

Üzümlün
Başkenti

2024
FAALİYET RAPORU

ALASEHİR
BELEDİYESİ





AHMET
Ökürçüoğlu
ALAYŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

SUNUŞ

Değerli Alaşehirliiler;

Büyük bir heyecanla çıktığımız bu güzel ve onurlu yolculukta üzerimizdeki tarihi sorumluluğun bilinciyle beş yılı geride bıraktık.

Ekip arkadaşlarımız ile birlikte bu beş yılı değerlendirdiğimizde ortaya çıkan iki temel duyguda birleştik. Bunlardan ilki ülke olarak yaşadığımız ağır dramatik sonuçları olan ortak acılar zinciriydi.

İkincisi de bu süreçler içerisinde bu ortak acılara karşı direncimizi güçlendiren dayanışma kültürümüzün yükselmesi oldu.

Beş yıl içinde yaşadığımız depremler, orman yangınları, sel felaketleri ve Covid 19 salgını hepimizi derinden etkiledi. Bu olumsuz koşullara bağlı olarak ülke ekonomisinde görülen yüksek enflasyon ve kur dalgalanmalarıyla tarihimizin en ciddi ekonomik sıkıntılarından yaşadığı bir dönemde 6 Şubat 2023 tarihinde 11 ilimizi etkileyen Kahramanmaraş merkezli büyük deprem felaketi, ardından Adıyaman ve Şanlıurfa'yı vuran sel baskını ile millet olarak yaşadığımız büyük acı ve üzüntü hepimizin hayatında unutamayacağımız derin izler bıraktı.

Bu süreçte bizler de Alaşehirli hemşerilerimizle el birliği ve gönül birliği yaparak afet bölgelerine tüm gayretlerimiz ile personel, ekipman ve ihtiyaç malzemesi gibi gerekli destekleri verdik.

Ülkemizin bir deprem ülkesi olduğunu hepimiz biliyoruz. Depremi sürekli yaşayan bir toplumuz.

Dolayısıyla muhtemel bir deprem felaketinden önce kent yapılaşmamızı, imar planlarımızı depreme duyarlı hale getirmemiz, yapı stoğumuzu gözden geçirmemiz, riskli yapılara ait olumsuzlukları azaltmamız, kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme projelerine zaman geçirmeden önem vermemiz gerekmektedir.

Kıymetli Hemşerilerim ve Belediye Meclisimizin Değerli Üyeleri; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar, Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Belediyemizin 2024 yılında gerçekleştirdiği, faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalar ile ilgili 2024 yılı Faaliyet Raporunu tanzim etmiş ve sizlerin takdirlerine sunmuş bulunmaktayım.

Faaliyet raporlarının konusunu teşkil birçok alanda başarılı faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Belediyecilik hizmetlerimizi en yoğun ve en verimli bir şekilde gerçekleştirmemizin yanında sosyal, kültürel, gençlik ve spor faaliyetlerimize de devam edilmiş, sosyal belediyecilik alanında, ilçemizde yaşanan dezavantajlı ve ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin istek ve taleplerini en üst seviyede karşılamaya büyük önem verilmiştir.

Eğitime her zaman öncelik verdik. Kadınların, çocukların ve gençlerin yaşamına dokunmaya özen gösterdik. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, çocukların gelişimine katkıda bulunmak, kadın istihdamını artırmak ve çalışan kadınlarımıza destek vermek amacıyla Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüzü daha aktif hale getirdik.

Kültürel etkinliklerden, Sosyal Yardımlara, Spor Tesislerinden, yaşlısından gencine sokak canlarından, çevre ve doğa temizliğine kadar yaşamın her alanına yaymaya çalıştığımız hizmet anlayışımızı aracsız ve ulaşılabilir kılmaya gayret gösterdik.

Beş yıl boyunca kapıları açık, camları açık, şeffaf belediyecilik anlayışından asla taviz vermedik. Hizmette eşitliğe, birlikte mutluluğa inandık. Alaşehir'imizi huzurlu, mutlu, daha güzel bir kent haline gelmesi için hizmet alanlarımızı toplumun her kesimine adil olarak yansıtmaya, dertlere dermen olmaya, gönüller yapmaya ve ilçemizin her noktasına dokunmaya devam edeceğiz.

Bu inançla, Faaliyet Raporunda yer alan çalışmaların ve performans hedeflerinin gerçekleştirilmesinde, bizlere destek olan öncelikle Alaşehirli hemşerilerimize, Belediye Meclis Üyelerine ve Belediyemizde görevli tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Güzel ve huzurlu günleri birlikte yaşamak dileğimle, sevgi ve saygılarımı sunarım.

AHMET
Öküzçüoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



İÇİNDEKİLER

Sunuş	
Belediyemizin Tarihi ve Coğrafi Yapısı	
I-GENEL BİLGİLER	
A.MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ	
B.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ	
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	
1-Fiziksel Yapı	
2-Örgüt Yapısı, Meclis Üyeleri	
Yönetim Kadrosu	
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4-İnsan Kaynakları	
5-Sunulan Hizmetler	
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II-AMAÇ VE HEDEFLER	
A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	
B.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A.MALİ BİLGİLER	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	
2-Tem Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3-Mali Denetim Sonuçları	
B.PERFORMANS BİLGİLERİ	
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	
Özel Kalem Müdürlüğü	
Yazı İşleri Müdürlüğü	
Hukuk İşleri Müdürlüğü	
Fen İşleri Müdürlüğü	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Zabıta Müdürlüğü	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	
Muhtarlıklar Müdürlüğü	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	
Gelirler Müdürlüğü	
İştirakler	
Alaşehir Kadın Kooperatifi	
2-Performans Sonuçları Tablosu	
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV-KURUMSAL KAABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A.ÜSTÜNLÜKLER	
B.ZAYIFLIKLAR	
C.DEĞERLENDİRME	
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EKLER	
EK 1. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	
EK 2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	



BELEDİYEMİZİN TARİHİ VE COĞRAFİ YAPISI

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

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

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

Alaşehir ilçesi 02.01.1921 tarihinde teşkilatlanarak belediye olmuş ve Alaşehir' e ait ilk imar planı Mühendis Ali Bey tarafından 1922' li yıllarda "Şehir Yerleşim Planları" adı ile hazırlanmıştır. İlçenin ilk resmi imar planı 1971 yılında yapılmıştır. Bu imar planı 1977 yılında yenilenmiş, 1987 yılında da tekrar düzenlenmiştir, ilçenin imar planı 28 paftadan ibadettir. Alaşehir Ege Bölgesi'nde Bozdağların Kuzeye bakan yönünde üç tepeler üzerine kurulmuştur. Yüzölçümü 977 km² olan bir ilçedir. Batısında Salihli, doğusunda Sarıgöl ve Eşme ilçeleri güneyden Nazilli ve Kuyucak, kuzeyden ise Kula ilçeleri ile çevrilidir. Deniz seviyesinden yüksekliği 189 mt. olan Alaşehir'in Manisa iline uzaklığı 110 km.'dir. Ege denizine uzaklığı kara yolundan 135 km dir.

Alaşehir büyükşehir ilçe belediyesi olmadan önce merkezde 15 mahalle, 6 kasaba ve 66 köy bulunmakta iken 6360 sayılı kanunla Büyükşehir Belediyesi statüsü kazanan Manisa'nın, Büyükşehir İlçe Belediyesi olmuştur. İlçemiz şehir merkezindeki 15 mahalle, 72 kırsal mahalle olarak toplam 87 mahallemiz vardır.



MAHALLELERİMİZ

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





GENEL BİLGİLER



I. GENEL GİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

Doğaya ve insana saygıyı temel alarak, Alaşehir'de yaşayanların sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimini sağlayan belediyeçilik hizmeti sunmak!

VİZYONUMUZ

Tarımda, inanç ve tarihi turizmde, doğa ile iç içe geçmiş âlâ bir şehir olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ





A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. Gerekğinde, 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.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- 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, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre 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, işlettmek 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, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,



s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cemevlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

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



İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

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

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

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

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

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

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

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

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmetlerinin çağın ihtiyaçlarına yanıt verecek şekilde sunulması mevcut kaynakların daha etkin bir şekilde kullanılması konusunda iyileştirmeler sürdürülmektedir.

Başkanlık Makamı ve tüm müdürlükler Cumhuriyet ve Demokrasi Meydanında bulunan beş katlı ana hizmet binasında hizmet vermektedir. Bunun yanında Temizlik Hizmetleri Garajı ve aynı yerde bulunan Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiyesi, Baklacı mahallesinde bulunan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü şantiyesi ve Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi aynı yerde bulunmaktadır. Eski Balık Pazarı içerisinde bulunan bina ve çarşı içerisinde bulunan ayakkabıcılar üzerindeki bina Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından etkinlik Salonu olarak kullanılmaktadır. Yeşilyurt Mahallesinde Eski Düğün Salonu da aynı şekilde kullanılmaktadır. Salı günleri kurulan merkez Kapalı Pazar Yerimiz bulunmaktadır. Belediyemiz evlendirme hizmetleri nikah işlemleri, etkinlik, toplantı ve buna benzer etkinlikler ise Eski Sinema Salonunda yürütülmektedir.

İlçemizin gün geçtikçe büyüyen gelişen yüzünü yansıtabilmesi ve daha kaliteli hizmet sunabilmesi için yeni hizmet binasına ihtiyaç vardır.





Taşınmaz Durumu

TÜRÜ	NİTELİĞİ	SAYI	TOPLAM
HİZMET BİNALARI	GENEL HİZMET BİNASI	1	3
	EK HİZMET BİNASI	1	
	ZABITA KARAKOLU	1	
KONUTLAR	BAŞKANLIK KONUTU	1	1
SOSYAL TESİSLER	SPOR SALONU	3	6
	NİKAH SALONU	1	
	YÜZME HAVUZU	2	
ARSA	ARSA	1552	1891
	ARAZİ	339	
DÜKKANLAR	DÜKKAN KAT MÜLKİYETİ	70	70
DİĞER	NERA	11	52
	YOL	41	
	ÇEŞME VE MEYDAN	65	104
	MESKEN VE LOJMAN	39	

Taşıt Durumu

Sıra No	Aracın Cinsi	Sayı	Kullanım Amacı
1	TRAKTÖRLER	27	İş Makineleri
2	BİNEK ARAÇLAR	10	Ulaşım Araçları
3	KAMYON/KAMYONET	55	İş Makineleri
4	TIR/ROMÖRK	4	İş Makineleri
5	AKARYAKIT TANKERİ	2	Hizmet Araçları
6	OTOBÜS	6	Ulaşım Araçları
7	İŞ MAKİNASI	20	İş Makineleri
8	ÇÖP KAMYONU	18	Hizmet Araçları
9	MOTOSİKLETLER	29	Ulaşım Araçları



2- Örgüt Yapısı, Meclis Üyeleri, Yönetim Kadrosu

Örgüt Yapısı

Belediyemizin kurumsal yapısı Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Başkan Yardımcıları ve Hizmet Birimlerinden oluşmakta ve 5398 sayılı Belediye Kanuna göre faaliyet göstermektedir.

Alaşehir Belediye Meclisi 31 üyeden oluşmaktadır. Meclis üyelerimizin 27'si erkek 4'ü bayandır. Alaşehir Belediyesi Encümeni'nde 7 üye görev yapmaktadır. Belediyemiz hizmetleri, 3 Başkan Yardımcısı, 19 Müdürlük ile yürütülmektedir.

Ayrıca belediyemize bağlı olan 2 adet A.Ş. bulunmaktadır.

BELEDİYE BAŞKANI	AHMET ÖKÜZCÜOĞLU
BELEDİYE MECLİSİ	31 ÜYE
BELEDİYE ENCÜMENİ	7 ÜYE
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
MÜDÜRLÜKLER	19
BELEDİYE ŞİRKETLERİ	Alaşehir Belediyesi Gıda İnşaat Mlz. Taşımacılık Temizlik A.Ş. / ALBELTAŞ A.Ş. Alaşehir Belediyesi Sosyal Tesisleri İşletmesi A.Ş. / ASTİAŞ

Organizasyon Şeması

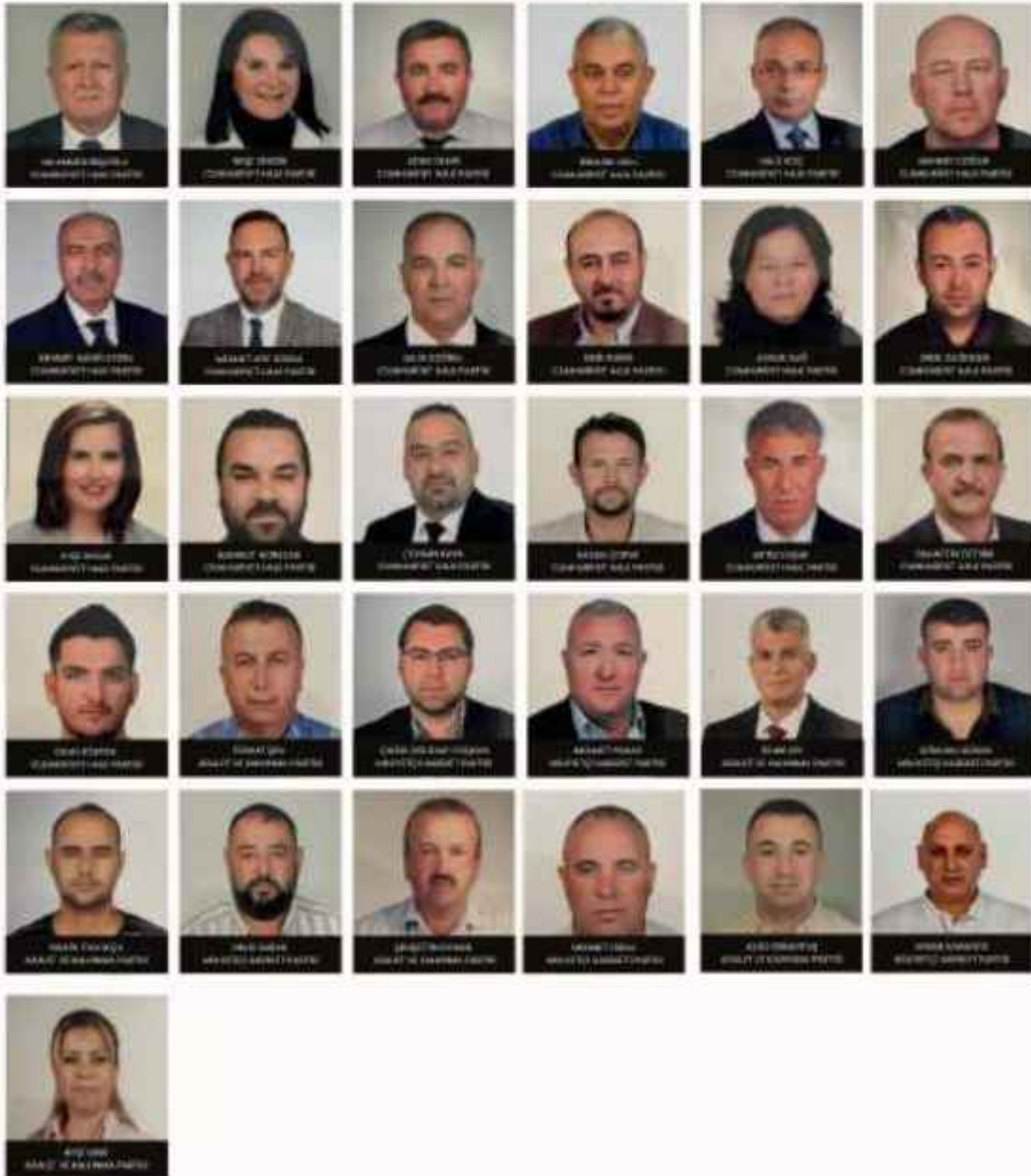
AHMET ÖKÜZCÜOĞLU BELEDİYE BAŞKANI			
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	HALİL KOÇ Belediye Başkan Yardımcısı	MUAMMER İBİŞOĞLU Belediye Başkan Yardımcısı	EROL KACAR Belediye Başkan Yardımcısı
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Plan Proje Müdürlüğü	Zabıta Müdürlüğü
	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
	Yazı İşleri Müdürlüğü		
	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü		
	Gelirler Müdürlüğü		



Meclis Üyeleri



MECLİS ÜYELERİMİZ





Belediye Başkanı	: Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Belediye Başkan Yardımcısı	: Halil KOÇ
Belediye Başkan Yardımcısı	: Muammer İBİŞOĞLU
Belediye Başkan Yardımcısı	: Erol KACAR
Özel Kalem Md.V.	: Hayri KAVLIÇOĞLU
Yazı İşleri Müdürü	: Cemil ALKAN
Hukuk İşleri Md. V.	: Özlem HORASAN
Fen İşleri Md. V.	: Üzeyir UYANIK
Mali Hizmetler Müdürü	: İsa ERBAY
İmar ve Şehircilik Md. V.	: Alp Can ARIKAN
Zabıta Müdür V.	: Murat GÜRBÜZ
Kültür ve Sosyal İşler Md. V.	: Muhammet SEZER
Park ve Bahçeler Md. V.	: Aykut ULUTAŞ
Kırsal Hizmetler Md. V.	: Tuğrul Furkan DAŞ
Emlak ve İstimlak Müdürü	: Halil KOCATÜRK
Muhtarlıklar Md. V.	: Sadettin PEKER
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V	: Hayri KAVLIÇOĞLU
Kadın ve Aile Hizmetleri Md. V.	: Barış UZGİDİM
Destek Hizmetleri Md. V.	: Metin KÖKEN
İşletme İştirakler Müdürü	: Mehmet ATLI
Makine İkmal Bakım ve On. Md.V.	: Nazmi Can ERTEKİN
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md.V	: Baki ACAR
Gelirler Md. V.	: Metin KÖKEN

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Durumu

Donanımsal alt yapımızda teknolojik ömrünü tamamlamış olan ve hizmet kalitemizde aksaklıklara sebebiyet verebilecek 53 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet Sunucu bulunmaktadır. Amortisman Tabi İktisadi Kıymetler listesi incelendiği zaman faydalı ömür olarak da



bilgisayarların ömrü 4 yıl göstermektedir. Personelin çalışmasında aksaklığa ve veri kaybına mahal vermemek adına bu bilgisayarların yenilenmesi gerekmektedir.

Belediyemizin teknolojik altyapısı ve mevcut donanımları

Türü	Adet	Özellikleri	Yeri
Masaüstü Bilgisayar	136	Çeşitli İşlemci, Ram ve Hdd özelliklerinde	Belediye Hizmet Binaları
Dizüstü Bilgisayar	11	Çeşitli İşlemci, Ram ve Hdd özelliklerinde	Belediye Hizmet Binaları
Sunucu	2	IBM X3650 M4	Belediye Hizmet Binaları
Yazıcı	76	Çok fonksiyonlu, Mono, Nokta vuruşlu	Belediye Hizmet Binaları
Fotokopi Makinesi	10	Renkli, Siyah Beyaz Fotokopi	Belediye Hizmet Binaları
Yönlendirici (Router)	-		
Tarayıcı	20	Masaüstü Tarayıcılar	Belediye Hizmet Binaları
Ağ Güvenlik Cihazları	1	Fortigate 100F	Belediye Hizmet Binaları
Switch 48 Port			
Switch 24/16	8	1 Adet 24 port, Yönetilebilir Omurda Switch, 7 Adet 24 Port Switch	Belediye Hizmet Binaları
Santral	2	IP Santral	Belediye Hizmet Binaları ve Zabıta Müdürlüğü Binası
Telefon Hat Kap.	51	Türktelekom sabit hat.	Belediye Hizmet Binaları
Kesintisiz güç kaynağı (60 kva)	2	15 Kwa 1 Adet Server Odası, 80 Kwa Anabina	Belediye Hizmet Binaları
Güvenlik Kamerası	98	IP Kamera	Belediye Hizmet Binaları ve 7 Adet Çocuk Oyun Parkı

Yazılım Durumu

Muhasebe, Emlak/ Çevre Temizlik, Meclis ve Encümen, Emlak İstimlak, Zabıta Ruhsat, Tahakkuk - Tahsilat bilgilerinin girildiği Olgu Yönetim Bilgi Sistemine geçilmiş olup, eski yönetim sisteminden gelen verilerin güncel tapu kayıtlarıyla eşleşmediğinden, Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) kullanılamamaktadır, verilerin doğruluğu için hizmet alımı yapılarak sistemin düzeltilmesi, kayıp kaçağın giderilerek gelir artırıcı fayda sağlayacaktır.

Belediyemiz birimlerinde kullanılan yazılım modülleri



Sıra No	Binanın Cinsi	Sayı
1	Yönetim Bilgi Sistemi (Muhasebe, Emlak/ Çevre Temizlik, Meclis ve Encümen, Emlak İstimlak, Zabıta Ruhsat, Tahakkuk - Tahsilat)	Sınırsız Kullanıcı
2	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (Evrak Kayıt)	Sınırsız Kullanıcı
3	Windows 7 Professional Get Genuine	100 Adet
4	Microsoft Office Standard 2010	10 Adet
5	Sanallaştırma Yazılımı Vmware	1 Adet
6	Windows Server 2012 Datacenter	2 Adet
7	Eset Nod32 Endpoint	100 Kullanıcı
8	Netcad7.7 (Harita Programı)	5 Kullanıcı
9	Autocad LT 2014	5 Kullanıcı
10	İde Statik	1 Kullanıcı
11	İde Mimari	1 Kullanıcı

Ağ ve Sistem

Belediyemiz Ağ sistemi olarak 1 Adet 24 port, Yönetebilir Omurda Switch, 7 Adet 24 Port Switch oluşmakta, switchler arası CAT6 kablo bağlantısıyla haberleşme sağlanmakta. Switchler arası haberleşme fiberoptik kablolarla yapılabilir durumda olup, fiberoptik haberleşme bilgisayarlar arası ve sistemsel haberleşmede zamansal olarak hız kazandıracaktır.

Güvenlik Sistemi

Belediyemiz Ağ yapısını ve İnternet alt yapısının güvenliğini Fortigate 100F Güvenlik Durvarı cihazıyla sağlamaktayız. Ayrıca bünyemizde var olan bütün bilgisayarlarda lisanslı ESET Virüs programı bulunmaktadır.

Sunucular

Belediyemiz bünyesinde fiziksel olarak 2 adet sunucumuz bulunmakta. Bu iki sunucunun içerisinde Sanallaştırma Teolojisiyle oluşturulmuş 11 adet Sanal Sunucu bulunmakta. Bu sunucuları yedekleri manuel olarak server odamızda bulunan NAS depolama biriminde tutulmakta. 2012 yılında satın alınmış olan fiziki sunucular teknolojik ömrünü tamamlamış olmakla birlikte disk hataları vermektedir. Verilerin güvenliği ve hizmetin sürekliliği anlamında, sunucu sisteminin yenilenmesi, farklı bir lokasyonda yedekleme ünitesi ve ayrıca bulut teknolojisiyle yedekleme yapılması gerekmektedir.

WEB Sitesi - Mobil Uygulamalar

Belediyemizin resmî WEB sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. WEB sitemizden Belediyemizle ilgili haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikâyet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.



Vatandaşlarımız web sitesi üzerinden sıklıkla; e-Belediye (kredi kartı ile vergi ödeme işlemleri, gayrimenkul bilgileri, tahakkuk, borç, tahsilât, vb. meclis gündemi ve kararları) işlemlerini gerçekleştirmektedir

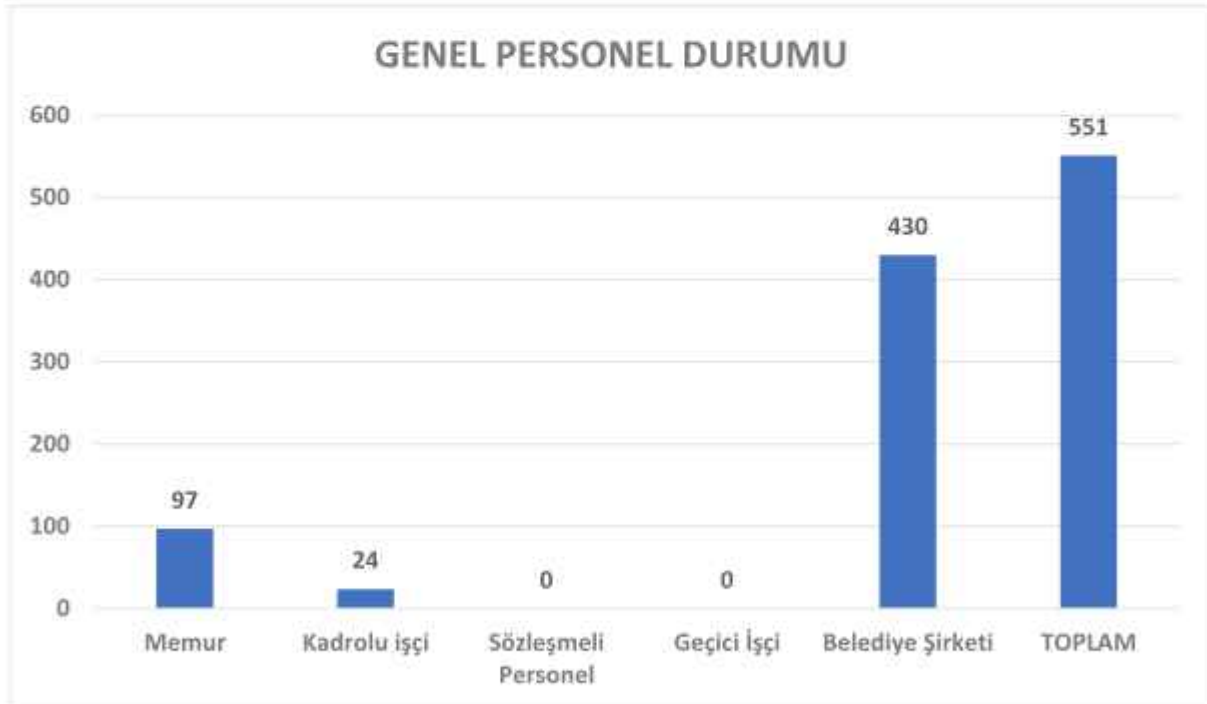
4- İnsan Kaynakları

2024 yılı sonu itibari Alaşehir Belediye Başkanlığı, Norm Kadro Yönetmeliğine mevcut 353 memur kadrosunun 97 dolu Memur ve yine Belediyemize Norm Kadro Yönetmeliğine göre 173 Sürekli işçi kadrosunun 24 dolu durumda olup, 121 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir. Sözleşmeli ve Geçici işçi bulunmamaktadır.

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

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

MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
97	24	0	0	430	551





PERSONELLERİN HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA DAĞILIMI										
MÜDÜRLÜKLER	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	
Belediye Başkan Yardımcısı	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4
Fen İşleri Müdürlüğü	10	-	2	-	-	-	10	2	-	12
Gelirler Müdürlüğü	16	2	4	2	-	-	18	6	-	24
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	3	-	-	-	-	3	-	-	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	5	1	-	-	-	20	1	-	21
İklim Değ. Sıfır Atık Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	-	4
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	1	1	-	-	1	2	-	3
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	-	1	1	-	-	-	1	1	-	2
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	5	-	-	-	-	-	5	-	-	5
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	1	-	-	-	-	2	-	-	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	-	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	-	1	2	-	-	3	3	-	6
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	-	-	2	-	-	2
Özel Kalem Müdürlüğü	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	-	1	-	-	-	2	1	-	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	3	-	-	-	-	7	-	-	7
Zabıta Müdürlüğü	7	-	3	1	-	-	7	4	-	11
TOPLAM										121



Alaşehir Belediyesi Norm Kadro Cetveli

Sınıfı	Unvan Kodu	Unvan ve Personel Grupları	Norm Kadro
			Adet
GİH	10000	Bld.Başkan Yard.	4
GİH	4400	Özel Kalem Müdürü	1
GİH	4600	Yazı İşl.Müdürü	1
GİH	11123	Mali Hizmetler Müd.	1
GİH	11050	Fen İşleri Müdürü	1
GİH	11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	1
GİH	11124	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	1
GİH	11165	Teftiş Kurulu Müdürü	1
GİH	11170	Temizlik İşl.Müdürü	1
GİH	11190	Zabıta Müdürü	1
GİH	3960	Hukuk İşleri Müdürü	1
GİH	10573	Afet İşleri Müdürü	1
GİH	11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
GİH	11135	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
GİH	11150	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
GİH	11040	Emlak ve İstimlak Müdürü	1
GİH	10615	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	1
GİH	11135	Park ve Bahçeler Müdürü	1
GİH	757	Muhtarlıklar Müdürü	1



GİH	11180	Veteriner İşleri Müdürü	1
GİH	11144	Ruhsat ve Denetim Müdürü	1
GİH	4470	Yapı Kontrol Müdürü	1
GİH	11108	Kırsal Hizmetler Müdürü	1
GİH	11107	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü	1
GİH	4234	Destek Hizmetleri Müdürü	1
GİH	11090	İşletme ve İştirakler Müdürü	1
GİH	11140	Plan ve Proje Müdürü	1
GİH	6175	Uzman	5
GİH	6835	Şef	20
GİH	3110	İç Denetçi	3
AH	5935	Avukat	4
GİH	3275	Müfettiş	6
GİH	3390	Müfettiş Yardımcısı	2
GİH	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	4
GİH	6285	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
GİH	6410	Muhasebeci	7
GİH	9880	Eğitmen	2
GİH	7555	Memur	36
GİH	7585	Tahsildar	7
GİH	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	16
GİH	7950	Şoför	6
GİH	9885	Evlendirme Memuru	1
GİH	9865	Belediye Trafik Memuru	2
GİH	7775	Mutemet	1
GİH	6425	Tercüman	1



GİH	6515	Kameraman	1
TH	8595	Ekonomist	2
TH	8500	Mühendis	19
TH	8505	Mimar	4
TH	8535	Şehir Plancısı	2
TH	8750	Tekniker	22
TH	8790	Teknisyen	6
SH	8110	Tabip	2
SH	8130	Veteriner Hekim	2
SH	8410	Sağlık Memuru	2
SH	8424	Sağlık Teknikeri	2
SH	8155	Psikolog	1
SH	6342	Sosyal Hizmet Uzmanı	1
SH	8555	Kimyager	1
SH	6340	Sosyal Çalışmacı	1
SH	8425	Sağlık Teknisyeni	2
SH	8400	Hemşire	3
SH	8180	Fizikoterapist	1
YH	9300	Teknisyen Yard.	1
YH	9465	Bekçi	3
YH	9400	Hizmetli	3
YH	9455	Bahçıvan	1
YH	9415	Aşçı	1
YH	9435	Kaloriferci	1
YH	9915	Temizlik Hizmetlisi	10
YH	9405	Hastabakıcı	1



GİH	13010	Zabıta Amiri	5
GİH	9935	Zabıta Komiseri	14
GİH	9950	Zabıta Memuru	84
Memur Kadroları Toplamı			353

2024 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi park bahçe biriminde çalışan **306** adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin **65** bayan, **241** erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

2024 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi Temizlik İşleri biriminde çalışan **124** adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin **5** bayan, **119** erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ ÇALIŞAN DURUMU

2024 yılı sonu itibariyle Belediyemiz ASTİAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde ilçemizde bulunan park ve tesislerde çalışan **46** adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin **7** bayan, **42** erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

ALAŞEHİR KONGRE PARKI

İlçemiz merkezinde bulunan Alaşehir Kongre parkında **33** personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

KARŞIYAKA SOSYAL TESİSİ

İlçemiz merkezinde bulunan Karşıyaka Sosyal Tesislerinde çalışan **13** personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

CUMHURİYET PARKI

İlçemiz merkezinde bulunan eski adı Kenan Evren parkı olarak bilinen Cumhuriyet Parkında çalışan **13** personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

GEÇİCİ GÖREV

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

İSTASYON (CAFE) PARKI

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

5- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz 2020-2024 stratejik planına uygun olarak sunulan hizmetler



PARK VE BAHÇELER HİZMETLERİ

- 1.1. Çim biçme ve onarım
- 1.2. Çim ekimi
- 1.3. Tırpan
- 1.4. Boş arsa temizliği
- 1.5. Ağaç budama
- 1.6. Ağaç kesimi
- 1.7. Yeşil alan sulama ve su tesisatı bakımı
- 1.8. Oturma grubu kurma
- 1.9. Oyuncak ve spor aleti kurulumu
- 1.10. Park yapımı
- 1.11. İhtiyaç sahiplerine odun dağıtımı
- 1.12. Sera da çiçek yetiştirilmesi ve dikimi
- 1.13. İlaçlama (boş arsa, kaldırım kenarları ve ağaçlar)
- 1.14. Gübreleme

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ

- 2.1. Belediyede çalışan tüm personelin mesai saatine uymasının takip edilmesi
- 2.2. İşçi ve memur personelin emeklilik işlemlerinin yapılması
- 2.3. Rapor ve istirahat veri girişleri
- 2.4. Belediyeye tahsis olunan kadrolara ihdas ve iptal işlemlerinin yürütülmesi
- 2.5. DPB, devlet personel başkanlığı, kaymakamlık, rapor girişlerinin yapılması
- 2.6. Valilik kadro veri işlemleri
- 2.7. Personel özlük dosya takibi
- 2.8. Zaman kontrol ve personel devam takip sistemi veri girişlerinin yapılması
- 2.9. İYEM, KAYSİS, BİLSİS sistemlerine veri girişinin yapılması
- 2.10. Belediyemiz şirketi olan Albeltaş şirketinin personellerin işlemlerinin takip edilmesi
- 2.11. İşçi görevlendirme yazıları takibi

ZABITA HİZMETLERİ

- 3.1. Umuma açık işyerlerini ruhsatlandırılması denetiminin yapılması
- 3.2. Pazaryerlerindeki ve işyerlerindeki etiket denetimlerinin yapılması
- 3.3. İlçe sınırları içinde dilencilik faaliyetlerine engel olunması
- 3.4. Yol ve kaldırım işgallerinin önlenmesi
- 3.5. İzinsiz ve kayıt dışı satış yapan seyyar satıcılara engel olunması
- 3.6. 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre ölçü ve tartı aletlerinin damgalarının kontrol edilmesi



İMAR HİZMETLERİ

- 4.1. Proje kontrol
- 4.2. Ruhsatlandırma
- 4.3. Oturma ruhsatları
- 4.4. Kaçak yapı tespitleri
- 4.5. Sit alanlarında kalan yapılar ile ilgili yazışmalar
- 4.6. Kat irtifakı, kat mülkiyeti ile ilgili işlemler
- 4.7 İmar planı yapım hizmetleri
- 4.8 İmar uygulama hizmetleri
- 4.9 Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde köy yerleşik haritalarının hazırlanması hizmetleri
- 4.10 Mahalleye dönüşen yerlerde bina tespitleri
- 4.11 İfraz, tevhit, yola terk işlemlerinin kontrolü
- 4.12 Kentsel dönüşüm hizmetleri

HUKUKSAL HİZMETLER

- 5.1 Hukuksal sorunlara çözüm getirilmesi
- 5.2 Kuruma ait alacak ve borç takip işlemlerinin yapılması
- 5.3 Kurum adına dava açılması ve kurumun temsil edilmesi
- 5.4 Adli makamlarda Başkanlık adına belediyemizin temsil edilmesi
- 5.5 Kurum içinde hukuken tereddüde düşülen konularda hukuki görüş bildirilmesi
- 5.6 Kurumun menfaatlerini koruyucu tedbirlerin alınması

FEN İŞLERİ HİZMETLERİ

- 6.1. Yol çalışmaları, yol hız kontrolleri, ana arter üzerindeki yollarda trafik işaretlerini düzenlenmesi
- 6.2. Uygun görülen okulların bakım onarımlarının yapılması
- 6.3. Kamu hizmetine açılacak bina ve tesislerin belirlenmesi ve hazırlanması
- 6.4. Su baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesi
- 6.5. Her türlü iş makinelerinin bakım ve onarımının yapılması
- 6.6. Kaçak yapıların kontrolü-yıkımının yapılması
- 6.7. Elektrik, su abonelik işlemleri için alınan taleplerin adres tespiti ile yerine getirilmesi
- 6.8. Yaya ve araç trafiğinde rahatın sağlanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması
- 6.9. Tranşa ruhsatı verilmesi ve denetlenmesi
- 6.10. Kazı ruhsatı tanzim edilmesi
- 6.11. İhale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrolünün sağlanması
- 6.12. Molozların toplanması ve döküm yerlerine götürülmesi

ÖZEL KALEM HİZMETLERİ

- 7.1. Belediyenin; katılımcı, şeffaf, hesap verebilir yönetim anlayışı içinde hizmet yürütmesine katkıda bulunulması
- 7.2. Kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak
- 7.3. Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak
- 7.4. Başkanlık makamını ilgilendiren toplantı ve görüşmeleri düzenlemek
- 7.5. Belediyemiz ile kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak olan protokol çalışmaları için hazırlık yapmak
- 7.6. Belediyede mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin donanım ve program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak



- 7.7. Bilgisayarlar, sunucular, yazıcılar, network cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak için onay almak
- 7.8. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak
- 7.9. Belediye Binasının içindeki güvenlik kameralarının ve kayıt cihazının tesis, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak
- 7.10. Yeni alınan bilgisayarların testini yapmak, kurmak, işletmek, ağda tanıtım işlemlerini yapmak, ağ paylaşımını hazırlayıp güvenlik tedbirini almak
- 7.11. Kablolu ve kablosuz bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, güvenlik tedbirlerini alarak, zafiyete engel olmak
- 7.12. Kurum donanım envanteri listelerini güncel tutarak, muhafaza etmek
- 7.13. Kurum personellerinin teknolojik anlamda ihtiyaç duydukları konularda eğitim vermek
- 7.14. Belediye resmi web sayfasında tüm birimlerden gelen ihale ilanları, duyurular ve meclis toplantısı ile ilgili dokümanların belediye web sayfasında yayınlanmasını sağlamak ve web sayfasını güncel tutmak
- 7.15. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak, EBYS sistemine yeni katılan kullanıcıların sistem ile ilgili eğitimlerini vermek ve takibini yapmak,
- 7.16. Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek

MALİ HİZMETLER

- 8.1. Bütçeyi düzenlemek
- 8.2. Tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek
- 8.3. Mahsup işlemlerini yapmak
- 8.4. Personel maaş ödemelerini yapmak
- 8.5. Her türlü ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
- 8.6. Faaliyet raporu hazırlamak
- 8.7. Tahsilat işlemleri
- 8.8. Çeşitli birimlerden gelen harcama evraklarını kontrol etmek, işleme almak
- 8.9. Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer mevzuat gereği gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilini sağlamak

YAZI İŞLERİ HİZMETLERİ

- 9.1. Meclis faaliyetlerinin yürütülmesi
- 9.2. Encümen faaliyetlerinin yürütülmesi
- 9.3. Evrak kayıt, kabul ve sevkinin idaresi
- 9.4. Evlendirme işlerinin takibi
- 9.5. İlan yapılması amacı ile gelen müracaatları düzenleyip iletilmesini sağlamak
- 9.6. İlan panosunda yayınlanacak ilanları düzenlemek ve kontrolünü sağlamak
- 9.7. Bulunan ve teslim edilen para, eşya vs. tutanak ile teslim almak takibini yapmak
- 9.8. Başkanlık vekâletlerine ait işlerin yerine getirilmesi

TEMİZLİK İŞLERİ HİZMETLERİ

- 10.1. Temizlik hizmetlerini düzenli ve verimli biçimde plan program dâhilinde yürütmek
- 10.2. Halkın rahatlıkla görebileceği ve ulaşabileceği yerlere çöp kutuları koymak
- 10.3. Yeteri miktarda araç, gereç temin etmek ve temizlik elemanı istihdam etmek
- 10.4. Yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp depolama alanına taşımak



- 10.5. Merkezdeki ve Mahallelerdeki Pazar Yerlerin temizliğini yapmak
- 10.6. Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturulacak bir plan dâhilinde yürütmek
- 10.7. Cadde, Sokak ve kaldırımları periyodik olarak su tankerleri ile yıkamak
- 10.8. Çöp konteynerlerini periyodik olarak dezenfekte etmek ve arızalanan konteynerlerin bakım ve onarımını yapıp tekrar kullanılabilir hale getirmek
- 10.9. Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL HİZMETLERİ

- 11.1. Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kurum/kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak
- 11.2. "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında; gürültü kirliliğine neden olan işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerini denetlemek ve idari yaptırım uygulamak
- 11.3. Çevre kirliliği oluşturan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, kirlilik oluşturmayacak bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek
- 11.4. Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak

EMLAK VE İSTİMLAK HİZMETLERİ

- 12.1. Belediyeye ait taşınmazların satış işlemlerini yapmak
- 12.2. Belediye ait taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yapmak
- 12.3. Taşınmaz satış ve 3 yıl üzeri kiralamalar için Meclisten izin alınması işlerini yapmak
- 12.4. 2886 sayılı yasa kapsamında ihale hazırlıkları ve ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
- 12.5. Ecrimisil işlemlerini yapmak
- 12.6. Belediyeye ait meskenlerin gelir tarifesine göre kiralanması işlerini yapmak
- 12.7. Kiraya verilmiş taşınmazların tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek
- 12.8. Satış gerçekleşen taşınmazları tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek
- 12.9. Satış ve kiralaması yapılacak olan taşınmazların fiyat tespitlerini yapmak
- 12.10. Kıymet takdir komisyonunun sekreteryası işlemlerinin yürütmek
- 12.11. Müdürlüğe vatandaş, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri değerlendirmek

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER HİZMETLERİ

- 13.1. 2 adet hastane nakil aracı ile yatalak hastalara taşıma hizmeti vermek
- 13.2. 1 adet engelli aracı ile Engelli vatandaşlarımıza taşıma hizmeti vermek
- 13.3. Cenaze için çadır sandalye ve araç hizmeti vermek
- 13.4. 3 adet minibüs ile vatandaşımızın talebi doğrultusunda hizmet vermek
- 13.5. Yaz kursları ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu sağlamak
- 13.6. Vatandaşımızdan gelen dilekçeleri kayıt yapıp ilgili birimlere iletmek
- 13.7. Belediyemize ait olan düğün salonlarının rezervasyon ve bakım işlerini yapmak
- 13.8. Engelli vatandaşlarımızdan gelen yardım taleplerini alıp gerekli mercilere göndermek
- 13.9. Sergi ve kermeslerde kullanılmak üzere masa, sandalye, gölgelik vb. İhtiyaçları karşılamak



KIRSAL HİZMETLERİ

14.1. Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyeti gerçekleştirmek

14.2. Bölge şartlarına uygun tarımsal yapı projeleri hazırlamak veya hazırlattırmak

14.3. Kırsal alandaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak

14.4. Bitkisel ürün yetiştirilmesi, ürün kalitesinin ve verimini artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Sistemi

Belediyemiz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Belediye başkanı, üst yönetici olarak belediye faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlayarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinden belediye meclisine karşı sorumludur. Belediyemizde hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında belediye başkan yardımcıları tarafından sağlanır. Belediye bütçemiz, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde performansa dayalı bütçeleme anlayışına uygun, stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını hedefleyerek hazırlanmış ve uygulanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesi uyarınca bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Her harcama birimi ihtiyacı olan mal ve malzeme, hizmet alımları ile yapım işleriyle ilgili ihale işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu esas ve usulleri çerçevesinde ve Başkanlık Makamının Olurları doğrultusunda yürütmektedir. Harcama öncesi kontrol ve ön mali kontrol, Harcama Birimlerinde ve Mali Hizmetler Müdürlüğünde yapılmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim Sistemi Uluslararası Standartlar ve Avrupa Birliği Uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmesi ve bu kapsamda kanunun 55. ve müteakip maddelerine göre, im kamu idarelerinin etkin bir iç kontrol sistemi kurması zorunlu hale getirilmiş bulunmaktadır.

