

YUNUSEMRE BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2017



Mutlu ve Huzurlu bir Yunussemre için her zaman hizmetinizde ve sizinle olacağız.

Dr. Mehmet ÇERÇİ



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre İçin...



CUMHURBAŞKANI
RECEP TAYYİP ERDOĞAN



Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre İçin...



BAŞBAKAN
BİNALİ YILDIRIM



Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre İçin...



YUNUSEMRE BELEDİYE BAŞKANI

DR. MEHMET ÇERÇİ

MUTLU VE HUZURLU BİR YUNUSEMRE İÇİN...

4 yıl önce kurulan belediyemizde vatandaşımıza en iyi hizmeti sunma, ilçemize kalıcı yatırımları kazandırma gayreti içerisindeyiz. Manisa'nın en büyük ilçesi olan Yunusemre'de 24 müdürlük, 7 Başkan Yardımcısı ve 1000'e yakın personelimize üstün gayret gösteriyor, ihtiyaçları karşılayan projelerle halkımızın takdirine mazhar olmanın haklı gururunu yaşıyoruz. Bu hizmetlerden yalnızca birkaçını sıralayacak olursak; göreve gelir gelmez 89 mahalleden 65'inin kırsal mahalleden oluştuğu ilçemizde daha önceden



sınırlı hizmetin ulaştığı Yuntdağı'nda günlük çöp toplama ve temizlik işlerini rutin hale getirdik. Yollarımıza parke taşı döşeme ve asfaltlama çalışmalarını neredeyse tamamlamış durumdayız. Belediyecilik anlayışımızın en önemli başlığı ise şehrin geleceğinin planlanmasıdır. Bilindiği üzere verimli topraklar üzerinde kurulan Manisa'nın doğruya doğru genişleme imkânı yok! Her yıl yaklaşık 10 bin göç alan ilçemizde yeni yerleşim alanları tasarlıyoruz.

Bu amaçla Türkiye'nin en prestijli projelerinden biri olarak gösterilen 5500 Konutluk Akgedik Yunuskent Toplu Konut Projesi'ni hayata geçirdik. 1101 Konutluk ilk etabın tamamlandığı projede yaklaşık 1600 konuttan oluşan 2. etapta da bloklar hızla yükseliyor. Organize Sanayi Bölgesinde çalışan işçi kardeşlerimizi düşünerek Gürle'de yapmayı planladığımız 5000 Konutluk OSB-Kent Projesi de yakında hayata geçecek.

Ayrıca ilçemizde Laleli, Mesir, Lalapaşa ve Mutlu mahallelerinde hayata geçireceğimiz kentsel dönüşüm projesiyle şehrin merkezini tasarlayacak, ilçemizi cazibe merkezi haline getireceğiz. Bu konuda ilgili bakanlıktan gerekli yetkiler alındı. Proje aşaması hızlı bir şekilde sürerken; kentsel dönüşüm ofisimizde ilgili mahalle sakinlerine grup grup gerçekleştirdiğimiz 52 toplantıda projenin detaylarını anlatıp akıllarında oluşan soruları cevapladık. Bu projemiz tamamlandığında Yunusemre'ye; meydanı, sosyal donatı alanları, modern konutları, kamu kurumları ve ticaret alanlarıyla örnek bir ilçe merkezi kazandıracağız.

Tüm bunları yaparken sadece belediye personelimize değil, en büyük karar mercii olan Meclisimize de uyum içerisinde çalışıyoruz. Yunusemre'nin geleceği için Meclise gelen maddeler bütün partilerin desteği ve ortak aklıyla karara bağlanıyor. Bu vesileyle vatandaşlarımız adına tüm meclis üyelerimize teşekkür ederim. Yunusemre ailesi olarak ilçemizin önümüzdeki 50 yılını hep birlikte şekillendiriyor; Türkiye'ye örnek bir ilçe olması için çalışmalarımızı titizlikle sürdürüyoruz.

Bu duygu ve düşüncelerle; büyük bir teveccühle bizleri göreve getiren vatandaşlarımızı saygı ve muhabbetle selamlarken, Yunus Emre diyarı olan ilçemizin her daim geleceğinin aydınlık, halkının mutlu ve huzurlu olmasını Yüce Rabbimden niyaz ediyorum.

DR. MEHMET ÇERÇİ
YUNUSEMRE BELEDİYE BAŞKANI
BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...



Ramis ŞİYAK



Şule UYGUR



Can MERCÜL



Kılıç KAYA



İdris AVŞAR



Mustafa IRMAK



Şaver YÜKSEL

MECLİS ÜYELERİMİZ
ADALET VE KALKINMA PARTİSİ



CAN MERCÜL



AHMET KARAKAŞ



ARİF ALKAN



ZÜLFİKAR GÜRCAN



ŞULE UYGUR



RAMİS ŞİYAK



MUSTAFA UYUMAZ



NECİP DENKTAŞ



İSMAİL KADIOĞLU



GÜRKAN KOYUNCU



MEHMET ARIK



VELİ DOĞDU



EŞREF ÇAĞLAYAN



TANER ÇİÇEK



MUSTAFA GÜRLER



CEMAL AKAR



OZAN OTÇUOĞLU



MECLİS ÜYELERİMİZ
MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ



MEHMET PALABIYIK



MEHMET GÜZGÜLÜ



HÜSEYİN KÖROĞLU



HÜSEYİN ALP



**BAHRİ
KÜÇÜKOĞULLARI**



SEHER BAYDAR



SERKAN ÖNGİDER



BURAK YURGA



İ.ETHEM MUTAŞ



GÜLTEKİN AŞCI

MECLİS ÜYELERİMİZ
CUMHURİYET HALK PARTİSİ



MÜNİR ÇELİK



ERDİNÇ YAVAŞLI



FADİME ÖZÇAKIR



FARUK TÜRKOĞLU



GENEL BİLGİLER	12
MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ	12
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	13
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	17
1. FİZİKSEL YAPI	17
2. KİRADA BULUNAN TAŞINMAZLAR	18
3. BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR	19
4. TEŞKİLAT ŞEMASI	20
5. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:	21
6. İNSAN KAYNAKLARI	23
7. SUNULAN HİZMETLER.....	25
İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	36
TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	38
MALİ BİLGİLER	39
MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	44
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	45
FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	45
PERFORMANS HEDEFLERİNİN GERÇEKLEŞME TABLOLARI	45
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	46
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ;	59
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ;.....	69
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	75
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ;.....	80
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	90
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	112
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ;.....	115
GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	116
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	120
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	129
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	134
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	143
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	151
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ;	153
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ;.....	163
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;	178



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	186
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ;.....	194
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ;	201
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;.....	203
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ;	211
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ;.....	223
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;	233
PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI	236
PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	271
BİLANÇO	272
KESİN MİZAN-2017	274
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	279
ÜSTÜN YÖNLER - ZAYIF YÖNLER.....	279



GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ

MİSYONUMUZ; Kalite ilkelerine ve etik değerlere bağlı olarak hizmetlerini, halkın katılımı ile etkin, verimli, yüksek performansla yürütmek ve yaşam kalitesini artırmak, kentlilik bilinciyle Yunusemre’de yaşayan herkesin kentsel anlamdaki tüm ihtiyaçlarının karşılandığı örnek bir ilçe olmak ve markalaşmış belediyeçilik anlayışımızı daha da geliştirerek sürdürmek.

VİZYONUMUZ; Yunusemre İlçemizin tarihi, kültürü, ekonomisi ve sosyal ruhuyla bütünleşmiş, sahip olduğu kültürel zenginlik ve değerlerini yaşayarak gelecek nesillere miras bırakan, her birimizin yaşamaktan mutluluk duyacağı, gelişen ve yenilenen bir Şehir.



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kuruluş, Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yunusemre Belediyesi'nin hizmet alanı büyüklük olarak 735 km²'dir.

Yunusemre Belediyesi 13.07.2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na tabi olarak görev yapmaktadır. Ayrıca 23.04.2007 Tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerine de tabidir. Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu:

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları:

Madde 7

- 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 gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; 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.
- e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. 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.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Madde 9- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

5393 sayılı Belediye Kanunu: Belediyelerin teşkilat ve görevlerine ilişkin temel kanun, 13.7.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunudur. Bu kanunla beraber belediye yönetimleri, idari ve mali özerkliğe sahip birer kamu tüzel kişiliğine dönüşmüştür.

Belediye tüzel kişiliğinin kendinden beklenen hizmetleri yerine getirebilmesi için belli görev ve yetkilerle donatılmış olması gereklidir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu:

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda yapılan düzenlemelerin yanı sıra daha kapsamlı hükümlerin yer aldığı 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen esaslar çerçevesinde belediyelerin temel görevlerini ifade etmek gerekir. 5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin görev ve yetkileri tek tek sayılmak yerine hizmet alanları sayılmıştır.

Maddenin birinci fıkrasında vurgulanan mahalli ve müşterek nitelik Belediye Kanununun ve belediye idaresinin ayırt edici önemli bir özelliği olup, görevlerin yerine getirilmesinde gözetilecek önemli bir kriterdir.



Kanunlarda açıkça başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen “mahalli müşterek” nitelikteki her türlü görev ve hizmetin belediyelerce yapılması esası öngörülmüştür. Belediyenin yetki ve imtiyazlarını ikiye ayırmak mümkündür.

Kanun’un 14’üncü maddesinde bu ayırım (a) ve (b) bendi şeklinde yapılmıştır. Maddenin (a) bendinde, daha çok mahalli müşterek nitelikte olan ve belediyelerin varlık nedenini oluşturan bir takım görevler düzenlenmiştir. Maddenin (b) bendinde ise merkezi yönetimin görev alanına giren bir takım görevler sıralanmıştır. 5393 sayılı Kanun’un 14’üncü maddesinin (a) bendinde düzenlenen bu görevler belediyelerin başlangıçtan beri yürüttüğü görev ve sorumluluklar olup bunlar belediyelerin varlık nedenini de oluşturur.

Mahalli müşterek nitelikte ve sadece belediye sınırları ile kaim olan bu görevler şunlardır:

- ✓ İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı hizmetleri vermek,
- ✓ Coğrafi ve kent bilgi sistemleri kurmak,
- ✓ Çevrenin korunması ve çevre sağlığı hizmetleri sunmak,
- ✓ Temizlik ve katı atık hizmetleri vermek,
- ✓ Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetleri sunmak,
- ✓ Şehir içi trafik hizmetleri,
- ✓ Defin ve mezarlık hizmetleri,
- ✓ Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlara ilişkin hizmetler,
- ✓ Konut hizmetleri,
- ✓ Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor hizmetleri,
- ✓ Sosyal hizmet, evlendirme, meslek ve beceri kazandırma geliştirilmesi hizmetleri,
- ✓ Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri.

Yukarıda sayılan hizmetler, bireysel bir ihtiyacın karşılanmasına dönük olmayıp, mahalli müşterek şekilde, ilgili bölgede yaşayan ve hemşerilik hukuku ile bağlı tüm insanların ortak ihtiyaçlarının karşılanmasına dönük hizmetlerdir.

Belediyeler bu tür hizmetleri bizzat yapabileceği gibi hizmet alımı yolu ile de yaptırabilir. Ayrıca, söz konusu bendin son kısmında Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100 bini geçen belediyelerin kadın ve çocuklar için koruma evleri açacağı hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Kanunun 14’üncü maddesinin (b) bendinde; merkezi hükümetin veya merkezi hükümetin uzantısı konumundaki özel idarelerin görev alanına da giren bazı hizmet alanlarında, belediyeler görevli ve yetkili kılınmıştır.

Belediyelerin bu kapsamdaki görevleri;

- ✓ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir.
- ✓ Bu okulların 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 varlıkların bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
- ✓ Gerektiğinde; öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi Kararıyla ödül verebilir.
- ✓ Gıda bankacılığı yapabilir.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14’üncü maddesinde belirtilen görevler çerçevesinde, belediyelerce verilmesi gereken hizmetlerin sunumunda iki ölçüte göre hareket edilmelidir. Bunlardan birincisi, belediyenin mali durumudur; ikincisi ise görülecek hizmetin ivedilik derecesidir. Bu iki etkene bağlı olarak hizmetlerin görülmesinde veya



göndürülmesindeki öncelik sıralaması belirlenecektir. Diğer taraftan, belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmalıdır. Ayrıca hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun farklı yöntemler uygulanması gerekmektedir. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetkileri yasayla belirlenen coğrafi alanıyla sınırlıdır. Dolayısıyla sadece belediye sınırları içindeki müşterek ihtiyaçların karşılanmasına dönük harcama yapılabilir. Bununla beraber Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlara belediye hizmetleri götürülmesi mümkündür. Belediye Meclisi Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır.

Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise kanunda şu şekilde sayılmıştır:

1. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek,
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,
3. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak,
4. Borçlanmaya karar vermek,
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek,
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesi belirlemek,
7. Şartlı bağışları kabul etmek,
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek,
9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek,
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek,
11. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek,
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek,
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek,
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek,
15. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek,
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek,
17. Fahi hemşerilik payesi ve beratı vermek,
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak,
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek,
20. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



Belediye Encümeni Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100 binin üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Belediyenin günlük işlerini ve meclisçe alınan kararları yürütmekle görevli organı encümendir.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek,
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek,
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek,
6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek,
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek,
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
9. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek, 15 Belediye Başkanı Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Başkan, genel olarak belediye teşkilâtının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir.

Encümenin başkanı belediye başkanıdır.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

1. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
2. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
3. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
4. Meclise ve Encümene başkanlık etmek,
5. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
6. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
8. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek,
10. Belediye personelinin atamak,
11. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek,
12. Şartsız bağışları kabul etmek,
13. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özür-lülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özür-lüler merkezini oluşturmak,
15. Kanun'larla belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmaktır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Belediyelere iç kontrol sistemi getirilmiştir.



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Yunus Emre Belediyesi; Akmescit Mahallesi İzmir Caddesi 311 No'lu 4 katlı A,B ve C olmak üzere 3 Blok halinde merkez binamız bulunmaktadır.

Hizmet Bina'sının A Bloğunda; Belediye Başkanımızın Makamı, 3 Başkan Yardımcımızın Makamı, Özel Kalem Müdürlüğü çalışma ofisi, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Basın ve Yayın Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü bulunmaktadır.

Hizmet Binamızın B Bloğunda; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bulunmaktadır. C Blok'ta; 3 Başkan Yardımcımızın Makamı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Encümen Salonu, Belediye Meclis Salonu ve Lokali bulunmaktadır.

Muradiye Mahallemizde Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü ve 1 Başkan yardımcımızın makamının bulunduğu ek hizmet binamız mevcuttur.

Yağcılar ve Üçpınar Mahallesinde Belediye Ek Hizmet Binalarımız mevcuttur.

Yağcılar yolu üzerinde Belediyemize ait Temizlik İşleri, Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüklerine ait şantiyeler mevcuttur. Ayrıca Belediyemiz serası aynı alan içerisinde bulunmaktadır.

Karaköy ve Muradiye Ek Hizmet Binamız içerisinde 2 Adet Zabıta Noktası bulunmaktadır.

Yenimahalle'de Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ana binası ve Yunus Emre Kent Konseyi Binası bulunmaktadır.

Topçuasım, Uncubozköy, Yeni Mahalle, Ayn-I Ali, Barbaros, Gülbahçe ve Üçpınar mahallelerimizde Hanımlar Lokali bulunmaktadır. Topçu Asım Mahallesi ve Horozköy Tren Garında Meslek Edindirme Kursu ve Hanımlar Lokalimiz bulunmaktadır.

Laleli Mahallesi'nde bir adet Kentsel Dönüşüm Ofisimiz ve Mimar Sinan Bulvarı üzerinden Belediyemiz Gıda Bankası mevcut olarak hizmet vermektedir.

Atatürk Mahallesi, Spil Mahallesi ve Cumhuriyet Mahallelerinde taziye evlerimiz, TOKİ 2'de ve Güzelyurt Mahallesinde Belediyemize ait Kültür ve Sanat Evleri bulunmaktadır. Kaynak Mahallesinden 1 adet Çocuk Kültür Merkezi ve Gündüz Bakım Evimiz bulunmaktadır.

Muradiye Mahallesinde 1 adet Aile Yaşam Merkezi bulunmaktadır.

Belediyemize ait Süngüllü mahallemizde 1 adet Halı Dokuma Atölyesi ve Asmacık Mahallesinde 1 adet Manisa Bezi Dokuma Atölyemiz yer almaktadır.



2. KİRADA BULUNAN TAŞINMAZLAR

<u>Taşınmaz Kodu</u>	<u>Taşınmazın Cinsi</u>	<u>Adet</u>
1.1.1.0.0	İdari Binalar	18
1.1.4.1.0	Yurt ve Pansiyonlar	-
1.1.4.3.0	Kreş ve gündüz Bakım Evleri	-
1.1.4.6.0	Kurs Merkezleri	-
1.1.4.8.0	Sinema, Tiyatro ve Opera Salonları ve Stüdyoları	-
1.1.4.13.0	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	-
1.1.7.1.0	Kamu Konutları	-
1.1.9.5.0	Dükkan ve İşyeri	-
1.2.0.0.0	Arsalar	1261
2.1.9.5.0	Dükkân ve İşyeri	154
4.2.0.0.0	Parklar ve Yeşil Alanlar	-
4.8.0.0.0	Umuma Ait Binalar	-
-	Diğer Binalar	-
-	Fabrika-İmalat	-
-	Fb. İmal. Sos. Bn.	-
-	Mesken	103
-	Okul	-
-	Araziler	339
TOPLAM		1875



3. BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR

S.NO	KİRAYA VERİLEN MEVCUT İŞYERLERİ	KİRALIK İŞYERİ SAYISI (ADET)	CİNSİ
1	MANİSA AVCILIK ATICILIK SPOR KULUBÜ DERNEĞİ ÇAY BAHÇESİ	1	ADET
2	BÜFE	36	ADET
3	ÇAY OCAĞI (KAHVEHANE)	22	ADET
4	KAFETERYA-ÇAYBAHÇESİ	5	ADET
5	MARKET-BAKKAL	12	ADET
6	HALISAHA	3	ADET
7	KUAFÖR/BERBER	5	ADET
8	KONUT, MESKEN VE LOJMANLARI	31	ADET
9	KIRTASIYE	1	ADET
10	KASAP	2	ADET
11	FIRIN	2	ADET
12	İŞ YERİ/DÜKKAN	21	ADET
13	TUVALET	2	ADET
14	RESTAURANT/KAFETERYA	4	ADET
15	DEĞİRMEN	1	ADET
16	TARLA	43	ADET



4. TEŞKİLAT ŞEMASI



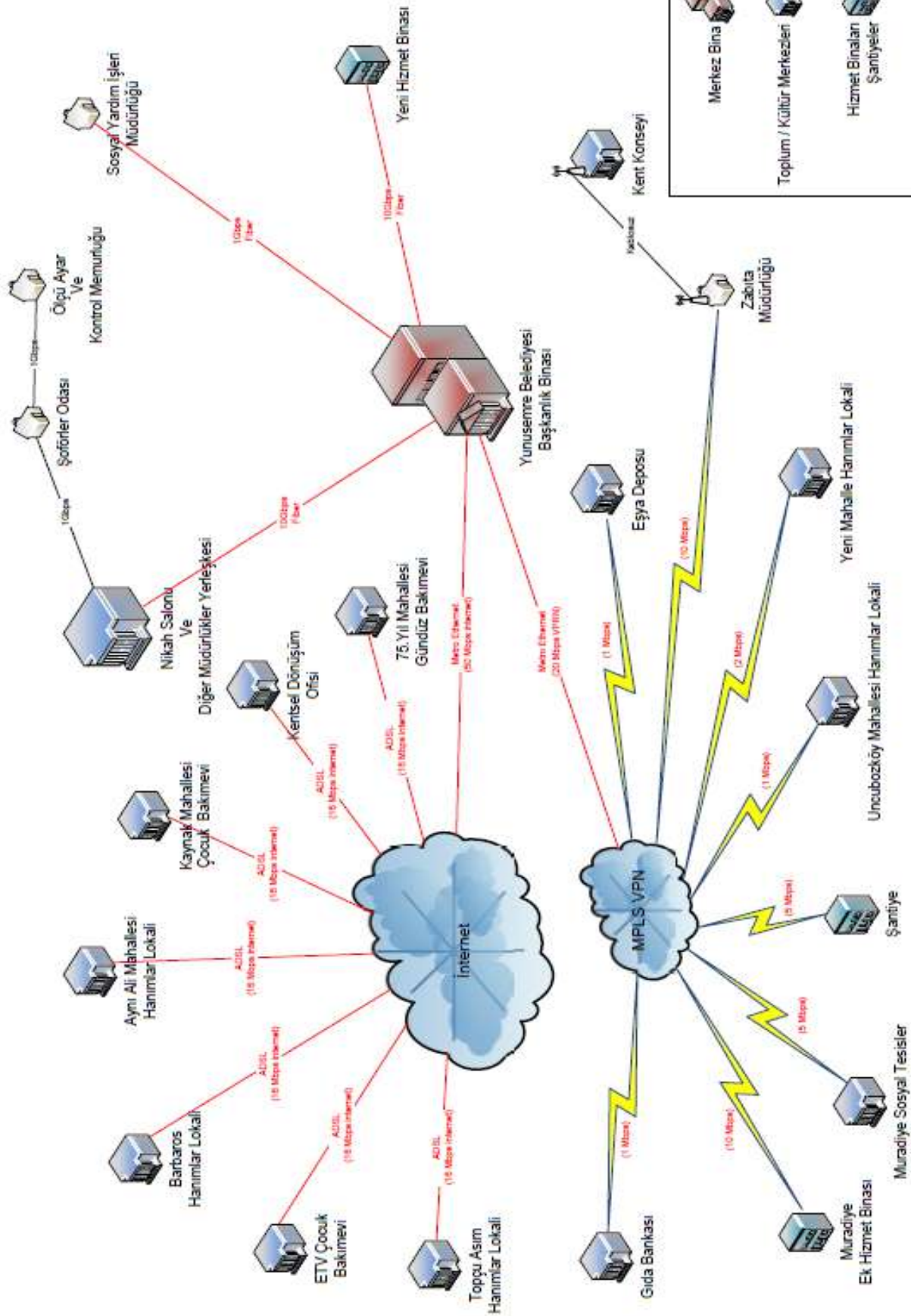


5. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Belediyemizde Kullanılan Donanımlar		
NO	ÜRÜN	ADET
1	ACCESS POINT	5
2	KABLOSUZ ERIŞİM ANTENİ	4
3	LCD MONİTÖR	236
4	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	353
5	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	27
6	İMAC BİLGİSAYAR	1
7	DOKUNMATİK EKRAN	1
8	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	68
9	SUNUCU BİLGİSAYAR	5
10	VERİ DEPOLAMA CİHAZI	3
11	KGS(UPS)	20
12	FIREWALL	1
13	ANAHTARLAMA CİHAZI	41
14	YAZICI MFP	28
15	YAZICI MONO LAZER	33
16	TARAYICI	26
17	FOTOKOPI	32
18	POS CİHAZI	2
19	BARKOD YAZICI	1
20	DVR CİHAZI	8
21	NVR CİHAZI	10
22	IP KAMERA	133
23	ANALOG KAMERA	62
24	TABLET	11
25	IP TELEFON	109
26	TELEFON	174
27	NUMARATÖR KIOSK	3
28	PEKOTEK KART OKUYUCU	11
29	PROJEKSİYON	13
30	AĞA BAĞLI DEPOLAMA CİHAZI	1

Belediyemizde Kullanılan Yazılımlar			
NO	PROGRAM ADI	LİSANS TİPİ	ADET
1	EDIUS PRO 7	SERIAL KEY	2
2	ARCICAD 21	SERVER HASP KİLİT	2
3	IDECAD 8	TEKİL HASP KİLİT	3
4	C4D R16 VISUALIZE	SERIAL KEY	1
5	COREL DRAW X7	SERIAL KEY	1
6	CRYPTOLOG	SERIAL KEY	1
7	SPAMTITAN	SERIAL KEY	450
8	PERKOTEK	SERIAL KEY	1
9	KAZANCI HUKUK	SERIAL KEY	2
10	AUTOCAD 2015 /16 /18	SERIAL KEY	29
11	MEKANİK TESİSAT HESAPLAMA	TEKİL HASP KİLİT	1
12	ADOBE MASTER CC 2015	SERIAL KEY	1
13	VRAY 1.9 PLUGİN	SERIAL KEY	1
14	OSKA	TEKİL HASP KİLİT / SERIAL	5
15	AMP	TEKİL HASP KİLİT	3
16	NETCAD	SUNUCU VE TEKİL KİLİT	12
17	MICROSOFT WINDOWS 7 PRO İŞLETİM SİSTEMİ	SERIAL KEY	
18	MICROSOFT WINDOWS 8.1 PRO İŞLETİM SİSTEMİ	SERIAL KEY	
19	MICROSOFT WINDOWS 10 PRO İŞLETİM SİSTEMİ	SERIAL KEY	
20	TREND MICRO ANTİVİRÜS YAZILIMI	SERIAL KEY	450
21	VMWARE SUNUCU SANALLAŞTIRMA PLATFORMU	SERIAL KEY	5
22	VEEAM BACKUP&REPLICATION	SERIAL KEY	5
23	MICROSOFT OFFICE	SERIAL KEY	50
24	MICROSOFT WINDOWS SERVER 2012 İŞLETİM SİSTEMİ	SERIAL KEY	88 Core
25	MICROSOFT EXCHANGE SERVER	SERIAL KEY	1
26	MICROSOFT EXCHANGE SERVER CAL		375
27	ORACLE LINUX İŞLETİM SİSTEMİ		9
28	UBUNTU LINUX İŞLETİM SİSTEMİ		1
29	SUSE LINUX İŞLETİM SİSTEMİ		1
30	AKTİF DİZİN DENETLEME YAZILIMI	SERIAL KEY	1
31	UNIVERSAL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ	Belediye Gelirleri Sistemi	
		Adres ve Taşınmaz Bilgi Sistemi	
		Kentli Bilgi Sistemi	
		Yazı İşleri ve Elektronik Posta	
		İdari Bilgi Sistemi	
		Yatırım ve Ruhsat	
		Mali Hizmetler	
		Personel Bilgi Sistemi	
		Yönetici Masası	
		Sosyal Yardım	
		Sms Modülü	

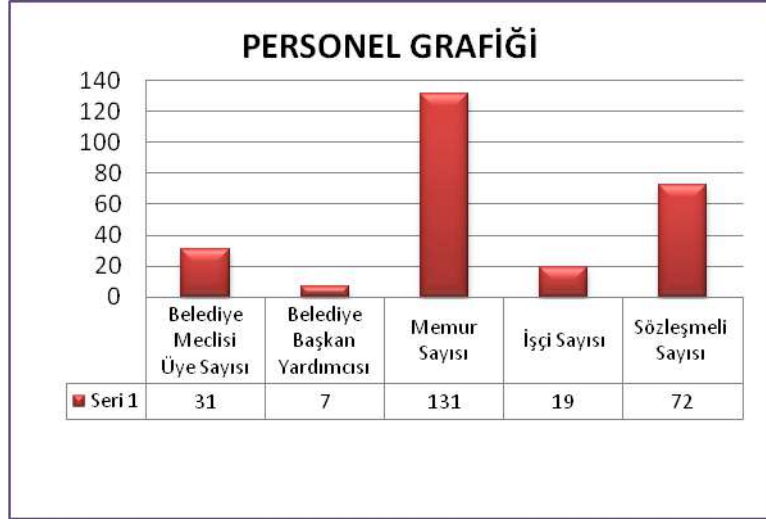
Yunusmre Belediyesi Ağ Topolojisi



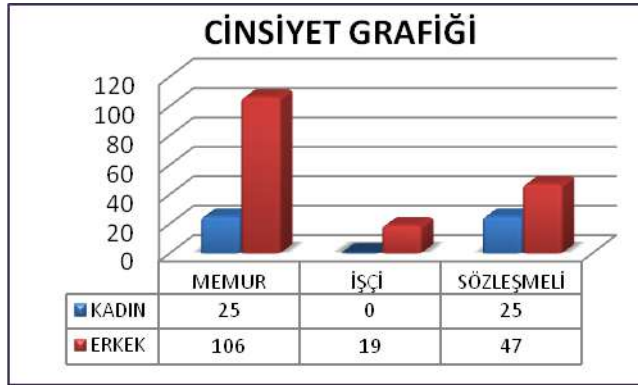


6. **İNSAN KAYNAKLARI:** Norm kadroya uygun olarak 131 Memur, 19 işçi kadrosu bulunmaktadır. 5393 sayılı kanunun 49'uncu maddesi gereği 72 adet sözleşmeli personel istihdam edilmektedir.

