2020	19.02.2020	26.02.2020
MART	04.03.2020	11.03.2020	18.03.2020	25.03.2020	
NISAN	01.04.2020	08.04.2020	15.04.2020	22.04.2020	29.04.2020
MAYIS	06.05.2020	13.05.2020	20.05.2020	21.05.2020	27.05.2020
HAZIRAN	03.06.2020	10.06.2020	17.06.2020	24.06.2020	
TEMMUZ	01.07.2020	08.07.2020	16.07.2020	22.07.2020	29.07.2020
AGUSTOS	05.08.2020	12.08.2020	19.08.2020	26.08.2020	
EYLUL	02.09.2020	09.09.2020	16.09.2020	23.09.2020	30.09.2020
EKIM	07.10.2020	14.10.2020	21.10.2020	28.10.2020	
KASIM	04.11.2020	11.11.2020	18.11.2020	25.11.2020	
ARALIK	02.12.2020	0912.2020	16.12.2020	23.12.2020	30.12.2020

c-) Gelen Evrak İle İlgili Görevleri:

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

Genel Gelen Evrak sayısı 01.01.2020–31.12.2020 tarihleri arasında Belediyemize Kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlardan ve kişilerden gelen evrak sayısı **22167** 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.

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 DergiGörevleri:

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,5 memur,1 Sözleşmeli ve 5 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, 5 memur, 1 Sözleşmeli ve 5 işçi olmak üzere toplam 12 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. 2020 yılında toplam **566** adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. **9** 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

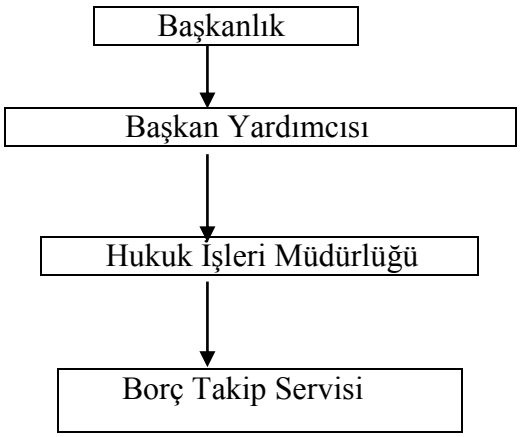
1. Fiziksel Yapı

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	2
2	BORÇ TAKİP SERVİSİ ODASI	20 m²	1

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 25.09.2020 tarihine kadar 5'ü masaüstü 1'i dizüstü olmak üzere toplam 6 adet bilgisayar bulunmakta iken 25.09.2020 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 üç avukat, üç borç takip servisi personeli olmak üzere toplam altı kişi görev yapmakta iken Borç takip servisinde çalışan Fikret AVCI nın 25.09.2020 tarihinde görev yeri değiştirilerek Fen İşleri Müdürlüğünde görevlendirilmiştir. 25.09.2020 tarihinden itibaren borç takip servisi 2 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir. Müdürlük personelimizin 4'ü üniversite mezunu, 1'İ lise mezunudur. Müdürlük personelinin 1'i memur, 3'ü sözleşmeli personel, 2 tanesi de taşeron işçi olarak çalışmakta iken 25.09.2020 tarihinde memur personelimizin görev yerinin değişmesi ile 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

2020 YILI BÜTÇESİ	
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	**500.000,00 TL**
Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi	**427.049,63 TL**

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

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

TÜRÜ	DERDEST
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	80
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	26
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	11
SULH HUKUK MAHKEMESİ	2
İDARE MAHKEMESİ	69
ALŞ. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	181

2.6183 SK ve 2004 SK KAPSAMINDA YAPILAN TAHSİLÂTLAR

TÜRÜ	TAHSİLAT
İDARİ PARA CEZALARI	430.518,37 TL
EĞLENCE VERGİSİ	14.176,29 TL
KİRA ALACAKLARI	1.758.220,13 TL
İCRA TAKİBİNE ALINAN ALACAKLAR	125.198,30 TL
EMLAK VE ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	1.826.336,28 TL
TOPLAM	4.154.449,37TL

C.PERFORMANS DEĞERLENDİRİLMESİ

2019 yılında yapılan mahalli idareler seçimi sonrası Belediyede yeniden yapılanmaya gidilmesi, tüm müdürlüklerde belirli bir düzende çalışılması hedeflenmiş ve 2020 yılında müdürlüğümüzde çalışma düzenin sağlanması açısından hedeflenen başarı elde edilmiştir. Verimli ve uyumlu bir çalışma düzeyine ulaşılmıştır.

2019 Mayıs ayından itibaren önceki dönemlerden kalan dosyaların büyük çoğunluğunda ödeme emri gönderilmesi ve hacizlerin uygulanmasıyla yola çıkılmış, takibi açılmamış icra dosyalarında takibe geçilmiştir. 2020 yılı Mart ayına kadar da bu çalışmaların devamı sağlanmıştır. Ancak tüm dünyayı etkisi altına alan COVİD-19 salgını ilk olarak 15 Mart 2020 tarihinde ülkemizde görülmüş ve salgın her geçen gün artmıştır. Bu anlamda ekonomik olarak bazı tedbirler alınması sebebiyle 2020 Nisan ayından itibaren tüm borç takip işlemleri müdürlüğümüzce durdurulmuştur. 01.05.2020 -15.06.2020 tarihleri arasında da yargıda tüm süreler durmuş, duruşmalar yapılamamıştır.

Adliyelerin açılması, yargıda sürelerin tekrar işlemeye başlaması ile kurum lehine rutine bağlı olarak açılması gereken davalar açılmakta, kuruma zarar verme ihtimali bulunan her türlü fiile karşı cezai takibatlara dâhil olunmakta, aleyhe açılan davaların lehe sonuçlanması adına usul işletilmekte ve kurumun hak ile menfaatleri azami düzeyde korunmaktadır.

17.11.2020 tarihinde 7256 sayılı kanun kapsamında bazı borçların yapılandırılmasına imkân tanınmıştır. Bu tarihten itibaren borçlular ile iletişime geçilerek yapılandırmadan yararlanmaları teşvik edilmiştir. Özellikle kira alacaklarına ilişkin takibe geçilen borçlular tek tek aranmıştır.

2020 Aralık ayında Yapılandırma yapan borçluların haciz kaldırma ve dosya kapatma işlemleri yoğun olarak yapılmıştır.

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

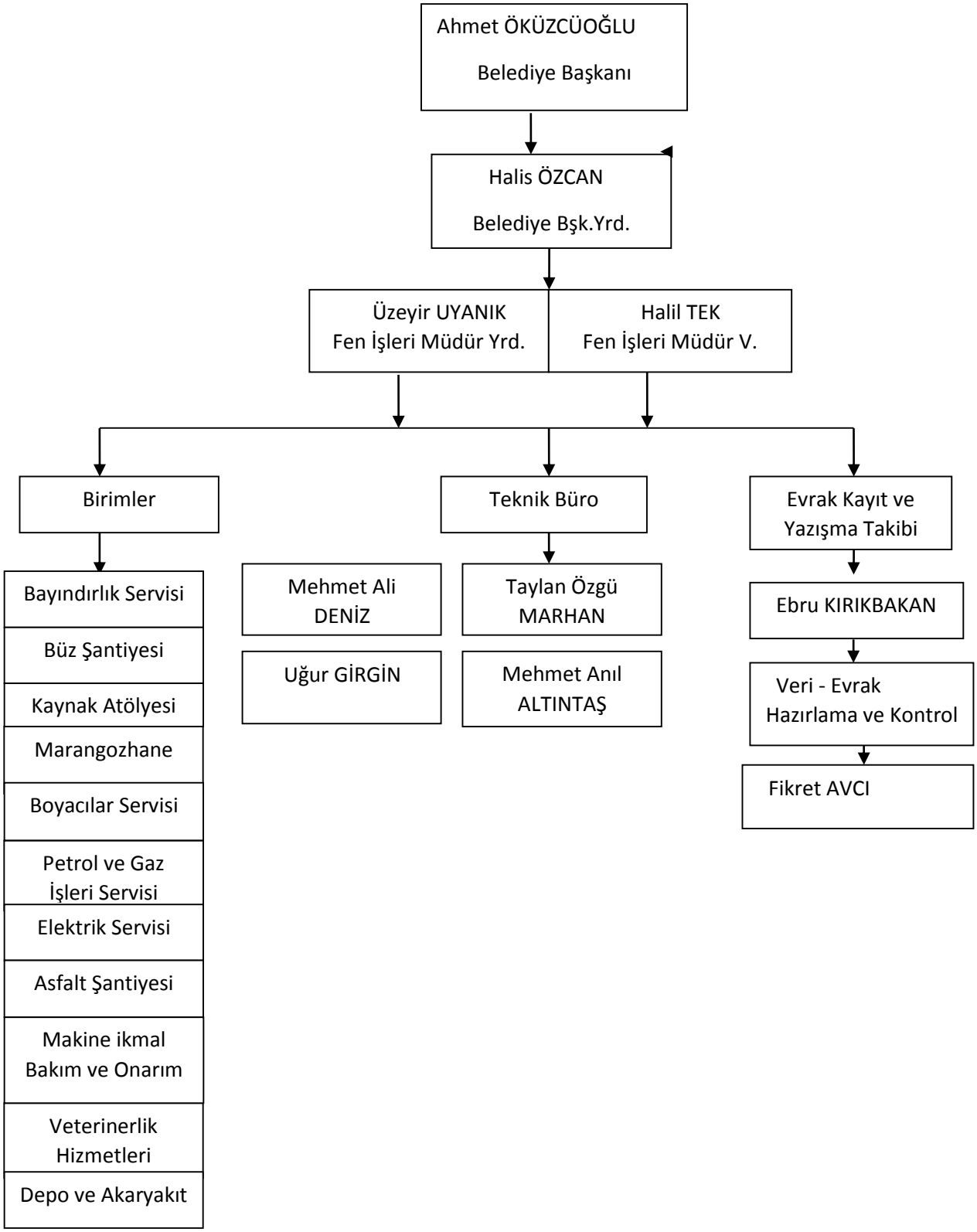
*Kaynak Atölyesi

*Boyacılar Servisi

*Asfalt Şantiyesi

* Veterinerlik Hizmetleri

* Depo ve Akaryakıt


Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Belediye Başkanı
Halis ÖZCAN
Belediye Bşk.Yrd.
Üzeyir UYANIK
Fen İşleri Müdür Yrd.
Halil TEK
Fen İşleri Müdür V.
Birimler
Bayındırlık Servisi
Büz Şantiyesi
Kaynak Atölyesi
Marangozhane
Boyacılar Servisi
Petrol ve Gaz İşleri Servisi
Elektrik Servisi
Asfalt Şantiyesi
Makine ikmal Bakım ve Onarım
Veterinerlik Hizmetleri
Depo ve Akaryakıt
Teknik Büro
Mehmet Ali DENİZ
Taylan Özgü MARHAN
Uğur GİRGİN
Mehmet Anıl ALTINTAŞ
Evrak Kayıt ve Yazışma Takibi
Ebru KIRIKBAKAN
Veri - Evrak Hazırlama ve Kontrol
Fikret AVCI

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 36.380,00 M² sıcak asfalt atılmış, 27.200,00 M² sathi kaplama yol yapılmıştır. Yine merkez ve kırsal mahallelerde 73.788,00 M² Kilit parke taşı döşenmiştir. Ayrıca 3140 M² kaldırım betonu atılmıştır.

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. Alhan mahallesi okulu bacası ve sıvası yapıldı.
2. Akkeçili yolu üzerindeki İmam Hatip Lisesi raylı kapı tamiratı yapıldı.
3. Alhan Mahallesi Okulu boyama çalışması yapıldı.
4. Baklacı Mahallesi Celal Bayer Meslek Yüksek Okulu aydıtlatma direklerinin tamiratları yapıldı.
5. Baklacı Mahallesi İlk öğretim okulu kapısı kaynak işleri yapıldı.
6. Baklacı Mahallesi Celal Bayer Meslek Yüksek Okulu avlusuna 2 adet oturma bankı montajı yapıldı.
7. Barış mahallesi okulunda bulunan eski kantin demir yapının sökülüp temizliği yapıldı.
8. Gümüşçay mahallesi okulu önü kilit parke döşeme yapıldı.
9. Baklacı Mahallesi Ahmet Altan Anadolu Lisesi sıva işleri yapıldı.
10. Baklacı Mahallesi İlk öğretim okulu avlusu kilit parke tamiratları yapıldı.
11. Yeşilyurt Mahallesi Gürbüz Altın Okulu Kilit Parke Tamiratı yapıldı.
12. Yenimahalle Hacı Kelepir okulu kilit parke tamiratı yapıldı.
13. Kurtuluş Mahallesi Mustafa Beşikcioğlu okulu duvar örülmesi yapıldı.
14. Girelli mahallesi okulu kilit parke döşeme çalışması yapıldı.
15. Beşeylül mahallesi ilköğretim okulu Bay ve Bayan wc yapıldı.
16. Yeşilyurt Mahallesi Fatih İlköğretim okulu Wc tadilatı yapıldı.
17. Yeşilyurt Mahallesi Gazi orta okulu basketbol sahası beton atımı.
18. Soğuksu Mahallesi Alaşehir Orta okulu sıva çalışması yapıldı.
19. Soğuksu Mahallesi 5 eylül Orta okulu WC sıva çalışması yapıldı.
20. Kurtuluş mahallesi Mustafa Beşikcioğlu okulu kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.
21. Kurtuluş mahallesi Mustafa Beşikcioğlu okulu 5 adet oturma bankı montajı yapıldı.
22. Yukarı Piyadeler mahallesi okulu kilit parke ve çeşme çalışması yapıldı.
23. Killik mahallesi okul giriş kapısı betonu atıldı.
24. Şayhar ,mahallesi okulu boya çalışması yapıldı.
25. Yeşilyurt mahallesi Gazi ilköğretim okulu boyama çalışması yapıldı.
26. Gümüşçay mahallesi okulu boyama çalışması yapıldı.
27. İmam Hatip Lisesi boyama çalışması yapıldı.
28. Killik mahallesi okulu boyama çalışması yapıldı.

KİLİT PARKE DÖŞEME

İlçemize Bağlı mahallelerde toplam 73.788,00 M² Kilit parke döşeme işi yapıldı.

KALDIRIM BETONU ATILAN YERLER

İlçemize Bağlı 7 mahallede toplam 1920 M² kaldırım betonu işi yapıldı…

1. Kurtuluş Mahallesi 560 m²
2. İstasyon Mahallesi 335 m²
3. Baklacı Mahallesi 110 m²
4. Şahyar Mahallesi 285 m²
5. Killik Mahallesi 170 m²
6. Fatih Mahallesi 290 m²
7. Beş Eylül Mahallesi 170 m²

GENEL TOPLAM: 1920 M² Kaldırım Betonu çalışması gerçekleşmiştir.

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. Soğuksu Mahallesi Pazar Cami kapısına 3 adet denilatör montajı yapıldı.
2. Horzumembelli Mahallesi Camisinin ses sistemi ve anons cihazı tamiratı yapıldı.
3. Eski otogar avlusundaki caminin sıva ve tamirat işleri yapıldı.
4. Delemenler Mahallesi Camisinin ses sistemi ve anons cihazı tamiratı yapıldı.
5. İstasyon mahallesi Camisinin avlu duvarı örüldü.
6. İstasyon Mahallesi Camisinin avlu duvar sıvaları yapıldı.
7. İstasyon Mahallesi Camisinin avlu duvarı üstüne korkuluk montajı yapıldı.
8. Erenköy Mahallesi Camisinin avlu duvarı örümü ve sıva işleri yapıldı.
9. Soğanlı Mahallesi Camisinin giriş kapısındaki şadırvanın tamiratları yapıldı.
10. İsmailbey Mahallesi Camisinin avlu genişletme çalışmaları yapıldı.
11. Piyadeler Mahallesi Camisinin avlu aydıtlanma lambalarının bakımları yapıldı.
12. Kozluca Mahallesi Camisinin ses sistemi ve anons cihazı tamiratı yapıldı.
13. Selce Mahallesi Camisinin avlusuna kilit parke çalışması yapıldı.
14. Dağhacıyusuf Mahallesi Camisinin avlusuna kilit parke çalışması yapıldı.
15. Osmaniye Mahallesi Camisinin avlusuna kilit parke çalışması yapıldı.
16. Yeşilyurt Mahallesi Pazar Camisi Bina elektrik aydınlat tesisat yenileme çalışması yapıldı.
17. Horzumalayaka Mahallesi Camisinin ses sistemi ve anons cihazı tamiratı yapıldı.
18. Soğanlı Mahallesi Camisinin ses sistemi ve anons cihazı tamiratı yapıldı.
19. Yeşilyurt Mahallesi Pazar Camisi Boyama çalışması yapıldı.
20. Yeşilyurt Mahallesi Pazar Camisi avlu çevre düzenlenmesi ve kilit parke döşeme çalışması yapıldı.
21. Eski Otogar camisinin wc sıva tadilatları yapıldı.
22. Azıtepe Mahallesi Camisinin avlusuna 4 adet oturma grubu montajı yapıldı.
23. Göbekli Mahallesi Cami ve Lojmanın elektrik tesisatı yapıldı.

24. Osmaniye Mahallesi Cami Avlusu çevre düzenlenmesi ve kilit parke döşeme çalışması yapıldı.
25. Çarıktekke Mahallesi Cami binası boya çalışması yapıldı.
26. Erenköy Mahallesi Cami avlusundaki wc ‘ lerin çatısı yapıldı.
27. Örnekköy Mahallesi Cami binası yer ahşaplarının tamiratları yapıldı.
28. Horzumkeserler Mahallesi Peynirçukuru mevki camisinin boyama çalışması yapıldı.
29. Şeyhsinan Mahallesi Camisi Şadırvan ve Oturma bankları tamiratları yapıldı.
30. Akkeçili Mahallesi Cami avlusu aydıtlama sistemi tamiratı yapıldı.
31. Göbekli Mahallesi Cami boya çalışması yapıldı.
32. Bahadır Mahallesi Cami boya çalışması yapıldı.
33. Sobran Mahallesi cami ses sistemi anons cihazları ve aydıtlama cihazları tamiratı yapıldı.
34. Çarıktekke Mahallesi Cami Lojmanı boyama çalışması yapıldı.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İHALELER

Sıra No İKN	İHALENİN ADI	YÜKLENİCİ	İHALENİN TÜRÜ	İHALENİN USÜLÜ	SÖZLEŞME BEDELİ
2020/87108	Cem I 45,5 R Dökme Çimento Alımı	ÇETİN İNŞAAT	Açık	Malzeme Temini	342.000,00 TL
2020/536976	Agrega ve Plentmiks Alımı	Önallar Kireç Hazır Sıva Hazır Beton Maden İnş. Mal. San. Tic. Ltd. Şti	Açık	Malzeme Temini	725.000,00 TL
2020/688376	Cem 42.5 R Dökme Çimento	ÇETİN İNŞAAT	Açık	Malzeme Temini	577.500,00 TL

II-AMAÇ VE HEDEFLER;

II-A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

II-B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

BAYINDIRLIK VE ASFALT YOL SERVİSİ

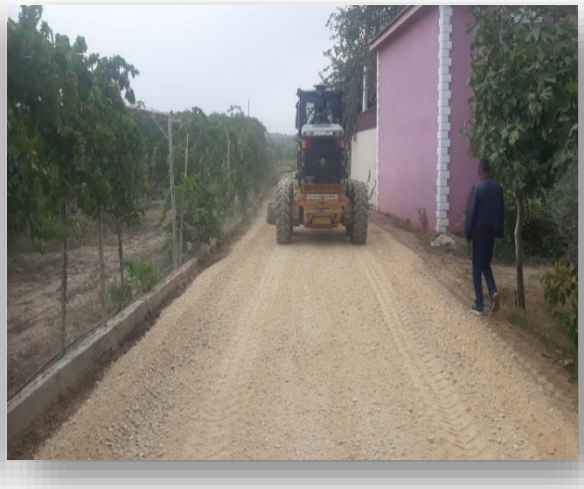
Görevi:

Yol ve Kaldırımların kaplaması, tamiratının yapılması, İmar planına göre açılması gereken yolların açılması, Bina ve Tesislerin tadilatlarının yapılması ile görevlendirilmiş birimdir. 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına dair Kanun ile 2020 Yılında Bayındırlık Birimimiz tüm köy ve belde statüsünden mahalleye dönüşen ve merkez mahallelerimizde de hizmetlerini aksatmadan sürdürmüştür.

2020 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER

Akkeçili Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme ve Dolgu Çalışması

Belenyaka Mahallesi Yol Düzenleme ve Mıcırlama Çalışması



Osmaniye Mahallesi Yol Düzenleme,
Genişletme ve Mıcırlama Çalışması

Yeniköy Mahallesi Yol Genişletme, Düzenleme ve Dolgu Çalışması Yapıldı

Alhan Mahallesi Kilit Parke Döşeme Çalışması

Badınca Mahallesi Cami Çatısı Yenileme Çalışması

Barış Mahallesi 2 adet Oturma Takımı Kuruldu

Beşeylül Mahallesi Rotmix Tamiratı

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: 2152 ADET
STOK: 783 ADET

30 LUK BÜZ
ÜRETİLEN: 1144 ADET
STOK: 147 ADET

40 LIK BÜZ
ÜRETİLEN: 2827 ADET
STOK: 215 ADET

60 LIK BÜZ
ÜRETİLEN: 2033 ADET
STOK: 281 ADET

BORDÜR
ÜRETİLEN: 7847 ADET
STOK: 3502 ADET

SU OLUĞU
ÜRETİLEN: 3650 ADET
STOK: 150 ADET

8 CM LİK KİLİT PARKE
ÜRETİLEN: 73788 ADET
STOK: 13032 ADET

6 CM LİK KİLİT PARKE KIRMIZI
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 1400 ADET

OLUKLU BORDÜR
ÜRETİLEN:0 ADET

STOK:3960 ADET

RENKLİ BORDÜR
ÜRETİLEN:0 ADET
STOK:1882 ADET

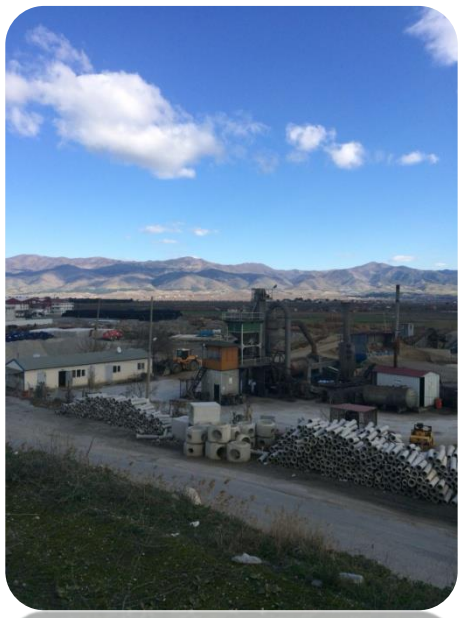
HOLLANDA PARKE
ÜRETİLEN:0 ADET
STOK: 2880 ADET

HOLLANDA RENKLİ
ÜRETİLEN:0 ADET
STOK:1630 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.

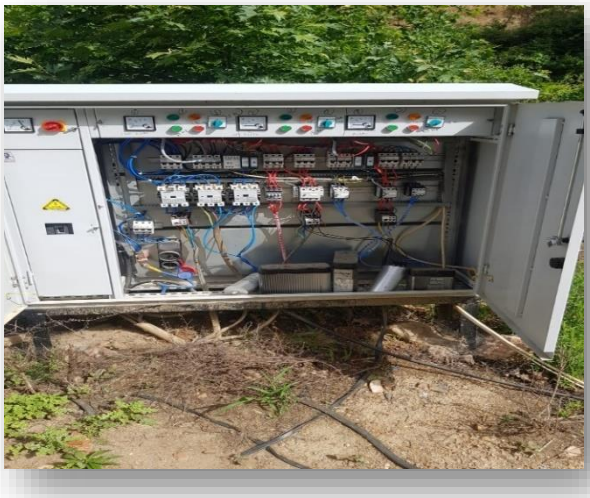
ELEKTRİK SERVİSİ

Görevi:

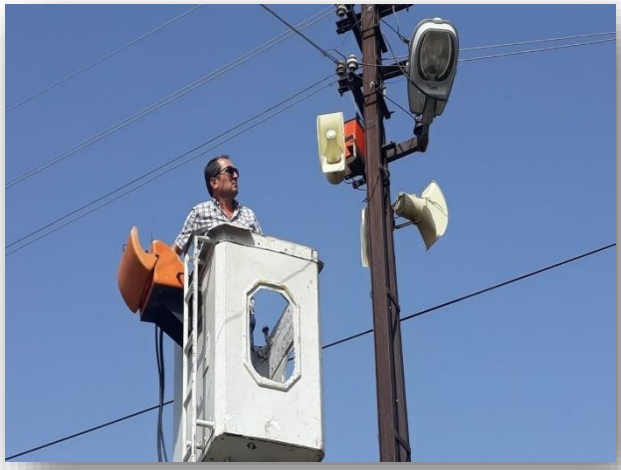
Belediyeye ait bina, tesis ve Parklarda bulunan elektrik sistemlerinin sürekli kontrollerini yapmak, arızalarını gidermek,

—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

Dağarlar Mahallesi Tarımsal Sulama Pompa Arıza Tamiri



Hacıaliler Mahallesi Düğün Salonu Elektrik Arıza Tamiri



İstasyon Mahallesi Emine Kuru Parkı Aydınlatma Tamiratı

Uluderbent Mahallesi Anons Cihazları Tamiratı

BAKIM İKMAL (KADEME) SERVİSİ

Görevi:

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

Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı olan Atölye Şefliğimiz, Alaşehir Belediyesi'nin Araçlarıyla ilgili Teknik Hizmetlerini yürüten bir birimdir. Şefliğimiz Belediye hizmet zorluklarını kendi bünyesi içerisinde çözmesi gerekliliğinin bilincinde hizmetlerini ksatmadan yürütmeyi amaç edinmiştir. Bu amaçla yapım, onarım, bakım vs. gibi araç teknik hizmetlerin Belediye bünyesi içerisinde hızlı ve ekonomik çözümlenmesi gereği kuruluş amacıdır.