İç kontrol sistemi; idarenin amaçlarına uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve Yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile benimsenen stratejik Yönetim anlayışı kapsamında; tahsis edilen kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamaya yönelik bir iç kontrol yapısının oluşturulması öngörülmektedir.



5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. 56. ve 57. maddeleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan iç Kontrol ve ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasları, Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'ne göre "Alaşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı" hazırlanmıştır.

Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli görülen eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi bir takvime bağlanmıştır. İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Şefliği tarafından izlenmektedir.

Eylem Planında da öngörüldüğü şekilde; Belediye Faaliyet Raporunda Üst Yönetici, Raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit eden "Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyan" ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin, faaliyetlerin mali Yönetim ve kontrol mevzuatına uygun olarak yürütüldüğü ve raporda yer alan mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit eden "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı" ekte yer almaktadır.



AMAÇ VE HEDEFLER



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Alaşehir Belediyesinin orta ve uzun vadede ulaşmak istediği amaç ve hedeflerini 2020-2024 dönemi Stratejik Planında belirtilen 5 Amaç 22 Hedef altında toplanmıştır.

AMAÇ 1: Vatandaşların kaliteli bir yaşam sürebilmesi için Alaşehir'in kentsel gelişimini desteklemek.

H1.1: Şehrin alt yapı ve üst yapısını, kent estetiğine uygun yenileyerek halkın hizmetine sunmak

H1.2: Belediyemiz sahip olduğu taşınmazlara farkındalık ve değer kazandırmak

H1.3: İmar hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak

H1.4: Tarımsal faaliyetleri desteklemek

AMAÇ 2: Alaşehir'de yaşayanların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak.

H2.1: Sağlıklı bir çevre için etkin denetim yürütmek

H2.2: Kent temizliği ve evsel atık uygulamalarını en iyi şekilde yönetmek

H2.3: Kentte bulunan hayvanlar için uygun yaşam alanları geliştirmek gerek hayvan sağlığı gerekse insan sağlığı için gereken önlemleri almak

H2.4: Vatandaşlarımızın yeşil alanlara erişebilirliğini arttırmak

H2.5: Çevre kirliliğinin önlenmesi için çalışmalar yapmak

AMAÇ 3: Toplumsal dayanışmayı temel alan bir anlayışla sosyal belediyeciliği yürütmek.

H3.1: Şehirde yaşayan vatandaşlardan ekonomik olarak ihtiyaç duyanlara yardım yapmak

H3.2: Engellilerin ve ailelerinin sosyal hayata uyumunu desteklemek

H3.3: Alaşehir'de yaşayan dezavantajlı grupları her alanda desteklemek

AMAÇ 4: Alaşehir'de yaşayanların sosyal kültürel ve sanatsal konularda gelişimini teşvik etmek.

H4.1: Alaşehir belediye sınırları içinde yer alan başarılı öğrencileri desteklemek

H4.2: Kentimizde ulusal ve dini bayramlarda etkinlikler düzenlemek

H4.3: Kültür, sanat ve spor alanında kentimizde yaşayan vatandaşlarımızın etkinliklere katılımını sağlamak

AMAÇ 5: Etkin ve verimli bir yapı için kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

H5.1: İnsan kaynakları yönetimi geliştirerek çalışanların gelişimini sağlamak mesleki ve kişisel gelişime yönelik ve motivasyonunu artırmak

H5.2: Fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştirmek

H5.3: Mali yapıyı güçlendirmek

H5.4: Hukuk süreçlerinin en etkili şekilde kullanmak

H5.5: Kurumun alım süreçlerinin yerine getirilmesi ve kurumsal destek hizmetlerini sağlamak

H5.6: Kurumun evrak işlemlerini etkin yürütmek

H5.7: Kurum tanıtımı ve organizasyon hizmetlerini yerine getirmek



B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028), Orta Vadeli Program ve Alaşehir Belediyesi 2020-2024 dönemi Stratejik Planında yer alan Stratejik Amaçlar ve Hedefler doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluk alanlarına göre değerlendirilerek ortaya konulmuştur.

On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028):

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından ülkemizin 2053 vizyonu doğrultusunda hazırlanan On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) TBMM Genel Kurulunca 31/10/2023 tarihinde onaylanarak 1 Kasım 2023 tarih ve 32356 mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

On İkinci Kalkınma Planı "Türkiye Yüzyılında çevreye duyarlı, afetlere dayanıklı, ileri teknolojiye dayalı yüksek katma değer üreten, geliri adil paylaştan, istikrarlı, güçlü ve müreffeh bir Türkiye" vizyonu ile hazırlanmıştır. Bu vizyon doğrultusunda yeşil ve dijital dönüşümü odağa alan, sanayi sektörünün tarım ve hizmetler sektörleriyle bütünleşik olarak başat rol üstlendiği, ülkemizin dünya ticaretindeki konumunun güçlendiği, kaliteli finansman imkanlarının sağlandığı, azami istihdam oluşturan istikrarlı bir büyüme modeli uygulanacaktır.

On İkinci Kalkınma Planı, ülkemizin sürdürülebilir kalkınma sürecinin stratejik bir yaklaşımla yönetilmesini teminen mevcut kaynakların verimli kullanılması, orta ve uzun vadede artırılması ile ekonomik ve sosyal açıdan en fazla katma değer üreten alanlara yönlendirilmesi için yol gösterici bir işlev üstlenecektir.

Kalkınma Planı toplumun tüm kesimleri için uzun vadeli bir perspektif ve hedef birliği sağlamaya hizmet edecektir. Kalkınma sürecinde insan odaklılık, katılımcılık, kapsayıcılık, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerini esas alan bütüncül bir yaklaşım izlenecektir.

On İkinci Kalkınma Planı; "istikrarlı büyüme, güçlü ekonomi", "yeşil ve dijital dönüşümle rekabetçi üretim", "nitelikli insan, güçlü aile, sağlıklı toplum", "afetlere dirençli yaşam alanları, sürdürülebilir çevre" ve "adaleti esas alan demokratik iyi yönetim" olmak üzere beş ana eksen üzerinden oluşmaktadır. "İstikrarlı büyüme, güçlü ekonomi" eksenini altında ekonomide para, maliye ve gelirler politikaları ile bu politikaları güçlendirecek makroekonomik hedeflere ilişkin temel çerçeve, politika ve prensiplere yer verilmektedir.

"Yeşil ve dijital dönüşümle rekabetçi üretim" eksenini altında başta öncelikli sektörler ile gelişme alanları olmak üzere üretimde yeşil ve dijital dönüşümün gerçekleştirilmesiyle ekonomide rekabetçilik ve verimlilik artışı sağlanarak refah artışına katkı sağlayacak politikalar yer almaktadır.

"Nitelikli insan, güçlü aile, sağlıklı toplum" eksenini altında kapsayıcı büyüme yaklaşımı çerçevesinde beşerî sermayenin güçlendirilmesi ve refahın toplumun tüm kesimlerine yaygınlaştırılmasına yönelik politikalar ele alınmaktadır.

"Afetlere dirençli yaşam alanları, sürdürülebilir çevre" eksenini altında yerleşim yerlerinin ve toplumun afetlere karşı dirençliliğinin artırılması, çevrenin korunması, şehirlerde ve kırsal alanlarda yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ile bölgeler arası gelişmişlik farklarının azaltılmasına yönelik politikalar yer verilmektedir.



"Adaleti esas alan demokratik iyi yönetim" ekseninde ise hukukun üstünlüğü ve hukuk devleti ilkeleri gereğince adalet ve güvenlik hizmetlerinin etkinleştirilmesi, sivil toplumun güçlendirilmesi ve iyi yönetim anlayışı çerçevesinde kamuda stratejik yönetim ve veriye dayalı politika oluşturma kapasitelerinin artırılmasına yönelik politikalar ele alınmaktadır.

Bu İlkeler Kapsamında Belediyemizin Temel Politika ve Öncelikleri;

- Alaşehir'i yaşam kalitesi ve estetik değeri yüksek kentsel alana dönüştürmek,
- Hizmetlerin sunumunda; dayanışma ve yardımlaşmayı esas alarak güçlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- Yaşam alanlarını yeni teknolojilerle donatarak, yaşam kalitesi yüksek bir kent oluşturmak, Kent planlamasında kamu yararını ve yaşam değerini esas almak,
- Yeşil alanlar, altyapılar, tesisler ve diğer kentsel kullanım alanlarını çağdaş donatılarla düzenlemek,
- Doğa ile bütünleşik çocukların, gençlerin ve yaşlıların yararlanabileceği hizmet alanları oluşturmak,
- Çevre bilincini geliştirilerek kirliliği önleyici ve azaltıcı tedbirleri almak, doğal kaynakların korunmasını sağlamak,
- İnsan odaklı hizmet anlayışı ile toplumun her kesimini kucaklayan sağlık hizmetleri sunmak,
- Sağlıklı kent yaşamını geliştirerek toplumu bu konularda bilinçlendirmek,
- Kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek, kültürel mirası korumak, kamuya açık alanlarda sanatı yaygınlaştırmak ve kültür sanat ve teknoloji alanında nitelikli üretim yapan kesimlere destek olmak,
- Sosyal hakları yurttaşlık hakkı olduğu düşüncesiyle hizmetleri muhtaçlık/hayırseverlik yaklaşımı üzerinden değil vatandaşlık hakkı üzerinden sağlamak,
- Üreten ve hakça bölüşen bir Alaşehir için üretici ve tüketiciler ile iş birliği içinde destekleyici ve yönlendirici projeler gerçekleştirmek ve ekonomik yaşamın düzenlenmesinde istihdam artırıcı girişimlere öncelik vermek,
- Katılımcı demokrasi ve eşit yurttaşlığı esas alan bir anlayışla tüm Alaşehirlileri kucaklayan şeffaf ve hesap verebilir bir yerel yönetimi hayata geçirmek,
- Belediyemiz kaynaklarının akılcı ve verimli kullanımına yönelik hesap verebilir bir bütçe sistemini uygulamak ve mali yapıyı güçlendirmek,
- Kurumsal kaynakları ve insan kaynaklarını geliştirerek güler yüzle, etkin ve etkili hizmet sunmak,
- Gelişen bilişim teknolojilerini izlemek ve Belediye hizmetlerini yeni teknolojiler kullanarak yaygınlaştırmaktır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE GEĞERLENDİRMELER



A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşmeleri

Gelirin Kodu		Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2024 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2024 Yılı Net Tahsilatı
I	II					
01		VERGİ GELİRLERİ	55.686.001,00	62.643.259,96	39.846,01	62.603.413,95
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	19.500.001,00	25.485.657,04	28.888,96	25.456.768,08
01	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	11.305.000,00	7.784.317,52	10.927,05	7.773.390,47
01	6	HARÇLAR	24.850.000,00	29.373.096,02	30,00	29.373.066,02
01	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	31.000,00	189,38	0,00	189,38
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	263.320.000,00	138.295.588,27	55.542,48	138.240.045,79
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	243.620.000,00	108.841.181,66	21.321,59	108.819.860,07
03	2	MALLARIN KULLANMA VEYA FAALİYETTE BULUNMA İZNİ GELİRLERİ	0,00	443.380,90	0,00	443.380,90
03	6	KİRA GELİRLERİ	19.650.000,00	26.394.903,21	34.220,89	26.360.682,32
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	50.000,00	2.616.122,50	0,00	2.616.122,50
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	19.050.000,00	4.634.654,21	0,00	4.634.654,21
04	1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	50.000,00	0,00	0,00	0,00
04	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	50.000,00	0,00	0,00	0,00
04	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	50.000,00	0,00	0,00	0,00
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	18.500.000,00	4.634.654,21	0,00	4.634.654,21
04	5	PROJE YARDIMLARI	400.000,00	0,00	0,00	0,00
05		DİĞER GELİRLER	515.044.000,00	392.106.644,47	63.117,75	392.043.526,72
05	1	FAİZ GELİRLERİ	1.600.000,00	1.424.761,95	0,00	1.424.761,95
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	496.434.000,00	373.610.984,48	0,00	373.610.984,48
05	3	PARA CEZALARI	12.540.000,00	10.315.340,10	19.143,84	10.296.196,26
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	4.470.000,00	6.755.557,94	43.973,91	6.711.584,03
06		SERMAYE GELİRLERİ	61.900.000,00	15.638.067,51	424.984,62	15.213.082,89
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	60.700.000,00	15.638.067,51	424.984,62	15.213.082,89
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM			915.000.001,00	613.318.214,42	583.490,86	612.734.723,56



2024 yılı gelir bütçesi 915.000.000,00 TL olarak kabul edilmiş ve 2024 yılı net tahsilatımız 613.318.214,42 TL olarak gerçekleşmiştir.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olasılıkla Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek
				Eklenen (+)	Güçülen (-)			
01	Personel Giderleri	99.522.000,00	0,00	27.515.000,00	0,00	127.037.000,00	114.714.192,41	12.322.807,59
01.01	MEMURLAR	66.230.000,00	0,00	6.530.000,00	0,00	72.760.000,00	66.518.192,63	6.241.807,37
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00
01.03	İŞÇİLER	30.636.000,00	0,00	19.465.000,00	0,00	50.101.000,00	44.398.215,59	5.702.784,41
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	1.000,00	0,00	20.000,00	0,00	21.000,00	20.543,49	456,51
01.05	DİĞER PERSONEL	2.630.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	4.130.000,00	3.777.240,70	352.759,30
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.963.000,00	0,00	1.772.000,00	0,00	14.735.000,00	12.858.945,33	1.876.054,67
02.01	MEMURLAR	5.720.000,00	0,00	1.072.000,00	0,00	6.792.000,00	6.326.458,00	465.542,00
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
02.03	İŞÇİLER	7.233.000,00	0,00	700.000,00	0,00	7.933.000,00	6.532.487,33	1.400.512,67
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	543.242.000,00	0,00	96.316.000,00	71.008.000,00	568.550.000,00	448.010.499,98	120.539.500,02
03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	17.137.000,00	0,00	0,00	10.050.000,00	7.087.000,00	1.175.702,00	5.911.298,00
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	211.982.000,00	0,00	5.100.000,00	47.545.000,00	169.537.000,00	97.737.166,32	71.799.833,68
03.03	YOLLUKLAR	384.000,00	0,00	481.000,00	0,00	865.000,00	534.200,59	330.799,41
03.04	GÖREY GİDERLERİ	4.723.000,00	0,00	8.665.000,00	380.000,00	13.008.000,00	11.108.854,05	1.899.145,95
03.05	HİZMET ALIMLARI	215.596.000,00	0,00	69.915.000,00	9.800.000,00	275.711.000,00	259.553.824,23	16.157.175,77
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	14.751.000,00	0,00	2.010.000,00	1.196.000,00	15.565.000,00	11.520.225,48	4.044.774,52
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	48.939.000,00	0,00	4.250.000,00	1.947.000,00	51.242.000,00	32.939.515,72	18.302.484,28
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	29.730.000,00	0,00	5.895.000,00	90.000,00	35.535.000,00	33.441.011,59	2.093.988,41
04	Faiz Giderleri	14.006.000,00	0,00	5.400.000,00	6.100.000,00	13.306.000,00	13.100.346,63	205.653,37
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	14.006.000,00	0,00	5.400.000,00	6.100.000,00	13.306.000,00	13.100.346,63	205.653,37
05	Carî Transferler	12.900.000,00	0,00	4.075.000,00	850.000,00	16.125.000,00	14.661.111,79	1.463.888,21
05.01	GÖREY ZARARLARI	10.000,00	0,00	2.775.000,00	0,00	2.785.000,00	2.779.747,60	5.252,40
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	6.070.000,00	0,00	0,00	850.000,00	5.220.000,00	5.205.970,98	14.029,02
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.870.000,00	0,00	0,00	0,00	1.870.000,00	430.000,00	1.440.000,00
05.08	GEÜRLERDEN AYRILAN PAYLAR	4.950.000,00	0,00	1.300.000,00	0,00	6.250.000,00	6.245.393,21	4.606,79
06	Sermaye Giderleri	146.392.000,00	0,00	150.000,00	7.750.000,00	138.792.000,00	85.649.432,58	53.142.567,42
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	12.257.000,00	0,00	50.000,00	0,00	12.307.000,00	1.072.132,46	11.234.867,54
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	6.060.000,00	0,00	0,00	700.000,00	5.360.000,00	723.600,00	4.636.400,00
06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	302.000,00	0,00	100.000,00	0,00	402.000,00	276.875,71	125.124,29
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	121.503.000,00	0,00	0,00	5.540.000,00	115.963.000,00	81.735.942,05	34.227.057,95
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	6.270.000,00	0,00	0,00	1.510.000,00	4.760.000,00	1.840.882,36	2.919.117,64
07	Sermaye Transferleri	2.967.000,00	0,00	0,00	0,00	2.967.000,00	2.170.000,00	797.000,00
07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	2.967.000,00	0,00	0,00	0,00	2.967.000,00	2.170.000,00	797.000,00
09	Yedek Ödenekler	83.008.000,00	0,00	0,00	49.520.000,00	33.488.000,00	0,00	33.488.000,00
09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00
09.05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
09.06	YEDEK ÖDENEK	76.008.000,00	0,00	0,00	44.720.000,00	31.288.000,00	0,00	31.288.000,00
09.07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİYAÇLARINI KARŞILAMA ÖDENEĞİ	3.000.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00

2024 Yılı Gider Bütçesi 915.000.000,00 TL tahmin edilmiş olup yıl içerisinde ödenek aktarmasıyla bütçe denklığı korunmuş olup 691.164.528,72 TL harcanmış geriye kalan 223.835.471,28 TL harcama imkânı olmadığından dolayı imha edilmiştir.



T.C. ALAŞEHİR BELEDİYESİ
2024 YILI GİDER BÜTÇESİNİN HARCAMA BİRİMLERİNE GÖRE
DAĞILIMI
(KURUMSAL SINIFLANDIRMA)

Kurumsal Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
				Eklenen (+)	Düşülen (-)			
46.45.07.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	21.250.000,00	0,00	4.830.000,00	1.830.000,00	24.250.000,00	21.951.931,51	2.298.068,49
46.45.07.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.950.000,00	0,00	380.000,00	380.000,00	5.950.000,00	5.495.419,59	454.580,41
46.45.07.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.840.000,00	0,00	120.000,00	120.000,00	2.840.000,00	2.676.662,53	163.337,47
46.45.07.30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	227.455.000,00	0,00	14.840.000,00	14.840.000,00	227.455.000,00	169.385.024,31	58.069.975,69
46.45.07.32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	111.148.000,00	0,00	26.685.000,00	55.620.000,00	82.213.000,00	47.692.861,80	34.520.138,20
46.45.07.33	IMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	26.530.000,00	0,00	700.000,00	700.000,00	26.530.000,00	18.590.405,73	7.939.594,27
46.45.07.35	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	16.117.000,00	0,00	3.200.000,00	200.000,00	19.117.000,00	16.192.932,84	2.924.067,16
46.45.07.39	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	42.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	42.000.000,00	16.735.722,89	25.264.277,11
46.45.07.40	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	163.030.000,00	0,00	46.570.000,00	13.050.000,00	196.550.000,00	183.078.837,83	13.471.162,17
46.45.07.41	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20.500.000,00	0,00	1.560.000,00	1.560.000,00	20.500.000,00	14.121.500,56	6.378.499,44
46.45.07.42	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.100.000,00	0,00	850.000,00	200.000,00	2.750.000,00	2.602.495,99	147.504,01
46.45.07.43	MUHTARUKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.200.000,00	0,00	268.000,00	268.000,00	2.200.000,00	1.654.301,52	545.698,48
46.45.07.44	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3.550.000,00	0,00	360.000,00	360.000,00	3.550.000,00	2.957.143,64	592.856,36
46.45.07.45	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00	733.610,65	1.066.389,35
46.45.07.46	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.250.000,00	0,00	0,00	0,00	6.250.000,00	4.220.060,11	2.029.939,89
46.45.07.47	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	132.500.000,00	0,00	2.310.000,00	42.310.000,00	92.500.000,00	57.536.638,50	34.963.361,50
46.45.07.48	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	70.580.000,00	0,00	1.120.000,00	1.120.000,00	70.580.000,00	40.646.231,14	29.933.768,86
46.45.07.50	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	61.000.000,00	0,00	28.635.000,00	1.670.000,00	87.965.000,00	84.892.747,58	3.072.252,42

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 yılı bilanço verilerine göre 26.616.195.862,81 TL aktif büyüklüğü 24.953.439.132,12 TL ile % 93,75' i Dönen Varlıklarından, 1.662.756.730,69 TL ile % 6,25' i Duran Varlıklarından oluşmaktadır.

26.616.195.862,81 TL pasif büyüklüğü 290.384.356,84 TL ile % 1,09' u Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardan, 22.463.274,64 TL ile % 0,08' i Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardan, 26.303.348.231,33 TL ile % 98,82' si Öz Kaynaklardan oluşmaktadır.



T.C. ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2024 YILI BİLANÇOSU

AKTİFLER				PASİFLER			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı		2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
1 - DÖNEN VARLIKLAR:	24.925.990.632,88	24.930.023.672,22	24.953.439.132,12	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	76.387.586,37	194.675.928,13	290.384.356,84
100 - Kasa Hesabı	53.392,14	0,00	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	0,00	35.000.000,00	33.792.847,99
101 - Alınan Çekler Hesabı	0,00	0,00	0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	99.000,00	0,00	0,00
102 - Banka Hesabı	3.635.516,42	7.402.896,83	7.414.716,42	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahvilier Hesabı	0,00	0,00	0,00
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00	307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
104 - Proje Özel Hesabı	0,00	0,00	0,00	308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlarına Maliyetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
105 - Döviz Hesabı	0,00	0,00	0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İş. Mali Borçları Hesabı	422.880,66	0,00	0,00
106 - Döviz Gonderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00	310 - Cari Yılda Ödenecek Diğer Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	0,00	0,00	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	48.244.954,00	101.363.944,21	176.319.518,91
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	2.143.913,69	3.384.241,50	8.106.471,03	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
110 - Hisse Senetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	1.297.950,45	0,00	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	2.101.867,50	4.361.385,71	7.162.916,66
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	0,00	0,00	333 - Emanetler Hesabı	550.646,38	2.620.107,60	3.346.921,16
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	340 - Alınan Sigorta Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.623.111,87	3.134.893,95	6.399.586,42	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	24.897.053.170,22	24.900.963.862,04	24.908.131.146,46	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	11.464.382,19	26.770.867,32	30.938.200,49
122 - Gelirlerden Tevli ve Tahiri Alacaklar Hesabı	974.252,02	1.366.470,38	208.056,74	363 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	8.310.665,40	14.750.144,14	13.547.955,86
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	657.497,75	64.831,34	305.844,55	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdarelerin Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.648.462,60	2.084.249,00	2.619.788,32
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	464.516,69	1.130.708,79	2.256.473,46	363 - Kamu İdarelerin Payları Hesabı	0,00	842.619,56	3.563.572,55
132 - Kurumsal Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	3.544.519,34	0,04	0,04
135 - Tek Hazine Kurumları Hesabından Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	372 - Ailem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	50,00	50,00	50,00	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
138 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	0,00	0,00
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	8.158.935,18	8.150.974,25	3.584.706,84	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	6.282.610,55	19.094.634,86
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	8.901.087,99	3.366.314,69	14.111.564,98	391 - Hesaplanan Kuruma Değer Vergisi Hesabı	207,00	0,00	0,00
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	0,00	0,00	397 - Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	0,00	0,00
157 - Diğer Stoklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	207,00	0,00	0,00
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	0,00	0,00	4 - UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	6.449.877,24	22.463.274,64
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı	12.763.228,47	0,00	0,00
162 - Bütçe Diğer Avans ve Kredileri Hesabı	580.627,93	1.824.347,94	2.810.242,94	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçları Hesabı	12.763.228,47	0,00	0,00
164 - Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00	404 - Tahvilier Hesabı	0,00	0,00	0,00



AKTİFLER				PASİFLER			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı		2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	9.418,91	33.895,51	10.172,28	407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00	408 - Erteleminin Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
180 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	426.887,48	0,00	0,00	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	0,00	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0,00	0,00	0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	8.760.260,96	0,00	0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00	438 - Kamuya Olan Erteleminin veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	3.078.440,00	1.485.876,64
197 - Sayım Noksanları Hesabı	204,74	0,00	0,00	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
198 - Diğer Çeşitli Devren Varlıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
2 - DÜREN VARLIKLAR	451.755.572,56	1.301.650.164,11	1.662.756.730,89	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	5.540.270,70	3.341.645,50	20.977.398,00
217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	5.510.478,96	29.791,74	0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	93.629,47	42.530,06	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	2.054.834,94	0,00	0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehiri Alacaklar Hesabı	161.061,16	228.648,34	104.210,42	481 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	0,00
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	606,00	606,00	606,00	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	5 - ÖZ KAYNAKLAR	0,00	26.030.548.030,96	26.303.348.231,33
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	500 - Net Değer Hesabı	1.516.540.397,12	4.802.503.260,31	3.963.445.728,62
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00	0,00	0,00
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.920.718,20	13.377.160,78	19.601.384,93	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0,00	0,00	0,00
241 - Mali ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	2.600.000,00	4.800.000,00	6.800.000,00	570 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	9.760.224.177,04	22.031.725.551,99	22.022.970.792,73
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	-670.000,00	-700.000,00	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0,00	0,00	-20.224.225,63
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	364.219.710,50	914.407.880,18	1.151.989.324,83	590 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	13.994.477.449,84	0,00	337.552.257,72
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	4.666.200,00	14.069.657,20	196.452.922,67	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	13.994.477.449,84	-803.680.781,34	-396.322,11
252 - Binalar Hesabı	48.498.250,00	121.630.307,00	184.880.078,68				
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	4.181.040,64	39.853.198,75	46.088.102,06				
254 - Taahhüt Hesabı	5.290.717,95	86.054.000,44	110.147.576,65				
255 - Demirbaşlar Hesabı	3.636.515,17	9.402.695,15	11.590.672,78				
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00				
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-17.723.460,05	-50.631.995,04	-64.737.400,84				
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	25.128.278,96	152.771.401,47	0,00				
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00				
260 - Haklar Hesabı	716.848,56	5.149.563,56	6.818.995,56				
264 - Özel Maliyetler Hesabı	155.681,77	155.681,77	694.965,18				
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-872.530,33	-5.319.995,33	-7.513.060,74				
280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	975.933,83	0,00	0,00				
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	0,00				
294 - Eliden Götürülecek Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	278.138,98	1.033.539,00	1.089.514,89				
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00				
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-278.138,98	-535.816,55	-591.792,44				



AKTİFLER				PASİFLER			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı		2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
AKTİF TOPLAMI	25.377.746.205,44	26.231.673.836,33	26.616.195.862,81	PASİF TOPLAMI	25.377.746.205,44	26.231.673.836,33	26.616.195.862,81
9 - NAZIM HESAPLARI				9 - NAZIM HESAPLARI	0,00	0,00	0,00
901 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0,00	0,00	0,00	905 - Ödenekli Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı	358.380,00	4.492.591,60	5.019.651,60	907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0,00	0,00	0,00
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0,00	0,00	0,00	908 - Teminat Mektupları Emanetleri	358.380,00	4.492.591,60	5.019.651,60
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0,00	0,00	0,00	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
920 - Gider Taahhütleri Hesabı	7.677.063,98	20.463.570,62	0,00	915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	7.677.063,98	20.463.570,62	0,00
930 - Verilen Garantiler Hesabı	0,00	0,00	0,00	923 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı	0,00	0,00	0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesisi Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	0,00	6.983.900,00	6.983.900,00	949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
993 - Maddi Duran Varlıkların Kiraya ve İrtifak Hakkı Gelirleri	0,00	0,00	0,00	989 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	6.983.900,00	6.983.900,00
GENEL TOPLAM	25.385.781.649,42	26.263.613.898,55	26.628.199.414,41	GENEL TOPLAM	25.385.781.649,42	26.263.613.898,55	26.628.199.414,41

T.C. ALAŞEHİR BELEDİYESİ 2024 YILI KESİN MİZANI

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	39.732.478,90	39.732.478,90	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	1.139.091.634,97	1.131.676.918,55	7.414.716,42	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri	463.350.950,67	463.350.950,67	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	46.278.326,75	46.278.326,75	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	58.667.301,59	50.560.830,56	8.106.471,03	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	445.807.630,03	439.408.043,61	6.399.586,42	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	24.932.099.036,00	23.967.789,54	24.908.131.246,46	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.553.860,00	1.345.803,26	208.056,74	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	305.844,55	0,00	305.844,55	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	18.995.644,76	16.739.171,30	2.256.473,46	0,00
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	50,00	0,00	50,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	8.822.752,46	5.238.045,62	3.584.706,84	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	47.822.116,75	33.710.551,77	14.111.564,98	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	6.844.834,04	6.844.834,04	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	4.734.590,88	1.824.347,94	2.910.242,94	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	44.067,79	33.895,51	10.172,28	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	4.247,93	4.247,93	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	18.059.044,84	18.016.514,78	42.530,06	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	246.303,50	142.093,08	104.210,42	0,00
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	606,00	0,00	606,00	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.398.750,00	1.398.750,00	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	19.601.384,93	0,00	19.601.384,93	0,00



241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	6.800.000,00	0,00	6.800.000,00	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	2.170.000,00	2.870.000,00	0,00	700.000,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	1.169.023.783,50	17.035.458,67	1.151.988.324,83	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	334.811.757,65	138.358.834,98	196.452.922,67	0,00
252	Binalar Hesabı	208.568.137,85	23.688.059,17	184.880.078,68	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	46.134.037,14	45.935,08	46.088.102,06	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	110.162.185,97	14.609,32	110.147.576,65	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	11.762.351,71	171.678,93	11.590.672,78	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	158.851,33	64.896.252,17	0,00	64.737.400,84
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	245.179.434,64	245.179.434,64	0,00	0,00
260	Haklar Hesabı	6.818.995,56	0,00	6.818.995,56	0,00
264	Özel Maliyetler Hesabı	757.574,45	62.609,27	694.965,18	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	7.513.960,74	0,00	7.513.960,74
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1.089.514,89	0,00	1.089.514,89	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	591.792,44	0,00	591.792,44
300	Banka Kredileri Hesabı	37.707.152,01	71.500.000,00	0,00	33.792.847,99
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	435.921.147,11	612.240.666,02	0,00	176.319.518,91
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.182.173,27	13.345.089,93	0,00	7.162.916,66
333	Emanetler Hesabı	24.818.554,12	28.165.475,28	0,00	3.346.921,16
349	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	0,00
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	45.200.970,73	76.139.171,22	0,00	30.938.200,49
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	21.909.049,09	35.457.004,95	0,00	13.547.955,86
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	3.005.534,06	5.625.322,38	0,00	2.619.788,32
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	3.171.275,01	6.732.847,56	0,00	3.561.572,55
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya	0,00	0,04	0,00	0,04
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	13.694.220,81	13.694.220,81	0,00	0,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	11.098.541,64	30.193.176,50	0,00	19.094.634,86
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	22.930.544,20	22.930.544,20	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	33.792.847,99	33.792.847,99	0,00	0,00
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya	1.622.625,78	3.108.502,42	0,00	1.485.876,64
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	20.977.398,00	0,00	20.977.398,00
479	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	29.791,74	29.791,74	0,00	0,00
481	Gider Tahakkukları Hesabı	19.094.634,86	19.094.634,86	0,00	0,00
500	Net Değer Hesabı	1.754.456.870,33	5.717.902.598,95	0,00	3.963.445.728,62
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	22.828.038.024,45	44.851.008.817,18	0,00	22.022.970.792,73
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	53.319.118,01	33.094.892,38	20.224.225,63	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	337.552.257,72	0,00	337.552.257,72
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	20.224.225,63	20.224.225,63	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	950.866.795,46	950.896.587,20	0,00	29.791,74
630	Giderler Hesabı	593.454.992,98	593.028.879,13	426.113,85	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	925.819.065,90	925.819.065,90	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	373.708.287,60	373.708.287,60	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	613.535.650,25	613.535.650,25	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	613.333.887,44	613.333.887,44	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	583.490,86	583.490,86	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	691.684.555,37	691.684.555,37	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	691.684.555,37	691.684.555,37	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	1.304.482.743,14	1.304.482.743,14	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.050.748.026,65	1.050.748.026,65	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.409.291.471,28	1.409.291.471,28	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	691.684.555,37	691.684.555,37	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	7.006.191,60	1.986.540,00	5.019.651,60	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri	1.986.540,00	7.006.191,60	0,00	5.019.651,60
920	Gider Taahhütleri Hesabı	85.095.070,62	85.095.070,62	0,00	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	85.095.070,62	85.095.070,62	0,00	0,00
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen	6.983.900,00	0,00	6.983.900,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	6.983.900,00	0,00	6.983.900,00
TOPLAM		64.832.660.233,38	64.832.660.233,38	26.722.392.907,91	26.722.392.907,91



YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE DEĞERLERİ

Yılı	Türü	Meclisçe Kabul Edilen	Ek Ödenek	Toplam Bütçe
2015	Gelir	25.250.000,00	----	25.250.000,00
	Gider	25.250.000,00	----	25.250.000,00
2016	Gelir	45.500.000,00	----	45.500.000,00
	Gider	45.500.000,00	----	45.500.000,00
2017	Gelir	48.000.000,00	9.250.000,00	57.250.000,00
	Gider	48.000.000,00	9.250.000,00	57.250.000,00
2018	Gelir	115.000.000,00	----	115.000.000,00
	Gider	115.000.000,00	----	115.000.000,00
2019	Gelir	105.000.000,00	----	105.000.000,00
	Gider	105.000.000,00	----	105.000.000,00
2020	Gelir	88.000.000,00	----	88.000.000,00
	Gider	88.000.000,00	----	88.000.000,00
2021	Gelir	90.000.000,00	20.000.000,00	110.000.000,00
	Gider	90.000.000,00	20.000.000,00	110.000.000,00
2022	Gelir	146.000.000,00	111.000.000,00	257.000.000,00
	Gider	146.000.000,00	111.000.000,00	257.000.000,00
2023	Gelir	560.000.000,00	----	560.000.000,00
	Gider	560.000.000,00	----	560.000.000,00
2024	Gelir	915.000.000,00	----	915.000.000,00
	Gider	915.000.000,00	----	915.000.000,00

YILLAR İTİBARIYLA GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMELERİ

2020	Personel Giderleri	Cari Giderleri	Yatırım Giderleri	Transferler	TOPLAM
	11.640.574,66	45.056.669,18	847.945,12	1.684.456,29	59.229.645,25
	19,65%	76,07%	1,43%	2,84%	

2021	Personel Giderleri	Cari Giderleri	Yatırım Giderleri	Transferler	TOPLAM
	14.396.140,93	82.152.031,65	1.313.805,31	1.925.148,04	99.787.125,93
	14,43%	82,33%	1,32%	1,93%	



	Personel Giderleri	Cari Giderleri	Yatırım Giderleri	Transferler	TOPLAM
2022	18.273.932,37	203.338.141,68	11.535.573,57	6.989.078,73	240.136.726,35
	7,61%	84,68%	4,80%	2,91%	

	Personel Giderleri	Cari Giderleri	Yatırım Giderleri	Transferler	TOPLAM
2023	56.152.988,50	335.106.667,54	82.984.801,47	2.209.050,91	476.453.508,42
	11,79%	70,33%	17,42%	0,46%	

	Personel Giderleri	Cari Giderleri	Yatırım Giderleri	Transferler	TOPLAM
2024	114.714.192,41	476.139.791,94	85.649.432,58	14.661.111,79	691.164.528,72
	16,60%	68,89%	12,39%	2,12%	

3. Mali Denetim Sonuçları

A. İç Denetim

Belediye Meclisi Denetim Komisyonu Çalışmaları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisi tarafından üyeleri arasından seçilen 5 kişilik Denetim Komisyonu tarafından 2024 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi yapılmış, buna ilişkin rapor 2024 yılı Mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunulmak üzere başkanlık makamına teslim edilerek Belediye Meclisimizin 2024 yılı Nisan ayı toplantısında Meclis üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

B. Dış Denetim

a. Sayıştay Denetimi

2024 yılı Sayıştay denetimi tespit edilen bulgulara ilişkin rapor 2024 yılı Ekim ayı içerisinde Belediyemize ulaşmıştır. 2024 yılı Kasım Belediye meclis toplantısında meclis üyelerimizin bilgilerine sunulmuş, ayrıca belediyemizin web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

b. İçişleri Bakanlığı Denetimi

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri tarafından en son 28.08.2023 ile 13.09.2023 tarihlerini kapsayan İdari İş ve İşlemler Denetimi yapılmış, hazırlanan Denetim Raporu Belediyemize teslim edilmiştir. Teftiş Raporunda belirtilen tenkit ve tavsiye edilen konular ile ilgili gerekli çalışmalar hemen başlatılmış olup, konuların takibine izleyen yıllarda da devam edilecektir.

4. Diğer Hususlar

Belediyemizin en son 2024 yılı gelir ve gider durumunu gösteren Mali verilerin KBS'ye (Kamu Bilgi Sistemi) girişleri yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne internet sitesi üzerinden üç aylık periyotlar halinde gönderilmektedir.



PERFORMANS BİLGİLERİ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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



- m) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanına rapor edilmesini sağlamak,
- n) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri süzgeçten geçirerek en hızlı şekilde Başkana ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin ve Makam Şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak.

(1) Özel Kalem Müdürü

- a) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için. Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde, sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro , makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,



- i) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- İ) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- k) Biriminde çalışan personellere iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 1} Birim personellerine görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- n) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- o) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- ö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- p) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri. Başkanlık Makamının görüşüne sunar.
- r) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde Yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- s) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- ş) Faaliyeti için Belediye Başkanı'na faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve Öz olmasını sağlar,
- t) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- u) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- ü) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan çözer. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.



➤ İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

➤ Fiziksel Yapı;

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

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

İnsan Kaynakları;

Müdür	1
Sekreter	4
Başkanlık Danışmanı	1



Sunulan Hizmetler

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

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç : Kurumsal Gelişim

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

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



Denizli Merkezefendi Belediye Başkanı Şeniz DOĞAN' ı ziyaretimiz



Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü Dr. Cenk Yoldaş ve Müdür Yardımcısı Dr. Mümine Karadağ' ı makamımızda ağırladık.