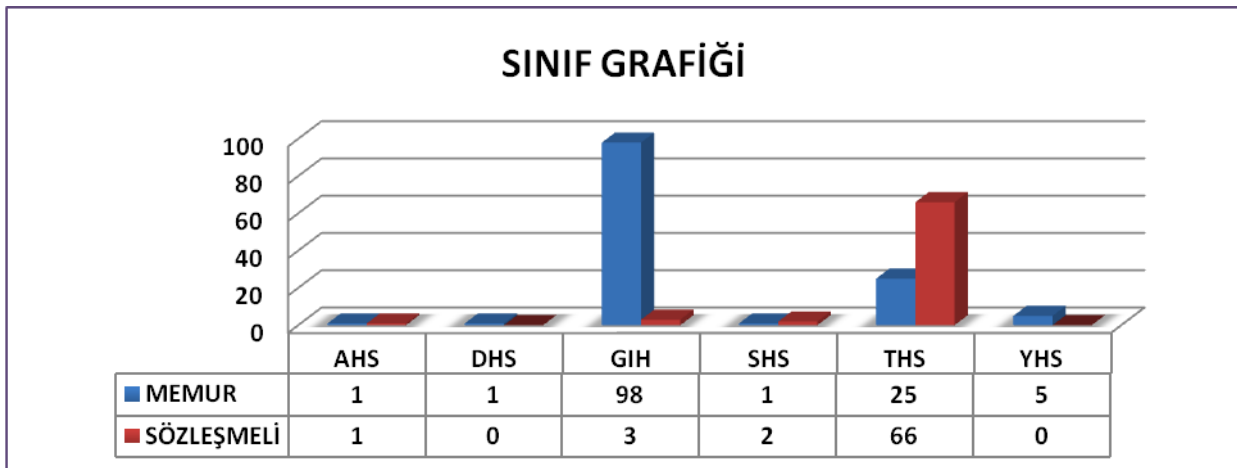
Belediye Meclisi Üye Sayısı	31
Belediye Başkan Yardımcısı	7
Memur Sayısı	131
İşçi Sayısı	19
Sözleşmeli Sayısı	72



CİNSİYET	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ
KADIN	25	0	25
ERKEK	106	19	47

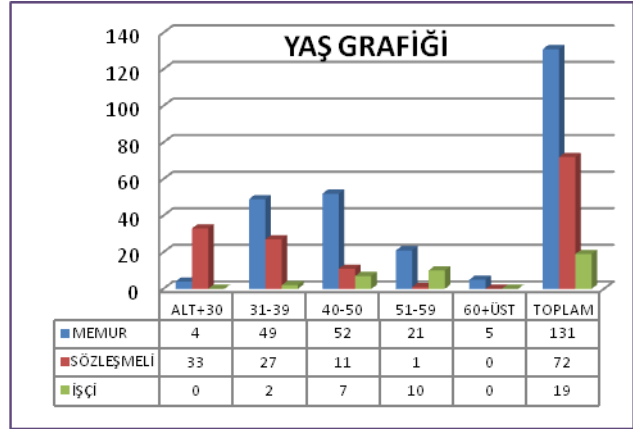


KADRO/SINIF	AHS	DHS	GIH	SHS	THS	YHS
MEMUR	1	1	98	1	25	5
SÖZLEŞMELİ	1	-	3	2	66	-

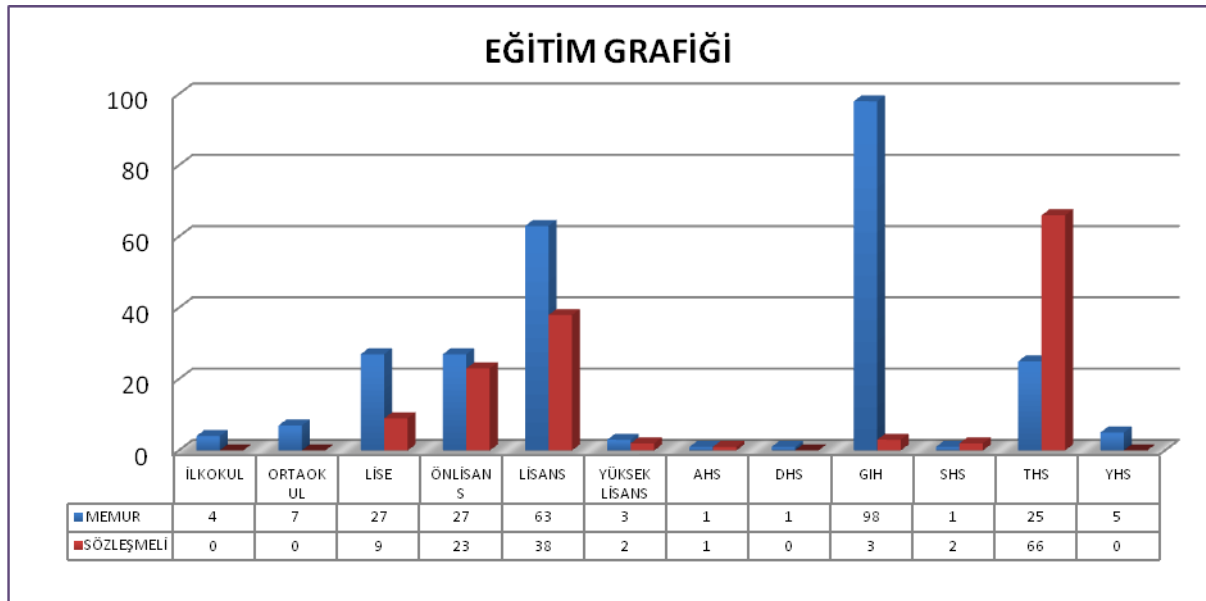




YAŞ ARALIĞI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ
ALT+30	4	33	-
31-39	49	27	2
40-50	52	11	7
51-59	21	1	10
60+ÜST	5	-	-
TOPLAM	131	72	19



ÖĞRENİM/KADRO SINIF	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İLKOKUL	4 ADET	-	4 ADET
ORTAOKUL	7 ADET	-	7 ADET
LİSE	27 ADET	9 ADET	36 ADET
ÖNLİSANS	27 ADET	23 ADET	50 ADET
LİSANS	63 ADET	38 ADET	101 ADET
YÜKSEK LİSANS	3 ADET	2 ADET	5 ADET
AHS	1 ADET	1 ADET	2 ADET
DHS	1 ADET	-	1 ADET
GIH	98 ADET	3 ADET	101 ADET
SHS	1 ADET	2 ADET	3 ADET
THS	25 ADET	66 ADET	91 ADET
YHS	5 ADET	-	5 ADET



7. SUNULAN HİZMETLER

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Sosyal Faaliyetlerin, törenlerin, toplantıların organizasyonunu sağlamak ve protokole duyurulmasını sağlamak,
2. Belediye Başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
3. Belediye Başkanı'nın günlük çalışma programının hazırlanmasını sağlamak,
4. Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
5. Randevu ve iletişim programlarını düzenlemek,
6. Vatandaşlar ve Başkanlık makamı arasındaki ilişkilerin düzenlenmesini sağlamak
7. İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evrakları Başkana iletmek,
8. Halk günlerinde başkanlığa gelen vatandaşın problemlerinin bizzat Başkan tarafından dinlenmesini sağlamak,
9. Kardeş Şehir Protokollerini Gerçekleştirmek

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye ve Belediye hizmetlerini ilgilendiren yasal mevzuat ile yargı kararlarını izlemek,
2. Gerekli yazıları hazırlamak ve kaydını yapmak,
3. Evrakların Havalesini Gerçekleştirmek,
4. Evrak ve Dosyaların Arşivlenmesini Sağlamak,
5. Encümen Toplantılarını Düzenlemek ve alınan Kararları Kaydetmek,
6. Belediye Meclislerini Organize etmek ve alınan kararları kaydetmek,
7. Nikâh Hizmetlerini Yürütmek

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak,
2. Yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
3. Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolanması ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranılmadığının denetlenmesi,
4. Belediyeden izin almadan çalışan iş yerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem başlatmak,
5. Binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına engel olmak,
6. Yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak, İzin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
7. Mevcut kurulmakta olan daimi ve günlük Pazar yerlerinin açtırmak, denetimlerinin yapılması; tezgâh kurma izinlerinin verilmesini sağlamak,
8. Ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek,
9. İşyeri ruhsatlarının kontrol edilmesini sağlamak,
10. Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak, İzinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek,
11. Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklam asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklam panosu koyanlara engel olmak,



12. Dilencilerini dinlemekten men etmek,
13. Güvenlik tedbirleri alınması gereken arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunana kuyu, mahzen gibi yerlerin kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek,
14. İzinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak,
15. Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
16. Çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseselerin tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek,
17. Mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlem yapmak,
18. Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetlemek,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediyenin insan gücü ile ilgili çalışmaların, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,
2. Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, Personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak,
3. Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,
4. Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak
5. Sözleşmeli personel işve işlemlerini yapmak,
6. Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgelerin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
7. Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili iş ve işlemlerin yapmak
8. Personelim Kimlik belgelerini düzenlemek
9. Personelin, özlük bilgilerini arşivlemek,
10. Etik kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11. Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde onaya sunmak,
12. Personelin disiplin işlemlerini yapmak,
13. Toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
14. Stajyer öğrenci iş ve işlemlerini sağlamak,
15. Sağlıklı ve güvenli iş yerlerinin oluşturulmasını, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için gerekli iş sağlığı ve güvenliği alanlarını oluşturmak,
16. Kurum risk yönetim planlarını hazırlamak,
17. Sivil savunma uzmanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
2. İzleyen iki yılın idare bütçesini hazırlamak,
3. Bütçe kayıtlarının tutulması ve uygulama sonuçlarını hazırlamak,
4. Ödenek kayıtlarını tutmak ve ödenek aktarma ile ilgili işlemleri hazırlamak,
5. Yılsonu kesin hesabını Sayıştay ve diğer ilgili kamu kurumlarına göndermek,
6. Gider hesaplarının kontrol ve takibini yapmak,
7. Belediyenin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
8. Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. Nakdi hakların ödemesini yapmak,
9. Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
10. Giderlerin ve borçların hak sahibine ödenmesini sağlamak,
11. Muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
12. Veznelerde vergi vb. harçların tahsilatlarını yapmak,



13. Tahsilâtların tutulması ve tahsil edilen paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
14. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
15. Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yapmak,
16. İlgili müdürlükler tarafından, tespit edilen vadesi gelip ödenmemiş alacakları takip etmek,

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yunussemre Belediyesi aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılan davalarda kurumumuzu temsil etmek ve savunmak,
2. Kurumumuzun özel hukuktan kaynaklanan alacakları için adalet Bakanlığı icra müdürlükleri nezdinde icra takiplerini yapmak,
3. Başkanlık makamının talimatları uyarınca çeşitli kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlanmasında hukuki yardımda bulunmak,
4. Diğer müdürlüklerden ve Belediye Encümeninden gelen hukuki mütalaa taleplerini cevaplandırmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye sınırları içerisinde çeşitli ölçeklerde hâlihazır haritaya yaptırmak,
2. Tevhit, ifraz, yola terk, yoldan ihdas, parselasyon vb. İmar uygulamalarını yapmak, yaptırmak, şartname hazırlamak,
3. Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak,
4. Planlanan alanlarda plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak,
5. İmar durumu, yapı ruhsatı, temel üstü ve tabliye kontrolü yapmak
6. Yapı kullanma izin belgesi vermek,
7. Asansörlerin mevzuata uygunluğunu denetlemek ve uygun olmayanları kapatmak,
8. Yapı ruhsatı verilen taşınmazlara ilişkin işyeri teslimlerini yapmak,
9. Yapı ruhsatı verilen ve yapımı devam eden taşınmazlarda periyodik kontrol yapmak,
10. Kaçak yapıları tespit etmek.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarımını sağlamak,
2. Hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
3. Fiziki çevre düzenlemeleri ile ilgili işleri yürütmek,
4. Belediye sınırları içerisindeki yeni yolları asfaltlamak ve mevcut bozulan asfaltların onarımını yapmak,
5. İlçe'deki okul, cami ve başkanlıkça onaylanan diğer kurumların binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak,
6. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
7. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
8. Diğer birimlere gerekli araç ve gereç ihtiyacı desteğini sağlamak,
9. Kaçak ve ya ruhsatına aykırı yapıların kontrolü ve yıkım işlemlerini yapmak
10. Altgeçitlerin temizlenmesini, boyanmasını ve bakımını sağlamak,
11. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel yapıtları korumak,
12. Cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak,
13. Belediye araçlarının yakıt ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
14. Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını sağlamak,
15. Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlar yol açma çalışmaları yapmak.



PARK VE BAÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1. İmar planında dinlenme parkı, çocuk oyun bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek,
2. Yeşil alanların ve parkların bakım ve onarımını yapmak,
3. Sera ve fidanlık alanlarını genişletmek ve yeni bitkisel materyaller üretmek,
4. Yeşil alanlarda sulama tesisatların kurulması,
5. Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri projelendirmek,
6. Nakledilmesi gereken ağaçları, nakil makinesi ile taşıyıp yeniden dikmek,
7. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak,

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması,
2. Atık çöplerin toplanmasını sağlamak,
3. Söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
4. Gelişigüzel bırakılan inşaat ve yıkıntı atıklarının araçlarla toplanmasını sağlamak ve ilgililer hakkında işlem yapmak,
5. Çöp konteynırlarının ilaçlanmasını sağlamak,
6. Veterinerlik hizmetlerini yerine getirmek,
7. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye Başkanı'nın emri ve onayı üzerine disiplin soruşturması yapmak,
2. Başkanlık makamının emri üzerine inceleme ve araştırmalar yapmak,
3. Belediyemiz ve bağlı kuruluşlarda özel teftiş ve denetim yapmak,
4. Başkanlık makamı ve ilgili mevzuat tarafından verilen teftiş hizmetleri ile bağdaşır diğer görevleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Birimlerin elektrik ve su ihtiyaçlarını kullanılabilir durumda tutmak,
2. Müdürlüklerden talep edilen ve ödeneği olan her türlü malzemenin alımını yapmak,
3. İhalelere ait firma araştırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Birimlerin ihale işlemlerini 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince ihale etmek,
5. Mal ve Malzemeyi kayıt altında tutmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. İlçe halkına yönelik olarak çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek,
2. Okulların yaz tatili döneminde ilkokul ve ortaokul öğrencilerine yönelik çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek,
3. Seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek,
4. Özel Gün ve haftalarda çeşitli etkinlikler düzenlemek,
5. Memleketimize ve milletimize mal olmuş milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak anma etkinlikleri düzenlemek,
6. İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak,
7. İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak maksadıyla, sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek,
8. Kardeş Belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,



9. Proje ve etkinliklerde, ekip, ekipman ve malzeme desteği sağlamak,
10. Ramazan etkinlikleri ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediyemiz adına kayıtlı gayrimenkullerin envanterlerinin takip edilmesi, yeni tescil edilenlerin sicile işlenmesi, elden çıkarılması, sicilden silinmesi işlemlerini yapmak,
2. Diğer idarelere ait olup, yetki alınanların tahsis, tescil ipotek işlemlerini onları adına yapmak,
3. Belediyeye ait parsellerin ilgili kişi ve kuruluşlara tahsisi, irtifa hakkı tesisi hakkında Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden karar almak, tapuya işlemek,
4. İmar affı kanununa istinaden müracaatı bulunan şahısların müracaatlarının değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Şahısların müracaatlarına göre veya kamu yararına ayrılacak alanların trampa işlemlerinin yapılması,
6. 3194 sayılı kanunun 17. Maddesine göre hisse satışının yapılması ile ilgili işlemleri sağlamak,
7. 222 sayılı Milli Eğitim kanununa istinaden İmar planlarında temel eğitim alanında kalan taşınmazların bedelsiz olarak devir edilmesi işlemleri ile ilgili meclis kararı almak,
8. Belediye mülkiyetinde bulunan ve üçüncü şahıslar tarafından işgal edilen yerlerin 2886 sayılı yasanın 36. Ve 45. Maddesine göre satılmasının sağlanması,
9. Belediye mülkiyetinde bulunan ve satışı yapılmayan taşınmazların değerlendirilmesi amacıyla 2886 sayılı ihale kanununun 75. Maddesine göre ecri misil uygulanarak gelir sağlanması amacıyla komisyon oluşturulup bedel tespiti yapılarak ödenmesini sağlamak,
10. Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlarla ilgili kamu kurumları ve şahıslardan gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi görevlerini ifa etmek.
11. Kamulaştırma çalışmaları ile ilgili araştırmaları yapmak ve süreci takip etmek,

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini belirlemek,
2. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamında verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
3. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak,
4. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek,
5. Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını kontrol etmek,
6. Belediyenin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
7. İç Kontrol Sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması,
8. Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması,
9. Kurumsal Stratejinin oluşturulması, değiştirilmesi ve uygulanmasına yönelik farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak,
10. Vatandaşlara yönelik girişimcilik kurslarını düzenlemek,
11. Resmi veya sivil kuruluşlar tarafından çağrısına çıkılan projelerle ilgili belediye adına başvuru iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Birimler arası koordinasyonu sağlamaya yönelik toplantılar düzenlemek,
13. Kardeş şehir ilişkilerini yürütmek,
14. Üniversite ve diğer dış paydaşlarla iş birliği mekanizmalarını oluşturmak ve gerekli çalışmaları yapmak,



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Kendisine bağlı birimlerin mal ve hizmet taleplerini kanun ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak,
2. Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluşu, işleyişi ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
3. İşletmelerde verilecek hizmetler veya satılacak mallar karşılığında alınacak ücretleri bölgesel bazda ve günü şartlarına göre belirlemek için çalışmalar yapmak ve belediye meclisinse sunmak,
4. Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
5. İktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, her türlü beyannameleri ilgili kamu kurumlarına zamanında vermek, yasal defterlerin tasdikini zamanında yapmak,
6. Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Hakkında muhtaçlık araştırması yapılarak uygun durumda olanların muhtaçlık yardımı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
2. Bölgenin eğitim ve öğretim kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasını sağlamak,
3. Bölgede ihtiyaç sahibi vatandaşlara gıda, yakacak, eşya vb. yardımlarda bulunmak,
4. İlçede yaşayan yardıma muhtaçlara yönelik ayni ve nakdi yardım yapmak,
5. Engellilerin hayatların rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle, gerekli yardım ve desteği sağlamak,
6. Sünnet, düğün gibi her türlü sosyal organizasyonun yapılmasını sağlamak
7. Sosyal Yardımlaşma vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanlarının envanterini çıkarmak,
8. Engelliler ve yaşlılar ile ilgili sosyal yardımlaşma iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Muhtaçlara yönelik gıda bankası ve aşevi iş ve işlemlerini yürütmek,

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1. İmar planı ve mülkiyet durumu uygun olan alanlarda projeler hazırlayarak bu aşamada gerekli görüşmeleri yapmak ve onaylarını almak,
2. Onayı alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
3. İhalesi yapılarak yapımına başlanan tüm projelerin yerinde mesleki kontrollerini yapmak ve uygulama sırasında oluşabilecek değişikliklere göre revizyon projeleri hazırlamak,
4. İhale hazırlık aşamaları sırasında keşif-metraj çalışmaları yapmak,
5. Her türlü avan mimari projeleri hazırlamak,
6. Kentsel dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Muhtar bilgi sistemi aracılığıyla belediyemize iletim talep, şikayet, istek ve önerilerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek,
3. Tarımsal yayım programı hazırlamak ve programın gerçekleşmesi için üretici, üretici örgütleri ve üniversitelerle iş birliği yapmak,
4. Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,
5. Eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,



6. Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarını bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
7. Yunusemre ilçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellemesini sağlamak,
8. Her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek ve danışmanlık yapmak,
9. İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,
10. Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak,
11. Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmek,
12. Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,
13. Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak, yaptırmak,
14. Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,
15. Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak,
16. İlçenin tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü tarım girdileri ve kredi ihtiyaçlarını tespit ederek il müdürlüğüne bildirmek,
17. Projeler geliştirerek köylerde istihdam imkanlarını arttırmak,
18. Gölet ve sulama tesisi işletmelerinin bakım onarım ve işletilmesinin yetki çerçevesinde yerine getirmek,
19. Belediye bünyesinde muhtarlıklar ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye otomasyon sistemi, kent bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sistemi içerisinde kullanılan verilen güncel tutulması ile ilgili olarak tüm işlemleri gerçekleştirmek,
2. Belediyenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımları temin etmek,
3. Belediye birimlerinde kullanılan bilgisayar ve yardımcı makinelerin tamir ve bakımını yapmak,
4. Belediye bünyesinde faaliyet gösteren tüm birimlere internet desteği sağlamak,
5. Belediyeye ait verilerin düzenli olarak yedeklenmesini ve tüm işlemlerin dijital ortama aktarılmasını sağlamak,
6. İhtiyaç duyulan belediye personelinin bilgisayar ve çevre bilimleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. E-devlet ve E-belediye alt yapılarının kurulması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
8. Bağlı birimlerde kullanılan telefon ve haberleşme altyapısı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak.

BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,
2. Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarından etkin bir biçimde yararlanmak,
3. Belediye çalışmalarını kamuoyuna duyurmak maksadıyla bülten, afiş, pankart, web, sms, sosyal medya, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
4. Basın, yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan yazılı, görüntülü haberleri takip etmek ve gerçek dışı haberlere karşı tedbir almak,
5. Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını ve bastırılmasını sağlamak,
6. Belediyenin ihtiyaç duyduğu afiş, broşür ve pankart gibi dokümanların grafik tasarımlarını yapmak,
7. Web sitemizde yazılı, görsel ve işitsel haberleri yayınlamak.



HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müdürlüğe gelen BİMER, Bilgi Edinme ve her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazıyı kabul etmek, kayda girmek, gerektiğinde ve süresi içinde cevabi yazı yazmak,
2. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize etmek,
3. Vatandaşlara kaliteli, güler yüzlü ve anlayışlı hizmet vermek,
4. Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak,
5. İş başvurusunda bulunmak isteyen vatandaşlarımıza başvuru formu vererek CV sistemi üzerinden kayıt oluşturmak,
6. İlçemiz sınırlarında bulunan küçük, orta ölçekli ve OSB bölgesinde bulunan fabrikalar ile iletişim kurarak ihtiyaçlarını belirlemek,
7. İşçi ve işveren buluşmasını gerçekleştirmek,
8. Vatandaşlarımızın görüş ve düşüncelerini tespit etmek için anket çalışmaları gerçekleştirmek,
9. İlçe halkının belediyemiz ile olan ilişkilerinde işlemleri kolaylaştırmak,
10. Belediyemizdeki muhtarlıkları ziyaret ederek bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek,
11. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye sınırları içerisinde mevcut konut alanları ile sanayi ve ticari alanların rehabilitasyonu, yeni sanayi ticari ve konut alanları oluşturmak,
2. Her türlü kamu kurum ve kuruluşlarıyla TOKİ ile birlikte yürütülen proje çerçevesinde gerekli yazışmaları yapmak, iş ve işlemleri takip etmek,
3. Toplu Konut İdaresi ile birlikte arsa konut ve iş yeri üretme süreçlerini takip etmek,
4. 5393 sayılı kanunun 69. Maddesi çerçevesinde TOKİ başta olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak arsa, konut, ticari ve sanayi alanlarının oluşturulmasını sağlamak,
5. Tüzel kişilik veya vatandaşların TOKİ veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülen projeler için müracaatlarını almak, değerlendirme ve süreci yönetmek,
6. TOKİ ve Belediye işbirliği ile gerekli Kentsel Dönüşüm projelerini yürütmek.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesini sağlamak,
2. Belediyemiz spor kulübü bünyesinde spor yapan sporcuların yetiştirme ve gelişmelerini sağlamak
3. Çalışmaları Gençlik Ve Spor İlçe Müdürlüğü ile farklı branşlarda koordineli olarak yapmak,
4. Önemli gün ve haftalarda halkın ve öğrencilerin katılacağı beceri ve sportif alanlarda her türlü etkinliğin organizasyonunu yapmak, gerekli desteği sağlamak,
5. Ulusal ve Uluslar arası spor faaliyetlerine katılmak, organize etmek,
6. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde yasal mevzuat çerçevesinde her türlü ayni ve nakli yardımın yapılmasını sağlamak,
7. Spor ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek ve fuarlara katılmak,



8. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okullar ile diğer kamu kurumlarının, dernek ve spor kulüplerinin ulaşım ihtiyaçları, spor malzemesi ihtiyaçları, saha kullanılması ve yardımda bulunmak,
9. Vatandaş ve gençlik spor kulübüne yönelik sosyal, kültürel etkinlik ve geziler düzenlemek, sporla ilgili broşür, kitap, fiş ve dergi bastırmak,
10. Vatandaşlarımıza yönelik doğa yürüyüşü programları, bisiklet turları ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
11. Engelliler ile ilgili projeler düzenlemek, spor organizasyonları yapmak.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yunusemre Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine disiplin soruşturması yapmak,
2. Yunusemre Belediyesi iştiraklerinde Başkanlık Makamının emri üzerine inceleme ve araştırmalar yapmak,
3. Yunusemre Belediyesi ve bağlı kuruluşlarda özel teftiş ve denetim yapmak,
4. Yunusemre Belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak,
5. Belediyenin faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak,
6. Belediyenin yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek için gerekli teftiş ve denetim sistemini geliştirmek,
7. Başkanlık Makamı ve ilgili mevzuat tarafından verilen teftiş hizmetleri ile bağdaşır diğer görevleri yapmak.



6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Belediyemizde Kamu İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları, Belediyemizin yönetim sorumluluğu kapsamında müdürlüklerle ortak çalışma yapılarak Belediyemize rehberlik etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum ve Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır.

Bu çerçevede; belediyemizde Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve kurumlara gönderilen Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi de dikkate alınarak etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasının sağlanması çalışmaları devam etmektedir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

Kamu iç kontrol standartlarına uyum ve eylem planı çalışmaları:

1. 2017-2018 yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize edilerek 23.01.2017 tarihinde Maliye Bakanlığı’na gönderilmiştir.
2. İç kontrol uyum eylem planında yer alan “Mali Durum ve Beklentiler Raporu’nun hazırlanması ve Kamuoyuna duyurulması kapsamında 08.05.2017 tarihinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgilendirme yazısı gönderilmiştir.
3. 09.02.2017 tarihinde personele İç Kontrol Uyum Eylem Planı hakkında bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
4. İç Kontrol Sistemi için belirlenen iç kontrol temsilcileri yeniden güncellenmiştir.
5. 22.02.2017 tarihinde tüm personelimize yönelik “Davranış Kuralları ve Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi” verilmiştir.
6. 02.11.2017 tarihinde performans programının web sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem Müdürlüğü’ne bilgi verilmiştir.
7. Kurumumuz misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin duyurulması kapsamında 03.11.2017 tarihli yazımız ile tüm müdürlüklere personele tebliğ edilmek üzere bilgi yazısı gönderilmiştir.
8. Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından düzenli olarak Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılmıştır.
9. Birimlerin haftalık olarak gerçekleştirdiği rutin toplantılarda toplantı tutanakları düzenli olarak tutulmuş ve kalite ekibince takip edilmiştir.
10. Kurumumuz Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda 2018 yılı Performans Programı hazırlanmış ve web sitesinde yayınlanmıştır.



11. Oluşturulan Çağrı Merkezi ile vatandaşlarımızın talepleri ilgili müdürlüklere düzenli olarak havale edilmiştir.
12. 16.11.2017 tarihli yazımız kapsamında tüm müdürlüklere 2017 yılı Faaliyet Raporu hazırlık çağrı yazısı gönderilmiştir.
13. 26.01.2018 tarihinde ikinci değerlendirme raporu gönderilmiştir.
14. Gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi (E-BYS) 2017 yılı mart ayında belediyemizde kullanılmaya başlanmıştır.
15. İç Kontrol çalışmaları kapsamında yer alan iş akış şemalarının güncellenmesi, görev veya yer değişikliği olmuş personellerin isimleri ile görevlerinin şemalara işlenmesi, uyum eylem planının takibi gibi çalışmalar sürekli yapılan çalışmalardır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANINDA BİRİMLERİN SORUMLU OLDUĞU EYLEM SAYISI	
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	1 ADET
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	17 ADET
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4 ADET
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	11 ADET
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4 ADET
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	31 ADET
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3 ADET
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2 ADET

16. 2017 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan ön görülen eylemlerin 103 tanesi ile ilgili mevcut durum;

Sürekli Olarak Yapılan İşlem Sayısı: 52 Adet

Devam Eden Eylem Sayısı: 47 Adet

Mevcut Durumun Yeterli Görüldüğü Eylem Sayısı: 4 Adet



II. AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1: ULUSLARARASI DÜZEYDE MARKA, YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK.

Hedef 1.1: Dezavantajlı kesimleri destekleyerek, altyapı ve üstyapı çalışmaları yürütülerek engelsiz bir Yunusemre oluşturulacak.

Hedef 1.2: Sürekli iyileşme ilkesi çerçevesinde hizmet standartlarını belirleyerek, tüm belediye iş ve işlemlerin en kısa süre içinde tamamlanması sağlanacak.

Hedef 1.3: Şehir ve kurumsal faaliyetlerle ilgili proje üretme kapasitesi artırılarak, bu yolla elde edilen kaynak çeşitliliği ve kaynak miktarında artış sağlanacak.

Hedef 1.4: Marka şehir kimliğine uygun kentsel dönüşüm projeleri yapılarak, uygulamaya konulacak ve hızla hayata geçirilmesi için çalışmalar yürütülecek.

Hedef 1.5: Üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1.000 ölçekli uygulama imar planının yapımı/revizyonu ile çarpık yapılaşmanın önüne geçilecek.

Hedef 1.6: 2023 Vizyonuna uygun projeler ile proje üretme ve uygulama kapasitesi yüksek bir kurum olarak şehrin kalkınmasına destek verilecek.

AMAÇ 2: KÜLTÜREL FARKLILIKLARI ZENGİNLİK KABUL EDEREK, FARKLI KÜLTÜRLERİN BİR ARADA YAŞADIĞI, MUTLU VE HUZURLU İNSANLAR ŞEHRİNİ İNŞA ETMEK

Hedef 2.1: Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek, etkinliklerin geniş halk kitlelerine ulaşması ve şehrin kültürel yaşamına katkı sağlaması sağlanacak.

Hedef 2.2: Sportif etkinlik ve faaliyetlerle Yunusemre Halkının spora katılımı ve sporun hayat biçimi haline getirilmesi için faaliyetler yürütülecek.

Hedef 2.3: Meslek, hobi ve eğitime yönelik kurslarda kalite ve yeterlilik düzeyi yükseltilerek, memnuniyet düzeyi artırılacak ve istihdama katkı sağlanacak.

Hedef 2.4: Eğitim faaliyetleri yürütülerek, eğitime katkı sağlanarak, hayat boyu öğrenme bir yaşam biçimi haline getirilecek.

AMAÇ 3: SOSYAL BELEDİYECİLİĞİ HAYAT GEÇİREREK, SOSYAL YARDIM FAALİYETLERİNİ TOPLUMSAL REFAHA, HUZURA KATKI SAĞLAYACAK VE GERÇEK İHTİYAÇ SAHİPLERİNE ULAŞACAK ŞEKİLDE HEDEF KİTLEYE ULAŞTIRMAK, SOSYAL YARDIMLAR İLE İNSANLARIN ÜRETİME KATILIMINI TEMİN ETMEK.

Hedef 3.1: Dezavantajlı kesimleri koruma kapasitesi artırılacak ve toplumsal yaşamla bütünleşmeleri ve kendilerini ifade etmeleri sağlanacak.

Hedef 3.2: Sosyal yardımlarda etkili yöntemler geliştirilerek doğru hedef kitleye ulaşım, hedef kitleyi hayata katma ve değer üretme kapasitesini artırım sağlanacak.

Hedef 3.3: Sosyal yardımlarda STK ve Vatandaşlara öncülük yapılarak, ihtiyaç sahipleri ile yardımseverler ve yardım kuruluşları arasında köprü görevi görülecek

Hedef 3.4: İstihdama destek verilerek iş arayanlar ile işverenlerin iletişimi sağlanacak.



AMAÇ 4: YUNUSEMRE MARKASINA UYGUN, SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE POLİTİKALARIYLA TÜM CANLILAR İÇİN YAŞANABİLİR, İNSANLARIN YAŞAMDAN MUTLULUK DUYDUĞU VE SAĞLIKLI BİR ŞEHİR MEYDANA GETİRMEK

Hedef 4.1: Mevcut parklara ilişkin koruma ve geliştirme çalışmaları yapılacak ve parklara kent kimliğine uygun karakter kazandırılacak.

Hedef 4.2: Evsel atıkların toplamasında etkili yöntemler geliştirilecek ve toplama ile ilgili şikayetler en aza indirilecek.

Hedef 4.3: Denetim yapısı güçlendirilecek, sürekli ve etkili denetimler ile güvenli bir şehir oluşturulacak.

Hedef 4.4: Atıkların kaynakta ayrıştırılması ve ekonomiye kazandırılmasına ilişkin etkili yöntem geliştirilecek.

Hedef 4.5: Çevre bilincinin oluşturulması ve kentleşmenin çevresel etkilerinin azaltılmasına ilişkin etkinlikler düzenlenecek.

Hedef 4.6: Sokak hayvanlarının yaşam koşullarını iyileştirici, tüm canlılar için yaşanabilir çevre koşulları sağlayıcı ve halk sağlığını korumaya yönelik çalışmalar yürütülecek.

AMAÇ 5: ÖNCE İNSAN SLOGANIYLA, SAHİP OLDUĞU İNSAN KAYNAĞINI VE KURUMSAL YAPISINI GELİŞTİREREK, KURUMUN ETKİN, EKONOMİK VE VERİMLİ HİZMET ÜRETİMİNİ SAĞLAMAK.

Hedef 5.1: Kurum personelinin mevzuat ve kişisel gelişim yetkinlikleri artırılarak kurumsal kapasite kullanımı verimli hale getirilecek

Hedef 5.2: Belediye personelinin motivasyonu yükseltici ve yönetime katılımını temin edecek çalışmalar yürütülecek.

Hedef 5.3: Kurumun Etkin, Ekonomik, verimli, Hızlı, güvenli hizmet üretimi ve hizmet sunumu için bilgi- iletişim teknolojiden en üst seviyede faydalanılması sağlanacak.

Hedef 5.4: Vatandaş talepleri tek noktadan izlenecek ve vatandaşlara yönelik uzaktan hizmet kapasitesi artırılacak.

Hedef 5.5: Taşınır yönetimini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütülecek ve sistem temelli çalışması sağlanacak.

Hedef 5.6: Stratejik yönetim anlayışını geliştirmek için stratejik plan, performans programı, analitik bütçeye dayalı karar alma ve uygulama kapasitesi artırılacak.

Hedef 5.7: Belediye bina ve kamusal alanlarının güvenliği ve bakımı hususunda gerekli çalışmalar yapılarak konforlu bir ortam oluşturulacak.

Hedef 5.8: Gelir tahsilatında etkinlik artırılarak tahakkuk tahsilat oranı yükseltilecek.

Hedef 5.9: Kaynak oluşturulması, kaynak tahsisinde etkili yöntemler geliştirilecek, tüm kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımı temin edilecek.

Hedef 5.10: İç Kontrol eylem planı hayata geçirilerek, şehir, toplum ve kurumsal riskler değerlendirilerek risklerin minimize edilmesi temin edilecek.



TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

2014-2018 dönemini kapsayan Onuncu Kalkınma Planı, 2 Temmuz 2013’de TBMM Genel Kurulu’nda kabul edildi ve 6 Temmuz 2013’de Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

- Onuncu Kalkınma Planında (2014-2018) “Yenilikçi Üretim, İstikrarlı Yüksek Büyüme” başlığı altında yer alan yatırım politikalarına ilişkin hedeflerde; Özel sektörün üretken faaliyetlerini destekleyecek nitelikteki altyapı yatırımlarına odaklanılacağı (588), Kamu yatırımlarında, KÖİ modeliyle yürütülenler dâhil, eğitim, sağlık, içme suyu ve kanalizasyon, bilim teknoloji, ulaştırma ve sulama sektörlerine öncelik verileceği (589), Kamu yatırım projelerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreci güçlendirilecek, bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşlarının kapasiteleri geliştirileceği (596), Tarım ve gıdaya ilişkin hedeflerde; Tarım ve işlenmiş tarım ürünlerinde güvenilirliğin denetimi etkinleştirilecek, risk değerlendirmesine dayalı akredite bir kontrol ve denetim sistemi oluşturulacağı (770), ifade edilmiştir.