Birimimiz de; bakım ve onarım için gelen araç ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemelerini temin etmek, perakende ve stok maksadı ile satın alınmasını sağlayarak ilgili araçların ve iş makinelerini aktif hale getirilmektedir. Bununla birlikte araç lastik ihtiyaçlarını takip, temin ve stoklama, periyodik yağ değişimleri ve yıkama işleri yapılmaktadır. Atölyemiz tarafından gerçekleştirilemeyen büyük arızaların giderilmesi yetkili servislerce veya serbest piyasadan işçilikleri ve yedek parçaları temin edilmektedir. Ayrıca zorunlu trafik sigortaları, kasko ve vize işlemlerini takibi yapılmaktadır.

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.

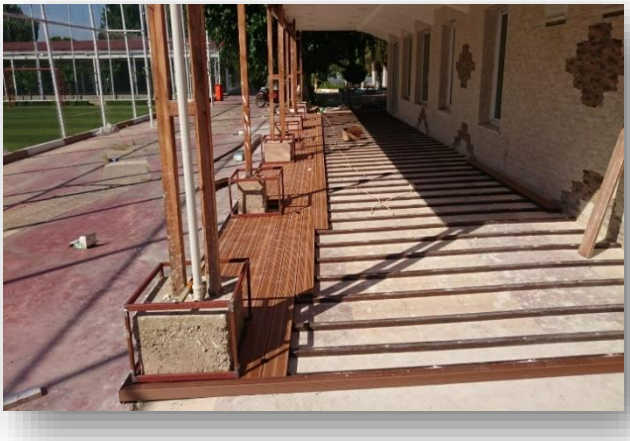
SUNULAN (GERÇEKLEŞTİRLEN) HİZMETLER:

Barış Mahallesi Hayvan Barınağı Çelik Kapı Tamiratı Yapıldı

Beş Eylül Mahallesi 4 Adet Oturma Banklarına Ahşap Montajı Yapıldı

Fatih Mahallesi Efkan Gey Parkı Ahşap Oturma Bank Kuruldu

Ilıca Mahallesi Cumhuriyet Parkı Kompozit Deck Döşeme Çalışması Yapıldı



Kurtuluş Mahallesi Özel Sarıkız Hastanesi Karşısındaki 1 Adet Kamelya Montajı Yapıldı

KAYNAK ATÖLYESİ

Görevi:

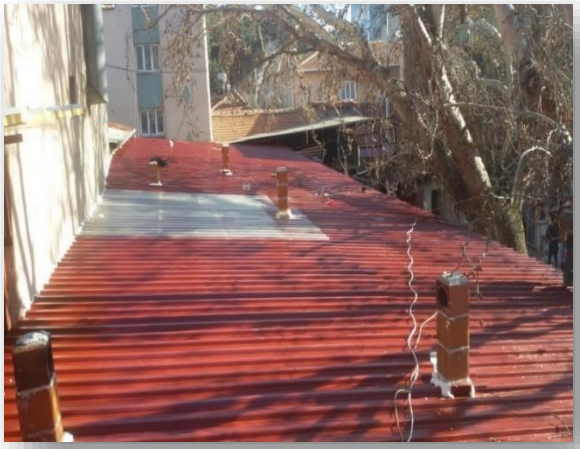
Belediyeye ait bina ve tesislerde ihtiyaç duyulan metal malzemelerin imal edilmesi, Park ve bahçelerdeki oturma gruplarının yapımı, Tehlikeli görülen yerlere muhafaza yapılması, Cadde ve sokaklar için trafik yön levhalarının yapılması.

SUNULAN (GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

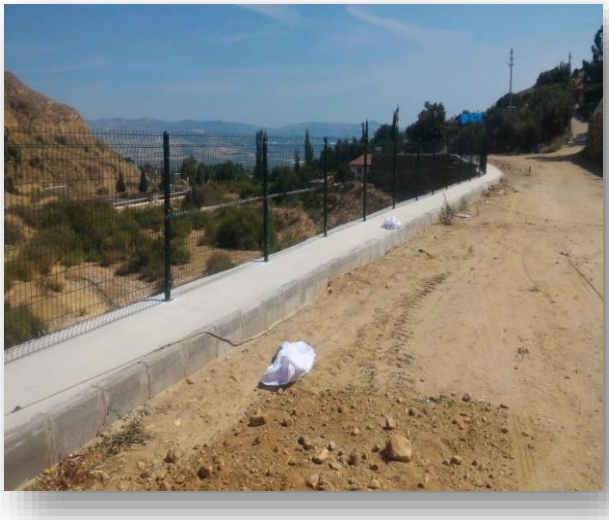
Akkeçili Mahallesi Cami Avlusuna 4 Adet Bank Yapıldı

Barış Mahallesi Tren Geçidi Yola Denilatör Montajı

Sakarya Mahallesi Eski Balık Pazarı Üstü Çatı Yapıldı



Şahyar Mahallesi Dere Boyu Yeşil Panel Çit Montajı Yapıldı



BOYACILAR SERVİSİ

Görevi:

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

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

SUNULAN(GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

Akkeçili Mahallesi Parkının Boyanması

Baklacı Mahallesi Alay Komutanlığı Bordür Boyama Yapıldı

VETERİNERLİK HİZMETLERİ

2020 Yılında ;

- 657 tane sokak köpeği kısırlaştırılmıştır.
- 5 tane kedi kısırlaştırılmıştır.
- 18 tane hayvanında sahiplendirilmesi yapılmıştır.
- 1319 tane sahadan gelen yaralı , hasta veya sokak hayvanı şikayeti giderilerek yaralı ve hasta olanların tedavileri bakım evinde yapıldı.
- Pandemi dönemi içerisinde sokak hayvanları için 40 adet otomatik mamalık/suluk montajı yapıldı.
- 50 adet köpek kulubesi dağıttık.

B-2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç 1 : Kentsel Gelişim

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

Performans Hedefi 1.1.1 :

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	MÜDÜRLÜK
1	Mahalle Yollarında Sathi Kaplama Çalışması Yapılması	Alan Miktarı (m²)	27.200,00 m²	%80 Gerçekleşmiştir.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	Mahalle Yollarında Asfalt Kaplama Çalışması Yapılması	Alan Miktarı (m²)	36.380,00 m²	%80 Gerçekleşmiştir.	
3	Mahalle Yollarında Kilit Parke Kaplama Çalışması Yapılması	Alan Miktarı (m²)	73.788,00 m²	%70 Gerçekleşmiştir.	
4	Mahalle Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları	Alan Miktarı (m²)	45 Mahallede Yol Düzenleme Çalışmaları Yapıldı	%80 Tamamlanmıştır.	
5	Mahallelerde Yağmur Suyu Uzaklaştırma Çalışmaları	Merkez ve Çevre Mahallelerde	Büzlerin Bakım,Yol Şevi Bakımları ve Izgara Yapımları Gerçekleşti	%65 Tamamlanmıştır.	
6	Eğitim Kurumları Çalışmaları	40 Okul	Çevre Düzenlenmesi ve İnşaat İşleri Yapıldı.	%90 Tamamlanmıştır.	
7	Dini Tesisler Çalışmaları	34 Cami	Camilerin Bakım, Onarımları Yapıldı.	%90 Tamamlanmıştır.	

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 2020 Yılı Sonu itibarıyla1 Müdür, 11 Memur, 14 Daimi İşçi, 15 Albeltaş Personeli olmak üzere toplam 41 personel görev almaktadır.

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ŞEMASI

Halil ÇAKMAK
Mali Hizmetler Md. V.

EMLAK	TAHAKKUK	TAHSİLAT	PAZARYERİ

Müdürlük Personeli	*Birim Personeli*	*Birim Personeli*	*Birim Personeli*	*Birim Personeli*
İSA ERBAY	NURAY SOYGÜR	SEDAT DİKÇE	ADİLE GÜNAL	HAKKI OLUK
ŞEREF YİĞİTOĞLU	ORHAN YILMAZ	EMİNE ÜRÜT	ADİLE KÖSE	ŞERİF SOLMAZ
ÖZLEM BİRBEN	GÜLSÜM ŞAVK	METİN AKARGÖL	ADEM DEMİR	HALİL ULUDAĞ
GÜLER ECE	MUHAMMED SEZER	KORAY CEBECİ	SİBEL ŞENER	EMİN ASLANOĞLU
İBRAHİM YAMAN	SAMİ HIZAL	AHMET DÜNDAR	SEÇİL GÜN	RAMAZAN AYDIN
SERAP KOÇ	İPEK BİDAR	VİLDAN DOĞRUL	İSRAFİL ZEYBEK	MEHMET KARA
Ümit NERGİZ	EBRU ÇAM	ZELİHA AKÇAY	NEŞE TURCAN	ENGİN AKSUN
Bilgen Elif ÇAKAR	ALİ GÜNAY		Halil TOSUN	S.Can DERİCİOĞLU
Nurten ÇINAR				

Toplam Personel Sayısı	**41**
Toplam Araç Sayısı	**1**
Toplam İş Makinası Sayısı	**0**

5- 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 (2020)

Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuku	Tahsilat Oranı(%)
Vergi Gelirleri	21.605.000,00	10.211.770,44	16.721.531,94	26.933.302,38	15.141.857,45	2.471,83	15.139.385,62	11.791.444,93	56
Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.419.000,00	4.485.143,03	8.274.274,29	12.759.417,32	8.304.177,72	33.748,40	8.270.429,32	4.455.239,60	65
Alinan Bagis ve Yardimlar ile Ozel Gelirler	1.001.000,00		1.331.732,99	1.331.732,99	1.331.732,99		1.331.732,99	0,00	100
Diger Gelirler	52.421.000,00	2.912.142.232,47	8.027.429.116,09	10.939.571.348,56	45.411.939,60		45.411.939,60	10.894.159.408,96	
Sermaye Gelirleri	4.554.000,00		4.171.145,80	4.171.145,80	4.171.145,80	97.500,00	4.073.645,80	0,00	100
	88.000.000,00	2.926.839.145,94	8.057.927.801,11	10.984.766.947,05	74.360.853,56	133.720,23	74.227.133,33	10.910.406.093,49	1

2.2 - Gider Kesin Hesabı (2020)

Ekonomik					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	Açıklama				Eklenen (+)	Düşülen (-)						
01				PERSONEL GIDERLERI		10.752.250,00		2.568.350,00	600.300,00	12.720.300,00	0,00	11.640.574,66		1.079.725,34	0,00
02				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GI		1.774.000,00		413.207,56	18.907,56	2.168.300,00	0,00	1.992.069,23		176.230,77	0,00
03				MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI		55.257.750,00		7.450.159,66	2.461.909,66	60.246.000,00	0,00	39.643.275,02		20.602.724,98	0,00
04				FAIZ GIDERLERI		3.680.000,00				3.680.000,00	0,00	3.421.324,93		258.675,07	0,00
05				CARI TRANSFERLER		1.132.000,00		790.000,00	10.500,00	1.911.500,00	0,00	1.684.456,29		227.043,71	0,00
06				SERMAYE GIDERLERI		6.904.000,00			3.210.500,00	3.693.500,00	0,00	847.945,12		2.845.554,88	0,00
09				YEDEK ÖDENEKLER		8.500.000,00			4.919.600,00	3.580.400,00	0,00	0,00		3.580.400,00	0,00
GENEL TOPLAM :						88.000.000,00		11.221.717,22	11.221.717,22	88.000.000,00	0,00	59.229.645,25		28.770.354,75	0,00

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 kesim-leriyle 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

EMLAK SERVİSİ FAALİYETLERİ

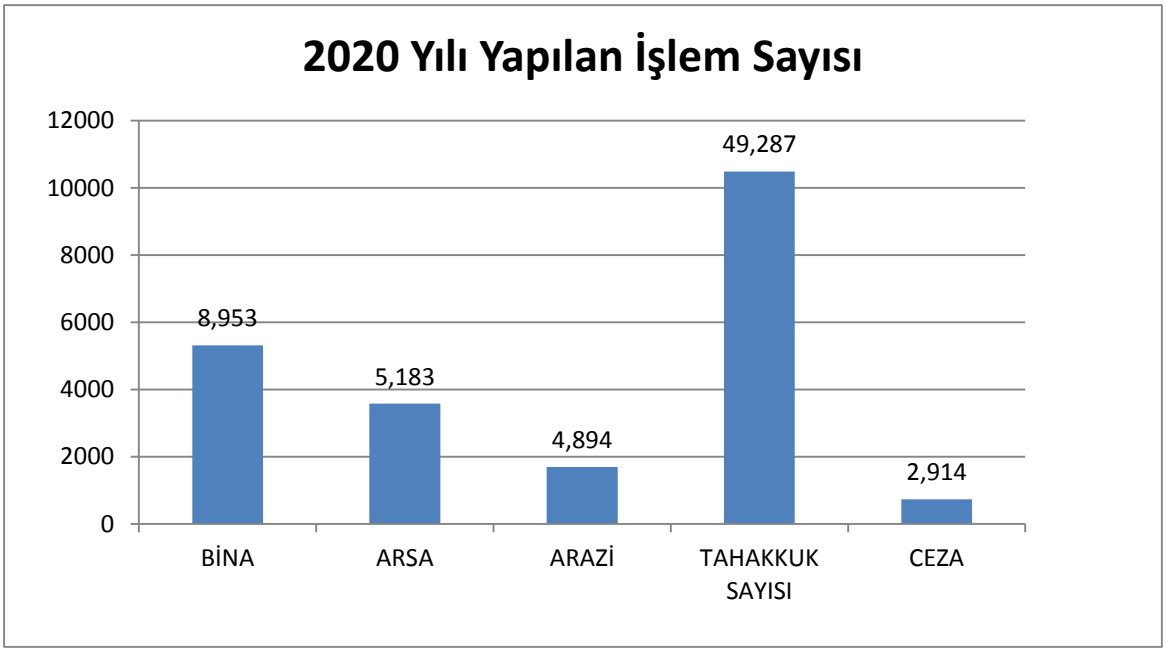
Resmi Dairelerden gelen 01/01/2020 ve 31/12/2020 tarih sonu itibariyle 380 adet resmi yazı gelmiş süresi içersinde gelen merci'ye cevabi yazı yazılmıştır.

Mahallerde(Köyler) bulunan gayrimenkullerle ilgili 01/01/2020 ve 31/12/2020 tarihleri arasında 36.542 kişinin beyanları alınmış bilgisayar kayıtları yapılmıştır.

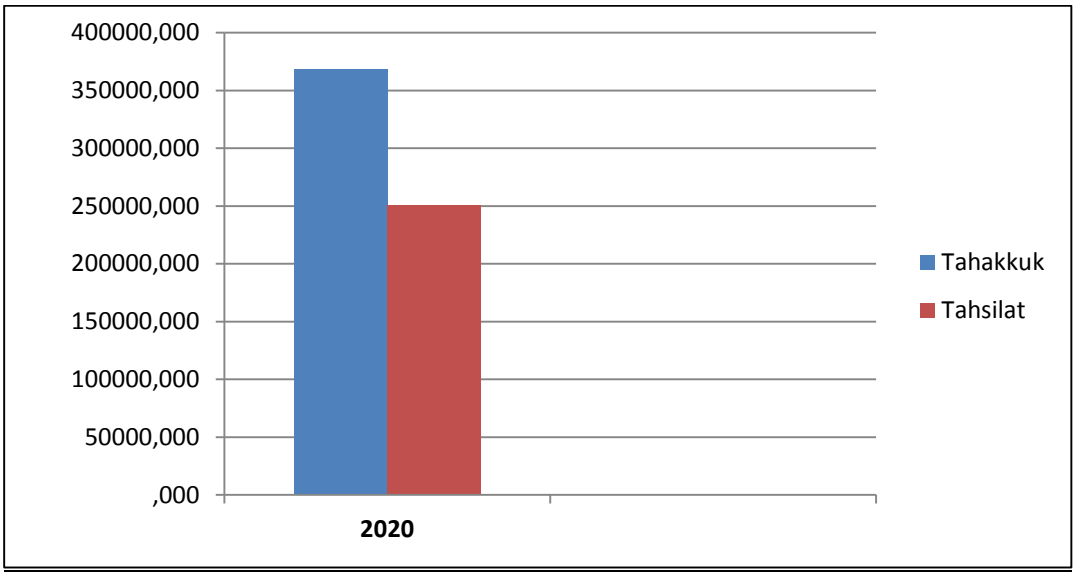
01/01/202020 ve 31/12/2020 tarihleri arasında Bina, Arsa ve Arazi Vergileri toplamı 9.624.438,43TL"sı tahakkuk etmiş olup,kültür varlıkları koruma payı,vergi cezaları dahil olmak üzere normal ve takipli olarak 7.473.482.88 TL"sı tahsil edilmiştir

2020 Yılında Belediye Personelince 8.953 Bina Beyanı 5.183Arsa Beyanı 4.894 Arazi Beyanı alınmış olup 49,288 adet tahakkuk verilmiş ve 2,914 kişiye ceza kesilmiştir.

Ayrıca toplam olarak 19,474 adet Emlak (Arsa, Arazi ve Bina) Beyan değeri verilmiş.



Çevre Temizlik Vergisi 2020 Yılı Tahakkuk ve Tahsilat



2020 yılında 4,448 adet Ç.T.V mükellef beyanı kabul edilmiş olup, 236 adet yeni mükellef kaydı yapılmış ve 847 mükellef kaydı da güncellenmiştir.

2020 Yılı Çevre Temizlik Toplam Tahakkuk 454,199,34 TL"sıdır.

Usulsüzlük, gecikme zammı, çevre temizlik vergisi olmak üzere 2020 yılı toplam tahsilat 256,872,37 TL' olarak gerçekleşmiştir.

Pazaryeri Birimi :

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Pazaryeri Birimi, merkezde Salı Pazarı, Cuma Pazarı ve Yeni Mahalle pazarı olmak üzere toplam 3 pazaryerinde ve 6 adet mahalle (eski belde) pazaryerinde tahsilat yapmaktadır. Aynı zamanda pazaryerlerinin düzeni ve yer satış ve işgal bedellerinin düzenlemesini yapmaktadır.

Pazar Kurulan Yerler	*Pazarcı Sayısı*
Uluderbent	68
Yeşilyurt	130
Killik	92
Piyadeler	25
Kemaliye	30
Kavaklıdere	143

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 Mühendisi	:Sabri ERZAN (İnşaat Müh.)
Mimar	: Hafize AKIN
Mimar	: Emine Nur DEMİRHAN
Mimar	: Yusuf İslam TAVŞAN
İnşaat Mühendisi	: Furkan YILDIZ
Harita Mühendisi	: Mustafa BİRGÜL
Harita Teknikeri	: Uysal AYGÜN
Harita Teknikeri	: Hakan ÇELİKLİ
Şehir Plancısı	: İlker Dursun ÖZTÜRK
Şehir Plancısı	: Gamze ALTINDAŞ
Jeoloji Mühendisi	: Merve GÜL
Makine Teknikeri	: Mehmet ELTİMUR
İnşaat Teknikeri	: Mustafa AKCAN
Evrak Kayıt (İşçi)	: Recep BATI

Evrak Kayıt (Memur) : Mehmet ERDURAN

KAÇAK YAPI (KONTROL) BİRİMİ PERSONELİ;

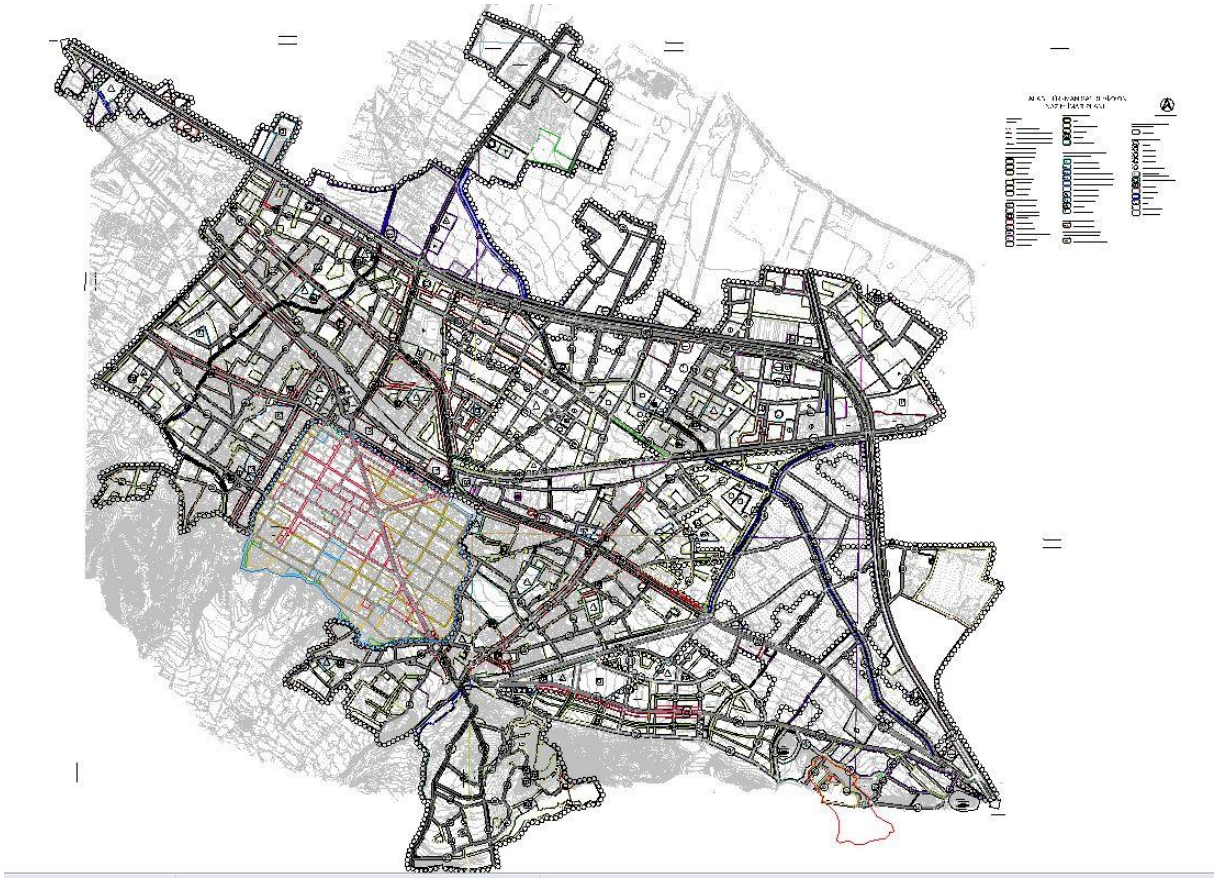
Yapı Tekn. : Cuma VURAL

İmar Zabıtası : Mehmet KARA

İmar Zabıtası : Necmettin BAL

İmar Zabıtası : Mustafa KURTULMUŞ

İnşaat Teknikeri (KaçakYapı) :Sadettin PEKER



İMAR DURUMU

01/01/2020 ile 31/12/2020 tarihleri arasında **146** 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.

2020 YILI MECLİS KARARLARI

01/01/2020 ile 31/12/2020 tarihleri arasında 17 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.

2020 YILI ENCÜMEN KARARLARI

01/01/2020 ile 31/12/2020 tarihleri arasında 85 adet talep Belediye Encümenince görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır.

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 2020 yılı içerisinde 2548 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 **27 Adet** **"Bina Tespit ve Değerlendirme"** Formları Düzenlenmiştir;

Arazi Ölçümleri;

1- Narlıdere mahallesi Karacalı Yolu Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol aplikasyonu yapıldı.