İtfaiye Haftası sebebiyle Alaşehir İtfaiye Amirliği Ziyaretimiz





Sarıgöl Belediye Başkanımız Tahsin Akdeniz'i makamımızda bizleri ziyaret etti.
Bağ Ziyaretlerimiz







Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı Ali Kılıç, Muhtarlıklar İşleri Daire Başkanı Mehmet Çelebi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı Hale Evrim Akman'ı belediyemizde ağırladık.



Ziraat Odası Başkanlığı ziyaretimiz



Manisa Büyükşehir Belediye Başkanımız Ferdi ZEYREK 'i ziyaret ederek "Büyükşehir ve İlçeler Katılımcı Bütçe Yaklaşımı ile 2025 yılı Yatırım Önceliklendirme" toplantımızı gerçekleştirdik



ATO Congressum'da düzenlenen "Travelexpo 7. Uluslararası Ankara Turizm ve Seyahat Fuarı" katılımımız



Manisa'mıza yeni atanan sayın Valimiz Vahdettin Özkan'ı ziyaretimiz.



İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yeni atanan Fikri Çetinkaya'ya hayırlı olsun ziyaretinde bulunarak görevinde başarılar diledik



İç Anadolu Belediyeler Birliği Encümen Toplantımız



Kiraz Belediye Başkanımız Nasuh COŞKUN' un ziyareti



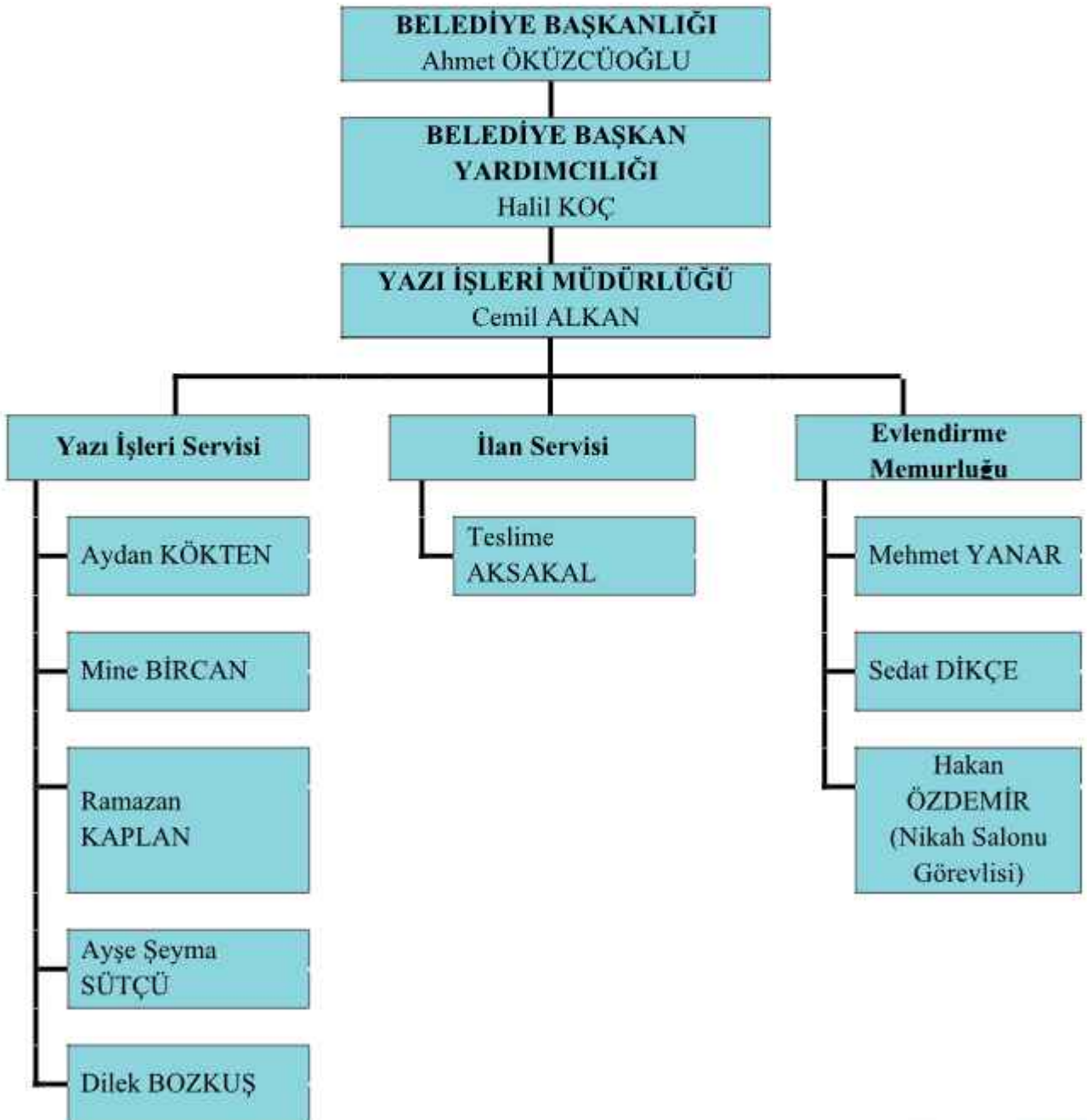
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş

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

TEŞKİLATLANMA

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





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

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

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

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

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz personeli; 1 müdür, 6 memur ve 3 işçi olmak üzere toplam 10 personelden oluşmaktadır.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.

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



YAZI İŞLERİ MÜDRÜLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYETLERİ

a- Belediye Meclisi İle İlgili Faaliyetleri:

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

Belediye Meclisimiz 2024 yılı içerisinde;

01.01.2024–31.12.2024 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 13 toplantı yapmış olup; Ekim ayı toplantısında 2 birleşim yaparak toplam 14 birleşim yapmıştır. Söz konusu meclis toplantılarında 209 adet karar alınmıştır.



Toplantı gün ve dağılımı aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

SIR A NO	OTURU M TARİHİ	TOPLANTI NO	BİRLEŞİM NO	KARAR SAYISI
1	03.01.2024	1 Nolu Toplantı	1.Birleşim	17
2	01.02.2024	2 Nolu Toplantı	1.Birleşim	10
3	01.03.2024	3 Nolu Toplantı	1.Birleşim	4
4	08.04.2024	4 Nolu Toplantı	1.Birleşim	14
5	02.05.2024	5 Nolu Toplantı	1.Birleşim	12
6	03.06.2024	6 Nolu Toplantı	1.Birleşim	26
7	01.07.2024	7 Nolu Toplantı	1.Birleşim	28
8	01.08.2024	8 Nolu Toplantı	1.Birleşim	9
9	08.08.2024	9 Nolu Toplantı	1.Birleşim	1
10	02.09.2024	10 Nolu Toplantı	1.Birleşim	22
11	01.10.2024	11 Nolu Toplantı	1.Birleşim	38
12	21.10.2024	11 Nolu Toplantı	2.Birleşim	2
13	04.11.2024	12 Nolu Toplantı	1.Birleşim	15
14	02.12.2024	13 Nolu Toplantı	1.Birleşim	11
TOPLAM				209





b- **Belediye Encümeni İle İlgili Faaliyetleri:**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince belediye meclisince kendi üyeleri arasından seçilen 3 üye, mali hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanınca birim amirleri arasından seçilen 2 üye ile aynı kanunun 35. maddesi gereği haftada bir gün ilgili kanunun 34. maddedeki görev ve yetkileri doğrultusunda yapılan toplantılarda;

- Belediyemiz birimlerinin ilgili daire amirliklerince uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
- Encümenin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Encümence verilen kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelerine imzalatmak,
- Encümen kararlarının ilgili birimlere tebliği ve ilgili karar asılları ve eklerinin arşivlenmesi,

Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
Belediye Encümenimiz 2024 yılı

01.01.2024–31.12.2024 tarihleri arasında 51 toplantı yapmıştır. Bu oturumlarda 660 adet karar alınmış, bunların dağılımları ilgili dairelere ulaştırılmıştır.

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

01.01.2024-01.04.2024 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ, Erdil DAĞDELEN ile

Memur üyelerden;
Yazı İşleri Müdürü Cemil ALKAN
Mali Hizmetler Müdürü İsa ERBAY
İmar ve Şehircilik Müdür V. Alp Can ARIKAN

01.04.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Mahmut HORASAN, Mehmet Atıf ERDEM, Salih DOĞRUL ile

Memur üyelerden;
Yazı İşleri Müdürü Cemil ALKAN
Mali Hizmetler Müdürü İsa ERBAY
Hukuk İşleri Müdür V. Özlem HORASAN (13.06.2024 tarihine kadar)

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V. Hayri KAVLIÇOĞLU (14.06.2024 tarihinden itibaren)
Encümen üyeliği görevi yürütmüşlerdir.



Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
Belediye Encümenimiz 2024 yılı içinde;

01.01.2024–31.12.2024 tarihleri arasında 51 toplantı yapmıştır. Bu oturumlarda 660 adet karar alınmış, bunların dağılımları ilgili dairelere ulaştırılmıştır.
Aşağıda Belirtildiği üzere söz konusu tarihler arasında meclis üyelerinden 5393 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereği;

01.01.2024-01.04.2024 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ, Erdil DAĞDELEN ile

Memur üyelerden;
Yazı İşleri Müdürü Cemil ALKAN
Mali Hizmetler Müdürü İsa ERBAY
İmar ve Şehircilik Müdür V. Alp Can ARIKAN

01.04.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU, Mahmut HORASAN, Mehmet Atıf ERDEM, Salih DOĞRUL ile

Memur üyelerden;
Yazı İşleri Müdürü Cemil ALKAN
Mali Hizmetler Müdürü İsa ERBAY
Hukuk İşleri Müdür V. Özlem HORASAN (13.06.2024 tarihine kadar)

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V. Hayri KAVLIÇOĞLU (14.06.2024 tarihinden itibaren)
Encümen üyeliği görevi yürütmüşlerdir.

Meclis üyelerinden;
Salih DOĞRUL 05.06.2024 tarihinde, Mehmet Atıf ERDEM 18.09.2024 ve 25.09.2024 tarihlerinde encümen toplantılarına Belediye Başkan Vekili olarak başkanlık yapmıştır.
Belediyemiz memurlarından;

Merve BİRGÜL 24.01.2024 tarihinde İmar ve Şehircilik Müdür Vekili olarak;
Aydan KÖKTEN 07.02.2024, 08.05.2024, 14.09.2024, 25.12.2024 ve 31.12.2024 tarihlerinde Yazı İşleri Müdür Vekili olarak;

Metin KÖKEN 13.03.2024 tarihinde, Şeref YİĞİTOĞLU 13.07.2024, 02.10.2024, 10.10.2024, 27.11.2024 ve 31.12.2024 tarihlerinde Mali Hizmetler Müdür Vekili olarak encümen toplantılarına katılmıştır.

01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan Encümen toplantıları;

AYLAR	1. TOPLANTI	2. TOPLANTI	3. TOPLANTI	4. TOPLANTI	5. TOPLANTI	6. TOPLANTI
OCAK	03.01.2024	10.01.2024	17.01.2024	24.01.2024		
ŞUBAT	01.02.2024	07.02.2024	14.02.2024	21.02.2024	28.02.2024	
MART	06.03.2024	13.03.2024	20.03.2024	27.03.2024		
NİSAN	17.04.2024	24.04.2024				
MAYIS	02.05.2024	08.05.2024	15.05.2024	22.05.2024	29.05.2024	
HAZİRAN	05.06.2024	12.06.2024	27.06.2024			
TEMMUZ	03.07.2024	12.07.2024	17.07.2024	24.07.2024	31.07.2024	
AĞUSTOS	07.08.2024	15.08.2024	21.08.2024	28.08.2024		
EYLÜL	04.09.2024	11.09.2024	18.09.2024	25.09.2024		
EKİM	02.10.2024	10.10.2024	16.10.2024	23.10.2024	30.10.2024	
KASIM	06.11.2024	13.11.2024	19.11.2024	27.11.2024		
ARALIK	05.12.2024	11.12.2024	18.12.2024	29.12.2024	25.12.2024	31.12.20



c- Gelen Evrak İle İlgili Faaliyetleri:

Belediye Başkanlığına resmi kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlerine ulaştırmak.

Çalışma esasları;

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazı evrakının ilgili personeli tarafından teslim alınması,
- Yazı İşleri Müdürlüğünce alınan evrakın havale edileceği birimin tespitinin yapılması,
- Elektronik ortamında gelen yazıların kayda alınması,
- Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların elektronik ortamda ilgili birimlere gönderilmesi,
- Müdürlüğümüze ait olan evraklar ve ilgili cevaplarının arşivlenmesi,
- Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından açılması, daha sonra gizlilik derecesine istinaden kayda alınması ve ilgisine tebliği,

01.01.2024–31.12.2024 tarihleri arasında resmi kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden Belediyemize 25252 adet resmi evrak/dilekçe evrak gelmiştir.

d- Giden Evrak İle İlgili Faaliyetleri:

Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerce e-belediye sistemi ile oluşturulan tüm resmi yazılar, sisteme entegre kuruluşlara sistem üzerinden, entegre olmayan kuruluşlara KEP (kayıtlı elektronik posta) üzerinden elektronik ortamda gönderilmektedir. Elektronik ortamda gönderilemeyen resmi yazılar, fiziksel çıktıları alınarak posta yoluyla veya elden zimmetle muhatabına teslim edilmektedir.

Belediyemizin tüm birimlerince, 01.01.2024–31.12.2024 tarihleri arasında, resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere gönderilen evrak sayısı 41.543 adettir.

e- Arşiv İle ilgili Faaliyetleri:

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

f- İlan İle İlgili Faaliyetleri:

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

Ayrıca; Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak evlenme iş ve işlemleri yapılmakta olup;

g- Evlendirme İli İlgili Görev ve Faaliyetleri

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

Evlendirme memurunun görevleri;

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

Belediyemiz evlendirme memurları tarafından; evlenme müracaatları elektronik ortamda kabul olunup, değerlendirilerek ilgili dosyanın tanzimi ile nikâh akdinin icrası, uluslararası aile cüzdanı verilmesi ve 7 gün içerisinde “canlı belediye” platformu üzerinden nikâh akitlerinin tescil işlemleri yapılmaktadır.

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



Evlenme İş ve İşlemlerine ait tüm yazışma – dosyalama ve ilgili genelgelerine ait arşivinin tutulması müdürlüğümüzce yapılmaktadır. 2024 yılında 693 adet evlenme başvurusu alınmış olup, 15 adedi yabancı uyruklu nikâhı, 6 adedi cezaevi nikâhı olmak üzere toplamda 658 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 35 adet nikâh başvurusu iptal edilmiştir.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Yetkiler

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

2. Görevler

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

3. Sorumluluklar

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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



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

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz; Belediye Başkanına ve ardından Başkan Yardımcısına (Halil KOÇ) bağlı olarak 3 memur avukattan, müdürlüğümüze bağlı Borç Takip Servisi ise iki personelden oluşmaktadır.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde üç avukat, iki borç takip servisi personeli olmak üzere toplam beş kişi ile çalışmalarını sürdürmektedir. Müdürlük personelimizin 4'ü üniversite mezunu, 1'i lise mezunudur. Müdürlük personelinin 3 ü memur, 2 tanesi de taşeron işçi olarak çalışmalarını sürdürmektedir.



5. Sunulan Hizmetler

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

AMAÇ ve HEDEFLER

A.İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

1.Stratejik Amaç

Kurumsal Gelişim

2.Stratejik Hedef

Hizmet sunulurken yapılan iş ve işlemlerin hukuka uygun olarak yapılmasını temin etmek, bu iş ve işlemlere ilişkin hukuki 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 öncelikleridir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2024 YILI BÜTÇESİ	
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	2.840.000,00-TL
Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi	2.676.662,53-TL



B.PERFORMANS BİLGİLERİ

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

TÜRÜ	DERDEST
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	268
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	37
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	1
SULH HUKUK MAHKEMESİ	20
İDARE MAHKEMESİ	53
ALŞ. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	273

2.6183 SK ve 2004 SK KAPSAMINDA YAPILAN TAHSİLÂTLAR

TÜRÜ	TAHSİLAT
İDARİ PARA CEZALARI	457.819,62 TL
EĞLENCE VERGİSİ	-
KİRA ALACAKLARI	2.373.014,48 TL
İCRA TAKİBİNE ALINAN ALACAKLAR	2.373.014,48 TL
EMLAK VE ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	4.486.009,24 TL
TOPLAM	13.689.857,82 TL

PERFORMANS DEĞERLENDİRİLMESİ

2024 yılında müdürlüğümüzde verimli ve uyumlu bir çalışma düzeyine ulaşılmıştır. Bununla birlikte 2024 yılında kurum lehine rutine bağlı olarak açılması gereken davalar ve takipler açılmış, kuruma zarar verme ihtimali bulunan her türlü fiile karşı cezai takibatlara dâhil olunmuş, aleyhe açılan davaların lehe sonuçlanması adına usul işletilmiş ve kurumun hak ile menfaatleri azami düzeyde korunmuş, diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda sözleşmeler hazırlanmıştır.



D PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

N O	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 YILI HEDEFİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ
1	6183 sk kapsamında kalan alacaklar için takip işlemlerinin yapılması	Tahsilât Şefliğinden Havale edilen dosyalar	Tüm dosyalarda a takip işlemlerinin yapılması	Havale edilen tüm dosyalarda takip işlemleri yapılmıştır. (260 dosya)	Havale edilen dosyalarda en kısa zamanda haciz işlemlerine başlanmıştır.
2	6183sk kapsamına girmeyen alacaklar için takip işlemlerinin yapılması	Emlak-İstimlak Müdürlüğünden Havale edilen dosyalar	Tüm dosyalarda a takip işlemlerinin yapılması	Havale edilen tüm dosyalarda takip işlemleri yapılmıştır. (1 dosya)	Havale edilen dosyalarda icra takibine geçilmiştir. (120 icra takibi)
3	Duruşmalara girilmesi	Mahkemeler tarafından belirlenen duruşmalarda gerekli	261	261	Mahkemeler tarafından verilen duruşma günlerinde katılım sağlanmış ve kurum menfaatlerinin
		işlemlerin yapılması			korunması adına gerekli işlemler yapılmıştır.
4	Keşiflere gidilmesi	Mahkemeler tarafından belirlenen keşiflere gidilmesi gerekli işlemlerin yapılması	7	7	Mahkemeler tarafından verilen keşif günlerinde katılım sağlanmış ve kurum menfaatlerinin korunması adına gerekli işlemler yapılmıştır.
5	Arabuluculuk sürecinin takibi	Arabulucu tarafından belirlenen toplantılara katılım sağlanması	65	65	Komisyon üyeleri tarafından değerlendirme yapılarak anlaşma sağlanması ya da anlaşmama üzerine karar verilmesi



KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

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

B.ZAYIFLIKLAR

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

ÖNERİ ve TEDBİRLER

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

AVUKATLAR TARİH BOYUNCA KÖLE KULLANMADILAR AMA HİÇBİR ZAMAN EFENDİLERİ DE OLMADI!



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVİ-YETKİSİ-SORUMLULUKLARI

- 1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- 2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 3) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- 4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 5) Mer'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 (bordür, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- 7) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 8) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC' lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- 9) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara Araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- 10) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- 11) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 12) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 13) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- 14) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 15) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 16) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat Faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 17) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini Değerlendirip Büyükşehir belediyesi AYKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- 18) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 19) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik Tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- 20) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 21) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların kontrolü ve yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, Makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 22) Belediyenin doğrudan ya da 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'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- 32) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 33) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve Yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 34) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 35) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 36) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- 37) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- 38) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- 39) Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 40) Tranşa ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- 41) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, MASKİ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- 42) İlgili mer'î 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'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 45) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,



- 46) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
47) Alaşehir İlçesi ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
48) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi 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 meyzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNE BAĞLI BİRİMLERİMİZ

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

FİZİKSEL YAPI

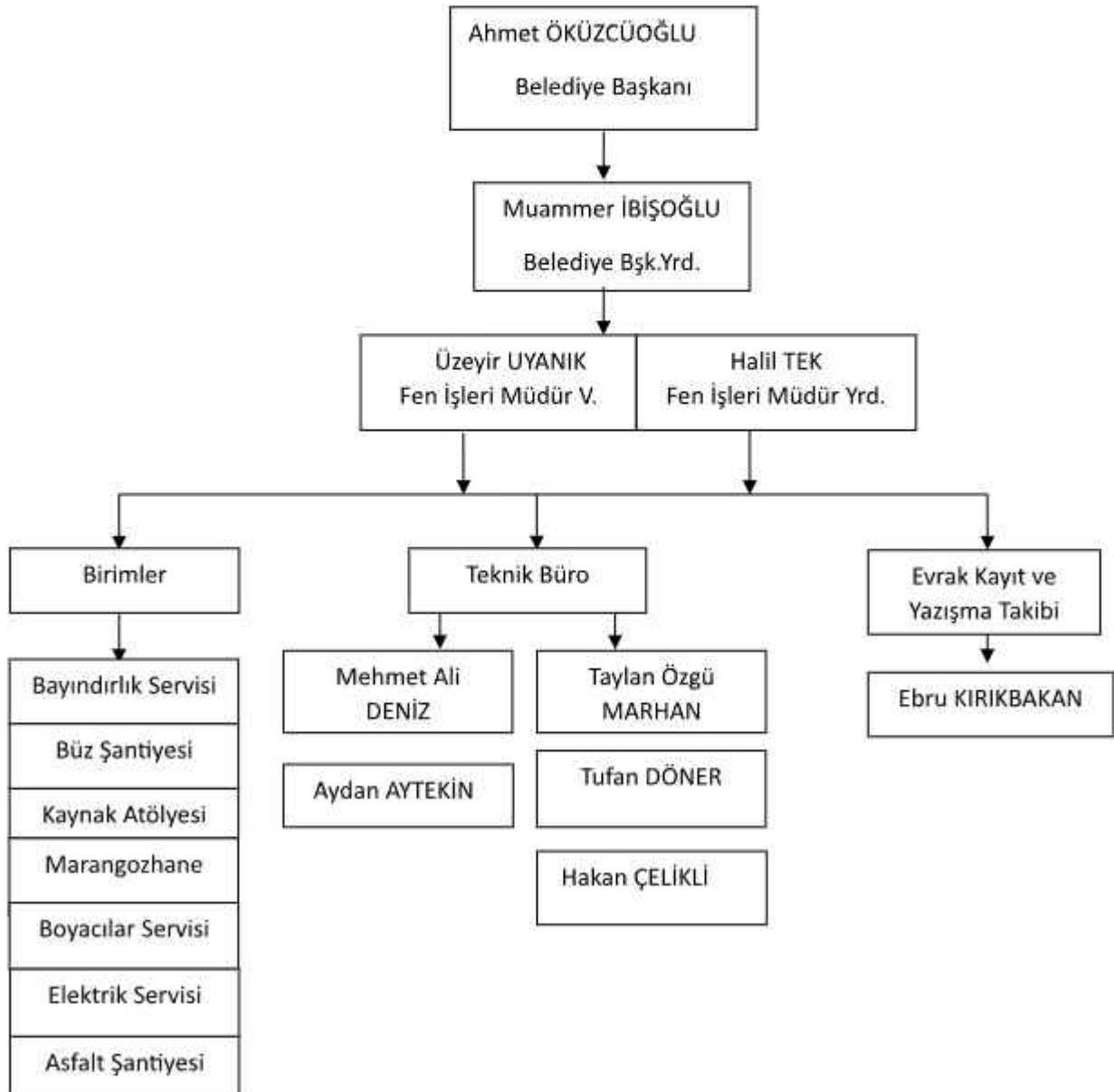
	Sayısı	Alanı	Kullanan
	(adet)	(m2)	Sayısı
Servis	3	80.00	8
Çalışma Odası			
Toplam	3	80.00	8



ÖRGÜT YAPISI

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 84 personelle yürütmüştür. Bu personelin 7'si memur ve 84 işçi personelden oluşmaktadır.





BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE ELEKTRONİK KAYNAKLAR

İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

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

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	5
02	Yazıcı	1
03	Tarayıcı	1
04	Telefon	6
05	Klima	3
06	Fotokopi	1
	TOPLAM	17

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- d) Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem Bürosu (evrak kayıt-yazışma)
- b) Yapım İşleri Bürosu
- c) Etüd Proje Bürosu



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 ulaşımını daha iyi şartlara yapabilmelerini sağlamak amacıyla; Alaşehir merkez ve Kırsal mahallerimizde **105.000,00 M²** sathi kaplama yol yapılmıştır. Yine merkez ve kırsal mahallelerde **90.225,00 m²** Kilit parke taşı döşenmiştir.

EĞİTİM KURUMLARI

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

Alaşehir ilçe merkezinde aşağıdaki okullarımıza talepler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

1. Şahyar Mah. Okulunda Boyama çalışması yapıldı.
2. Alaşehir ortaokulunun dış cephe boyaması yapıldı.
3. Beşeylül İlkokulu iç ve dış cephe boyaması yapıldı.
4. Çeşneli İlköğretim okulu boyandı.
5. Yenice mah. İmam Hatip Lisesi Boyandı.
6. Alhan Mah. Okulu Boyaması Yapıldı.
7. Yeşilyurt mah. Gazi ilköğretim okulu boyama çalışması yapıldı.
8. Gümüşçaymah. Okulu boyama çalışması yapıldı.
9. Killikmah. Okulu boyama çalışması yapıldı.
10. Piyadeler istasyon mah. Okulu boyama çalışması yapıldı.
11. Şeyhsinanmah. Emine Elem Kayacık Okulu boyama çalışması yapıldı.
12. Yeşilyurt mah. Gürbü Altın Lisesi Boyama çalışması yapıldı.
13. Akkeçili mah. İlköğretim Okulu boyama çalışması yapıldı.
14. Ahmet Altan Lisesi Cephe Boyama çalışması yapıldı.
15. Delemenler İlköğretim okulu boyama çalışması yapıldı.
16. İstasyon mah. Gülçiçek hatun Ana okuluna boyama çalışması yapıldı.
17. Menderes mah. Yıldırım Beyazıt ilköğretim okuluna boyama çalışması yapıldı.
18. Kasaplı mah. Okulun çevre duvarı boyandı.
19. Fatih mah. Borsa Meslek Ticaret Anadolu Lisesi boyaması yapıldı.
20. Kavaklıdere mahallesi İlköğretim okulu boyaması yapıldı.
21. Girelli mah. Okul Boyaması yapıldı.



KİLİT PARKE DÖŞEME

İlçemize Bağlı mahallelerde toplam **90.225,000 M² Kilit Parke** döşeme işi yapıldı.
SATHİ KAPLAMA YAPIM İŞİ

İlçemize Bağlı mahallelerde toplam **105.000,000 M² Sahti Kaplama** işi yapıldı.

CAMİ BİNALARI VE LOJMANLARINA YAPILANLAR

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

Alaşehir ilçe sınırlarında aşağıdaki camilerimize talepler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

1. HorzumkeserlerPeynirçukuru mahallesi Camisi Boyandı.
2. Çarıktekke mahallesi Cami ve lojmanı boyandı.
3. Yeşilyurt mah. Pazar Cami Boyama çalışması yapıldı.
4. Göbekli mah. Cami Boyama çalışması yapıldı.
5. Bahadır mah. Cami boyama çalışması yapıldı.
6. Akkeçili mah. Cami ve Lojmanı boyandı.
7. Yeni mah.Tokuçzade Cami Boyama Çalışması yapıldı.
8. Bahçeli mah. Cami Boyama çalışması yapıldı.
9. Gülenyakamah. Cami boyaması yapıldı.
10. Horzumembellimah. Cami boyası yapıldı.
11. Örencik mah. Cami Lojmanı boyandı.
12. Selce mah. Cami boyaması yapıldı.
13. Erenköy mah. Cami Boyama çalışması yapıldı.
14. Kestanederesi mah. Cami boyaması yapıldı
15. Türkmen mah. Cami Avlu duvarı boyama çalışması yapıldı.



Sıra No İKN	İHALENİN ADI	YÜKLEN İCİ	İHALE NİN TÜRÜ	İHALENİN USÜLÜ	SÖZLEŞME BEDELİ
2023/15908 20	AGREGA VE PLENTMİ X ALIMI	KZ HAZIR BETON İNŞAAT SAN.TİC. LTD.ŞTİ.	AÇIK	MALZEME TEMİNİ	20.450.000,00 TL
2023/158164 0	8 CM BETON KİLİT PARKE ALIMI	DENİZLİ YOL YAPIM ANONİM ŞİRKETİ	AÇIK	MALZEME TEMİNİ	9.750.000,00 TL
2024/83802	BETON BORDÜR, KALDIRIM BETONU ,SATHİ ,PARKE KAPLAM A YAPIM İŞİ	MUHAM MED AKTAN	AÇIK	YAPIM İŞİ	25.899.000,00 TL
2023/158915 0	Hazır Beton Alımı	KZ HAZIR BETON İNŞAAT SAN.TİC.L TD.ŞTİ	AÇIK	MALZEME TEMİNİ	8.532.500,00 TL



ALASEHİR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE MAHALLE BAZINDA YAPILAN HİZMETLER.

AKKEÇİLİ

- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Yol İyileştirme Düzenleme Çalışmaları Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Boya İşleri Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Tamamlandı.
- Öğrenci Yurdu Bahçesine Kamelya Yapıldı.
- Sağlık Ocağı Bahçe Duvarı Korkulukları Boyandı.

ALHAN

- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Yol İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- 1.450 M²Kilit Parke Döşendi.

AYDOĞDU

- Yol İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- Dolmuş Durağı Çatısı Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.

AZİTEPE

- Yol İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- Durak Tamiratları Yapıldı.

BADINCA

- Yol İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- Bayrak Direği Tamiraty Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Tamamlandı.

BAHADIR

- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna Bakım Onarım Yapıldı.
- Yol İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Tamamlandı.



BAHÇEDERE

- Yol İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Spor Aletleri Montajı Yapıldı.

BAHÇELİ

- Yol Dolgu ve İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- 13500 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.

BAKLACI

- Askeriye Yolu Bordür Boyaması Yapıldı..
- 5.730 m² Kilit Parke Taşı döşendi.
- Yol İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- Çok amaçlı Etkinlik Salonu Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.

BARIS (AKARCA)

- 8.965m² Sathi Kaplama Yapıldı.
- 2100 m² Kilit Parke Döşeme Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Park alanı Düzenlemesi Yapıldı.
- Spor Aletleri Bakım Onarımı Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.

BELENYAKA

- Yol Dolgu Ve İyileştirme Çalışmaları Çapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Asma Tavanları Bakım Onarımı Yapıldı.

BEŞEYLÜL

- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Kaldırım Tamiratları Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- Metruk Yapıların Güvenlik Önlemleri Alındı.



CABERBURHAN

- Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- Yol Dolgu Ve İyileştirme Çalışmaları Çapıldı.
- 10.000 M² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Ezan Ve Anons Sistemlerinin Bakım Onarımları Yapıldı.

CABERFAKILLI

- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı..
- Rotmiks Yama Çalışması Yapıldı.

CABERKAMARA

- Yol İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.

ÇAĞLAYAN

- Cami Lojmanı Kilit Parke ve Beton Çalışması Yapıldı.
- Kilit Parke Tamirat Çalışmaları Yapıldı.

ÇAKIRCAALI

- Yol Mıcırılama Ve İyileştirme Çalışması Yapıldı .
- 8550 M² Sathi Kaplama Yapıldı.

CAMLİBEL

- Yol İyileştirme Çalışması Yapıldı.
- Sulama Arızaları Bakım Onarımı Yapıldı.

ÇARIKBOZDAĞ

- Afetten Zarar Gören Kapanan Yollar Açıldı.
- Çeşmegediği Mevkii 2350 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.



ÇARIKKARALAR

- 4270 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.

ÇARIKTEKKE

- Kapanan Yollar Açıldı.
- Yol Dolgu İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.

CEŞNELİ

- Yol Düzenleme, Genişletme, Dolgu Ve Mıcırılama Çalışmaları Yapıldı.
- 6.235 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Yapımına Başlandı.
- Anons Cihazları Bakım Onarımı Yapıldı.
- Cami Boyası Yapıldı.
- 3500 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.

DAĞARLAR

- Giriş Levhası Yapıldı.
- Yol Düzenleme Ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Pompa Elektrik Bakım Onarım İşleri Yapıldı.

DAĞHACIYUSUF

- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Sarıyer Mevkii 5.860 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu için 693 m² Taş Duvar Yapıldı.
- 132 m² Taş Duvar Yapıldı.

DELEMENLER

- Dere Mevkii ve Yanıklar Petrol Arkasına 10480 m² Sathi Kaplama Yapıldı
- Anons Cihazları Bakım Onarımı Yapıldı.
- Dolmuş Durak Montajı Yapıldı.
- Dere Mevkii Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.



ERENKÖY

- 300 m² Kilit Parke Çalışması Yapıldı.
- Okul Tavan Bakım Onarımı Yapıldı.
- Anons Cihazları Bakım Onarımı Yapıldı.
- Yol İyileştirme ve Düzenleme Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Taş Duvar Çalışması Yapıldı.
- 6250 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.

ESENTEPE

- Beton Yol Tamiratları Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- Korkuluk Montajı Yapıldı.
- Antik Tiyatro Çalışmaları Devam Etmektedir.

EVRENLİ

- 6157 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Sulama Hattı Kazısı Yapıldı.

FATİH

- 2560 m² Sathi Kpalama Çalışması Yapıldı.
- Doğalgaz Çalışmalarından Dolayı Zarar Gören Kaldırımlar, Beton.Kilit Parke ve Asfalt Yolların Tamirat Çalışmaları Yapıldı.
- Spor Aletleri Montajı Yapıldı.

GİRELLİ

- Kilit Parke Taşı Tamiratları Yapıldı.
- 2750 m² Kilit Parke Taşı Döşendi.
- Yol Düzenleme, İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonuna Tamiratlar Yapıldı.
- Okul Boyama Çalışması Yapıldı.

GÖBEKLİ

- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.

GÜLENYAKA

- Yol Düzenleme, İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.



GÜLPINAR

- 550 M² Kilit Parke Taşı Döşendi.
- Mahalle Giriş Tabelası Cami ve W.C Kapıları Boyandı.

GÜMÜŞCAY

- Sulama Pompaya Kulübe Montajı Yapıldı, Boru Kaynağı Yapıldı Ve Vantilatörler Tamir Edildi.
- 3520 M² Kilit Parke Taşı Döşendi.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Aydınlatmaları Bakım Onarımı Yapıldı.
- Okul Çevre Düzenlemesi Yapıldı.

GÜRSU

- Yol Düzenleme, İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.

HACIALİLER

- Yol Düzenleme, İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- 1427 m² Kilit Parke Çalışması Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Aydınlatma ve İklimlendirme (soğutma) Bakım Onarım Çalışmaları Yapıldı.

HACİBEY

- Çocuk Kreşinin Üstündeki Yol ve Kanal Kesişimine Köprü Yapıldı.
- Çocuk Oyun Atölyesi Aydınlatma Bakım Onarımları Yapıldı.
- Park Aydınlatmaları Bakım Onarımları Yapıldı.
- Doğalgaz Çalışmalarından Dolayı Zarar Gören Kaldırımlar.Beton.Kilit Parke ve Asfalt Yolların Tamirat Çalışmaları Yapıldı.
- Teniz Kortu Bakım Onarımları Yapıldı.
- Çocuk Kreşi Boyaması ve Havuz Yapıldı.

HORZUMALAYAKA

- Yol Dolgu Ve İyileştirme Çalışmaları Çapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Aydınlatma Bakım Onarım Çalışmaları Yapıldı.



HÖRZÜM MEMBELLİ

- Yol İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.

HÖRZÜM KESERLER

- 1235 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Beton Büz Döşeme Çalışmaları Yapıldı.

HÖRZÜM SAZDERE

- Yol Geniştirme, Düzenleme Ve Dolgu Çalışması Yapıldı.

İLGİN

- Muhtarlık Binası Bakım Onarım Çalışmaları Yapıldı..
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Boyaması yapıldı.

İLİCA

- Yol Düzenleme Ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- 3200 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- Roadmix Çalışmaları Yapıldı.
- 550 m² 2 Katlı Betonarme Taziye Evi Kaba İnşaatı Tamamlandı.

İSMAİL BEY

- Temmuz Ayında Çıkan Orman Yangınına Destek Olundu.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.

İSME TİYE

- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Yapıldı.
- Park Aydınlatmaları Bakım Onarımı Yapıldı.



İSTASYON

- Doğalgaz Çalışmalarından Dolayı Zarar Gören Kaldırımlar, Beton. Kilit Parke ve Asfalt Yolların Tamirat Çalışmaları Yapıldı.
- 4260 M² Sathi Kaplama Yapıldı.
- 3650 M² Kilit Parke Döşeme Yapıldı.
- Spor Aletleri ve Bordür Boyamaları Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Park Aydınlatmaları Anons Cihazları Bakım Onarımı Yapıldı.

ISIKLAR

- 640 M² Kilit Parke Döşemesi Yapıldı.
- Roadmix tamiratları Yapıldı.
- Mezarlık Önüne Şadırvan Yapıldı.

KARACALAR

- Yol Düzenleme İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Yamaç Paraşüt Alanı İçin Çalışmalar Yapıldı.

KARADAĞ

- Yol Düzenleme İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Yağışlardan Kapanan Yolları Açma Çalışması Yapıldı.

KASAPLI

- 11.250 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Şendurak Cami ve Mescit Bakım Onarımı Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.



KOZLUCA

- Yol Düzenleme İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Cami Boyası Yapıldı,Korkulukları Bakım Onarım Oldu.
- Sulama Arızası Yapıldı.
- Giriş Levhası Yapıldı.

KURTULUS

- 2650 m² Kilit Parke Döşendi.
- 350 mt Bordür Döşendi.
- Kaldırımlardaki Karo Taş Tamiratları Yapıldı.
- Park Aydınlatmaları ve Anons Cihazları Bakım Onarımı Yapıldı.
- Beton,Kilit Parke ve Asfalt Yolların Tamiratları Yapıldı.
- Otogar Binasının Bakım Onarımları Yapıldı.

KURUDERE

- Yol Düzenleme İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Yapıldı.
- 2700 m² Kilit Parke Döşendi.
- 650 mt Bordür Döşendi.
- 62 m³ Kaldırım Betonu Atıldı.
- 1500 m² Sathi Kaplama Yapıldı.

MATARLI

- Yol Düzenleme İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.

MENDERES

- Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- Dr. Sadık Ahmet Meydanı,Parklar Aydınlatma ve Anons Cihazları Bakım Onarımları Yapıldı.

NARLIDERE

- Yol düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.



OSMANİYE

- 5000 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- 16500 m² Sathi Kaplama Çalışması Tamamlandı.
- Okula Giden Yola Köprü Yapıldı.
- Çok amaçlı Salon Kapı ve Anons Cihaz Bakım Onarımları Yapıldı.

ÖRENCİK

- 4930 m² Sathi Kaplama Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışması Yapıldı.

ÖRNEKKÖY

- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Kırsal Sulama Borusu Döşendi.
- Kırsal Sulama Pompalarının Elektrik Arızaları Bakım Onarımı Yapıldı.

PİYADELER

- 5510 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- 1000 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Park ve Çok amaçlı Salonların Aydınlatma Bakım Onarımları yapıldı.
- Kırsal Sulama İçin Ark Temizlikleri Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- Yayalar Mahallesi Okulu Bakım Onarımları Yapıldı.

SAKARYA

- Doğalgaz Kazısı Olan Yerlerde Bakım Onarım Çalışmaları Yapıldı.
- Kaldırım Tamiratları Yapıldı.
- Park aydınlatmaları ve Anons Cihazları Bakım Onarımı Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.

SARIPINAR

- Kilit Parke Tamirat Çalışması Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Anons Cihazları Bakım Onarımları Yapıldı.



SARISU

- Kaldırım Tamiratları Yapıldı.
- Kilit Yanına Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.

SELCE

- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Yapıldı.
- Dolmuş Durağı Montajı Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı

SERİNKÖY

- Yol genişleme, Düzenleme Ve Dolgu Çalışması Yapıldı.

SERİNYAYLA

- Yol İyileştirme Ve Dolgu Çalışması Yapıldı.
- Anons Cihazları Bakım Onarımları Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- 2075 m² Kilit Parke Döşendi.

SOBRAN

- 6750 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Köprü Korkulukları Yapıldı.
- Köprü Korkuluk Demirleri ve Oturma Grupları Boyandı.

SOĞANLI

- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Muhtarlık Binası Boyandı.
- Kilit Parke ve Bordür Tamiratları yapıldı.

SOĞUKSU

- İstiklal Caddesi Turan Alakent Evi Önü Kaldırım Karo Tamiratları Yapıldı.
- Anons Cihazları Bakım Onarımları Yapıldı.
- 221 m² Kilit Parke Döşendi.
- Yıldırım Beyazıt Camideki W.C. Tadilatı Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.