- “Yaşanabilir Mekânlar, Sürdürülebilir Çevre” başlığı altında yer alan Şehirselleşmeye ilişkin hedeflerde; Atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin yönetiminin gerçekleştirilmesi gerektiği (976), Katı atık yönetimi etkinleştirilerek atık azaltma, kaynakta ayrıştırma, toplama, taşıma, geri kazanım ve bertaraf safhaları teknik ve mali yönden bir bütün olarak geliştirilecek; bilinçlendirmenin ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesine öncelik verilecektir. Geri dönüştürülen malzemelerin üretimde kullanılması özendirileceği (982), Şehir içi ulaşımında kurumlar arası koordinasyon geliştirilecek, daha etkin planlama ve yönetim sağlanacak, Şehir içi ulaşım altyapısının diğer altyapılarla entegrasyonu güçlendirileceği (983), Yaya ve bisiklet gibi alternatif ulaşım türlerine yönelik yatırım ve uygulamalar özendirileceği (984), Şehirselleşme altyapı sistemlerinin oluşturulması ve hizmetlerinin sunumunda vatandaş memnuniyetini, kalite ve verimliliği artırmak amacıyla bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımına önem verileceği (988),

- Mahalli İdarelere ilişkin hedeflerde; Mahalli idarelerin daha etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeterek ve mali sürdürülebilirliği sağlamış bir yapıya kavuşturulması (998), Mahalli idarelerin temel hedefi, vatandaşlara sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti en üst düzeye çıkarılması (999), Başta yeni kurulan büyükşehir belediyeleri olmak üzere mahalli idarelerde çalışan personelin uzmanlaşma düzeyi yükseltilecek, proje hazırlama, finansman, uygulama, izleme ve değerlendirme, mali yönetim, katılımcı yöntemler ve benzeri konularda kapasiteleri artırılacağı (1000), Mahalli idarelerin kaynaklarını, kamu mali yönetiminin temel ilke ve araçları çerçevesinde stratejik önceliklere göre tahsis etmeleri sağlanacak, temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları da gözetilerek hesap verebilirlik güçlendirilmesi (1003), Mahalli idarelerin öz gelirleri Şehirselleşme taşınmazların değer artışlarını da kapsayacak şekilde artırılması (1004)

- Çevrenin Korunmasına ilişkin hedefte; Ekonomik ve sosyal gelişme sağlanırken, toplumun çevre duyarlılığı ve bilincinin artırılması, bugünün ve gelecek nesillerin kısıtlı doğal kaynaklardan faydalanmasını güvence altına alacak şekilde çevrenin korunması ve kalitesinin yükseltilmesi (1031) ifade edilmiştir.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

	GELİR			GİDER		
	Teklif	Gerçekleşme	Realize Oranı	Teklif	Gerçekleşme	Realize Oranı
2015	Ek Bütçe: 4.515.500,00 ₺ 114.000.000,00 ₺	70.185.774,51 ₺	59,3%	118.515.500,00 ₺	84.453.631,67 ₺	71,3%
2016	Ek Bütçe: 6.533.277,44TL 102.000.000,00 ₺	84.741.104,50 ₺	78,0%	108.533.277,44 ₺	95.722.927,78 ₺	88,0%
2017	111.542.000,00 ₺	103.507.031,96 ₺	92,8%	151.511.000,00 ₺	120.904.564,85 ₺	79,8%

2017			
AÇIKLAMA	TEKLİF	GERÇEKLEŞEN TUTAR	GERÇEKLEŞME ORANI
İLK GİDER BÜTÇE	151.511.000,00	120.904.564,85	79,80%
GELİR BÜTÇE	111.542.000,00	103.500.183,59	89,67%
EK BÜTÇE	0	0,00	0%
GENEL TOPLAM GİDER BÜTÇESİ	151.511.000,00	120.904.564,85	79,80%
BORÇLANMA	39.969.000,00	0,00	0%

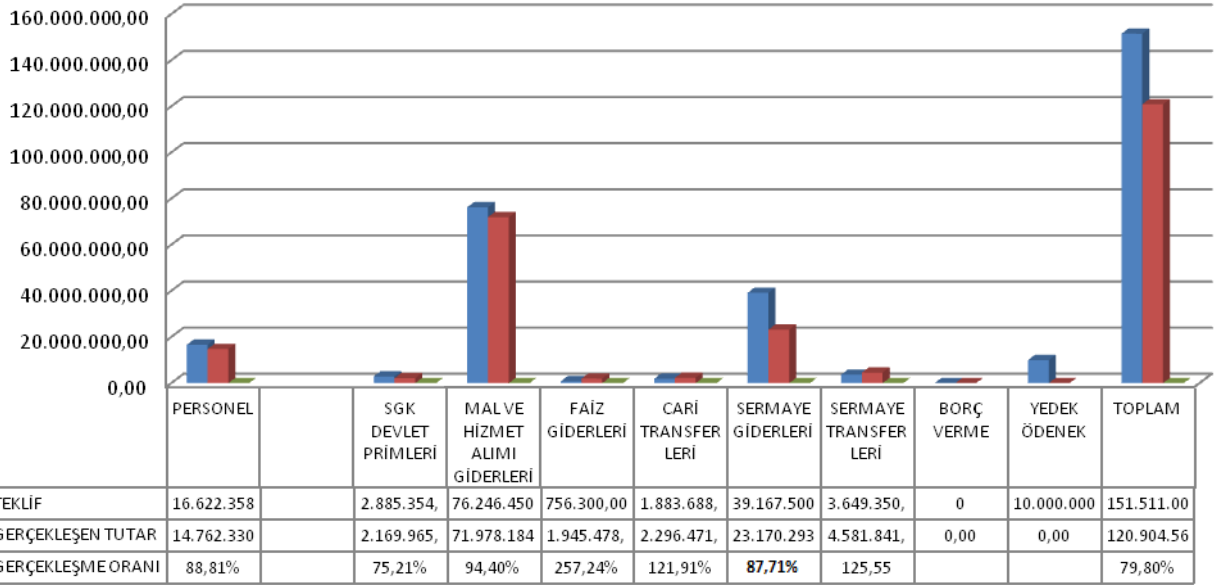
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERLERİ				
GİDERLER	PERSONEL	16.622.358,00	14.762.330,47	88,81%
	SGK DEVLET PRİMLERİ	2.885.354,00	2.169.965,54	75,21%
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	76.246.450,00	71.978.184,79	94,40%
	FAİZ GİDERLERİ	756.300,00	1.945.478,23	257,24%
	CARİ TRANSFERLERİ	1.883.688,00	2.296.471,35	121,91%
	SERMAYE GİDERLERİ	39.467.500,00	23.170.293,06	58,71%
	SERMAYE TRANSFERLERİ	3.649.350,00	4.581.841,41	125,55%
	BORÇ VERME	0	0,00	0 %
	YEDEK ÖDENEK	10.000.000,00	0,00	0 %
	TOPLAM	151.511.000,00	120.904.564,85	79,80%



2017 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

	Ekonomik Sınıf	Harcama	Dağılım
Giderler	PERSONEL	14.762.330,47 ₺	12,21%
	SGK DEVLET PRİMLERİ	2.169.965,54 ₺	1,79%
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	71.978.184,79 ₺	59,53%
	FAİZ GİDERLERİ	1.945.478,23 ₺	1,61%
	CARİ TRANSFERLERİ	2.296.471,35 ₺	1,90%
	SERMAYE GİDERLERİ	23.170.293,06 ₺	19,16%
	SERMAYE TRANSFERLERİ	4.581.841,41 ₺	3,79%
	BORÇ VERME	0,00 ₺	0,00%
	YEDEK ÖDENEK	0,00 ₺	0,00%
	TOPLAM	120.904.564,85 ₺	100,00%

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERLERİ

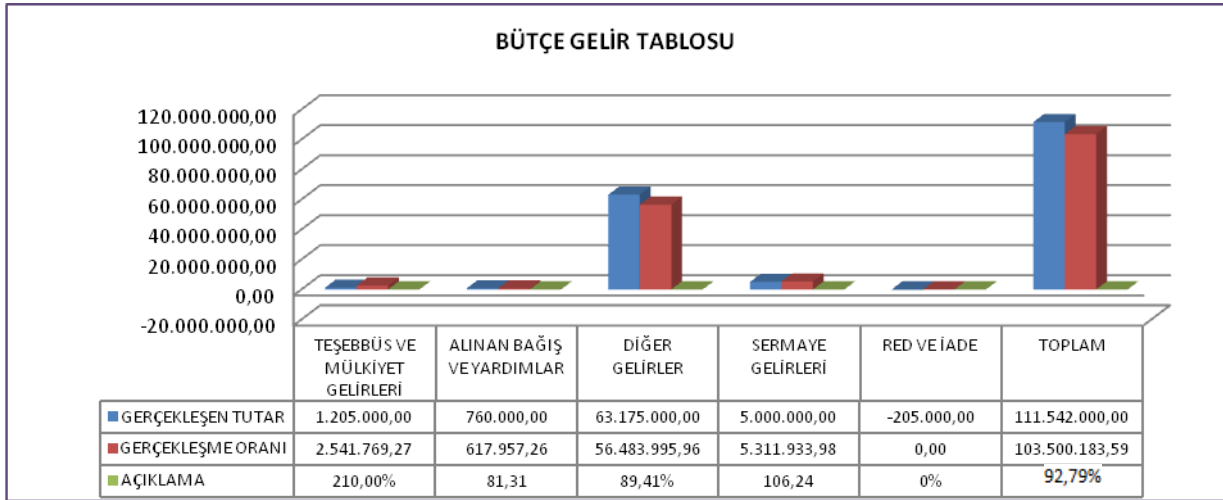


BÜTÇE GELİR TABLOSU

GELİRLER	VERGİ GELİRLERİ	41.607.000,00	38.544.527,12	92,64%
	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.205.000,00	2.541.769,27	210,00%
	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	760.000,00	617.957,26	81,31
	DİĞER GELİRLER	63.175.000,00	56.483.995,96	89,41%
	SERMAYE GELİRLERİ	5.000.000,00	5.311.933,98	106,24
	RED VE İADE	-205.000,00	0,00	0%
	TOPLAM	111.542.000,00	103.500.183,59	92,79%

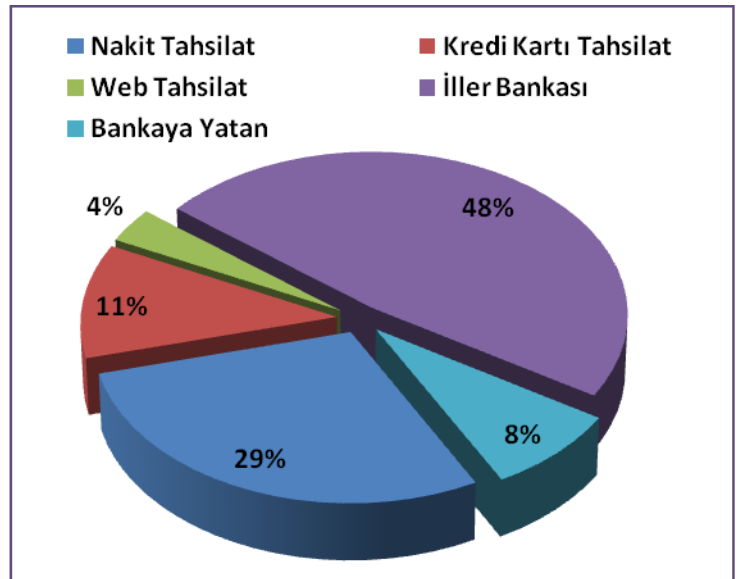


Yunusemre Belediye Başkanlığı'nın 111.542.000,00 TL olan 2017 Yılı gelir bütçesinin 31 Aralık 2017 tarihi itibarıyla elde edilen net tahsilat toplamı 103.507.031,96 TL olup Realize oranımız % 92,79 olarak gerçekleşmiştir.



2017 yılında toplamda 103.507.031,96 TL tahsilat yapılmıştır.

TAHSİLÂT TUTARI KAYNAK DAĞILIMI	
Nakit Tahsilât	29.747.604,96 TL
Kredi Kartı Tahsilât	11.733.729,17TL
Web Tahsilât	3.573.583,86TL
İller Bankası	49.812.357,68TL
Bankaya Yatan	8.639.756,29TL





MÜDÜRLÜK BAZINDA BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

2017								
MÜDÜRLÜK İSMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	HAZIRLIK BÜTÇESİ TEKLİF EDİLEN	YIL İÇERİSİNDE AKTARMAYLA EKLENEN VEYA DÜŞÜLEN	DEVREDİLEN VE AKTARMADAN SONRAKİ GENEL TOPLAM	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI	İPTAL EDİLEN	BİR YIL SONRAYA DEVREDİLEN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	7.927.000,00 TL	176.850,00 TL	8.103.850,00 TL	6.014.353,45 TL	74,22%	2.089.496,55 TL	0
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	21.500.000,00 TL	0,00 TL	21.500.000,00 TL	17.370.701,83 TL	80,79%	4.129.498,17 TL	0
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	0	2.645.000,00 TL	68.233,00 TL	2.713.233,00 TL	1.975.410,28 TL	72,81%	737.822,72 TL	0
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	2.248.000,00 TL	1.304.000,00 TL	3.552.000,00 TL	3.390.088,65 TL	95,44%	161.911,35 TL	0
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	900.000,00 TL	8.600,00 TL	908.600,00 TL	681.641,24 TL	75,02%	226.958,76 TL	0
TEFTİŞ MÜDÜRLÜĞÜ	0	150.000,00 TL	0,00 TL	150.000,00 TL	0,00 TL	0,00%	150.000,00 TL	0
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	15.100.000,00 TL	(-) 7.034.483,00	8.065.517,00 TL	6.676.317,79 TL	82,78%	1.389.199,21 TL	0
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	328.000,00 TL	154.850,00 TL	482.850,00 TL	406.176,97 TL	84,12%	76.673,03 TL	0
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.600.000,00 TL	24.500,00 TL	1.624.500,00 TL	1.334.284,94 TL	82,14%	290.215,06 TL	0
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	250.000,00 TL	10.500,00 TL	260.500,00 TL	123.027,71 TL	47,23%	137.472,29 TL	0
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	3.097.981,37	3.480.000,00 TL	(-)900.000,00	5.677.981,37 TL	2.020.945,81 TL	35,59%	985.756,35 TL	2.671.279,21 TL
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	0	5.200.000,00 TL	80.850,00 TL	5.280.850,00 TL	2.457.596,44 TL	46,54%	2.823.253,56 TL	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	48.000.000,00 TL	289.150,00 TL	48.289.150,00 TL	39.263.655,08 TL	81,31%	3.948.605,05 TL	5.076.889,87 TL



MÜDÜRLÜK BAZINDA BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

MÜDÜRLÜK İSMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	HAZIRLIK BÜTÇESİ TEKLİF EDİLEN	YIL İÇERİSİNDE AKTARMAYLA EKLENEN VEYA DÜŞÜLEN	DEVREDİLEN VE AKTARMADAN SONRAKİ GENEL TOPLAM	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI	İPTAL EDİLEN	BİR YIL SONRAYA DEVREDİLEN
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.690.000,00 TL	1.242.500,00 TL	2.932.500,00 TL	2.069.092,46 TL	70,56%	863.407,54 TL	0
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	750.000,00 TL	84.100,00 TL	834.100,00 TL	543.350,24 TL	65,14%	290.749,76 TL	0
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	2.767.000,00 TL	137.300,00 TL	2.904.300,00 TL	2.316.902,47 TL	79,77%	587.397,53 TL	0
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	0	10.000.000,00 TL	336.100,00 TL	10.336.100,00 TL	7.281.152,28 TL	70,44%	3.054.947,72 TL	0
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.000,00	2.500.000,00 TL	166.600,00 TL	2.676.600,00 TL	2.332.026,35 TL	87,13%	344.573,65 TL	0
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0	430.000,00 TL	686.100,00 TL	1.116.100,00 TL	892.532,72 TL	79,97%	223.567,28 TL	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	15.000.000,00 TL	2.104.700,00 TL	17.104.700,00 TL	16.897.024,68 TL	98,79%	207.675,32 TL	0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0	5.546.000,00 TL	95.200,00 TL	5.641.200,00 TL	4.861.965,87 TL	86,19%	779.234,13 TL	0
GECE KONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0	2.500.000,00 TL	0,00 TL	2.500.000,00 TL	728.259,90 TL	29,13%	1.771.740,10 TL	0
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.000.000,00 TL	53.150,00 TL	1.053.150,00 TL	606.489,34 TL	57,59%	446.660,66 TL	0
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0,00 TL	911.000,00 TL	911.000,00 TL	661.568,35 TL	72,62%	249.431,65 TL	0
TOPLAM	3.107.981,37	151.511.000,00 TL	7.934.283,00 TL	154.618.981,37 TL	120.904.564,85 TL	78,20%	25.966.247,44 TL	7.748.169,08 TL



MALİ DENETİM SONUÇLARI

İ denetim, kamu işdaresinin çalışmalarına değeri katmak ve geliştirmek için kaynakların etkin, ekonomik ve verimlilik esaslanagöre yönetilip, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğeri Yunusemre Belediyesi, Yunusemre meclis üyeleri arasından seçilen Denetim Komisyonu'nun i denetimine tabidir.

Yunusemre Belediyesi 2017 yılı faaliyet ve muhasebe evrakları üzerinde yapılan inceleme ve denetlemelerde gelirlerin makbuzlar halinde olduğu, makbuzların yasal defterlere, internet ortamına, kanuni süre içerisinde işlendiği, paraların ilgililer tarafından bankalara süresinde yatırıldığı ve belgelerin dosyalara ayrı ayrı yazıldığı, ödeme emri belgeleri incelendiğinde, mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliğine riayet edildiği, ödeme emri belgelerinin ve ekleri usulüne uygun olarak yapıldı ve düzenli olarak karıtlara işlendiği mizanların aylık olarak düzenlendiği tespit edilmiştir.

Yunusemre Belediyesi'inni 2017 yılı iöinde yapılan denetim, inceleme ve araştırmalar sonucunda 01.01.2017-31.12.2017 dönemi için Yunusemre Belediyesi'nin gelir, gider ve işlem denetimleri yapılmıştır. İncelemeler MİZAN, KESİN HESEP, BİLANÇO, GELİR GİDER TABLOLARI, bunlara bağlı olarak teşkil eden belge ve kayıtlar üzerinden yapılmıştır. Muhasebe kayıtları, saydamlık, anlaşılabilir ve tek düzen muhasebe sistemine uygun olarak yazılmış, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe standartlarına uygun olarak yazıldığı, mizanların aylık olarak çıkarıldığı ve yasal defterlerin süresinde yazılmış olduklarını, ve muhasebe işlemlerinde yasalara aykırı bir durum olmadığı görölmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğeri Yunusemre Belediye Meclisince oluşturulan denetim komisyonunca 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun amacına yönelik olarak yapılan inceleme ve tespitlerde belediye kaynaklarının verimli kullanılmasında hesap verilebilirliği ve mali saydamlığısağlamak üzere tespit edilen denetim sonuçları, öneri ve tavsiyeler müdürlükler bazında değerlendirilmiştir. Müdürlüklere eksiklikleri bildirilmiştir. Bütçe performans dengesi ile müdürlükler ve tüm belediye bazında gerçekleşme oranlarının yükseldiği gözlenmiş ve doğru bütçeleme performansının her geçen gün daha isabetli olduğu görölmüştür.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

PERFORMANS HEDEFLERİNİN GERÇEKLEŞME TABLOLARI



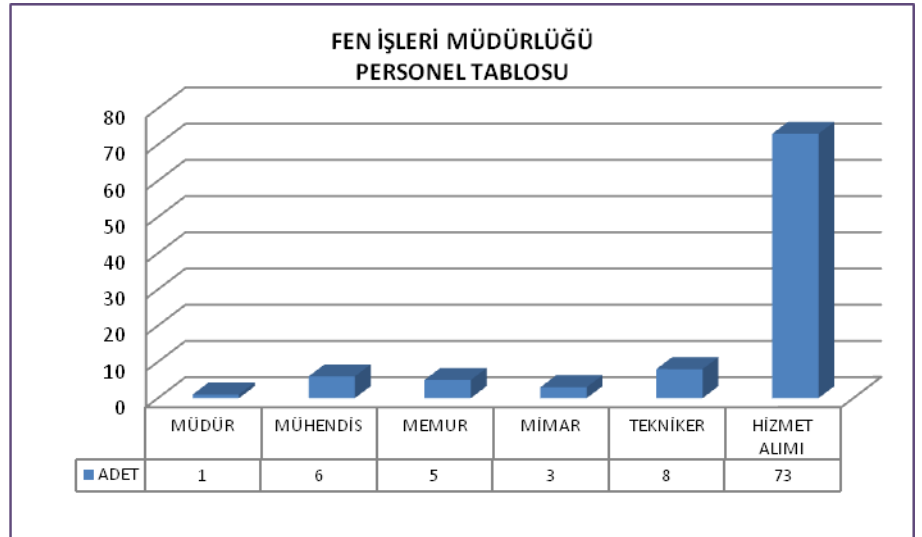
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğümüz, yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması müdürlüğümüzün hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı, Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da çoğalmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı ve alt yapı hizmetleri vererek İlçemize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için elindeki mevcut imkânları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

SIRA	KADRO ÜNVAN	ADET
1	MÜDÜR	1
2	MÜHENDİS	6
3	MEMUR	5
4	MİMAR	3
5	TEKNİKER	8
6	HİZMET ALIMI	73





Fen İşleri Müdürlüğü'nde 6 Adet Mühendis, 3 Adet Mimar, 8 Adet Tekniker, 5 Adet Memur, 10 Adet İşçi ve 73 Adet Hizmet Alımı Personeli görev yapmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ;

Teknik Büro :

Belediyemize ait bina yapımı ve yenileme işleri, her türlü teknik altyapı, Asfalt kaplama ve beton yol çalışmaları, dere ıslah çalışmaları, tretuvar yapım işleri, spor alanları ve tesisleri yapımı, park ve yeşil alan düzenleme işleri, otopark yapımı, meydan düzenleme işleri, yıkım, kazı, dolgu, hafriyat, tesviye ve nakil işleri, Sosyal amaçlı bina ve tesis yapımı, her türlü onarım ve yapım çalışmaları konusunda teknik destek vermek işin tamamlanmasını sağlamak kontrol etmek ve işi teslim almak.

İdari Büro :

- 1) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,
- 2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, İşçi maaş bordroları düzenlenmesi.
- 3) Yazışmaların yapılması.
- 4) İşçi maaş artışlarına ait listenin hazırlanması.
- 5) İşçi izin onay listelerinin hazırlanması.
- 6) Memur izin onay listelerinin hazırlanması.
- 7)Yıllık personel bütçesinin hazırlanması.
- 8) Faaliyet raporlarının hazırlanması.
- 9) Müdürlük yazışmalarını dosyalamak arşiv oluşturmak.
- 10) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin, her türlü kesin hesap, tasfiye ve fesih hesaplarını tanzim edip ihale yetkilisinin onayına sunmak.
- 11) İşlere ait ara hakediş ve kesin hakedişleri düzenlemek.
- 12) Yazılı ve sözlü taahhütleri düzenleyip yaklaşık maliyetlerini oluşturarak idareye sunmak.
- 13) İhale işlemleri ile ilgili İhale İşlem Dosyası hazırlamak.
- 14) İhale işlemlerini yürütmek işlemleri yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek.
- 15) Havale edilen evrakları cevaplamak ve sonuçlandırmak.
- 16) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 17) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
- 18) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
- 19) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- 20) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
- 21) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- 22) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak



23) Görevi ile ilgili süreçleri Yunusemre Belediyesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Saha Amirliği

1. Her türlü inşaat işleri, bakım ve onarımları
2. Sanat yapıları yapılması ve bunların bakım ve onarımları
3. Parke, bordür, kaldırım işleri yapım ve tamiratları
4. Drenajla ilgili yapım ve tamiratlar
5. Sıva ve boya işleri
6. Kazı ve hafriyat işleri
7. Spor alanları, parklar, pazar yerleri, umumi tuvalet gibi yerlerin tamiratları
8. Diğer Kamu Kurum ve kuruluşlarının bakım ve onarımı
9. İstinat duvarları yapım ve tamiratları
10. Encümen kararı çıkmış, ilgili birimlerce (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü) yazışmaları ve kanuni prosedürleri tamamlanmış yıkım işlerinin gerçekleştirilmesi
11. İhtiyaç halinde diğer birimlere yardım etmek
12. İşleri, ilgili yapım standartlarına uygun yaptırmak.
13. Başkanlık makamı ve amirleri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi
- 14) Yeni yol açılması ve stabilizasyonu
- 15) Eski yolların imara uygun hale getirilmesi ve genişletilmesi
- 16) Yolların bakımı ve onarımı (yama ve kumlama)
- 17) Yolların asfalt yapımına hazır hale getirilmesi
- 18) Asfalta hazır hale gelen yolların asfaltlanması (Beton asfalt ve satıh kaplama)
- 19) Kilit Parke taşı üretimi
- 20) Kazı ve hafriyat işleri

Makine İkmal Amirliği

- 1) Tamir, bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, avadanlık tezgâh, yedek parça, lastik, yağ, benzin motorin vb. ihtiyaçların temini için talepleri müdüriyete ulaştırmak.
- 2) İlgili birimlerce alınan malzemeleri mevzuata göre ambardan teslim alıp parçaların araçlara takılarak tamiratlarını sağlamak.
- 3) Belediye hizmetlerinde çalıştırılan her türlü taşıtın yağ, antifriz, vs. gibi kontrollerinin yapılarak periyodik bakımlarını sağlamak.
- 4) Kullanılması verimsiz hale düşmüş ekonomik ömrünü tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye alet ve avadanlıklarının 237 sayılı taşıt kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, hek'e, vb. ayrılması için ilgili birime teklifte bulunmak.
- 5) Servis dışı kalan, hek'e vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarını hek'e veya hurda ambarında stoklanmasının sağlanması, kullanılamayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için ilgili birime teklifte bulunmak.
- 6) Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime bildirmek.



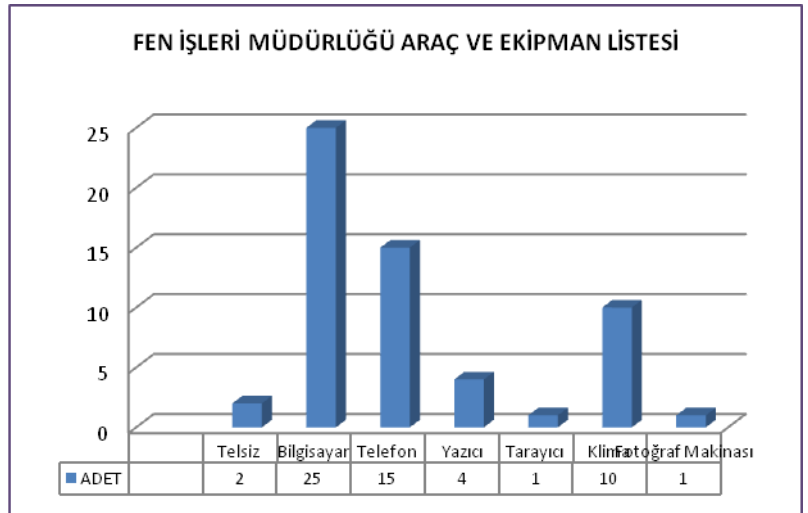
- 7) Makine ve Taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muazzam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- 8) Bünyesinde çalışan işçilerin iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak.

Şantiye Atölye Şefliği

- 1) Yunus Emre Belediyesinin her türlü motorlu taşıt, iş makinesi, alet, tezgâh ve makinesinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak.
- 2) Taşıt ve iş makinelerinin revizyon için plan ve programını yapmak.
- 3) Taşıt ve iş makinelerinin tamiri için gerekli yedek parçaların taleplerini hazırlamak ve ihtiyaç miktarının stoklanmasını sağlayarak, temin edilenleri usulüne uygun olarak kullanmak.
- 4) Kullanılması verimsiz hale düşmüş yedek parçayı hek'e ayırıp, hek parçalar (hurda) ambarına işletmek.
- 5) Makine ve İkmal Şefliğine ait atölyelerin rantabl çalışması için gerekenleri yapmak.
- 6) Kendisine bağlı atölyelerdeki formen usta, tamirci ve çırakların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 7) Kendisine bağlı atölyelerdeki tamir ve onarımları için gerekli iş emirleri ve evrak dosyalama işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- 8) Atölyeler sorumlusu, Makine ve İkmal Şefinin ve Fen İşleri Müdürünün emir ve direktifleri yönünde hareket eder.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	Telsiz	2
2	Bilgisayar	25
3	Telefon	15
4	Yazıcı	4
5	Tarayıcı	1
6	Klima	10
7	Fotoğraf Makinası	1



KİLİT PARKE TAŞI ÇALIŞMALARI: Yunussemre Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak 2017 yılında yol yapım çalışmaları devam etmiştir. Bu kapsamında yıl içinde mahallelerimizde bozuk olan yollara 218.982,3 m² kilit parke taşı çalışması yapılmıştır.



KALDIRIM ÇALIŞMALARI: İlçemiz sınırlarında kalan alanlarda bozulmuş kaldırım taşlarının yapılması 2017 yılında da devam etmiştir. Bu kapsamda; 40 adet mahallede kaldırım ve bakım çalışması yapılmıştır.



ASFALT VE ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI: 2017 Yılında ilçemiz yollarında bozuk olan yerlere toplam 50.000 m² asfalt çalışması gerçekleştirilmiştir.





Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...

YOL AÇMA VE YOL YENİLEME ÇALIŞMALARI: 15 Adet mahallede 390 km yeni yol açma ve yol yenileme çalışması yapılmıştır.



ZEMİN VE ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMASI: 3000 m² Beton zemin ve çevre düzenlemesi çalışması yapılmıştır.



YOL AÇMA ÇALIŞMALARI: Yoğun kar yağışı nedeniyle yolları ulaşıma açık tutmak için mesai gözetmeksizin karla mücadele çalışmaları yapılmıştır.



İSTİNAT DUVARI YAPIM ÇALIŞMALARI: Yıl içerisinde 6 Adet İstinat Duvarı sayısı tamamlanmıştır.



BİNA YIKIM ÇALIŞMASI: 2017 yılında ilçemiz sınırlarında bulunan 22 Adet Metruk binanın yıkımı gerçekleştirilmiştir.



DÜĞÜN SALONU YAPIM: Yıl içinde 4 Adet mahallemizde düğün salonu yapımı ve çevre düzenleme çalışmaları yapılmıştır.



MUHTARLIK BİNASI TADİLAT ÇALIŞMALARI: 18 Adet Muhtarlık Binasının tadilat ve tamirat işleri tamamlanmıştır.



TAZİYE EVİ YAPIMI VE ÇEVRE DÜZENLEME: 2 Adet Taziye Evi yapımı ve çevre düzenleme işleri tamamlanmıştır.



Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...



PARK DÜZENLEMESİ: İlçemiz

sınırları içinde ye alan 15 adet park düzenlemesi yapılmıştır.



CAMİ



RESTORASYON ÇALIŞMASI: 13 Adet Caminin restorasyon çalışmaları tamamlanmıştır.

KENTSEL DÖNÜŞÜM OFİSİ: Laleli Mahallesi Kentsel Dönüşüm Ofisi yapım çalışmaları tamamlanarak hizmete açılmıştır.





DRENAJ ÇALIŞMASI: 2017 yılında ilçemizde 1500 Metre Yağmur Suyu Drenaj Çalışması yapılmıştır.



HİZMET BİRİMLERİ: 12 Adet Belediye Hizmet Biriminin tamirat işleri yapılmıştır.



SOSYAL TESİSLERİN ONARIMI ÇALIŞMALARI: Yıl içinde sınırlarımız içerisinde kalan 15 Adet Sosyal Tesisin (Gençlik Odası, Köy Kahvehaneleri, Kreş Vb.) bakım-onarım ve tadilat işleri tamamlanmıştır.



Gençlerimizin spor aktivitelerin saha sağlıklı ve uygun ortamlarda yapabilmesi amacıyla ilçemizde bulunan 30 Adet Spor Tesisinin bakım-onarım ve yapım çalışmaları yapılmıştır.



HİS ÇALIŞMALARI: 12 Adet Hayvan İçme Suyu bakım ve yapım çalışmaları ile hayvanları yıkma göletleri yapımı tamamlanmıştır.



YUNUS PARK KAFETERYA PROJESİ: Yunusemre Belediyesi bahçesine yapılan Yunus Park kafeterya projesi tamamlanarak sayın Orman ve Su İşleri Bakanımız Veysel Eroğlu'nun katılımı ile hizmete açılmıştır.



MESİR TABİAT PARKI: Mesir Tabiat Parkı Yapımı ve Çevre Düzenleme işleri tamamlanarak hizmete açılmıştır.





Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...

MURADIYE MEYDAN DÜZENLEMESİ: İlçemiz sınırlarında yer alan Muradiye Mahallesi Muradiye Meydan Düzenleme çalışmaları tamamlanmıştır.