2- Yeşilyurt Mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol Aplikasyonu.

3- Park Bahçeler Müdürlüğü talebine istinaden Cumhuriyet Parkında Halihazır işlemi yapıldı.

4- Aydoğdu mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

5- Azıtepe mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

6- Badınca mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

7- Caberkamaramahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

8- Çarıktekke mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

9- Çakırcaali mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

10- Dağhacıyusf mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

11- Dağarlar mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine kilit parke metrajı için alım yapıldı.

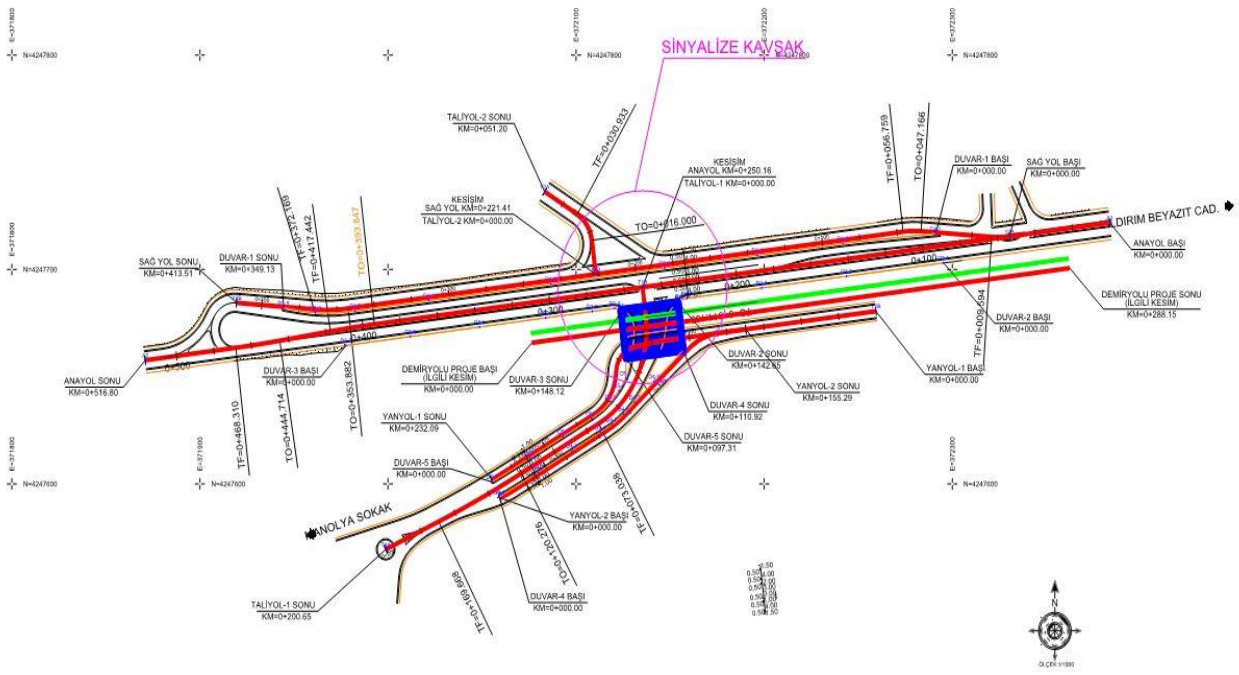
12- Delemenler mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

13- Erenköy mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

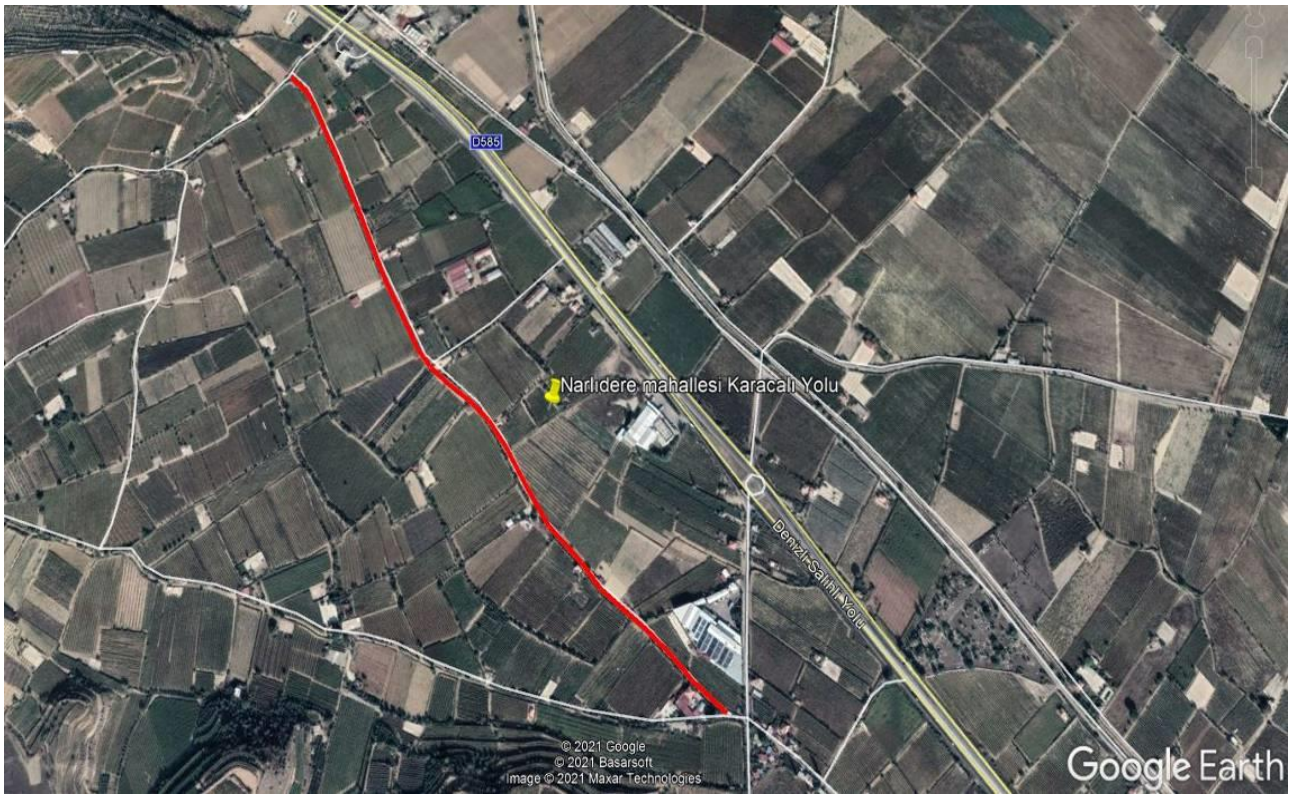
14- Esentepe mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

15- Fatih mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.

16- Yeni mahallede bulunan TCDD ye ait üst geçit projesi onaylandı teknik destek (halihazır vb.) sağlandı.



Narlıdere mahallesi Karacalı Yolu Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine Yol aplikasyonu yapıldı.



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 2020 Yılı içerisinde;

- 216 Adet Proje ve ekleri incelenerek müdürlüğümüzce uygun görülen projelere 134 adet Yapı Ruhsatı verildi.
- 124 Adet proje ve eklerine uygun görülen binaya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlendi.
- 21 adet Yanan Yıkılan Ruhsatı (Kentsel dönüşüm kapsamında) düzenlendi.
- 124 Adet Vergi Dairesi yazışması,
- 115 adet SSK ilişiksizlik belgesi yazışması yapılmıştır.
- 129 adet mimari projenin ön incelemesi yapılmıştır.

Müdürlüğümüzce Yapı Ruhsatı verilen yapı denetimli binaların kontrolleri yapılarak;

- 51 Adet İş Yeri Teslimi,
- 264 Adet Hakediş Raporu,
- 124 Adet Yapı Kullanma raporu,
- 96 adet İş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
- 82 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 sayısı Kovid-19 adı verilen Cornavirüs salgınından vatandaşlarımızı korumak ve salgının yayılmasını engellemek için Sağlık Bakanlığı Bilim Kurulunun önerileri ve İç İşleri Bakanlığının uygulamaya konulmasını emrettiği talimatlar ile Kaymakamlık makamımızın almış olduğu kararları yerine getirmek amacıyla değişikliğe uğramıştır. Lakin genelde **1** Zabıta Müdürü, **2** Zabıta Amiri, **1** Zabıta Komiseri ve **23** zabıta memuru,**1** Santral Memuru**, 2** Adet Şoför olmak üzere toplam **30** 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, iki adet 45 ZC 153 ve 45 Z 5999 plakalı Fiat Doblo 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)	**ELEKTRONİK KAYNAKALAR**
5393 Sayılı Belediye Kanunu	Internet Kaynaklı Bilgi kaynakları
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	CD/DVD Kaynaklar
Belediye Zabıta Yönetmeliği	Web tabanlı kaynaklar
Belediye Meclis Kararları	Elektronik Posta
Belediye Encümen Kararları	E-mail

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.

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.

Çalışmalarımız

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 2020 senesinde **745** 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 İle 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
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. ilçemiz genelinde bulunan unlu mamul üretimi yapan işletmelerdeki denetimlerimizi sıklaştırarak, Özellikle gece simiti üreten fırınlarındaki denetimlere ağırlık veren ekipler, fırınların hijyenik koşullara uyup uymadığını kontrol etti. Simitlerin gramaj denetimini de yaptı.
14. İlçemizin muhtelif yerlerinde bulunan lokanta, pastane vb yerlerde ekiplerimizce denetim ve kontroller yapıldı

15. 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.

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

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

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Kimsesiz ve Yolda Kalmış Olan vatandaşları gidecekleri yerlere ulaştırmak ve mağduriyetini gidermek için gerekli çalışmalar yapılmıştır

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

24. 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.

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

26. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından metruk binaların yıkımı esnasında güvenlik önlemleri alındı.

27. 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

28. İlçemizde izlenebilirliği olmayan açıkta ekmek satışı yapıldığı tespit edilen ekmeklere el konup, tutanakla imhası sağlanmıştır.

29. Belediyemizin diğer müdürlüklerinin çalışmalarına yardımcı olduk

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

31. İlçemizde faaliyette bulunan güzellik salonlarında İlçe Sağlı Müdürlüğü ekiplerinin de katıldığı denetim ve kontroller yapıldı

32. Beş Eylül Mahallesi Turhan Alakent Caddesi üzerinde bulunan kapalı pazaryerimizde başkan beyin katılımlarıyla gerçekleştirilen vatandaşa ve esnaflara çorba ikramında gerekli hazırlıklar ile İlçemiz Baklacı Mahallesi Baklacı Yolu üzerinde ve kavaklıdere mahallemizde bulunan Tariş Üzüm Depoları önünde üzümlerini teslim etmek isteyen üreticilerimize sabah erken saatlerde çorba ikramı yaptık

33. İlçemiz Soğuksu Mahallesi Ahmet Işık caddesi No:83 sayılı yerde bulunan mülkiyeti belediyemize ait ve belediyemiz tarafından faaliyet gösterecek olan Karşıyaka sosyal tesislerinin açılışında, ilçemize ziyaret eden İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı ve İzmir Karşıyaka Belediye Başkanın program akışında görev alındı

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

35. 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

36. 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 doğrultusunda ilgili makamlarca alınan kararlar gereği;

37. İlgili Esnaflarımıza alınan kararlar tebliğ edilerek denetim ve kontrolleri yapıldı

38. Sokağa çıkma yasağına karşı oluşturulan Vefa ekiplerimiz ile yaşlı vatandaşlarımızın ihtiyaçları karşılandı.

39. Kamu Kurumlarında işlemleri olan vatandaşlarımızın yoğunluğunu azaltmak adına çalışmalar yapıldı

40. İlçe giriş yollarında vatandaşların ateşleri ölçülerek araçların dezenfektan işlemleri yapıldı

41. Pazaryerlerimizde girişlerde vatandaşlarımızın ateşleri ölçülerek dezenfektan dağımı yapılmış, Maske takmaları konusunda uyarılarda bulunulmuş, pazaryeri içerisinde yeri olan esnaflarımızın tezgâhları arasındaki mesafeler ayarlanmış ve pazaryerimizin muhtelif yerlerine el yıkama ve dezenfektan noktaları oluşturulmuştur.

42. Sokağa çıkma yasaklarının uygulanması esnasında vatandaşlarımızın ihtiyaçları karşılanarak ikametlerine bırakıldı

43. Cumhuriyet ve demokrasi meydanında belediyemiz tarafından kurulan tanzim satış noktasında vatandaşlarımızın toptan fiyata satışa arz edilen ürünleri almasında görev alındı

44. Kahvehane, kıraathane, ve çay ocaklarının kapalı kalma sürelerini tamamlamasından dolayı faaliyetlerine izin verilmiş ve kendilerine çay ve şeker dağıtımı yapılmıştır

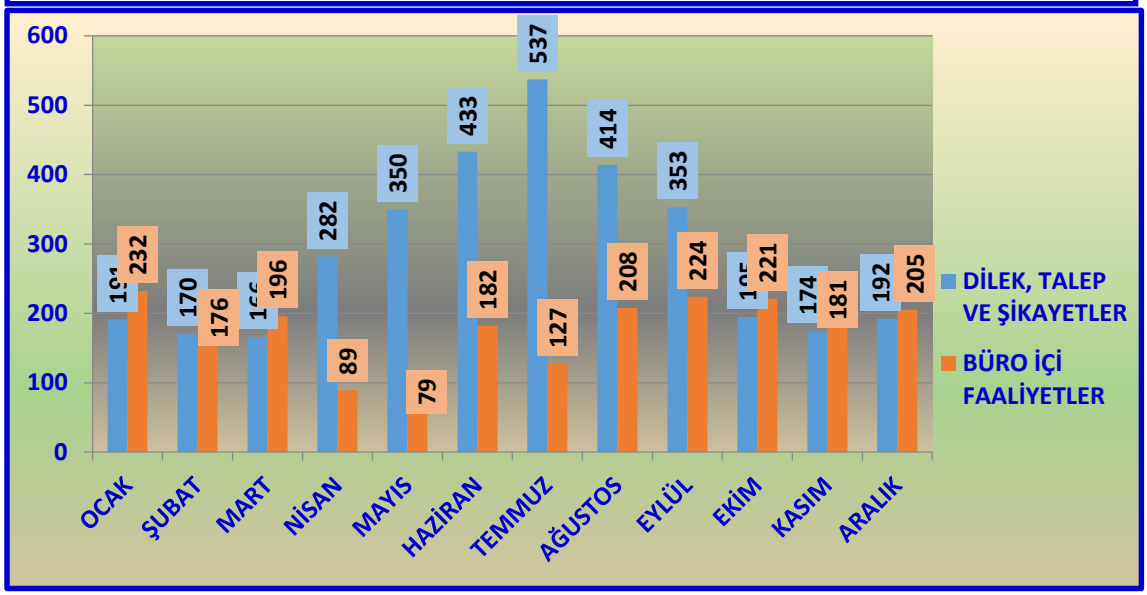
- ✓ Kaymakamlık makamımız tarafından koordine edilen İşyerleri ve toplu taşımacılık yapan denetim komisyonlarında görev alındı
- ✓ Belediyemiz Hizmet binasının girişinde ve Pazaryerlerimiz girişinde HES kodu sorgulama işlemi başlatılmıştır.

45. 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.

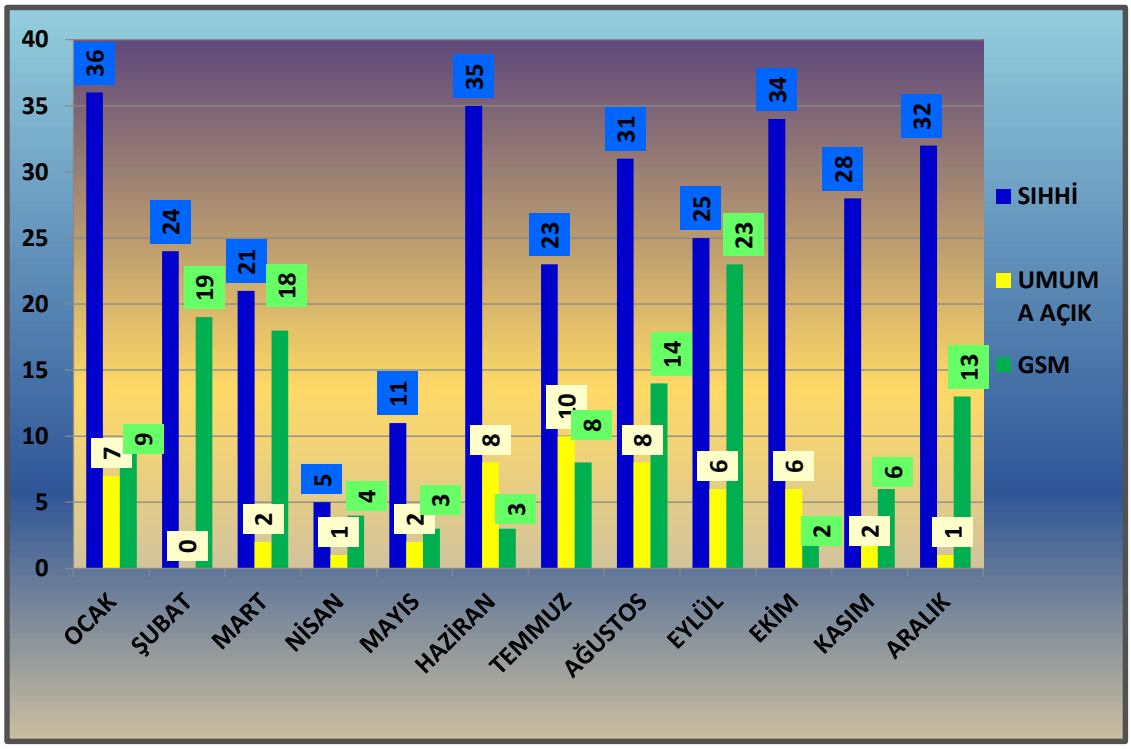
46. Çeşitli sebeplerden Müdürlüğümüze şahsen veya telefonla arayarak dilek, talep ve şikâyetlerini bildiren **3657** vatandaşımıza yardımcı olundu ayrıca ilçemizin muhtelif yerlerinden gelen temizlik ile ilgili dilek, talep ve şikâyet sonuca ulaştırıldı.

47. İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı almak için Müdürlüğümüze müracaat eden şahısların talepleri, gerekli evrak şartlarının yerine getirilmesi ile 2020 yılında **480** İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.

2020 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN DİLEK TALEP VE ŞİKAYETLERİN AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



2020 YILI 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

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.

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 8 İşçi olmak üzere örgüt yapısı 11 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

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.

3-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- MALİ BİLGİLER

2020 yılı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzün Net Bütçe Ödeneği Toplamı 399.000,00-TL. olup, Bütçeden Mal-İş-Hizmet Alımları için 372.835,74-TL.si (%93.44) ödenek gerçekleştirilmiştir. .

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

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 ve 2020 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. 2020 yılında halkın isteği doğrultusunda cam kumbaraların yerleri değiştirilmiş ve talepte bulunan Okul, Cami ve Eğlence Yerleri yakınlarına cam kumbaralar konulmuştur.

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. 2020 yılı içerisinde toplanarak belgelendirilen Kağıt ve karton ambalaj miktarı 1.227.569 Kg. dır.Toplanan cam atığı miktarı ise 1.470,800 Kg,dur.

İlçemiz genelinde çıkabilecek ve karşılaşılabilinecek her hangi bir yangın olayında yapılması gerekenlerin yangın tatbikatı ve söndürme işlemi ile ilgili bilgiler verilmiştir.

3.Su ve toprak kirliliğinin önlenmesi amacıyla "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde Belediyemiz 660 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.

31.12.2014 Tarih ve 29222 sayılı resmi gazetede yayımlanan Atık Getirme Merkezi tebliğinde belirtilen 1. sınıf Atık Getirme Merkezi yapımına başlanılmıştır.

4.“Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında ilçemizde ambalaj atıkları lisanslı firma tarafından kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşümü saplanmaktadır. 2020 yılında 1.227.569 Kg. ambalaj atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır

5. Belediyemizin covid19 kapsamında hastane, sağlık ocağı ,cadde ve sokakların dezenfektan işlemi uygulaması.

Stratejik Hedef		Kentsel Gelişim				
Performans Hedefi:		Çevresel Kirliliği önlemek ve kirlilik oluşturan maddeleri geri dönüşüme uygun olarak kazandırmak.				
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Ambalaj Atıkları	1.250,000 Kg	1.227.569 Kg	Hedef %98 Gerçekleşmiştir.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
2	Bitkisel Atık Yağların Kaynağında Ayrı Ayrıştırma Yaparak Toplanması	Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı	1000 Kg	660Kg	Hedef %66Gerçekleşmiştir.	
3	Atık Pil Ve Akümülatörlerin Ayrı Toplanarak Lisanslı Firmalarca Bertaraf Ettirmek	Atık Pil Miktarı	1000 Kg	200 Kg	Hedef %20 Gerçekleşmiştir.	
4	Cam Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Cam Atıkları	2.000,000 Kg	1.470,800 Kg	Hedef % 73.54 Gerçekleşmiştir.	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

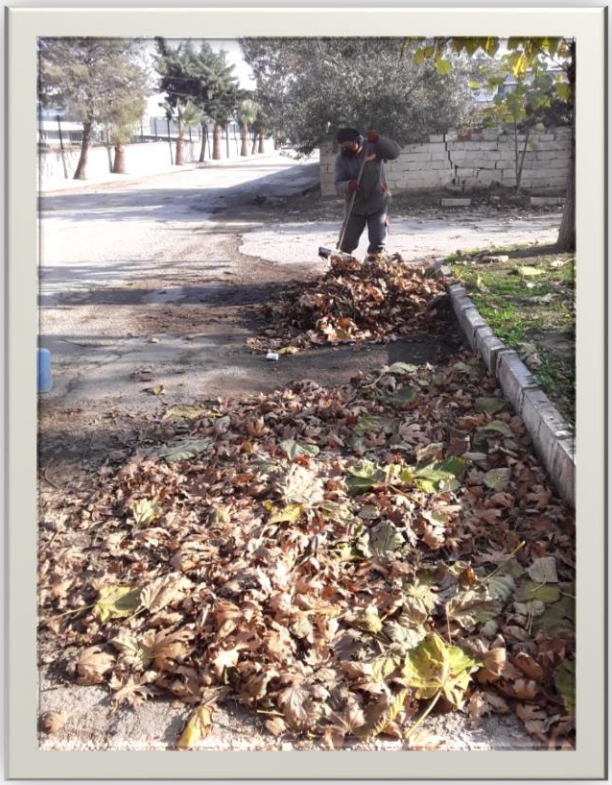
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce gürültü, görüntü ve hava kirliliği başta olmak üzere çeşitli çevre kirlilikleri denetimleri periyodik olarak yapılmakta olup, konu ile ilgili olarak gelen sözlü ve yazılı şikâyetler teknik personel tarafından değerlendirilmiştir. Tüm şikâyetler 2872 sayılı Çevre Kanununa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

1.”SANAYİ KAYNAKLI HAVA KİRLİLİĞİ KONTROL YÖNETMELİĞİ” kapsamında her yıl ilçemizdeki kömür satış yerleri, sulu baca takılması zorunlu işyerleri ve kaloriferli binalar Zabıta Hizmetleri Müdürlüğü ile denetlenmektedir. Uygun olmayan işyerleri hakkında tutanak tutularak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilmektedir.

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 2020 yılında yaklaşık olarak 125 ton/gün çöp toplanıp bertarafı için çöp depolama alanımıza nakledilmiştir. Ayrıca kapalı alanlar (çöp ev, harabe evler vb.)dere yatakları ve kullanılmayan arsalarda biriken çöpler vb. atıklar alınıp, alanın yıkama ve temizliği yapılmaktadır.

Alaşehir Belediyesi Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü tarafından 2020 yılı içerisinde tüm cadde ve sokaklarda bulunan konteynerler tek tek dezenfekte edilmiştir



3-SÜPÜRME ÇALIŞMALARIMIZ

Süpürme işlemlerimiz; 2020 yılında 45 süpürme işçisi ve 1 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.

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.

C- 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;

Peyzaj Mimarı (MEMUR)	**1 KİŞİ**
Çevre Mühendisi (SÖZLEŞMELİ PERSONEL)	**1 KİŞİ**
Ziraat Mühendisi (SÖZLEŞMELİ PERSONEL)	**1 KİŞİ**
Çevre Mühendisi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**2 KİŞİ**
Büro Personeli (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**1 KİŞİ**
Şef(KADROLU İŞÇİ)	**1 KİŞİ**
Çavuş Yardımcısı (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**2 KİŞİ**
E Sınıfı Ehliyetli Şoför (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**18 KİŞİ**
Süpürge Makinesi Operatörü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**2 KİŞİ**
Süpürge İşçisi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**45 KİŞİ**
Arka İşçisi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	**39 KİŞİ**
Toplam Şirket İşçisi	**113 KİŞİ**
Kadrolu Temizlik İşçisi	**7 KİŞİ**

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,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

- 2020 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün Net Bütçe Ödeneği Toplamı 11.095.400-TL. olup, Bütçeden Mal-İş-Hizmet alımları için 9.045,392.69-TL.si (%81.56) 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	2019 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 130 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 120 işçi ve 30 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 545 adet çöp varili alımı yapılmış ve dağıtımı sağlanmıştır.