SOĞUKYURT

- Yol İyileştirme Ve Dolgu Çalışmaları Yapıldı.
- Okul Aydınlatma Bakım Onarımları Yapıldı.
- Kaçak Kazı Güvenlik Önlemleri Alındı.

SUBAŞI

- 3000 m² Kaldırım Betonu Atıldı.
- Roadmix ve Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Çok Amaçlı Salon Aydınlatma,Asma Tavan Bakım Onarımları Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Dolmuş Durağı Montajı Yapıldı.

SAHYAR

- 7350 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- Köprü Korkulukları Yapıldı.
- Okul Aydınlatma Bakım Onarımları Yapıldı.
- Çok amaçlı Etkinlik Salonu Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Taş Duvar Yapıldı.

SEYHSİNAN

- Kilit Parke ve Kaldırım Tamiratları Yapıldı.
- Cami Aydınlatma Bakım Onarımları Yapıldı.
- Taş Duvar Yapıldı.
- Beton Yol ve Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- Pazar Yeri Aydınlatmaları Bakım Onarımları Yapıldı.

TEPEKÖY

- 5000 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- Anons Cihazları Bakım Onarımı Yapıldı.
- Çok Amaçlı Salona Vantilatör Takıldı.
- Bordür Ve Yaya Geçiti Boyamaları Yapıldı.
- Kaldırım Betonu Atıldı.



TOYGAR

- Anons Cihazları Bakım Onarımları Yapıldı.
- Futbol Saha Etrafı Tel Örgü Çekildi.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Roadmix Tamiratları Yapıldı.

TÜRKMEN

- Yol İyileştirme Dolgu Ve Tesviyesi Yapıldı.

ULUDERBENT

- Düdükçügediği Mevkii 8200 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- 1660 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- 1825 m² Beton Yol Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Okul Boyası Yapıldı.
- Uzunalan Mevkii Köprü Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.
- Çok Amaçlı Salon Aydınlatma Bakım Onarımları Yapıldı.
- Roadmix Çalışmaları Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme, Tuzlama Çalışmaları Yapıldı.
- Bordür Boyama İşleri Yapıldı.
- Yol Çökmesi Sonucu İstinat Duvarı Yapıldı.
- Kırsal Sulama Arızaları Bakım Onarımları Yapıldı.
- Anons Cihazları Bakım Onarımı Yapıldı.

ÜZÜMLÜ

- Yol İyileştirme ve Düzenleme Çalışmaları Yapıldı.

YENİ MAHALLE

- Anons Cihazı ve Park Aydınlatmaları Bakım Onarımları Yapıldı.
- Roadmix Çalışmaları yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.
- Trafik Lambalarının Bakım Onarımları Yapıldı.



YENİCE

- Kaldırım Kora Taş Tamiratları Yapıldı.
- Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.

YENİKÖY

- 2400 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.
- Yol İyileştirme, Dolgu Ve Tesviyesi Yapıldı.
- Pompa Elektrik Aksamaları Bakım Onarımı Yapıldı.

YESİLYURT

- 3400 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme, Mıcırılama Çalışmaları Yapıldı.
- Kilit Parke ve Roadmix Tamiratları Yapıldı.
- 800 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.
- Park Aydınlatmaları, Anons Cihazları Bakım Onarımları Yapıldı.
- Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Aydınlatma Bakım Onarımları Yapıldı.

YUVACALI

- Giriş Tabelası Yapıldı.
- Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları Yapıldı.

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.

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 2024Yılında Bayındırlık Birimimiz tüm köy ve belde statüsünden mahalleye dönüşen ve merkez mahallelerimizde de hizmetlerini aksatmadan sürdürmüştür.

2024 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER

Akkeçili Mahallesi Yol Düzenleme,Asfalt Yama, Genişletme Ve Dolgu Çalışması Ve Kilit Parke Tamirat Çalışmaları





Alh

e



Aydoğdu Mahallesi Çok Amaçlı Salon Yapıldı.





Azıtepe Mahallesi Yol Düzenleme, Genişletme alışması Yapıldı.



Bahadır Mahallesi Kar Yağışı Sonrasında Yol Düzenleme alışması Yapıldı.



Baklacı Mahallesi ok Amaçlı Salon alışması Yapıldı .



Barış (Akarca) 8965 m² Sathi Kaplama Ve Kilit Parke Çalışması Yapıldı.



Çakırcaali Mahallesi 8550 M² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.





Çarıkbozdağ Mahallesi 2350 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.



Çarıkkaralar Mahallesi 4270 M² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.



Çeşneli Mahallesi 6235 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.



Delemenler Mahallesinde 10480 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı



Erenköy Mahallesi Kilit Parke Tamiratları Ve 6250 m² Sathi Kaplama Çalışmaları Yapıldı.



Esentepe Mahallesi Antik Tiyatro Çalışmaları Devam Ediyor.



Fatih Mahallesi Asfalt Yol Çalışması Yapıldı.





Girelli Mahallesi Kilit Parke Taşı Tamirat Ve 2750 m² Döşeme Çalışması Yapıldı.



Göbekli Mahallesi Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Çalışması Yapıldı.



Gülpınar Mahallesi Kilit Parke Döşeme ve Tamirat Çalışmaları Yapıldı.



Gümüşçay Mahallesi 3250 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.



Gürsu Mahallesi Kilit Parke Tamiratları Yapıldı.



Hacıaliler Mahallesi 1430 m² Kilit Parke Döşeme Çalışması Yapıldı.



İlgın Mahallesi Muhtarlık Binası Bakım Onarım Çalışmaları Yapıldı.



Ilıca Mahallesi 3200 m² Sathi Kaplama ve Taziye Evi Çalışmaları Yapıldı.



İsmetiyi Mahallesi Çok Amaçlı Etkinlik Salonu Yapıldı.



Kestanederesi Mahallesi Okul Bakım Onarımları Yapıldı.



Killik Mahallesi Sıcak Asfalt Çalışmaları Yapıldı.





Kurudere Mahallesi Çok Amaçlı Etkinlik Salonu, Kaldırım Betonunu ve Bordür Çalışmaları Yapıldı.



Matarlı Mahallesi Menfez Çalışması Yapıldı.



Örnekköy Mahallesi Kırsal Sulama Borusu Döşendi.



Piyadeler Mahallesi 5510 m² Kilit Parke ve 1000 m² Sathi Kaplama Çalışması Yapıldı.



Serinyayla Mahallesi 2075 m² Kilit Parke Döşeme ve Tamirat Çalışmaları Yapıldı.



Sobran Mahallesi 6750 m² Kilit Parke Çalışması Yapıldı.



Soğukyurt Mahallesi Kaçak Kazı Güvenlik Önlemi Alındı.



Şahyar Mahallesi 7350 m² Sathi Kaplama Çalışması ve Çok Amaçlı Salon Yapıldı.



Tepeköy Mahallesi 5000 m² Kilit Parke Döşendi.



Uluderbent Mahallesi Uzunalan Mevkii Köprü , 8200 m² Sathi Kaplama ,1825 m² Beton Yol Yapıldı.



Yeşilyurt Mahallesi 3400 m² Kilit Parke Döşeme ve Tamiratları Yapıldı.



BÜZ ŞANTİYESİ

Görevi:

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

SUNULAN HİZMETLER:

20 LİK BÜZ
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 19 ADET

30 LUK BÜZ
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 0 ADET

40 LİK BÜZ
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 0 ADET

6 CM RENKLİ PARKE
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 0 ADET

6 CM RENKLİ KİLİT PARKE
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 352 ADET

8 CM KİLİT PARKE
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 0 ADET

8 CM RENKLİ KİLİT PARKE
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 0 ADET

60 LİK BÜZ
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 6 ADET

DÜZ BORDÜR
ÜRETİLEN: 40.105 ADET
STOK: 1490 ADET

RENKLİ DÜZ BORDÜR
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 39 ADET



OLUKLU BORDÜR
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 3300 ADET

RENKLİ OLUKLU BORDÜR
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 1260 ADET

RENKLİ OLUKLU TAŞ
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 600 ADET

HOLLANDA PARKE
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 1000 ADET

HOLLANDA RENKLİ
ÜRETİLEN: 0 ADET
STOK: 500 ADET



ASFALT VE KUM ŞANTIYESİ HİZMETLERİ

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

SUNULAN HİZMETLER:

Agrega ihtiyacı firmalardan, Bitüm ihtiyacı ise Aliğa
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

2024 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER

Caberburhan Mahallesi Ezan ve Anons Sistemleri Yapıldı.



Çeşneli Mahallesi Anons Cihazları Bakımı Onarımı Yapıldı.



Dağhacıyusuf Ses Sistemi Aydınlatma Yapıldı



Kemaliye Mahallesi Aydınlatma Arızaları Bakım Onarımı Yapıldı.



Killik Mahallesi Anons Cihazı Tamiri Yapıldı.



Kurtuluş Mahallesi Köprü Altı Aydınlatma Bakım Onarımları Yapıldı.



Osmaniye Mahallesi Ezan Cihazı Bakım Onarımı Yapıldı.



Soğuksu Mahallesi Anons Cihazları Bakım Onarımları Yapıldı.



Uluderbent Mahallesi Pompa Elektrik Arızaları ve Anons Cihazı Bakım Onarımları Giderildi.



Yeşilyurt Mahallesi Aydınlatmaların Bakımı OnarımlarıYapıldı.



MARANGOZHANE SERVİSİ

Görevi:

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



KAYNAK ATÖLYESİ

Görevi:

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





Kemaliye Mahallesi Çocuk Oyun Grubu ve Havuz Etrafı Tel Çit Örgü 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 2024 YILI (GERÇEKLEŞTİRİLEN) HİZMETLER:

Akkeçili Mahallesi Cami Boyası Yapıldı.





Baklacı Mahallesi Askeriye Yolu ve Otonomi Önü Bordür Boyamaları Yapıldı.



Girelli Mahallesi Okul Boyası Yapıldı.





İlgın Mahallesi Muhtarlık Binası Boyası Yapıldı.



İstasyon Mahallesi Parklarda Bulunan Spor Aletleri Boyası Yapıldı.





PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç 1 : Kentsel Gelişim					
Stratejik Hedef 1.1 : Belediye Hizmet, Kültür, Sosyal Hizmet,Eğitim, Sağlık ve Spor Alanlarında Gereksinim Duyulan Tesisleri Yapmak, Mevcutların bakımı, onarımı ve tadilatlarını yapmak, Alt yapıyı çağdaş kent kavramına uygun olarak kentin fiziki kullanımına uygun hale getirmek					
Performans Hedefi 1.1.1 :					
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	MÜDÜRLÜK
1	Mahalle Yollarında Sathi Kaplama Çalışması Yapılması	Alan Miktarı (m ²)	105.000,00 M ²	% 70 Gerçekleşmiştir.	F E N İ Ş L E R İ M Ü D Ü R L Ü Ğ Ü
2	Mahalle Yollarında Kilit Parke Kaplama Çalışması Yapılması	Alan Miktarı (m ²)	90.225,00 M ²	%70 Gerçekleşmiştir.	
3	Mahalle Yol Düzenleme ve İyileştirme Çalışmaları	Alan Miktarı (m ²)	87 Mahallede Yol Düzenleme Çalışmaları Yapıldı	%90 Tamamlanmıştır.	
4	Mahallelerde Yağmur Suyu Uzaklaştırma Çalışmaları	Merkez ve Çevre Mahallelerde	Büzlerin Bakım,Yol Şevi Bakımları ve Izgara Yapımları Gerçekleşti	%75 Tamamlanmıştır.	
5	Eğitim Kurumları Çalışmaları	21 Okul	Çevre Düzenlenmesi ve İnşaat İşleri Yapıldı.	%85 Tamamlanmıştır.	
6	Dini Tesisler Çalışmaları	15 Cami	Camilerin Bakım, Onarımları Yapıldı.	%90 Tamamlanmıştır.	



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜK TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

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

ALT BİRİMLER

- 1- Strateji Geliştirme Birimi
- 2- İç Kontrol Birimi
- 3- Muhasebe Birimi

İNSAN KAYNAĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 Müdür, 3 Memur, 3 Kadrolu İşçi ile faaliyetlerini yürütmektedir.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

ÖN MALİ KONTROL

Ön Mali Kontrol

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



MUHASEBE İŞLEMLERİ

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

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

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

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

Aylık Mizanların Çıkarılması

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

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

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

Sayıştay Başkanlığına Muhasebe Verilerinin Gönderilmesi

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



Meclis Denetimi, Sayıştay Denetimi,

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

BÜTÇE İŞLEMLERİ

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

Taahhütlerin Takibi

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

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

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

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



Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması

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

EVRAK ve ARŞİV KAYIT İŞLEMLERİ

Gelen Evrak

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

Giden Evrak

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

Arşivleme

Müdürlüğümüze gelen ve müdürlüğümüzden giden evraklarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesidir.

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-ılan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar



planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/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 saklanması sağlamak,

o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

q) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,

r) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.



S) 6360 Sayılı yasa ile köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde eski yapıların ruhsatlandırılması için rapor hazırlamak, yeni yapılaşmalar için imar durumu ve tip projelerini hazırlamak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

ÜST SORUMLULARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



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

(2) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan Bölüm ve Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir,

c) Müdüre karşı sorumludur.

PERSONEL DURUMU

Mimar (Memur)	:Alp Can ARIKAN
Mimar (Memur)	: Emine Nur ÜNLÜTÜRK
Mimar (Memur)	: Sümeyra TURİNAY YILMAZOĞLU
Mimar (Memur)	: Hafize AKIN KISAOĞLU
Harita Mühendisi(Memur)	: Mustafa BİRGÜL
Harita Mühendisi (Memur)	: Halil DURAN
Harita Teknikeri(Memur)	: Uysal AYGÜN
Şehir ve Bölge Plancısı	: İlker Dursun ÖZTÜRK (Memur)
Jeoloji Mühendisi(Memur)	:Merve BİRGÜL
İnşaat Mühendisi(Memur)	: Furkan YILDIZ
İnşaat Mühendisi(Memur)	: Ezgi Ayşe ERSÖZ
Makine Teknikeri(Memur)	: Mehmet ELTİMUR
Personel (Memur)	:Fikret GÜN
Personel (Memur)	:Necmettin BAL
Personel (Memur)	:Davut
Personel (Memur)	:Yusuf
Personel (Memur)	:Mustafa KURTULMUŞ



Personel (Memur)	:İbrahim RUŞEN
İmar Personeli	: Recep BATI
İmar Personeli	: Fırat AKSUN
İmar Personeli	: Yakup ECE
İmar Personeli	: Menderes AKIN
Şehir ve Bölge Plancısı	: Hüseyin ÇİL
Şehir ve Bölge Plancısı	:Merve ERDOĞAN
İnşaat Mühendisi	:Hüseyin KARAKAŞ
İnşaat Mühendisi	:Mehmet İBİŞOĞLU
İnşaat Mühendisi	:Halil TEK

EKİPMANLARI

19 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı, 4 adet scanner, 1 adet Canon İPF750 Yazıcı A0, 3 Adet Fotokopi Makinesi, 1 Adet Faks, 1 Adet Colortrac Smart LF SC42Tarayıcı,SOUTH S 86 GPS ÖLÇÜM CİHAZI

MÜDÜRLÜK İCRAATLARI:

01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında İmar İşleri Müdürlüğüne yapılan işler;

HARİTA PLANLAMABİRİMİ İCRAATLARI

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

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



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

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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



- i) Harita Planlama Birimine gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
j) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,

PERSONEL DURUMU

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

EKİPMANLARI

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

FAALİYET ŞEMASI

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

İCRAATLARI

01/01/2024- 31/12/2024 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü Harita Planlama Birimince yapılan işler;

İMAR PLANLARI- İMAR UYGULAMALARI

1. İlçemiz genelindeki yapılan Revizyon İmar Planı çalışmasında, Alaşehir 1/5000 Ölçekli İlave-Revizyon Nazım İmar Planı Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.08.2024 tarih ve 2024/484 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



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

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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



2. Esentepe Mahallesi Devlengeç Mevki tarafında devam eden Koruma Amaçlı İmar Planı çalışmaları için kurum görüş aşamaları devam etmektedir. Manisa İl Tarım Müdürlüğüne ilgili alanlarla ilgili kurum görüşleri sorulmuştur. Çalışmalar devam etmektedir.

4. İlçemiz İsmetiye Mahallesi 101 ada 1 parselde yapılması planlanan GES Projesi 11.06.2024 tarihli ve 2024/321 sayılı Manisa Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmıştır.

5. İlçemiz Yeşilyurt Mahallesinde yapılan 18. Madde uygulaması çalışmaları Manisa Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş olup Manisa Büyükşehir Belediyesi Encümenince onaylanmıştır. Sonrasında askı işlemi tamamlanmış olup itirazlar değerlendirilmektedir.

7. 6360 sayılı yasa kapsamında köyden mahalleye dönüşen Yerleşim yerlerinde Köy Yerleşim Planı sınırları hazırlanmış ve ilgili kurumlarla yazışmalar devam etmekte olup uygun görüşleri gelenlerin Manisa Büyükşehir Belediyesine sunulmuş olup işlemler devam etmektedir.

11. Kurumlardan ve şahıslardan talep olarak iletilen tüm ilave imar planı ve tadilat talepleri mevcut onaylı imar planlarımıza ve kurum görüşlerine istinaden kontrolleri ve incelemesi yapılarak Belediye Meclisine sunulmuştur.

12. 6360 sayılı yasa ile Kapanan Beldelerin 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesine istinaden imar uygulama çalışmaları başlatılmıştır.

13. İlçemiz Kemaliye ve Gülpınar Mahallesinde yapılması planlanan Organize Sanayi Bölgesi için Kurum Görüşleri çalışmaları devam etmektedir.

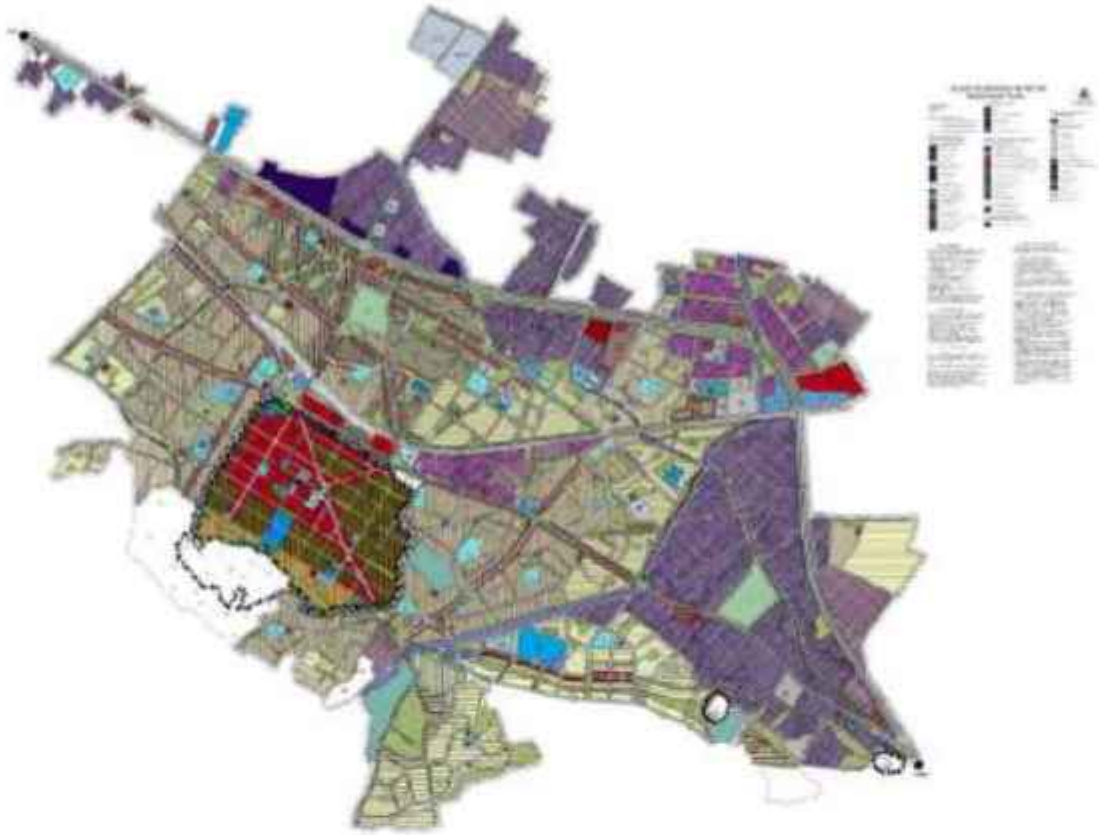
14. İlçemiz Evrenli Mahallesi 101 ada 48 parsel Belediye Hizmet Alanı (Hayvan Barınağı) 01.10.2024 tarih ve 202/157 sayılı Alaşehir Belediyesi meclis kararı ile eş zamanlı onama yetkisi Manisa Büyükşehir Belediyesi'ne verilmiş olup planlama çalışmaları devam etmektedir.

15. 18 Mahallede çok amaçlı etkinlik salonu için arazi ve proje çalışmaları yapıldı.

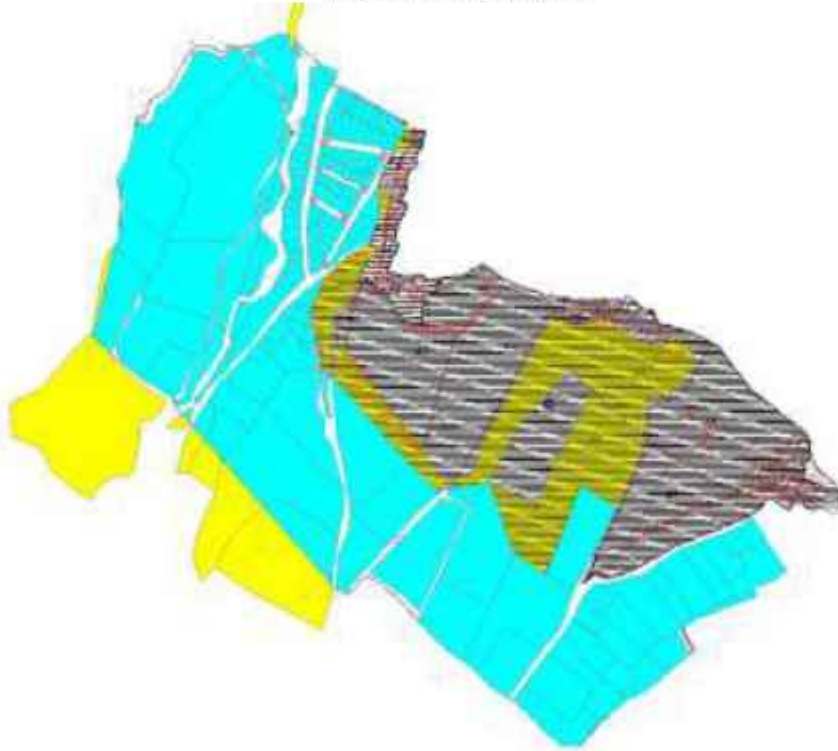
16. 500 adet uydu görüntüsü tespiti ve halihazır örneği yapıldı.

17. Mahkeme kararıyla iptal edilen Kurtuluş Mahallesi parselasyon planı için geri dönüşüm işlemi çalışmaları tamamlandı.

18. Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılan park alanı imalatlarının arazi çalışmaları yapıldı.



**DEVLENGEÇ MEVKİ KORUMA AMAÇLI İMAR PLANI KURUMLARA GÖRÜŞ
SORULAN ALAN**





İMAR DURUMU

01/01/2024 ile 31/12/2023 tarihleri arasında **157** 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.

[illegible]

2024 YILI MECLİS KARARLARI

01/01/2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasında 25 adet talep (İmar plan tadilatları ve plan değişiklikleri, Gelir Tarifesi, Cadde ismi verilmesi, Kadastro çalışmaları için bilirkişi seçilmesi vb. konular) Belediye meclisince görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır.

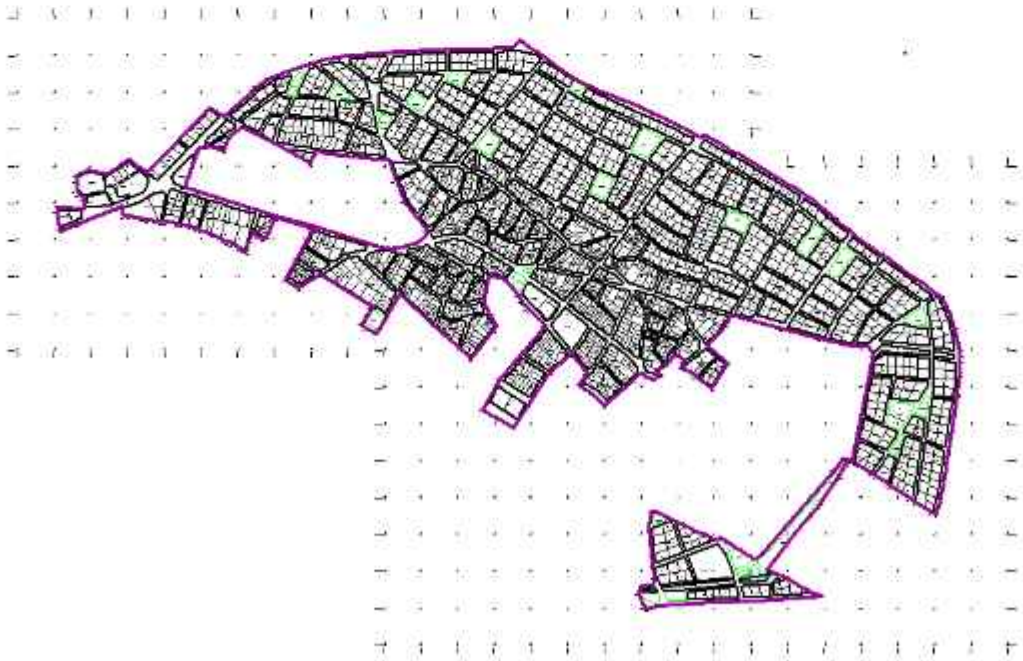
2024 YILI ENCÜMEN KARARLARI

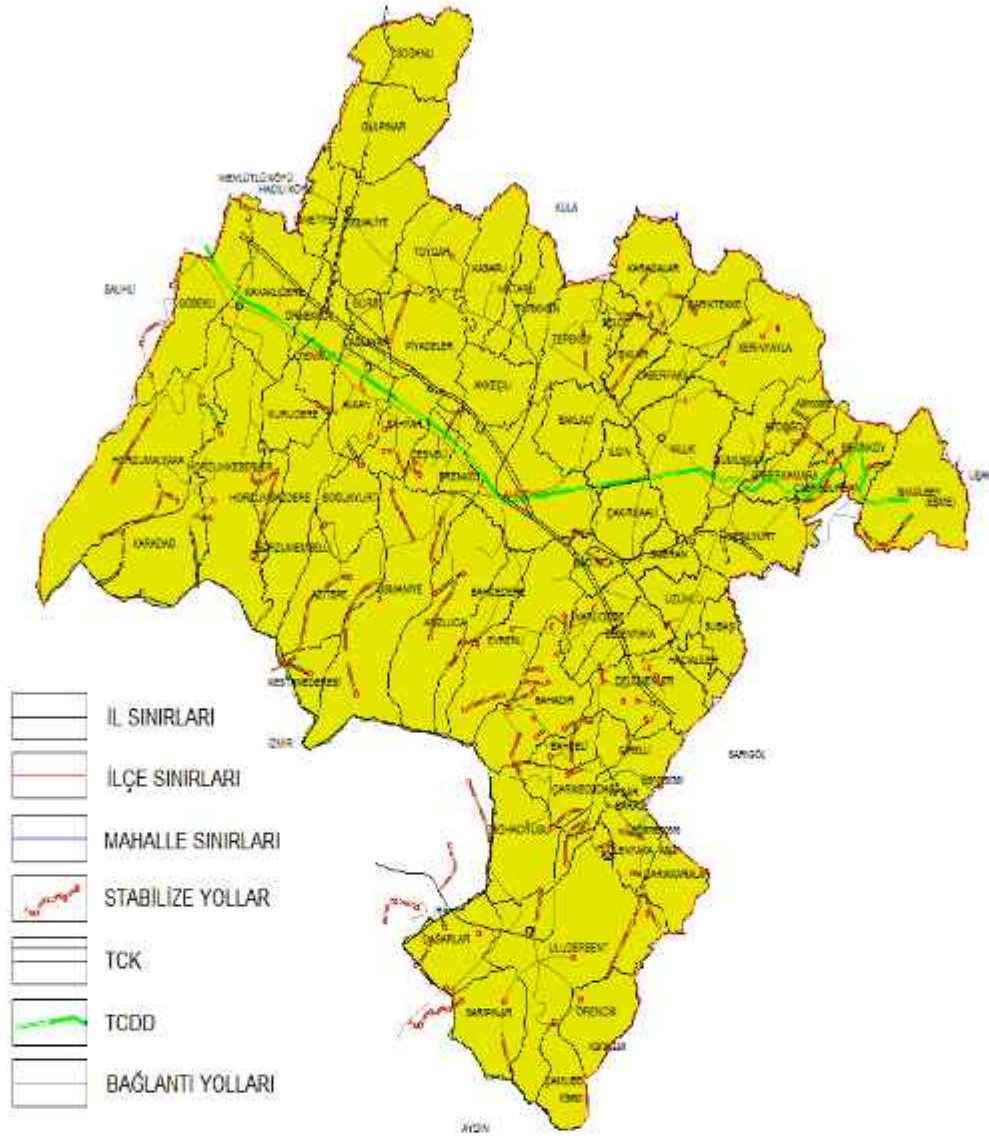
01/01/2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasında 212 adet talep Belediye Encümenince görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır.

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,GESenerjileri,Tarımsal amaçlı Yapı,Büyükbaş Küçükbaş Besihane yapılması,akaryakıt-LPG istasyonu ,Çok amaçlı etkinlik Salonu yapılması vb. kurum yazışmaları yapıldı.)

YEŞİLYURT MAHALLESİ PARSELASYON HARİTASI





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





Arazi Ölçümleri;

- 1- Şahyar Mahallesi Yol aplikasyonu yapıldı.
- 2- Kemaliye Mahallesi Düğün Salonu için aplikasyon yapıldı.
- 3- Akkeçili Mahallesi yol aplikasyonu yapıldı.
- 4- Kavaklıdere Mahallesi Fen İşleri Müdürlüğünün talebi üzerine yol aplikasyonu yapıldı.
- 5- Kavaklıdere Mahallesi yol aplikasyonu yapıldı.
- 6- Uluderbent Mahallesi mesire alanı çalışması için zemin ölçümü yapıldı.
- 7- İsmetiye Mahallesi yol aplikasyonu yapıldı.
- 8- Hacıhaliler Mahallesi yol aplikasyonu yapıldı.
- 9- Uluderbent Mahallesi yol aplikasyonu yapıldı.
- 10- Tüm İnşaatların Yapı Kullanma Ruhsat,İşyeri Teslim,Röperli Kroki ve Temel çekme mesafelerinin kontrolleri (demir bağlantısı ve kalıp çakıldığı durumda) yapılmaktadır.
- 11- Killik Mahallesi yol aplikasyonu yapıldı.
- 12- Yeşilyurt Mahallesi yol aplikasyonu yapıldı.

PERSONEL DURUMU

İş Yeri Açma Çalışma Görevli Memuru : Fırat AKSUN

Abonelik ve Numarataj Görevli Personel: Recep BATI

EKİPMANLARI

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

FAALİYET ŞEMASI

- Yazı İşleri
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İCRAATLARI

1- İş Yeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsat İçin Tespiti ile ilgili olarak **300 adet** evrak düzenlenmiştir.



2-Elektrik aboneliği için 137adet,Su aboneliği için 158 adet ve Numarataj belgesi için 283 adet olmak üzere toplamda 878 adet evrak düzenlenmiştir.

3-Yapı Kullanma Ruhsatı bulunmayan binalara Elektrik,Su bağlanması ve Numarataj için yerinde inceleme yapılarak (6360 sayılı yasa ile kapanan köylerde 2012 ve 5784 sayılı beldeler ve merkezde bahse konu yasalara istinaden , planlı alanlarda ruhsatı bulunmayan yerlerde 2004 öncesi yapılar ve 2008 öncesinde Yapı Ruhsatı alan yapılar) fotoğrafları, emlak kayıtları, uydu fotoğrafları ve muhtar beyanları alınarak uygun görülen 137 adet binaya elektrik bağlanması için GEDİZ A.Ş.'ye yazıları yazıldı.

4-Binaya içme suyu bağlanması için (6360 sayılı yasa ile kapanan köylerde 2012 ve 5784 sayılı beldeler ve merkezde planlı alanlarda ruhsatı bulunmayan 2004 öncesi yapılar ve 2008 öncesinde Yapı Ruhsatı alan yapılar) fotoğrafları, emlak kayıtları, uydu fotoğrafları ve muhtar beyanları alınarak uygun görülen 158 adet binaya İçme suyu bağlanması ve 283 adetnumarataj için olmak üzere toplam 441 adetMASKİ'ye rapor yazıları yazıldı.

5-Gerek merkez mahallemizde ve kapanan beldelerde gerekse 6360 yasa ile tüzel kişilikleri kaldırılarak mahalleye dönüşen köylerdeki 300 adet yapılara iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmesi için Zabıta Müdürlüğüne rapor yazılmıştır.

• Ruhsat

PERSONEL DURUMU

Mimar (Memur)	: Emine Nur ÜNLÜTÜRK
Mimar (Memur)	: Sümeyra TURİNAY YILMAZOĞLU
Mimar (Memur)	: Hafize AKIN KISAOĞLU
Jeoloji Mühendisi(Memur)	:Merve BİRGÜL
İnşaat Mühendisi(Memur)	: Furkan YILDIZ
İnşaat Mühendisi	:Hüseyin KARAKAŞ
İnşaat Mühendisi	:Mehmet İBİŞOĞLU
Makine Teknikeri(Memur)	:Mehmet ELTİMUR
İmar Personeli	: Yakup ECE

EKİPMANLARI

9 adet bilgisayar, 1 adet Samsung (ML-2160) yazıcı , 1 Adet (Sindoh 330E PCL)Fotokopi Makinası , 2 Adet tarayıcı, 3 Adet Samsung Tablet , 1 Adet Fotoğraf Makinesi

FAALİYET SEMASI

- Yazışmalar



- Proje
- Ruhsat
- Yapı denetim
- Kentsel dönüşüm

İCRAATLARI

01/01/2024 - 31/12/2024 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü Ruhsat Birimince yapılan işler;

• GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

Bu kapsamda Müdürlüğümüz Ruhsat birimince 2024 Yılı içerisinde;

- 322 Adet Proje ve ekleri incelenerek müdürlüğümüzce uygun görülen projelere 322 adet Yapı Ruhsatı verildi.
- 184 Adet proje ve eklerine uygun görülen binaya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlendi.
- 54 adet Yanan Yıkılan Ruhsatı (Kentsel dönüşüm kapsamında) düzenlendi.
- 52 Adet yıkım ruhsatı düzenlendi.
- 244 adet SSK ilişiksizlik belgesi yazışması yapılmıştır.
- 126 adet bina numarataj belgesi yazışması yapılmıştır.



- **Arşiv**

Müdürlüğümüz Arşiv biriminde; arşiv malzemesini tespit eder, birim arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapıp, denetler, mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip eder ve sonlandırır, birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, arşiv depolarında arşiv malzemelerinin uygun şekilde korunmasını sağlar, gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip eder, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi dosyalarının taraması yapılır, ilgililere proje inceleme ve talep edildiğinde ruhsatlarda ıslak imzalı aslı gibidir belgesi düzenlenir. Bu kapsamda Müdürlüğümüz Arşiv birimince 2024 Yılı içerisinde;

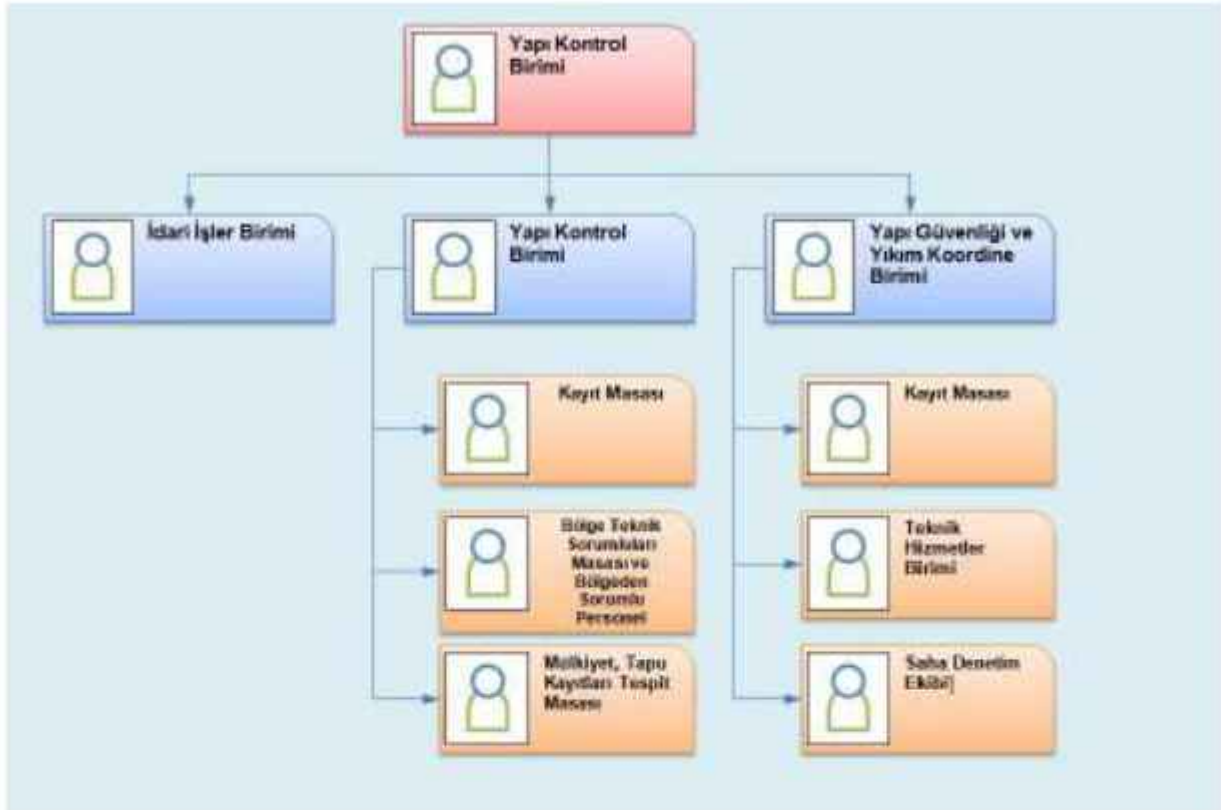
- 130 adet ekspertize verilen proje inceleme yapılmıştır.
- 140 adet ıslak imzalı aslı gibidir belgesi düzenlenmiştir.
- Arşiv no : 4550 sıralı , 2024 tarihli 196 adet son dosya taraması yapılmıştır.

- **Yapı Denetim**

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

- 82 Adet İş Yeri Teslimi,
- 577 Adet Hakediş Raporu,
- 187 Adet Yapı Kullanma raporu,
- 120 adet İş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
- 155 Adet Şantiye Şefliği , Müteahhit istifasından ,Yapı denetim feshinden ve beton numune sonucunun düşük gelmesinden dolayı yapı tatil zaptı düzenlendi.
- Kentsel Dönüşüm kapsamında riskli yapı kararı alınan ve yıkım kararı çıkan yapıların müracaat üzerine yıkım ruhsatları yazıldı. Yıkımı gerçekleşmeyen yapı sahiplerine yıkım için tebligat verildi.

YAPI KONTROL BİRİMİ



TEŞKİLAT

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



İDARİ İŞLER BİRİMİ

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

- a) Yapı Kontrol Birimine gelen evrakların giriş kayıtlarının yapılarak zimmet ile havale edilen birimlere dağıtılması, diğer birimlerimizden gelen cevap yazılarının çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet ile iletilmesinin sağlanması,
- b) Yıl sonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümünün alınarak Müdürlük Makamına sunulması, Yazışmaların sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunması,
- c) Yapı Kontrol Birimine alınan araç, gereç ve malzemelerin temin edilmesi,
- d) Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,
- e) Yapı Kontrol Birimi bütçesi ve stratejik planın hazırlanması,
- a) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,
- b) Yapı Kontrol Birimi görevli teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'a alınarak puantajların hazırlanması,
- c) Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,
- d) Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.

YAPI KONTROL BİRİMİ

Yapı Kontrol Birimi kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine göre, ruhsatsız yapılara veya yapı kullanma izni alındıktan sonra ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave ve tadilatlara Yapı Tatil zaptı düzenleyerek yasal işlemleri yapmak, 32. Ve 42. Maddelerin uygulanmasını sağlamak,
- b) 5237 Sayılı Türk Ceza Yasası gereğince Suç duyurusunda bulunmak.