KAPALI PAZAR YERİ BAKIM ÇALIŞMASI: Üçpınar Mahallesi üstü kapalı pazar yerine yağmur suyu gideri ve elektrik tesisatı döşeme işlemleri yapıp, çevre düzenlemesi tamamlanmıştır.



MARANGOZHANE ÇALIŞMALARI: Müdürlüğümüz marangozhane bölümünde 15 adet köpek ve 36 adet kedi kulübesi yapılmıştır.



ORTAKÖY MESİRE ALANI: Ortaköy Mesire Alanı çalışmaları (tribün, mescit binası, fosseptik çukuru, duş ve soyunma binası) çalışmaları tamamlanmıştır.



REKREASYON ÇALIŞMALARI: Horozköy Çamlık Alan Rekreyasyon Projesi çalışmaları tamamlanmıştır.



TARİHİ TREN GARI REKREASYON ÇALIŞMASI: Horozköy Tarihi Tren Gari rekreyasyon çalışması ve Vagon Kreş projeleri tamamlanmıştır.



YOL AYDINLATMA DİREĞİ: 2017 yılı içinde aydınlatma eksikliği olan mahalle ve sokaklarımıza 800 adet yol aydınlatma direği yapımı gerçekleştirilmiştir.



ARAÇ BAKIM VE LASTİKHANE ÇALIŞMALARI: 350 Adet aracın tamirhane bölümünde ve iş sahalarına gidilerek bakım-onarım ve tamirleri ile yağlama bakımları yapıp teslim edilmiştir. 740 Adet aracın lastikhane bölümünde ve iş sahalarına gidilerek bakım-onarım tamir ve lastik değişimleri yapıp teslim edilmiştir. 180 Adet aracın yetkili servislere gönderilerek bakım-onarım ve tamirleri yapılmıştır.



ELEKTRİKHANE ÇALIŞMALARI: 430 Adet aracın elektrikhanede ve iş sahalarına gidilerek bakım onarımları yapılmıştır. 65 Adet aracın oto kaporta bölümünde ve iş sahalarına gidilerek bakım-onarım ve tamirleri yapıp teslim edilmiştir. 120 Adet aracın atölyede bakım ve onarım işlemleri yapılarak TÜVTÜRK' e muayeneleri yaptırılmıştır.

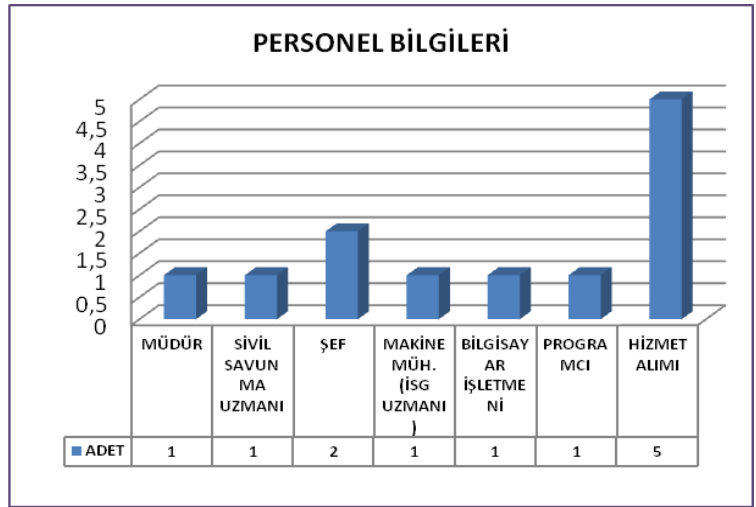




İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğümüzün işlevi genel olarak Belediyemizde çalışan kadrolu işçi, memur ve sözleşmeli personelin özlük hakları ile daha önce çalışmış ve çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerini yapmanın yanı sıra Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, yasal mevzuat çerçevesinde planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçimi, yerleştirmesi ve görevlendirmesini yapmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak ile bunların denetimini kapsamaktadır.

SIRA	KADRO ÜNVAN	ADET
1	MÜDÜR	1
2	SİVİL SAVUNMA UZMANI	1
3	ŞEF	2
4	MAKİNE MÜH. (İSG UZMANI)	1
5	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1
6	PROGRAMCI	1
7	HİZMET ALIMI	5



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzde; 1 Memur, 1 Sivil Savunma Uzmanı, 2 Şef, 1 Makine Mühendisi (İSG Uzmanı), 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Programcı ve 5 adet Hizmet Alımı personelimiz bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birim ve Görevleri;

Memur İşlem Servisi

- 657 ve 4857 sayılı Yasaya tabi personelin Kadro iptal ihdas cetvellerinin hazırlanması.
- Emekliye ayrılacak personelin emeklilik işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- 4688 sayılı Sendikalar Kanunu ile ilgili toplantılara ait işlemleri yapmak.
- Memurların pasaport talepleri ile ilgili işlemleri yapmak
- Atamaları yapmak.
- Personel özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak.
- 657 ve 4857 sayılı Yasaya tabi personelin Mevcut Kadrolar ile ilgili dolu boş durumlarını gösterir cetvelleri hazırlamak ilgili yerlere süresinde göndermek.
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- İşten ayrılan memur ve işçiler için işten ayrılma bildirgesini hazırlamak.
- Naklen ve açıktan atatan personelin özlük ve sicil dosyalarını oluşturmak.
- Askerlik ve diğer hizmet borçlanması ile ilgili işlemleri yapmak tebliğ etmek ve dosyalamak.
- Memur, sözleşmeli, Başkan, vekâlet, meclis encümen ve stajyer bordrolarının düzenlenmesi
- Hazırlanan bordroların müdürlük olarak imza sürecinin takibi mali işlere teslim edilmesi



- Personel bilgilerinin güncel tutulması (aile geçim indirimi, yemek kesintisi vs .)
- Emekli sandığı ve SSK bildirgelerin aylık gönderilmesi
- İş kurumu aylık çizelge gönderilmesi
- Memur derece ve kademe kıdem artışlarının düzenlenmesi

İşçi İşlem Servisi

- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- Sakat işçi eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlerinin gerçekleştirilmesi.
- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işe giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi
- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- Müdürlükler tarafın gönderilen yıllık izinlerin ve raporların işlenerek dosyalarına kaldırılması ve takibi
- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatlarının düzenlenmesi onaya sunulması.
- TİS gereği yazlık ve Koruyucu Eşya alımı ihale dosyasının hazırlanması.

Sözleşmeli İşlem Servisi

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere onay hazırlanması.
- Tam Zamanlı Sözleşmelerin imzalanması için sözleşmelerinin hazırlanması.
- Sözleşmenin, diplomanın, personele ait evrakların ve meclis kararının sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İç İşleri Bakanlığına gönderilmesi.
- Sözleşmeli personelin yıl içerisinde almış olduğu izinlerin takibi, işlenmesi ve dosyalanması.
- Her bir personel için özlük dosyaların düzenlenmesi.
- İşten ayrılan personel için çıkış işlemlerinin yapılması.

Eğitim Servisi

- Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programı düzenlenir.
- Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda yıllık eğitim planının hazırlanması.
- Kurum içi ve kurum dışı eğitimlerde verilecek serifikaların kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesinin sağlanması
- Başkanlıkça düzenlenecek toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlayıcı çalışmaların yapılması.

Genel Kayıt

- Gelen- giden evrakın kaydı, yetkili kişi tarafından ilgili kişiye havalesi yapılan evrakın zamanında ve eksiksiz iletilmesini sağlamak.
- Sonuçlanan evrakın dosya numaralarına göre dosyalanması, arşivlenmesi
- Taşınır işlem görevlilerin belirlenmesi ve belirlenen kişilerin Kefalet Sandığı Başkanlığına bildirilmesi ile kesintilerinin yapılması.



İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığı

- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi İç Yönetmeliğini hazırlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak Belediyemiz birimlerinde çalışma ortamının gözetimini yapmak,
- İlgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak Belediyemiz çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarını hazırlamak ve yürütmek,
- İş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçüm uygulamalarının takibinin yapılmasını sağlar,
- İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
- Çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak,
- Genel ISO VE ÇEVRE Yönetim sistemi çalışmaları
- Kurum Risk Yönetim planlarını hazırlamak, mesleki risklerin önlenmesi için Müdürlüklerin her bir lokasyonunda risk değerlendirme organizasyonunun yapılması,
- Tehlike sınıflarını dikkate alarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici tedbirler alınmasına yönelik organizasyon sağlanması,
- Alt işveren aracılığıyla yürütülen işlerde İş ve Güvenliği temin etmek ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Temin edilen kişisel korucuyu donanımları ve diğer ekipmanların doğru kullanılıp kullanılmadığının takip ve kontrolünü yapmak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarının aylık olarak düzenlenmesini sağlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında İl bazında bulunan resmi kurumlarla irtibat kurularak tatbikatlar planlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili bilgilendirici dokümanların ve afişlerin asılmasını sağlamak,
- Meydana gelen iş kazaları ile ilgili işverene ve diğer ilgili resmi kurumlara bilgi vermek,
- Yukarıda belirtilen görevleri ile ilgili gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatından doğan diğer yükümlülükler çerçevesinde çalışmalar yürütmek.

Sivil Savunma Uzmanı

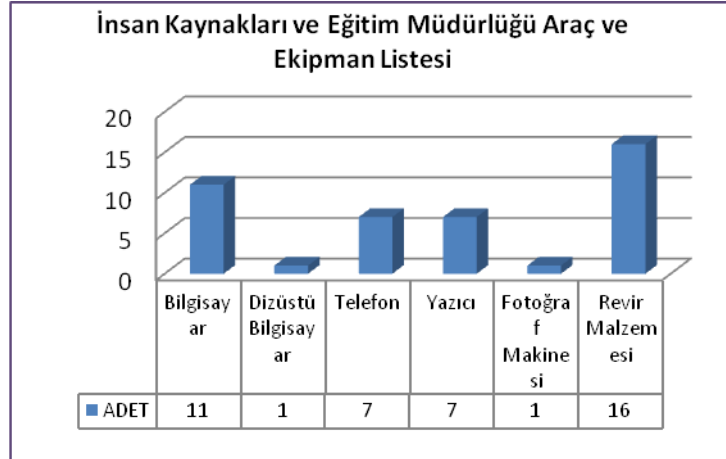
- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,



- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	11
2	Dizüstü Bilgisayar	1
3	Telefon	7
4	Yazıcı	7
5	Fotoğraf Makinesi	1
6	Revir Malzemesi	16



Belediyemizde toplamda 411 memur norm kadro bulunmaktadır. 132 memur 72 kadro karşılığı sözleşmeli personel ve 20 kadrolu işçi fiili olarak görev yapmaktadır. Personellerin Özlük dosyaları ayrı ayrı tutulmakta, maaş, tahakkuk işlemleri, izin, emeklilik ve tazminatları, görevlendirmeleri ve ile ilgili iş ve işlemleri yapılmaktadır. 2017 yılı memur ve sözleşmeli personel öğle yemeği hizmet alımı ihalesi yapıp, Metropol Kurumsal A.Ş. 'nin uhdesinde kalmıştır. Memur ve sözleşmeli personel için 2017 yılında toplamda 44019 öğün yemek hizmeti alımı yapılmıştır. 2017 yılı başlangıçta 61 sözleşmeli personel sözleşmeleri yenilenmiş iş ve işlemleri yapılmıştır. Yıl içinde toplam sözleşmeli personel sayısı 72 ye ulaşmıştır.



Görevde yükselme ve unvan sınavı kurumumuz tarafından açılmış 36 kişi başvuru yapmış olup sınavı kazanan 3 uzman 8 şef ve 3 müdür kadrosuna atananların, ataması yapılmış iş ve işlemleri yapılmıştır. 2017 yılında 2018 /2019 yılı için kadrolu işçi personel sözleşmeleri yenilenmiş sisteme işlenmiştir. 2017 yılı için her ayın ilk haftası yapılan meclis toplantı kararları tutulmakta olup sisteme işlenmekte takibi yapılmaktadır. 2017 yılı başında yan ödeme ve özel hizmet cetvelleri incelenip işleme alınmıştır. Kıdem tazminatı işlemleri yapılmıştır. SGK dan çıkış işlemleri yapılmıştır. 2016/2017 eğitim öğretim dönemi için 36 lise öğrencisi kabul edilmiştir. 71 üniversite öğrencileri bölümlerine ait birimlerde stajlarını tamamlamışlardır.

2017 YILI PERSONEL SAYILARI

PERSONEL TÜRÜ	ÇALIŞAN SAYISI
MEMUR	131
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	72
KADROLU İŞÇİ	19
TURKUAZ VE DEHA SOSYAL HİZ. ADI ORT. (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALESİ)	225
MAYEB A.Ş (PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALESİ)	67
MAYEB A.Ş (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALESİ)	124
MAYEB A.Ş (SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALESİ)	9
06 ANTİKA - NVY TURİZM ORTAKLIĞI (TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. İHALESİ)	321
ZABITA GÜVENLİK-PROSET ORTAKLIĞI (ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÜVENLİK İHALESİ)	48
İŞKUR	206



										TARİHİ	SAYISI
BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)										03.01.2017	11
KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN						
UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ	
8860	THS	Teknik ressam	5	1	8860	THS	Teknik ressam	3	1	Norm Kadro	

										TARİHİ	SAYISI
BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)										03.01.2017	18
KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN						
UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ	
7565	THS	ÖLÇÜ AYAR MEMURU	5	1	8750	THS	Tekniker	5	1	Norm Kadro	

										TARİHİ	SAYISI
BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)										07.03.2017	44
KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN						
UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ	
11109	GİH	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	757	GİH	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	Norm Kadro	

(İ) SAYILI CETVEL: KADRO İHDASI (MEMUR)

İLİ :MANİSA
İLÇESİ :YUNUSEMRE
KURUMU :YUNUSEMRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
04.04.2017	59

MEMUR NORM KADRO
STANDARDI TOPLAMI

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM

KADRO İHDAS CETVELİ (MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
7555	GİH	MEMUR	5	5	Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğin 10.maddesi gereğince
8424	SHS	SAĞLIK TEKNİKERİ	3	2	
9400	YHS	HİZMETLİ	5	3	
9950	GİH	ZABITA MEMURU	3	5	



İLİ	:Manisa										
İLÇESİ	:Yunussemre										
KURUMU	:Yunussemre Belediye Başkanlığı										
										MECLİS KARARININ	
										TARİHİ	SAYISI
										06.09.2017	129
BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)											
KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN						
UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ	
8115	SH	DIŞ TABİBİ	1	1	8750	TH	TEKNİKER	3	1	Norm Kadro	

										MECLİS KARARININ	
										TARİHİ	SAYISI
										03.10.2017	143
BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)											
KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN						
UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ	
8115	SH	DIŞ TABİBİ	1	1	6535	TH	PROGRAMCI	5	1	Norm Kadro	
8424	SH	SAĞLIK TEKNİKERİ	3	1	6535	TH	PROGRAMCI	5	1	Norm Kadro	
8410	SH	SAĞLIK MEMURU	5	1	6535	TH	PROGRAMCI	5	1	Norm Kadro	

KURUMU	:Yunussemre Belediye Başkanlığı										
										MECLİS KARARININ	
										TARİHİ	SAYISI
										07.11.2017	156
BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)											
KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN						
UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ	
8427	SH	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ	5	1	6535	TH	PROGRAMCI	3	1	Norm Kadro	
8424	SH	SAĞLIK TEKNİKERİ	5	1	8500	TH	MÜHENDİS	3	1		
8400	SH	HEMŞİRE	5	1	8500	TH	MÜHENDİS	3	1		
8110	SH	TABİP	1	1	8505	TH	MİMAR	1	1		
8130	SH	VETERİNER HEKİM	1	1	8505	TH	MİMAR	1	1		
9400	YH	HİZMETLİ	5	3	8790	TH	TEKNİSYEN	5	3		

İLİ	:Manisa										
İLÇESİ	:Yunussemre										
KURUMU	:Yunussemre Belediye Başkanlığı										
										MECLİS KARARININ	
										TARİHİ	SAYISI
										07.11.2017	156
DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)											
KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN						
UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ	
6835	GİH	ŞEF	4	1	6535	GİH	ŞEF	3	1	a)önlisans b)1/4c)25yıl d)kadro	

İŞ GÜVENLİĞİ SAHA KONTROLLERİ; Muradiye yol çalışmasında gerekli uyarı ve ikaz levhalarının 2 Horozköy muhtarlık yıkımı yola sabitlenmesi gerektiği ve en az bir bayrakçı bulundurulması hususunda ilgili firmaya gerekli uyarıda bulunuldu.

2017 yılı içerisinde 170 adet saha kontrolü yapılmıştır.

Tespit edilip giderilmeyen risk sayısı: 87

- İş ayakkabısı olmayan işçiler için ilgili birimlerden temini istendi.
- Dayanaksız iş ayakkabıların dayanıklı malzeme tercih edilerek çalışması değiştirilmesi ilgili birimlerden istendi.
- 2. El eşya deposunda açıkta bulunan kimyasalların kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi gerektiği bildirildi, 2.el eşya deposu merdivenlerine korkuluk takılması istendi.



Traktör üzerinde uygunsuz bir şekilde işçi taşınması yapılmaması gerektiği ilgili birimlere bildirilmiştir. Muradiye meydan aydınlatma çalışması kontrol edilmiştir.

Muradiye sosyal tesislerde bulunan yüzme havuzunun kullanılmayan zamanlarda üzerinin file vb. Malzemeyle kapatılması gerektiği ilgililere bildirilmiştir. Kazı çalışmalarında “yer altı elektrik kablo tespit cihazı” temin edilmesi ilgili birimlerden istenmiştir.

TESPİT EDİLİP GİDERİLEN RİSK SAYISI: 83



Belediyemiz sorumluluğundaki s s havuzlarına kaçak akım rolleri takılmış ve gerekli uyarı ikaz levhalarının konulması için ilgili birime bilgi verilmiştir. Yangın tüplerinin periyodik kontrol ve bakımları yapılmıştır. İlk yardım dolaplarının malzemeleri temin edilmiştir.



Belediyemiz ana yerleşkesine araç yıkama yeri yapılması sağlanmıştır. Manisa il halk sağlığına su analizi yaptırılmıştır. İş makinelerinin tüm periyodik kontrolü yapılmıştır.



AFAD koordinatörlüğünde saha çalışanlarımıza ve müdürlük personellerinde kendi ofisleri içerisinde acil durumlarda neler yapmaları gerektiği hakkında eğitim verilmiştir. AFAD koordinatörlüğünde kreşlerde tahliye tatbikatı yapılmıştır.



İş güvenliği uzmanı tarafından belediye çalışanlarımızdan 400 kişiye iş güvenliği eğitimi verilmiştir. AFAD koordinatörlüğünde şantiye alanında personelimiz ile birlikte tatbikat yapılmıştır.



DIŞ KURUMLARDAN ALINAN EĞİTİMLER

Fen işleri personellerinden 20 kişiye halk eğitim merkezinden eğitim “karayolunda yapım bakım ve onarım” eğitimi aldırılmıştır. Kat görevlisi çalışanlarımızdan 100 kişiye halk merkezinden “hijyen belgesi” eğitimi aldırılmıştır.



- Başkan: İdris AVŞAR
- Başkan V.: Osman TUNCA
- İş güvenliği uzmanı: Bahar ERARSLAN
- İş yeri hekimi: Cengiz AKSOY
- İnsan kaynakları temsilcisi: Hatice BEYLİK
- Çalışan baş temsilcisi: OKTAY DURMAZ
- Çalışan temsilcisi: BÜLENT BÖLÜK, ASİM SÜNGÜ
- Şantiye Sorumlusu: FERHAT İNNE
- Üye: ABDULLAH CAN
- Başkan Yardımcımız İdris AVŞAR başkanlığında, kurul toplantıları her ayın son haftasında yapılmaktadır.





HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ;

Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz, bünyesindeki ekipleriyle belediyemiz ve vatandaş arasında hem yüz yüze hem sözlü hem de sosyal medya aracılığıyla iletişim kurmakta olup, vatandaşlarımızın talep, şikâyet ve önerilerini alarak gerekli çalışmaları başlatmaktadır. Müdürlük ve mahalle bazlı yapılan veri analizleri ile oluşturulan raporlar Yunussemre Belediye Başkanımız Dr. Mehmet Çerçi'ye sunulmaktadır. Sunulan bu raporlar başkanlık makamınca değerlendirilerek bir sonraki çalışmalar için planlama yapılmasına olanak sağlamaktadır.

SIRA NO	KADRO	PERSONEL SAYISI
1	MÜDÜR	1
2	MEMUR	1
3	HİZMET ALIM PERSONELİ	21
4	ŞOFÖR	1



Halkla İlişkiler Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Memur, 1 Şoför ve 21 Hizmet alım personeli bulunmaktadır.

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

Kalem Birimi;

Gelen ve giden evraklarının kayıtlarının tutulması, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme işlemleri Kalem Birimi hizmet ve faaliyetlerindendir. Kalem Birimi personeli tüm müdürlük personellerini iç yazışmalar hakkında bilgilendirmekte olup yeni iç yazışmalar da oluşturmaktadır. Vatandaşlarımızın belediyemize mail yolu ile gönderdikleri talep ve şikâyetleri bu birimde kayıt altına alınmaktadır. Ay sonunda Memur ve Hizmet Alımı personelleri için puantaj hazırlamaktadır.

Kentli Servisi Birimi;

Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımız ilk olarak Karşılama ekibi tarafından kısaca dinlenmektedir. Talep ya da şikâyet konusu öğrenildikten sonra konuyla ilgili müdürlüklere veya dilekçe vermelerine yardımcı olunması adına Kentli Servisi içerisinde bulunan masalardaki arkadaşlara yönlendirilmektedir. Belediye Başkanımız Dr. Mehmet Çerçi ve Belediye Başkan yardımcılarımız ile randevusu olan vatandaşlarımız için de Başkanlık Makamı ile görüşülerek bilgi verilmektedir. Alınan dilekçeler ilgisi bulunan müdürlüklere dijital bilgi sisteminden aktarılmakta olup işlem süreci takip edilmektedir. Aylık, müdürlük ve mahalle bazlı yapılan raporlamalar Başkanlık Makamına sunularak değerlendirilmektedir.

Çağrı Merkezi Birimi;

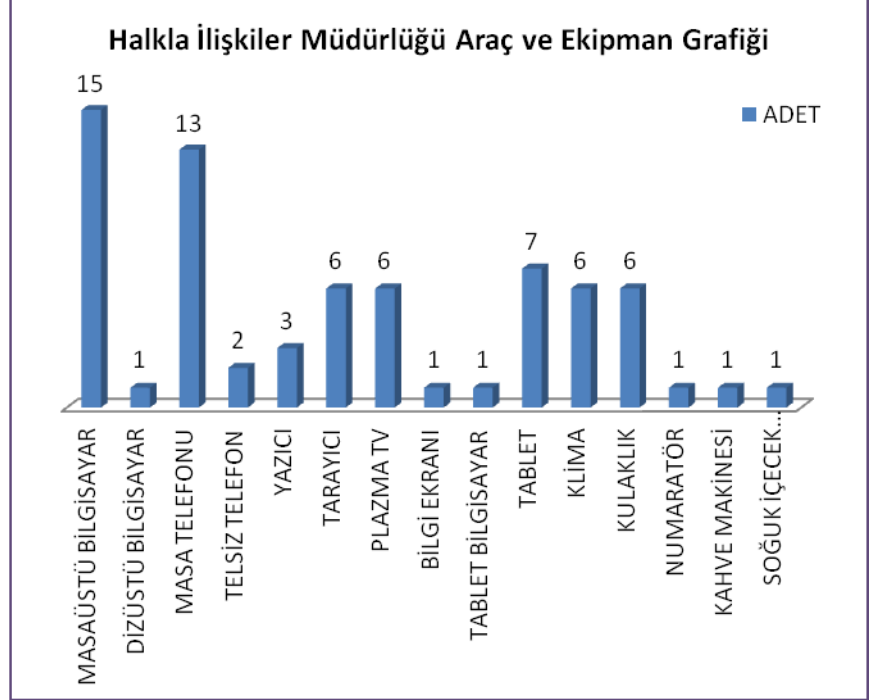
Vatandaşların Yunussemre Belediyesi'ne 7/24 telefonla ulaşabilmeleri için geliştirilen 444 62 09 Çağrı hattı üzerinden talep ve şikâyetler dinlenmektedir. Dijital bilgi sisteminde kayıt altına alınan bu talepler konusu gereği ilgili müdürlüklere aktarılmaktadır. Taleplerin işlem süreçleri takip edilip sonuçlar için telefon yoluyla vatandaşlarımıza geri dönüş yapılmaktadır.



Çağrı Merkezi Biriminde ayrıca sosyal medya iletişim araçları (Facebook, WhatsApp İhbar Hattı ve Canlı Destek Hattı) yoluyla gelen taleplerin de kayıt ve raporları tutulmaktadır. Aylık, müdürlük ve mahalle bazlı yapılan raporlamalar Başkanlık Makamına sunularak değerlendirilmektedir.

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	15
2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
3	MASA TELEFONU	13
4	TELSİZ TELEFON	2
5	YAZICI	3
6	TARAYICI	6
7	PLAZMA TV	6
8	BİLGİ EKRANI	1
9	TABLET BİLGİSAYAR	1
10	TABLET	7
11	KLİMA	6
12	KULAKLIK	6
13	NUMARATÖR	1
14	KAHVE MAKİNESİ	1
15	SOĞUK İÇECEK HAZIRLAMA MAKİNESİ	1

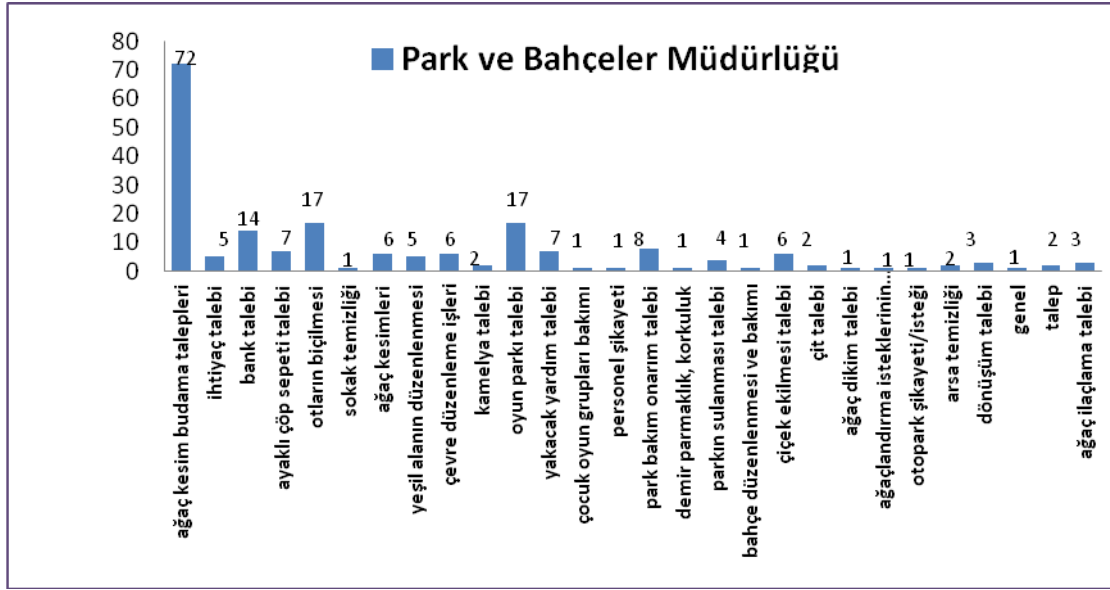


Kentli Servisi Birimi 2017 Yılı içerisindeki işlem verileri;

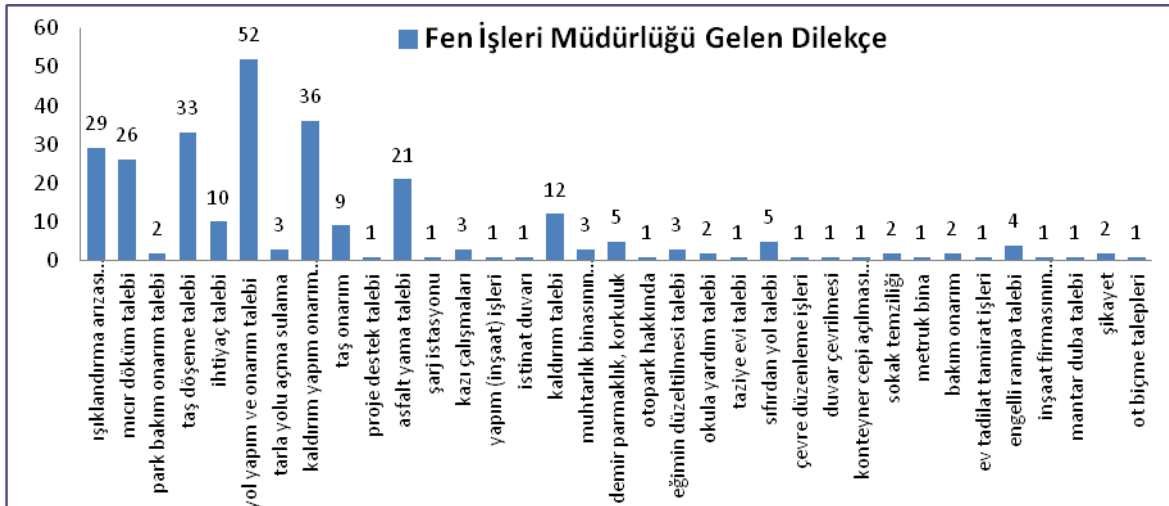
- Alınan dilekçe sayısı: 1.278
- Tamamlanan dilekçe sayısı: 1.001
- İşlemde olan dilekçe sayısı: 277
- Toplamda gelen vatandaş sayısı: 65.246
- Kentli Servisi Birimi'ne gelen vatandaş sayısı: 9.763
- Karşılama Birimi'nin diğer müdürlük ve vezneye yönlendirdiği vatandaş sayısı: 55.483



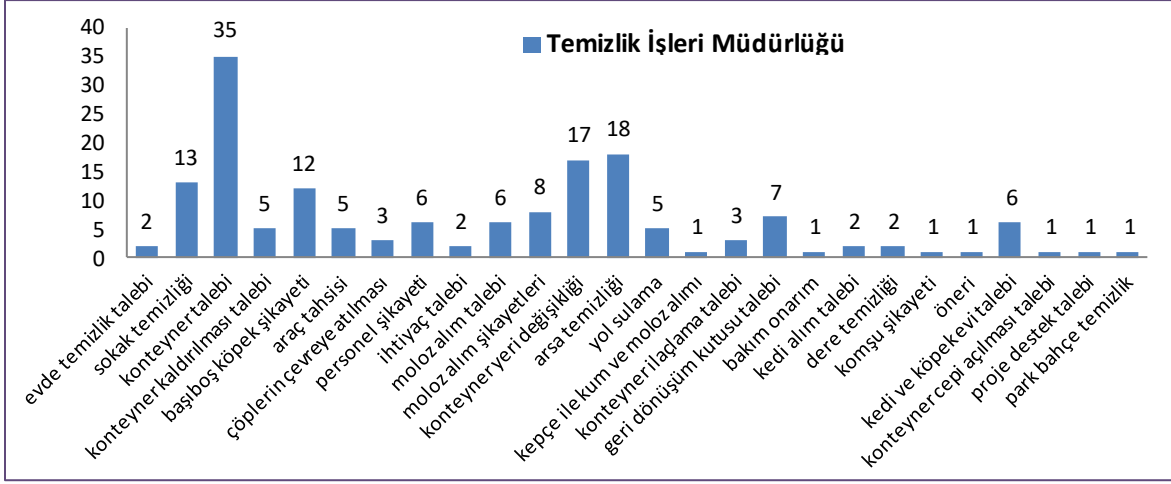
Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 2017 yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev ve sorunlulukları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen talep sayıları grafikte gösterildiği şekildedir.