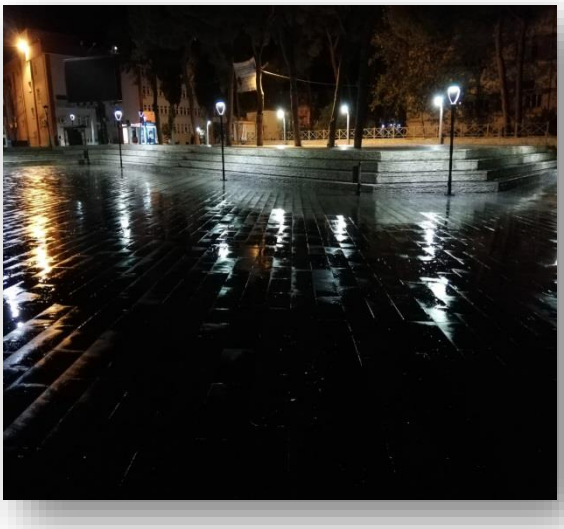
İlçemiz merkez cadde, sokaklar ve 6360 Sayılı "On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile tüzel kişiliği kaldırılan 6 beldede çöp toplamada kullanılmak üzere doğrudan temin ile 250 adet sallanır ayaklı çöp kovası,1640 adet (200 Lt.)çöp varili, tekerlekli plastik çöp konteyner alımı (120 Lt.) 15 adet, tekerlekli plastik çöp konteyner alımı (240 Lt.) 5 adet ve sıcak daldırma galvanizli çöp konteynerleri alımı ve dağıtımı yapılmıştır.

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

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

İlçemiz genelinde bulunan sağlık kurum ve kuruluşların bahçe ve giriş kısımlarının sulama tankeri ile temizleme işlemlerinin görüntüleri.

Cumhuriyet ve Demokrasi Meydanı ve Sevgi Yolu yıkama ve temizlik görüntüleri



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

Hayri KAVLIÇOĞLU	**Koordinatör**	**İşçi**
Emine ULUTAŞ	**Engelli Masası**	**Memur**
Abdullah AYDIN	**Evrak Kayıt**	**Sözleşmeli Personel**
Mustafa ABADAN	**Basın Birimi**	**İşçi**
Fikret GÜN	**Basın Birimi**	**Sözleşmeli Personel**
Gülin BEŞİKÇİ	**Sosyal Market Sorumlusu**	**İşçi**
Denizhan Fırat ABALI	**Bando Sorumlusu**	**İşçi**
Halil ÖZÜDÜZ	**Şoför**	**İşçi**
Yüksel KAYA	**Şoför**	**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.

Etkinlikler

Karşıyaka, Alaşehir ile ‘kardeş şehir’ oldu

Karşıyaka Belediye Başkanı Dr. Cemil Tugay ve Manisa’nın Alaşehir ilçesi Belediye Başkanı Ahmet Öküzcüoğlu, Alaşehir’de gerçekleştirilen törenle ‘Kardeş Şehir’ protokolüne imza attı

İKİ kent arasındaki dayanışma ve dostluk ilişkilerini güçlendirmeyi hedefleyen anlaşmayla; önümüzdeki süreçte kültür, sanat, sağlık, eğitim, çevre ve yenilenebilir enerji gibi çok yönlü alanlarda ortak çalışmalar yapılacak, belediyecilik hizmetlerine dair bilgi ve deneyimler paylaşılacak.

İMZALAR ATILDI

Alaşehir Belediye Başkanı Ahmet Öküzcüoğlu ve eşi Selen Öküzcüoğlu’nun ev sahipliğindeki törene eşi Öznur Tugay ile birlikte katılan Karşıyaka Belediye Başkanı Cemil Tugay, “Size Karşıyakalıların ve Büyükşehir Belediye Başkanımız Tunç Soyer’in selamını getirdik. Düşünceleri açısından bir çok ortak noktaya sahip başkanlar olarak, iki kent arasında dostluk köprüsü kurarak birlikte çalışmalar yapacağız. İzmir’de, Karşıyaka’da yaşayan bir çok Alaşehirli var. Onların da bu birliktelikten büyük mutluluk duyacağına inanıyorum” dedi.

Karşıyaka’nın kültürüyle, yaşam tarzıyla ve sosyal demokrat yapısıyla Türkiye’nin örneklerinden biri olduğunu söyleyen Alaşehir Belediye Başkanı Ahmet Öküzcüoğlu da “Bugün Alaşehir bir kardeş belediye ediniyor. Bu sayede Karşıyaka ile sosyal ve kültürel alışverişimizi geliştireceğiz. Bize örnek olmanız bizim için çok önemli. Alaşehir’in tanıtımında da sizlerin büyük katkısı olacağına inanıyoruz” diye konuştu.

Kardeş Şehir sözleşmesine imza atan başkanlar, törenin ardından birbirlerine anı hediyeleri takdim etti ve hatıra fotoğrafı çektirdi. Alaşehir Belediye Başkanı Ahmet Öküzcüoğlu’nun makamında gerçekleşen törene; Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı Özlem Ceylan, Alaşehir Belediye Başkan Yardımcısı Halis Özcan ve her iki belediyenin meclis üyeleri de katıldı.

14 Şubat 2020 Alaşehir Kaymakamlığı himayesinde Selahattin-Zuhal Barutçuoğlu Anadolu Lisesi'nce planlanan 'Manisa Her Yerde Okuyor' projesi kapsamında ilçemizin tanıtımı için önemli bir değer taşıyan Tarihi Sean Jean Kilisesindeki etkinliğe Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak destek verdik.

5 Mart 2020 Alaşehir Belediye Spor Minikler, Gençler ve Yıldızlar Karate Takımımızı 06-08 Mart 2020 tarihlerinde İstanbul Bağcılar'da düzenlenecek olan Uluslar arası Eurosia Open Karate Şampiyonasına yolcu ettik.

8 Mart 2020 Belediye Başkan Vekilimiz Halis Özcan, Meclis Üyelerimiz Ayşe Musal, M.Hanifi Aydın ve Mehmet Atıf Erdem ile birlikte Dünya Kadınlar Günü için belediyemizin kendi serasında ürettiği çiçekleri vatandaşlarımıza dağıttık.

11 Mart 2020 Neferge Kültür Sanat Merkezi ile belediyemizin işbirliğinde ‘Adı Kadın’ isimli tiyatro oyununu izleyicilerimizin beğenisine sunduk

8 Nisan 2020'den itibaren ihtiyaç sahiplerine belediyemiz tarafından hazırlanan gıda kolilerini ulaştırdık.

5 Haziran 2020 Cumhuriyet Meydanı'nda çocuklar için etkinlik düzenledik.

7 Temmuz 2020 İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Tariş Üzüm Birliği Arasında Kuru Üzüm Protokolü imzalanarak Karşıyaka Sosyal Tesisleri'nin açılışını gerçekleştirdik.

13 Temmuz 2020 Karşıyaka Sosyal Tesislerimizdeki kütüphanenin oluşturulmasında emeği geçen Atatürk Çocukları Köy Kütüphaneleri Oluşturma Kültür, Sanat ve Eğitim Derneği Başkanı ve aynı zamanda Araştırmacı Yazar Nuri Özmut'a desteklerinden dolayı teşekkür ettik.

5 Eylül Alaşehir'in düşman işgalinden kurtuluşunun 98. Yılı kapsamında katlı otobüs eşliğinde Belediye Başkanımız ve meclis üyeleri ile Alaşehir'in mahallelerinde gündüz turu yapılarak dolaşıldı.

05.09.2020 Alaşehir Belediyesi Kongre Parkı'nın açılışını yaptık

31 Ekim 2020 İzmirde yaşanan depremde mağdur olan vatandaşlar için Belediyemiz adına yardım kampanyası düzenledik.

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

I-B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta orta kaldırım, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
2. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
3. Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
4. Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş Bildirmek ve etüt etmek.
5. Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi Çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma Yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.
6. İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını Karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
7. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
8. Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
9. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
12. Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili İdarelerine başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
13. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
14. Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
15. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
16. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
17. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
18. Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
19. Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
20. Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
21. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
22. Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
23. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
24. Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.

25. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
26. Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
27. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
28. Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak.
29. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
30. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
31. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
32. Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

I-C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

I-C-1- FİZİKSEL YAPI

Alaşehir Belediyesi hizmet binasının 3. Katında faaliyet göstermektedir Park ve Bahçeler Şantiyesi hizmet binası dışında olup içerisinde malzeme deposu, otoparkı dinlenme yeri ve bitki üretimi yapılan 4 adet sera bulunmaktadır.

ARACIN CİNSİ	ADETİ
Traktör Kasası	9
Benzinli Çim Biçme Makinesi	7
Çim Biçme Traktörü	2
Benzinli Ot Biçme Tırpanı	10
Ağaç Kesme Motoru	10
Konrtrol Aracı	1
Benzinli Şekil Motoru	3
Benzinli Çapa Makinesi	1
Motorsiklet	3
Traktör	10
Su Tankeri	1
TOPLAM	57

I-C-5- SUNULAN HİZMETLER

- Taleplerin Değerlendirilmesi
- Çim ekimi ve biçilmesi
- 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 ve üretimi
- 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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

II-A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

II-B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III-B-1- FAALIYET VE PROJE BILGILERI

- ✓ **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 içindeki süs bitkilerinin bakım çalışmaları**
  Şehir içindeki kaldırımlarda, meydanlarda ve refüjlerde bulunan süs bitkilerinde şekil budaması ve zararlılarla mücadele ilaçlama ve aşılama işlemleri yapılmıştır.

- ✓ **Çocuk Oyun Grupları ve Fitnıs Aletlerinin Kurulması**
  İlçemiz genelinde ve kırsal mahallerde Çocuk oyun grupları ve fitnıs 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, covit teşhisi konulan şahıslara ait binalar yeşil alanlar ve çocuk oyun grupları, spor aletleri ilçe genelinde ve kırsal mahallelerde 'ki sokaklara İlçemizin taşıt giriş noktalarına dezenfektan makinaları kurulumu gerçekleştirilmiştir.

- ✓ **Yeşil Alanlara Ve Ağaçlandırma, Çim Ekimi Yapılan Yerler**

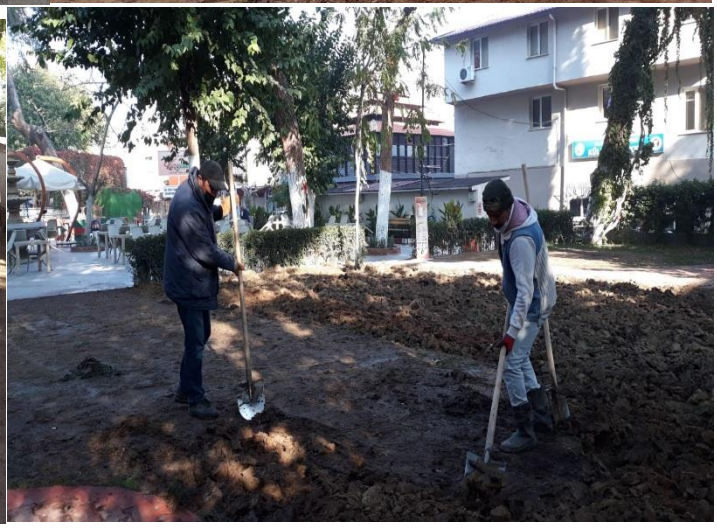
Alaşehir Kongre Parkı, Karşıyaka Sosyal Tesisleri, Cumhuriyet Parkı, Barış Mahallesi 2.Galericiler sitesi arkası , Tevfik Diker Parkı , Abdülmuttalip Ulusu Parkı , Şehit Hasan Akan Parkı Karşısı ,Derbent Mahallesi Sağlık Ocağı Bahçesi Çim Ekimi Yapılmıştır. İlçemizin Mahallelerinde bulunan yeşil alanlara ağaç dikimi yapılmıştır.

- ✓ **Serada Üretilen Mevsimlik Çiçekler Bitkiler , Ağaçlar, Yer Örtücüleri Üretildi.**
- ✓ Mevsimlik Çiçek Tohumundan =165.000
- ✓ Ağaç Çalı Yer Örtücüleri =14.300
- ✓ Köklü Ve Sukulentler **=750**

Üzümlü Mahallesi Oyun Grubu Kurulum ve Montajı Yapımı

Evrenli Mahallesi ve Cabarkamara Mahallesi Oyun Grubu Kurulum

Karşıyaka Parkı Peyzaj düzenlemesi ve yapılması



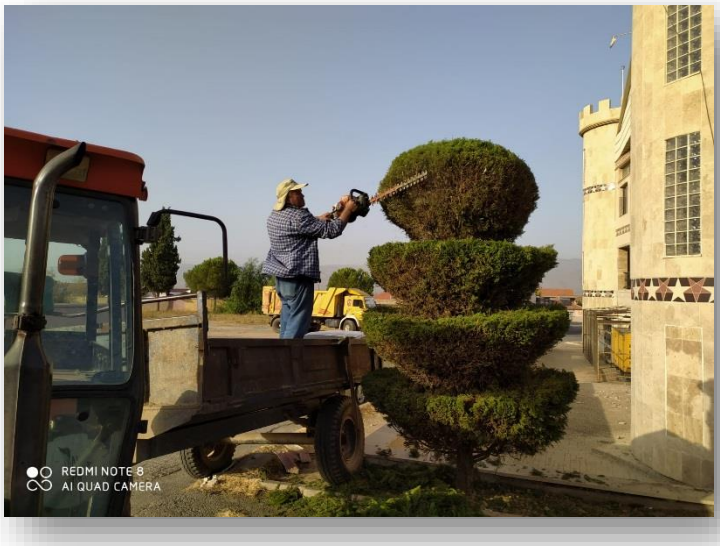
2020 Yılı Ağaçlandırma Çalışması Yapılan Alanlar

-Cumhuriyet Parkı yanı Park Alanına Cumhuriyetin 97. Yılı Kuruluşu anısına 97 Adet Selvi, Çam ve Himalaya Sediri dikimi ve peyzaj çalışması yapıldı.

-Cumhuriyet Parkı üzeri Huzur Evi yapılması planlanan alana 50 Adet Çam Ağacı Dikildi.

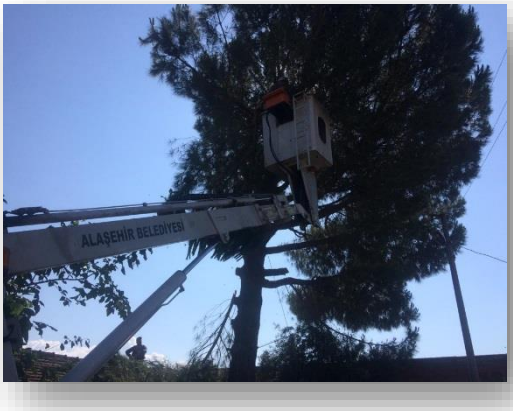
-İlçe Merkezimizde muhtelif alanlarda bulunan park alanlarına ve kaldırım üzerlerine 400 adet Ağaç dikimi yapıldı.

2020 Yılı İlçemiz genelinde yol kenarları yeşil alanlardaki ağaç ve bitkilerin şekil budaması yapıldı.



2020- Sevgi Yolu ve Güzergâhına Ağaç Dikilmesi

2020 Yılında İlçemiz Genelinde Kırsal Mahallerde Dahil Olmak Üzere Tüm Yüksek Dallı Ağaçlar ve Görünürlüğü Kötü Olan Ağaçların Budanması Yapılmıştır.



2020 YILI Serada mevsimlik çiçek, ağaç ve çalı grupları, bitki ve yer örtücü yetiştirildi

Horzumkeserler Mahallesi Çocuk Oyun Grubu Etrafına Bordür Taşı Döşendi

Adnanmenderes Bulvarı ve Yeni Mahalle Ağaç Budama Çalışması

2020 Yılı yeşil alanlara sulama tesisatı döşenen ve sulama hattı tamiratı yapılan ve yerler

- Galericiler Sitesi bulunan yeşil Alana sulama borusu döşendi
- Şeyhsinan Mahallesinde bulunan yeşil alanların sulanması için 600 mt 75'lik sulama borusu döşenmesi yapıldı
- Fatih mahallesi kanal kenarında bulunan sondaj kuyusundan Alaşehir Kongre Parkındaki yeşil alanların sulanması için 600 mt 75'lik sulama borusu hattı çekildi. Ayrıca yeşil alanların otamatik sistem sulanması için pop-up sistemi kurulmuştur.
- Hacıbey Mahallesi Askerlik Şubesi yanı yeşil alanda bulunan sondaj kuyusundan Hacıbey mahallesineki Rauf Denktaş Parkına ve diğer yeşil alanları sulamak için 300 mt 75'lik sulama borusu hattı döşendi.
- Tevfik Diker Parkının yeşil alanların sulanması için otamatik pop-up sulama sistemi kurulmuştur

2020 Yılı Oyun Grubu Kurulan Alanlar

- 1-)Üzümlü Mahallesi
- 2-)Kurudere Mahallesi
- 3-)Killik Mahallesi
- 4-)Uluderbent Mahallesi
- 5-)Evrenli Mahallesi Külçeler Mevkisi
- 6-)Evrenli Mahallesi İnceler Mevkisi
- 7-)Dağhacıyusuf Mahallesi
- 8-)Yeniköy Mahallesi
- 9-)Beşeylül Mahallesi Eski Köylüm Mandırası Yanı
- 10-)Tepeköy Mahallesi

- 11-)Göbekli Mahallesi
- 12-)Caberfakılı Mahallesi
- 13-)Caberkamara Mahallesi
- 14-)Kurtuluş Mahallesi Seçil Otel Arkası
- 15-)Serinyayla Mahallesi
- 16-)Matarlı Mahallesi
- 17-)Horzumsazdere Mahallesi
- 18-)Şahyar Mahallesi
- 19-)Belenyaka Mahallesi
- 20-)Selce Mahallesi
- 21-)Karadağ Mahallesi
- 22-)Çamlıbel Mahallesi
- 23-)İstasyon Mahallesi Tevfik Diker Parkı
- 24-)Karşıyaka Parkı
- 25-)Fatih Mahallesi Demir Yolu Üzeri Park Alanı
- 26-)Cumhuriyet Parkı
- 27-)Alaşehir Kongre Parkı
- 28-)Delemenler Dere Mevkisi
- 29-)Işıklar Mahallesi
- 30-)Narlıdere Mahallesi
- 31-)Çeşneli Mahallesi
- 32-)Belenyaka Mahallesi
- 33-)Kurtuluş Mahallesi Futbol Sahası Yanı

- **2020 Yılı Fitness Aleti Kurulan Yerler**
- 1-)Menderes Mahallesi Kamyoncular Garajı Altı Park Alanı
- 2-)Menderes Mahallesi Yıldırım Bayezit İlköğretim Okulu Altı Park Alanı
- 3-)Hacıbey Mahallesi Abdulmuttalip Ulusu Parkı
- 4-)Soğuksu Mahallesi 112 Acil Servis Bahçesi
- 5-)Yenice Mahallesi Dutlu Park
- 6-)İstasyon Mahallesi Divan Lokantası Arkası Mescit Önündeki Park Alanı

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**	**2020 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	10 Adet	6 Adet	%60	İlçemiz Genelinde 10 Adet İlave Park ve Yeşil Alan Yapımı Hedeflenmiş Olup Bunlardan 6 adeti Yapılabilmiştir.	
3	Çevre Mahalle Parkları Ve Yeşil Alanlarındaki Oyun Gruplarının Bakımları	120 Adet	100 Adet	%84	120 Adet Yeşil Alanlarda bulunan Oyun Guruplarının Bakımı Hedeflenmiş ve Bunların 100 Tanesinin Bakımı Yapılmıştır	
4	Park Alanlarına Yeni Oyun Grubu Kurulması	50 Adet	33 Adet	%66	İlçemiz Genelinde 50 Adet İlave Oyun Grubu Yapımı Hedeflenmiş Olup Bunlardan 33 adeti Yapılabilmiştir.	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV-A- ÜSTÜNLÜKLER

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

IV-B- ZAYIFLIKLAR

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

IV-C-DEĞERLENDİRMELER

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

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

B-)KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVİ-YETKİSİ-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.

C-)İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel
Yapı

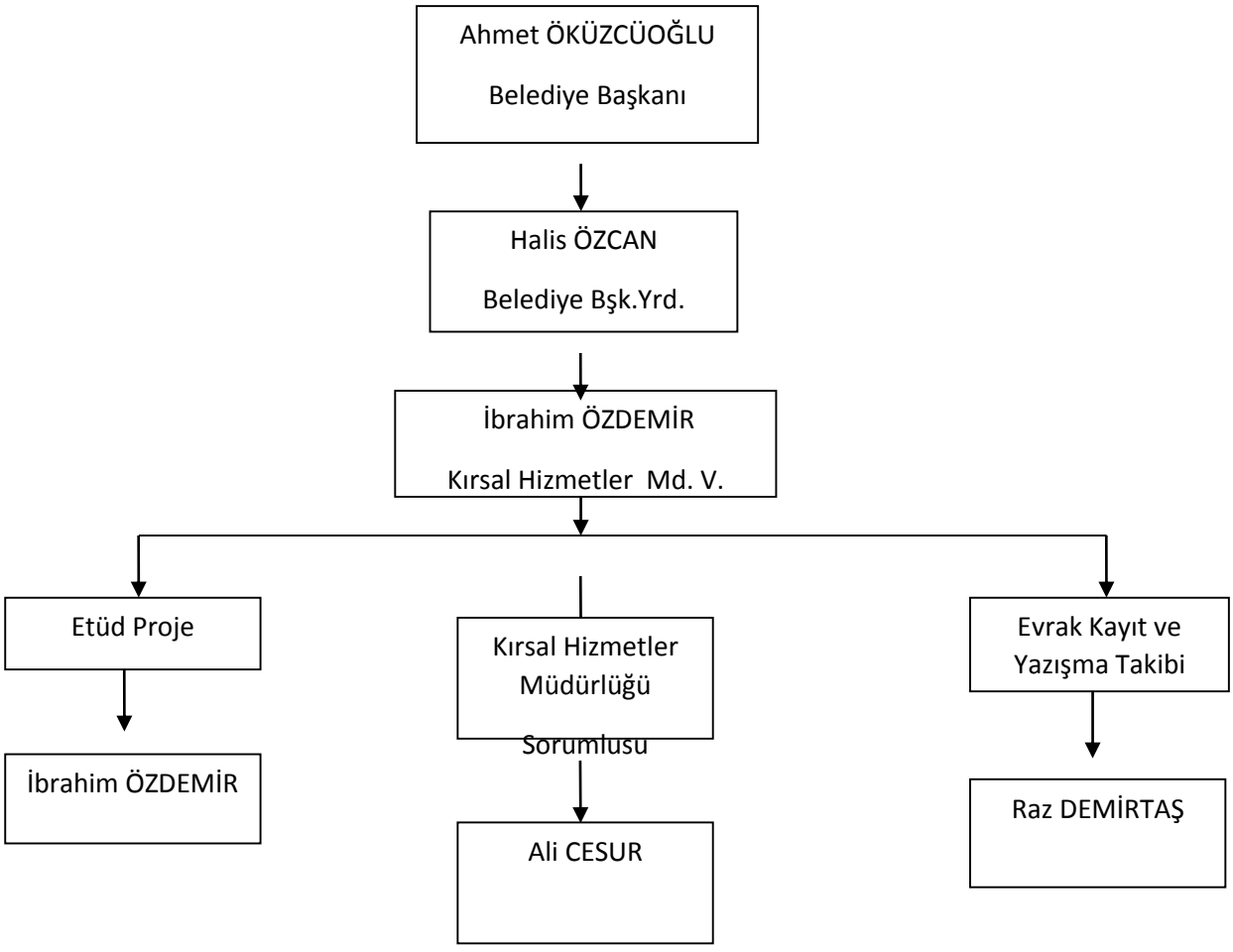
Alaşehir Belediyesi hizmet binası 3.kattadır.

1.1.Hizmet
Birimleri

Kırsal hizmetler müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birmleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

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

I-C-2- ÖRGÜT YAPISI



I-C-3- Personel İstihdamı

STATÜ	ADETİ
Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Albeltaş İşçisi	4
TOPLAM	6

Müdürlüğümüz 2020 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 6 personelle yürütmüştür.