Teşkilatlanması

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

YAPI GÜVENLİĞİ VE YIKIM KOORDİNE BİRİMİ

Yapı Güvenliği Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 34.Maddeye istinaden inşaat alanında ve komşu parsellerde yeraltı ve yerüstü tesislerinin tahrip olduğunun tespiti veya yan komşu parsellere zarar verilmesinin tespiti halinde yasal işlemler düzenlemek,



- b) Ruhsat, Ruhsat Eklerine Aykırı, Kaçak ve İmar Kanunun 39. Maddeye istinaden bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların sahiplerine tehlikenin giderilmesi hususunda tebliğat yapılması, işlemlerin sonuçlandırılması aşamasına kadar Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak, tehlikenin ortadan kalkmaması halinde mahzurun Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün belirlemiş olduğu gün ve saatte Fen İşleri Müdürlüğü marifetiyle yapılan yıkımın denetimini sağlamak, 3194 Sayılı İmar Kanunun 42. Maddesine göre ilgililere para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
- d) 40. Maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik açısından mahzurlu arsa, çukur ve benzerlerinin mahsurlarının giderilmesi hususunu ilgililerine tebliğ etmek, tebliğe riayet edilmemesi halinde mahzurun Belediyemiz Şantiye imkanları ile kaldırılması ve 42. Maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
- c) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi kapsamındaki yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi ve Belediyemiz Şantiye imkanları ile yıktırılması,
- e) 6306 Sayılı Kanuna göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

PERSONEL DURUMU

İmar ve Şehircilik Müdür V. : Alp Can ARIKAN

Memur : Fikret AVCI

İnşaat Mühendisi : Ezgi Ayşe ERSÖZ

Zabıta Memuru : İbrahim RUŞEN

Zabıta Memuru : Mustafa KURTULMUŞ

Zabıta Memuru : Necmettin BAL

Zabıta Memuru : Davut TÜRKYILMAZ

Zabıta Memuru : Yusuf EFE

EKİPMANLARI

3 adet bilgisayar, 2 adet Yaka Kamerası, 45 ZC 153 Plakalı Ekip Aracı



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

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

FAALİYET SEMASI

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

YAPI KONTROL BİRİMİ FAALİYETLERİ

01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğü yapılan işler;

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

01/01/2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasında 39 adet 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddelerine göre Belediye Encümenine görüşülüp değerlendirilmesi yapılmış ve karara bağlanmıştır. Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek mühürleme işlemleri yapılmıştır. (İmar kirliliğine neden olma)











GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

FAALİYETLER

01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında Yapı Kontrol Birimince yapılan işler;

- 1- Yapı Kontrol Birimi olarak 3194 sayılı İmar kanunun 32. ve 42. Maddeleri gereğince **39** adet ruhsatsız yapı Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek mühürlemekmiş ve Belediye Encümenine İmar kanunun 42. Maddesi, TCK'nun 184 (İmar kirliliğine neden olma) maddesi kapsamında konunun karara bağlanması sağlanmıştır.
- 2- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanunun 42.maddesi gereğince Belediye Encümenince toplamda **39** adet inşaatla **7.760.067,42 TL** idari yaptırım uygulanmıştır.
- 3- Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 3194 sayılı İmar kanunun 32. Maddesi gereğince **33** adet kaçak yapı yıkım kararı aldırılmış olup Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanunun 42. Maddesi gereği **38** adet yapıya İmar Para cezası kesilmiş olup, **3** adet yapı aykırılığı gidermiştir.



2024 YILI 3194 S.K. 32. VE 42. MADDELERİ GEREĞİ MÜHÜRLENEN (YAPI FATEL TUTANAĞI) DÜZENLENEN YAPILAR LİSTESİ						
İDARİ NİHAHALLİ	ADA	PARSEL	RUHSATSIZ	RUHSAT DEĞERİNE AYKURULU	DURUMU	CEZA MİKTARI
1 ÇARŞIYIMARA	134	5	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	48.418,91 TL
2 İŞİHAR	250	49	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	291.587,50 TL
3 İŞİHAR	250	18	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	80.680,01 TL
4 İSTASYON	3113	12		EYET	AYRILIK GİDERİLDİ	19.534,81 TL
5 SOĞUKSU	197	22	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	1.046.397,86 TL
6 İLKA	487	5	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	73.880,79 TL
7 İLKA	487	5 VE 6	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	5.248,64 TL
8 İŞİHAR	250	15	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	369.034,53 TL
9 KURTULUŞ	1135	1		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	14.587,14 TL
10 KURTULUŞ	1136	1		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	18.782,85 TL
11 KURTULUŞ	1136	1		EYET	AYRILIK GİDERİLDİ	17.063,26 TL
12 YENİ MAH	740	9	EYET		AYRILIK GİDERİLDİ	209.533,74 TL
13 CELEMLER	187	11	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	421.862,78 TL
14 BEŞİLLİ	280	7		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	25.203,77 TL
15 RYADELER	144	13	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	83.820,98 TL
16 SOĞUKSU	281	13	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	106.681,12 TL
17 ALHAN	154	2	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	151.688,55 TL
18 BEŞİLLİ	649	8	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	88.130,48 TL
19 İŞİHAR	550	51	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	70.871,47 TL
20 İSTASYON	17	5	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	148.038,95 TL
21 BEŞİLLİ	282	4		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	399.966,46 TL
22 CAĞHACIYUSUF	1	30	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	177.388,40 TL
23 RYADELER	152	18		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	340.761,51 TL
24 CELEMLER	131	16	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	148.551,75 TL
25 CELEMLER	131	1	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	211.793,50 TL
26 ÇEŞME	130	19	EYET		PARA CEZASI VERİLDİ İŞLEM DEVAM ETMİYOR	81.645,05 TL
27 CELEMLER	138	29	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	128.187,35 TL
28 FATİH	121	8		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	18.819,51 TL
29 ERENKÖY	148	11	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	5.405,54 TL
30 ERENKÖY	148	11	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	5.248,64 TL
31 İSTASYON	141	98	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	118.031,49 TL
32 CELEMLER	123	15	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	388.634,75 TL
33 KURTULUŞ	2	230		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	87.157,85 TL
34 KURTULUŞ	2	239		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	87.157,85 TL
35 KURTULUŞ	2	230		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	50.883,76 TL
36 KURTULUŞ	1385	1		EYET	YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	2.388.911,44 TL
37 BAĞLACI	121	47	EYET		YIKIM KARARI ALINDI İŞLEM DEVAM ETMİYOR	114.581,89 TL
38 KURTULUŞ	988	15		EYET	PARA CEZASI VERİLDİ İŞLEM DEVAM ETMİYOR	178.070,01 TL
39 CELEMLER	123	15	EYET		PARA CEZASI VERİLDİ İŞLEM DEVAM ETMİYOR	171.636,38 TL
TOPLAM						7.792.967,40 TL

2024 Yılı İdari Yaptırım Uygulanan Taşınmazlar Listesi

UYUŞTURUCUYLA MÜCADELE KAPSAMINDA METRUK BİNA DENETİMİ

Uyuşturucu ile mücadele kapsamında otuz dört (34 adet) yapının denetimi yapılarak Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılarak söz konusu yapıların giriş çıkışları kapatılarak emniyet tedbirleri alınmıştır. Aylık düzenli olarak Kaymakamlık Makamına bilgi verilmektedir.

Ayrıca Müdürlüğümüze vatandaş ve kurumlar tarafından Metruk Yapılarla ilgili talepler yapılmakta ve devam etmektedir. Yapılan bu taleplere istinaden gerekli işlemler yapılmaktadır.

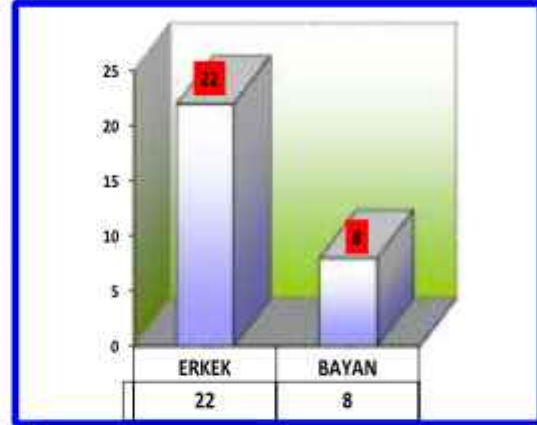




ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARIMIZ

Zabita Hizmetleri birimi olarak insan kaynaklarımız 1 Zabita Müdürü, 1 Zabita Amiri, 2 Zabita Saha Sorumlusu 2 Santral Memuru 2 Şoför 1 Ölçü Ve Ayar Memuru ve 20 zabita memuru, olmak üzere toplam 30 personelden oluşmaktadır.



Birimimizin fiziki kaynakları; Beşeylül Mahallesi Turhan Alakent Caddesi No:37/1 adresinde bulunan Hizmet binamızdaki hizmet büromuz ve büro içi malzemeleri (Bilgisayarlar ve donanımları servis elaman masaları, sandalyeleri ve sehpaları vb.), bir adet 45 KB 7164 plakalı İsuзу Dmax araç, bir adet 45 AGL 596 Ford Tourneo araç, iki adet 45 KB 6709 ve 45 KB 6710 plakalı Yamaha YBR, motosikletimizdir.







BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

BASILI

KAYNAKLAR(MEVZUATLAR)

ELEKTRONİK KAYNAKALAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
Belediye Zabıta Yönetmeliği
Belediye Meclis Kararları
Belediye Encümen Kararları

İnternet Kaynaklı Bilgi kaynakları
CD/DVD Kaynaklar
Web tabanlı kaynaklar
Elektronik Posta
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.

İLETİŞİM

Ana Bina Santral : 6531408 - 6531537 İç Hat: 300-304-305-306-307-308

Zabıta Karakol Santral : 6531409

Alo Zabıta : 153

Gmail als.zabita@gmail.com

GÖREVİ -YETKİ-SORUMLULUKLARI

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

Görevleri

MADDE 10 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;



1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kirlenmesini, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.



16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

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



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

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

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoymak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret



etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

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

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

a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar,



mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

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

KULLANILAN KANUN VE YÖNETMELİKLER

5393 Belediye Kanunu,
İşyeri açma ve çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik
1608 Umuru Belediye Mütellik Ahkâmı
Cezaiye Kanunu
5224 Sayılı Sinema Filmlerinin
Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması
ile Desteklenmesi Hakkında Kanun
394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu,
5179 Gıda Üretimi, Tüketimi ve
Denetlenmesine Dair Kanun,
Gıda ve Gıda ile Temas Eden
Madde ve Malzemeleri Üreten İş
Yerlerinin Çalışma İzni Hakkında
Yönetmelik
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
Karayolları trafik yönetmeliği
2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet
Kanunu
ÇED yönetmeliği
831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanuna
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu



4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
hükümlerine
4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara
Yardım Hakkındaki Kanuna
1580 sayılı Belediye Kanun
3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayarlar Kanunu
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil usulü
Hakkındaki Kanun
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
2872 sayılı çevre Kanununa
3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası
Kanunu
5199 Hayvanları Koruma Kanunu
2918 Karayolları Trafik Kanunu
6301 Öğe Dinlenmesi Kanunu
2559 Polis vazife ve salahiyet kanunu
1380 Su Ürünleri Kanunu
7201 Tebligat Kanunu Kanun
2429 Ulusal Bayram ve genel Tatiller Hakkında
4207 Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair K

6360 On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması
İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5216 Büyükşehir Belediye Kanunu

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

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



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



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





İlçemizin bazı mahallelerinde yoğun olarak hayvan besiciliği yapılmaktadır. Bu tür mahalleler gezilerek hayvan gübrelerini sokak ve meydanlara dökerek çevre kirliliği yapmamaları yönünde uyarılarda bulunmaktadır. Uyarı ve ikazlara uymayan vatandaşlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.





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



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



Alaşehir İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile Sekine Evren Caddesini (Sevgiyolu) kullanan motosiklet ve elektrikli bisiklet sürücüleri hakkında denetimler yapılmıştır.



İlçemizin muhtelif mahallelerinde bulunan ekmek fırınlarında İlçe Tarım Ve Orman Müdürlüğü personelleri ile denetim ve kontroller yapılmıştır.



içerisinde tartı istasyonları kurularak vatandaşlarımıza yapmış olduğu alışverişlerindeki ürünlerin kilolarını kontrol edebilmesi imkanı sağlanmıştır.



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



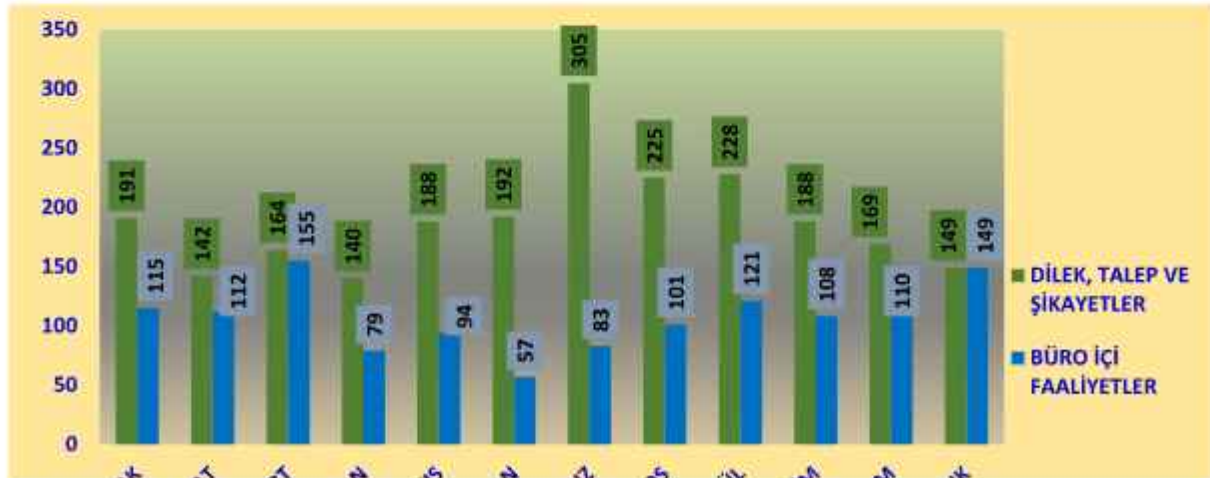
50. İmha edilmesi gereken ürünler Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı, İlçe Sağlık ve İlçe Tarım Müdürlüğüne bağlı personeller eşliğinde imha edilmiştir.



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 Büyükşehir Belediyesi bünyesinde Ulaştırma Dairesi Başkanlığı kurulmuş İlçemizi ilgilendiren konularda yapılacak iş ve işlemlerin takibi ve UKOME İlçe Alt Komisyonun kurulması görevi müdürlüğümüze verilmiştir. Bu kapsamda vatandaşlarımızdan gelen talep öneri ve şikâyetler değerlendirilmiştir.



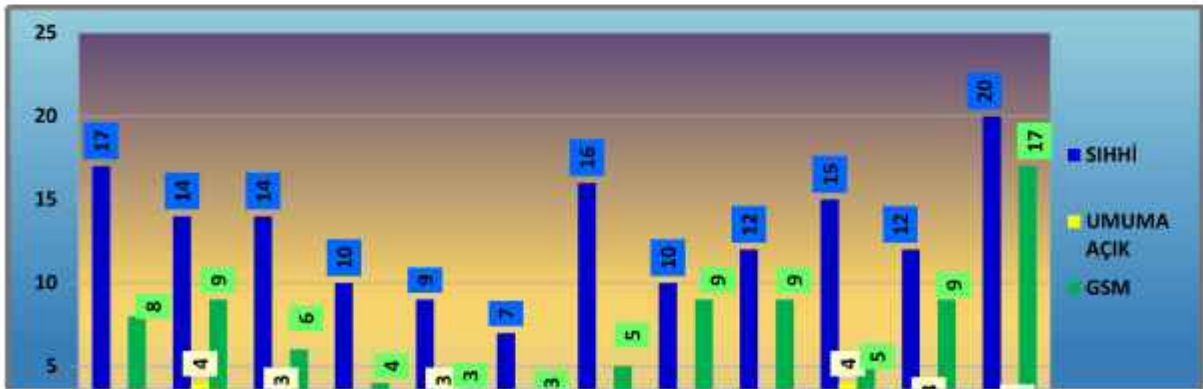
2023 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN DİLEK TALEP VE ŞİKAYETLERİN AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



2024 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN DİLEK TALEP VE ŞİKAYETLERİN AYLIK DAĞILIM ŞEMASI

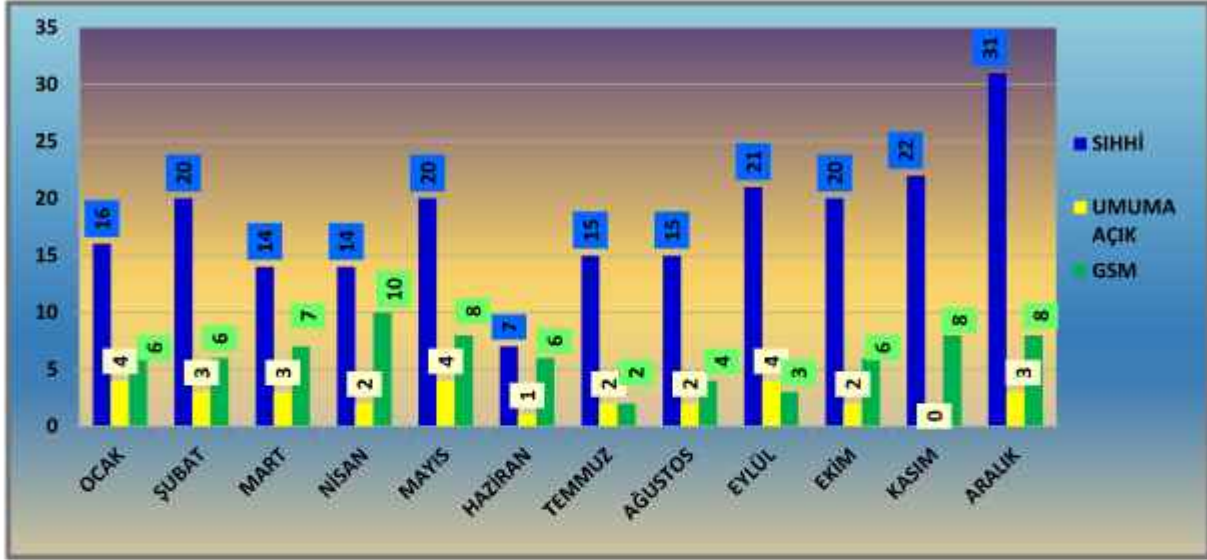


2023 YILI İÇERİSİNDE ALINAN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI AYLIK DAĞILIM ŞEMASI





2024 YILI İÇERİSİNDE ALINAN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI AYLIK DAĞILIM ŞEMASI



ÜSTÜNLÜKLER :

Aynı görevi yıllardır ifa eden tecrübeli personelimizin gerek yaşadığımız coğrafyayı iyi tanımaları gerekse de buralarda yaşayan hemşehrilerimizin sosyo-ekonomik durumlarını tahlil



etmedeki takdir edilir insani melekeleri nedeniyle zahmetli ve külfetli olan birçok zabıta hizmeti kolaylıkla yerine getirilmektedir.

ZAYIFLIKLAR

Bunları başlıklar halinde sıralayacak olursak:

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

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

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

Bizler de diğer tüm meslektaşlarımız gibi yılmadan ve yorulmadan, mesai mefhumu gözetmeksizin, aynı azim ve kararlılıkla belde halkımıza en iyi zabıta hizmetini vermek için 2025 yılında da mücadelemize devam edeceğiz...

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 özürllülere 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, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.' Hükmünden bahisle mevzuat hükümlerine göre de iş birliği 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 ödülleri 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, çalışmalarını 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

Muhammet SEZER	Birim Müdürü	Memur
Murat GÜRBÜZ	Büro Personeli (Müdür Yrd.)	Memur
Melike KOŞPINAR	Büro Personeli	Memur
Denizhan Fırat ABALI	Büro Personeli	İşçi
Ayşe Nur GÜLEÇ	Büro Personeli	İşçi
Beyza ŞENTÜRK	Büro Personeli	İşçi
Merve KARAKOÇ	Büro Personeli	İşçi
Sevinç GİRGIN	Büro Personeli	İşçi
Fikret GÜN	Basın Birimi	Memur
Ozan GÜNAY	Basın Birimi	Memur
Buse ÇINARCIK	Basın Birimi	İşçi
Bilal TURCAN	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Burak GÜÇER	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Rana Müjde EGELİOĞLU	Sos Sosyal Faaliyet Görevlisi yal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Berkan ÇİFTÇİ	Sosyal Faaliyet Görevlisi	İşçi
Mehmet SARI	Sosyal Faaliyet Ek Hizmet Binası Hizmetlisi	İşçi
Selma NERGİZ	Beyaz Masa Görevlisi	İşçi
Filiz GÜZEL	Beyaz Masa Görevlisi	İşçi
Barış DESTE	Taziye Org. İşlemleri Sorumlusu	İşçi
Onur MORALI	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
Uğur ÖZVAROL	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
İsmail EROL	Taziye Organizasyon İşlemleri	İşçi
Esmâ AYDIN	El Sanatları Eğitmeni	İşçi
Emine ULUTAŞ DURAL	Resim Sanatları Eğitmeni	İşçi
Süleyman Can ADAK	Bld. Spor (Bld. Spor Antrenör)	İşçi



Doğukan ÖZMEN	Spor Hiz. Görevlisi	İşçi
Gürkan AYDENİZ	Satranç Eğitmeni	İşçi
Bilal GÜLTEKİN	Karate Antrenörü	İşçi
Şakir SELÇUK	Voleybol Antrenörü	İşçi
Halil KOÇYİĞİT	Killik Mah. Koordinatörü	Memur
Halil TOSUN	Yeşilyurt Mah. Koordinatörü	Memur
Abdullah AVKAT	Yeşilyurt Spor Salonu Görevlisi	İşçi
Mustafa İŞLEK	Spor Hizmetleri Görevlisi	İşçi
Mert İNCE	Spor Hizmetleri Görevlisi	İşçi
Hasan IRMAK	Spor Hizmetleri Görevlisi	İşçi
Gülin BEŞİKÇİ	Oyun Atölyesi Sorumlusu (Psikolog)	İşçi
Özge Nur UYANIK	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
Zerefşan EROĞLU	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
Dilara Nur YILMAZ	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
Aydan SAĞCAN	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
Hatice SEMEN	Oyun Atölyesi Öğretmen	İşçi
Nurten ÇINAR	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
Halide YÜCEL	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
Ayşegül ALEVLİ TÜRKER	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
Emine ÇETİN	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
Safiye KIZILTEPE	Oyun Atölyesi Yrd. Öğretmen	İşçi
Seçil ÖZDEMİR	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
Fadime ÇAM	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
Dilek BAYSAL	Oyun Atölyesi Yrd. Personel	İşçi
Nurten AVŞAR	Gezici Kreş Yrd. Personel	İşçi
Senem ÜNLÜ	Gezici Kreş Yrd. Personel	İşçi
Safiye MERES	Gezici Kreş Yrd. Personel	İşçi
Elif AKA	Gezici Kreş Yrd. Personel	İşçi
İsmail AKTÜRK	Saha Hiz. Görevlisi	İşçi
Ramazan Müslüm BOZKURT	Spor Tesisleri Aşçı	İşçi
Mehmet KARASAKAL	Gece Bekçisi	İşçi



2024 YILI FAALİYETLERİ



16+

Ankara Gazinosu

Yazan: Ahmet Yapar - Durak Efe Akaylı Reji Asistanları: Özge Baykal - Buket Güçer
Beyan: Faruk Güvenc Müzik Düzenleme: Kemal Güneş
Çevre Düzeni: Şaban Kılıç Kostüm: Nurettin Kurtay Orkestra: Ayşığı

ÜCRETSİZ DAVETİYELERİNİZİ KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEN TEMİN EDEBİLİRSİNİZ

20 OCAK CUMARTESİ
20:30
Fethi Sekin Gençlik Merkezi

AHMET ÖKÜZCÜOĞLU
ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANI


www.alasehir.bel.tr

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak düzenlediğimiz "Ankara Gazinosu" adlı tiyatro oyunu; 20 Ocak 2024 Cumartesi günü Fethi Sekin Gençlik Merkezinde sahnelendi.



ALASEHİR BELEDİYE KOROSU

BARIŞ MANÇO
Anma Konseri

Güz yağmurlarıyla,
Bir gün göçtün gittin, İnanamadık..

AHMET ÖKÜZCÜOĞLU
ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANI


www.alasehir.bel.tr

TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR

01 ŞUBAT PERŞEMBE 20.00 Fethi Sekin Gençlik Merkezi



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak düzenlediğimiz, Alaşehir Belediye Korosu "Barış Manço Anma Konseri" 1 Şubat 2024 günü Fethi Sekin Gençlik Merkezinde gerçekleştirdik.

YARIYIL
Çocuk Festivali
FESTİVAL TAKVİMİ

31 OCAK ÇARŞAMBA	
ULUDERBENT 11.00	YEŞİLYURT 14.00

1 ŞUBAT PERŞEMBE	
KILLIK 11.00	KEMALİYE 14.00

2 ŞUBAT CUMA	
PIVADELER 11.00	KAVAKLIDERE 14.00

3 ŞUBAT CUMARTESİ	
ALAŞEHİR MERKEZ FETHİ SEKİN GENÇLİK MERKEZİ SAAT: 12.00	

4 ŞUBAT PAZAR	
ALAŞEHİR MERKEZ FETHİ SEKİN GENÇLİK MERKEZİ SAAT: 12.00	

ONUR EROL KONSERİ

AHMET ÖKÜZCÜOĞLU
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

ALASEHIR BELEDIYESI

Yarıyıl Çocuk Festivali çeşitli mahallelerimizde ve Fethi Sekin Gençlik Merkezi'nde düzenlenmiştir.

YARIYIL
Çocuk Festivali

ONUR EROL KONSERİ

AHMET ÖKÜZCÜOĞLU
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

04 ŞUBAT PAZAR

1. SEANS 13.00
2. SEANS 15:30

Şehit Fethi Sekin Gençlik Merkezi

ALASEHIR BELEDIYESI



Yarıyıl Çocuk Festivali Onur Erol Konseri 04.02.2024 Pazar Günü Fethi Sekin Gençlik Merkezinde gerçekleşti.



Alaşehir Belediyesi tarafından düzenlenen; Alaşehir Kitap Festivali 5-11 Şubat tarihleri arasında

20 Yayın Evi ve 10 yazarın katılımıyla Kurşunlu Han'da gerçekleşmiştir.



Alaşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Yetişkinler İçin Karakalem Kursumuz açılmıştır.



SEVİYORSAN
Git Ayrıl Bence!

Ufuk ÖZKAN Rojda DEMİRER

AHMET Okunçuoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

16 ŞUBAT CUMA
20:30
Şehit Fethi Sekin Gençlik Merkezi

UCRETSİZ
DAVETİLELERİNGİZ
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜMİZDEN
TENNİ EDENLİRSİNİZ

www.alashehir.gov.tr

Alaşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen “Seviyorsan Git Ayrıl Bence” adlı tek perde komedi oyununu gerçekleştirdik.



PELİŞAP AMER'İN
ŞYUNCAK MAKİNESİ

TIYATRO GÖSTERİMİ
ÇOCUK OYUNU

24 ŞUBAT CUMARTESİ
13:00
15:00
17:00
19:00

Şehit Fethi Sekin Gençlik Merkezi

UCRETSİZDİR
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR

AHMET Okunçuoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

www.alashehir.gov.tr

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak düzenlediğimiz "Peluş Amca'nın Oyuncak Makinesi" adlı çocuk tiyatromuz 24 Şubat Cumartesi günü Fethi Sekin Gençlik Merkezinde düzenlenmiştir.



**29 ŞUBAT
PERŞEMBE**

**FETHİ SEKİN
GENÇLİK MERKEZİ**

Saat:20.00

BİLET SATIŞ:

**ALAŞEHİR BURÇAK
KIRTASIYE**

ŞİFA NİYETİNE
ALTAN ERKEKLİ & VEYSEL DİKER

**BURÇAK KİTABEVİ
& KIRTASIYE**

iletişim; 0536 017 82 99

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak ve ADOÇEV iş birliğiyle düzenlenen, usta tiyatro oyuncularını Altan Erkekli ve Veysel Diker'in oynadığı "Şifa Niyetine" oyunu sahneledi.



Bakkal Şükrü Konağımızın açılışını gerçekleştirdik.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Belediye Tiyatromuz 8 Mart Kadınlar Günü dolayısıyla Fethi Sekin Gençlik Merkezinde sergilenen oyunumuz izleyenlere duygulu anlar yaşattı.



Çocuk oyun atölyesi öğrencilerimiz 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nı coşkuyla kutladı.

ALAŞEHİR BELEDİYE KOROSU

MÜSLÜM GÜRSES

Anma Konseri

"Birden gecem tutarsa, Güneşi çevir bana."

 Fethi Sekin Gençlik Merkezi

 15.05.2024
20:30

Koro Şefi: Berkan Çiftçi
Orkestra Şefi: Muzaffer Nezihi Egelloğlu

ÜCRETSİZ DAVETİYELEİNİZİ KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEN TEMİN EDEBİLİRSİNİZ.

AHMET Okunçioğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI


www.alasehir.bel.tr

Alaşehir Belediye Koromuzdan Müslüm Gürses'i Anma Konseri Fethi Sekin Gençlik Merkezi'nde 15 Mayıs 2024 tarihinde konser düzenledik.



Alaşehir Belediyesi katkılarıyla düzenlenen "Başka sen yok ki" adlı tiyatro oyunumuz.



Geleneksel Uluderbent Kiraz Festivalimizi düzenledik.



ALAŞEHİR BELEDİYESİ

Yaz Okulu Kursları

KAYITLARIMIZ BAŞLADI

SON BAŞVURU : 28 HAZİRAN

BAŞVURU
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
REKİDİ ÇİFİ 444 8 353

KAYIT EVRANLARI
1 ADET FOTOĞRAF, KAYIT FORMU
NÜFUS KİMLİK FOTOKOPİSİ

AHMET Okunçuoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANI

www.alasehir.gov.tr

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Yaz Okulları Kurslarımızı düzenledik.

Tüm Halkımız Davetlidir.

Gençlik Buluşması Konseri

Yerelstadır

Gökhan Batu

Boysan Demirtan

Akif Sarıoğlu Aslan

Cumhuriyet Parkı
16 Temmuz Salı
Saat : 20:30

AHMET Okunçuoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANI

www.alasehir.gov.tr

Gençlik Buluşması Konserini Cumhuriyet Parkında 16 Temmuz Salı günü düzenledik.



Aşure Hayrımıza

Tüm halkımız davetlidir.

📍 Ortahan Meydan

📅 19 Temmuz 2024 Cuma

🕒 13:30

AHMET
Okunçuoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



www.alasehir.be.tr

Aşure Hayrımızı 13.30' da Ortahan Meydanında yaptık.

Aşure Hayrımıza

Tüm halkımız davetlidir.

📍 Alaşehir Belediyesi Önü

📅 19 Temmuz 2024 Cuma

🕒 17:30

AHMET
Okunçuoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



www.alasehir.be.tr

Aşure Hayrımızı 17.30' da Alaşehir Belediye Önünde yaptık.



30 Ağustos Zafer Bayramımızın 102. Yılında düzenlemiş olduğumuz Fener Alayına tüm hemşerilerimizle birlikte katılım sağladık.



30 Ağustos Zafer Bayramımızın 102.Yılında Cumhuriyet ve Demokrasi Meydanı'nda Zübeyde Filmi izlendi.



5 Eylül Kurtuluş Günü Etkinlikleri kapsamında En Güzel Üzüm Yarışması ve Keleter Çekme Yarışması düzenledik.



5 Eylül Kurtuluş Gününde, Manisa Büyükşehir Belediyesi ile birlikte Ceylan Ertem konserini düzenledik.



5 Eylül Kurtuluş Günü Etkinlikleri kapsamında gerçekleştirilen Kadın Üretici Pazarı 4-5-6 Eylül tarihlerinde Cumhuriyet ve Demokrasi Meydanında kuruldu.



Yeşilyurt Çeşitli Üzüm Festivalimiz.



Yeşilyurt Çeşitli Üzüm Festivalimizde 4-5-6 Ekim tarihlerinde standlarımız kuruldu.



Cumhuriyetimizin 101. Yıl Dönümü kutlamaları kapsamında, çelenk sunma törenimizi gerçekleştirdik.



RESİM
HEYKEL
AHŞAP BOYAMA
EBRU SANATI
TEZHİP SANATI

El Sanatları Kursları

KAYITLARIMIZ BAŞLADI
SON BAŞVURU : 22 KASIM CUMA

Başvuru:
ALASHER BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İÇİN 444 8 852

Kayıt Evrakları:
1 ADET FOTOĞRAF,
NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ

AHMET Okurcuoğlu
ALASHER BELEDİYESİ BAŞKANI



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak El Sanatları Kurslarımızı düzenledik.



TÜRK SANAT MÜZİĞİ
TÜRK HALK MÜZİĞİ
BAĞLAMA KURSU
RİTİM KURSU

Kayıtlarımız Başlıyor

Başvuru:
ALASHER BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İÇİN 444 8 852

Kayıt Evrakları:
1 ADET FOTOĞRAF,
NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ

AHMET Okurcuoğlu
ALASHER BELEDİYESİ BAŞKANI



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Müzik Kursumuzu düzenledik.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak çocuklar için Kurslar düzenledik.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Yılbaşı için süslemeler yaptık.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- a. Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
- b. Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
- c. 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.
- d. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
- e. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- f. 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 ilan en 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
- g. Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunulur ve yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir. İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.
- h. Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiralara tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için ihtar yazısı gönderilip ödemeleri sağlanır. Aksi takdirde sözleşmeleri gereği fesih edilir ve icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir.
- i. Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.
- j. Füzuli 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.

- k. Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.
- l. Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi vb. işlemlerini yürütür.
- m. Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

2. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

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

3. 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.

4. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

a. FİZİKSEL YAPI

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

b. TEŞKİLAT YAPISI

Alaşehir Belediye Meclisinin 01.12.2014 tarih ve 2014/14 karar sayılı toplantısı 1. birleşiminin 179 sayılı kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Başkan, Özel Kalem Müdürlüğü ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birim olarak kurulmuştur. Fiziki olarak faaliyete Şubat 2015 içinde başlanmıştır. Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 2 Memur ve 1 Büro personeli olmak üzere 5 personel görev yapmaktadır.



c. Hizmet Birimi

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

d. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	5
2	Yazıcı	4
3	Tarayıcı	2
Toplam		11

e. Sunulan Hizmetler

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

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, bu işlemler için gerekli çalışmaları yaparak eksiklikleri belirlemek ve idareye bildirmektir. Öncelikli hedef taşınmazları belediyenin hedefleri doğrultusunda yatırıma yönlendirmesi için öneride bulunmak, satış ve kiralanmasına karar verilenler için 2886 sayılı kanun kapsamında ihale çalışmalarını yürütmektir.

2025 Yılı ve takip eden yıl kaynak ihtiyacı ve hedeflenen gelirler;

Hedefler ve Gelirler (₺)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2025	2026	2027
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	13.000.000,00 ₺	18.000.000,00 ₺	23.000.000,00 ₺
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	15.000.000,00 ₺	17.000.000,00 ₺	20.000.000,00 ₺
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	500.000,00₺	600.000,00₺	800.000,00₺
Hedefler ve Giderler (₺)				
HEDEFLER		YILLAR		
		2025	2026	2027
HEDEF-4	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların satış ve kiralama ilan giderleri.	350.000,00₺	375.000,00₺	400.000,00₺
HEDEF-5	Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli olan büro malzemeleri, kırtasiye, işleri, yazılım, bilgisayar v.b alımlar.	10.000,00₺	12.000,00₺	12.000,00₺

B. MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ VE GÖSTERGELER.

1. MÜDÜRLÜĞÜN BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ;

2024 yılı için 2.100.000,00₺ gider bütçesi oluşturulmuş olup buna ilave 650.000,00 ₺ ekleme yapılarak 2.750.000,00₺ bütçe oluşmuştur. Gider 2.602.495,99₺ olarak gerçekleşmiş ve %94,64 oranında gerçekleşmiştir.



01.01.2024 ile 31.12.2024 Arası Bütçe Gerçekleşmesi

Kodu	Açıklama	Bütçe Miktarı (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
01	Personel Gideri	1.330.000,00+180.000,00 (1.510.000,00)	1.508.950,47	% 99,93
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna	150.000,00+20.000,00 (170.000,00)	167.503,78	% 98,53
03	Mal ve Hizmet Alımları	620.000,00+450.000,00 (1.070.000,00)	926.041,74	% 86,55
Toplam		2.750.000,00	2.602.495,99	% 94,64

2. 2024 YILI PERFORMANS PROGRAMI HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI;

2024 YILI Performans Göstergesi				
	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Yılı Hedefi	Sonuç
HEDEF-1	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz satış gelirleri.	13.723.760,00 ₺	14.000.000,00 ₺	%98,02 oranında gerçekleşmiştir.
HEDEF-2	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz kiralama gelirleri.	17.572.661,96 ₺	4.000.000,00₺	%439,32 oranında gerçekleşmiştir.
HEDEF-3	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmaz işgallerinden sağlanacak gelirler.	170.582,82 ₺	100.000,00 ₺	%170,58 oranında gerçekleşmiştir.
HEDEF-4	Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların satış ve kiralama ilan giderleri.	787.284,00₺	300.000,00₺	%262,46 oranında gerçekleşmiştir.
HEDEF-5	Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütülmesinde gerekli olan büro malzemeleri, kırtasiye, işleri, yazılım, bilgisayar v.b alımlar.	5.000,00₺	0,00₺	%0,00 oranında gerçekleşmiştir.