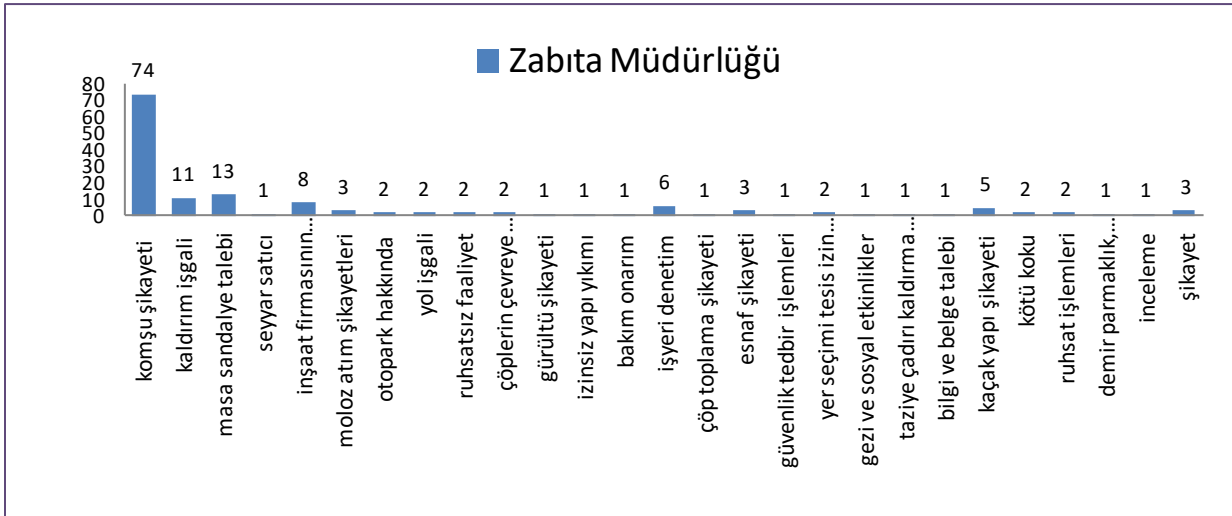
Fen İşleri Müdürlüğü; 2017 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü görev ve sorunlulukları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen dilekçe sayıları grafikte gösterildiği şekildedir.



Temizlik İşleri Müdürlüğü; 2017 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve sorunlulukları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen dilekçe sayıları grafikte gösterildiği şekildedir.

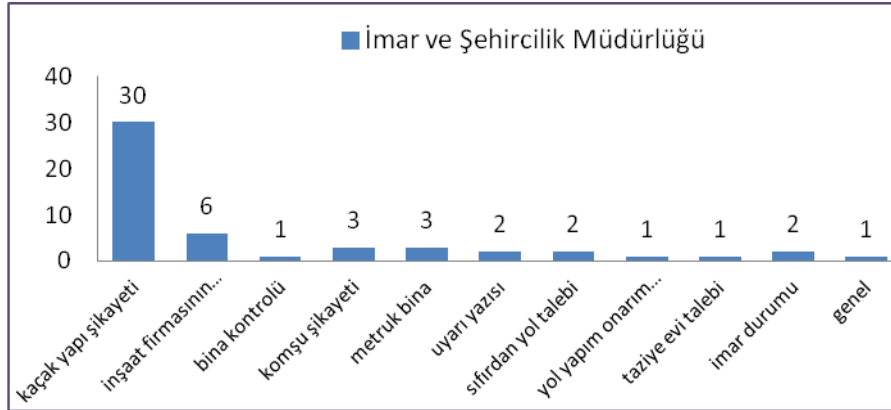


Zabıta Müdürlüğü; 2017 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü görev ve sorunlulukları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen dilekçe sayıları grafikte gösterildiği şekildedir.

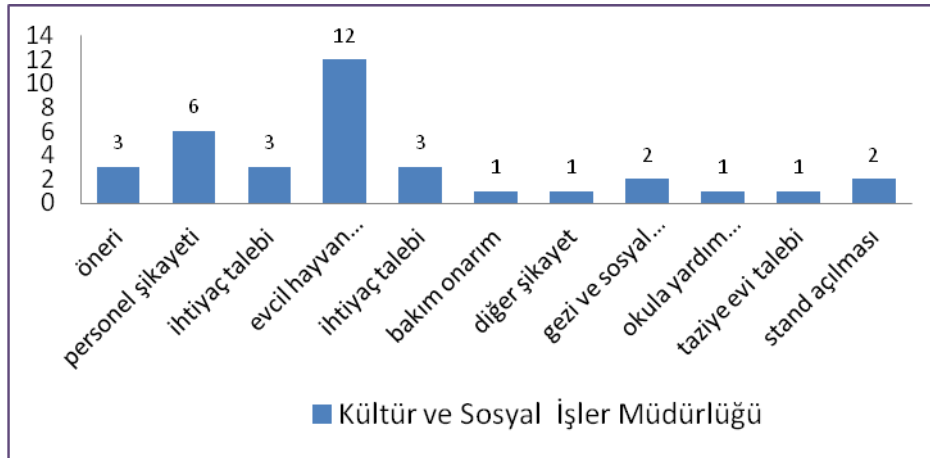




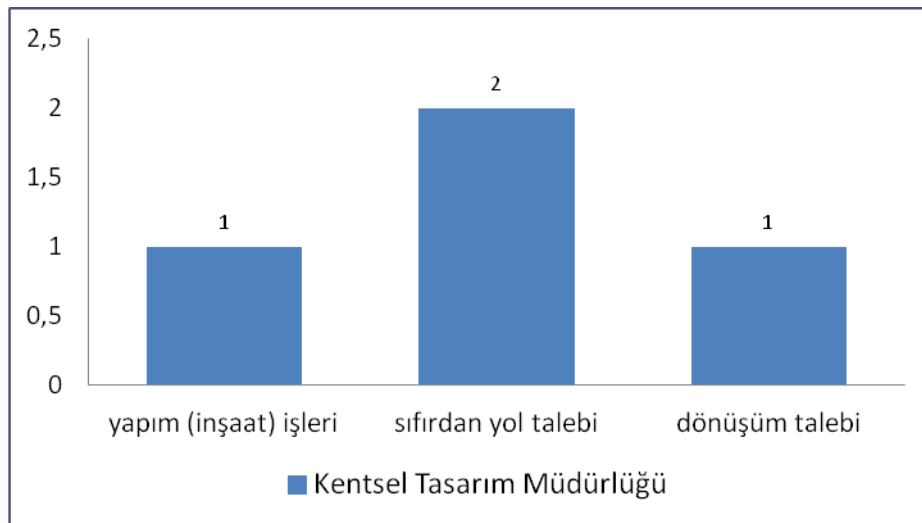
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev ve sorunlulukları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen dilekçe sayıları grafikte gösterildiği şekildedir.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 2017 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve sorunlulukları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen dilekçe sayıları grafikte gösterildiği şekildedir.



Kentsel Tasarım Müdürlüğü; 2017 yılı içerisinde Kentsel Tasarım Müdürlüğü görev ve sorunlulukları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen dilekçe sayıları grafikte gösterildiği şekildedir.



Çağrı Merkezi Birimi 2017 Yılı içerisindeki işlem verileri;

- Toplam alınan çağrı sayısı: 37.184
- Giden şikayet sayısı: 10.979
- Tamamlanan şikayet sayısı: 10.750
- İşlemde olan dilekçe sayısı: 277
- Bilgilendirme çağrı sayısı: 15.390

Çağrı Merkezi Birimi 2017 Yılı içindeki işlemlerden müdürlüklere iletilen talep ve şikayet verileri;

- Temizlik İşleri Müdürlüğü: 3791
- Fen İşleri Müdürlüğü: 1073
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü: 863
- Zabıta Müdürlüğü: 1490
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü: 19
- Kentsel Tasarım Müdürlüğü: 8
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: 31
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: 46
-

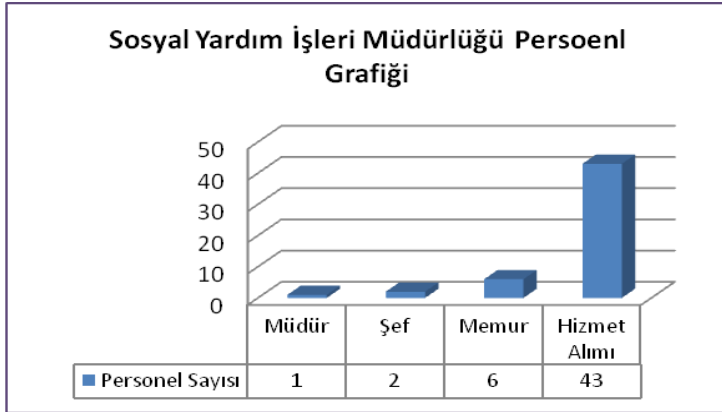




SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğümüz, Yunussemre Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 42 sayılı kararıyla kurularak hizmete başlamıştır. 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Yunussemre ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara ayni ve Nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyonlarını yürüterek kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi, Engelliler Koordinasyon Birimi, Yaşlılar Koordinasyon Birimi, Gıda Bankası, Eşya Bankası, Aşevi, Sosyal İnceleme Birimlerinden oluşmaktadır. Yunussemre ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal incelemelerini yaparak bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımını sağlamak, evde yalnız ya da eşyle birlikte yaşayıp yardım edecek kimsesi olmayan 65 yaş üstü yaşlıların yalnızlıklarını gidermek ve günlük yaşamda karşılaştıkları zorluklarda kendilerine yardımcı olarak yaşam kalitelerini artırmak amacıyla gerekli ihtiyaç ihtiyaçlarını sağlamakta olup gıda bankacılığı organizasyonu, aşevi kurarak yardıma muhtaç vatandaşlara sıcak yemek verilmesini sağlamak, ihtiyaç sahibi vatandaşların tamir ve onarımlarını yapmak, yoksul öğrencilerimize kırtasiye ve okul forması yapmak, barınma yardımı kapsamında yolda kalmışlar ve evsizleri misafir etmek, tekerlekli sandalyeye bağımlı engellilere özel asansörlü araçla hastane vb. gibi yerlere tedavi amaçlı ulaşımını sağlamak ve yürürlükte bulunan Sosyal Yardım Yönetmeliği ve diğer mevzuat yükümlülükleri ile Başkanlık Makamının talimatlarını uygulamaktır.

SIRA NO	Kadro Unvanı	Personel Sayısı
1	Müdür	1
2	Şef	2
3	Memur	6
4	Hizmet Alımı	43



Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Şef, 6 Memur ve 43 Hizmet Alımı Personel görev yapmaktadır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

- Eşya Bankası Birimi
- Evde Bakım ve Kişisel Bakım Hizmetleri Birimi
- Tamir ve Tadilat Birimi
- Gıda Bankası Birimi
- İbadethane Temizlik Birimi
- Engelli Koordinasyon Birimi
- Yaşlılar Koordinasyon Birimi



5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Yunus Emre İlçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyonlarını yürütmek.

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi, Engelliler Koordinasyon Birimi, Yaşlılar Koordinasyon Birimi, Gıda Bankası, Aşevi, Sosyal İnceleme Birimleri oluşturmak.

Yunus Emre İlçesi dâhilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal incelemelerini yaparak bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımını sağlamak

Evde yalnız ya da eşiyle birlikte yaşayıp yardım edecek kimsesi olmayan 65 yaş üstü yaşlıların yalnızlıklarını gidermek ve günlük yaşamda karşılaştıkları zorluklarda kendilerine yardımcı olarak yaşam kalitelerini artırmak amacıyla gerekli ihtiyaç maddelerini sağlamak.

Gıda Bankacılığı organizasyonu yapmak.

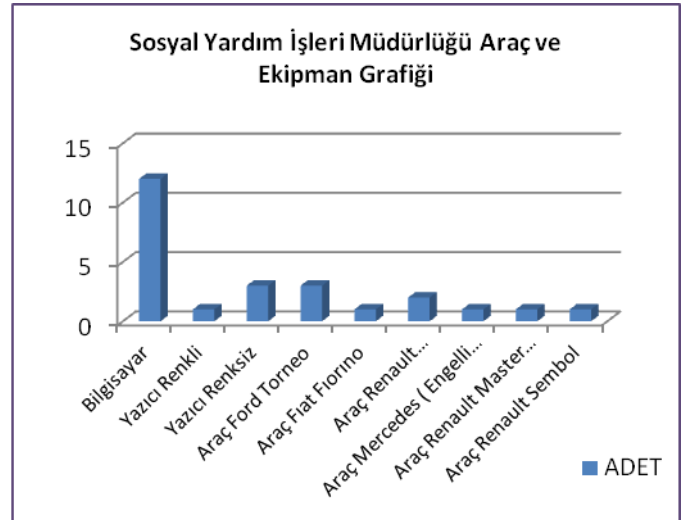
Aşevi kurarak yardıma muhtaç vatandaşlara sıcak yemek verilmesini sağlamak.

Yunus Emre İlçesinde ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağımlı engellilere özel asansörlü araçla hastane vb. gibi yerlere tedavi amaçlı ulaşımını sağlamak.

Yürürlükte bulunan Sosyal Yardım Yönetmeliği ve diğer mevzuat yükümlülükleri ile Başkanlık Makamının talimatlarını uygulamak.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

S.NO.	MALZEME ADI	ADET
1	Bilgisayar	12
2	Yazıcı Renkli	1
3	Yazıcı Renksiz	3
4	Araç Ford Torneo	3
5	Araç Fiat Fiorino	1
6	Araç Renault Master(İkinci Eşya Tamir-Tadilat)	2
7	Araç Mercedes (Engelli Koordinasyon Merkezi)	1
8	Araç Renault Master (İbadethane Temizlik)	1
9	Araç Renault Sembol	1



Okul Forması ve Kırtasiye Yardımı; Yunusemre ilçesinde ikamet eden, fakirlik belgesi, ikametgâh il muhaberi ve öğrenci belgesi getiren ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına 2017/2018 eğitim öğretim yılı okul forması yardımı malzeme alım işi ile 100 öğrenciye 11.880,00 TL'lik bütçe kullanılarak forma yardımı ve 2017/2018 eğitim öğretim yılı kırtasiye yardımı malzeme alım işi ile 300 öğrenciye 36.338,10 TL'lik bütçe kullanılarak kırtasiye seti yardımı yapılmıştır.



İbadethane Temizlik Hizmeti; 2015 tarihinde itibaren verilmeye başlanan İbadethane Temizliği Hizmeti ile 2017 yılı içerisinde Yunusemre Belediyesi sınırları içerisinde bulunan 431 İbadethanenin düzenli olarak temizliği yapılmıştır.



Aşure İkramı; Vatandaşlarımıza Muharrem Ayı Sebebiyle İkram Edilmek Üzere Aşure Pişirilmesi ve Dağıtım Hizmet Alım İşi ile 60.480,00 TL'lik bütçe harcanarak Muharrem ayında 35000 kişilik aşure hayrı yapılmıştır.



Kıyafet Yardımı ve Muhtaç Asker Aile Yardımı; Yunusemre ilçesinde ikamet eden ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Eşya Bankası birimimizden 2017 yılı içerisinde 1070 ailemiz kıyafet yardımlarından faydalanmıştır. Bu iş için bütçeden ödemek harcanmamış olup kaynağı bütçe dışıdır. Askere gitmeden en az 6 ay ilçemizde ikamet etmiş olan askerin ailelerine 4109 sayılı Muhtaç Asker Aile Yardımı kanunu gereğince gerekli şartları taşıyan asker ailelerine belediye olarak 2017 yılı il idare kurulu kararı ile 187,00 TL olarak bütçemizden toplam 935,00 TL'lik yardım yapılmıştır.



Gıda Bankası Yardımları; Yunusemre ilçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Gıda Bankası başvuru formunu doldurup gerekli evrakları (kimlik fotokopisi, muhtarlıktan fakirlik belgesi, nüfus müdürlüğünden nüfus kayıt örneği, 18 yaşından büyük olan aile bireyleri için Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan SSK hizmet dökümü, Yunusemre Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nden tapu kaydının olup olmadığı ve başvuru yapan vatandaşımızın alacağı sicil numarası, Trafik Şube Müdürlüğünden trafik tescil belgesi, İl Tarım Müdürlüğü'nden ÇKS belgesi ve Manisa Büyükşehir Belediyesi Gıda Bankasından yardım almadığına dair onaylı belge) hazırladıktan sonra evlerinde inceleme yapıp, Gıda Bankası komisyonunca uygun görülenlerin elektronik kartlarına aylık 40 kredi yüklenerek alışveriş yapabilmektedirler. 2017 yılı içerisinde Gıda Bankamız için bütçemizden 116.750,00 TL harcama yapılmış ve bu yardımlardan 446 vatandaşımız faydalanmıştır.



Erzak Kolisi ve İftar Yemeği Hizmetleri; Yunussemre ilçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 2017 yılı Ramazan ayında 4800 adet erzak kolisi dağıtılmış olup, 2017 yılı içerisinde bütçemizden 368.064,00 TL harcama yapılmıştır. İlçemizde muhtelif yerlerde Ramazan ayı boyunca kurulan iftar çadırlarında 19430 vatandaşımıza iftar yemeği ikram edilmiştir. 2017 yılı içerisinde bütçemizden iftar yemekleri için 209.840,07 TL harcama yapılmıştır.



Engelli Koordinasyon Birimi Hizmetleri;

2017 yılında Engelli Koordinasyon birimine müracaat eden 386 engelli vatandaşımıza ulaşım hizmet verilmiştir.



Taziye Yemeği Hizmetleri;

İlçemizde vefat eden hemşerilerimiz için Belediyemize ait taziye evlerinde cenaze yakınlarına 9900 kişilik taziye yemeği ikram edilmiştir. 2017 yılı içerisinde bütçemizden taziye yemekleri için 96.606,00 TL harcama yapılmıştır.

Tamir - Tadilat; Yunussemre ilçesinde ikamet eden dilekçe, fakirlik belgesi, ikametgâh il muhaberi, tapu fotokopisi ile Belediyemize başvuru yapan yoksul, yaşlı, muhtaç, engelli vatandaşlarımızın evlerinde incelemeleri yapıldıktan sonra komisyonca kabul edilenlerin 29 ailenin evlerinin tamir – tadilatı yapılmıştır. 2017 yılında Tamir – tadilat için Fen İşleri Müdürlüğü bütçesinden harcama yapılmıştır.



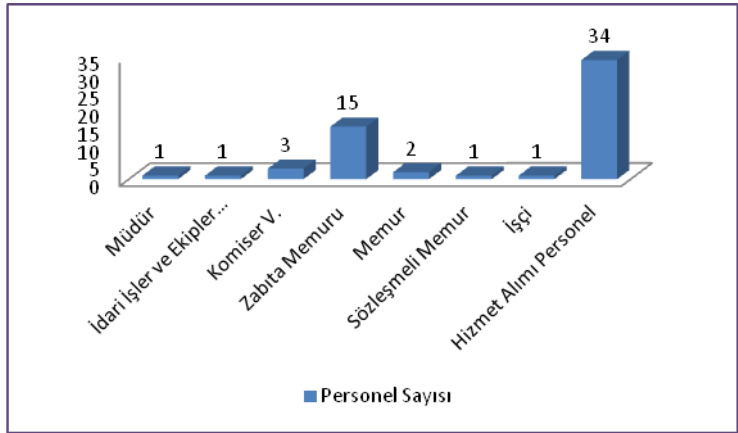


ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğümüz; Yunuseli Belediyesi mücavir alan hudutları içinde 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu, 10.08.2005 tarih 25902 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları ile ilgili yönetmelik, 1608 sayılı kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2559 Sayılı Polis vazife salahllyet kanunu, 7201-3220 Sayılı Tebligat Kanunu kapsamında görevlerimizi yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz; İnsan öğesinin en değerli varlık olduğu bilinci ile vatandaşlarımızın mutluluğunu ve huzurunu esas alarak hizmet kusursuzluğunu yakalamak için; saydam, katılımcı ve özveriyle hizmet vermektedir. Sosyal Belediyecilik yolunda hizmetlerin çağdaş, kaliteli ve hızlı verilmesi açısından Müdürlüğümüz itina ile çalışmaktadır.

SIRA NO	Kadro Unvan	Personel Sayısı
1	Müdür	1
2	İdari İşler ve Ekipler Amir V.	1
3	Komiser V.	3
4	Zabita Memuru	15
5	Memur	2
6	Sözleşmeli Memur	1
7	İşçi	1
8	Hizmet Alımı Personel	34



Zabita Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Ekip Amiri, 3 komiser Vekili, 15 Zabita Memuru, 2 Memur,1 Sözleşmeli, 1 İşçi ve 34 hizmet alımı personel bulunmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Yazı İşleri Biriminin görevleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- 1-Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakları, dilekçeleri kayıt altına alır.
- 2-Kayıt altına alınan Kurum içi ve Kurum dışı evrak, dilekçeler Müdürlük Makamına sunulur.
- 3-Müdürlük Makamının havalesi ile evrak ve dilekçeleri ilgili birime tebliğini yapar.
- 4-Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakları, dilekçeleri arşivler.
- 5-Tebliğ edilen evrakların ve dilekçelerin takibini yapar.
- 6-Müdürlüğümüz birimlerin değerlendiren, kurum içi ve kurum dışı evrakların ilgilisi ile gerekli yazışmaları sağlar.

Yazı İşleri Birimi 1 Zabita Memuru 1 Hizmet Alımı Personel olmak üzere 2 personelimizden oluşmaktadır. 2017 yılı içerisinde Kurum içi ve Kurum Dışından Müdürlüğümüz Yazı İşleri Birimine 3898 adet evrak gelmiş olup, İlgili Kurum ve Vatandaşlara 2922 adet evrak gönderilmiştir.



GELEN - GİDEN EVRAK		
	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2016	1539	1051
2017	3898	2922

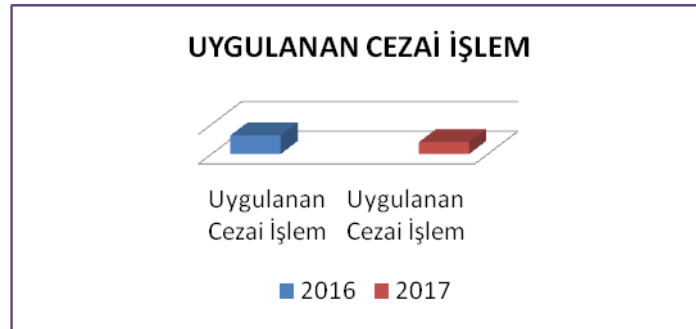
CEZA İŞLERİ BİRİMİ

Ceza İşleri Biriminin görevleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- 1-Kurum içi ve kurum dışından gelen cezai işlem tutanaklarını kayıt altına alır.
- 2-Kayıt altına alınan evrakları üst yazı ile Başkanlık Makamına sunar.
- 3-Başkanlık Makamının havalesi ile evrakları Belediye Encümenine sunar.
- 4-Belediye Encümenince alınan kararı ilgisine tebliğini sağlar.
- 5-Tebliğ edilen Encümen kararında belirtilen cezai işlem miktarı ilgilinin belediye siciline tahakkuk eder.
- 6- Kurum dışından gelen tutanakların belediye encümenince alınan kararlarını ilgili kuruma geri dönüşünü sağlar.
- 7-Valilik ve kaymakamlık makamınca kapatma kararı verilen işyerleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- 8-Kurum içinde Kabahatler Kanuna göre yapılan cezai işlemleri kayıt altına alır.
- 9-Kayıt altına alınan cezai işlem tutanaklarındaki miktar ilgilinin Belediye Siciline Tahakkuk eder.

Ceza İşleri Birimi 1 Zabıta Memuru personelimizden oluşmaktadır. 2017 yılı içerisinde Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı ve diğer kurumlardan gelen tutanaklara istinaden 23 adet işlem, Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan kontroller toplamında 378 adet, Genel Toplamda 401 Adet Ceza-i işlem uygulanmış, ilgisine tebliği gerçekleştirilmiş ve tahakkukları yapılmıştır.

Müdürlüğümüz Ceza İşleri Birimi 2017 yılında uygulanan Cezai İşlem değerleri grafiksel olarak aşağıda sunulmuştur.



RUHSAT İŞLERİ BİRİMİ

Ruhsat İşleri Biriminin görevleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- 1-Ruhsat başvurusuna gelen vatandaşlara, gerekli başvuru evrakları tebliğ edilir.
- 2-İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı alabilmek için İstenen evrakların listesi verilip, evrakların tamamlanması istenir.
- 3-Tamamlanan evrakların dosyaları teslim alınır, Ruhsat almaya uygun olup olmadığı işyeri kontrol edilerek tespit edilir.
- 4-Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilirken asayiş bakımından sakınca olup olmadığı Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığı tarafından görüş alınır.



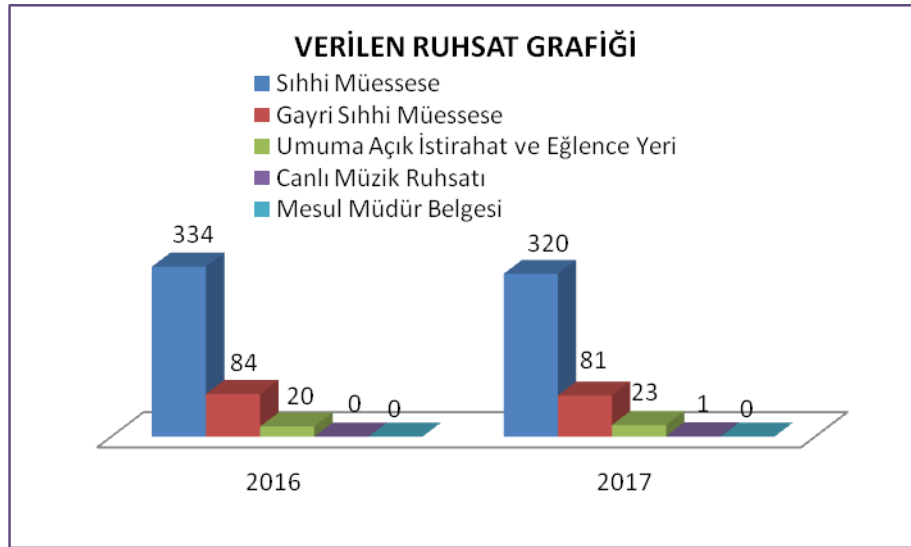
5-Ruhsat alınması kesinleşen vatandaşların ruhsat için gerekli vergi ve harçları ilgilinin Belediye siciline tahakkuk edilir.

6-İşlemler tamamlandıktan sonra Ruhsat basılır Müdürlük Makamı ve Başkanlık Makamına Onay için sunulur.

7-Müdürlük Makamınca ve Başkanlık Makamınca Onaylanan Ruhsatlar vatandaşlara tebliğ edilir.

8-İş Yeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliği, ilgili mevzuatlara dayanarak Sıhhi Müessese, İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı, Canlı Müzik Ruhsatı, Mesul Müdür Belgesi ve Umuma Açık İşyeri Ruhsatı verilmektedir.

Ruhsat İşleri Birimi 1 Sözleşmeli Memur 1 Hizmet Alımı Personel olmak üzere 2 personelimizden oluşmaktadır. 2017 yılı içerisinde Ruhsat birimimizce 320 Adet Sıhhi Müesseseye, 84 Adet Gayri Sıhhi Müesseseye İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiş olup, 23 Adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri Ruhsatı verilmiştir. Ayrıca 2017 yılında 1 Adet Canlı Müzik Ruhsatı tanzim edilmiştir.



PAZAR YERLERİ BİRİMİ

Ruhsat İşleri Biriminin görevleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

1-Belediyemize bağlı Pazar yerlerinde pazarcı esnafımızın şikâyetlerini, istek ve taleplerini Pazarcılar Odası ile eş zamanlı çalışarak değerlendirir.

2-Pazarcılar Odasından devir gelen evrakları belediye encümenine sunmak çıkan kararlarla ilgili gerekli işlemleri yerine getirir.

3-İlgili Kurumlarla “ Vergi Dairesi Müdürlüğü, Pazarcı Esnafı ” gerekli yazışmaları sağlar.

4-Pazar yerlerinde bulunan araç-gereç, su giderleri, çatı ve oluk gibi malzemelerin arızalarını tespit edip, Belediyemiz ilgili müdürlüklerce oluşan arızaların giderilmesini sağlamak.

5-Pazar içerisinde gerekli düzen ve nizam sağlamak.

6-Pazar yerlerinde pazarcı esnafının tezgâh sınırlarını belirleyen çizgileri çizmek.

7-Sınırlarını aşır fazla tezgâh açan pazarcı esnafını denetlemek.

8-Pazar yerlerinde etiket denetimi yapmak.

Pazar Yerleri Birimi 2 Hizmet Alımı personelimizden oluşmaktadır. Belediyemize ait Karaköy Pazarı, Laleli Pazarı, Horozköy Pazarı ve Muradiye Pazarı olmak üzere 4 adet Pazar yeri bulunmaktadır. Belediyemiz bünyesinde bulunan Pazar Yerleri toplamında 1640 adet tezgâh mevcuttur. 2017 Yılı içerisinde Pazarcı esnafının talebi ve ilgili kurumların yazıları üzerine 65 adet Tezgâh Devir işlemi yapılmıştır.



ÖLÇÜ AYAR BİRİMİ

Ölçü Ayar Biriminin görevleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

1-3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre okuma, barkotlu çıktı verme ve bilgisayara bağlanma özelliği bulunmayan otomatik olmayan III. ve VI. Sınıf 2000 kg'a kadar (2000 kg dahil) elektronik terazi ve basküller, Mekanik Baskül, kantar, asma ve masa terazileri, ibreli teraziler, litreler, metreler, pirinç ve döküm tartıları her iki yılda bir periyodik muayene sonucunda damgalar.

2-Her sene 1 Ocak-28 Şubat tarihleri arasında ölçü aleti sahiplerinden ölçü aletleriyle ilgili beyan alır.

3-Ölçü aleti sahiplerinin verdikleri beyanları sıra ile Ölçü ve Muayene Kayıt defterine kayıt etmek ve ölçü aleti sahibine ölçü aletinin getireceği gün için randevu verir.

4-Mart ayının ilk haftasından ikinci haftasının sonuna kadar ani denetim yapılarak müracaat etmeyenler tespit edilir ve müracaat etmeleri sağlanır.

5-Ölçü aleti sahibine verilen randevu günlerinde ölçü aletlerinin periyodik muayenesini yapar, ölçü aleti doğru ölçüm yapıyorsa, damgalama işlemini uygular.

6-Arızalı ise Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Yetkili Tamir Belgesi olan tamircilere yönlendirilir. Tamirattan sonra ilk muayenesi yapılır ve doğru ölçüm yapıyorsa damgalama işlemi yapar.

Ölçü Ayar Birimi 1 Memur 1 Hizmet Alımı Personel olmak üzere 2 personelimizle hizmet vermektedir. 2017 yılı içerisinde 67 adet Tartı Aleti Beyannamesi alınmış olup, 115 adet Tartı Aleti kontrolü yapılmıştır. Kontrolü yapılan tartılar Ölçü Ayar Memurluğunca damgalanmıştır.

DIŞ BİRİM

Müdürlüğümüze bağlı olarak, Müdürlük Makamımızın ve Başkanlık Makamının OLUR' ları ile görevlendirilmiş olup, SİĞARA EKİBİ olarak görev yapmakta olan personelimiz nitelendirilmiştir.“

1-Belediyemiz sınırları içerisinde halka açık kapalı yerlerde, lokantalar, kafeteryalar vb. iş yerlerinde, Emniyet Müdürlüğü, İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ekipleriyle sigara denetimlerinde görev yapmaktadır.

Dış birimimiz 2 Memur 1 Hizmet alımı personelimiz ile hizmet vermektedir.

2-Toplum Sağlığı Merkezi ve 182 numaralı hatta düşen şikâyetleri yerinde inceleyerek ilgili yönetmelik ve kanunlar gereğince gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır.

SANTRAL

Santral Biriminin görevleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

1-Müdürlüğümüz ve Belediyemiz Müdürlükleri arasındaki telsiz irtibatlarını, Whatsapp yazışmalarını ve iletişimi sağlar.

2-Belediyemiz Zabıta İhbar Hattına (+90 236 229 20 20) gelen şikâyetleri, talepleri Müdürlüğümüz ilgili mercilere tebliğ eder.

3-Belediyemiz Çağrı Merkezinin Whatsapp üzerinden gönderilmiş olduğu şikâyetleri Müdürlüğümüz ilgili mercilere tebliğ eder.

4-Tebliğ edilen şikâyetlerin takibini yapar.

5-Müdürlüğümüz mevzuat, yönetmelik ve kanunlarca değerlendirilen şikâyet ve taleplerin sonucunu ilgisine geri dönüş yaparak bilgi verir.

Santral birimimiz 1 Hizmet Alımı Personelimizle hizmet vermektedir. Zabıta İhbar Hattına danışma, ihbar, talep ve istekler üzerine günlük ortalama 20 adet telefon gelmekte olup, Mevzuatımız kapsamında olan talep ve şikâyetler anlık olarak el telsizleri yardımıyla ilgili mülhika komiserliğine havale edilmektedir.



Değerlendirilmiş olan talep ve şikâyetlerin sonuçları doğrultusunda Müdürlük Makamına ayrıca talep/şikâyet sahibine bilgilendirmeyi yapar. Müdürlüğümüz mevzuatında olmayan talep ve şikâyetler hakkında konunun içeriğine göre vatandaşları yönlendirmektedir.

TAŞINIR KONTROL BİRİMİ

Taşınır Kontrol Biriminin görevleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

1- Müdürlüğümüz bünyesinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve malzeme ile Hizmet alımlarının koordinesi, temini, kullanıcılara teslim edilmesi, sonrasında ki bakım ve onarımı ile gerekli kayıtları tutmak şartı ile ikamesini sağlamaktadır.