I-C-6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ;

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

II-A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- Kırsal alanda yaşayan vatandaşlarımızın, gelir düzeyinin yükselmesi, gelir dağılımının iyileşmesi, doğal kaynaklarının korunarak kullanılması ve zenginliklerin tüm insanlarımıza yansıtılmasını sağlamak,
- Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının arttırılması, insan kaynaklarının örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak.

II-B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III-B-1- FAALIYET VE PROJE BILGILERI:

Müdürlüğümüz bu kapsamda; Piyadeler (11), Kavaklıdere (2), Göbekli-Karadut (1), Yeniköy (2),Örnekköy (1), Gümüşçay (1), Kozluca (2), Uluderbent Alaçatı (3) Dağarlar (1) Mahallelerinde bulunan toplam 24 adet sondaj ile tarımsal sulama yapmaktadır.

- **1**-Uluderbent Mahallesi Alaçatı Mevkisine tarımsal sulama için 450 MT 90'lık 10 Atü boru döşendi
- **2**-Uluderbent Mahallesi Değirmen Tepe Mevkisin tarımsal sulama için 63'lük 750 Mt. boru döşendi
- **3**-Uluderbent Mahallesi Alaçatı Mevkiine tarımsal sulama için 64 mt derinliğinde sondaj Kuyusu Yapıldı Yapılan Kuyuyu Ana depoya bağlamak için 110'luk 10 Atü 400 Mt boru döşendi.
- **4**-Göbekli Mahallesine tarımsal sulama için 200 Mt 90'lık 10 Atü HDP boru döşendi.
- **5**- Subaşı Mahallesinde taral doldurma Ünitesi yapıldı
- **6**-Dağarlar Mahallesine tarımsal sulama için 200 Mt 110'luk 10 Atü boru döşenip 25 Hp 10 kademe pompa 60mt derinliğine indirildi
- **7**- Gümüşçayı Mahallesi tarımsal sulama hattında bulunan vanaların değişimleri yapıldı
- **8**- Piyadeler, Kozluca, Derbent, Gümüşçay mahallerindeki Tarımsal sulamadaki pompaların eksiklikleri ve arızaları giderildi
- **9**- Kozluca ve Horzumkeserler Mahallelerinde tarımsal sulama amaçlı sondaj yapılması için jeolojik etütler yapıldı.
- **10**-Sezon öncesi pompaların tamiri ve bakımı yapıldı.

Uluderbent Mahallesi Alaçatı Mevkiine Bir Adet 64 mt Derinliğinde Tarımsal Sulama Amaçlı Sondaj Kuyusu Çakıldı.

Uluderbent-Alaçatı Mevkiinde 450 Metre 110'lık 10 Atü HDPE Boru hattı ilavesi yapıldı

Gümüşçay Mahallesi tarımsal sulama hattının bakım ve tamirat çalışması yapıldı

Dağarlar Mahallesi Kapalı Sistem Sulama Hattı tamamlanarak 1200 Dönüm arazi sulamaya açılmıştır.

Mahallesi tarımsal sulama hattının bakım ve tamirat çalışması yapıldı

Uluderbent Mahallesi tarımsal sulama hattının bakım ve tamirat çalışması yapıldı.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV-A- ÜSTÜNLÜKLER

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

IV-B- ZAYIFLIKLAR

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

IV-C-DEĞERLENDİRMELER

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

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

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

A. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
2) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
3) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
4) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
6) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.
7) 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
8) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içeresindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir. İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.
9) 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. Her ayın 1 ila 10'u arası kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay

kiraların tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir.

10) Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. 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.
11) 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.
12) Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.
13) Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi vb. işlemlerini yürütür.
14) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

a. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

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

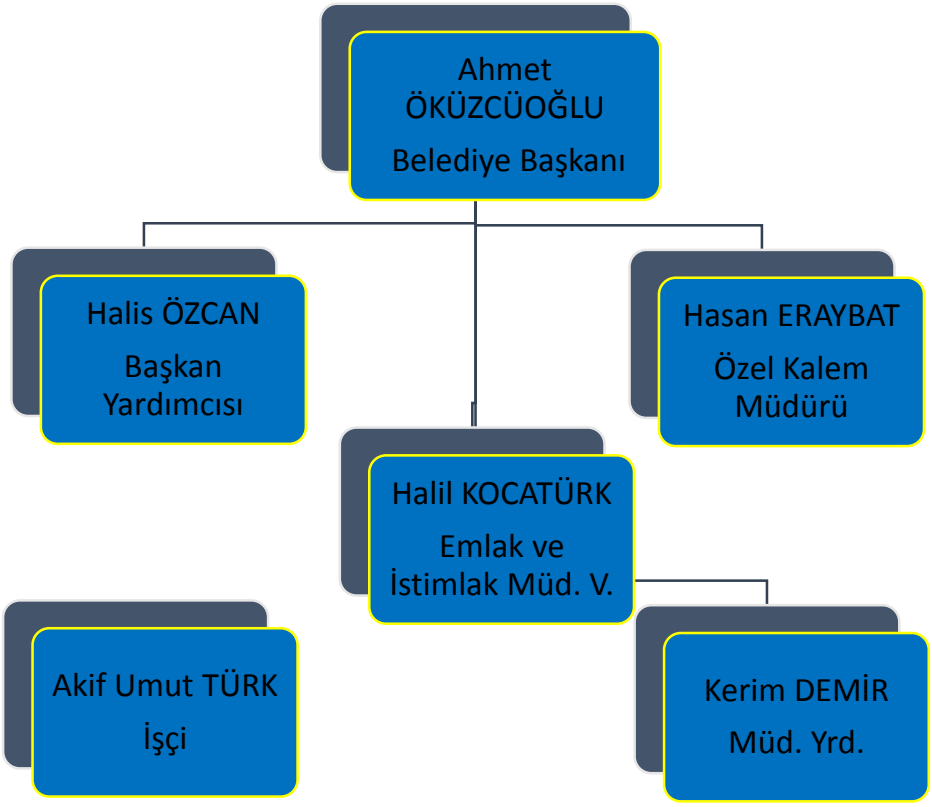
b. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

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

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

a. TEŞKİLAT YAPISI

Alaşehir Belediye Meclisinin 01.12.2014 tarih ve 2014/14 karar sayılı toplantısı 1. birleşiminin 179 sayılı kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Başkan, Özel Kalem Müdürlüğü ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birim olarak kurulmuştur. Fiziki olarak faaliyete Şubat 2015 içinde başlanmıştır. Müdürlüğümüzde; 1 Müdür vekili, 1 Memur ve 1 Büro personeli olmak üzere 3 personel görev yapmaktadır.



b. Hizmet Birimleri

Sıra No	Kullanım Amacı	Alanı(m²)	Sayısı
1	Personel Odası	30	1
2	Müdür	20	1

c. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı	2
3	Tarayıcı	2
Toplam		7

A. 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.

2021 Yılı kaynak ihtiyacı ve hedeflenen gelirler;

Hedefler ve Gelirler (₺)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2021	2022	2023
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	4.000.000,00₺	4.000.000,00₺	3.500.000,00₺
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	3.000.000,00₺	4.000.000,00₺	5.000.000,00₺
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	100.000,00₺	100.000,00₺	100.000,00₺
Hedefler ve Giderler (₺)				

HEDEFLER		YILLAR		
		2021	2022	2023
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların satış ve kiralama ilan giderleri.	50.000,00₺	40.000,00₺	40.000,00₺
HEDEF-2	Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli olan büro malzemeleri, kırtasiye, işleri, yazılım, bilgisayar v.b alımlar.	3.000,00₺	3.000,00₺	3.000,00₺

C. MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ VE GÖSTERGELER.

1. MÜDÜRLÜĞÜN BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ;

2020 yılı için 210.480,00₺ gider bütçesi oluşturulmuş ve bütçe 185.909,41₺ olarak gerçekleşmiş ve %88,33 oranında gerçekleşmiştir.

01.01.2020 ile 31.12.2020 Arası Bütçe Gerçekleşmesi

Kodu	Açıklama	Bütçe Miktarı (₺)	Harcama (₺)	Geçekleşme (%)
01	Personel Gideri	220.750,00 (193.250,00+27.500,00)	190.306,50	% 86,21
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna	17.750,00	20.688,20	% 85,80
03	Mal ve Hizmet Alımları	79.000,00 (49.000,00+30.000,00)	71.698,50	% 90,75
Toplam		317.500,00 (260.000,00+57.500,00)	276.743,50	% 87,16

2. 2019 YILI PERFORMANS PROGRAMI HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI;

2020 YILI Performans Göstergesi				
	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2021 Yılı Hedefi	Sonuç
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	4.058.500,00₺	2.300.000,00₺	%176,46 oranında gerçekleme sağlanmıştır.
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	609.234,00₺	1.000.000,00₺	%60,92 oranında gerçekleşme sağlanmıştır
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	113,719.83 ₺	100.000,00₺	%113,72 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

3. FAALİYET GÖSTERGELERİMİZ;

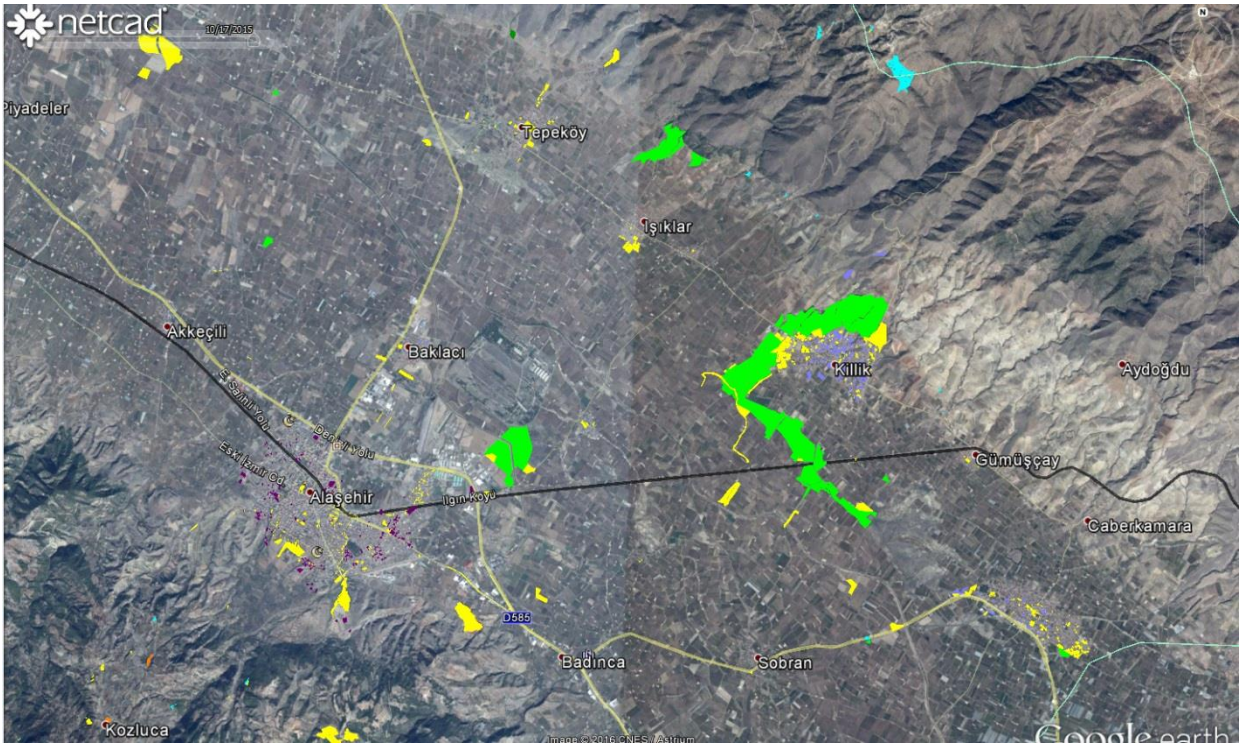
1) **Belediyemize Ait Taşınmazların Mevcut Durum**

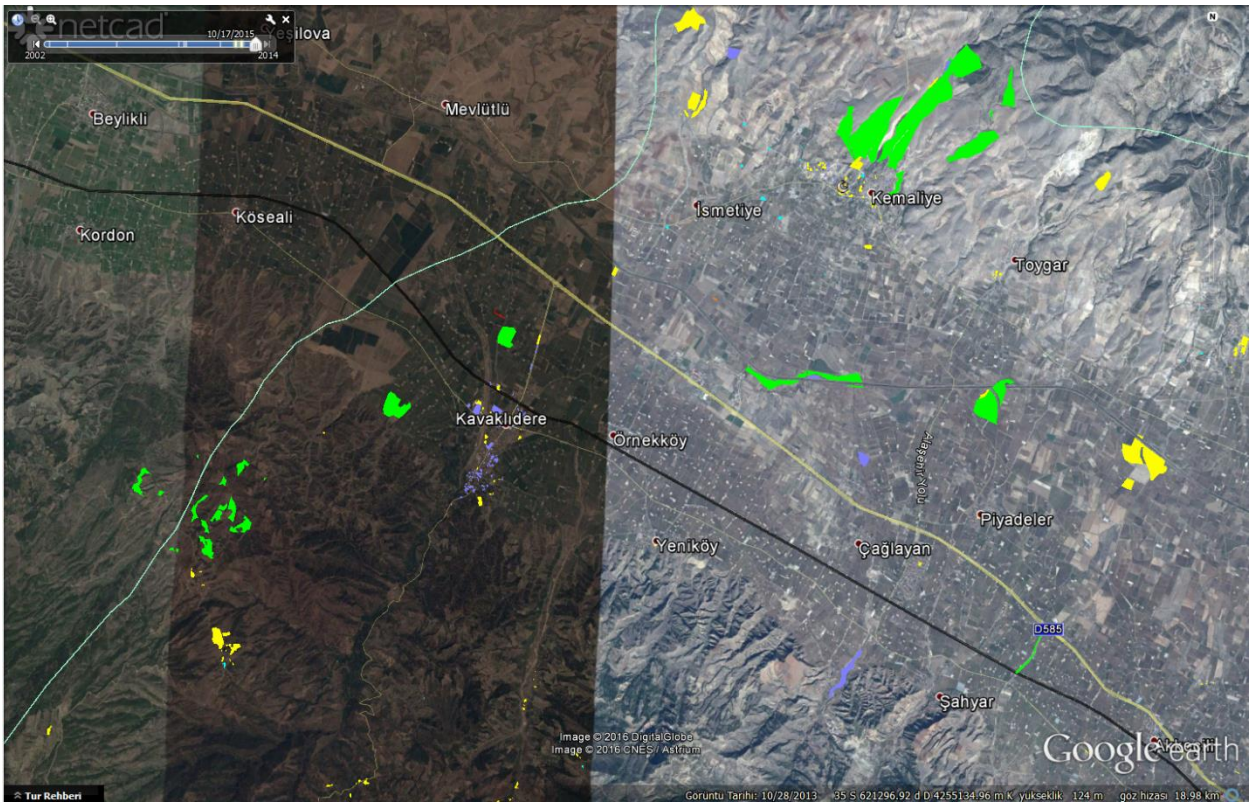
TAŞINMAZ ÇEŞİDİ	ADET	ALANI
87 Mahalleye ait Binalı Binasız,Arsa, Tarla, Bahçe, Kuyu, Çeşme v.b.	2311	2,890,273.81m²
72 Mahalleye ait Mera, Harmanyeri, Mezarlık, Yol Boşluğu v.b.	155	3,690,597.87m²
Toplam Arsa, tarla, Bahçe, Meydan, Çeşme, Kuyu, Kâgir Bina, Dükkân v.b.	2466	6,580,871.68m²

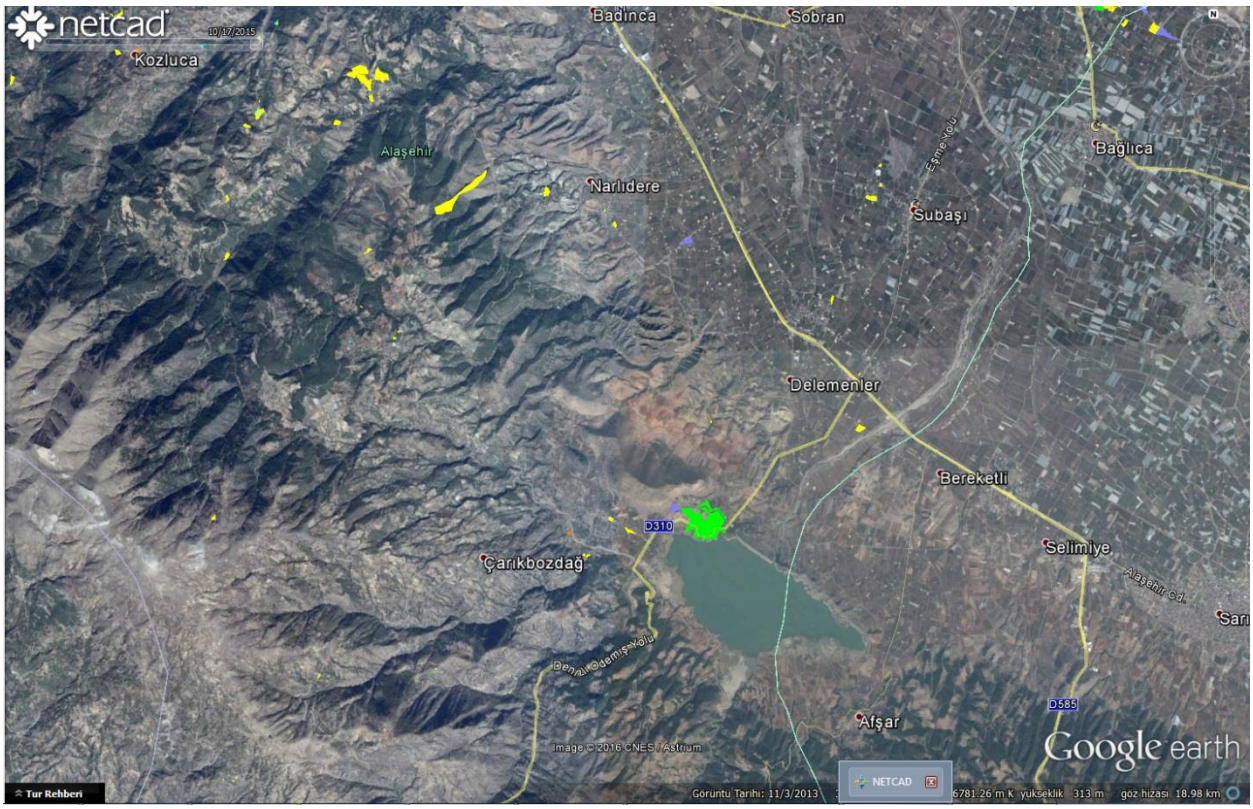
Müstakil Taşınmazlar

Meralar

Hisseli Taşınmazlar





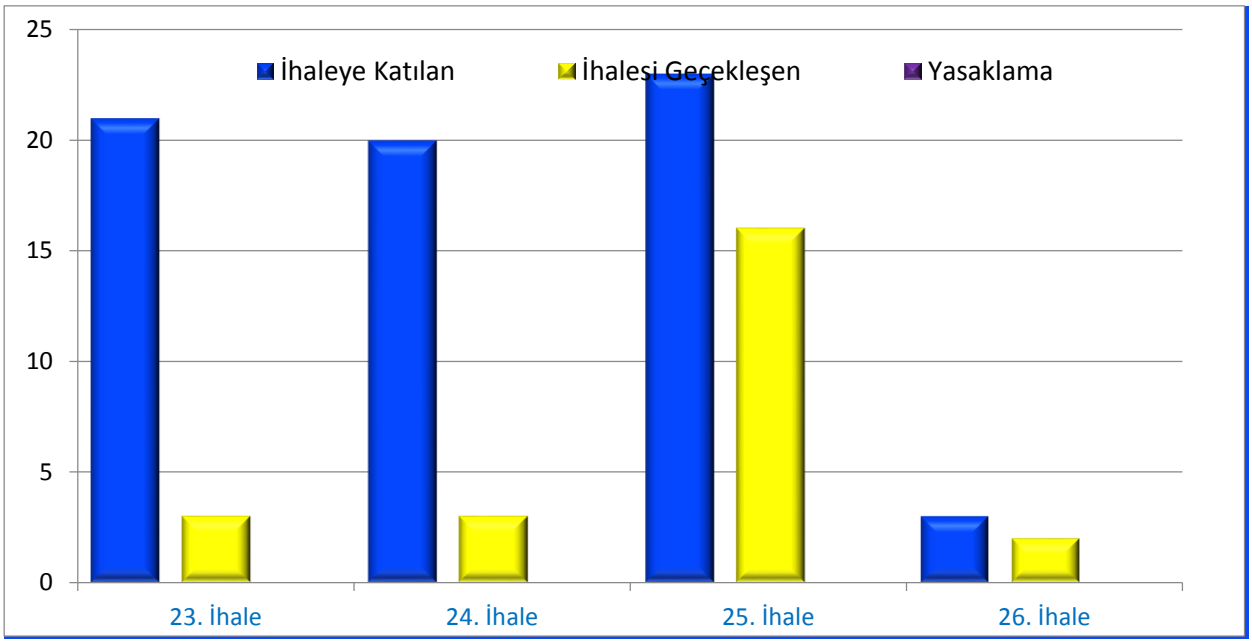


1) **Belediye Meclisine sunulan 2020 yılı satış, tahsis, bedelsiz devir ve 10 yıldan fazla kiralama talepleri;**

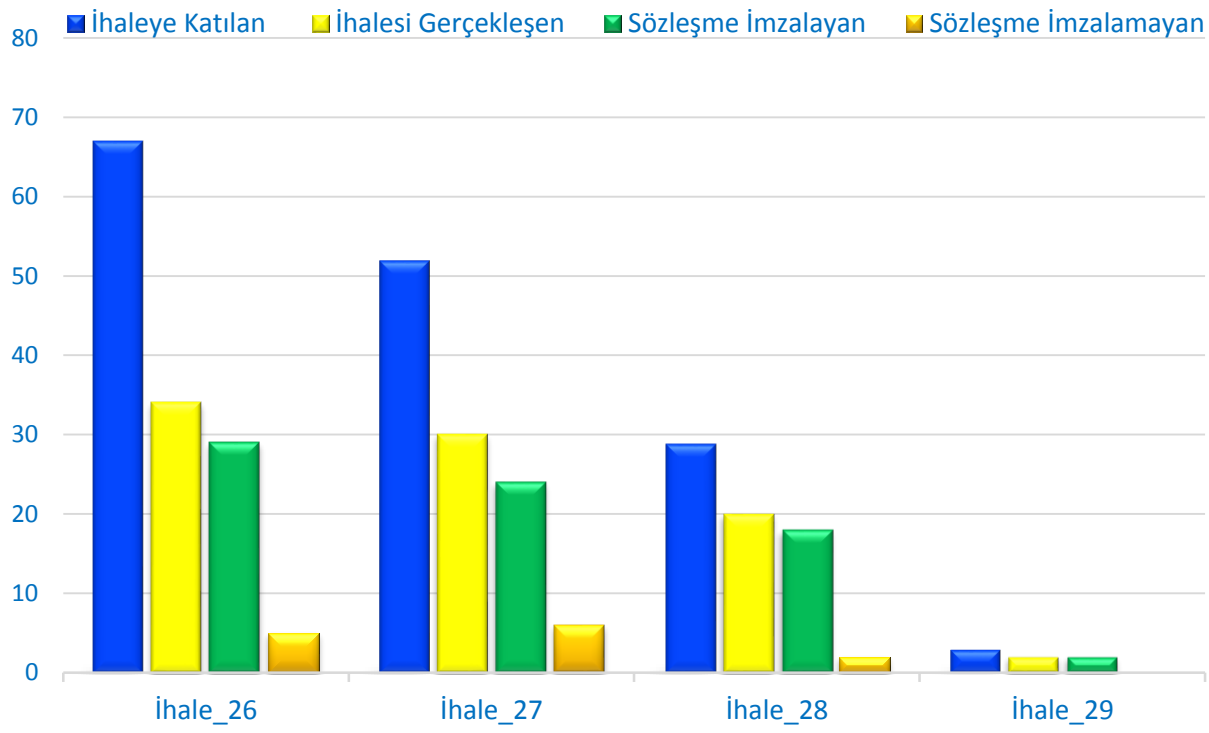
Alaşehir Belediye Meclisine Sunulan Taşınmazlar			
	Taşınmaz Sayısı	Kabul Edilen	Ret Edilen
Satış	56	42	3
Kiralama 3 Yıl üzeri	5	5	-
Hisseli	-	-	-
Tahsis	4	4	-
Takas	-	-	-
İhdas	-	-	-
Devir	3	3	-
Toplam	68	54	3

3- Müdürlüğümüz tarafından 2886 sayılı yasa kapsamında 2020 yılı içinde yapılan satış ve kiralama ihaleleri;