3. FAALİYET GÖSTERGELERİMİZ;

3.1 Belediyemize Ait Taşınmazların Mevcut Durum

TAŞINMAZ ÇEŞİDİ	ADET	ALANI
87 Mahalleye ait Binalı Binasız,Arsa, Tarla, Bahçe, Kuyu, Çeşme v.b.	1951	2.762.955,26m²
87 Mahalleye ait Mera, Harmanyeri, Mezarlık, Yol Boşluğu v.b.	90	526.878,02m²
Toplam Arsa, tarla, Bahçe, Meydan, Çeşme, Kuyu, Kâgir Bina, Dükkan v.b.	2041	3.289.833,28m²

Müstakil Taşınmazlar

Meralar

Hisseli Taşınmazlar



3.2 Belediye Meclisine sunulan 2024 yılı satış, tahsis, bedelsiz devir ve 3 yıldan fazla kiralama talepleri;

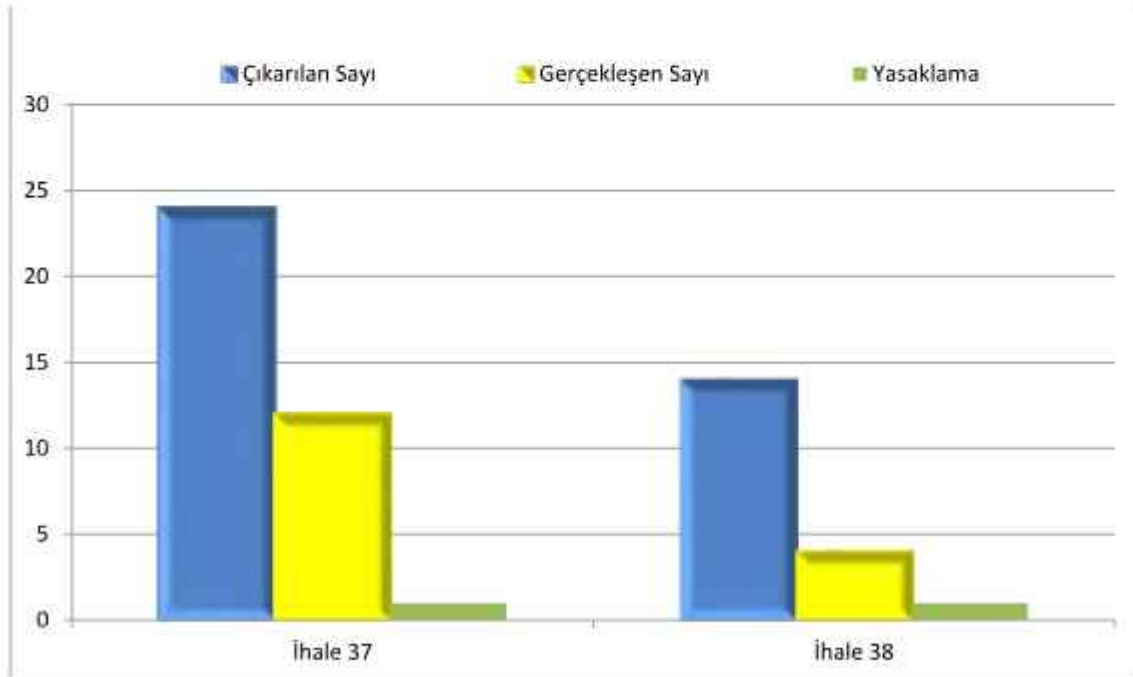


3.3

Alaşehir Belediye Meclisine Sunulan Taşınmazlar			
	Taşınmaz Sayısı	Kabul Edilen	Ret Edilen
Satış	32	30	2
Kiralama 3 Yıl üzeri	5	4	1
Hisseli	0	0	0
Tahsis	1	1	-
Takas	-	-	-
Devir	5	5	0
Toplam	43	40	3

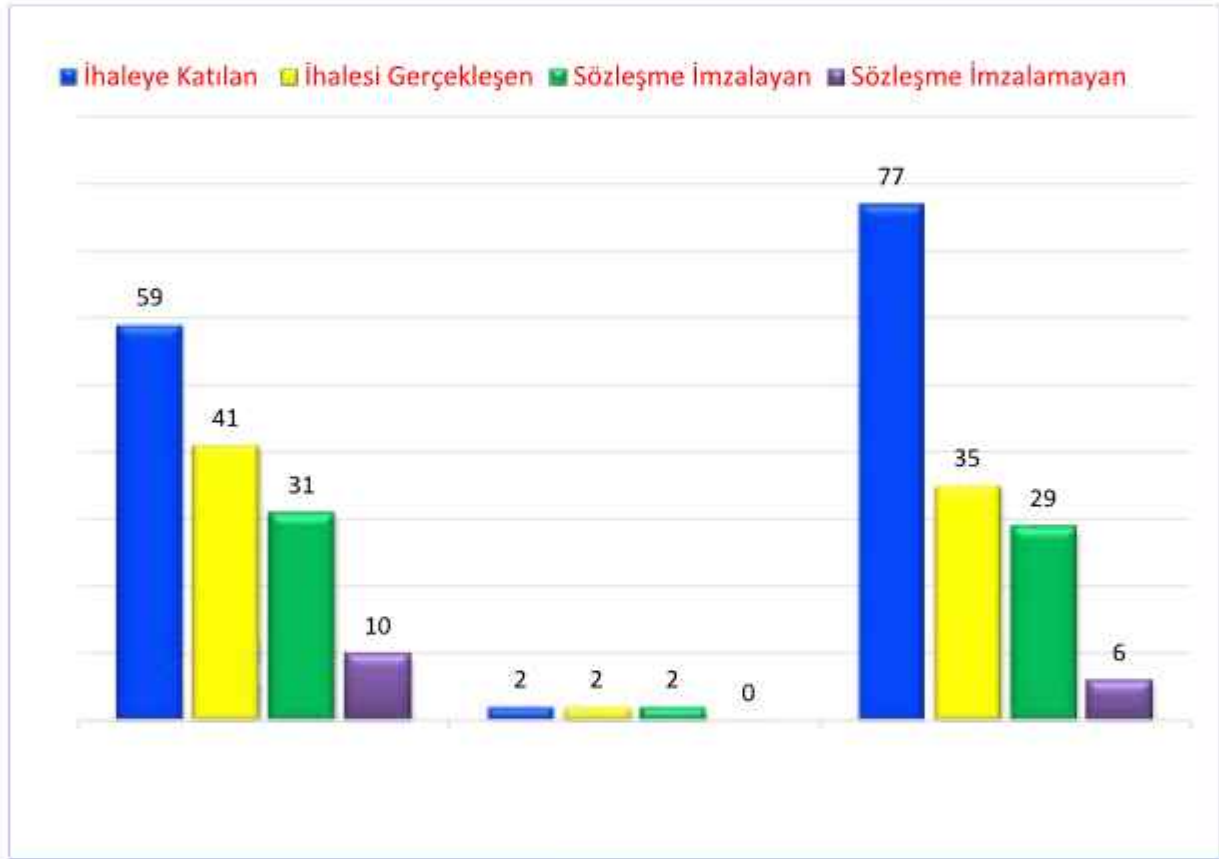
3.4 Müdürlüğümüz tarafından 2886 sayılı yasa kapsamında 2024 yılı içinde yapılan satış ve kiralama ihaleleri;

Satış İhaleleri					
İhale No	Çıkarılan sayı	Gerçekleşen sayı	Yasaklama	Gerçekleşme Oranı	Gelir
İhale_37	24	12	1	50,00%	12.149.000,00 TL
İhale_38	14	4	1	28,57%	1.718.000,00 TL
Toplam	38	16	2	42,10%	13.867.000,00 TL





Kiralama İhaleleri						
İhale No:	Çıkılan sayı	Gerçekleşen sayı	Sözleşme Yapılan	Sözleşmeye Gelmeyen	Gerçekleşme Oranı	Gelir(Aylık)
İhale_40	59	41	31	10	66,49%	315.450,00
İhale_41	2	2	2	0	100,00%	19.100,00 ₺
İhale_42	77	35	29	6	45,45%	209.600,00
Toplam	138	78	63	15	56,52%	544.150,00





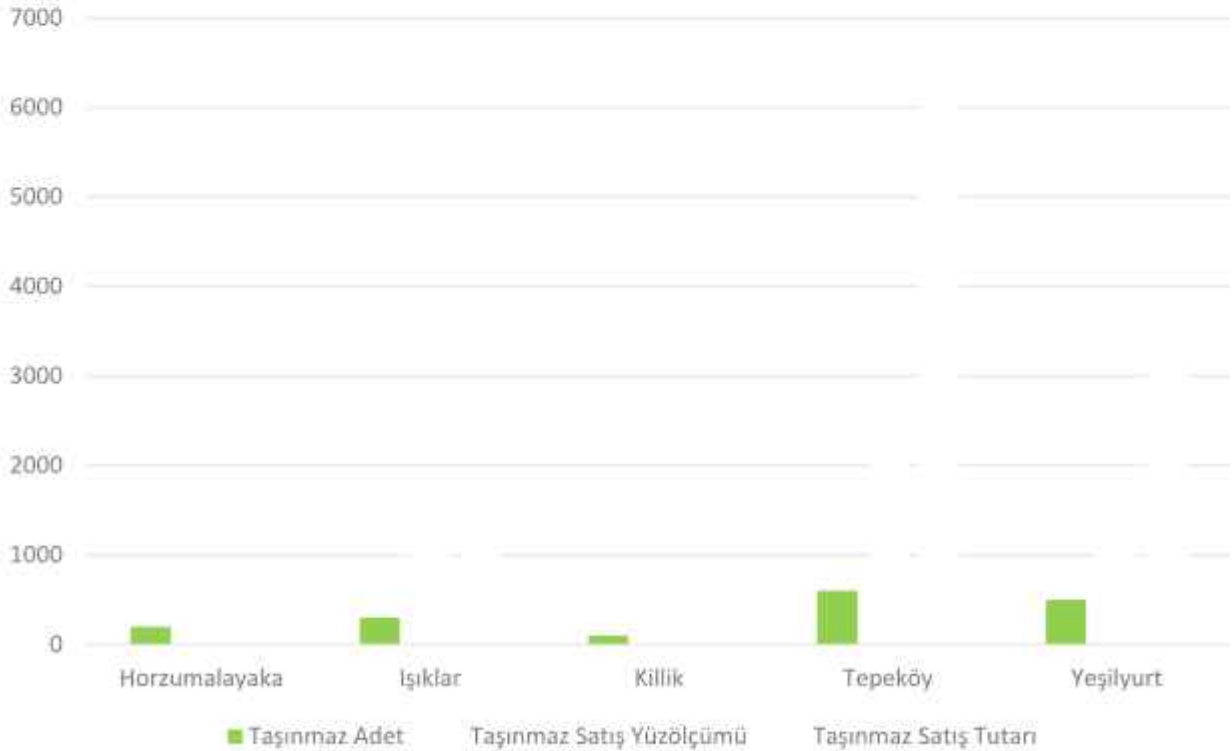
3.5 2024 yılı içinde Belediye Encümene sunulan hisseli taşınmaz satışları

Hisseli Satışlar				
	Encümene sunulan sayı	Gerçekleşen sayı	Başarı oranı	Gelir
Toplam	14	13	92,86%	1.574.760,00 ₺

3.6 2024 Yılı 2886 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen satışlar; 2024 Yılı Satışların mahalle dağılımı.

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Toplam Alanı	Toplam Bedeli
Horzumalayaka	2	787,04 m ²	484.000,00 ₺
Işıklar	3	1.546,09 m ²	1.865.000,00 ₺
Killik	1	346,00 m ²	550.000,00 ₺
Tepeköy	6	2591,61 m ²	6.034.000,00 ₺
Yeşilyurt	5	1.600,11 m ²	3.216.000,00 ₺
TOPLAM=	17	6.770,85 m²	12.149.000,00 ₺

Mahalle Dağılım Grafiği



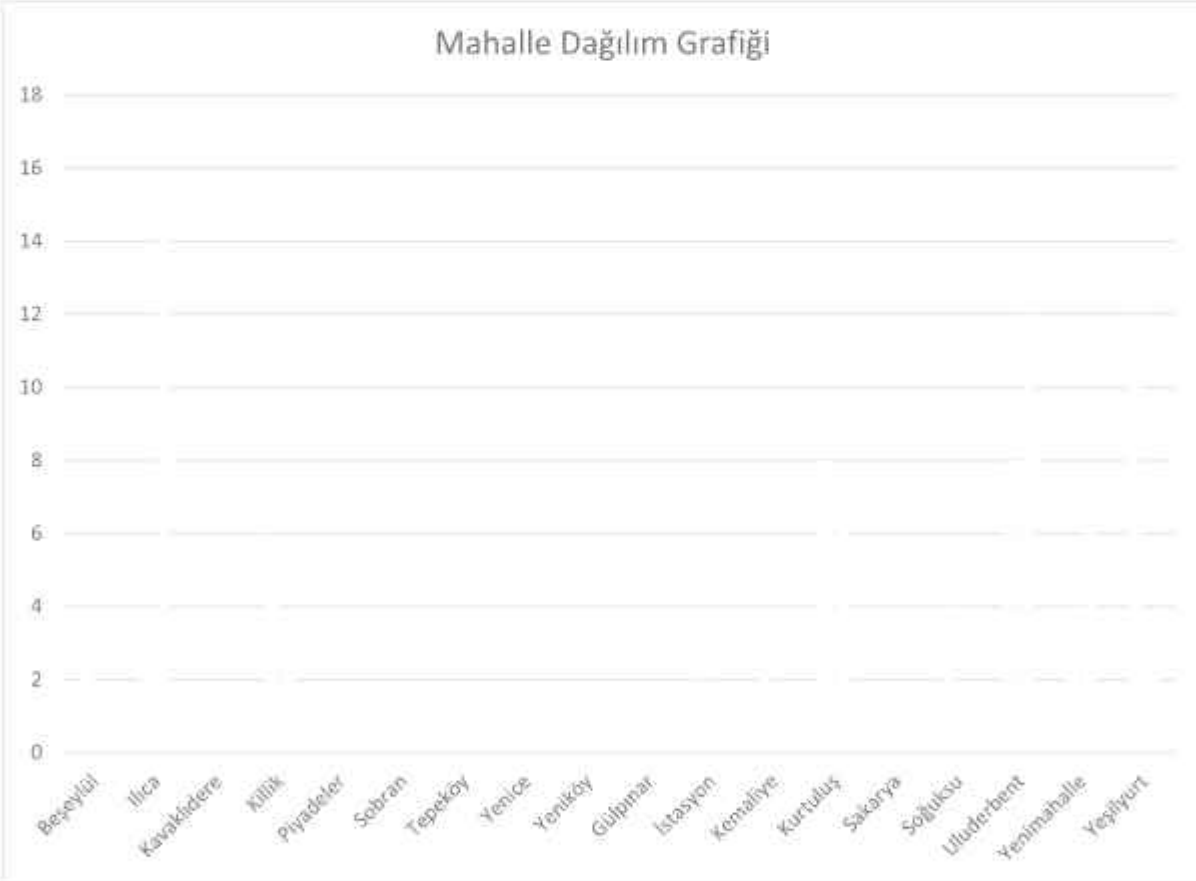


3.7 2024 Yılı 2886 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen Kiralamalar;

2024 yılı yapılan kiralamaların mahalle dağılımları.

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Aylık Tutarı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Aylık Tutarı
Beşeylül	3	2.500,00 ₺	Gülpınar	1	1.100,00 ₺
Ilıca	3	156.200,00 ₺	İstasyon	2	3.300,00 ₺
Kavaklıdere	1	1.600,00 ₺	Kemaliye	4	8.500,00 ₺
Kılık	6	22.400,00 ₺	Kurtuluş	8	64.650,00 ₺
Piyadeler	1	5.050,00 ₺	Sakarya	1	2.100,00 ₺
Sobran	1	2.600,00 ₺	Söğüksu	4	9.450,00 ₺
Tepeköy	1	17.000,00 ₺	Uluderbent	8	120.150,00 ₺
Yenice	1	19.500,00 ₺	Yenimahalle	4	60.950,00 ₺
Yeniköy	1	950,00 ₺	Yeşilyurt	12	33.000,00 ₺
			Toplam	62	531.000,00 ₺

Mahalle Dağılım Grafiği





3.8 Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı gelen ve giden evrak kayıt durumu;
01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası gelen ve giden evrak durumu;

AÇIKLAMA	Gelen Adet	Giden Adet	Onay Adet	Toplam Evrak Adet
Toplam Gelen Evrak	169	549	313	1031

3.9 Belediyemize Ait Taşınmazların Genel Durumları;
Belediyemize ait taşınmazların mahallelere göre dağılımı;

Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı	Mahalle	Taşınmaz Sayısı
Akkeçili	4	Horzumalayaka	20	Gümüşçay	7
Alkan	3	Horzumembelli	24	Gürsu	1
Aydoğdu	2	Horzumkeserler	14	Hacıhaliler	1
Azıtepe	19	Horzumsazdere	12	Selec	1
Badınca	10	Ilgın	7	Sobran	2
Bahadır	5	İlci	28	Hacıbey	29
Bahçedere	4	Işıklar	23	Kurudere	4
Bahçeli	2	İsmailbey	21	Matarlı	5
Baklaçı	12	İsmetiye	5	Narlıdere	5
Belenyaka	2	İstasyon	23	Soğanlı	1
Beşeylül	92	Karacalar	16	Soğuksu	37
Cabertaklı	5	Karadağ	4	Soğukyurt	6
Caberkamara	2	Kasaplı	43	Subaşı	5
Çakırcaali	3	Kavaklıdere	131	Şeyhsinan	77
Çamlıbel	2	Kemaliye	94	Tepekköy	25
Çarıkbazdağ	5	Kestanederesi	1	Toygar	2
Çarıktekke	16	Kilik	565	Türkmen	1
Çeşneli	1	Kozluca	18	Uluderbent	43
Dağarlar	1	Kurtuluş	36	Özamlü	1
Dağbacıyusuf	11	Osmaniye	6	Yenice	52
Delemenler	7	Örengik	4	Yeniköy	3
Esentepesi	95	Örnekköy	1	Yenimahalle	132
Fatih	12	Piyadeler	11	Yeşilyurt	150
Girelli	7	Sakarya	22	Evrenli	7
Göbekli	8	Sarıpınar	7	Mevlütlu	1
Gülpınar	8	Sarısu	47		
			Genel Toplam		2119



C. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME;

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

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

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen kiralama ihaleleri ve sonucunda Belediyemizle kiracı arasında gerçekleştirilen kira sözleşmesinin hükümlerinin uygulanmasında ve kira borcu alacağında aksaklıklar yaşanmaktadır. Bu aksaklıkların genel sebepleri olarak Ülkemizin genelinde yaşanan ekonomik sıkıntılar, bu sıkıntılar nedeni ile idarede sözleşme hükümlerini yerine getirmede yaşadığı sıkıntılar başı çekmektedir. 2024 yılı itibari ile ödenmeyen vadesi geçmiş borç miktarı 1.590.000,00₺'yi bulmuş durumdadır. Bu nedenle borç takip işlerinde hukuki yolların daha da genişletilerek uygulanması durumunda borç tabinde ve ödenmesinde başarıya ulaşılabilecektir.

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



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta orta kaldırım, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
2. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
3. Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
4. Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş Bildirmek ve etüt etmek.
5. Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi Çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma Yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.
6. İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını Karşılacak 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, bankaların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.

21. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

22. Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

23. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

24. Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.

25. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.

26. Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.

27. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.

28. Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak.

29. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

30. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak

31. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

32. Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

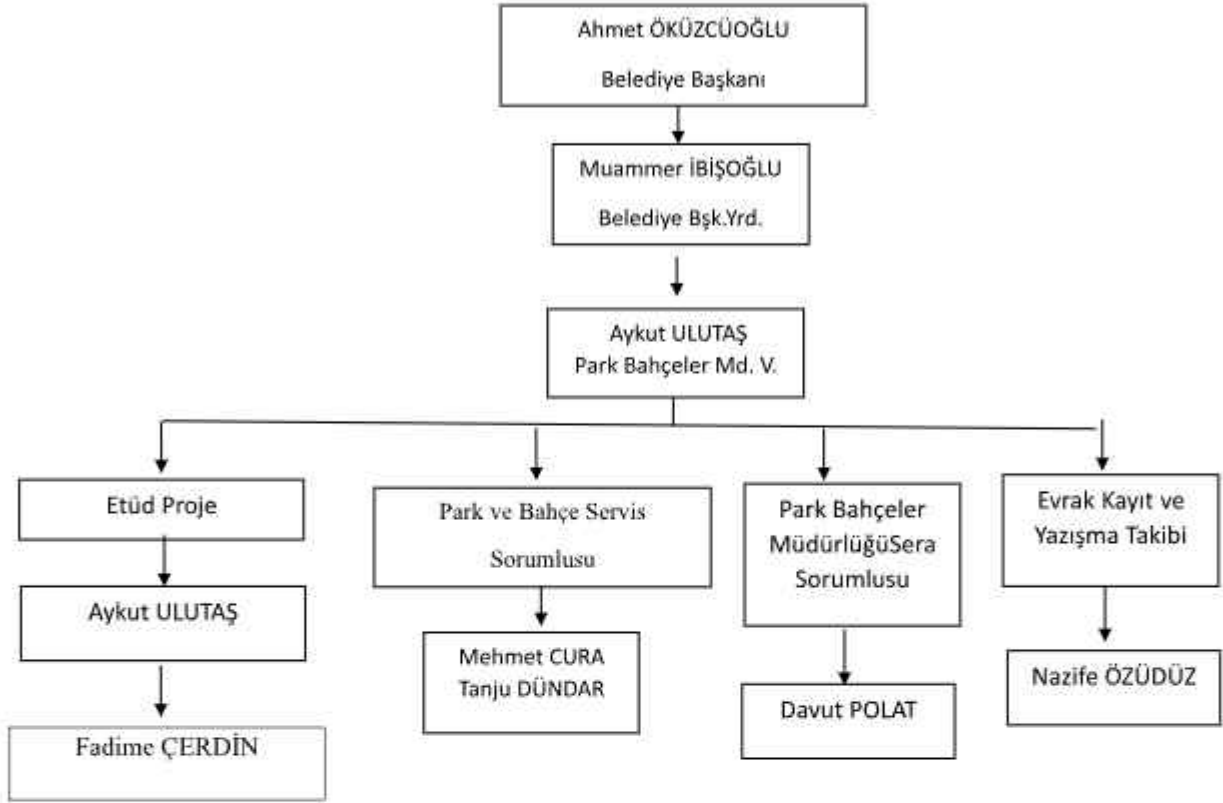
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

	Sayısı	Alanı	Kullanan
	(adet)	(m ²)	Sayısı
Servis	1	20 m ²	1
Çalışma Odası	1	20 m ²	2
Toplam	2	40 m ²	3



TEŞKİLAT YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE ELEKTRONİK KAYNAKLAR

İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

- | | |
|--|-------------------------|
| a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Kaynakları | İnternet Kaynaklı Bilgi |
| b) 5393 sayılı Belediye Kanunu Kaynaklar | CD/DVD Kaynaklı |
| c) 2464 sayılı Gelirler Kanunu | Web Tabanlı Kaynaklar |
| d) 2886-2990 sayılı Devlet İhale Kanunu | Elektronik Posta |
| e) 1475 sayılı İş Kanunu | E-Mail |
| f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | |
| g) 3194 sayılı İmar Kanunu | |
| h) 4734-4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları | |
| i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu | |
| j) Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi | |
| k) Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği Mevzuatlarına Tabi olarak çalışır. | |
| l) Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler | |



Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	3
02	Telefon	2
03	Klima	2
04	Yazıcı	2
	TOPLAM	9

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 57 personelle yürütmüştür. Bu personelin 2'si memur ve 1'i Kadrolu İşçi ve 54'i taşeron personelden oluşmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

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

İLETİŞİM

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

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ;

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



FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Çim alanların Ekimi, Biçilmesi ve Bakımı

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

✓ **Ağaç Dikimi ve Bakımı**

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

✓ **Yabancı otlarla mücadele**

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

✓ **Şehir içindeki süs bitkilerinin bakım çalışmaları**

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

✓ **Çocuk Oyun Grupları ve Fitness Aletlerinin Kurulması**

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

Yeşil Alanlarda Çim Ekimi Yapılan Yerler

-KONGRE PARKI : (3000) M²

-KARŞIYAKA PARKI: 300 M²

-YEŞİLYURT MAHALLESİ MEYDANI ATM ARKASI PARKI (1000 M²)

-CUMHURİYET PARKI 2000 M²

KURTULUŞ MAHALLESİ TEZCAN BOZKURT PARKI PEYZAJ DÜZENLEME ÇALIŞMASI



BARIŞ MAHALLESİ CAMİİ YANI PARK ALANI

TURAN ALAKENT CADDESİ ÜZERİ ZENGİN TARIM KARŞISI





ALAŞEHİR ADLİYE BAHÇESİ



MASKİ BİNASI PEYZAJ TASARIM PROJESİ



ALAŞEHİR DEVLET HASTANESİ RUH SAĞLIĞI MERKEZİ BAHÇESİ PEYZAJ DÜZENLEMESİ



BAKKAL ŞÜKRÜ KONAĞI PEYZAJ TASARIM PROJESİ





PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUMU GERÇEKLEŞTİRİLEN OYUN GRUBU LİSTESİ

1. İstasyon mh. A.Menderes Blv. Sonu Park
2. İstasyon Mh. Mescid Önü Park
3. Dağarlar Mh.
4. Killik Mh.
5. Kavaklıdere Mh.
6. Yeşiyurt Mh.
7. Kurtuluş Mh.
8. Fatih Mh.
9. İstasyon Mh. TCDD Altı Çamlık İçi
10. Serinyayla mh.
11. Serinköy Mh.
12. Selce Mahallesi Meydan
13. Kurtuluş Mh. Emin İnşaat karşısı
14. Kemaliye Mahallesi
15. Kemaliye Mahallesi
16. Yeşilyurt Mh. Meydan düzenleme alanı
17. Delemenler Mh. Dere Mevkii
18. Işıklar Mh. Okul
19. Fatih Mh. Pompalı Park

DAĞARLAR OYUN GRUBU KURULUMU;



**KİLLİK MAHALLESİ PARK ALANI
OYUN GRUBU KURULUMU;**



**YESİLYURT MAHALLESİ PARK ALANI
OYUN GRUBU KURULUMU**



**FATİH MAHALLESİ OYUN GRUBU
HAZIRLIK AŞAMASI**





KEMALİYE MAHALLESİ OYUN GRUBU KURULUMU FOTOĞRAFI;



KEMALİYE MAHALLESİ OYUN GRUBU KURULUM FOTOĞRAFI



İŞIKLAR MAHALLESİ OYUN GRUBU KURULUMU



-KURULAN AÇIK HAVA SPOR ALETLERİ

1. Kurtuluş Mh. Özmen Camii Karşısı Park Alanı (4 Adet)
2. Akkeçili Mh. Hali Saha Yanı (3 Adet)
3. Fatih Mh. Çocuk Oyun Grubu Yanı (3 Adet)
4. Kurtuluş mahallesi demiryolu yanı (4 Adet)
5. İstasyon Mh. (4 Adet)
6. Badınca mahallesi (4 ADET)

TOPLAM 22 ADET FİTTNESS ALETİ KURULMUŞTUR



BADINCA MAHALLESİ FİTNESS GRUBU



KURTULUŞ MAHALLESİ ÖZMEN CAMİİ YANI



-DİKİLEN AĞAÇ MİKTARI

300 ADET ŞEHRİN MUHTELİF MAHALLERİNE AĞAÇ DİKİMİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

ERGUVAN: 60 ADET

ÇINAR:50 ADET

GÜLBRİŞİM: 50 ADET

SIĞLA:60 ADET

AKÇAĞAÇ:80 ADET

ÖRNEKKÖY MAHALLESİ-ÇINAR FİDAN DİKİMİ

KAVAKLIDERE MAHALLESİ KALDIRIM AĞAÇLANDIRMASI

İSTASYON MAHALLESİ

ESKİ HASTANE

EMİNE ELE KAYACIK OKULU-40 TANE ARDIÇ





2024 Yılı Mevsimlik Çiçek Dikimi, Bakımı Ve Sulanması

2024 Yılı Şehir Merkezi Park Alanlarına çiçek dikim yerleri hazırlanması ve çiçek dikimi yapılması, Bakımı, Gübrelemesi ve İlaçlama Çalışmaları yapılmıştır.



2024 Yılı Budama Çalışmaları

87 Mahalle Geneli ve Şehir Merkezinde Yapılan Budama Çalışmaları



2024 Yılı İlçemiz Genelinde Bulunan Tüm Yeşil Alanların Çimlerinin Biçilmesi
Periyodik olarak yapılmıştır.





2024 Yılı İlçemiz Şehir Merkezi ve 87 Mahalle Geneline Misinalı Ot Tırpanı ile Yabancı Ot Mücadelesi Çalışmaları Yapılmıştır.



2024 Yılı İlçemiz Genelinde Muhtelif Alanlardaki süs ağaçlarının şekil budama çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.



2024 Yılı Şehir Merkezinde yabancı ot ilacı atımı Dinlenme Tesislerine Kaldırım Üzerlerindeki Ağaçlara ve Park Alanlarında Böcek, Balık Basra ve Haşere ile Mücadele ilaçlama yapılmıştır



2024 Yılı İçerisinde Mevcut Yeşil Alanlarda Yapılan Gübreleme alışmaları



2024 Yılı park alanlarında bulunan Mevcut Oyun Grupları ve Park Alanlarında ve yeni Montajı Yapılan Oyun Gruplarının Bordür, Kilit Parke,Kum Dolgusu ve Oturma Gruplarının Tamirat alışmaları Tamamlanmıştır.



2024 YILI Serada Yazlık-Kışlık Mevsimlik Çiçek, Yer Örtücü,Çalı Grubu ve Palmiye Üretimleri Yapılmıştır.

Yazlık-Kışlık Mevsimlik Çiçek Üretimi:90.000 Adet

Kaktüs ve Sukulent Üretimi:10.000 Adet

Çalı ve Çalı Grubu Üretimi:5000 Adet

Mazı: 500 Adet

Mezar servisi;1500 Adet

Palmiye: 1.200 Adet





2024 Yılı Tüm Park alanlarının ve kırsal mahallelerdeki Parklarda Dahil olmak üzere Temizlik İşleri Ve Peyzaj Çalışmaları yapılmıştır.



2024 Yılında Tüm beldelerdeki Parklar ve İlçemiz Genelindeki Tüm Yeşil Alanların Gece-Gündüz Sulamaları Yapılmıştır.





2024 Yılı İçerisinde Ağaç Budaklarından ve Kuru Ağaçlardan ıkan 4000 Odun uvalı ve Dalların Vatandaşlarımıza Yakacak Amaçlı Dağıtımları Yapıldı.





2024 YILI İÇERİSİNDE DAĞITIMI YAPILAN YONCA BALLYASI PAKET SAYISI

İsmailbey Çiftliği Mahallesi: 1000 Adet

Aydoğdu Mahallesi: 1000 Adet

Gülenyaka Mahallesi: 800 Adet

Horzumkeserler Mahallesi: 1074 Adet

Çakırcaali :400 Adet

Kavaklıdere Mahallesi: 1200 Adet

Manisa Büyükşehir Belediyesine yanan bölgelerde hayvancılık yapan çiftçiler adına 1200 Paket yonca desteği yapılmıştır.

2024 YILI İÇERİSİNDE DAĞITIMI YAPILAN FİDAN ADET SAYISI

Akkeçili Mahallesi: 9000 Adet

Yeşilyurt Mahallesi: 23.000 Adet

Caberburhan Mahallesi: 6.000 Adet

Subaşı Mahallesi: 11.000 Adet

Tepeköy Mahallesi 21.000 Adet

Kavaklıdere Mahallesi :25.000 Adet

Piyadeler Mahallesi: 22.500 Adet

Killik Mahallesi: 22.500 Adet

Uluderbent Mahallesi:23.000 Adet

Dağhacıyusuf Mahallesi: 20.500 Adet

Çakırcaali Mahallesi : 5.000 Adet

Girelli Mahallesi: 6000 Adet

Göbekli Mahallesi: 6000 Adet

Kemaliye Mahallesi: 26.000 Adet

Caberkamara Mahallesi: 6000 Adet



2024 Yılı Park Alanlarında Bulunan Sulama Sistemleri Tamiratları





KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KIRSAL HİZMETLER

MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVİ, YETKİSİ VE SORUMLULUKLARI

- 1) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı Kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlar.
- 2) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.
- 3) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.
- 4) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar.
- 5) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.
- 6) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.
- 7) Belediye’de yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 8) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek suretiyle, sonuçlandırılmasını sağlar.
- 9) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlar.
- 10) Her yıl için Bütçe Teklifi Hazırlanır, Belediye Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir.
- 11) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.
- 12) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- 13) Personel hareketlerini (İzin vb.) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.
- 14) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelin 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. Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.





	Sayısı (adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	80.00	3
Çalışma Odası			
Toplam	1	80.00	3

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 18 personelle yürütmüştür. Bu Personelin 4'ü Memur, 14'ü taşeron personelden oluşmaktadır.

TEŞKİLAT

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Personel
- c) Veterinerlik Hizmetleri Birimi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

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

Sıra No	CİNSİ	SAYISI
01	Bilgisayar	4
02	Yazıcı	2
03	Tarayıcı	-
04	Telefon	2
05	Klima	2
TOPLAM		10

İLETİŞİM

Santral 0236 6531408- 0236 6531537 Santral 0236 6531408 -0236 653153

2024 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- DAĞARLAR MAHALLESİ TARIMSAL SULAMA PROJESİ

Dağarlar Mahallesinde bulunan yaklaşık 2.000.000 m² tarım arazisi mahallede bulunan tarımsal sulama sondajının tükenmesi sebebi ile yeniden tarımsal sulama kuyusu yapılarak hizmete girmiş bulunmaktadır.





• **HAYVANCILIK İLE UĞRAŞAN ÇİFTÇİLERİMİZE YONCA DAĞITIMLARI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.**

İsmailbey Çiftliği Mahallesi: 1000 Adet

Aydoğdu Mahallesi: 1000 Adet

Gülenyaka Mahallesi: 800 Adet

Horzumkeserler Mahallesi: 1074 Adet

Çakırcaali :400 Adet

Kavaklıdere Mahallesi: 1200 Adet

Manisa Büyükşehir Belediyesi ile yanan bölgelerde hayvancılık yapan çiftçiler adına 1200 Paket yonca desteği yapılmıştır.





ÇİFTÇİLERİMİZ İÇİN GÜBRE DESTEKLERİMİZ DEVAM EDİYOR

Uluderbent Mahallesinde yaşayan çiftçilerimize tarımsal üretime teşvik amacı ile 150 çiftçimize amonyum sülfat içerikli gübre dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



- Aydoğdu Mahallesi Kendiliğinden akan ve 2023 yılında kontrol altına alınan su için 2 adet 80 tonluk havuz yapılmış olup 2025 yılı içerisinde tüm bölge tarımsal sulama alanına dahil edilecektir.



KADIN ÇİFTÇİLERİMİZE TARIMSAL ÜRETİME TEŞVİK AMACIYLA DEVAM EDEN DESTEKLERİMİZ

Manisa Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa yürütülen Kadın çiftçilerimize destek amacıyla 1000 adet kelter, koruyucu gözlük, maske, eldiven, yağmurluk ve koruyucu ürünlerin dağıtımları gerçekleştirildi.





**ÇİFTÇİLERİMİZ İÇİN TARIMSAL ÜRETİMİ DESTEKLEMEK
AMACI İLE SEBZE FİDANLARI DAĞITIMIMIZI
GERÇEKLEŞTİRDİK.**

Çiftçilerimizi destek amacı ile

Akkeçili Mahallesi: 9000 Adet

Yeşilyurt Mahallesi: 23.000 Adet

Caberburban Mahallesi: 6.000 Adet

Subaşı Mahallesi: 11.000 Adet

Tepeköy Mahallesi 21.000 Adet

Kavaklıdere Mahallesi :25.000 Adet

Piyadeler Mahallesi: 22.500 Adet

Killik Mahallesi: 22.500 Adet

Uluderbent Mahallesi:23.000 Adet

Dağhacıyusuf Mahallesi: 20.500 Adet

Çakırcaali Mahallesi : 5.000 Adet

Girelli Mahallesi: 6000 Adet

Göbekli Mahallesi: 6000 Adet

Kemaliye Mahallesi: 26.000 Adet

Caberkamara Mahallesi: 6000 Adet

TOPLAM = 232.500 ADET FİDAN DAĞITILMIŞTIR.



- Çamlıbel Mahallesiinde Bulunan Tarımsal Sulama Suyu Hattındaki Yıl içerisindeki tüm arızalar giderilmiş olup Tarımsal Sulamada herhangi bir aksaklığa yol verilmemiştir.



- Kozluca Mahallesiinde Bulunan Tarımsal Sulama Suyu Hattındaki Yıl içerisindeki tüm arızalar giderilmiş olup Tarımsal Sulamada herhangi bir aksaklığa yol verilmemiştir.



- Yeniköy Mahallesiinde Bulunan Tarımsal Sulama Suyu Hattındaki Yıl içerisindeki tüm arızalar giderilmiş olup Tarımsal Sulamada herhangi bir aksaklığa yol verilmemiştir.



Piyadeler Mahallesiinde bulunan su havuzlarının üzerleri kapatıldı.



- Uluderbent Mahallesinde Bulunan Tarımsal Sulama Suyu Hattındaki Yıl içerisindeki tüm arızalar giderilmiş olup Tarımsal Sulamada herhangi bir aksaklığa yol verilmemiştir.



- Göbekli Mahallesinde Bulunan Tarımsal Sulama Suyu Hattındaki Yıl içerisindeki tüm arızalar giderilmiş olup Tarımsal Sulamada herhangi bir aksaklığa yol verilmemiştir.



VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

- **KISIRLAŞTIRMA
OPERASYONLARI**

2024 Yılı İçerisinde Toplamda 37 Adet Sokak Hayvanı Kısırlaştırması yapılmış olup Kayıtlı K  peleri ile birlikte T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü'nün Uygulaması HAYB  S'e (Hayvanları Koruma Bilgi Sistemi) girişleri yapılmış olup Doğal Yaşama Alanlarına tedavileri tamamlandıktan sonra bırakılmışlardır.



- **HASTA, YARALI VE G   TEN DüşMüş SOKAK HAYVANLARININ BAKIM
VE TEDAV  LER  **

2024 Yılı İçerisinde Alaşehir Belediye Başkanlığı ve Sokak Hayvanları Ge  ci Bakımevine gelen 1346 Adet şikayetler değerlendirilmiş olup Sorunlarla ilgili çözümler   retilmeye çalışılmıştır. (Hasta,Yaralı,Saldırma şikayetleri Vb,...)

- **ASKER  YE B  RL  KLER   VE CEZAEV  NDEN YEMEK ARTIKLARI VE
EKMEK ARTIKLARI ALINARAK SOKAK HAYVANLARININ BESLENMES  **

   emiz Geneli ve 87 Mahalleden şikayet   zerine Alınan ve Doğal Ortamlarına bırakılana kadar geçen sürede Sokak Hayvanlarının Askeriye Birlikleri ve Cezaevinden Alınan Yemek Artıkları ve Ekmek Artıkları ile Beslenmesine Devam Edilmiştir.

  L  E MERKEZ  NDEK   OKULLARIMIZDA SOKAK HAYVANLARI   LE   LG  L   Eğ  T  MLER  M  Z DEVAM ETMEKTED  R.

  l  e Merkezinde bulunan Mehmet Akif Ersoy Ortaokulunda Veteriner Hekimimiz Hüseyin SOMUNCU tarafından öğrencilerimize Sokak Hayvanları ile ilgili eğitim semineri verilmiştir.



Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç 1: Kentsel Gelişme						
Stratejik Hedef 1.1: Belediye, Hizmet, Kültür,Sosyal Hizmetler, Eğitim Sağlık ve Spor Alanlarında Gereksinim Duyulan Tesisleri Yapmak, Mevcutların bakımı,onarımı ve tadilatlarını yapmak,Alt Yapıyı Çağdaş Kent Kavramına Uygun olarak kentin fiziki kullanımına uygun hale getirmek						
Performans Hedefi 1.1.1:						
N O	FALİYETLER	PERFOR MANS GÖSTE RGESİ	2024 YILI	GERÇEKL EŞME DURUMU	SONUÇ DEĞERLENDİRLMES İ	MÜDÜRLÜ K
1	Tarım Arazilerinin Sulanabilir Hale Getirilmesi	3500 Dekar	2500 Dekar	%71,0	Kırsal Mahallelerde Yaşayan Çiftçilerimizin Arazilerinin Sulanabilir Hale Gelmesi İçin 3500 Dekarlık Alan Belirlenmiş olup Bu Hedefin 2500 Dekarı Tarımsal Sulamaya Açılmıştır.	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
2	Çiftçilere Yonca Dağıtımı	7.500 Paket	5400 Paket	%72	Kırsal Mahallelerde yaşayan ve hayvancılık ile uğraşan vatandaşlarımızın maliyetlerini düşürmeleri doğrultusunda 5.400 Paket Yonca Dağıtımı gerçekleştirilmiştir.	
3	Tarımsal Sulama	750.000 Ton	600.000 Ton	80,00	Tarım ile uğraşan Çiftçilerimize 750.000 Ton Su Verilmesi Hedeflenmiş olup, Bu hedef 600.000 Ton olarak gerçekleştirilmiştir.	
4	Sokak Hayvanları Kısırlaştırma Operasyonları	100 Adet	37 Adet	%37,00	İlçemiz Genelinde 100 Adet Sokak Hayvanı Kısırlaştırması Hedeflenmiş olup Bu hedefin 37 Tanesi Gerçekleştirilmiştir.	



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.

Müdürlüğümüze Gelen Talepler

Mahalle muhtarları tarafından Müdürlüğümüze 2024 yılı içerisinde ÇÖZMER'den 13 adet müracaat yapılmıştır. Yapılan Müracaatlar ilgili Müdürlükler ile koordineli bir çalışma içerisinde tamamlanmıştır.
Müracaatlardan;

Müracaat sayısı	İlgili Müdürlük	Tamamlanan
5	Fen İşleri Müdürlüğü	5
1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1
5	Zabıta Müdürlüğü	5

Müracaatlardan 13 tanesi olumlu sonuçlanmıştır.