Taşınır Kontrol Birimi 1 Memur personelimiz ile hizmet vermektedir. Taşınır Kontrol Birimi 2017 yılı içerisinde 6 adet doğrudan temin usulüyle mal ve hizmet alımı gerçekleştirmiştir. Müdürlüğümüz personellerinin Puantaj ve Mesailerinin günlük takibini yaparak 2017 yılında 12 aylık puantaj evrakları tanzim edilmiştir. Müdürlüğümüze bağlı Güvenlik Personellerinin Hak Ediş ödeme evraklarının tanzimi ve Müdürlüğümüz envanterindeki mal ve malzemelerin sayımları, bakımları, kullanıcı değişimi halinde zimmet işlemleri yapılmıştır.

MASA – SANDALYE BİRİMİ

Vatandaşlarımız tarafından talep edilmekte olan masa, sandalye, taziye Çadırı gibi araç gereçlerin teminini sağlamak üzere Müdürlüğümüz bünyesinde Masa – Sandalye birimi oluşturulmuştur. Talep edilen araç gereçlerin belediyemiz bünyesinden vatandaşlarımıza ulaşmasını sağlamakta olup, organizasyon sonunda Masa Sandalyelerin Belediyemize ulaşmasından sorumlu ekiptir. Masa Sandalye Birimimiz 2 Personelimizden oluşmaktadır. 2017 yılında 32 Adet Dilekçeye istinaden İlçemizin çeşitli mahallelerine masa, sandalye ve taziye çadırı ulaştırmıştır.

KARAKÖY MINTIKA KOMİSERLİĞİ

Karaköy Mıntika Komiserliğimiz Zabıta Komiser V. Ramazan GÜNDOĞDU ve ekiplerinin sorumluluk sahasında olup, hizmet vermektedir. Mevzuatımız doğrultusunda ilgili mahallelerimizde gerekli denetim ve işlemler uygulanmaktadır.

LALELİ MINTIKA KOMİSERLİĞİ

Laleli Mıntika Komiserliğimiz Zabıta Komiser V. Hayrullah DEMİR ve ekiplerinin sorumluluk sahasında olup, hizmet vermektedir. Mevzuatımız doğrultusunda ilgili mahallelerimizde gerekli denetim ve işlemler uygulanmaktadır.

MURADIYE MINTIKA KOMİSERLİĞİ

Muradiye Mıntika Komiserliğimiz Zabıta Komiser V. İbrahim ASLAN ve ekiplerinin sorumluluk sahasında olup, hizmet vermektedir. Mevzuatımız doğrultusunda ilgili mahallelerimizde gerekli denetim ve işlemler uygulanmaktadır.

GÜVENLİK BİRİMİ

Belediyemiz ve Belediyemize bağlı birimlerin can ve mal güvenliğini sağlamak üzere Müdürlüğümüze bağlı olarak görevlerini yürütmektedir. Belediyemiz Binası, Muradiye Ek Hizmet Binası, Muradiye



Şantiye Alanı, Muradiye Sosyal Tesisler, Horozköy Tren İstasyonu, Uncubozköy Tabiat Parkı, Kentsel Dönüşüm Ofisi, Uncubozköy Gündüz Bakım Evi olmak üzere 8 noktada görev yapan Güvenlik Birimimiz 48 personelden oluşmaktadır.

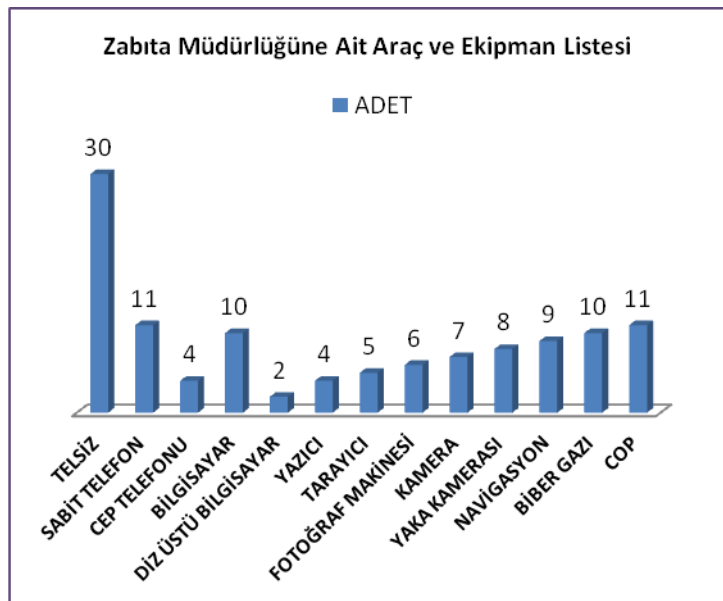
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 10 adet binek araç, 4 Adet kasalı araç, 2 Adet Motor olmak üzere, toplam 16 adet araç bulunmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan 3 adet bisiklet mevcuttur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ				
S.NO	PLAKA	CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	45 AB 919	TOURCOURİER	FORD	2015
2	45 AU 185	TRANSİT	FORD	2007
3	45 AU 186	CONNECT	FORD	2007
4	45 AU 187	CONNECT	FORD	2007
5	45 EV 179	FİORİNO	FİAT	2012
6	45 M 2977	MASTER	RENAULT	2014
7	45 M 0230	FİORİNO	FİAT	2010
8	45 M 0294	FİORİNO	FİAT	2010
9	45 M 1255	DOBLO	FİAT	2014
10	45 M 2976	MASTER	RENAULT	2014
11	45 M 1524	MOTOSİKLET	YAMAHA	2015
12	45 M 1361	MOTOSİKLET	YAMAHA	2015
13	45 AB 912	TOURCOURİER	FORD	2015
14	45 AB 917	TOURCOURİER	FORD	2015
15	45 M 3686	CLİO	RENAULT	2014
16	34 JS 0881	L200	MITSUBISHI	2012

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan ve Hizmetlerin ifasında kullanılan 13 Kalem ekipman mevcut olup detaylı bilgilendirme aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

YARDIMCI MALZEME LİSTESİ		
S. NO	CİNSİ	ADET
1	TELSİZ	30 ADET
2	SABİT TELEFON	11 ADET
3	CEP TELEFONU	4 ADET
4	BİLGİSAYAR	10 ADET
5	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 ADET
6	YAZICI	4 ADET
7	TARAYICI	1 ADET
8	FOTOĞRAF MAKİNESİ	10 ADET
9	KAMERA	1 ADET
10	YAKA KAMERASI	5 ADET
11	NAVİGASYON	10 ADET
12	BİBER GAZI	50 ADET
13	COP	25 ADET



SEYYAR SATICI ÇALIŞMASI; Belediyemiz sınırları içerisinde kayıt altında olan esnafımızın haklarını korumak, haksız rekabete fırsat vermemek ve vatandaşlarımıza menşei belli olmayan ürünlerin satışını engellemek için Müdürlüğümüz ekiplerince seyyar satıcı çalışmalarımız yürütülmektedir. İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuatımızca yürütmekte olduğumuz seyyar satıcı çalışmalarımızda 20 Adet seyyar satıcıya ceza-i işlem uygulanmıştır.



İŞGAL ÇALIŞMASI; Belediyemiz sınırları içerisinde Vatandaşlarımızın kaldırımları sorunsuz, rahat kullanabilmesi için ekiplerimiz ilgili kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında işgal çalışması yürütmektedir. İşgalde bulunan esnafımız, inşaatlar vb. işletmelerin yapmış olduğu işgalleri Müdürlüğümüz ekipleri diyalog yoluyla çözmekte olup, aksi durumlarda gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır. Müdürlüğümüze kurum içi ve kurum dışından gelen şikâyetler üzerine ayrıca ekiplerimizce yapmış olduğumuz rutin kontrollerde 116 Adet işgale sebebiyet veren vatandaşımıza ceza-i işlem uygulanmıştır.



DİLENCİ ÇALIŞMASI; Belediyemiz sınırları içerisinde vatandaşlarımızın insani duygularını kullanarak, para kazanma yolu haline gelen dilencilik ile ilgili olarak ekiplerimiz ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler gereği çalışmalarını yürütmektedir. Yapılan çalışmalar kapsamında 11 Adet dilenciye ceza-i işlem uygulanmıştır. Ayrıca dilencilik faaliyetinden dolayı el konulan 2.560,48 TL Kamuya geçirilmiştir.



FIRIN DENETİMLERİ; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan fırınlarda halk sağlığına uygun koşullarda üretim yapılması, üretilen ürünlerin gramajlarının standartlara uygun koşullarda üretilmesi, gerekli düzen ve nizamın sağlanması amacı ile Müdürlüğümüz ekiplerince denetimlerimiz yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan fırınlara denetimlerimiz gerçekleştirilmiş olup, ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler gereğince 8 Adet fırına ceza-i işlem uygulanmıştır.



RUHSAT DENETİMLERİ; Belediyemiz sınırları içerisinde Ruhsatlı esnaflarımızın hakkını korumak, esnaflarımızı kayıt ve kontrol altında tutmak için ilgili kanun, mevzuat ve yönetmeliklere istinaden ekiplerimizce Ruhsat Kontrolleri yapılmakta olup, yapılan denetimlerde 167 Adet Ruhsatsız iş yeri hakkında ceza-i işlem uygulanmıştır. Ayrıca 13 Adet İşyerine Ruhsat Harici Faaliyetten ceza-i işlem uygulanmıştır.



PAZAR YERLERİ DENETİMİ; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Karaköy Pazarı, Laleli Pazarı, Horozköy Pazarı ve Muradiye Pazarı Müdürlüğümüz ekiplerince vatandaşlarımıza iyi ve daha hızlı hizmet verebilmek için denetimlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüz Pazar yerleri birimi tarafından Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan pazar yerlerinin kontrolleri yapılmakta olup, pazar yerlerindeki eksiklikler tespit edilmektedir. Çatı aksamı, su giderleri, mazgallar, vb. bozulmuş, kırılmış, yıpranmış parçaların tespiti yapılarak Belediyemiz ilgili Müdürlüklere bilgi verilmekte ve onarılması sağlanmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Pazar yerlerimizde, vatandaşlarımıza satışa sunulan ürünleri denetlemek üzere Müdürlüğümüz ekipleri, İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri tarafından denetimler yapılmaktadır. Pazar yerlerimizde, Pazar alanı dışında satış yapan seyyar satıcılara denetimlerimiz yapılmıştır.

HAYVAN ŞİKÂyetLERİ; 2017 yılında Müdürlüğümüze gelen hayvan şikâyetlerine istinaden, Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan kontrollerde; 17 Adet vatandaşımıza hayvan besleme ve Gübre Dökmekten, Zabıta Talimatnamesine istinaden ceza-i işlem uygulanmıştır.



ÇEVRE KİRLİLİĞİ İLE İLGİLİ ŞİKAYETLER; Müdürlüğümüze gelen çevre kirliliği ile ilgili şikayetlere istinaden, Müdürlüğümüz ekiplerince Hurda Biriktirme, Toplama ve Depolama ayrıca çevre kirliliği ile ilgili tespit edilen 5 Adet vatandaşın ceza-i işlem uygulanmıştır.



İNŞAAT ŞİKAYETLERİ; 2017 Yılında Müdürlüğümüze gelen İnşaat Alanlarındaki şikayetler hakkında, Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan denetimlerde, İnşaatların çalışma saatleri ile ilgili mevzuatlara istinaden çalışma saatlerine riayet etmesi sağlanmış olup, inşaat çalışmaları esnasında gerekli güvenlik önlemlerini yerine getirmeyen, işgallerde bulunan 7 Adet inşaat firmasına ceza-i işlem uygulanmıştır.



İZİNSİZ AFİŞ ASMA; 2017 yılında Belediyemiz sınırları içerisinde, Belediyemizden izin almadan afiş vb. tanıtıcı reklamların asılmasından dolayı, 3 Adet afiş asmadan ceza-i işlem uygulanmıştır.



MÜHÜRLEME İŞLEMLERİ; Belediyemiz sınırları içerisinde Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan denetimlerde tespit edilmiş olan işyerlerinin, Belediyemiz Encümenince Ruhsatsız Faaliyetten dolayı verilen Kapatma Kararlarına, ayrıca Valilik ve Kaymakamlık Olurları ile gelen Kapatma Kararlarına istinaden, Belediyemiz sınırları içerisinde 10 Adet Mühürleme işlemi yapılmıştır.



1-EĞİTİM VE SEMİNERLER; Belediyemiz Misyon ve Vizyon Hedeflerini yerine getirebilmek için Personellerimiz özveriyle çalışmakta olup, verilen hizmetlerin kalitesinin arttırılabilmesi hedeflenerek, Belediyemizce düzenlenen eğitim ve seminer programlarına personellerimizle katılım sağlanmıştır.

2-GAZETE DAĞITIMI FAALİYETLERİ; Belediyemiz bünyesinden Müdürlüğümüze gelen Belediyemizi tanıtıcı Gazete, Broşür ve Afişlerin dağıtımı, asılma işlemleri yapılmıştır.

3-RAMAZAN AYI FAALİYETLERİ; Belediyemizin düzenlemiş olduğu, Ramazan Ayı etkinliklerinde Müdürlüğümüz ekiplerince düzen ve nizam sağlanmış olup, kumanya dağıtımları yapılmıştır.

4- İKRAM EşMESİ; Belediyemizin ilçemiz dâhilinde belirli noktalara konumlandırmış olduğu İkram eşmelerinde, Müdürlüğümüz ekiplerince çorba dağıtımlarında çalışmalar yapılmıştır.





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Yunus Emre İlçemizde kültürel dönüşümün gerçekleşmesi hayat kalitesinin diğer fiziksel göstergeler yanında kültür ve sanatla da yükselmesini amaç edinen Yunus Emre Belediyesi'nin önemli birimlerinden biridir.

Müdürlüğümüz eldeki kaynaklarını doğru bir şekilde kullanarak bu bilinç ve sorumlulukla Yunus Emre Belediyesi kültür ve sanat faaliyetleri ile Yunus Emre halkının sanata değer veren, Kültürel aktiviteleri takip etmeyi önemseyen bilince erişmelerini hedeflemiş, çalışmalarını bu doğrultuda gerçekleştirmiş ve gerçekleştirmeye devam edecektir.

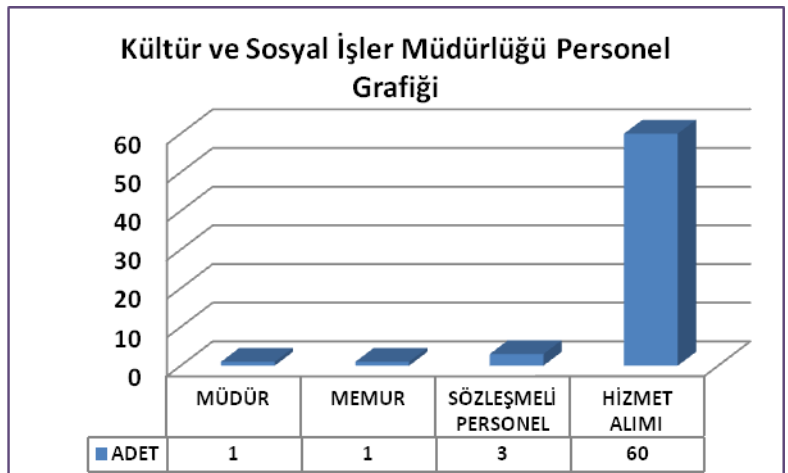
Yunus Emre Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 2015 yılında açmış olduğumuz birimlerimiz, Muradiye Aile Yaşam Merkezi, Uncubozköy Hanımlar Lokali, Yeni Mahalle Meslek Edindirme Kursu ve Hanımlar Lokali, Kaynak Mahallesi Gündüz Bakım Evi ve Kaynak Mahallesi Çocuk Kültür Merkezi'ne ilave olarak 2016 yılında, Cumhuriyet Mahallesi Taziye Evi, Atatürk Mahallesi Taziye Evi, Ayn-ı Ali Mahallesi Meslek Edindirme Kursu ve Hanımlar Lokali, Güzelyurt Mahallesi Çocuk Kültür ve Sanat Merkezi, Topçuasım Mahallesi Meslek Edindirme Kursları ve Hanımlar Lokali, Toki 2 Kültür ve Sanat Merkezi, Barbaros Mahallesi Hanımlar Lokali, ve Üçpınar Mahallesi Hanımlar Lokali birimlerimizi de hizmete sunarak, 2017 yılında ise Spil Mahallesi Taziye Evi, Gülbahçe Mahallesi Hanımlar Lokali, Yunus Emre Belediyesi Uncubozköy Gündüz Bakım Evi ve Horozköy Tren Garı Meslek Edindirme Kursu ve Hanımlar Lokali ile şehrin insanlarına daha güzel ve nitelikli hizmet vermeye devam ediyoruz.

Gerçekleştirdiğimiz konser, söyleşi, konferans ve hizmet içi eğitimlerimiz ile halkımıza ulaşmış bulunuyoruz. Sosyal hizmet alanında açılan merkezlerimizle, Yunus Emre halkına Sosyal alanda hizmet vermeye devam ediyoruz.

Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliğini önemsiyoruz. Ufkumuzu genişletmeye, hedef kitlemizle iletişim halinde olup, erişilebilir olmaya açığız.

Ramazan etkinliklerimizle, Uluslararası Yunus Emre Günleri Festivalimiz, Yuntdağı Yağlı Güreşleri Festivalimiz, Çevre etkinliklerimiz, Eğitim Seminerlerimiz, Anma programlarımız, Sohbet, Gezi, Sergilerimiz, Kültür yayınlarımız, lokma hayırlarımızla ve kandillerimizle, Sportif faaliyetlerimizle. Her yaştan insanımıza kültürel ve sosyal alanlarda hizmet veriyoruz.

SIRA NO	KADRO ÜNVANI	ADET
1	MÜDÜR	1
2	MEMUR	1
3	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3
4	HİZMET ALIMLI	60



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Memur, 3 Sözleşmeli ve 60 Hizmet Alımı personeli bulunmaktadır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz 17 Birimden oluşmaktadır.

- Uncubozköy Hanımlar Lokali (2015)
- Muradiye Aile Yaşam Merkezi (Sosyal Tesisler) (2015)
- Yeni Mahalle Meslek Edindirme Kursları ve Hanımlar Lokali (2015)
- Kaynak Mahallesi Gündüz Bakım Evi (2015)
- Kaynak Mahallesi Çocuk Kültür Merkezi (2015)
- Toki 2 Kültür ve Sanat Merkezi Merkezi (2016)
- Topçuasım Mahallesi Meslek Edindirme Kursları ve Hanımlar Lokali (2016)
- Güzelyurt Mahallesi Çocuk Kültür ve Sanat Merkezi (2016)
- Barbaros Mahallesi Hanımlar Lokali (2016)
- Ayn-ı Ali Mahallesi Meslek Edindirme Kursları ve Hanımlar Lokali (2016)
- Üçpınar Mahallesi Hanımlar Lokali (2016)
- Cumhuriyet Mahallesi Taziye Evi (2016)
- Atatürk Mahallesi Taziye Evi (2016)
- Spil Mahallesi Taziye Evi (2017)
- Gülbahçe Mahallesi Hanımlar Lokali (2017)
- Uncubozköy Gündüz Bakım Evi (2017)
- Horozköy Tren Garı Meslek Edindirme Kursu ve Hanımlar Lokali (2017)

Manisa Yunusemre İlçemizde yaşayan ev hanımı, çalışan ve öğrenci olarak yaşayan, hanımların boş zamanlarını sosyal faaliyetler ile geçirebilecekleri, ev hanımları ile çalışan hanımlar arasında sosyal iletişim ve komşuluk kültürünün geliştirilmesi, ilçemizle ilgili ortak paylaşım alanlarının artırılması, hanımların spor yapmalarının sağlanması, yaşadıkları problemlere karşı bilgilendirilmesi ve problemlerinin çözmelerine yardımcı olunması, yeni davranış biçimleri edinmelerinin sağlanması, paneller ve seminerler düzenleyerek iş ve ev ortamından uzaklaşıp ev hanımı ise evinin dışında da sosyal bir hayata katılmalarının sağlanması amaçlanmaktadır.

Meslek Edindirme Merkezi ve Hanımlar Lokallerimizde Verilen Hizmetler Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

- Eğitim Destek Hizmetleri
- Sağlık Hizmetleri
- Spor Hizmetleri
- Psiko- Sosyal Destek Hizmetleri
- Mesleki Eğitim Kursları
- Geziler

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet Ford Tourneo ve 1 adet Renault Master 16+1 Servis Minibüsü tahsis edilmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
MALZEMELER	ADET	MALZEMELER	ADET
OFİS BUZDOLABI	1	MASA (200*100)	2
SU SEBİLİ	1	MASA (300*100)	1
PROJEKSİYON CİHAZI	1	ŞEF KOLTUĞU	12
ELEKTRİKLİ ISITICI + AYAK	1	MÜDÜR KOLTUĞU	1
BİLGİSAYAR KASASI	12	ÇALIŞMA KOLTUĞU	1
LAZER YAZICI- LEXMARK X544DN	1	MONİTÖR 20"	12
FOTOKOPİ MAKİNESİ - Kyecora	1	DOLAP 80*40*120	2
SABİT TELEFONLAR	9	MÜDÜR MİSAFİR KOLTUĞU	2
DOLAP 4 KAPAKLI (180*80*35)	1	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI (10 KVA AKÜLÜ)	1
ASKILIK (AYAKLI)	1	KAĞIT ÖĞÜTME MAKİNESİ	1
ÇALIŞMA MASASI	5	9000 BTU SPLIT KLİMA	4
MASA (140LIK)	2		

10 OCAK ÇALIŞAN GAZETECİLER GÜNÜ; 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü vesilesiyle Yunussemre Belediyesi'nin ev sahipliğinde, Manisa'da görev yapan basın mensupları Saruhan Otel'de akşam yemeğinde ağırlanmıştır.



MUHTAR EŞLERİ KAHVALTI PROGRAMI; Yunussemre Belediye Başkanı Dr. Mehmet Çerçi, ilçe sınırları içerisinde bulunan mahallelerin muhtar eşleriyle bir araya gelmiştir.



3-6 YAŞ ARASI ÇOCUKLARIN GELİŞİM ÖZELLİKLERİ KONULU SEMİNER; Çocukları Belediyemiz Gündüz Bakımevi'nde eğitim gören velilere yönelik “3-6 Yaş Arası Çocukların Gelişim Özellikleri” başlıklı bir seminer düzenlendi. Rehberlik Araştırma Merkezi Psikolojik Danışmanlarından Esin Türkoğlu'nun verdiği seminerde, 3-6 yaşındaki çocukların tipik davranışları ve ebeveynlerin çocuklarına ne şekilde davranması gerektiği anlatıldı. Ailelerin sıkça yaptığı hataları sıralayan Türkoğlu, çocuklarda mahremiyet ve güven duygusunun önemini velilerimizle paylaştı.



YUNUSEMRELİ KURSIYERLER AİLE İÇİ İLETİŞİMİ ÖĞRENDİ; Belediyemiz hanım lokallerinde hem sosyalleşmek hem de ev ekonomilerine katkı sağlamak isteyen bayanlara yönelik düzenlenen etkinliklerde tüm hanımlar lokallerimizde kurs gören bayanlara yönelik 'Aile İçi İletişim' semineri verildi.



YUNUSEMRELİ HANIMLARA KANSER SEMİNERİ; Belediyemiz hanım lokallerinde kurs gören bayanlara yönelik düzenlenen seminerler devam ediyor. Yunusemreli kursiyerler, bu kez kadınlarda en sık rastlanan kanser türlerini ve erken teşhisin önemini uzmanından dinledi. Ayrıca bayanlar KETEM'e götürüldü.



KURAN-I KERİMİN ANLAMI İLE BULUŞMA ETKİNLİĞİ; Kuran-ı Kerimin Anlamı ile buluşma etkinliği kapsamında Sancak Derneği ve Kent Konseyi Ortaklığında Lokma hayrı gerçekleştirilmiştir.

YUNUSEMRELİ MİNİKLER MESLEK AVCILARI'NDA; Belediyemiz Güzelyurt Mahallesi Çocuk Kültür ve Sanat Merkezi'nde eğitim gören minikler, ilerde tercih edecekleri meslek dalları öğrenmek amacıyla Meslek Avcıları'nı ziyaret etti. Okul öncesi dönemden başlayarak ilgilerini, becerilerini, sosyal ortam ve oyun gruplarında daha iyi anlamalarının amaçlandığı projeye katılan 41 çocuk, yaklaşık 3 saat süren etkinlikte meslek dalları hakkında bilgi sahibi oldu. Mühendislikten polisliğe, açılıktan diğer meslek dallarına çocuklara eğitim verildi.



YUNUSEMRELİ MİNİKLERİN SİNEMA KEYFİ; Belediyemiz Gündüz bakım evi öğrencileri haftanın son eğitim gününü eğlenceye ayırdı. Öğretmenleri gözetiminde Forum Magnesia AVM'de Pepe: Birlik Zamanı filmini izledi.



OKUL OLGUNLUĞU NEDİR SEMİNERİ; Çocukları Belediyemiz Gündüz bakımevi'nde eğitim gören velilere yönelik "Okul Olgunluğu Nedir?" başlıklı bir seminer düzenlendi. Çocuk Gelişimi Uzmanı Mihrican Kahramanlar ile Rehberlik Araştırma Merkezi Psikolojik Danışmanlarından Esin Türkoğlu'nun verdiği seminerde, 5-6 yaşındaki çocukların davranışları ve ebeveynlerin çocuklarına ne şekilde davranması gerektiği ele alındı.



YUNUSEMRELİ BAYANLARA MİKROKREDİ SEMİNERLERİ; Belediyemiz, bünyesinde hizmet veren hanım lokallerinde bayanların ürettikleri ürünleri satarak ev ekonomilerine katkı sağlamaları konusunda bilinçlenmeleri için proje başlattı. Proje kapsamında Topçu Asım Mahallesi Meslek Edindirme Kursları ve Hanımlar Lokali'nde, Mikrokredi Manisa Şube Yöneticisi Ayşe Çakıcı ve Pelin Korkmaz tarafından kursiyerlere mikrokredi uygulaması hakkında seminer verildi.



YUNUSEMRELİ HANIMLAR GERİ DÖNÜŞÜMLE HARİKALAR YARATİYOR; Belediyemiz Topçuasım Mahallesi Meslek Edindirme Kursları ve Hanımlar Lokali'nde açılan Ahşap Boyama Kursuna katılan bayanlar, geri dönüşüm ürünleriyle el yapımı bahçe ve balkon süslemeleri yapıyor.



YEŞİLAY HAFTASI; Müdürlüğümüz ve Kent Konseyi Ortak olarak Yeşilay haftası nedeniyle Süleyman Demirel Kültür Merkezinde Organizasyon gerçekleştirdi Müzik dinletisi ve Madde Bağımlılığı Konusunda bilgilendirme gerçekleştirildi.



HARİKA MATEMATİK SERGİSİ; Çocuklara matematiği sevdiren Harika Matematik Sergisi, 23 Nisan İlköğretim Okulu'nda Yunuseli öğrencilerle buluştu. Yunuseli Belediyesi öncülüğünde, bir bankanın ana sponsorluğunda düzenlenen Harika Matematik Sergisinde kurulan etkinlik alanına Belediyemiz ilçemizdeki okullardan 2 bin 500 öğrenciyi getirerek, buradaki etkinliğe katılımlarını sağladık. Hayatın her alanında var olan matematiği gezici modüller ile Türkiye genelinde çocuklara sevdiren, eğlenirken öğrendikleri enteraktif sergi "Harika Matematik" 20 farklı ünite ile bilgilendirmiştir.



ÇOK GEÇ OLMADAN DEPREM GERÇEĞİ KONULU TİYATRO; Müdürlüğümüz ve Yunuseli Kent Konseyi, deprem gerçeğine dikkat çekmek amacıyla farklı bir etkinliğe imza attı. Sivil toplum kuruluşlarının da destek verdiği organizasyonda Sosyal Bilimler Lisesi'nin duyarlı öğrencileri 'Çok geç olmadan...' isimli tiyatro oyunuyla depremin yıktığı hayatları anlattı. Oyun sonunda, öğrenciler adına okul yönetimine plaket takdim etti.



DÜNYA KADINLAR GÜNÜ; 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla Yunuseli Belediyesi tarafından hizmete açılan 8 hanım lokalinin kadın kursiyerleri yemekli bir etkinlikte ağırlandı. Tilki Süleymaniye Çamlık Restaurant'ta düzenlenen etkinliğimize 500 kursiyer katıldı ve Hanımlarımıza fular armağan edildi.



BOSNA HERSEK KADIN İLE BARIŞ PROJESİ; Kadın İle Barış Projesi Kapsamında Bosna Hersek'ten gelen heyet Yunusemre Belediyemiz hizmet binalarını gezerek fikir alışverişinde bulunmuş ve ayrıca konaklamaları müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır ayrıca Bosna Hersek gecesi tertip edilmiştir.



TIP BAYRAMI KUTLAMASI; Sağlık çalışanlarının 14 Mart Tıp Bayramında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak 300 adet saksı çiçeği dağıtıldı.



YUNUSEMRELİ KURSIYERLERE BAĞIMLILIK SEMİNERİ; Hanım lokalleri ve kültür merkezlerindeki bayan kursiyerleri bilinçlendirmeye yönelik Alkol ve Madde Bağımlılığı Tedavi ve Eğitim Merkezi (AMATEM) yetkilileri tarafından, Bağımlılık yapan maddeler ve kurtulma Yolları'nı anlatırken; çocuklarındaki değişimleri yakından takip etmelerinin önemine konusunda bilgilendirildi.



ÇANAKKALE GEZİLERİ; “Yunusemre Belediyesi Halkını Ecdada Taşıyor” projesi kapsamında 2 bin 115 Yunusemreli vatandaş kurtuluş destanının yazıldığı Çanakkale'ye götürüldü.



YUNUSEMRE TSM KOROSU ŞEHİTLERİMİZ İÇİN SÖYLEDDİ; Yunusemre Belediyesi tarafından kurulan Türk Sanat Müziği Korusu, Çanakkale Zaferi'nin 102. yıldönümü dolayısıyla 'Çanakkale Zaferi Özel Konseri' programı düzenledi. Program Sonunca solistlere çiçek dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



AYN-I ALİ MAHALLESİ MESLEK EDİNDİRME KURSLARI VE HANIMLAR LOKALİ AÇILIŞI; Aynı Ali Mahallesi Meslek Edindirme Kursları ve Hanımlar Lokali protokol üyelerinin katıldığı törenle hizmete açılmıştır.



SOSYAL TESİSLER AÇILIŞLARI; Cumhurbaşkanımızın katılımları ile Belediyemizin Topçuasım Mahallesi Hanımlar Lokali ve Meslek edindirme kursları, Atatürk Taziye Evi Cumhuriyet Mahallesi taziye evi, Horozköy Tren Garı ve Aile yaşam merkezi açılışları büyük bir organizasyon ile gerçekleştirildi.



75. YIL MAHALLE MUHTARLIĞI ve KENTSEL DÖNÜŞÜM OFİSİ AÇILIŞI; 75. Yıl Mahalle Muhtarlık Binasının açılışı ve Kentsel Dönüşüm Ofisin Açılış Organizasyonu Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.



YILLANMIŞ AŞKLARA YUNUSEMRE'DEN JEST; Yunussemre Belediyesi, 14 Şubat Sevgililer Günü nedeniyle birbirinden güzel etkinlikler gerçekleştirdi. İlk olarak Teras-2 Restoran'da en az 30 yıllık evli 14 çifti 'Yıllanmış Aşklar Yemeği'nde bir araya getiren Yunussemre Belediyesi, daha sonra da Manolya Meydanı'nda açtığı 'Sevgililer Günü Hatırası' standında çiftlerin fotoğraflarını çekerek, bu günü ölümsüzleştirmelerini sağladı.





Mutlu ve Huzurlu bir Yunussemre için...

TOKİ 2 ÇOCUK KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ; 30 Mart 2017 tarihinde Toki 2 Çocuk Kültür Ve Sanat Merkezi açılışı gerçekleştirildi.



BARBAROS MAHALLESİ HANIMLAR LOKALİ AÇILIŞ; 31 Mart 2017 tarihinde Barbaros mahallesi hanımlar lokali açılışı gerçekleştirildi.



HOŞGELDİN MELEK; Yunussemre Belediyemiz Sınırları İçerinde 2014-2015-2016-2017 Yılları içerisinde yeni doğan bebeklere İçlerinde ihtiyaçlarını giderecek bebek eşyaları içeren çanta hediye edilmiştir. Proje sürekli olarak devam etmektedir.



SEYİTLİ MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI SALON AÇILIŞI; Sosyal Tesis açılışında lokma dağıtımı yapıp kurdele kesildi.