Satış İhaleleri				
İhale No	Çıkılan sayı	Gerçekleşen sayı	Gerçekleşme Oranı	Gelir
İhale_23	21	3	14.29%	105,000.00 ₺
İhale_24	20	3	55.00%	2,739,650.00 ₺
İhale_25	23	16	69.57%	596,650.00 ₺
İhale_26	3	2	66.67%	617,850.00 ₺
Toplam	**60**	**12**	**20.00%**	**4.058.500.00 ₺**



Kiralama İhaleleri						
İhale No:	Çıkılan sayı	Gerçekleşen sayı	Sözleşme Yapılan	Sözleşmeye Gelmeyen	Gerçekleşme Oranı	Gelir
İhale_26	67	34	29	5	50.75%	33,175.00 ₺
İhale_27	52	30	24	6	57.69%	69,870.00 ₺
İhale_28	29	20	18	2	68.97%	16,805.00 ₺
İhale_29	3	2	2	0	66.67%	6,500.00 ₺
Toplam	151	86	73	13	56.95%	126,350.00 ₺



1) 2020 yılı içinde Belediye Encümene sunulan hisseli taşınmaz satışları

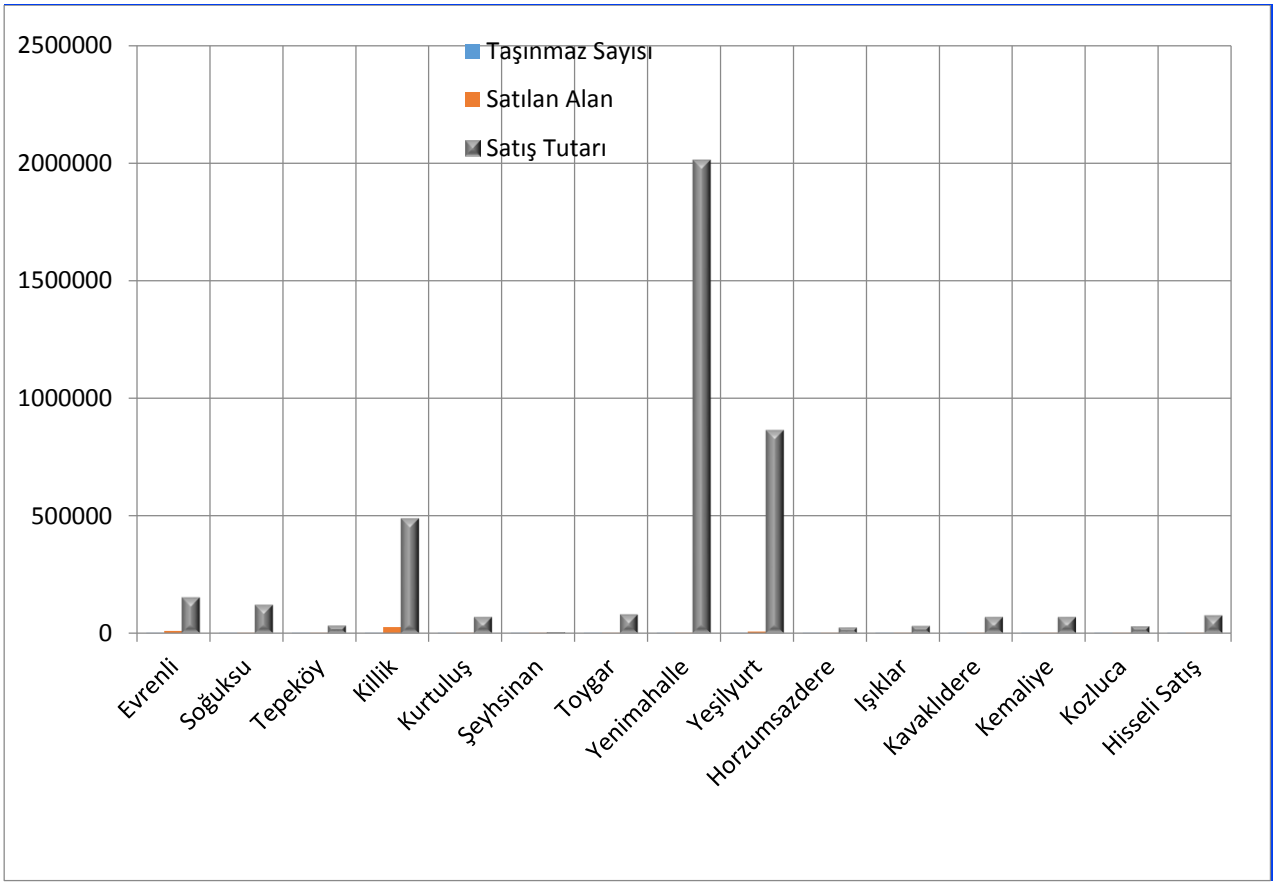
Hisseli Satışlar				
	Encümene sunulan sayı	Gerçekleşen sayı	Başarı oranı	Gelir
Toplam	**8**	**7**	**87.50%**	**76.765,16 ₺**

2) 2020 Yılı 2886 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen satışlar;

2020 Yılı Satışların mahalle dağılımı.

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Toplam Alanı	Toplam Bedeli
Evrenli	3	10.612,55m²	153,000.00 ₺
Soğuksu	3	59,00m²	122.100,00 ₺
Tepeköy	1	500,08m²	33.000,00 ₺
Killik	2	26.525,90m²	488.500,00 ₺
Kurtuluş	1	200.00m²	70,400.00 ₺
Şeyhsinan	1	12.49m²	5,700.00 ₺
Toygar	4	1.566,00m²	81.550,00 ₺
Yenimahalle	2	1.032,00m²	2.012.850,00 ₺
Yeşilyurt	8	7.129,44m²	863,150.00 ₺

Horzumsazdere	1	2.254,31m²	25.000,00₺
Işıklar	1	558,02m²	32.000,00₺
Kavaklıdere	2	142,00m²	70.550,00₺
Kemaliye	2	767,00m²	69.700,00₺
Kozluca	1	2.057,25m²	31.000,00₺
Hisseli Satış	6	425,41m²	76.765,16
TOPLAM=	**11**	**54.303,11m²**	**4.135.265,16 ₺**



2020 YILI FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüz tarafından 2020 Yılında 2886 sayılı yasa kapsamında yapılan satışlar ve tutarları;

S. No	Mahalle	Ada	Parsel	Alanı	Hisse Oranı	Hiise Karşılığı Alan	Niteliği	İhale Tarihi	Gerçekleşen Fiyat
1	Evrenli	104	89	7,348.68m²	1/1	7,348.68m²	Tarla	2.09.2020	111,500.00 ₺
2	Evrenli	105	63	2,831.90m²	1	2,831.90m²	Tarla	12.02.2020	35,000.00 ₺
3	Evrenli	110	51	431.97m²	1/1	431.97m²	Tarla	2.09.2020	6,500.00 ₺
4	Horzumsazdere	129	1	2,254.31m²	1/1	2,254.31m²	Arsa	2.09.2020	25,000.00 ₺
5	Işıklar	111	8	558.02m²	1/1	558.02m²	Arsa	2.09.2020	32,000.00 ₺
6	Kavaklıdere	152	10	975.00m²	1/8	71.00m²	A Blok Z. 1 Nolu Mesken	2.09.2020	35,050.00 ₺
7	Kavaklıdere	152	10	975.00m²	1/8	71.00m²	A Blok Z. 2 Nolu Mesken	2.09.2020	35,500.00 ₺
8	Kemaliye	112	1	396.00m²	1/1	396.00m²	Arsa	2.09.2020	35,700.00 ₺
9	Kemaliye	112	2	371.00m²	1/1	371.00m²	Arsa	2.09.2020	34,000.00 ₺
10	Killik	241	13	60.00m²	1/1	60.00m²	Arsa	20.05.2020	8,500.00 ₺
11	Killik	305	15	26,465.90m²	1/1	26,465.90m²	Tarla	20.05.2020	480,000.00 ₺
12	Kozluca	138	2	2,057.25m²	1/1	2,057.25m²	Çeşme ve Arsası	2.09.2020	31,000.00 ₺
13	Kurtuluş	1059	5	200.00m²	1/1	200.00m²	Arsa	20.05.2020	70,400.00 ₺
14	Soğuksu	320	14	927.71m²	1/125	18.00m²	Dükkan	12.02.2020	37,000.00 ₺
15	Soğuksu	320	14	927.71m²	1/125	20.00m²	Dükkan	2.09.2020	40,100.00 ₺
16	Soğuksu	320	14	927.71m²	1/125	21.00m²	Dükkan	2.09.2020	45,000.00 ₺
17	Şeyhsinan	79	29	12.49m²	1/1	12.49m²	Arsa	20.05.2020	5,700.00 ₺
18	Tepeköy	102	1	500.08m²	1/1	500.08m²	Arsa	12.02.2020	33,000.00 ₺
19	Toygar	106	2	415.00m²	1/1	415.00m²	Arsa	2.09.2020	22,250.00 ₺
20	Toygar	106	7	404.00m²	1/1	404.00m²	Arsa	2.09.2020	20,500.00 ₺
21	Toygar	106	8	386.00m²	1/1	386.00m²	Arsa	20.05.2020	20,300.00 ₺
22	Toygar	107	6	361.00m²	1/1	361.00m²	Arsa	2.09.2020	18,500.00 ₺
23	Yenimahalle	38	101	157.00m²	1/1	157.00m²	Arsa	7.10.2020	62,850.00 ₺
24	Yenimahalle	740	9	1,601.00m²	175/551	875.00m²	İş Yeri	20.05.2020	1,950,000.00 ₺
25	Yeşilyurt	318	3	299.00m²	1/1	299.00m²	Arsa	20.05.2020	29,250.00 ₺
26	Yeşilyurt	360	6	4,618.62m²	1/1	4,618.62m²	Arsa	7.10.2020	555,000.00 ₺
27	Yeşilyurt	389	8	461.66m²	1/1	461.66m²	Tarla	2.09.2020	55,400.00 ₺
28	Yeşilyurt	462	13	433.71m²	1/1	433.71m²	Arsa	20.05.2020	42,000.00 ₺
29	Yeşilyurt	462	14	497.37m²	1/1	497.37m²	Arsa	20.05.2020	48,000.00 ₺
30	Yeşilyurt	462	15	438.97m²	1/1	438.97m²	Arsa	20.05.2020	42,500.00 ₺
31	Yeşilyurt	462	16	444.77m²	1/1	444.77m²	Arsa	20.05.2020	43,000.00 ₺
32	Yeşilyurt	-	3315	397.00m²	1/1	397.00m²	Arsa	2.09.2020	48,000.00 ₺
					TOPLAM	53,877.70m²			4,058,500.00 ₺

1) Müdürlüğümüz tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen taşınmaz kiralama durumları;

2020 yılı yapılan kiralamaların aylık tutarları.

S.No	Mahalle	Ada	Parsel	Arsa Alanı	Bina Alanı	Kullanım Şekli	Kira Süresi (Yıl)	İhale Tarihi	Gerçekleşme Fiyatı	Sözleşme Başlangıç
1	Beşeylül	1201	7	13,488.73m²	16.00m²	01 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	470.00 ₺	5.03.2020
2	Beşeylül	1201	7	13,488.73m²	25.00m²	03 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	850.00 ₺	2.03.2020
3	Beşeylül	1201	7	13,488.73m²	6.00m²	05 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	170.00 ₺	2.03.2020
4	Beşeylül	-	-	-	4.00m²	04 Nolu Büfe	3	2.09.2020	260.00 ₺	1.11.2020
5	Girelli	103	3	1,053.07m²	12.00m²	01 Nolu Büfe	3	2.09.2020	105.00 ₺	28.09.2020
6	Ilıca	64	1	1,295.00m²	695.00m²	Restoran	3	13.02.2020	6,050.00 ₺	9.03.2020
7	Işıklar	109	1	4,008.75m²	4,008.75m²	Arsa	3	13.02.2020	170.00 ₺	25.02.2020
8	Işıklar	112	1	4,783.45m²	4,783.45m²	Tarla	3	2.09.2020	350.00 ₺	25.09.2020
9	Kasaplı	178	19	17,437.09m²	17,437.09m²	Tarla	3	13.02.2020	600.00 ₺	2.03.2020
10	Kavaklıdere	35	1	6,110.00m²	48.00m²	02 Nolu Dükkan	3	21.05.2020	130.00 ₺	9.06.2020
11	Kavaklıdere	90	10	3,612.71m²	29.00m²	3 Nolu Depo	3	21.05.2020	130.00 ₺	11.06.2020
12	Kavaklıdere	90	10	3,612.71m²	29.00m²	6 Nolu Depo	3	21.05.2020	130.00 ₺	11.06.2020
13	Kavaklıdere	90	10	3,612.71m²	30.00m²	7 Nolu Depo	3	21.05.2020	130.00 ₺	11.06.2020
14	Kemaliye	144	2	2,400.00m²	25.00m²	37 Nolu Dükkan	3	2.09.2020	260.00 ₺	17.09.2020
15	Kemaliye	144	2	2,400.00m²	30.00m²	39 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	220.00 ₺	5.03.2020
16	Kemaliye	302	4	3,548.71m²	26.00m²	11 Nolu Dükkan	3	21.05.2020	215.00 ₺	22.06.2020
17	Killik	140	3	143.00m²	68.00m²	1 Nolu dükkan	3	21.05.2020	380.00 ₺	16.06.2020
18	Killik	-	-	-	700.00m²	Düğün Salonu	3	21.05.2020	1,400.00 ₺	25.06.2020
19	Kurtuluş	-	-	-	68.00m²	Büfe	3	21.05.2020	410.00 ₺	10.06.2020
20	Kurudere	156	4	482.98m²	34.00m²	Ev ve Arsası	3	2.09.2020	130.00 ₺	7.10.2020
21	Matarlı	-	-	-	15.00m²	01 Nolu Dükkan	3	21.05.2020	60.00 ₺	5.06.2020
22	Matarlı	-	-	-	95.00m²	03 Nolu Kahvehane	3	21.05.2020	1,500.00 ₺	25.06.2020
23	Sobran	108	1	1,062.42m²	21.00m²	Büfe	3	21.05.2020	250.00 ₺	23.06.2020
24	Soğuksu	212	2	1,903.65m²	17.00m²	03 Nolu Dükkan	3	21.05.2020	765.00 ₺	4.06.2020
25	Soğuksu	320	14	927.71m²	782.00m²	01 Nolu Atış Poligonu	3	21.05.2020	1,910.00 ₺	2.06.2020
26	Soğuksu	320	14	927.71m²	25.00m²	16 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	510.00 ₺	3.03.2020
27	Soğuksu	320	14	927.71m²	306.00m²	30+31+32+33+34+35+ 36+37+38+39+40 Nolu Dükkanlar	3	7.10.2020	3,500.00 ₺	27.10.2020
28	Soğuksu	321	6	956.21m²	19.00m²	06 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	360.00 ₺	11.03.2020
29	Soğuksu	321	6	956.21m²	37.00m²	12 Nolu dükkan	3	21.05.2020	1,400.00 ₺	22.06.2020
30	Soğuksu	321	6	956.21m²	33.00m²	20 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	755.00 ₺	24.02.2020
31	Soğuksu	324	9	801.70m²	14.00m²	01 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	330.00 ₺	9.03.2020
32	Soğuksu	324	9	801.70m²	115.00m²	02 Nolu İşyeri	3	13.02.2020	420.00 ₺	11.03.2020
33	Soğuksu	324	9	801.70m²	7.00m²	03 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	215.00 ₺	9.03.2020
34	Soğuksu	-	-	-	5.00m²	01 Nolu Büfe	3	13.02.2020	120.00 ₺	26.02.2020
35	Soğuksu	-	-	-	5.00m²	03 Nolu Büfe	3	13.02.2020	120.00 ₺	26.02.2020
36	Soğuksu	-	-	-	5.00m²	04 Nolu Büfe	3	13.02.2020	120.00 ₺	2.03.2020
37	Soğuksu	-	-	-	5.00m²	05 Nolu Büfe	3	13.02.2020	120.00 ₺	2.03.2020
38	Soğuksu	-	-	-	4.00m²	12 Nolu Büfe	3	13.02.2020	170.00 ₺	24.02.2020
39	Subaşı	117	1	2,089.00m²	700.00m²	Düğün Salonu	3	21.05.2020	600.00 ₺	11.06.2020
40	Subaşı	111	1	2,226.00m²	2,226.00m²	Tarla	3	2.09.2020	550.00 ₺	5.10.2020
41	Tepeköy	195	23	8,403.89m²	30.00m²	19 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	210.00 ₺	4.03.2020
42	Uluderbent	6	2	143.00m²	70.00m²	02 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	1,300.00 ₺	20.02.2020
43	Uluderbent	140	1	1,804.00m²	88.00m²	01 Nolu Kahvehane	3	13.02.2020	1,250.00 ₺	5.03.2020
44	Uluderbent	353	3_4	305.24m²	29.00m²	3 Nolu dükkan	3	21.05.2020	370.00 ₺	5.06.2020
45	Uluderbent	-	-	-	30.00m²	12 Nolu Sanayi Dükkan	3	2.09.2020	335.00 ₺	28.09.2020
46	Uluderbent	-	-	-	956.00m²	Halı Saha	3	21.05.2020	725.00 ₺	25.06.2020
47	Uluderbent	_	_	_	30.00m²	13 Nolu Sanayi Dükkan	3	2.09.2020	335.00 ₺	19.09.2020

48	Uluderbent	_	_	_	43.00m²	22 Nolu San. Dük	3	21.05.2020	340.00 ₺	29.06.2020
49	Uluderbent	_	_	_	43.00m²	22 Nolu Sanayi Dükkan	3	2.09.2020	335.00 ₺	8.10.2020
50	Yenice	154	25	535.00m²	535.00m²	Otopark	3	13.02.2020	2,520.00 ₺	5.03.2020
51	Yenice	-	-	-	32.00m²	Manav	3	21.05.2020	575.00 ₺	11.06.2020
52	Yenimahalle	749	1	168.00m²	28.00m²	03 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	540.00 ₺	13.03.2020
53	Yenimahalle	749	5	114.00m²	17.00m²	04 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	515.00 ₺	13.03.2020
54	Yenimahalle	750	11	4,059.00m²	240.00m² havuz, 18.00m² kamelye, 240.00m² bina ve 3345.00m² açık alan olmak üzere taoplam 3842.00m²	1 Nolu Çay Bahçesi	3	7.10.2020	3,000.00 ₺	22.10.2020
55	Yenimahalle	1015	11	170.00m²	25.00m²	12 Nolu Büfe	3	21.05.2020	260.00 ₺	23.06.2020
56	Yenimahalle	-	-	-	21.00m²	02 Nolu Büfe	3	2.09.2020	400.00 ₺	7.10.2020
57	Yenimahalle	-	-	-	12.00m²	04 Nolu Büfe	3	21.05.2020	320.00 ₺	3.06.2020
58	Yenimahalle	_	_	_	53.00m²	10 Nolu Dükkan	3	21.05.2020	310.00 ₺	22.06.2020
59	Yenimahalle	_	_	_	90.00m²	11 Nolu Dükkan	3	13.02.2020	360.00 ₺	27.02.2020
60	Yenimahlle	_	_	_	6.00m²	7 Nolu Büfe	3	21.05.2020	180.00 ₺	15.06.2020
61	Yeşilyurt	242	2	3,139.00m²	27.00m²	10 Nolu Sanayi Dükkan	3	13.02.2020	280.00 ₺	11.03.2020
62	Yeşilyurt	242	2	3,139.00m²	26.00m²	22 Nolu Sanayi Dükkanı	3	13.02.2020	360.00 ₺	11.03.2020
63	Yeşilyurt	245	3	6,031.40m²	1,000.00m²	Düğün Salonu	3	13.02.2020	870.00 ₺	12.03.2020
64	Yeşilyurt	383	4	8,861.85m²		Tarla	3	13.02.2020	1,000.00 ₺	2.03.2020
						TOPLAM			**43,025.00 ₺**	

2020 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 ₺**

1) Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı gelen ve giden evrak kayıt durumu;

01.01.2019-31.12.2019 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	1039	2	238	801		
Kurum Dışı Gelen Evrak	832		182	650		
Kurum İçi Gelen Evrak	207	2	56	151		
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	1616	18	739	877		
Kurum Dışı Giden Evrak	781	7		781		
Kurum İçi Giden Evrak	835	11	739	96		

2) 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	34	Piyadeler	12
Badınca	10	Horzumalayaka	21	Sakarya	24
Bahadır	5	Horzumembelli	27	Sarıpınar	9
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	42	Soğuksu	37
Caberfakılı	5	İsmailbey	24	Soğukyurt	6
Caberkamara	5	İsmetiye	7	Subaşı	5

Çakırcaali	3	İstasyon	23	Şeyhsinan	79
Çamlıbel	2	Karacalar	16	Tepeköy	33
Çarıkbozdağ	5	Karadağ	4	Toygar	14
Çarıktekke	16	Kasaplı	59	Türkmen	1
Çeşneli	1	Kavaklıdere	143	Uluderbent	43
Dağarlar	1	Kemaliye	129	Üzümlü	2
Dağhacıyusuf	10	Kestanaderesi	1	Yenice	50
Delemenler	7	Killik	650	Yeniköy	3
Esentepe	97	Kozluca	21	Yenimahalle	152
Fatih	14	Kurtuluş	52	Yeşilyurt	217
Girelli	13	Kurudere	7	Evrenli	9
Göbekli	23	Matarlı	3	Mevlütlü	1
Gülpınar	9	Narlıdere	6		
			Genel Toplam		2464

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.

Müdürlüğümüz personel durumunda da görüleceği üzere yetersiz kalmaktadır. Personel eksikliği Müdürlüğümüze gelen taşınmaz satış ve kira taleplerinin takibini, işlerin takip edilmesini, taşınmazların yerinde tespitlerinin yapılmasını, kiralanan taşınmazları borç takip işlerinin yapılmasını gibi durumları etkilemektedir.

Müdürlüğümüzün personel durumun düzeltilmesi durumunda belediyemizin gelirlerinin artacağı aşikârdır. Personel sorunun çözülmesi durumunda tahakkuk işleri ile tahsilat işlerinin günlük takiplerinin yapılması mümkün olacaktır.

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.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel listesi

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVİ
Halil TEK	Sözleşmeli Memur (İnşaat Mühendisi)	Müdür Vekili
Mehmet Ali DENİZ	Memur (Tekniker)	Memur
Barış DESTE	Şirket İşçisi	İşçi

Müdürlüğümüze Gelen Talepler

Mahalle muhtarları tarafından Müdürlüğümüze 2020 yılı içerisinde 86 adet müracaat yapılmıştır. Yapılan Müracaatlar ilgili Müdürlükler ile koordineli bir çalışma içerisinde tamamlanmıştır.
Müracaatlardan;

Müracaat sayısı	İlgili Müdürlük	Tamamlanan
73	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**68**
10	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	**10**
3	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**	**3**

Müracaatlardan 81 tanesi olumlu sonuçlanmış, 3 tanesi Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacağı bilgisi verilmiş, 2 tanesi için ilgili kurumlara görüş yazılmıştır.