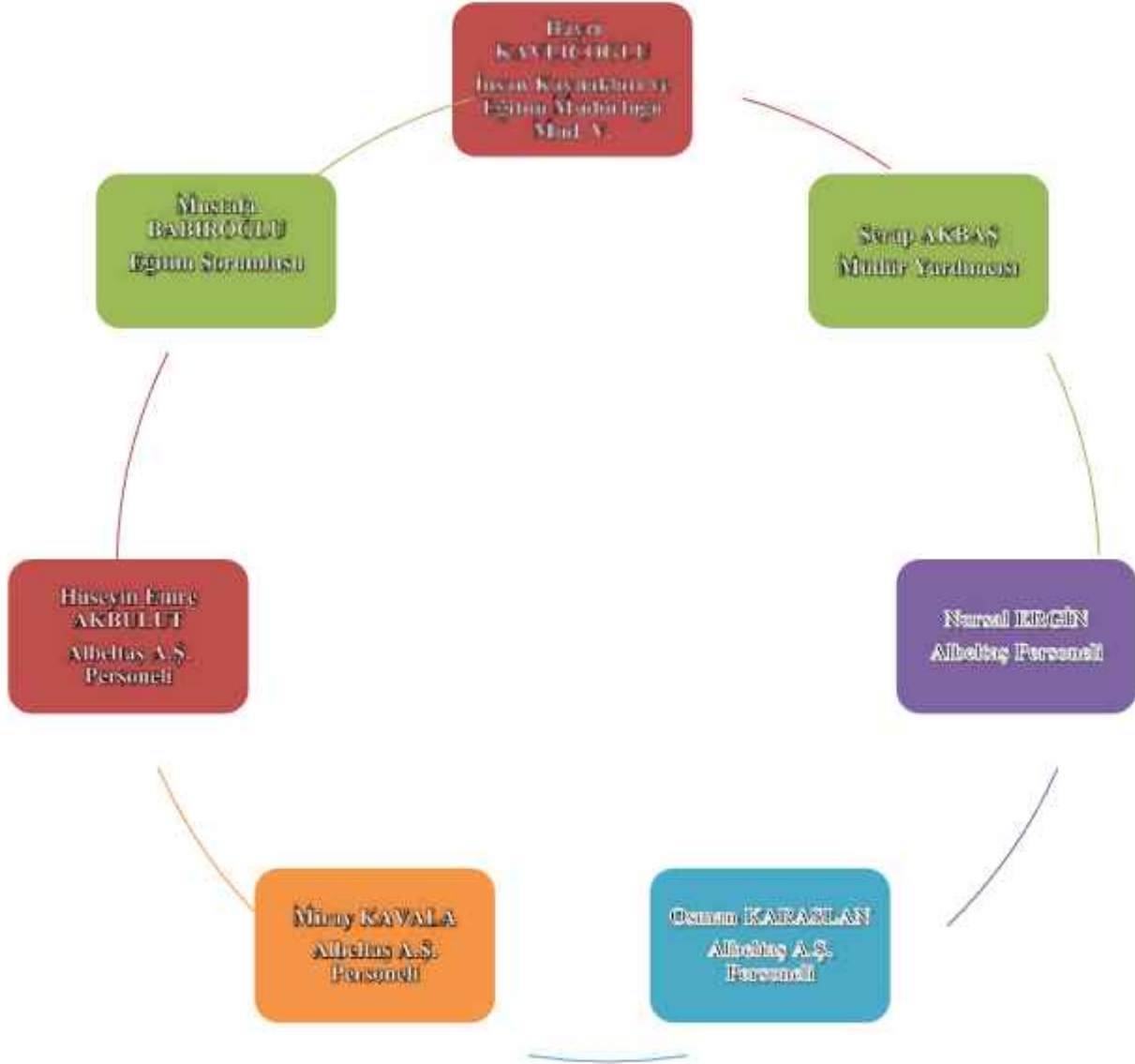
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 97 memur, 24 kadrolu işçi, 430 Albeltaş Şirketi ve 40 Astiaş şirketi Personeli olmak üzere toplam 591 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 planlamak 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,



TEŞKİLAT ŞEMASI

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



İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Eğitim Durumu



Alayehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetlerini Toplam 7 Personel ile Görevini İfa Etmektedir. Bu Personellerimizin 1' i memur 2'i Kadrolu İşçi 4'si ALBELTAŞ A.Ş. şirketi İşçi Kadrosundadır.

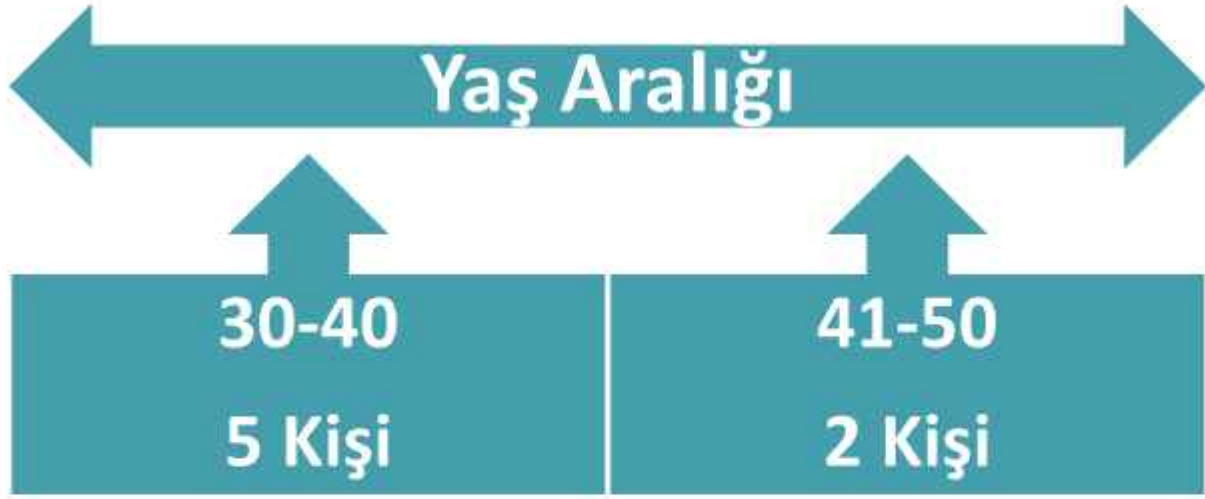


Alayehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetlerini Yürüten Personelin Eğitim Durumları incelendiğinde, 1 Adet Yüksek Lisans, 3 Adet Lisans, 1 Adet Önlisans Mezunu ve 2 Adet Lise Mezunu Personel ile Hizmet Vermektedir.



Yaş Durumu

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



2024 YILI FAALİYET RAPORU

Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde birimimize gelen ve birimimizden çıkan iş ve işlemler ili ilgili bilgiler tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir

GELEN EVRAK	
AÇIKLAMA	Evrak Adet
Toplam Gelen Evrak	354

GİDEN EVRAK	
AÇIKLAMA	Evrak Adet
Toplam Giden Evrak	1231



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Evrak Raporu



Bilim ve Teknolojik Kaynaklar

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

Bilgisayar Kasası
6 Adet

Yazıcı
4 Adet

Fotokopi Makinesi
1 Adet

Klima
2 Adet



2024 YILI FAALİYET DEĞERLENDİRME VE AÇIKLAMALAR

1	2024 yılı içerisinde Norm Kadro ve memurlar ile ilgili diğer yönetmeliklerde yapılan değişiklik ve düzenlemeler dikkate alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
2	Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesi gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri yapılmıştır.
3	Resmi Gazetede yayımlanan belirtilen kadro pozisyon ve istihdam esasları gereğince Memur Dolu Boş Sayıları İcmali, Hizmet Sınıfları İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, Unvan Sınıf ve Dereceler İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, Personel Hareketleri Tablosu, Sürekli İşçi kadrolarının Unvan Bazında Dolu – Boş Durumunu Gösterir Tablo, Fiili Olarak Çalıştırılan Geçici İşçi Sayılarının Aylara Göre Dağılımını Gösterir Tablo ve İşçilik Giderlerine İlişkin Tablo 3 ayda bir olmak üzere İçişleri Bakanlığına sunulması için Kaymakamlık Makamına gönderildi
4	Kurum içi ve Kurum dışı muvafakat, naklen atama ve geçici görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
5	Belediyemiz birimlerinin personel ihtiyaçlarını ve niteliklerini belirlemekle ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.
6	Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama bölümünden elektronik ortamdan Belediyemiz personellerin özür durumları ve Belediyemiz kadrolarıyla ilgili veri girişleri yapılmıştır.
7	Yıllık izin, görevli izin ve hastalık raporu nedeniyle görevinden ayrılan idari personellerin vekâlet işlemleri yapılmıştır.
8	Yurt dışı izinlerinde gerekli ilgili işlemler yapılmıştır.
9	Hususi ve Hizmet Pasaportu işlemi için müracaat eden personellerin pasaportla ilgili yazışmaları tamamlanarak Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir.
10	Sendikal izin, görevli izin, süt izni ve personellerin hak edişlerine göre senelik izin işlemleri yapılmıştır.
11	Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri gereğince alınan sağlık raporları hastalık iznine dönüştürülmüştür.
12	Kamu Görevlileri Etik Davranışları İlkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 23.maddesine istinaden Belediyemizdeki Kamu Görevlilerine Etik Sözleşmeler imzalatılmıştır.
13	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından uygulanmaya konulan Hizmet Takip Projesine Belediyemizde görev yapan Personellerin bilgileri elektronik ortamda aktarılmış ve güncel olarak takibi yapılmıştır.
14	Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yıllık miatlı evraklarımıza zamanında cevap verilmiştir.
15	Mal Bildirimi Beyannameleri düzenli olarak takip edilerek gerekli işlemleri yapılmıştır.
16	Personellerin talebi üzerine kendilerine çalıştıkları dair belge ve hizmet belgesi tanzim edilerek verilmiştir.
17	5393 sayılı Kanunun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personel olarak görev yapan personellerin sözleşmeleri tanzim edilmiş ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir.
18	Belediyemizde göreve başlayan sözleşmeli personellerin nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm bilgileri dosyasına işlendi.
19	Sözleşmeli personellerin aldıkları raporlar belgeleri internet ortamında online olarak SGK' ya gönderildi. Aldığı izinler ve görevlendirmeler yazıldı dosyasına işlendi.
20	3 aylık dönemler halinde Memur kadroları tanzim edilerek Valilik Makamına gönderilmiştir.
21	657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulaması yapıldı. hazırlanmış ve ilgili birimlerle yazışmaları yapılarak tebligat ve göreve başlama tarihlerinin takibi yapılmıştır.



- 22 6637 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair Kanun ile 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görev Hakları Kanun Hükmünde Kararnameye ek 4 maddesine göre personelimizin "Doğum Yardımı" ile ilgili işlemleri yapılmıştır.
- 23 Personellerin vefat, doğum gibi durumları ile bilgilendirme yapılması gereken durumlarla ilgili işlemleri yapılmıştır.
- 24 4688 sayılı Kanun uyarınca Belediyemiz memurlarının sendika üyelik ve çekilme işlemleri yapılmıştır.
- 25 Belediyemiz aleyhine açılan davalardan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü ilgilendiren davalarla ilgili mütalaa ve diğer işlemler yapılmıştır.
- 26 Memur ve Sözleşmeli personellerin hizmet birleştirmesiyle ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmalar yapılmıştır.
- 27 Memur personellerin müktesep hakları gereği ve Norm Kadro değişiklikleriyle ilgili iptal-ihdas işlemleri yapılmıştır.
- 28 Emeklilik, aylıksız izin, istifa, çekilme vb. görevden ayrılma işlemleri yapılmıştır.
- 29 Memur personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. müracaatları cevaplandırıldı.
- 30 SGK Başkanlığı ile yazışma yapılarak memur personellerimizin askerlik ve doğum borçlanmasıyla işlemleri yapılmıştır.
- 31 Vatandaşlarımız tarafından Belediyemize elektronik (CİMER) ortamda gönderilen başvuru ve bilgi edinme Talepleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgilendirenlere cevap verilmiştir.
- 32 Belediyemizde yeni göreve başlayan personellerin Ulaşım, Elektronik, Adres ve diğer bilgiler dosyasına işlenmiştir.
- 33 Parmak okuma sistemi ile ilgili lokasyon ve arıza talepleri takip edilerek gerekli işlemler yapılmış ayrıca her ay düzenli olarak birim Müdürlerine kendilerine bağlı personellerin giriş-çıkış bilgileri elektronik ortamda gönderilmiştir.
- 34 Emekliliğe hak kazanıp emekli olmayı talep eden personeller ile istifa eden personellerin işlemleri yapılmıştır.
- 35 Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda birimler arası yer değişiklikleri yapılmıştır.
- 36 Kurumlar arası geçici görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- 37 Memur ve İşçi personele görev yetki yazıları ve yetki belgeleri yazılmıştır.
- 38 Memur ve işçi personele İl içi veya İl dışı görev ve görevlendirme yazıları yazılmıştır.
- 39 Belediyemiz işçi kadrosunda çalışanlarını kapsayan toplu iş sözleşmesi, HİZMET-İŞ ile Belediyemiz arasında 15.06.2023 tarihinde geçerli olmak üzere 14.06.2026 tarihinde imzalanmış olup, imzalanan sözleşme kapsamında çalışanlarımızın özlük hakları güncellenmesine devam edilmiştir.
- 40 Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru kadrolarındaki personellerin; İŞKUR İl Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- 41 Her ay sonu itibariyle mevcut daimi, geçici, özlüklü, eski hükümlü ve terör mağduru olarak çalışanların istatistikleri cinsiyetlerine göre yapılarak İŞKUR'a (Türkiye İş Kurumu) elektronik ortamda gönderildi.
- 42 Belediye Başkanlığımızda görev yapmakta olan işçi personellerin; izin, rapor, vb. özlük işlemleri ile her ay düzenli olarak aylık puantaj cetvelleri hazırlanmıştır.
- 43 İşçi personellerin yaptığı işler ve bu değişikliğe bağlı olarak almakta oldukları ücretler güncellenmiştir.
- 44 Belediyemizde çalışan işçi personellerin senelik izin, evlenme, doğum ve ölüm izinler ile ilgili tüm işlemler yapılmış olup sisteme işlenmiştir.
- 45 Belediyemizde çalışan işçi personellerin sağlık raporları sisteme işlenmiş olup, usulsüz rapor kullanan personellerin sağlık raporları ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.
- 46 Doğum veya diğer sebeplerden dolayı 6 aya kadar ücretsiz mazeret iznine ayrılan işçi personellerin olurları ile tutukluluk ve gözetim altında bulunanların bildirim süresince ücretsiz izin olurları,



47	Kurumumuza dava açan işçi personellerin, mahkeme tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak gerekli mütalaa ve yazışmalar yapılmıştır.
48	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereği sendikalarla ilgili yetki, üyelik, istifa, temsilecilik, sendikal izinler vb. işlemleri yerine getirilmiştir. Aylık tablolar halinde sendikaya üye olan istifa eden personeller ile sendikalara üye personel sayılarının bulunduğu listeler hazırlanmıştır.
49	Belediyemizde çalışan işçi personel ile ilgili Belediye encümeninin kararları ile disiplin ceza ve uyarı işlemleri yapılmıştır.
50	Yapılan toplu sözleşme gereği disiplin cezası alan personeller ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.
51	İşçi Personeller ile ilgili Dış Kurumlardan, Belediye birimlerinden, Belediye personelinde ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat gereği cevap verilmiştir. Kurumumuzda yaz ve kış döneminde staj yapacak öğrenciler ücretli ve ücretsiz staj başvuruları kabul edilmiştir.
52	Belediyemizde staj yapan öğrencilerin devam-devamsızlık çizelgeleri eğitim-öğretim yılı sonuna kadar her ay düzenli olarak okullarına gönderilmektedir.
53	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2023 yıllık faaliyet raporu hazırlanmıştır.
54	Stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüze ait 2025 Mali Yılı Tahmini Bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
55	Kılık Kıyafet Yönetmeliği, yaz saati uygulaması, sigara yasağı, mesai saatlerine uyulması, tedavi yardımı ile ilgili bilgiler vb. personelle ilgili tüm genelgelerin yazışmaları yapılarak dağıtımları yapıldı.
56	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 yıllık çalışma raporu hazırlanmıştır.
57	Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeler takip edilerek uygulanmasına dair eğitim ve seminerler araştırıldı.
58	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri ile ilgili işlemler yapıldı.
59	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili toplantılar ve eğitimler yapılmıştır.
60	Alaşehir Belediye Başkanlığının İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirilmesi yapılarak çalışma gruplarına ayrılmıştır.
61	633 ve 6637 sayılı Doğum Yardımı Kanunları ile ilgili olarak personellerimize doğum yardımı ile ilgili yazışmalar yapıldı.
62	Memur personellerimizin derece ve kademe terfi işlemleri ile öğrenim ve hizmet birleştirmesi intibakları yapılmıştır.

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA AİT BİLGİLER

KURUMSAL YAPI

2024 yılı sonu itibari Alaşehir Belediye Başkanlığı, Norm Kadro Yönetmeliğine mevcut 348 memur kadrosunun 97 dolu Memur ve yine Belediyemize Norm Kadro Yönetmeliğine göre 173 Sürekli işçi kadrosunun 24 dolu durumda olup, 121 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir. Sözleşmeli ve Geçici işçi bulunmamaktadır.

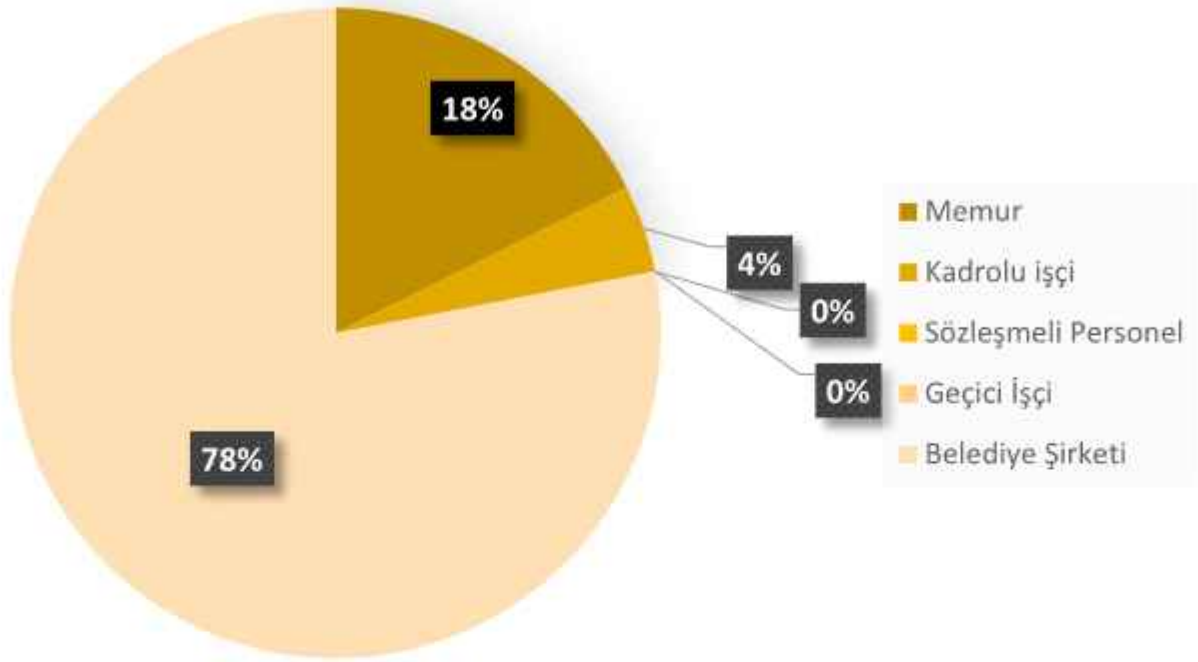
Ayrıca Belediyemiz tarafında kurulan şirketimizde çalışan toplam 487 personel ile vatandaşlarımıza hizmet vermiştir.

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

MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
97	24	0	0	430	551



KURUMSAL YAPI



GENEL PERSONEL DURUMU





PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



MEMUR PERSONEL





KADROLU İŞÇİ PERSONEL



SÖZLEŞMELİ PERSONEL



EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE PERSONEL TOPLAM DAĞILIMI

İlkokul	• 05 Kişi
Ortaokul	• 06 Kişi
Lise	• 31 kişi
Önlisans	• 29 Kişi
Lisans	• 49Kişi
Y.Lisans	• 1 Kişi
TOPLAM	• TOPLAM 121 PERSONEL



ALAŞEHİR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILIMI

PERSONELLERİN HARCAMA BİRİMLERİ BAZINDA DAĞILIMI										
MÜDÜRLÜKLER	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	
Belediye Başkan Yardımcısı	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4
Fen İşleri Müdürlüğü	10	-	2	-	-	-	10	2	-	12
Gelirler Müdürlüğü	16	2	4	2	-	-	18	6	-	24
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	3	-	-	-	-	3	-	-	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	5	1	-	-	-	20	1	-	21
İklim Değ. Sıfır Atık Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	-	4
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	1	1	-	-	1	2	-	3
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	-	1	1	-	-	-	1	1	-	2
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	5	-	-	-	-	-	5	-	-	5
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	1	-	-	-	-	2	-	-	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	-	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	-	1	2	-	-	3	3	-	6
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	-	-	-	-	2	-	-	2
Özel Kalem Müdürlüğü	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	-	1	-	-	-	2	1	-	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	3	-	-	-	-	7	-	-	7
Zabıta Müdürlüğü	7	-	3	1	-	-	7	4	-	11
TOPLAM										121



PERSONEL HAREKET DURUMU

2024 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan memur personel hareket durumunu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 9 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

MEMUR HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	Memur Sayısı
Emekli	3
Vefat Eden	-
Nakil Gelen	2
Nakil Giden	3
Açıktan Atama	1
Geçici Görev Giden	-
İstifa	0
TOPLAM	9

2024 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan kadrolu işçi personel hareket durumunu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 15 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.

İŞÇİ HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	İşçi Sayısı
Emekli	14
Vefat Eden	1
Nakil Gelen	-
Nakil Giden	-
Açıktan Atama	-
Geçici Görev Giden-Gelen	-
Emeklilikte Yaş Bekleme Şartı İle Ayrılma	-
İstifa	-
TOPLAM	15

2024 yılı içerisinde Alaşehir Belediyesi bünyesinde çalışan Sözleşmeli personel hareket durumunu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, 0 personel ile ilgili işlem yapılmıştır.



SÖZLEŞMELİ HAREKETLERİ

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

ALBELTAŞ A.Ş. ÇALIŞAN DURUMU

Park Bahçe Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla **2024 yılı sonu** itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi park bahçe biriminde çalışan **306** adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin **65** bayan, **241** erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Birimi

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla **2024 yılı sonu** itibariyle Belediyemiz ALBELTAŞ A.Ş. şirketi Temizlik İşleri biriminde çalışan **124** adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin **5** bayan, **119** erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

ALBELTAŞ A.Ş. PERSONEL HAREKET DURUMU

2024 yılı içerisinde Alâşehir Belediyesi ALBELTAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde Park ve Bahçe Birimi, Temizlik İşleri Biriminde çalışan işçi personel hareket durumumu gösteren çizelge aşağıda çıkartılmış olup, **109 personel** ile ilgili işlem yapılmıştır



ALBELTAŞ A.Ş ŞİRKET HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	Personel Sayısı
Emekli	33
Vefat Eden	1
Yeni İşe Giriş Yapılan	28
İstifa	32
Askerlik	-
Yaş Şartı Bekleme	-
Sözleşmesi Sona Eren	2
Tutuklama Gözaltı	6
Diğer Nedenler	7
TOPLAM	109

ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ ÇALIŞAN DURUMU

Belediyemiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla **2024 yılı sonu** itibarıyla Belediyemiz ASTİAŞ A.Ş. şirketi bünyesinde ilçemizde bulunan park ve tesislerde çalışan **46** adet şirket personelimiz bulunmaktadır. Çalışan personelimizin **7** bayan, **42** erkek personel olup belediyemize hizmet vermektedir.

ALAŞEHİR KONGRE PARKI

İlçemiz merkezinde bulunan Alaşehir Kongre parkında **33** personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

KARŞIYAKA SOSYAL TESİSİ

İlçemiz merkezinde bulunan Karşıyaka Sosyal Tesislerinde çalışan **13** personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

CUMHURİYET PARKI

İlçemiz merkezinde bulunan eski adı Kenan Evren parkı olarak bilinen Cumhuriyet Parkında çalışan **13** personelimizle ilçe halkımıza hizmet verilmiştir.

GEÇİCİ GÖREV

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



İSTASYON (CAFE) PARKI

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

ASTİAŞ SOSYAL TESİSLER ŞİRKETİ HAREKETLERİ	
Personel Hareket Nedeni	Personel Sayısı
Emekli	1
Yeni İşe Giriş Yapılan	22
İstifa	14
Sözleşmesi Sona Eren	4
Diğer Nedenler	6
TOPLAM	47

EĞİTİM FAALİYETLERİ

2024 yılı içerisinde hizmet kalitesinin temel belirleyicisi olan faktörlerin tamamı insan ile ilgilidir. Etkin bir insan kaynakları yönetim sistemi ile belediyemizde değişim ve dönüşüm süreci, sağlıklı bir şekilde yönetilmektedir. Bu amaçla hizmet içi eğitim, mesleki fuarlara katılım, seminer ve benzeri eğitsel aktivitelere katılım ve benzeri çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmaların beraberinde personelin motivasyonunu artırıcı etkinlikler düzenlenmiştir.

2024 Yılı içerisinde Belediyemiz, şirketimiz personellerine ve vatandaşlarımıza çeşitli kamu kurumları ve eğitim kurumları tarafından **37 farklı** konuda düzenlenen eğitime katıldılar.

Eğitim Konuları ve eğitim alan personel sayılarımız şu şekilde olmuştur.

1. Tarihi Kentler Birliği Kültürel ve Kentsel Koruma Eğitici Eğitimi 1 Kişi,
2. İ.B.B. Başkanlığı Yerel Yönetimler İSMEK; Bitkilerde Görülen Hastalık ve Zararlılarla Mücadele” Eğitimi 35 Kişi,
3. Alaşehir Anadolu İmam Hatip Lisesi / Sosyal ve Fen Bilileri Proje Okulu, “Sıfır Atık ve Etik Eğitimi” 256 kişi,
4. Alaşehir Cumhuriyet İlköğretim Okulu “Sıfır Atık Eğitimi” 45 kişi,
5. Alaşehir Beşeylül İlköğretim Okulu “Sıfır Atık Eğitimi” 35 kişi,
6. Manisa İl Sağlık Müdürlüğü, “Maliyet-Fayda ve İklim Politikası Önlemleri ile Kum Sineği Kaynaklı Hastalıkların Tespiti ve Azaltılması için İklim İzleme ve Karar Destek Çerçevesi” (CLIMOS) Erken Uyarı Sistemi ve Platformu Geliştirilmesi için Atölye Çalışması” – 2 Kişi,



7. Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Türkiye Belediyeler Birliği “Etkili İletişim” 3 kişi,
8. Tarım ve Orman Bakanlığına (Alaşehir İlçe Müdürlüğü) “Yurt İçinde Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Sevklerinde Yol Kontrolleri Eğitimi” 3 kişi,
9. Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Eğitim Şube Müdürlüğü ve Türkiye Belediyeler Birliği “Performans Yönetimi Eğitimi” 3 kişi,
10. Tarım ve Orman Bakanlığına (Manisa İl Şube Müdürlüğü) “Ev ve Süs Hayvanı Satış Yeri Sertifika Eğitimi” 35 Kişi,
11. İ.B.B. Başkanlığı Yerel Yönetimler İSMEK; “Anıt Ağaç Kavramı ve Ağaç Restorasyonu” Eğitimi 25 Kişi,
12. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sürekli Eğitim (MCBÜSEM) Merkezi “İHA1 Ticari Pilotluk Eğitimi” 1 kişi,
13. Manisa B.B.B. ve Ege Belediyeler Birliği “Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkileri” Eğitimi 4 kişi,
14. TCDD İzmir Bölge Müdürlüğü “Koruma ve Hemzemin Geçitleri İşletmesinin Yenileme” Eğitimi 5 Kişi,
15. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Arıcılık” Eğitimi 1. grup 126 Kişi,
16. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Süt Sığırcılığı Yetiştiriciliği” Eğitimi 136 Kişi,
17. Alaşehir Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü “Arıcılık” Eğitimi 2. grup 96 Kişi,
18. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü kursiyerleri “Etik” Eğitim 358 kişi,
19. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların personelinden, Asli Devlet Memurluğuna atanan personelin, 657 Sayılı Kanun’un 2670 sayılı Kanunla değişik 6 ncı maddesi gereğince yemin etmeleri için kurum veya kuruluşlarınca düzenlenecek yemin, merasiminin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla 1 personelimize yemin merasimi düzenlenmiştir.
20. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı Marmara Araştırma Merkezi Başkanlığı “İklim Değişikliğine Dirençli Tarım” Eğitimi 5 kişi,
21. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü “Erişilebilirlik Atölyeleri: Web Erişilebilirlik Standartları” Eğitimi 4 kişi,
22. İzmir Bölge Liman Başkanlığı “Bağlama Kütüğü” Eğitimi 1 kişi,
23. İ.B.B. Başkanlığı Yerel Yönetimler İSMEK; “Oyun Alanları Olan Bir Kentten Oynanabilir Bir Kente” Eğitimi 25 Kişi,
24. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 12. Eğitim “Yol Güvenliği 1. Bölüm” Eğitimi, 10 kişi,
25. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 13. Eğitim “Yol Güvenliği 2. Bölüm” Eğitimi, 15 kişi,
26. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 14. Eğitim “Dirençli Kentsel Hareketlilik Planlaması” Eğitimi, 25 kişi
27. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 15. Eğitim “Avrupa Hareketlilik Haftası: Amaç, Kayıt Süreci ve İyi Uygulama Örnekleri” Eğitimi, 15 kişi
28. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 16. Eğitim “Sürdürülebilir Kentsel Ulaşım Planlamasında Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS) ve Büyük Veri- 1. Bölüm” Eğitimi, 10 kişi,

29. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 17. Eğitim “Sürdürülebilir Kentsel Ulaşım Planlamasında Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS) ve Büyük Veri- 2. Bölüm” Eğitimi, 10 kişi,
30. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 18. Eğitim “Yürümenin Önemi ve Yürüme Stratejilerinin Geliştirilmesi” Eğitimi, 5 kişi,
31. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 19. Eğitim “Sürdürülebilir Kentsel Ulaşım Planlamasında Akıllı Ulaşım Sistemleri ve Veri” Eğitimi, 15 kişi,
32. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 20. Eğitim “Aktif ve Dirençli Bir Toplum İçin Bisiklet” Eğitimi, 10 kişi,
33. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 21. Eğitim “Kentsel Araç Erişim Düzenlemeleri (KAED) ve Erişilebilirlik 1. Bölümü” Eğitimi, 10 kişi,
34. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 22. Eğitim “Kentsel Araç Erişim Düzenlemeleri (KAED) ve Erişilebilirlik 2. Bölümü” Eğitimi, 10 kişi,
35. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 23. Eğitim “Sürdürülebilir Kent Lojistiği” Eğitimi, 12 kişi,
36. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 24. Eğitim “Toplu Taşıma Planlaması” Eğitimi, 15 kişi,
37. Türkiye Belediyeler Birliği SKUP Türkiye 25. Eğitim “Bütünleşik Toplu Taşıma Planlaması – Avrupa ve Diğer Kıtalarından İçgörüler” Eğitimi, 5 kişi,

Sıfır Atık Eğitimi



Personel Etik Eğitimi Eğitimlerimiz



Sağlık Taramalarımız





Arıcılık Kursu Eğitimlerimiz





Arıcılık Kursu Eğitimlerimiz



Süt Sığır Yetiştiricisi Kursu Eğitimlerimiz



Süt Sığır Yetiştiricisi Kursu Eğitimlerimiz





İşbaşı Uyum ve Oryantasyon Eğitimlerimiz



İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerimiz





KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Kadınların ekonomik ve sosyal hayata katılımını destekleyen projeler geliştirmek.
2. Psikolojik, hukuki ve sosyal destek hizmetleri sunmak.
3. Kadın kooperatifleri ve üretici pazarlarını desteklemek.
4. Eğitim, seminer ve farkındalık etkinlikleri düzenlemek.
5. Aile refahını artırıcı danışmanlık hizmetleri sağlamak.
6. Toplumun dezavantajlı kesimlerine yardım ulaştırmak.

2024 YILINA İLİŞKİN FAALİYETLER VE HİZMETLER

Evde Bakım Hizmeti: 105 haneye destek sağlanmıştır.
Hoş Geldin Bebek Programı: 104 aileye ulaşılmıştır.
Taziye Hizmetleri: 153 hane ziyaret edilmiştir.
Dost Eller Yardım Programı: 275 aileye yardım dağıtılmıştır.
Psikolojik Destek Hizmetleri: 294 kişiye bireysel ve grup terapileri sunulmuştur.
Hukuki Danışmanlık Hizmetleri: 12 kişiye hukuki destek sağlanmıştır.

ETKİNLİKLER

1. 1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü Müzik Dinletisi
2. 4-6 Eylül Kadın Üretici Pazarlığı
3. 11 Eylül: Kadın Hastalıkları ve Rahim Ağzı Kanseri Farkındalığı Paneli (Sarıköz Hastanesi İşbirliğiyle)
4. Ekim, Kasım ve Aralık aylarında 4 kez düzenlenen mamografi tarama etkinlikleri ile toplamda 280 kadına hizmet verilmiştir.
5. 28 Aralık - 31 Ocak tarihleri arasında Kadın Üretici Pazarlığı etkinliği düzenlenmiş ve çeşitli ürünlerin tanıtımı ve satışı yapılmıştır.

2025 HEDEFLERİ

1. Kadın kooperatiflerinin sayısını artırmak ve yeni üretim alanları oluşturmak.
2. Dezavantajlı aileler için kapsamı genişletilmiş destek programları.
3. Yeni psikolojik destek merkezleri oluşturmak.
4. Farkındalık etkinliklerinin yılda 10'a çıkarılması.



OTİZM HAKKINDA HERŞEY AİLE ÇALIŞTAYI



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MİLLÎ SAĞLIK HİZMETLERİ
B. SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Kocaeli Aile Sağlığı Merkezi









DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A.1)Müdürlüğümüzün Görevleri;

Müdürlük;

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



Bilgi İşlem Servisi;

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

A.2)Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

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

A.3)Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

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

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1)Fiziksel Yapı

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

	Sayısı	Alanı	Kullanan Sayısı
Müdürlük Odası	1	35 m ² + 10 m ² (Personel ve Müdür Odası)	7
Bilgi İşlem Servisi Odası	1	35 m ²	2
Sistem Odası	1	15 m ²	-



B.2)Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.





B.3)Teknoloji Ve Bilişim Alt Yapısı

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



B.3.1) Yazılımlar

Alaşehir Belediyesi günümüzün teknolojik imkânlarını hizmet üretme anlayışının bir aracı olarak kullanan bir kurumdur. Kurumda bu bağlamda Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) kullanılmaktadır. Yönetim Bilgi Sistemi, ilgili birimlerce kullanılan 21 modülü içermektedir. Bu sistem 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa uyumlu olup, belediyemizde yapılan bütün iş ve işlemler bu sisteme adaptedir.

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

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

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

B.4)İnsan Kaynakları



	Memur Personel	İşçi Personel	Toplam
Müdürlük	2	5	7
Bilgi İşlem Servisi	0	2	2

B.5) Sunulan Hizmetler

B.5.1) İhale Bilgileri

I. 4734 Sayılı Kanuna Tabi;

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALE ADI	MÜDÜRLÜK	SÖZLEŞME BEDELİ	İHALE USULÜ
1	2024/83802	Beton Bordür, Kaldırım Betonunu,Sathi,Parke Kaplama Yapım İşi	Fen İşleri Müdürlüğü	₺24.879.000,00	Yapım
2	2023/1590820	Agrega Ve Plentmiks Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	₺20.450.000,00	Mal
3	2023/1581640	8 CM Kalınlıkta Beton Kilit Parke Taşı Alımı(16,5*20 CM)	Fen İşleri Müdürlüğü	₺9.750.000,00	Mal
4	2023/1589150	Hazır Beton Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	₺8.532.500,00	Mal

II. 2023Yılı Doğrudan Temin Verileri

YILI	MAL ALIMİ DOĞRUDAN TEMİN	HİZMET ALIMİ DOĞRUDAN TEMİN	YAPIM DOĞRUDAN TEMİN
2024 YILI	47.898.257,95 TL	48.884.572,56 TL	1.136.102,20 TL

B.5.2) Bilgi İşlem Servisi Hizmetleri

Donanım Müdahaleleri

2024 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinde, 547 adet donanımsal arıza tespiti ve onarımı gerçekleştirilmiştir.



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

Belediyemiz bünyesindeki birimlere yeni alınacak bilgisayarlar için, birimin

ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar

konfigürasyonu belirleyip, teknik şartnamelerini oluşturulmak suretiyle birimlerimize destek sağlanmıştır.

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

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

Network Müdahaleleri



Belediyemiz bünyesinde bilgisayar kullanıcılarının, internet, Elektronik Belge Döküman Sistemi ve Olgu sistemindeki sorunları bildirmeleri üzerine hemen müdahalesi yapılarak network'ten kaynaklanan 295 sorun çözülmüştür. Sistemde oluşan internet kesintileri, Olgu sistemindeki kopmalar, veri göndermeme ve makbuz yazdırılamama gibi sorunlar, Elektronik Belge Döküman Sisteminde imza atamama, bağlanamama, yazıcıdan çıktı alamama, gibi sorunlar, network alt yapısındaki zamanla kullanıma bağlı kablo, RJ45 jak yıpranmaları ve kırılmaları, bilgisayarların donanımsal sorunları giderilmiştir.

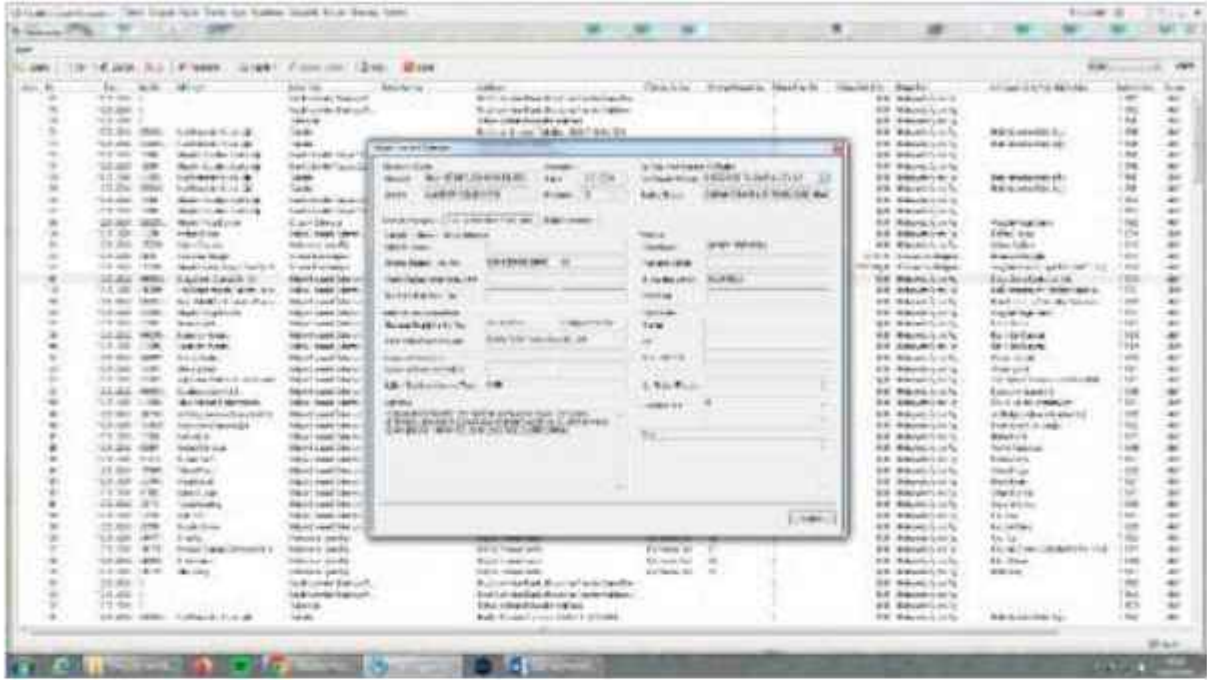
Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri: Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Belediye Otomasyonu Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa uyumlu olan belediye otomasyon sistemine belediyemizde yapılan birçok iş ve işlemler ile adaptedir.

Belediyemiz otomasyon yazılımlarının içeriğinde aşağıdaki Uygulama Programları aktif olarak kullanılmaktadır.

- Sistem Yönetici İşlemleri
- Kişi/Kurum İşlemleri
- Emlak Vergisi



- Çevre Temizlik
- İlan Reklam Vergisi
- Eğlence Vergisi
- Tahakkuk Esaslı Muhasebe
- İşçi Maaş Programı
- Memur Maaş Ve Özlük Programı
- Encümen Kararları Programı
- Meclis Kararları Sistemi
- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsat
- Analitik Bütçe - Muhasebe Sistemi Programı
- Evlendirme Programı
- Satın alma Takip Programı

Yıl içerisinde birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda otomasyon üzerinden 423 işleme destek olunmuş ve 19 adet talepte yazılım firması Ar-Ge ekibine iletilip çözümü sağlanmıştır.

SMS Bilgilendirme Sistemi

SMS takip sistemi, otomasyon Sisteminde kayıtlı kişilere istenilen her türlü (Borç, Bakiye, Teşekkür vb.) bilgiyi kısa mesaj ile kullanıcılara ulaştırabilen bir sistemdir. Adres gibi önemli filtreleme yardımı ile bir mahalle, cadde veya sokakta oturan kişilere istenilen bilgi mesajı göndermek mümkündür. 2024 yılı içerisinde Borç Bilgilendirme ve Ödeme Bilgilendirme amaçlı otomasyon sisteminden otomatik atılan SMS sayısı 97.156 adettir.

Elektronik Belge Döküman Sistemi



Elektronik Belge Döküman Sistemi dahilinde 30 adet personelimizin kullanıcı hesapları eklenmiştir. Kaydı yapılan personellere birimimiz tarafından birebir programla ilgili eğitimleri verilip daha sonrasında ise teknik destek sağlanmıştır. Birim amirlerine Elektronik imza (E-İmza) ile alakalı eğitimler verilip, kullanıcıların ihtiyaç durumlarına göre başvuruları yapıp E-İmza'ları sistemlerine kurulmuş ve kullanım eğitimleri verilmiştir. Süresi dolan E-İmzaların takibi yapılarak, yenileme işlemleri

yapılmıştır.