OTMANLAR DÜĞÜN SALONU AÇILIŞI; Sosyal Tesis açılışında 750 kişilik lokma dağıtımı yapıp kurdele kesildi.

DÜZLEN MAHALLESİ DÜĞÜNSALONU VE SOSYAL TESİS AÇILIŞI; Sosyal Tesis açılışında 750 kişilik lokma dağıtımı yapıp kurdele kesildi.

ETV KREŞ VE SOSYAL TESİS AÇILIŞI; Sosyal Tesis açılışında 750 kişilik lokma dağıtımı yapıp kurdele kesildi.

GÜZELYURT MAHALLESİ ÇOCUK MERKEZİ AÇILIŞI; Yunussemre Belediyesi'nin Güzelyurt Mahallesi'nde hizmete giren Çocuk Kültür ve Sanat Merkezi'nin resmi açılışı törenle gerçekleştirildi.



YUNTAŞ FABRİKA TEMEL ATMA TÖRENİ; Belediyemiz tarafından sadece Manisa'ya değil, Ege Bölgesi'ne hitap etmesi planlanan Emlakdere Mahallesi'nde 14 bin metrekare üzerine kurulacak dev taş üretim tesisinin temel atma töreni gerçekleştirildi.



YUNTDAĞI YAĞLI GÜREŞ FESTİVALİ;

Türkiye’de 2017 yılı Yağlı Güreş sezonu Yuntdağı Yağlı Güreş Festivali ile başladı. Güreşler öncesinde Devlet Erkanı “Kırmızı Dipli Mum” geleneğiyle davet edildi.



8 Nisan Cumartesi günü milletvekilleri, il ve ilçe protokolünün katılımıyla yaklaşık 5 km’lik bir kortej yürüyüşle tüm güreş tutkunları Yuntdağı Yağlı Güreşlerine davet edildi.



Vatandaşlarımızın merakla beklediği 2. Yuntdağı Yağlı Güreş Festivali Kalkınma Bakanımız Sayın Lütfi Elvan’ın katılımıyla 9 Nisan Pazar günü Ortaköy Mesire Alanı’nda gerçekleştirildi.

Güreşleri yaklaşık 20.000 vatandaşımız izledi. Aynı zamanda Kosova, Makedonya, Bosna Hersek ve Karadağ’dan yabancı misafirler ile Karesi, Kavaklıdere, Beyağaç Belediye Başkanları teşrif etti.



13 kategoride 40 başpehlivan olmak üzere 300’ü aşkın pehlivan er meydanında yarıştı.



TASAVVUF MUSİKİSİ KONSERİ; Belediyemiz, Kutlu Doğum Haftası kapsamında oldukça anlamlı bir etkinliğe imza attı. Kültür Sitesi Lale Salonu'nda gerçekleştirilen gecede Yunussemre Belediyesi Türk Tasavvuf Musikisi Korusu tarafından 'Zikir Meclisi' düzenlendi.



ÇOCUK ŞENLİĞİ; Belediyemiz TOKİ 2 Kültür ve Sanat Merkezi'nde eğitim gören çocuklar, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nı kutladı. Kültür Sitesi Tiyatro Salonu'nda gerçekleştirilen programa ilgi yoğun olurken; çocuk korusu seslendirdiği şarkılarla kendilerine hayran bıraktı.



GÜZELYURT MAHALLESİ ÇOCUK MERKEZİ AÇILIŞI; Belediyemiz Güzelyurt Mahallesi'nde hizmete giren Çocuk Kültür ve Sanat Merkezi'nin resmi açılışı törenle gerçekleştirildi. Açılıшта konuşan Yunussemre Belediye Başkanı Dr. Mehmet Çerçi, belediye olarak çocuklara iyi bir gelecek hazırlamak için gayret ettiklerini söyledi.



YUNUSEMRELİ MİNİKLER ANNELER GÜNÜ'NÜ KUTLADI; Belediyemiz Çocuk Kültür ve Sanat Merkezi'nde eğitim gören minikler düzenledikleri etkinlikle Anneler Günü'nü kutladı.



TRAFİK HAFTASI; Belediyemiz Trafik Haftası etkinlikleri kapsamında Forum Magnesia'da Manisa İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü ortaklığıyla gerçekleştirilen 'Ailemin trafik polisiyim' isimli etkinlik gerçekleştirildi.



ÖZEL ANNELER VE ÇOCUKLARI; Belediyemiz ve Yunusemre Kent Konseyi Engelli Meclisi, Anneler Günü'nde anlamlı bir çalışmaya imza atarak "Özel Anneler ve Özel Çocukları" isimli bir etkinlik düzenledi. Etkinlikte engelli çocuklar anneleriyle birlikte doyasıya eğlendi.



GÜNDÜZ BAKİMEVİ ÖĞRENCİLERİ YILSONU GECESİNDE; Belediyemiz Gündüz Bakımevi öğrencileri, Kültür Sitesi Lale Salonu'nda düzenlenen yılsonu gecesinde izleyenleri büyüledi. Programda Yunusemre Belediye Başkanı Dr. Mehmet Çerçi de minikleri yalnız bırakmazken; gelecek yıl ilkokula başlayacak öğrencilere belgelerini verdi.



YUNUSEMRE'DE BAHAR KONSERİ; Belediyemiz Türk Sanat Müziği severleri bahar konserinde bir araya getirdi. Kültür Sitesi Lale Salonu'nda gerçekleştirilen etkinlikte Yunusemre Belediyesi Türk Sanat Müziği Korusu birbirinden güzel eserleri seslendirdi.



ÜÇPINAR YILSONU SERGİSİ; Belediyemiz Üçpınar Meslek Edindirme Kursları Merkezi'nde eğitim gören kursiyerler 1 yıllık emeklerini yılsonu sergisinde beğeniye sundu.



HEMŞİRELER HAFTASI; Belediyemiz, Hemşireler Haftası'nda sağlık neferlerini unutmadı. Merkez Efendi Devlet Hastanesi'ni ziyaret eden Yunusemre Belediyesi hemşirelere çiçek armağan ederek haftalarını kutladı.



ANNE ÜNİVERSİTESİ; Yunusemre Kent Akademisi (YUKA) ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) arasında imzalanan protokolle hayata geçirilen Anne Üniversitesi Projesi 2. mezunlarını verdi. Üniversiteli anneler, MCBÜ Sinema Salonu'nda düzenlenen törenle sertifikalarını Belediye Başkanımız Dr. Mehmet Çerçi'nin elinden aldı.



YUNUSEMRE, MİNİKLERLE DENEY YAPIYOR; Belediyemiz, Deney Kulübü ve Kimyagerler Derneği işbirliği ile Bilim Şenliği düzenliyor. Şenlik kapsamında anaokulu ve ilkokullardaki miniklerle hafta içi, deney yapmayı seven diğer miniklerle de hafta sonları Forum Magnesia Avm'de fizik, kimya ve biyoloji bilimini tanıtmak amacıyla buluşuyor. İki ay boyunca devam eden Bilim Şenliği etkinlikleri çocuklar tarafından büyük ilgi ile karşılandı.



YUNUSEMRE'DE RAMAZAN ETKİNLİKLERİ; Belediyemiz, 27 ayrı mahallede gezici ramazan etkinliği çerçevesinde Tasavvuf Programı ve çocuklara yönelik etkinliklerle iftardan 25'dk önce başlayıp Yatsı namazından 30'dk önce bitirilmiştir. Programda Kur'an-ı Kerim Tilaveti, iftar saatine kadar Tasavvuf musikisi icrası, Çocuklara yönelik Hacivat-Karagöz veya Meddah oyunları ile Ramazan boyunca 10 Farklı sanatçıdan oluşan halk konseri düzenlenmiştir.



YUNUSEMRELİ MINİKLERDEN AŞURE ETKİNLİĞİ; Özel Yunusemre Anaokulu minikleri, Muharrem ayı dolayısıyla aşure etkinliği düzenledi. Ekinlikte aşure yapmayı öğrenen minikler; aşurenin Türk kültüründeki yeri ve önemi hakkında da bilgi aldı.



3. ULUSLAR ARASI YUNUSEMRE GÜNLERİ; Bu yıl 3.sünü düzenlediğimiz Yunusemre Günleri kapsamında; Yunus Emre'nin öğretilerini, Allah aşkını gelecek nesillere aktarmak amacıyla, birbirinden değerli akademisyen, sanatçı ve müzisyenleri şehrimizde ağırladık. Sempozyumlar, Yunus Emre Sahneleri, sergiler, Amin alayı yaptık. Yine Hacı Bektaş Veli Anadolu Kültür Vakfı Manisa Şubesi'nin çok güzel bir programı oldu. Organizasyon kapsamında çocuklarımız çizgi film karakterleri Niloya, Keloğlan ve Harika Kanatlar'la eğlendi. Yine Türkiye'nin sevilen sanatçıları olan Uğur Işılak ve Ahmet Şafak, İlahiyat Profesörü Nihat Hatipoğlu ile Radyocularımız Afrikalı Ali ve Erkan Koç'u şehrimizde konuk ettik. Etkinliklerimize vatandaşımızın ilgisi bizleri oldukça mutlu etti.



3. Uluslararası Yunus Emre Günleri kapsamında Uluslararası Misafir Öğrenciler Ülke Tanıtım Stantları açılışı yapıldı. 13 farklı ülkeden yaklaşık 50 öğrencinin katıldığı etkinlikte, misafir öğrenciler kültürlerini yansıttı.



Bu yıl 3.sü gerçekleştirilen Uluslararası Yunus Emre Günleri'nde çocuklar da unutulmadı. Forum Magnesia AVM arkasında kurulan platformlarda sevdikleri çizgi film karakterleri Niloya, Keloğlan ve Harika Kanatları izleyen minikler, gönüllerince eğlendi.



3. Uluslararası Yunus Emre Günleri kapsamında Manisalılar ile buluşan Ünlü İlahiyat Profesörü Nihat Hatipoğlu ve sevilen sanatçı Uğur Işılak, izleyenlere unutulmaz bir gece yaşattı.



3. Uluslararası Yunus Emre Günleri kapsamında birbirinden değerli akademisyenlerin katkılarıyla gerçekleştirilen Uluslararası Yunus Emre Sempozyum kapsamında, yaklaşık 50 akademisyen Yunus Emre'yi anlattı.





Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...

Yunusemre Kent Konseyi Fotoğraf Topluluğu ve Manisa Fotoğraf Sevenler Derneği, Yunusemre ilçesindeki yaşamdan kesitler sunan “Sevelim Sevilelim” temalı 25 fotoğrafı meraklıları ile buluşturdu.



Programlar kapsamında Şeyh Fenari Sahnesinde Güzel Sanatlar Lisesi Halk Müziği Korusu, Ayn-i Ali Sahnesinde Tasavvuf Musikisi Korusu, Magnesia Avm Sahnesinde de Tasavvuf Müziği Korusu sanatçıları Manisalılar ile buluştu.



Türk-İslam tarihinde çocuklar okula başlarken yapılan ‘Amin Alayı’ geleneği Yunusemre’de can buldu. 3. Uluslararası Yunus Emre Günleri etkinlikleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlikte yeni okullu olan minikler, Yunus Emre’nin ilahileri ve ‘Amin’ nidaları eşliğinde Aynı Ali Parkı’nın etrafında yürüdü.



3. Uluslararası Yunus Emre Günleri kapsamında Uluslararası Misafir Öğrenciler Ülke Tanıtım Stantları açılışı yapıldı. 13 farklı ülkeden yaklaşık 50 öğrencinin katıldığı etkinlikte, misafir öğrenciler kültürlerini yansıttı.



Uluslararası Yunus Emre Günleri ile birbirinden anlamlı ve güzel etkinliklerden oluşan organizasyon kapsamında Kültür Sitesi Lale Salonu Fuayesi'nde Türk İslam Sanatları Sergisi ile Adilcevaz Baston ve Asa Sergisi açılışı törenle gerçekleştirildi.



CUMHURİYET BAYRAMI; Minikleri, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nı kutladı. Okullarını balon ve bayraklarla süsleyen minikler okudukları şiirlerle kendilerine hayran bıraktı.





TOKİ 2 KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

- **Kurs Sayısı: 22** **Katılımcı Sayısı: 1552**
- **Seminer Sayısı: 6** **Katılımcı Sayısı: 213**
- **Gezi Sayısı: 36** **Katılımcı Sayısı: 146**
- 2017 Yılı Lokalimiz Faaliyetlerinden **1.911** Kişi Faydalanmıştır.

• YENİ MAHALLE HANIMLAR LOKALİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

- **Toplam Kurs Sayısı: 75** **Katılımcı Sayısı: 1.374**
- **Seminer Sayısı: 6** **Katılımcı Sayısı: 180**
- **Gezi Sayısı: 2** **Katılımcı Sayısı: 112**
- 2017 Yılı Lokalimiz Faaliyetlerinden **1.666** Kişi Faydalanmıştır.

AYN-İ ALİ MAHALLESİ MESLEK EDİNDİRME KURSLARI VE HANIMLAR LOKALİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

- **KURS SAYISI: 28** **KATILIMCI SAYISI: 619**
- **SEMİNER SAYISI: 4** **KATILIMCI SAYISI : 75**
- 2017 Yılı Lokalimiz Faaliyetlerinden **694** Kişi Faydalanmıştır.

BARBAROS MAHALLESİ HANIMLAR LOKALİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

- **KURS SAYISI : 21** **KURSİYER SAYISI : 375**
- **SEMİNER SAYISI : 4** **EĞİTİM GÖREN SEMİNER SAYISI : 142**
- **TOPLAM EĞİTİM GÖREN KİŞİ SAYISI : 517**
- 2017 Yılı Lokalimiz Faaliyetlerinden **517** Kişi Faydalanmıştır.

UNCUBOZKÖY HANIMLAR LOKALİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

- **KURS SAYISI : 25** **KATILIMCI SAYISI : 538**
- **GEZİ SAYISI : 2** **KATILIM: 60**
- **SEMİNER SAYISI : 3** **KATILIM: 70**
- 2017 Yılı Lokalimiz Faaliyetlerinden **668** Kişi Faydalanmıştır.

MURADİYE AİLE YAŞAM MERKEZİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

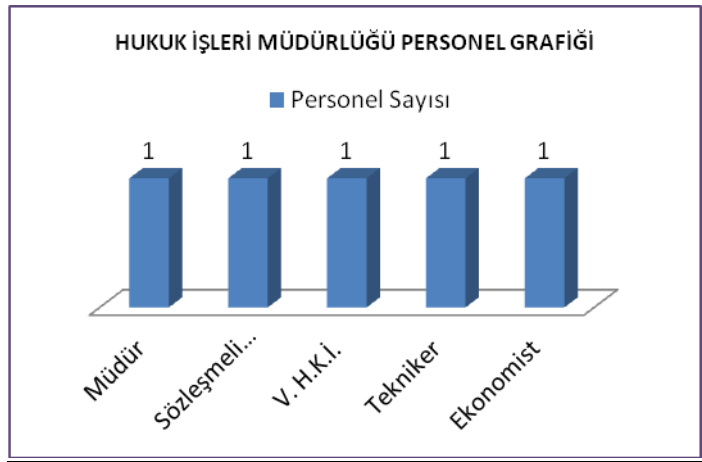
- **Kurs Sayısı: 50** **Katılımcı Sayısı: 1064 kişi**
- **Seminer Sayısı : 5** **Katılımcı Sayısı: 160 kişi**
- 2017 Yılı Lokalimiz Faaliyetlerinden **1.279** Kişi Faydalanmıştır.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi'nin c bendi uyarınca Belediye Başkanı tarafından verilen vekâlete istinaden ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri çerçevesinde Yunusemre Belediyesi Tüzel Kişiliği'ni temsil etmek; Belediye aleyhine açılan davalarda ve başkanlık makamının oluruyla Belediye adına açılan davalarda gerekli hukuki işlemleri yaparak dava sonuçlanıncaya kadar takip etmek ve Belediye'nin özel hukuk alanındaki alacaklarını tahsil etmek için gerekli hukuki yollara başvurmakla görevlidir.

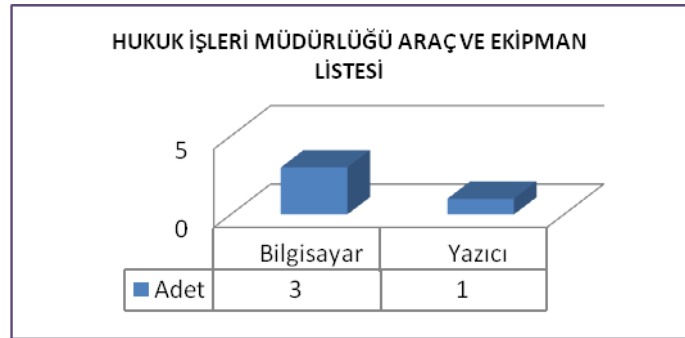
SIRA NO	Kadro Unvanı	Personel Sayısı
1	Müdür	1
2	Sözleşmeli Avukat	1
3	V. H.K.İ.	1
4	Tekniker	1
5	Ekonomist	1

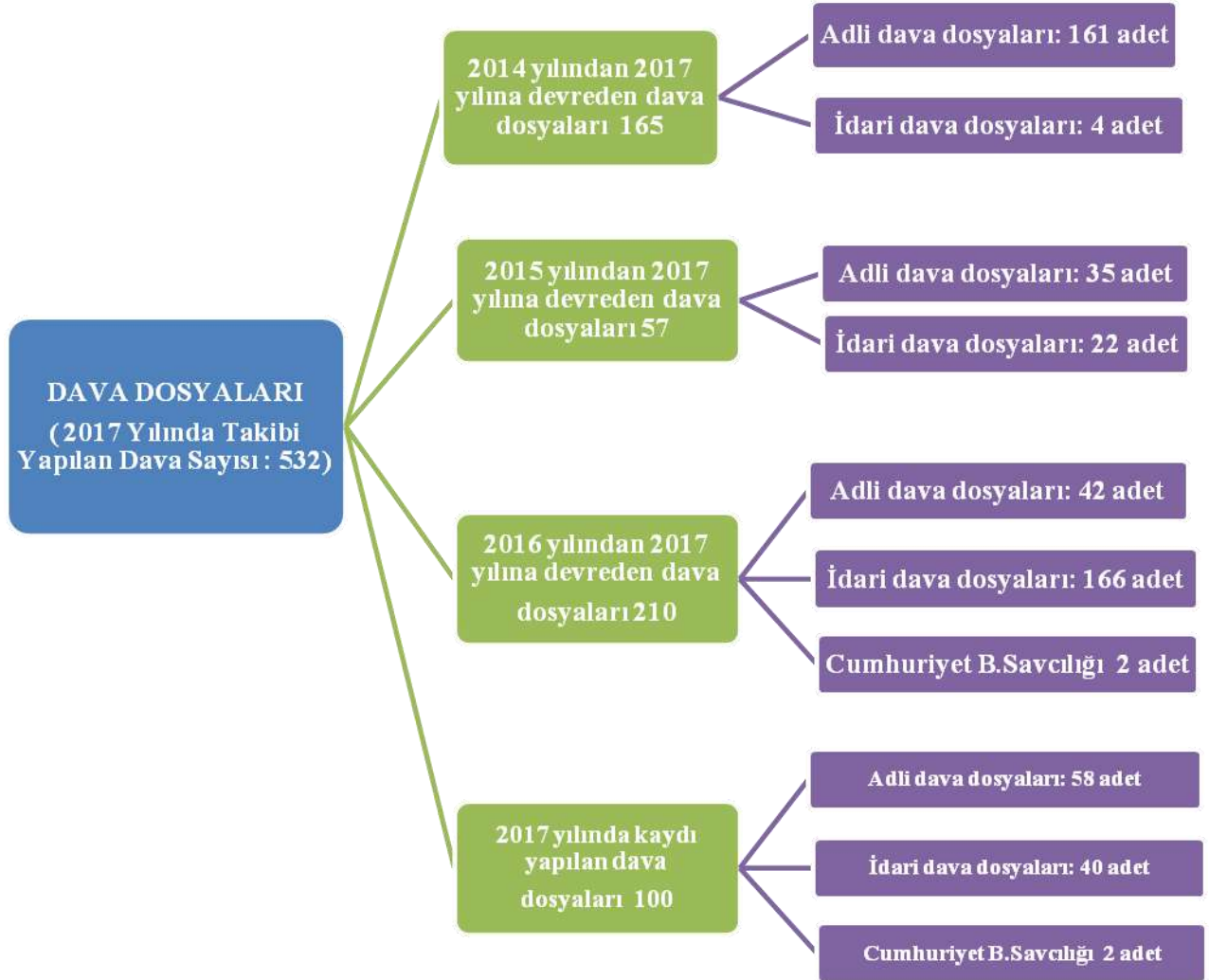


Hukuk İşleri Müdürlüğünde, 1 Müdür (Avukat), 1 Sözleşmeli Avukat, 1 V.H. K. İ, 1 Tekniker ve 1 Ekonomist bulunmaktadır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

Kaynak Listesi		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı	1





2017 yılında taraf olarak takibi yapılan dava sayısı 532 (4 yıllık toplam sayı) adettir.

a) 165 adedi 2014 yılından devreden dosyalar olup, 142 adedi derdest, 23 adedi ise temyiz ve karar düzeltme aşamasındadır.

b) 57 adedi 2015 yılından devreden dosyalar olup, 11 adedi derdest, 39 adedi ise temyiz ve karar düzeltme aşamasında olup, 7 adet dosya ise kesinleşmiştir.

c) 210 adedi 2016 yılında esas defterine kaydı yapılan dava dosyalarıdır. 23 adedi derdest, 158 adedi ise temyiz ve karar düzeltme aşamasında olup, 29 adet dosya ise kesinleşmiştir.

d) 100 adedi 2017 yılında esas defterine kaydı yapılan dava dosyalarıdır. 58 adedi derdest, 21 adedi ise temyiz ve karar düzeltme aşamasında olup, 21 adet dosya ise kesinleşmiştir.



2017 yılında müdürlüğümüzce takip edilen 532 dava dosyasının 232 tanesi İdari Yargı da olup, bu dosyalardan;

- ✓ 26 tanesi devam etmektedir.
- ✓ 169 tanesi 2017 yılı içerisinde karara çıkmıştır.
- ✓ 37 tanesinde 2017 yılı içerisinde kesinleşmiştir.

2017 yılında müdürlüğümüzce takip edilen 532 dava dosyasının tanesi 296 Adli Yargı da olup, bu dosyalardan;

- ✓ 213 tanesi devam etmektedir.
- ✓ 66 tanesi 2017 yılı içerisinde karara çıkmıştır.
- ✓ 17 tanesi de 2017 yılı içerisinde kesinleşmiştir.

2017 yılında müdürlüğümüzce takip edilen 532 dava dosyasının 4 tanesi Cumhuriyet Savcılığı da olup, bu dosyalardan;

- ✓ 1 tanesi devam etmektedir.
- ✓ 3 tanesi de 2017 yılı içerisinde kesinleşmiştir.

2017 yılında Müdürlüğümüzce takibi yapılan İcra Dosyaları; Toplam 43 adettir. Bu dosyalardan;

- ✓ 28 adedi devam etmektedir.
- ✓ 15 adedi infazdır.

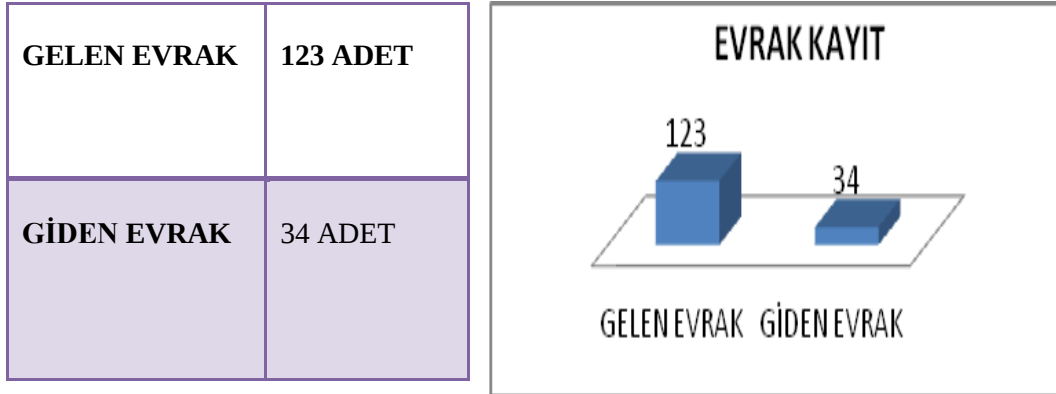
2017 yılında Toplam 40.115,79 TL tahsilât yapılmıştır.



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ;

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz’de 1 Müdür Vekili ve 1 Hizmet Alım Personeli görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzce 123 adet Gelen Evrak, 34 adet Giden Evrak kaydı yapılmıştır.



Ayrıca Teftiş Kurulu Yönetmeliği hazırlanmış olup Belediye Meclisince kabul edilen taslak mevzuat gereği İçişleri Bakanlığı’nın onayına sunulmuş ve onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Müdürlüğümüzün 2017 yılı için 150.000,00 TL bütçesi bulunmaktadır. 2017 yılı içerisinde personel veya herhangi bir gideri bulunmadığından harcama gerçekleşmemiştir.

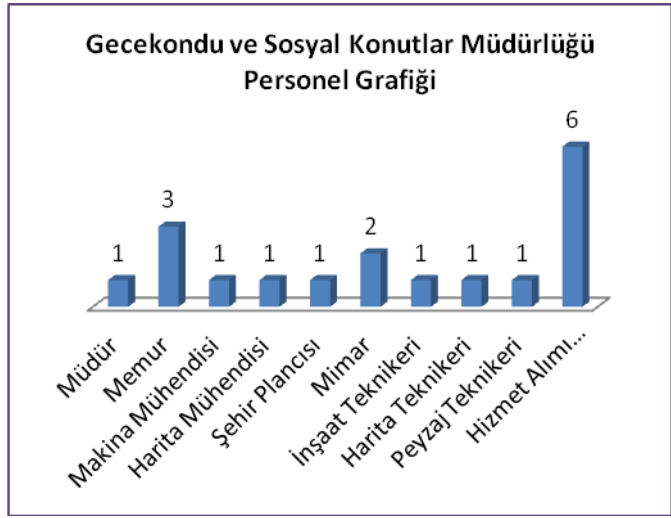


GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ;

İlçemiz Manisa ilinin nüfus bakımından en kalabalık ilçesi olup, sınırları bünyesinde Organize Sanayi Bölgesi, Celal Bayar Üniversitesi Kampüsü, Küçük Sanayi Sitesi ve Muradiye Sanayi Bölgesini barındırdığından her geçen gün nüfusu da bu doğrultuda artmaktadır. Nüfus artışı ile birlikte ilçemizin kalıcı çözüm olarak yeni plan ve projelere de ihtiyacı doğmaktadır.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen sebepler neticesinde Başkanlık Makamının verdiği talimatlar doğrultusunda ilçemiz sınırları dâhilinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile işbirliği yaparak yeni sosyal konutlar ve sanayi alanları üreterek ilçemizin planlı bir şekilde yapılmasına katkıda bulunmaktadır.

SIRA NO	KADRO ÜNVANI	PERSONEL SAYISI
1	Müdür	1
2	Memur	3
3	Makina Mühendisi	1
4	Harita Mühendisi	1
5	Şehir Plancısı	1
6	Mimar	2
7	İnşaat Teknikeri	1
8	Harita Teknikeri	1
9	Peyzaj Teknikeri	1
10	Hizmet Alımı Personel	6



Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğünde, 1 Müdür, 3 Memur, 1 Makine Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 2 Mimar, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Harita Teknikeri ve 6 Hizmet Alım Personeli bulunmaktadır.



GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

İDARİ BÜRO; Belediye içi yazışmaları yapmak, Resmi Kurumlar arası yazışmaları yapmak, Dilekçe ile müracaatta bulunan vatandaşlara cevap yazmak, Gelen ve giden evrakların ilgili kanun ve yönergelere göre dosyalanması ve arşivlenmesini yapmak, Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan malzemelerin talebini yapmak ve alınan malzemelerin ilgili kanun ve yönergelere göre gerekli evraklarını hazırlamak ve takibini yapmakla görevlidir.

Müdürlüğümüz İdari Büro Kısımında 2017 Yılında Düzenlenen Evrak Sayıları

Gelen Evrak Sayısı: 246 Adet	Giden Evrak Sayısı: 228 Adet
------------------------------	------------------------------

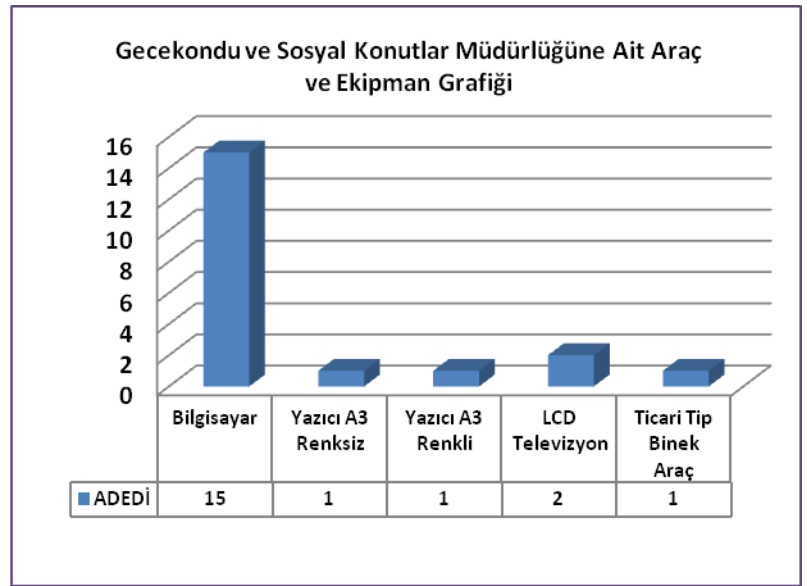
TEKNİK BÜRO; Sosyal Konut üretimi için öneri planları hazırlamak, Ticaret Alanları için öneri planları hazırlamak Müdürlüğümüzün görev alanı ile ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak, Projelerin uygulama aşamasında arazide kontrollerini yapmakla görevlidir.

Müdürlüğümüz Teknik Büro Kısımında 2017 Yılında Hazırlanan ve Halen Devam Eden Projelerimiz; Devam Eden Projelerimizin Sayısı: 5 Adet, Akgedik Toplu Konut Projesi, Gürle Toplu Konut Projesi, Uzunburun Toplu Konut Projesi, Bağyolu Tarım Köy Projesi, Sanayi Alanları Projeleri

Müdürlüğümüz Teknik Büro Kısımında 2017 Yılında Hazırlanan Öneri Proje Sayıları; Hazırlanan Öneri Proje Sayısı: 7 Adet, Karaahmetli Tarım Köy Öneri Planı, Yuntdağı Yenice Tarım Köy Öneri Planı, Şamar Tarım Köy Öneri Planı, Bağyolu Göleti Rekreatasyon Öneri Planı, Bağyolu Kamu Kampüs Öneri Alanı, Keçiliköy MIP Öneri Planı, Efkaftেকে Toplu Konut Alanı Öneri Planı

GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE GEREÇ LİSTESİ

ARAÇ VE DEMİRBAŞ LİSTESİ		
SIRA NO.	MALZEMENİN ADI	ADEDİ
1	Bilgisayar	15 Adet
2	Yazıcı A3 Renksiz	1 Adet
3	Yazıcı A3 Renkli	1 Adet
4	LCD Televizyon	2 Adet
5	Ticari Tip Binek Araç	1 Adet





AKGEDİK TOPLU KONUT PROJESİ: Akgedik Toplu Konut Alanı 1. etap kapsamında, 30.09.2015 tarihinde 1.101 konut, 39 adet dükkân ve altyapı-çevre düzenlemesi işi 130.869.000,00 TL bedelle ihale edilmiştir.

01.06.2015 – 30.06.2015 tarihleri arasında 1.101 konutluk 1. etap başvuruları alınmış olup, 8.302 vatandaşımız ön başvuru bedellerini yatırarak müracaat etmiştir.

İlerleyen aşamalarda önce hak sahipliği daha sonra ise konut sahipliği kuraları gerçekleştirilmiştir. Nisan ayında hafta sonları hak sahiplerine örnek daireler gösterilmiştir.



Halen 1. etap konutlarının çevre düzenleme işi devam edip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenecek takvime göre hak sahiplerine konutları teslim edilecektir.

2. etap ise Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından 2 kısımdan ihale edilmiştir.

1. kısım ihalesi 28.04.2017 tarihinde 136.800.000,00 TL bedelle ihale edilmiş olup; 748 konut, 16 adet dükkân, 1 adet cami ve altyapı-çevre düzenlemesi işi yapılacaktır.