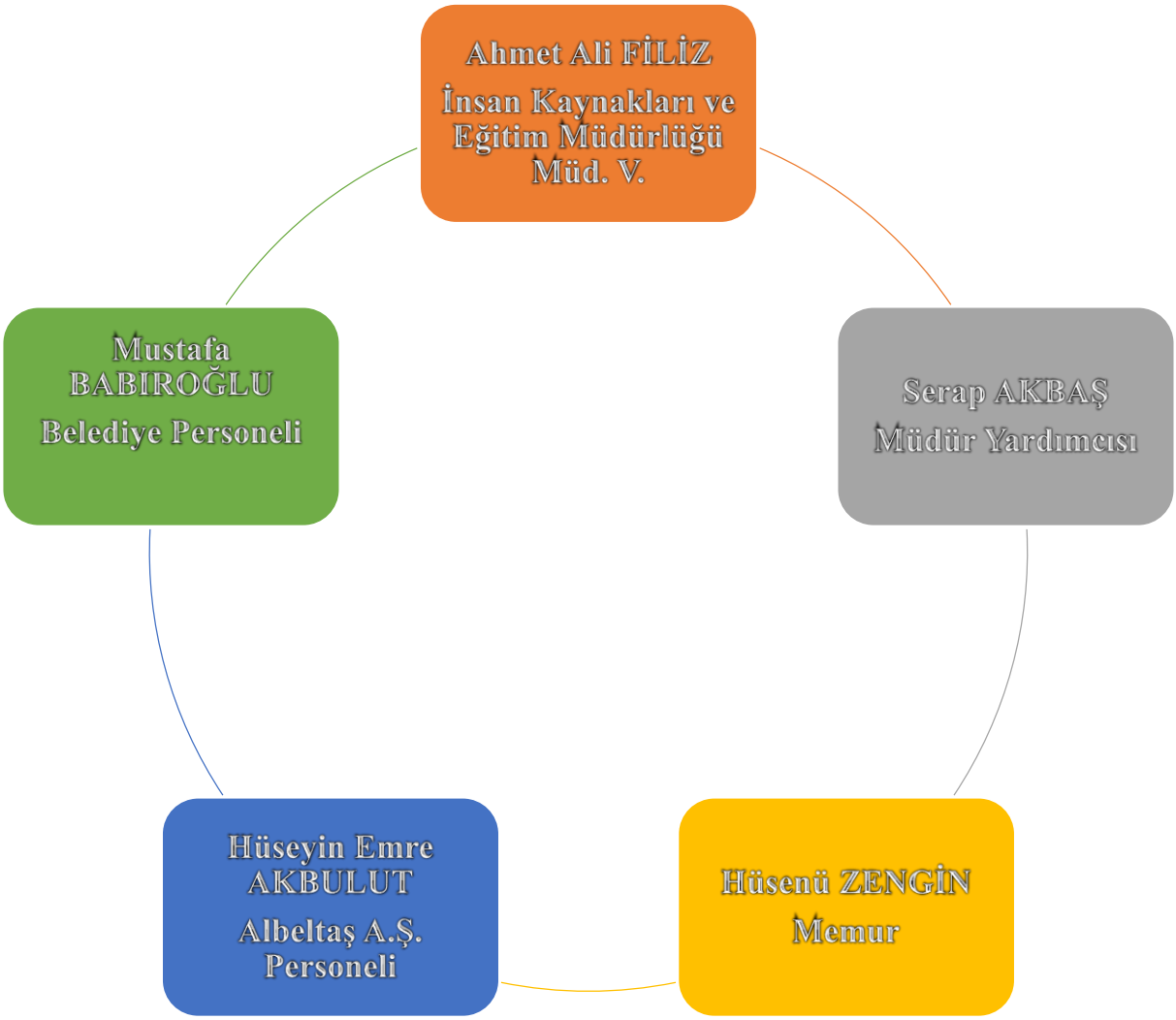
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 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,
- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

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.



Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 2020 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	**578**

GİDEN EVRAK	
AÇIKLAMA	**Evrak Adet**
Toplam Giden Evrak	**1596**

- ✓ 2020 yılı içerisinde Norm Kadro ve memurlar ile ilgili diğer yönetmeliklerde yapılan değişiklik ve düzenlemeler dikkate alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ Kurum içi ve Kurum dışı muvafakat, naklen atama ve geçici görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz birimlerinin personel ihtiyaçlarını ve niteliklerini belirlemekle ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- ✓ Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama bölümünden elektronik ortamdan Belediyemiz personellerin özür durumları ve Belediyemiz kadrolarıyla ilgili veri girişleri yapılmıştır.

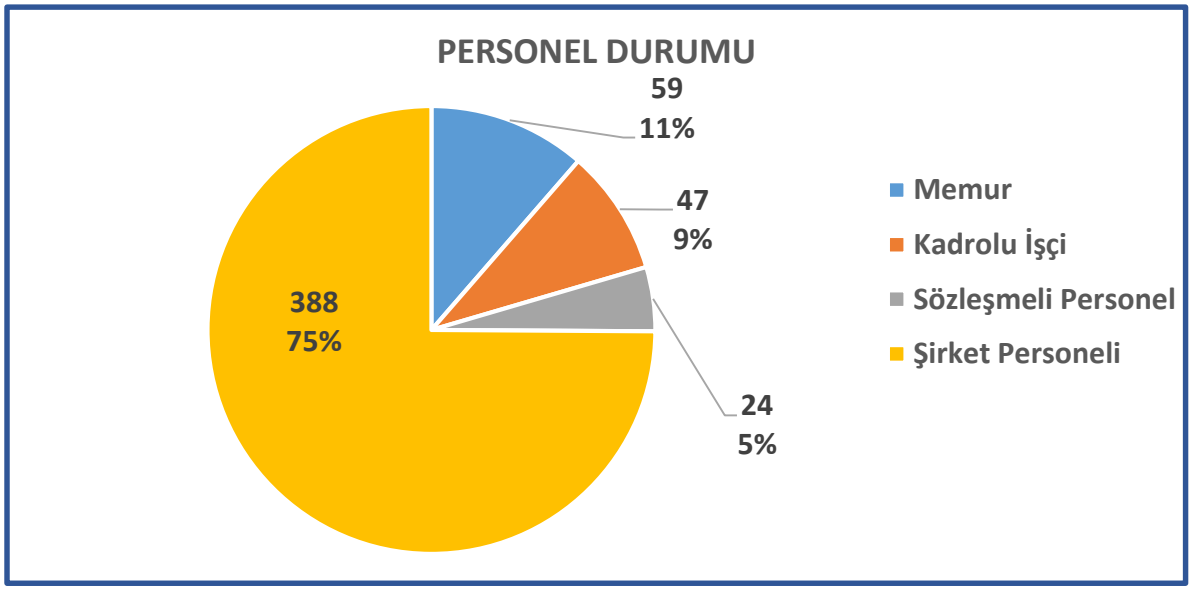
- ✓ Yıllık izin, görevli izin ve hastalık raporu nedeniyle görevinden ayrılan idari personellerin vekâlet işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Yurt dışı izinlerinde gerekli ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Hususi ve Hizmet Pasaportu işlemi için müracaat eden personellerin pasaportla ilgili yazışmaları tamamlanarak Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- ✓ Sendikal izin, görevli izin, süt izni ve personellerin hak edişlerine göre senelik izin işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri gereğince alınan sağlık raporları hastalık iznine dönüştürülmüştür.
- ✓ Kamu Görevlileri Etik Davranışları İlkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 23.maddesine İstinaden Belediyemizdeki Kamu Görevlilerine Etik Sözleşmeler imzalatılmıştır.
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından uygulanmaya konulan Hizmet Takip Projesine Belediyemizde görev yapan Personellerin bilgileri elektronik ortamda aktarılmış ve güncel olarak takibi yapılmıştır.
- ✓ Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yıllık miatlı evraklarımıza zamanında cevap verilmiştir.
- ✓ Mal Bildirimi Beyannameleri düzenli olarak takip edilerek gerekli işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Personellerin talebi üzerine kendilerine çalıştıklarına dair belge ve hizmet belgesi tanzim edilerek verilmiştir.
- ✓ 5393 sayılı Kanunun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personel olarak görev yapan personellerin sözleşmeleri tanzim edilmiş ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir.
- ✓ Belediyemizde göreve başlayan sözleşmeli personellerin nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm bilgileri dosyasına işlendi.
- ✓ Sözleşmeli personellerin aldıkları raporlar belgeleri internet ortamında online olarak SGK' ya gönderildi. Aldığı izinler ve görevlendirmeler yazıldı dosyasına işlendi.
- ✓ 3 aylık dönemler halinde Memur kadroları tanzim edilerek Valilik Makamına gönderilmiştir.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulaması yapıldı.
- ✓ 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.
- ✓ Personellerin vefat, doğum gibi durumları ile bilgilendirme yapılması gereken durumlarla ilgili işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 4688 sayılı Kanun uyarınca Belediyemiz memurlarının sendika üyelik ve çekilme işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz aleyhine açılan davalardan İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğini ilgilendiren davalarla ilgili mütalaa ve diğer işlemler yapılmıştır.
- ✓ Memur ve Sözleşmeli personellerin hizmet birleştirmesiyle ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmalar yapılmıştır.
- ✓ Memur personellerin müktesep hakları gereği ve Norm Kadro değişiklikleriyle ilgili iptal-ihdas işlemleri yapılmıştır.

- ✓ Emeklilik, aylıksız izin, istifa, çekilme vb. görevden ayrılma işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Memur personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. müracaatları cevaplandırıldı.
- ✓ SGK Başkanlığı ile yazışma yapılarak memur personellerimizin askerlik ve doğum borçlanmasıyla işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 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.
- ✓ Belediyemizde yeni göreve başlayan personellerin Ulaşım, Elektronik, Adres ve diğer bilgiler dosyasına işlenmiştir.
- ✓ 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.
- ✓ Emekliliğe hak kazanıp emekli olmayı talep eden personeller ile istifa eden personellerin işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda birimler arası yer değişiklikleri yapılmıştır.
- ✓ Kurumlar arası geçici görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Memur ve İşçi personele görev yetki yazıları ve yetki belgeleri yazılmıştır.
- ✓ Memur ve işçi personele İl içi ve ya İl dışı görev ve görevlendirme yazıları yazılmıştır.
- ✓ 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.
- ✓ Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru kadrolarındaki personellerin; İŞKUR İl Müdürlüğün ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- ✓ 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.
- ✓ Belediye Başkanlığımızda görev yapmakta olan işçi personellerin; izin, rapor, vb. özlük işlemleri ile her ay düzenli olarak aylık puantaj cetvelleri hazırlanmıştır.
- ✓ İşçi personellerin yaptığı işler ve bu değişikliğe bağlı olarak almakta oldukları ücretler güncellenmiştir.
- ✓ Belediyemizde çalışan işçi personellerin senelik izin, evlenme, doğum ve ölüm izinler ile ilgili tüm işlemler yapılmış olup sisteme işlenmiştir.
- ✓ Belediyemizde çalışan işçi personellerin sağlık raporları sisteme işlemiş olup, usulsüz rapor kullanan personellerin sağlık raporları ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.

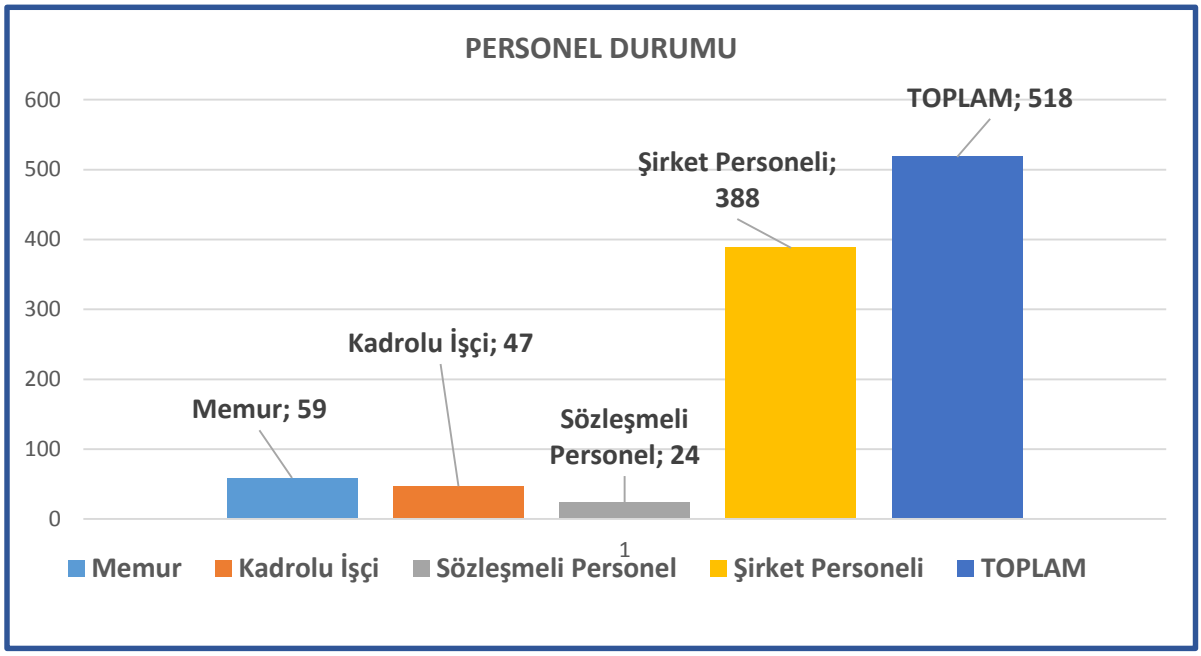
2020 yılı sonu itibari Alaşehir Belediye Başkanlığı, Norm Kadro Yönetmeliğine mevcut 348 memur kadrosunun 59 dolu Memur ve yine Belediyemize Norm Kadro Yönetmeliğine göre 173 Sürekli işçi kadrosunun 47 dolu durumdadır, 24 Sözleşmeli personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir.

Ayrıca Belediyemiz tarafında kurulan 2 şirketimizde çalışan toplam 388 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir.

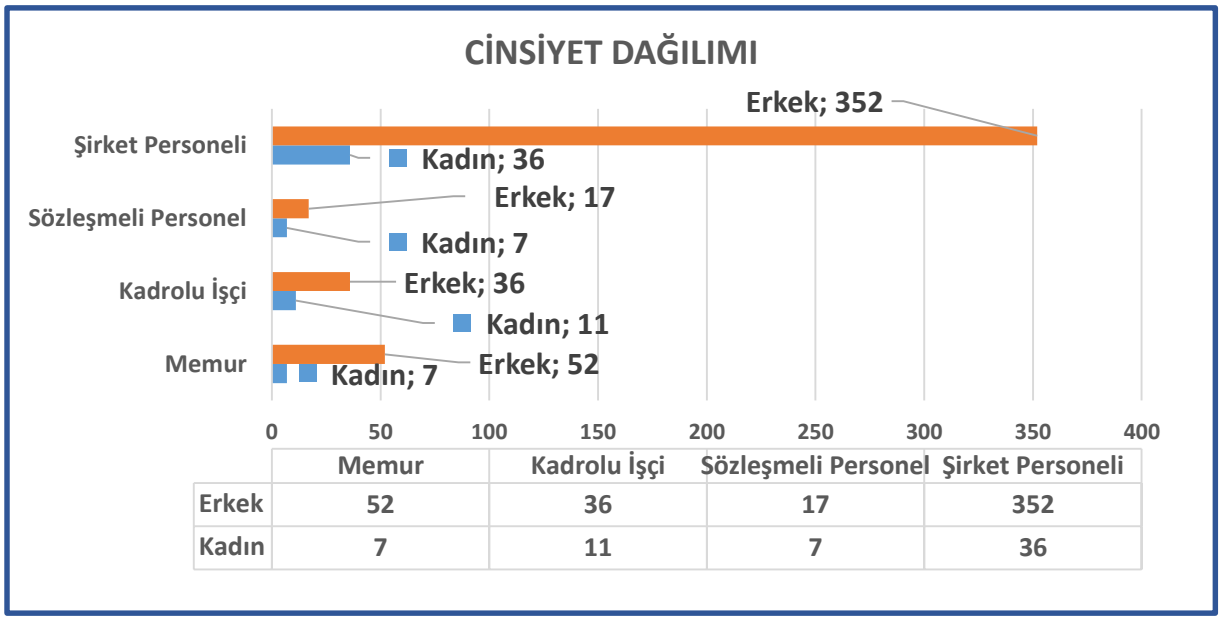
Belediye çalışanlarımızı incelediğimizde % 11 i Memur % 9 si Kadrolu İşçi Statüsünde ve % 5 Sözleşmeli Personel ve %75 şirket işçimiz çalışmakta olup çalışan personel grafiği aşağıda çıkartılmıştır.



MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
59	47	0	24	388	518

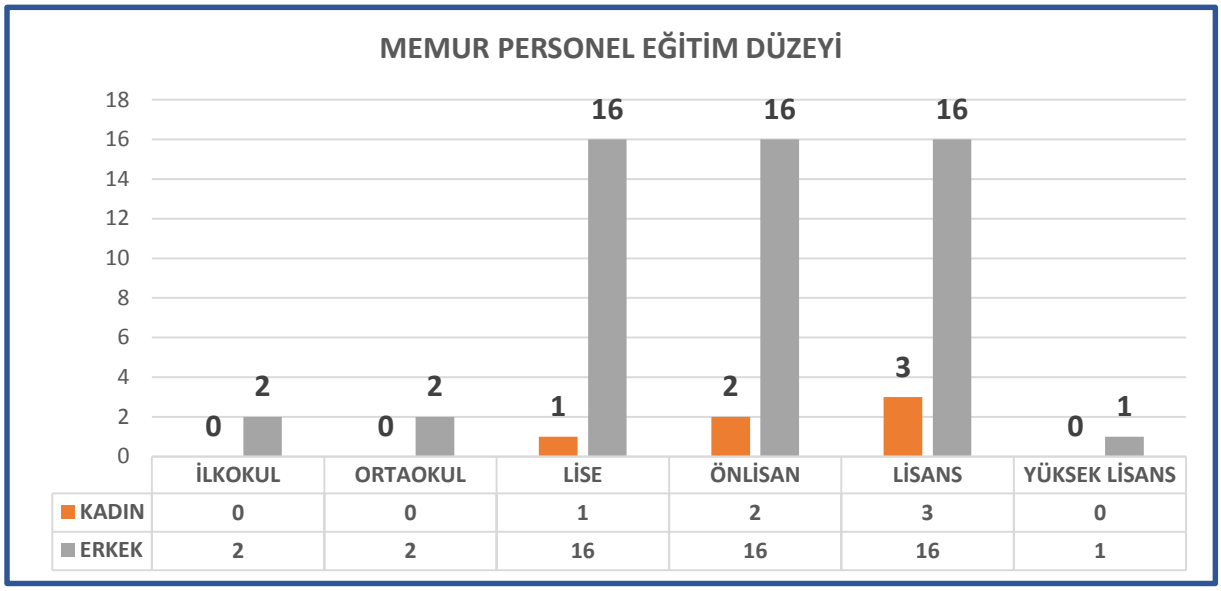


PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



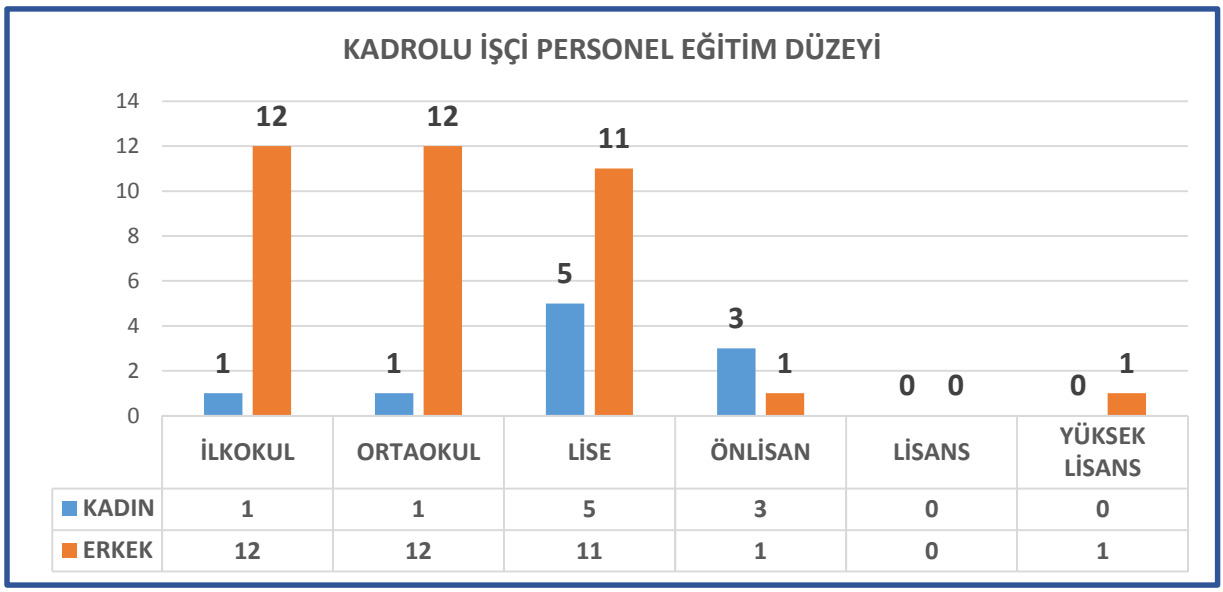
	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Personel	Şirket Personeli
Erkek	52	36	17	352
Kadın	7	11	7	36

MEMUR PERSONEL



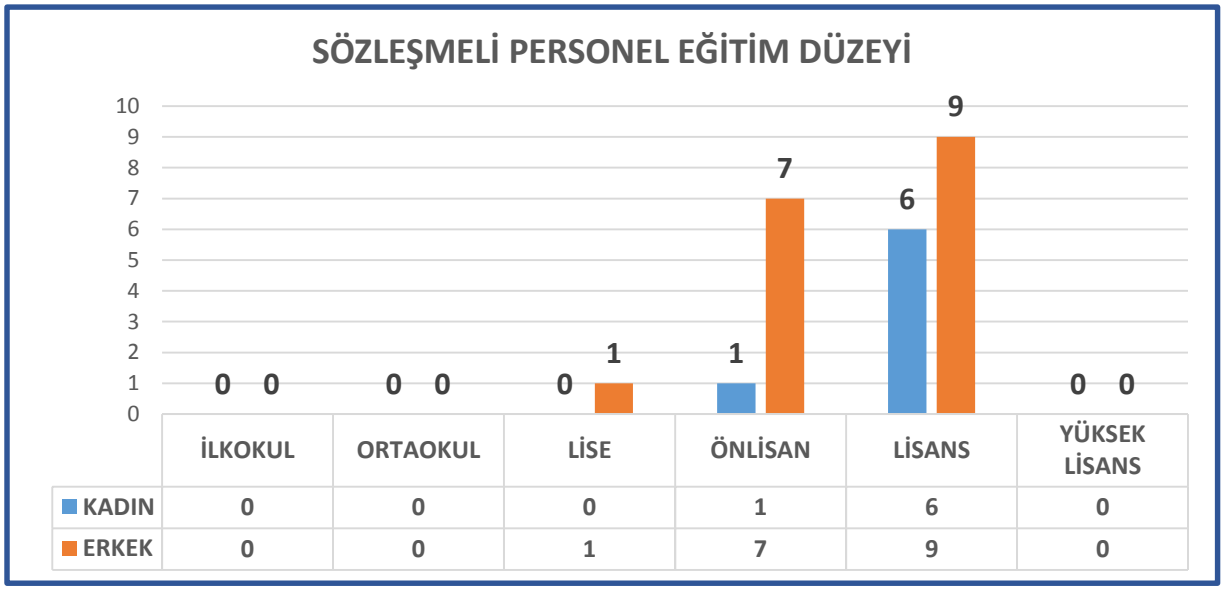
	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSAN	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
KADIN	0	0	1	2	3	0
ERKEK	2	2	16	16	16	1

KADROLU İŞÇİ PERSONEL



	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSAN	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
KADIN	1	1	5	3	0	0
ERKEK	12	12	11	1	0	1

SÖZLEŞMELİ PERSONEL



EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE PERSONEL TOPLAM DAĞILIMI

- **İlkokul**

15 Kişi

- **Ortaokul**

15 Kişi

- **Lise**

33 kişi

- **Önlisans**

30 Kişi

- **Lisans**

34Kişi

- Y.Lisans .