Evrak Kayıt yapan personellere ve tarama işleminin çok fazla olduğu birimlere çift yönlü ve birden fazla evrak tarayan tarayıcıları kurulmuş ve kullanım eğitimleri verilmiştir.

Elektronik Belge Döküman Sistemi'nden 2024 yılında birimize gelen evrak sayısı 938, birimizin gönderdiği evrak sayısı 86'dır.

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

Web Sitesi Bilgi Güncelleme

Alaşehir Belediye Başkanlığının kurumsal web sayfası www.alasehir.bel.tr dir. Belediyemizin web sayfasına 2024 yılı içerisinde Bilgi İşlem Servisi tarafından 147 adet içerik eklenmiştir. Bu içerikler çeşitli Kamu Kurum Kuruluşlarından gelen kamu spotu, bilgilendirme, bilinçlendirme duyuruları, İlanlar, Meclis kararları, İhale İlanlarıdır.

E-Belediye Hizmetleri

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



bir şekilde borçlarını ödeyebilirler. Dilerlerse Hızlı Ödeme uygulaması ile de hiçbir üyelik işlemi gerçekleştirmeden, tüm vatandaşlarımız tahakkuk, tahsilât ve borç bilgilerini Sicil Kodunu girerek görebilir, bu işlemleri takip ederken kredi kartı ile internet sitemiz üzerinden İster 3D Secure ile isterlerse 3D Secure kullanmadan son derece güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilmektedirler.

Web üzerinden yapılan kişi ödeme sayısı 2547 tür. 57 adet yeni kullanıcı e-belediye hizmetlerinden faydalanmak için kayıt olmuştur.

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

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

Personel Denetleme Kontrol Sistemi

Personel Denetleme Kontrol Sisteminde (PDKS) 2024 yılı içerisinde personel birim değişikliğinden dolayı PDKS kayıtları yeni birimlerine aktarılmış olup, 320 adet personel için yeni işlem.



Killik, Piyadeler, Kemaliye Beldelerinde yeni açılan tahsilat ofislerinde görevli personelleri ve belde personelleri için Kart Okuma cihazlarının montaj ve gerekli düzenlemeleri yapılmıştır.



PDKS sisteminin günlük olarak, bağlı olduğu cihazlardan veri alışverişleri kontrol edilmektedir.

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



Borç Ödeme ve Borç Sorgulama : “İnternet Belediyeciliği” uygulamamız ile mükellefler, Tahakkuk, Tahsilât ve Borç bilgilerini web sitemiz üzerinden öğrenebilir, kredi kartı ile güvenli

Sunum, Toplantı ve Etkinlikler

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

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





Çocuk Oyun Parkları Güvenlik Kamera Sistemi

Alaşehir'de bulunan Çocuk Oyun Parklarına, çocukların güvenliği için Kamera Sistemi 7 ayrı noktadan kablosuz olarak, Belediyemiz Ana binasındaki kayıt cihazında 7 gün 24 saat kayıt yapmaktadır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Belediyemiz bünyesinde öz sermayesi Belediye tarafından kurulmuş olan Astias sosyal tesis işletmeciliği şirketinin işletmeciliği ile Alaşehir halkına ucuz ve kaliteli hizmet vermek üzerine kurulmuş olup, hizmet vermektedir

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Ve 49. Maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Alaşehir Belediye Meclisinin 12/06/2020 tarih ve 2020/99 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine Alaşehir Sosyal Tesisleri İşletmeleri Anonim şirketi taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.

(3) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.

(4) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

(5) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.

(6) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannameleri vermek.

(7) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

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

MÜDÜRLÜK

**Alaşehir Belediyesi
Sosyal Tesisleri**



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT ve YÖNETMELİKLER

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

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

İLETİŞİM

Santral 0236 6531408- 0236 6531537

Santral 0236 6531408 -0236 6531537

Dahili:168(ALBELTAŞ) /219(ASTİAŞ)

İnsan Kaynakları

- (1) Müdürlük
 - a) Müdür
 - b) Memur (1)
 - c) İşçi (1)
- (2) Alabur Belediyesi Sosyal Tesisleri
 - a) Genel Müdür(astias)1 / yönetim kurulu başkanı albeltaş temsilen 1
 - b) Tesis Sorumlusu (4)
 - c) Tesis Çalışanları –Aşçı(7), Garson(13), Ocakçı(6), Meydancı(3), Güvenlik(1), Bekçi(3), Kasiyer(6)

Sunulan Hizmetler

İdari büro-Müdürlük tarafından sunulan hizmetler;

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

Sosyal tesisler tarafından sunulan hizmetler;

- Hizmet verilen alanın çalışmasıyla ilgili tüm güvenlik önlemlerini alır.
- Tesis ve parkların çevresinin ve bünyesindeki kapalı ve açık (bahçe, mutfak, lavobo vb.) alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlar ve buralarda görevli personelin hijyen kurallarına uymasına özen gösterir.
- Bu alanlarda görevli personelin çalışma saatlerinin takibini yapar ve birim amirine iletir.

- Bünyesinde görevli tüm personelin hizmet verilen alanlarda iyi bir ekip olarak uyumlu çalışmasını ve yine bu alanlarda hizmet verdiği misafirlere karşı özenli, kibar kurum kültürüne uygun davranılmasını sağlar.
- Tesis ve Parklarda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaşılan olumsuzlukları birim amirine bildirir.
- Alınan ve bünyesinde bulunan her türlü malzemenin (yiyecek, içecek, mobilya vb.) periyodik sayımlarını yapar ve depo stok durumunu kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- Alım yapılacak her türlü malzeme için tedarikçilerle görüşülen konular ve kesilen faturalarla ilgili takibi yapmak ve yetkili kişileri bilgilendirir.

Uluderbent Akaryakıt istasyonu : Belediyemize ait, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı Bütçe içi işletme olarak faaliyet göstermektedir.

Bölgemizde işletmemiz ve şahıs istasyonu ile birlikte 2 adet adet akaryakıt istasyonu bulunmaktadır.

Bu iki istasyonu 20 nin üzerinde köy ve mahalleye hizmet vermektedir.

Belediyemiz akaryakıt istasyonunda 1 sorumlu ve 6 adet Akaryakıt görevlisi çalışmaktadır.

İstasyonumuzda günlük ortalama 6.000 lt yakıt satılmaktadır.

2024 yılı 8 aylık dönem de Petrol ofisinden 1.450.610 lt akaryakıt alımı yapılmış ve bunun 1.437.327 lt si satılmış ve bundan 4.006.737,00 tl brüt kar elde edilmiştir.

Ayrıca Petrol ofisi ile yapılan sözleşme gereği, işletmemiz 2024 yılı 12 aylık 8 aylık prim geliri olarak Kdv hariç 1.287.280,00 tl gelir elde etmiştir.

Belediye yakıt alımına karşı istasyonumuzun uyguladığı iskonto Belediye'ye 8 aylık toplam olarak 674.439,00 tl tutarında indirim sağlamıştır.





2020 Eylül ayında faaliyete başlayan tesislerimiz 2024 Yılında Ağustos ayı sonuna kadar hizmet sunmaya ve üretmeye devam etmektedir olup Eylül ayı itibariyle istasyonumuz 10 yıllığına ihale usulü ile kiraya verilmiştir.

Sosyal Tesislerimiz



*Karşıyaka Parkı Sosyal Tesisi kapalı alan kurulumu





***Cumhuriyet Parkı Sosyal Tesisi içersinde Fenerbahçeliler lokali**



***İstasyon Cafe Sosyal Tesisimizin Kurulumu**





ÖĞRENCİLERİMİZE SAHİP ÇIKIYORUZ

ÖĞRENCİ MENÜSÜ 4 ÇEŞİT 80TL
Alaşehir Kongre Parkı

Sosyal Tesisleri

AHMET
Ökürçüoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



www.alashehir.be.gov.tr

4 Çeşit
80TL

*Öğrenci Menüsü Çıkarılmaya Başlandı

ÖĞRENCİ MENÜSÜ YEMEK LİSTESİ

PAZARTESİ - TAVUKSUYU ÇORBASI - KURU PASALIYE - ŞEHİRİNÇ PILAVI - ÇAÇIK	SALI - KIZILCIK ÇORBASI - KARNEYARIC - PEY MAKARNA - SALATA
ÇARŞAMBA - MERİMEK ÇORBASI - PATATES MUSAKKA - ŞEHİRİNÇ PILAVI - NEYVE	PERŞEMBE - YARHANA ÇORBASI - TEREYELİ TAVUK - SPAGETİ MAKARNA - AYRAN
CUMA - DOMATES ÇORBASI - ETLİ NOLUT - SULGUR PILAVI - SALATA	

Sosyal Tesisleri

AHMET
Ökürçüoğlu
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri

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

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.
- b) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
- c) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- d) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
- e) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak. O Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkili

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Periyodik Bakım
5. Tamir / Onarım
6. Madeni Yağ 7.Lastik 8.Akaryakıt
9. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,
- g) Araç, iş makinesi ve ekipmanlar da oluşan arızaların tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
- h) Yedek parça ihtiyacını tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçalarını kontrol ve kabul ve montajını yapmak.

ı) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.

j) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılması ilgili birime teslim edilmesi,

k) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,

l) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,



m) Alaşehir Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç iş makinesi vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarındaki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,

n) Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,



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



Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

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

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

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Müdürlüğün çalışmaların mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar, 05018 Sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "Harcama Yetkilisi" olarak görev yapar,
- g) 4734 Sayılı "Kamu ihale Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "İhale Yetkilisi" olarak görev yapar,
- h) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,
- ı) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- i) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- k) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
- l) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- m) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,
- n) Müdürlüğünün aylık faaliyet raporlarını yazılı ve gorsel olarak, basılı ve elektronik ortamda düzenli olarak takip eden ayın 3. İş gününe kadar bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Basın Yayın ve Halkla ilişkiler birimine iletir.



- o) Sorumlu bulunduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, kendisinin izne ayrılacağı ve Geçici süre ile görevde bulunamayacağı hastalık rapor vb .dönemlerde kurum personelinden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamının onayına sunma,
 - o) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili sürekli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkların giderme, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personellere ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
 - p) 5393 Sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında aksatılmadan sorun ve sıkıntılar oluşturulmadan zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
 - r) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.
 - s) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, ilgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
 - i) Başkanlık makamının, Müdürlüğünün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
 - t) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili hare; ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - u) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
 - i) Performans Hedefleri, iş kapasitesi ve Faaliyet alanlarının dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planlarının uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,



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

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

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

- a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünden aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında da bilgi vermek,
- b) Çalışma sahası dahilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarının, takip ve kontrol etmek işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,



- d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık kıyafet, iş geliş gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,
- F) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'ne bilgi vermek,
- g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,
- h) Biriminin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,
- 1) Hizmet içi eğitim konularının ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

Araç Sevk, Takip ve İdare Biriminin Görevleri

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

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



j) Belediyeye ait "Araç Takip Sistemi" ile araç; parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçlarının seyir halindeyken trafik kurallarıyla uyum sağlamadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,

k) Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçiminin yapılması,

l) Makine İkmal ve Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan "Kamera Takip Sistemi" ile denetim ve kontrollerinin yapılması,

m) Müdürlüğün yıllık yatırım planının Başkılığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,

n) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

p) Zimmet, görevlendirme; alt dosyalarının tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

q) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmalarının neticelendirilmesini sağlamak,

r) Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyotlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,

s) Belediyenin araç; parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk trafik sigortalı ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan "Belediye Dijital Arşiv Sistemi" nde kayıt altında tutulması,

ş) Belediyenin araç; parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzoz, emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,

t) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,

u) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alman hizmetlerin kayıt altına alınması,



- y) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımı yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,
- z) Belediye bünyesindeki araç iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin "Dijital Arşiv Sistemi" nde kayıt altına alınması,
- z) Müdürlük bünyesindeki atolye, depo vb. tesislerde "İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası" ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışması,
- aa) Belediyeye ait araç iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirati esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,
- bb) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması
- cc) Yıl içinde "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatın kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dahilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- dd) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;
1. Tescil
 2. Fenni Muayene
 3. Trafik Sigortası 4. Akaryakıt
5. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,
- ee) Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. işleyiş hakkında müdürü bilgilendirmek



Makine Bakım ve Onarım Birim Görevleri

Atölye Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

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



parça alma konusu hariç bakım konularında ilişkin kesilmesi ilkademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması için,

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

Akaryakıt Birimi Görevleri

Akaryakıt birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

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

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir. Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.



İşbirliği ve Koordinasyon

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

Personel İstihdamı

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

MAKİNA İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ ELEKTRONİK KAYNAKLAR

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

İnternet Kaynaklı Bilgi Kaynaklar

CD/DV D Kaynaklı Kaynaklar Web Tabanlı Kaynaklar

a)Elektronik Posta

b) E-Mail

İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 2464 Sayılı Gelirler Kanunu
- d) 2886-2990 Sayılı Devlet ihale Kanunu
- e) 1475 Sayılı iş Kanunu
- f) 0657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- g) 4734-4735 Sayılı Devlet İhale ve Sözleşmeler Kanunları
- h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- i) Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler
- j) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- k) 237 Sayılı Taşıt Kanunu



BİLGİSAYAR
5 ADET

YAZICI
3 ADET

TARAYICI
3 ADET

TELEFON
3 ADET

KLİMA
4 ADET

İNSAN KAYNAKLARI;

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a)Memur

b)işçi

c) Sözleşmeli Personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a)Müdür

b) Müdür Yardımcısı

c) Araç Sevk İdare Şefi

d) Bakım Onarım Şefi

Envanterimizde bulunan 172 adet aracın %95 tamiratları müdürlüğümüz bünyesinde yapılmıştır.

Sahada kullanılan ekipmanların hepsi tamir ve bakımı müdürlüğümüzce yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesindeki bütün araç

Ve ekipmanların aylık yaklaşık 60.000lt akaryakıt ikmalleri müdürlüğümüzce yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesindeki işler ve

Vatandaş taleplerine istinaden aylık ortalama 250-300 araç sevk seferleri programlanıp gerçekleştirilmiştir.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

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

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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



- 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:

- Biririmiz 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 birimize ait her türlü harcama için sorumluluk taşımakla yükümlü olmak.
- Bütçe, Performans planı, faaliyet raporu stratejik plan, iç kontrol eylem planı hazırlamak.
- Bağlı olduğu birimde faaliyet gösteren memurlar ile üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak..
- Müdürlüğümüz bünyesindeki birimlere malzeme ihtiyacı olduğunda talebe istinaden malzeme alımı faaliyetini gerçekleştirmek.
- Temizlik işleri gerçekleştirme yetkilisi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Temizlik işlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri alımının takibini yapmak.
- Temizlik İşleri Garajındaki makinelerin kontrolü ve takibini yapmak.
- Çöp depolama alanının ilaçlamasını yaptırmak.

Harcama Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

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



FİZİKSEL YAPI

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

Müdür	1 Kişi
Memur	1 Kişi
Şef (Şirket İşçisi)	1 Kişi
Çavuş Yardımcısı (ŞİRKET İŞÇİSİ)	3 Kişi
Kadrolu İşçi	1 Kişi
Büro Personeli(ŞİRKET İŞÇİSİ)	2 Kişi
Odacılar(ŞİRKET İŞÇİSİ)	5 Kişi
Kamyon Şoförü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	19 Kişi
Traktör Şoförü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	7 Kişi
Süpürge Makinesi Operatörü (ŞİRKET İŞÇİSİ)	3 Kişi
Arka İşçisi/Süpürge İşçisi (ŞİRKET İŞÇİSİ)	81 Kişi
Toplam Şirket İşçisi	124 Kişi

1 Müdür, 1 Memur, 1 Şef, 3 Şef Yrd , 1 Kadrolu İşçi, 2 Büro Personeli, 5 Odacı, 19 Kamyon Şoförü, 7 Traktör Şoförü, 3 Operatör, 81 Arka İşçisi/Süpürge İşçisi olmak üzere toplam çalışan sayısı 124 kişidir. 14 Adet Sıkıştırılmalı Kamyon, 8 Adet Römorklu Traktör, 2 Adet Motosiklet, 3 Adet Vakumlu Yol Süpürme Aracı, 2 Adet Traktör Yol Süpürme Aracı, 3 adet Çöp Taksi, 1 Adet Transit Araç, 1 Adet Yol Sulama Aracı ile ilçemiz halkına temiz ve kaliteli bir çevre için hizmet verilmektedir.

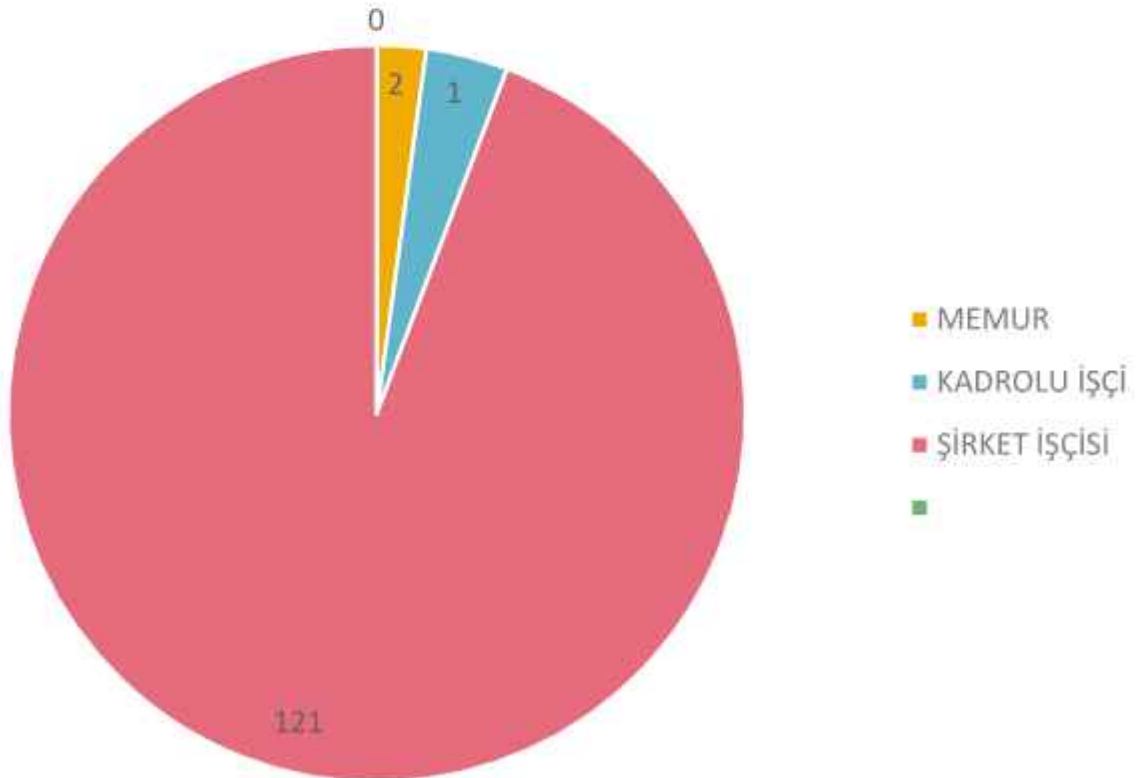
SIRA NO	ARAÇ ve EKİPMAN TEKNİK ÖZELLİKLERİ	MİKTARI (ADET)	KAPASİTE
1	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	7 ADET	15+1 m ³
2	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	7 ADET	8+1 m ³
3	ÇÖP TAKSİ	3 ADET	3 m ³
4	SÜPÜRGE KAMYONU	3 ADET	7 m ³ -4 m ³
5	TRANSİT	1 ADET	-
6	DAMPERLİ TRAKTÖR	7 ADET	8 m ³



7	SÜPÜRGE TRAKTÖR	2 ADET	8 m ³
8	MOTORSİKLET	2 ADET	-
9	SULAMA TANKERİ	1 ADET	3 m ³
	TOPLAM	33 ADET	

ÖRGÜT YAPISI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Müdür, Sözleşmeli Personel, Memur, Kadrolu İşçi ve Şirket çalışanı olmak üzere örgüt yapısı 124 kişidir. Örgüt yapısı aşağıdaki tabloda olduğu gibidir.





BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BASILI KAYNAKLAR: (MEVZUATLAR)

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

SUNULAN HİZMETLER

Çevre Denetimi

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

- Şikâyetler çerçevesinde denetimler yapmak ve yasal mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak.
- Şikâyetlere istinaden çevresel gürültü ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak.
- İşyerlerinden talep edilen belge ve raporları değerlendirmek.



Görüntü Kirliliği Kontrolü +

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



b) Hava Kirliliği Kontrolü

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



c) Çevresel Gürültü Kontrolü

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

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





GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ ÖLDÜRÜYOR

d) Ambalaj Atıkları Yönetimi

Alaşehir Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlar. Ambalaj Atıkları Ayırıştırma 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 Ayırıştırılması” projesi uygulamak.

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

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



5-SUNULAN HİZMETLER

- Alaşehir sınırları içinde açığa çıkan katı atıkların çevre ve sağlık koşullarına uygun olarak 87 mahallede çöpler programlı bir şekilde toplatılmaktadır.
- Vatandaşlar tarafından zamansız çıkarılan iri katı atıklar (koltuk, çekyat, tahtalar v.b), dereler, boş arsa ve alanlar temizlenip küçük çaplı çöpler kaldırılmaktadır.
- İlçemizin çöplerini toplayıp çöp depolama alanına naklini sağlamak,
- İlçemizin cadde ve sokaklarını süpürmek ve temiz tutmak,
- İlçemizin ihtiyacı olan uygun noktalara çöp konteynerleri ve çöp varilleri koymak,
- Çöp Konteynirlerinin dezenfekte işlemlerini yapmak,
- İlçemizde muhtelif alanlarda bulunan çöp evleri boşaltılarak, temizliği yapılmaktadır.
- Hizmetin kalitesini yükseltmek,
- Halkımıza temiz ve ferah bir ortam sunmak,
- İlçemizin çöplüğünün ilaçlatılmasını, yaz aylarında sürekli ilaçlanıp kokudan ve haşerelerden korunması sağlamak,
- İlçemiz merkez ve diğer mahallelerimizde belirli günlerde kurulan semt Pazar Yerlerinin temizlik ve yıkama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Camilerin ve umumi tuvaletlerin periyodik olarak temizliklerini yapmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İlgili Bakanlıklar ve Valilik Talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.
- Çevre Koruma ve Kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında kirliliğe neden olanlar hakkında yasal işlemleri yürütmek.
- Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.
- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek.
- Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.
- Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

AMAÇ VE HEDEFLER

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.



EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI	PROGRAMLI
İLÇEMİZ CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLÜP, TEMİZLENMESİ	PROGRAMLI
PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ VE YIKANMASI	156 GÜN
ÇÖP TRANSFER İSTASYONU TEMİZLİĞİ VE DEZENFEKTANİ	GÜNLÜK NÖBETÇİ PERSONEL TARAFINDAN YAPILMAKTADIR
ÇÖP KONTEYNER ALIMI 800 LT (HİBE)	40 ADET
ÇÖP KONTEYNER ALIMI 400 LT (HİBE)	15 ADET
KONTEYNER TEKER ALIMI (160*45)	150
KONTEYNER TEKER ALIMI (150*45)	200
ÇÖP VARİLİ ALIMI 200 LT (HİBE)	900 ADET
OKULLARIN VE RESMİ DAİRELERİN ÇÖPLERİNİN TOPLANMASI	HER GÜN

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

2024 yılı içerisinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzün Net Bütçe Ödeneği Toplamı 87.965.000,00-TL. olup, Bütçeden Mal-İş-Hizmet Alımları için 84.892.742,58-TL.si (%96.50) 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				
N O	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Meydan, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	Memnuniyet oranı	Çalışma Gerçekleştirilmesi	Çalışma Gerçekleşmiştir.	Hedef %100 gerçekleşmiştir.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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 +

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 itibarı ile Alaşehir Merkez 15 Mahalleye tüzel kişiliği kaldırılan 6 belde ve 66 köyle birlikte toplamda 87 mahallede çalışmalarımız devam etmektedir.



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

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

İlçemiz genelinden katı atık transfer istasyonuna günlük yaklaşık 120 ton evsel nitelikli katı atık Belediyemiz Temizlik işleri personel ve araçları ile toplanıp götürülmektedir. Belediyemize bağlı temizlik işleri personelleri ve kendi araç filomuz ile çöp toplama ve temizleme hizmeti verilmeye devam edilmektedir. Hizmet alımı yolu ile cadde ve sokaklardaki evsel nitelikli katı atıkların süpürülmesi, atıkların toplanması ve taşınması işi için 119 işçi ve 33 adet araç çalışmaktadır.+





İlçemiz mücavir alanı içinde yer alan dar sokaklar, park bahçe, yeşil alanlar ve 6360 Sayılı yasa ile tüzel kişiliği kaldırılan 6 belde ve 66 köyün çöp toplamasında kullanılmak üzere 900 adet hibe olarak çöp varili alımı yapılmış ve dağıtımı sağlanmıştır.



İlçemiz merkez cadde, sokaklar ve 6360 Sayılı “On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile tüzel kişiliği kaldırılan 6 beldede çöp toplamada kullanılmak üzere hibe olarak,40 adet (800 Lt.)çöp konteynırı ve 15 adet (400 lt) Toplam 55



adet sıcak daldırma galvanizli çöp konteynerleri, Konteynerlerin bakım, onarım ve tamirâtı için toplamda 350 adet teker takımı alımı ve dağıtımı yapılmıştır.



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



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



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



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



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



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





A-Geri Dönüşüm Çalışmalarımız

1.Çevre temizliği ve geri dönüşüme büyük önem veren Alaşehir Belediyesi, bu önem doğrultusunda ilçe merkezinde 2016-2017-2018-2019 – 2020 ve 2023 yılında 17 farklı noktaya olmak üzere toplamda 47 adet Cam Şişe Kumbaraları yerleştirdi. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yerleştirilen kumbaralar 800 ve 1200 litrelik kapasiteye sahiptir.2023 yılında halkın isteği doğrultusunda cam kumbaraların yerleri değiştirilmiş ve talepte bulunan Okul, Cami ve Eğlence Yerleri yakınlarına cam kumbaralar konulmuştur ayrıca 36 adet tekstil kumbarası yoğunluğun olduğu alanlara bırakılmıştır.

Kağıt ve karton ambalajları, kaynağında ayrı toplanması için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde açık ihale yapılmış olup Çevre ve Şehircilik Bakanlığında yetkilendirilmiş kuruluş olan Bıçakçı Geri Dönüşüm A.Ş uhdesinde kalmıştır. Söz konusu firma ile 3 yıllık Ambalaj Atığı Toplama Sözleşmesi imzalanmıştır ve sözleşmesi devam etmektedir. Ayrıca yoğunluk olmamasından dolayı cam atıkları 3-4 ayda bir alınmaktadır. 2024 yılı içerisinde toplanarak belgelendirilen Kağıt ve karton ambalaj miktarı 1260,00 Kg'dır.Toplanan cam atığı miktarı ise 9.000 Kg'dır Toplanan plastik atıklar 182.000 kg dır Atık pil 50.00 kg dır pazardan kaynaklı atıklar 4.000 kg dır.



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



ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI

3. Su ve toprak kirliliğinin önlenmesi amacıyla “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde Belediyemiz 400.00 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.



4.“Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında ilçemizde ambalaj atıkları lisanslı firma tarafından kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşümü sağlanmaktadır. 2024 yılında 1260,00 Kg. ambalaj atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.





Stratejik Hedef		Kentsel Gelişim				
Performans Hedefi:		Çevresel Kirliliği önlemek ve kirlilik oluşturan maddeleri geri dönüşüme uygun olarak kazandırmak.				
NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Ambalaj Atıkları	1.400,000 Kg	1260,00 Kg	Hedef %90 Gerçekleşmiştir.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
2	Bitkisel Atık Yağların Kaynağında Ayrı Ayrıştırma Yapararak Toplanması	Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı	1000 Kg	400Kg	Hedef %40 Gerçekleşmiştir.	
3	Atık Pil Ve Akümülatörlerin Ayrı Toplanarak Lisanslı Firmalarca Bertaraf Ettirmek	Atık Pil Miktarı	1000 Kg	500 Kg	Hedef %50 Gerçekleşmiştir.	
4	Cam Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Kumbaralar Dağıtmak Ve Toplamak	Toplanan Cam Atıkları	10000Kg	9000Kg	Hedef % 90 Gerçekleşmiştir.	

5.EVSEL KATI ATIK TRANSFER İSTASYONU

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



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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.

2- ÇÖP TOPLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

Alaşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak ilçe genelinde mahalle, cadde ve sokaklarda uygun noktalara konuşlandırmış olduğumuz yer üstü çöp konteynerleri ve çöp varilleri ile evsel nitelikli katı atıklar toplanmakta olup, çöp araçlarımız kesintisiz 24 saat ring halinde çalışmaktadır. İlçemiz genelinde 2024 yılında yaklaşık olarak 120 ton/gün çöp toplanıp bertarafı için Katı Atık Transfer istasyonunu tesisimize götürülmektedir. Ayrıca kapalı alanlar (çöp ev, harabe evler vb.)dere yatakları ve kullanılmayan arsalarda biriken çöpler vb. atıklar alınıp, alanın yıkama ve temizliği yapılmaktadır.



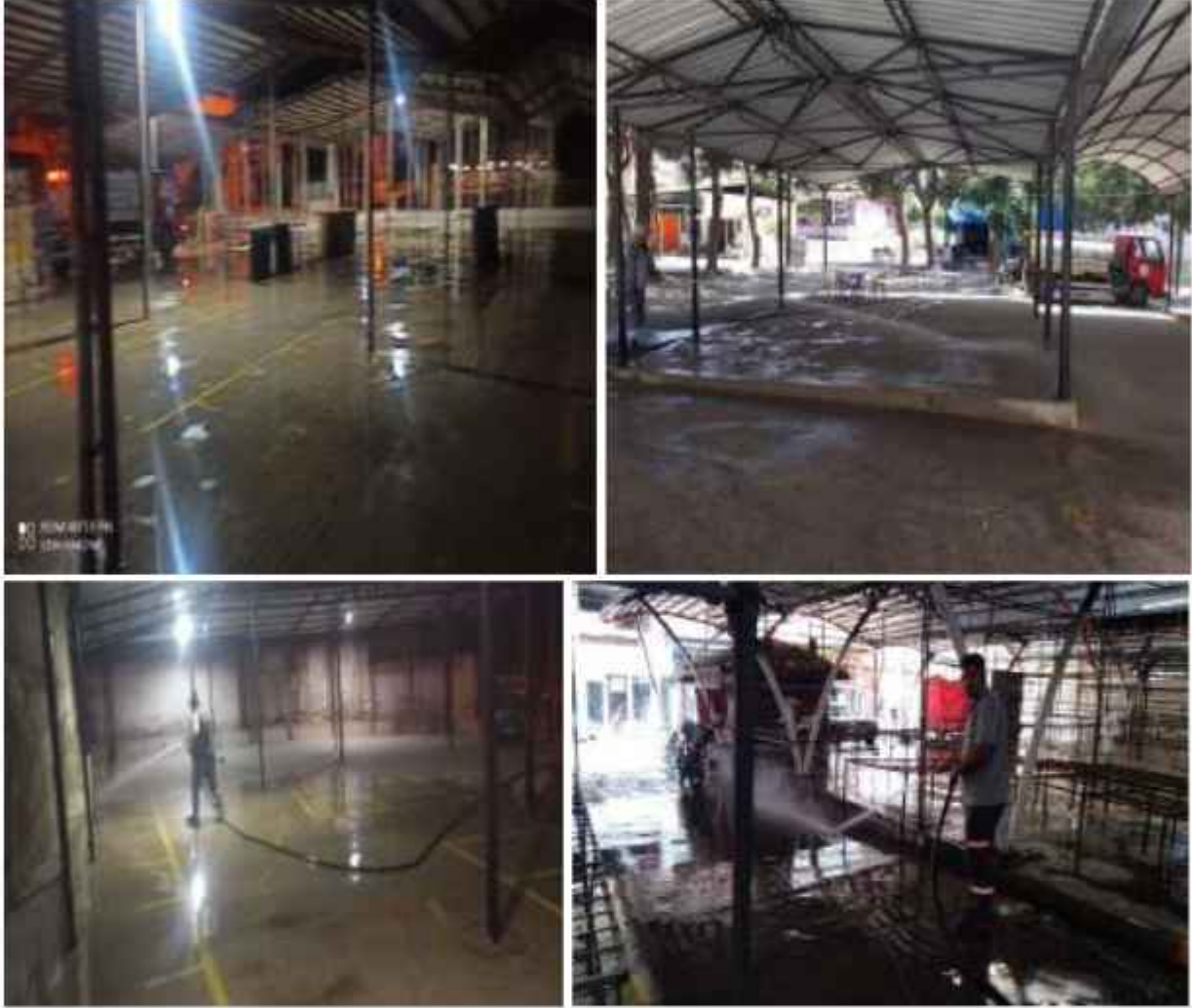
3-SÜPÜRME ÇALIŞMALARIMIZ

Süpürme işlemlerimiz; 2024 yılında süpürme işçisi ve 3 adet vakumlu yol süpürme aracı ve 2 adet traktör arkası yol süpürme makinesi ile yapılmış olup, hafta tatili, resmi ve dini bayramlar dâhil haftanın her günü tüm cadde ve sokaklar süpürülmüştür. Süpürme esnasında cadde ve sokakların her iki tarafındaki yaya kaldırımları üstü ve dipleri temizlenerek süprüntü, çöp vb. atıklar ile bordür kenarlarında biriken çamurlar temizlenmektedir.



4-YIKAMAÇALIŞMALARIMIZ

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.





KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTEDENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A- ÜSTÜNLÜKLER

1. Belediyemiz yönetim kadrosunun yeterli bilgi ve donanıma sahip olması
2. Belediyemizde etkin bir mali kaynak ve finans yönetiminin yapılıyor olması
3. Belediye Bütçemizin gelir gider dengesini sağlayacak şekilde denk ve gerçekçi olması
4. Personelimizin tecrübeli, dinamik, sosyal iletişimi iyi ve sonuç odaklı çalışıyor olması
5. Katılımcılığa ve şeffaflığa önem veren, güler yüzlü bir yönetim ve hizmet anlayışının benimsenmiş olması
6. Belediyemizin güvenilir ve danışılır bir belediye olması
7. Üst yönetimin, çalışmalara, plan ve projelere destek vermesi
8. Kamu kurum ve kuruluşlarıyla etkin ve koordineli çalışmaların yürütülmesi
9. Engelli grupların topluma kazandırılmasına yönelik faaliyetler gösteren Engelli Rehabilitasyon Merkezi'nin bulunması
10. Mevcut haliyle yılın her döneminde faaliyetlerine devam edebilen yüksek kapasiteli Manisa Büyükşehir Belediyesi Gençlik Merkezi'nin olması
11. Alaşehir Halkının sosyal kültürel düzeyinin yüksek, bilinçli ve eğitilmiş olması. Sorunlara duyarlı yaklaşımı ve bilgi edinme haklarının aktif kullanılması
12. Halkın istek ve şikayetlerine etkin ve hızlı çözüm üretebilme kabiliyetinin olması
13. Hayırseverlerimizin projelerimize sahip çıkarak destek ve katkıda bulunmaya istekli olmaları

B- ZAYIFLIKLAR

1. Belediyemiz Hizmet Binasının ihtiyaçları karşılamaması, tahsis ve kiralama yoluyla kullanılıyor olması
2. Belediye birimlerimizin bir kısmının yerleşim olarak dağınık olması
3. Belediye gelirlerinin kısıtlı olması
4. Belediyemizin taşınır mal varlığının yetersiz olması
5. Mahalleler arası ekonomik sosyal ve kültürel farklılıklar nedeniyle, halkımızın ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitliliği
6. Bilgi teknolojilerine ilişkin yatırım ihtiyacının olması
7. İmar affı sebebiyle ruhsatsız yapıların kalıcı hale gelmesi
8. Yurtiçi ve yurtdışı hibe programlarından yararlanılamaması
9. Ülke genelinde yaşanan yüksek enflasyon ve ekonomik krizin bütçeyi olumsuz etkilemesi

C- DEĞERLENDİRME

Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve temel değerlerimiz doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak, belediyemiz hizmetlerini daha verimli, etkin ve kaliteli bir şekilde sunmak. İlçemizi çağdaş ve yaşam kalitesi yüksek bir marka kent seviyesine yükseltmek gayretiyle çalışılmış, 2024 yılı değerlendirme sonucunda amaç ve hedeflerimizin büyük bir çoğunluğuna ulaşıldığı görülmektedir.

2024 yılı Faaliyet Raporumuz, 2020 - 2024 Stratejik Planımızın 4. yılını kapsayan performans programımızın uygulama sonuçlarını ortaya koymaktadır, 2024 yılı Faaliyet Raporunda Belediyemizin;



- Bütçesi, gelir gider hedefleri ile gerçekleştirmeleri ilişkin bilgi ve değerlendirmeler
- İnsan Kaynakları ile Fiziksel Kaynaklara ilişkin bilgi ve değerlendirmeler
- Temel görevler ve gerçekleştirmeleri ile ilgili bilgi ve değerlendirmeler yer almaktadır.

Faaliyet Raporumuz 5 ana başlık altında toplanarak gerekli bilgilere yer verilmiştir:

1. **Genel Bilgiler:** Bu bölümde, Belediyemizin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynaklar ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilmiştir.
2. **Amaç ve Hedefler:** Bu bölümde, Belediyemizin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalara yer verilmiştir.
3. **Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler:** Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilmiş, alt başlıklarda ise:
 - o Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri ile temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.
 - o Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgilere de bu başlık altında yer almıştır.
 - o Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilmiştir.
4. **Kurumsal Faaliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilmiştir.
5. **Öneri ve Tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerine yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilmiştir.



ÖNERİLER VE TEDBİRLER



- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu başta olmak üzere belediye mevzuatlarının günün ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. Ayrıca 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, belediyelerin görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yeni gelir kaynaklarının oluşturulmasına imkân sağlamalıdır.
- Alaşehir'in büyüyen ve gelişen yüzünü yansıtabilecek hizmet birimlerimizi bir araya toparlayacak, hizmetlerimizin daha kolay ve kaliteli sunulmasını sağlayacak yeni Belediye Hizmet Binasının yapılmasına öncelik verilmelidir.
- Belediyenin finansal kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanması sürdürülmeli, belediyemiz gelirlerinin artırılmasına yönelik uygulamalar ve çalışmalar yapılmalıdır.
- Kentsel tasarım ve şehir estetiğinin yenilenmesi yönünde sokak, mahalle ve bölge özelindeki proje çalışmalara ağırlık verilmeli, kent mimarisine ilişkin çevreci ve yenilikçi projeler teşvik edilmelidir.
- Toplum sağlığının korunması, geliştirilmesi ve sosyal hizmetlerin artırılması çalışmaları genişletilerek sürdürülmelidir. Toplumsal dayanışma ve yardımlaşma faaliyetleri ile yoksul birey ve toplum kesimlerine yönelik ekonomik destekler sürdürülmelidir. Yaşlılara, kadınlara, gençlere ve çocuklara yönelik faaliyetler yaygınlaştırılmalıdır.
- Personel motivasyonunun yeterince sağlanması için, hizmet içi eğitim programlarının artırılması gerekmektedir.
- Benzer ve aynı birimlerde çalışanların arasında uyum, standart ve eşitlik sağlanmalı, verimli çalışmayı teşvik edici uygun ortam oluşturulmalıdır.
- Hizmetlerin her aşamasında ekip çalışması desteklenmeli ve kişisel yaratıcılığın önünü açacak yöntemler geliştirilmelidir.
- Vatandaşın ekonomik-sosyal düzeyini yükseltecek uygulama ve etkinlikler planlanmalıdır.
- Yapılan her işin, hizmet ve uygulamaların sürdürülebilirliği ve görünürlüğü sağlanmalıdır.
- Stratejik Plan ve Performans Programının daha etkin takip edilebilmesi için sistem kurulmalı; sonuç odaklı faaliyet anlayışı hızla hayata geçirilmelidir.
- Son yıllarda karşılaşılan her türlü doğal afetler, salgın hastalıklar, olumsuz ekonomik koşullar gibi kriz durumları hızlıca analiz edilmeli ve bu kapsamda sosyal belediyeçilik anlayışıyla belediye hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesi için ihtiyaç, kaynak, faaliyet ve finansman planlamasının bütüncül ve dinamik bir yaklaşımla yürütülmesi önem kazanmaktadır.



T.C.
ALASEHİR BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Alaşehir/MANİSA) 10.03.2025


İsa ERBAY

Mali Hizmetler Müdürü



T.C.
ALASHİR BELEDİYESİ

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idaremi bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

Idaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Alaşehir/MANİSA) 10.03.2025

Ahmet OKURMOĞLU
Alaşehir Belediye Başkanı