2 Kişi

- **TOPLAM**

TOPLAM 129 PERSONEL

ALAŞEHİR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILMI

PERSONELLERİN HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA DAĞILIMI										
MÜDÜRLÜKLER	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM MEMUR	TOPLAM İŞÇİ	TOPLAM SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan				
Başkan Yardımcısı	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Özel Kalem Müdürlüğü	1	1	-	-	1	-	2	-	1	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	2	-	-	-	1	6	-	1	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	3	-	-	3	3
Çevre Kor. Kont. Müdürlüğü	-	1	-	-	1	1	1	-	2	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	7	-	-	-	-	7	-	7
Fen İşleri Müdürlüğü	7	-	12	-	5	-	7	12	5	24
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	1	1	-	-	1	2	-	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14	1	8	7	-	-	15	15	-	30
Muhtarlıklar Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	-	-	-	5	2	10		7	17
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	-	-	2	-	2	-	2	4
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	-	-	-	1	-	3	-	1	4
Zabıta Müdürlüğü	7	1	6	2	-	-	8	8	-	16
Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	-	2	1		-	1	3	2	6
TOPLAM										130

PERSONEL HAREKET DURUMU

2020 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan memur personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, ***14*** personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

MEMUR HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	**Memur Sayısı**
Emekli	2
Vefat Eden	-
Nakil Gelen	4
Nakil Giden	4
Açıktan Atama	4
Geçici Görev Giden	-
İstifa	-
TOPLAM	14

2020 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan kadrolu işçi personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup**,** ***6*** personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

İŞÇİ HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	**İşçi Sayısı**
Emekli	5
Vefat Eden	-
Nakil Gelen	-
Nakil Giden	-
Açıktan Atama	-
Geçici Görev Giden-Gelen	-
Emeklilikte Yaş Bekleme Şartı İle Ayrılma	1
İstifa	-
TOPLAM	6

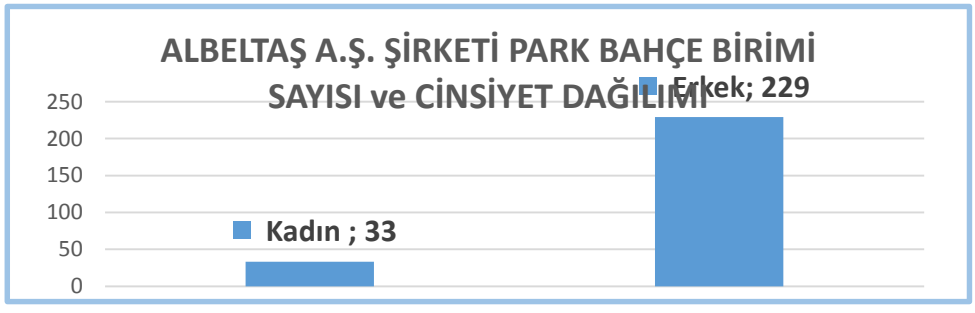
2020 yılı içersinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan Sözleşmeli personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, ***24*** personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

SÖZLEŞMELİ HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	**Personel Sayısı**
Emekli	**-**
Vefat Eden	**-**
Nakil Gelen	**-**
Nakil Giden	**-**
Açıktan Atama	**-**
Sözleşme Yenilenen	**24**
Geçici Görev Giden	**-**
Geçici Görev Gelen	**-**
İstifa	**-**
TOPLAM	**24**

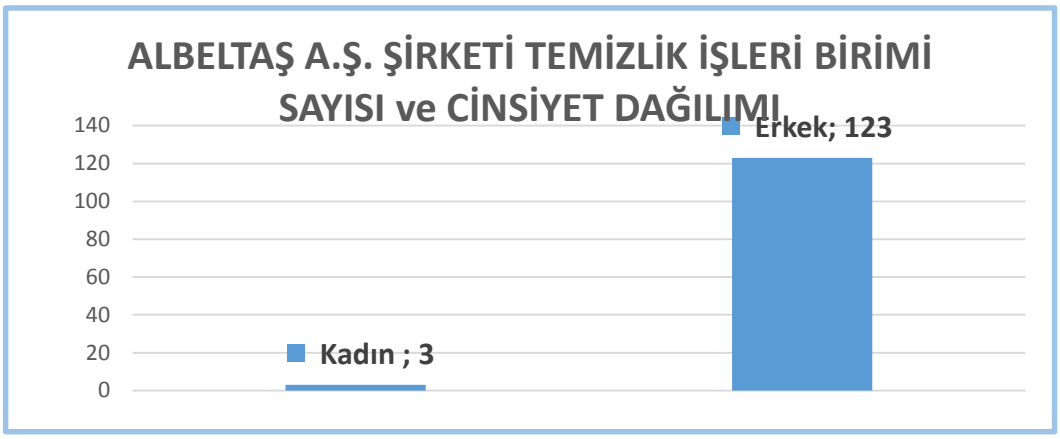
ALBELTAŞ A.Ş. ÇALIŞAN DURUMU

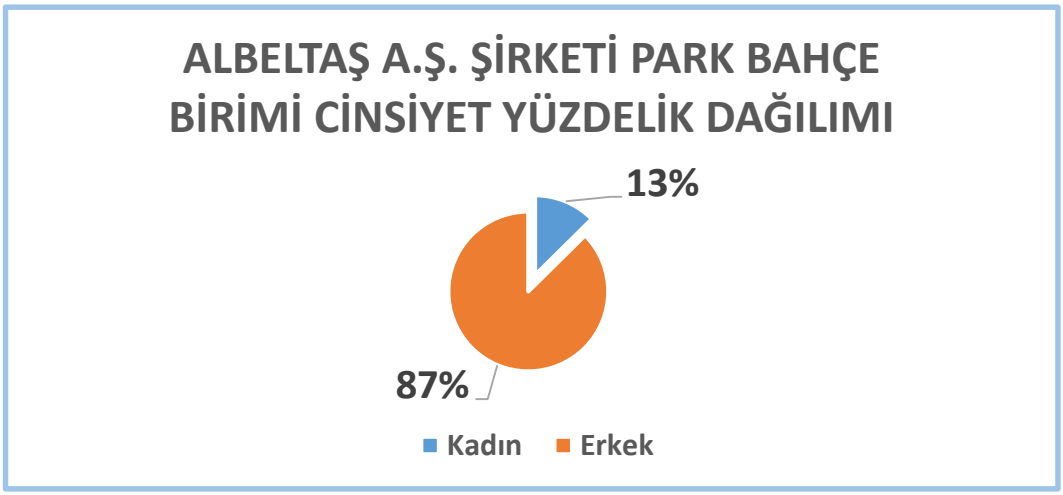
Park Bahçe Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amaçıyla **2020 yılı sonu** itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi park bahçe biriminde çalışan **262** adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışsan personelimizin **33** bayan, **229** erkek personel olup çalışan çalışan personel yüzdelik oranı tabloda gösterikmiştir.



Temizlik İşleri Birimi





2020 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**,** ***39*** personel ile ilgili işlem yapılmıştır

ALBELTAŞ A.Ş ŞİRKET HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	**Personel Sayısı**
Emekli	**6**
Vefat Eden	**-**
Nakil Gelen	**-**
Nakil Giden	**-**
Açıktan Atama	**-**
İstifa	**25**
Askerlik	**-**
Yaş Şartı Bekleme	**-**
Sözleşmesi Sona Eren	**2**
Tutuklama Gözaltı	**1**
Diğer Nedenler	**5**
TOPLAM	**39**

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,

2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü arşivinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,

3) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak,

4) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,

5) 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,

6) 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,

7) 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.

8) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek,

9) Alımı yapılan malzemelerin faturalarını muhasebeleştirilip ödemeye hazır hale getirmek,

10) Hazırlanan her faturanın elektronik kamu alımları platformuna (EKAP) kaydının yapılması,

11) Alınan tüm malzemelerin envanterini gerçekleştirmek,

12) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda taşınır demirbaş kayıtlarını düzenlemek,

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

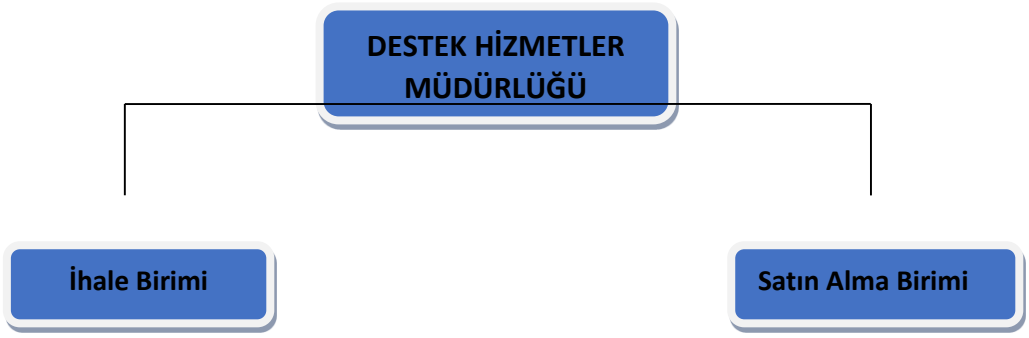
Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU

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

D. TEŞKİLAT YAPISI

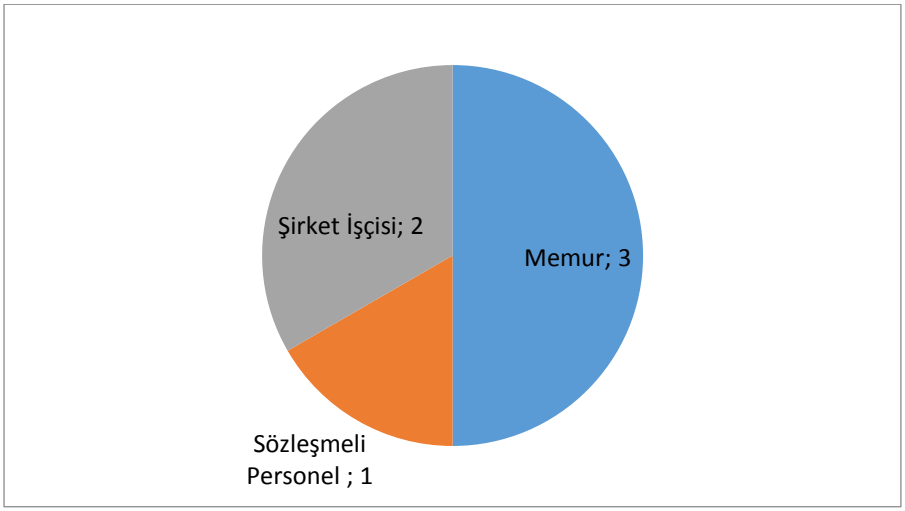
Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



E. KAYNAK LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	4
3	Fotokopi makinası(fonksiyonlu)	1
4	Telefon	5
5	Masa	6
6	Ofis koltuğu	6
7	Misafir koltuğu	4

F. PERSONEL YAPISI



H. İHALE BİLGİLERİ

I. 4734 Sayılı kanuna tabi;

SIRA NO	IHALE KAYIT NO	İHALE ADI	MÜDÜRLÜK	SÖZLEŞME BEDELİ	İHALE USULÜ
1	2020/87108	DÖKME ÇİMENTO ALIMI	FEN İŞLERİ	342.000,00	4734/19. MADDE
2	2020/536976	AGREGA PLENTMİKS ALIMI	FEN İŞLERİ	725.000,00	4734/19. MADDE
3	2020/688376	DÖKME ÇİMENTO ALIMI	FEN İŞLERİ	577.500,00	4734/19. MADDE

II. 2886 Sayılı kanuna tabi;

SIRA NO	IHALE KAYIT NO	İHALE ADI	MÜDÜRLÜK	SÖZLEŞME BEDELİ	İHALE USULÜ
1	2886	TURŞU SİMİT ARABA SATIŞI	ZABITA	3.255,00	2886
2	2886	TURŞU SİMİT ARABA SATIŞI	ZABITA	İPTAL	2886
3	2886	TURŞU SİMİT ARABA SATIŞI	ZABITA	3.255,00	2886
4	2886	EVSEL ATIK TOPLANMASI	ÇEVRE KORUMA	İPTAL	2886
5	2886	EVSEL ATIK TOPLANMASI	ÇEVRE KORUMA	151.500,00	2886

III. 2020 yılı doğrudan temin verileri

YILI	MAL ALIMI DOĞRUDAN TEMİN	HİZMET ALIMI DOĞRUDAN TEMİN	DANIŞMANLIK DOĞRUDAN TEMİN
2020 YILI	5.221.859,81	2.648.684,64	17.000,00

Yılı	İhale Türü					
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	Danışmanlık Hizmet Alımı	İstisna Kapsamında Yapılan İşler	Toplam
2020	**858**	**552**	**-**	**2**	**71**	**1483**

AMAÇ	**1**	***Vatandaşların kaliteli bir yaşam sürebilmesi için Alaşehir'in kentsel gelişimini desteklemek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H1.1)**	Şehrin alt yapı ve üst yapısını, kent estetiğine uygun yenileyerek halkın hizme-tine sunmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG1.1.1	Yeni yolların yapılması, mevcut yolla-rın bakım ve onarımı (asfalt, kilit par-ke vs.) (mt)
	PG1.1.2	Kilit Parke üretimi yapılması (m2) 15
	PG1.1.3	Sosyal Yapı-ların yapılması (adet)
	PG1.1.4	Kül-tür yolları, yaya yolları ve bisiklet yolları iyileştirilmesi ve yapımı (mt)
	PG1.1.5	Met-ruk yapıların yıkılması (adet)

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	2.111.000,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	392.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	20.562.000,00
4	*Faiz Giderleri*	3.680.000,00
5	*Cari Transferler*	0,00
6	*Sermaye Giderleri*	4.600.000,00
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**31.345.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**31.345.000,00**

AMAÇ	**1**	***Vatandaşların kaliteli bir yaşam sürebilmesi için Alaşehir'in kentsel gelişimini desteklemek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H1.2)**	Belediyemiz sahip olduğu taşınmazlara farkındalık ve değer kazandırmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG1.2.1	Taşınmazların Meclis Satış İzinleri(adet)
	PG1.2.2	Taşınmazların Satış İşleri(adet)
	PG1.2.3	Taşınmaz Kiralama İşleri (adet)
	PG1.2.4	Ecrimisil Uygulamaları(adet

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	182.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	28.500,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	49.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**260.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**260.000,00**

AMAÇ	**1**	***Vatandaşların kaliteli bir yaşam sürebilmesi için Alaşehir'in kentsel gelişimini desteklemek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H1.3)**	İmar Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Yürütülmesi
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG1.3.1	Harita, imar planı yapımı ve revizyo-nun ta-mamlanma miktarı (Hek-tar)
	PG1.3.2	Kamulaştırma alanı (Hektar)
	PG1.3.3	İmar uy-gulaması yapılma miktarı (Hektar)
	PG1.3.4	Kentsel Dönüşüm Hizmetleri (Parsel Bazında Adet ola-rak)

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	1.112.000,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	170.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	494.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	404.000,00
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.180.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.180.000,00**

AMAÇ	**1**	***Vatandaşların kaliteli bir yaşam sürebilmesi için Alaşehir'in kentsel gelişimini desteklemek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H1.4)**	Tarımsal Faaliyetleri Desteklemek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG1.4.1	Bilgilendir-me toplantı-larına katılan kişi sayısı
	PG1.4.2	Kapalı sis-temle sula-nan arazi (dekar)
	PG1.4.3	Bakım, re-vizyon ve kapasite artırımı yapı-lan tesis sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	0,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	0,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	1.520.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	80.000,00
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**1.600.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**1.600.000,00**

AMAÇ	**2**	***Alaşehir'de yaşayanların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak***
STARATEJİK HEDEF	**(H2.1)**	Sağlıklı bir çevre için etkin denetim yürütmek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	Zabıta Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG2.1.1	Denetimi Yapılacak İşyeri
	PG2.1.2	Kabahatler Kanununa Göre Yapılacak İşlem Sayısı
	PG2.1.3	Denetimi Yapılacak Pazaryeri Sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	1.721.250,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	236.750,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	77.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.035.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.035.000,00**

AMAÇ	**2**	***Alaşehir'de yaşayanların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak.***
STARATEJİK HEDEF	**(H2.2)**	Kent temizliği ve evsel atık uygulamalarını en iyi şekilde yönetmek.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG2.2.1	Temizlik işlerinde çalışacak personel sayısı
	PG2.2.2	Çöp Konteyner Sayısının Artırılması
	PG2.2.3	Çöp Konteynırlarını Dezenfekte Çalışması Yapılması

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	707.000,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	149.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	11.644.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**12.500.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**12.500.000,00**

AMAÇ	2	*Alaşehir'de yaşayanların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak*
STARATEJİK HEDEF	(H2.3)	Kentte bulunan hayvanlar için uygun yaşam alanları geliştirmek, gerek hayvan sağlığı gerekse insan sağlığı için gereken önlemleri almak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (Veterinerlik İşleri Birimi)	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG2.3.1	Kısırlaştırılan ve rehabilite edilen sokak hayvanı sayısı
	PG2.3.2	Yapılan besleme odakları sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	2.037.000,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	376.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	9.824.000,00
4	*Faiz Giderleri*	3.680.000,00
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	4.600.000,00
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**20.517.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**20.517.000,00**

AMAÇ	2	*Alaşehir'de yaşayanların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak*
STARATEJİK HEDEF	(H2.4)	Vatandaşlarımızın Yeşil Alanlara Erişebilirliğini Arttırmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG2.4.1	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı
	PG2.4.2	2 Bakım Ya-pılan Yeşil Alan Miktarı
	PG2.4.3	Çocuklar İçin Oyuncak Grubu Sayı-larının Miktarı
	PG2.4.4	Engellilerin kullanabildiği park ve Yeşil Alanların Sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	294.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	60.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	18.490.500,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	900.000,00
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**19.745.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**19.745.000,00**

AMAÇ	**2**	***Alaşehir'de yaşayanların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak***
STARATEJİK HEDEF	**(H2.5)**	Çevre kirliliğinin önlenmesi için çalışmalar yapmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG2.5.1	Yapılacak Toplantı Sayısı
	PG2.5.2	Denetlenen İşyeri Sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	252.250,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	37.250,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	12.500,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**302.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**302.000,00**

AMAÇ	**3**	***Toplumsal dayanışmayı temel alan bir anlayışla sosyal belediyeciliği yürütmek***
STARATEJİK HEDEF	**(H3.1)**	Şehirde yaşayan vatandaşlardan ekonomik olarak ihtiyaç duyanlara yardım yapmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG3.1.1	Ambulans ve engelli nakil aracılığıyla yardımda bulunulacak kişi sayısı
	PG3.1.2	Baston ve rehber köpek yardımı yapılacak görme engelli sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	170.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	25.500,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	2.304.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	170.000,00
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**

AMAÇ	**3**	***Toplumsal dayanışmayı temel alan bir anlayışla sosyal belediyeciliği yürütmek***
STARATEJİK HEDEF	**(H3.3)**	Alaşehir'de yaşayan dezavantajlı grupları her alanda desteklemek.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG3.3.1	Düzenlenecek toplantı ve et-kinlik sayısı
	PG3.3.2	Yardımlardan yararlanacak engelli sayısı
	PG3.3.3	Hukuki ve psikolojik danış-manlık hizmeti verilecek kişi sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	170.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	25.500,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	2.304.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	170.000,00
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**

AMAÇ	**4**	***Alaşehir'de yaşayanların sosyal kültürel ve sanatsal konularda gelişimini teşvik etmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H4.1)**	Alaşehir belediye sınırları içinde yer alan başarılı öğrencilere desteklenmesi
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG4.1.1	Desteklenecek öğrenci sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	170.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	25.500,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	2.304.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	170.000,00
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**

AMAÇ	**4**	***Alaşehir'de yaşayanların sosyal kültürel ve sanatsal konularda gelişimini tesvik etmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H4.2)**	Kentimizde ulusal ve dini bayramlarda etkinlikler düzenlemek.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG4.2.1	düzenlenecek etkinlik sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	170.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	25.500,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	2.304.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	170.000,00
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**

AMAÇ	**4**	***Alaşehir'de yaşayanların sosyal kültürel ve sanatsal konularda gelişimini tesvik etmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H4.3)**	Kültür, sanat ve spor alanında kentimizde yaşayan vatandaşlarımızın etkinliklere katılımını sağlamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG4.3.1	Gerçekleştirilecek etkinlik sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	170.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	25.500,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	2.304.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	170.000,00
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.670.000,00**

AMAÇ	**5**	***Etkin ve verimli bir yapı için kurumsal kapasiteyi geliştirmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H5.1)**	İnsan Kaynakları Yönetimi Geliştirerek Çalışanların gelişimini sağlamak Mes-leki ve kişisel gelişime yönelik ve motivasyonunu artırmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG5.1.1	Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı
	PG5.1.2	Ödüllendirilecek Personel Sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	295.250,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	64.750,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	78.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**438.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**438.000,00**

AMAÇ	**5**	***Etkin ve verimli bir yapı için kurumsal kapasiteyi geliştirmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H5.2)**	Fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştirmek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	Özel Kalem Müdürlüğü (Bilgi İşlem)	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG5.2.1	Tamir/ Bakım Yapılacak Donanım sayısı
	PG5.2.2	Sızma Testinin Yapıldığı Network Sistemi
	PG5.2.3	Eğitime katılacak kişi sayısı
	PG5.2.4	Otomasyon Sisteminde Güncelleme/Değişim Yapıl-ması

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	861.000,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	68.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	1.184.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	1.075.000,00
6	*Sermaye Giderleri*	67.000,00
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**3.255.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**3.255.000,00**

AMAÇ	**5**	***Etkin ve verimli bir yapı için kurumsal kapasiteyi geliştirmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H5.3)**	Mali yapıyı güçlendirmek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG5.3.1	Mükellef Yoklama ve Sicil Birleştirme ora-nı
	PG5.3.2	Tahakkuk ve Tahsilatların oranı
	PG5.3.3	düzenlenen öde-me emri oranı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	1.847.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	359.500,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	193.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	7.600.000,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**10.000.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**10.000.000,00**

AMAÇ	**5**	***Etkin ve verimli bir yapı için kurumsal kapasiteyi geliştirmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H5.4)**	Hukuk süreçlerinin en etkili şekilde kullanmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG5.4.1	karara çıkacak dava sayısı
	PG5.4.2	cevaplanacak hukuki görüş sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	301.500,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	59.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	259.500,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**620.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**620.000,00**

AMAÇ	**5**	***Etkin ve verimli bir yapı için kurumsal kapasiteyi geliştirmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H5.5)**	Kurumun alım süreçlerinin yerine getirilmesi ve kurumsal destek hizmetlerini sağlamak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG5.5.1	Yapılacak Alım Sayısı

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	243.750,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	43.250,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	50.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**337.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**337.000,00**

AMAÇ	**5**	***Etkin ve verimli bir yapı için kurumsal kapasiteyi geliştirmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H5.6)**	Kurumun evrak işlemlerinin etkin yürütülmesi.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG5.6.1	Belediye Meclis Karaları Sayısı.
	PG5.6.2	Belediye Encümen Karaları Sayısı.
	PG5.6.3	Evlenme Başvuru sayısı.
	PG5.6.4	4 Kayıt yapılan gelen evrak sayısı.

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	448.000,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	67.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	23.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	
6	*Sermaye Giderleri*	
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**538.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**538.000,00**

AMAÇ	**5**	***Etkin ve verimli bir yapı için kurumsal kapasiteyi geliştirmek.***
STARATEJİK HEDEF	**(H5.7)**	Kurum Tanıtımı ve Organizasyon.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PG5.7.1	Belediye faaliyetlerinin duyurulması ve tanıtımı
	PG5.7.2	Başkanlık Makamının yurt içi ve yurt dışı gezilerinin organizasyon sayısı.
	PG5.7.3	Kutlama, kokteyl gibi resmi katılım gösterilen protokollerin organizasyon sayısı.

E.KODU	EKONOMİK ADI	2020 (TL)
1	*Personel Giderleri*	861.000,00
2	*Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Pirimi Giderleri*	68.000,00
3	*Mal Ve Hizmet Alımları*	1.184.000,00
4	*Faiz Giderleri*	
5	*Cari Transferler*	1.075.000,00
6	*Sermaye Giderleri*	67.000,00
7	*Sermaye Transferleri*	
8	*Borç Verme*	
9	*Yedek Ödenekler*	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**3.255.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK		
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**3.255.000,00**

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 14.01.2021

Ahmet Ali FİLİZ
Zabıta Md. V.

İÇ KONTROL GUVENCE 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. Alaşehir 31.12.2020

Hasan ERAYBAT

Yazı İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23.02.2021

Temizlik Hiz. Md.

Tuğrul Furkan DAŞ
Harcama Yetkilisi

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[3]

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.[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25.02.2021

İbrahim ÖZDEMİR
Park ve Bahçeler Müd.V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 26.02.2021

Nurten VAROL OKYAY
Özel Kalem Müdürü

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. 01.03.2021

Halil TEK
Muhtarlıklar Md. V.

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. 01.03.2021

Erol KACAR
Kültür ve Sosyal İşler Md.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[3]

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 mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişl yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını bey ederim. 25.02.2021

İbrahim ÖZDEMİR
Park ve Bahçeler Müd.V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25.02.2021

Ahmet Ali FİLİZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]

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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Yer-Tarih)

Sabri ERZAN
İmar ve Şehircilik İşl. Müd.V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 19.02.2021

Av. Özlem HORASAN
Hukuk İşleri Müdürlüğü
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. 01.03.2021

Halil TEK
Fen İşleri Md. V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 14.01.2021

Halil KOCATÜRK
Emlak İstimlak Md. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Serhat SUNELCAN
Destek Hizmetler Müdür V.

Çevre Koruma ve kontrol Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.23.02.2021

Çevre Kor. ve Kontro
Md.V.

Tuğrul Furkan DAŞ
Harcama Yetkilisi

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 12.03.2020

İsa ERBAY
Mali Hizmetler Müdürü

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

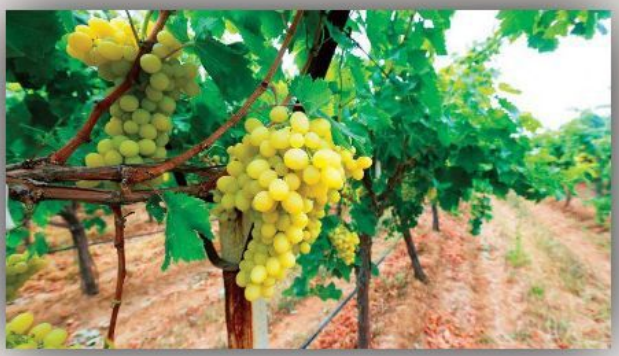
Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15.03.2020

Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Belediye Başkanı

Milli emeller, milli irade yalnız bir şahsın düşünmesinden değil bütün milletin fertlerinin arzularının, emellerinin bileşkesinden ibarettir.

Gazi M. Kemal

ALAŞEHİR BELEDİYESİ