2. kısım ise 03.08.2017 tarihinde 148.790.000,00 TL bedelle ihale edilmiş olup; 775 konut, 9 adet dükkân, 1 adet cami, 1 adet 12 derslikli ilköğretim okul, 1 adet 12 derslikli ortaokul ve altyapı-çevre düzenlemesi işi yapılacaktır.

GÜRLE TOPLU KONUT PROJESİ; Akgedik Toplu Konut Alanı Projesinin hemen güney kısmında bulunan toplamda 1.406.723,02 m²'lik alan Gürle Toplu Konut Alanı ilan edilmiştir. Gürle Toplu Konut Alanı içerisinde OSB çalışanlarına yönelik 2.000 konutluk OSB Kent yapılması planlanmış olup, OSB çalışanlarını bilgilendirici anket çalışmaları yapılmıştır. Plana esas kurum görüşleri alınmış olup, plan süreci devam etmektedir.



UZUNBURUN TOPLU KONUT PROJESİ: Belediyemiz Meclis toplantısında görüşülerek oy çokluğuyla onaylanan karar kapsamında, Akgedik ve Gürle toplu konut alanlarından sonra hem küçük hem orta ölçekli sanayi siteleri yapabilmek hem de oradaki esnaf ve çalışanlara konut inşa etmek amacıyla Uzunburun'un toplu konut alanı ilan edilmesine ilişkin madde kabule edilerek, Akgedik Toplu Konut Alanı Projesinin hemen kuzey kısmında bulunan toplamda 2.885.768,96 m²'lik alan Uzunburun Toplu Konut Alanı ilan edilmiştir.



BAĞYOLU TARIM KÖY PROJESİ: Bağyolu Mahallesinde 144.000 m²'lik alanda yapılması planlanan Tarım Köy projesi için anket çalışması yapılmış olup ankete 422 kişi katılmıştır. Anket sonuçları Toplu Konut İdaresi Başkanlığına 01.08.2017 tarihli ve E.66/7820 yazımız ile gönderilmiştir.



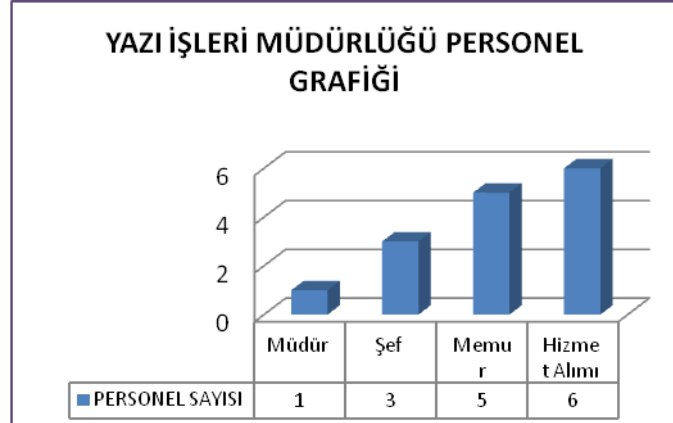
Sanayi Alanları İle İlgili Veriler; İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Emlakdere-Kayapınar ve Şamar-Yağcılar bölgelerinde yeni sanayi alanlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından hayata geçirilmesi için talepte bulunulmuştur. Sürece; Manisa Valiliği, Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Yunusemre Belediye Başkanlığı, Şehzadeler Belediye Başkanlığı, Manisa Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Manisa Esnaf ve Sanatkarlar Odası Birliği, Manisa Sanayi ve Ticaret Odası, Manisa Madeni Sanatkarlar Odası, Manisa Marangozlar Odası katkıda bulunarak taslak protokol imzlanmış olup, nihai protokolün imzalanması için çalışmalara başlanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğümüz Meclis, Encümen ve bu karar organlarına bağlı olarak Komisyon görevlerinin yerine getirilmesinde aktif olarak çalışmakta olup ayrıca, Evrak Kayıt ve Evlendirme Memurluğu birimlerimiz de Belediyemizin önemli görevlerini yürütmektedir.

SIRA NO	KADRO ÜNVANI	PERSONEL SAYISI
1	Müdür	1
2	Şef	3
3	Memur	5
4	Hizmet Alımı	6



Yazı İşleri Müdürlüğünde, 1 Müdür, 3 Şef, 5 Memur ve 6 Hizmet Alım personeli bulunmaktadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

MECLİS /ENCÜMEN BİRİMİ; ilgili Kanun ve bağlı bulunan mevzuat çerçevesinde Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

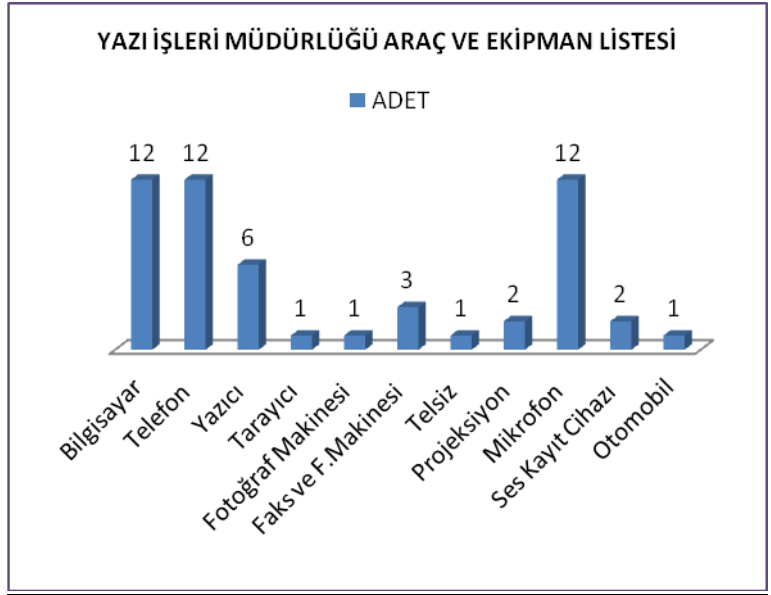
EVLENDİRME MEMURLUĞU; Belediyemiz Evlendirme Memurluğu 10.07.1985 tarih ve 85/9475 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ve 07.11.1985 tarihinde resmi gazetede yayınlanan Evlendirme Yönetmeliğine göre evlendirme işlemlerini yapmaktadır.

EVRAK KAYIT BİRİMİ; Vatandaş, resmi kurum ve kuruluşlar tarafından gerek elden zimmet karşılığı gerekse posta marifeti ile Yazı İşleri Müdürlüğümüze ulaşan resmi evrak, dilekçe ve taleplerin elektronik ortamda kaydı yapıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürü veya görevli memur tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlar.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

Sıra No	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	12 ADET
2	Telefon	12 ADET
3	Yazıcı	6 ADET
4	Tarayıcı	1 ADET
5	Fotoğraf Makinesi	1 ADET
6	Faks ve Fotokopi Makinesi	3 ADET
7	Telsiz	1 ADET
8	Projeksiyon	2 ADET
9	Mikrofon	12 ADET
10	Ses Kayıt Cihazı	2 ADET
11	Otomobil	1 ADET



BELEDİYE MECLİSİ **YUNUSEMRE BELEDİYESİ** **MECLİS BAŞKANLIK DİVANİ**

Dr. Mehmet ÇERÇİ (Belediye Başkanı & Meclis Başkanı)
M. Arif ALKAN –Kâtip Üye
Taner ÇİÇEK – Kâtip Üye

BELEDİYE MECLİSİ

18 ÜYE (AK PARTİ Grubu)
10 ÜYE (MHP Grubu)
4 ÜYE (CHP Grubu) olmak üzere toplam 32 üyeden oluşmaktadır.



BELEDİYE MECLİSİ İHTİSAS KOMİSYONU

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU	İMAR KOMİSYONU	GENÇLİK SPOR VE EĞİTİM KOMİSYONU
GÜRKAN KOYUNCU	CAM MERCÜL	M. ARİF ALKAN
CEMAL AKAR	MEHMET ARİK	TANER ÇİÇEK
OZAN OTÇUOĞLU	M. ARİF ALKAN	İSMAİL KADIOĞLU
BAHRİ KÜÇÜKOĞULLARI	MEHMET PALABIYIK	MEHMET GZGÜLÜ
HÜSEYİN ALP	BURAK YURGA	İ. ETHEM MUTAF

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU	SOSYAL YARDIM YAŞLI ENGELLİ ÇOCUK KADIN KOMİSYONU	KIRSAL BÖLGE KALKINMA VE MAHALLELERE HİZMET KOMİSYONU
MUSTAFA GÜRLER	ŞULE UYGUR	MUSTAFA GÜRLER
İSMAİL KADIOĞLU	TANER ÇİÇEK	RAMİS ŞİYAK
EŞREF ÇAĞLIYAN	NECİP DENKTAŞ	MEHMET ARİK
BAHRİ KÜÇÜKOĞULLARI	SERKAN ÖNGİDER	HÜSEYİN ALP
İ. ETHEM MUTHAF	SEHER BAYDAR	HÜSEYİN KÖROĞLU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU	İDARİ VE HUKUK İŞLERİ KOMİSYONU	KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU
NECİP DENKTAŞ	MUSTAFA UYUMAZ	CAN MERCÜL
ŞULE UYGUR	VELİ DOĞDU	EŞREF ÇAĞLIYAN
RAMİS ŞİYAK	CEMAL AKAR	VELİ DOĞDU
HÜSEYİN KÖROĞLU	MEHMET GÜZGÜLÜ	MEHMET PALABIYIK
GÜLTEKİN AŞÇI	SEHER BAYDAR	BURAK YURGA

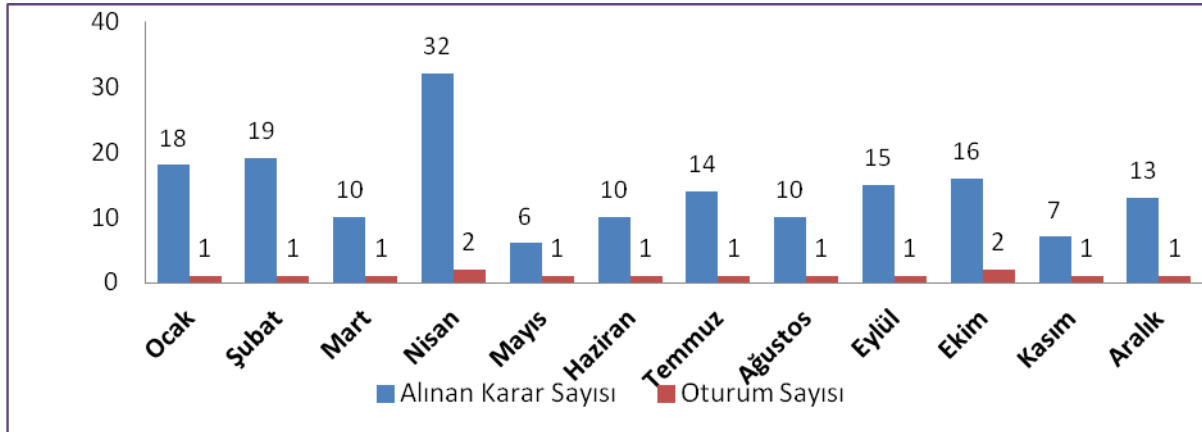
SANAYİ, BİLİŞİM VE TEKNOLOJİ KOMİSYONU	DENETİM KOMİSYONU
GÜRKAN KOYUNCU	GÜRKAN KOYUNCU
OZAN OTÇUOĞLU	M. ARİF ALKAN
MUSTAFA UYUMAZ	NECİP DENKTAŞ
GÜLTEKİN AŞÇI	BAHRİ KÜÇÜKOĞULLARI
SERKAN ÖNGİDER	HÜSEYİN ALP

2017 YILI İHTİSAS KOMİSYONLARINA HAVALE EDİLEN KONULAR

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU	9 KONU
İMAR KOMİSYONU	65 KONU
GENÇLİK SPOR VE EĞİTİM KOMİSYONU	5 KONU
ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU	5 KONU
SOSYAL YARDIM YAŞLI ENGELLİ ÇOCUK KADIN KOMİSYONU	8 KONU
KIRSAL BÖLGE KALKINMA ve MAH.HİZMET KOMİSYONU	4 KONU
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU	6 KONU
İDARİ VE HUKUK İŞLERİ KOMİSYONU	17 KONU
KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU	2 KONU
SANAYİ, BİLİŞİM VE TEKNOLOJİ KOMİSYONU	14 KONU

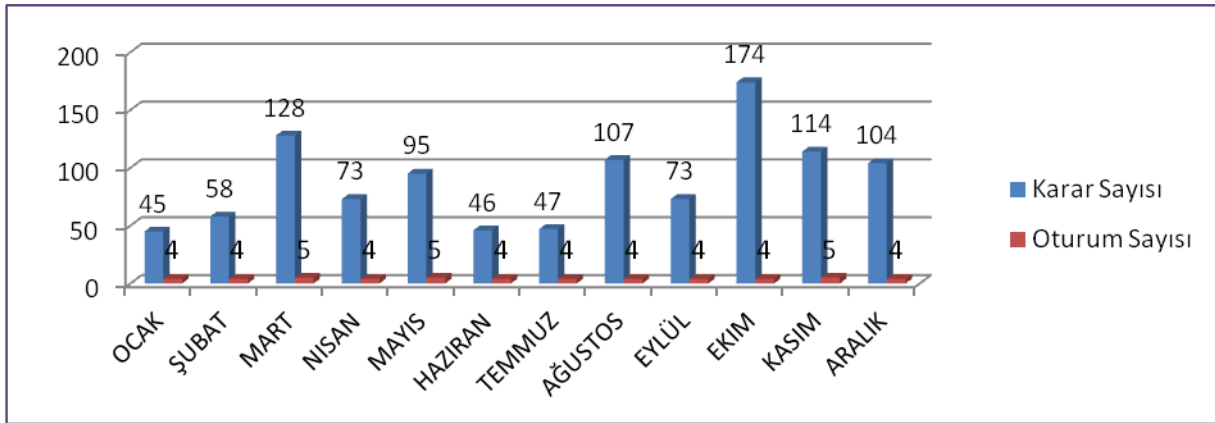


2017 Yılı Yunus Emre Belediye Meclisi'nin (Ocak – Aralık) Çalışma Raporu



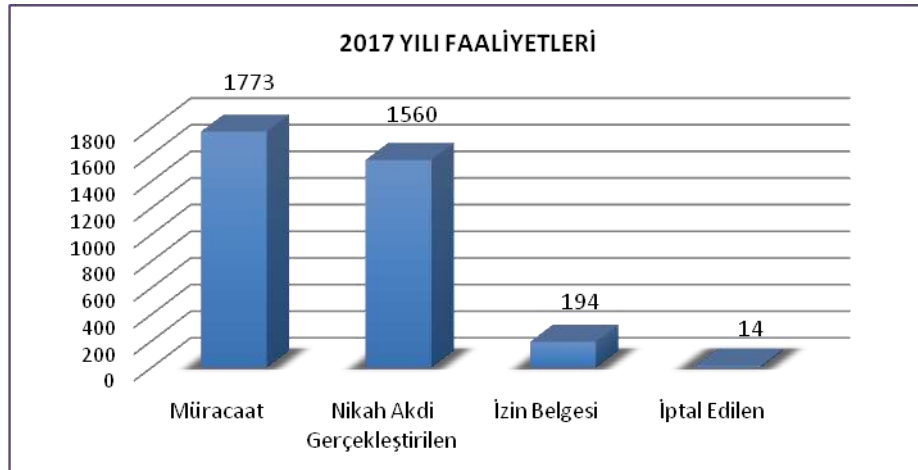
Oturum Sayısı Toplam: 14 / Alınan Karar Sayısı Toplam: 170

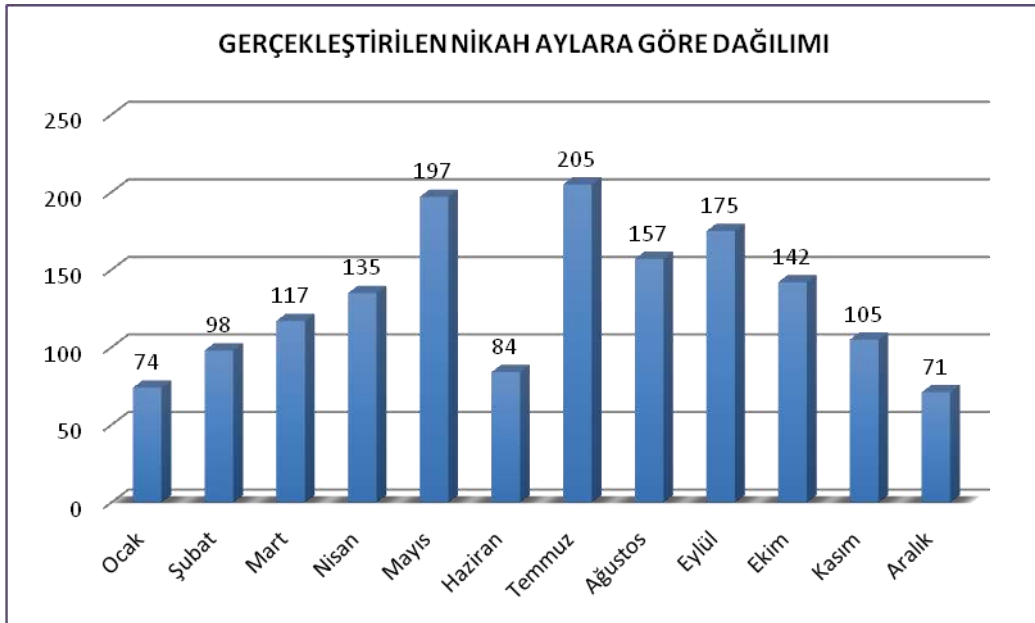
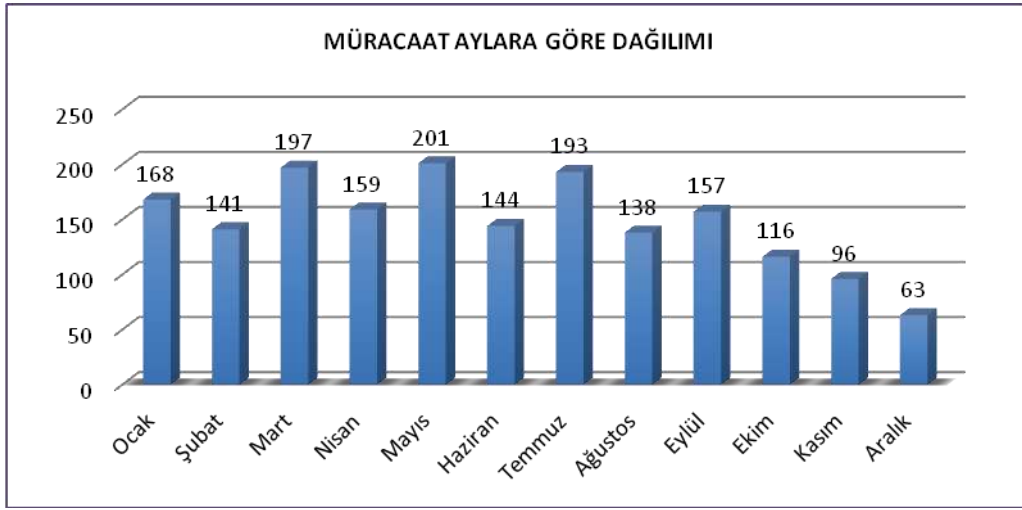
2017 YILI Yunus Emre Belediye ENCÜMEN'i (Ocak-Aralık) Çalışma Raporu

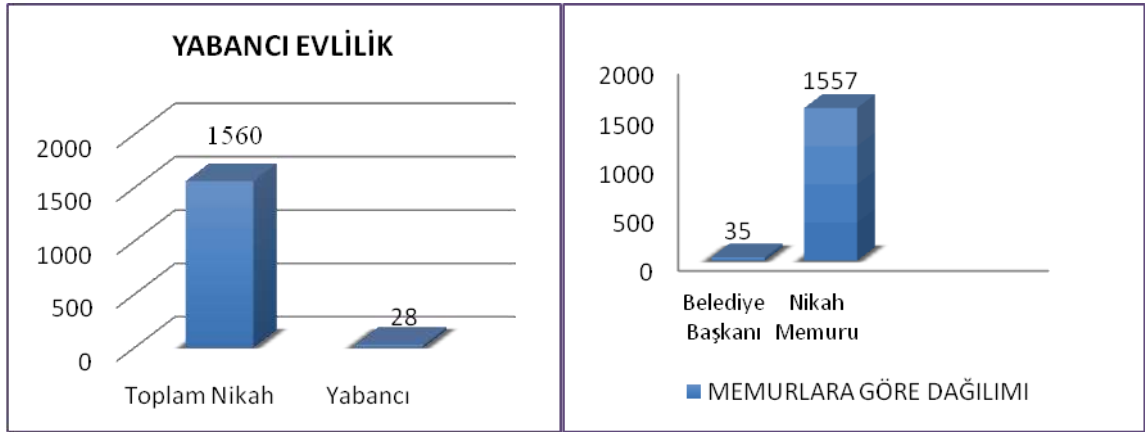
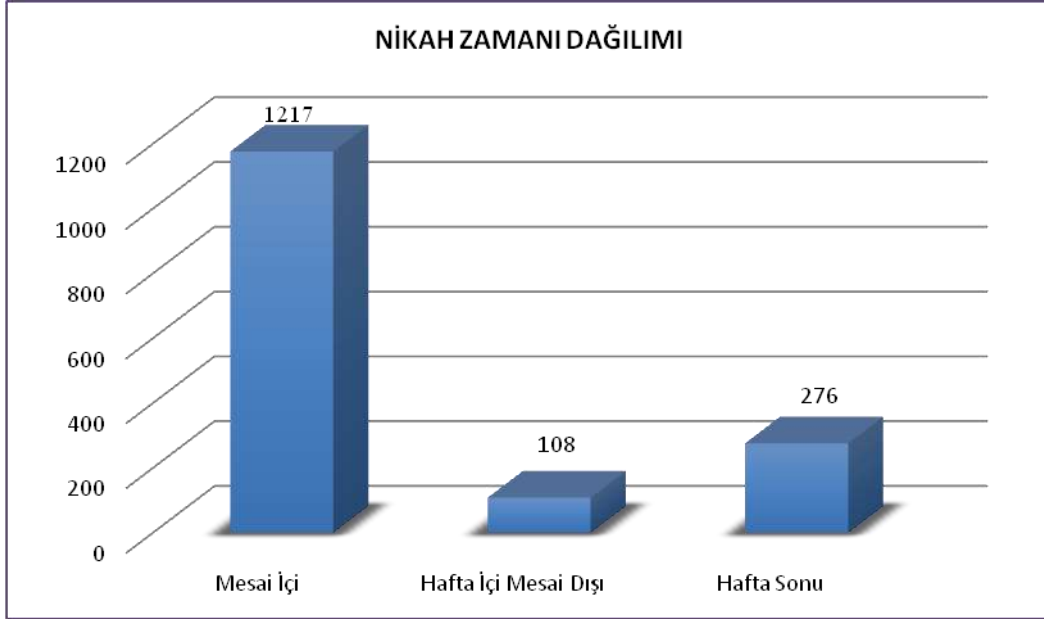


Oturum Sayısı Toplam: 51 / Alınan Karar Sayısı Toplam: 1064

EVLENDİRME MEMURLUĞU; 2017 yılı içerisinde 1773 çift evlenmek için müracaat etmiş, 1560 evlendirme işlemi gerçekleştirilmiş, 194 çift başka belediye evlendirme memurluklarına izin belgesi düzenlenerek gönderilmiş, 14 nikâh iptal edilmiştir.







2017 yılında **Belediye Başkanı Dr. Mehmet ÇERÇİ** tarafından **35** evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.

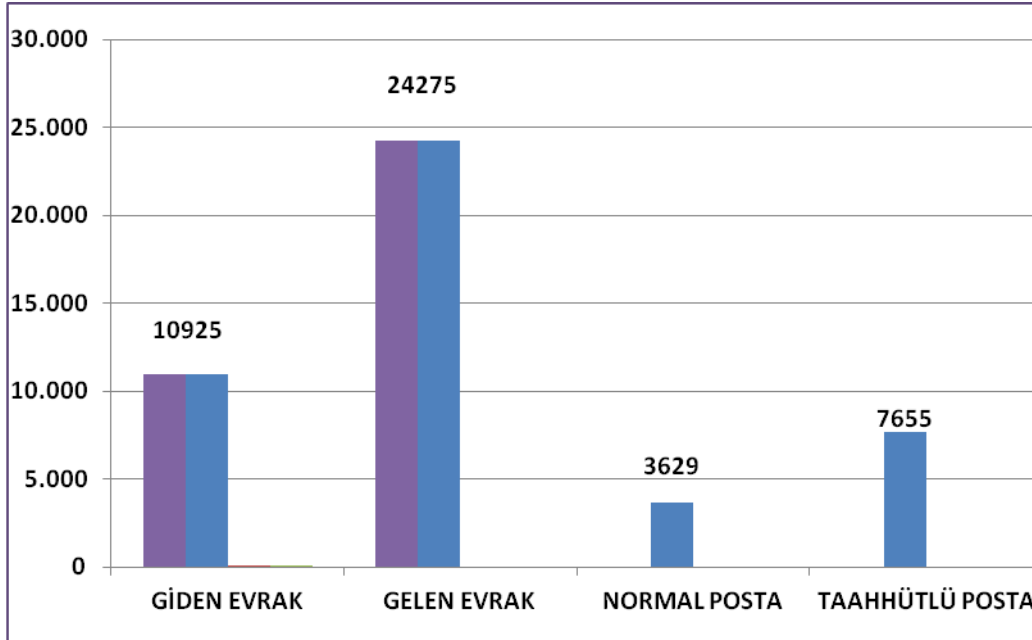


2017 yılında **evlendirme memurlarımız** tarafından toplam 1557 evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.

EVREK KAYIT BİRİMİ; Müdürlüklerimiz tarafından vatandaşla, resmi kurum veya kuruluşlara göndereceği evraklar müdürlüğümüzden çıkış kaydı yapılarak posta ve kurye vasıtasıyla zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

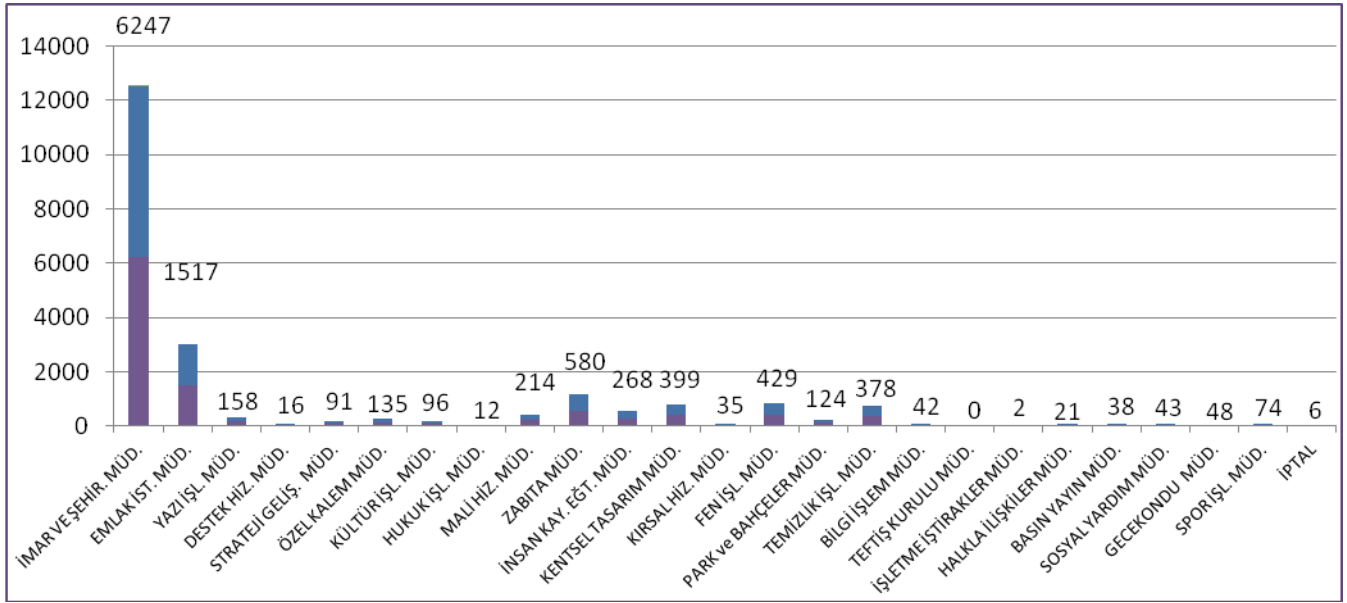
2017 YILINDA;

- 10.925 adet Giden Evrak,
- 24.275 adet Gelen Evrak,
- 3629 adet Normal Posta ve 7655 adet İadeli Taahhütlü Posta yapılmıştır.

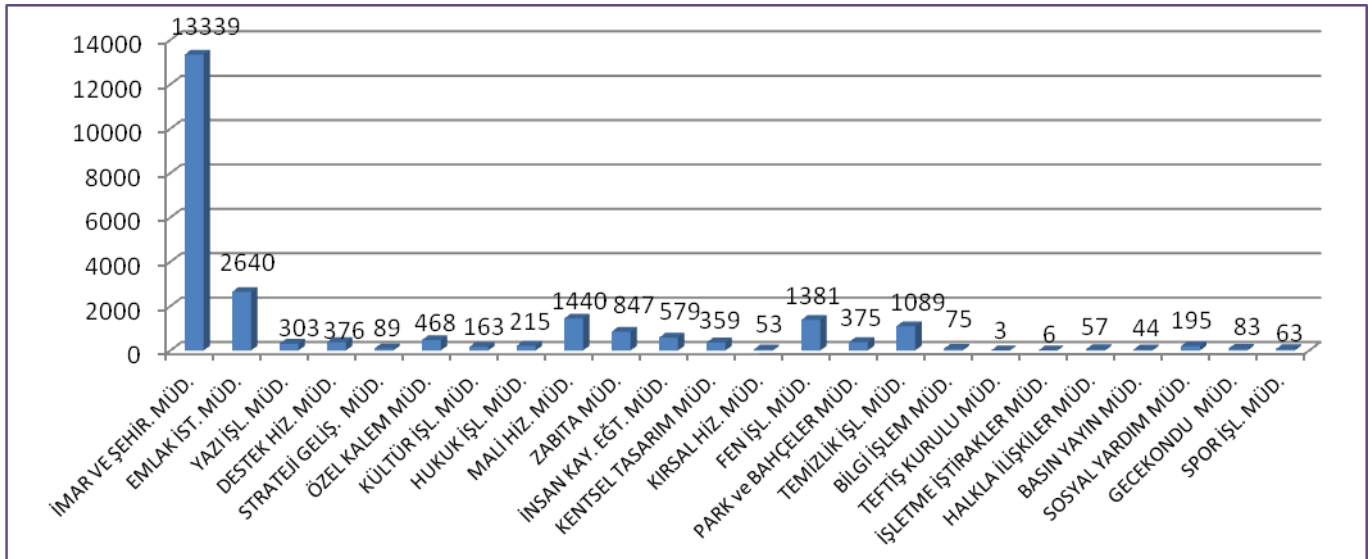




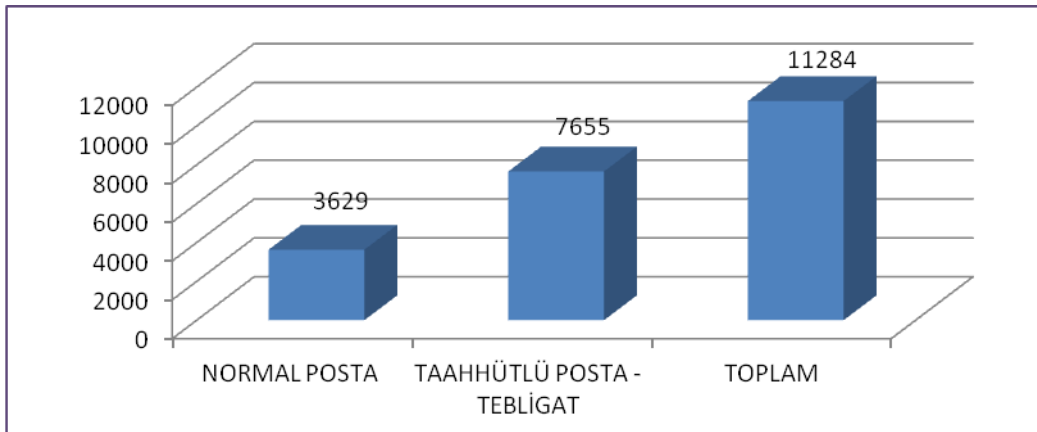
MÜDÜRLÜKLERDEN GİDEN EVRAK SAYISI



MÜDÜRLÜKLERE GELEN EVRAK SAYISI

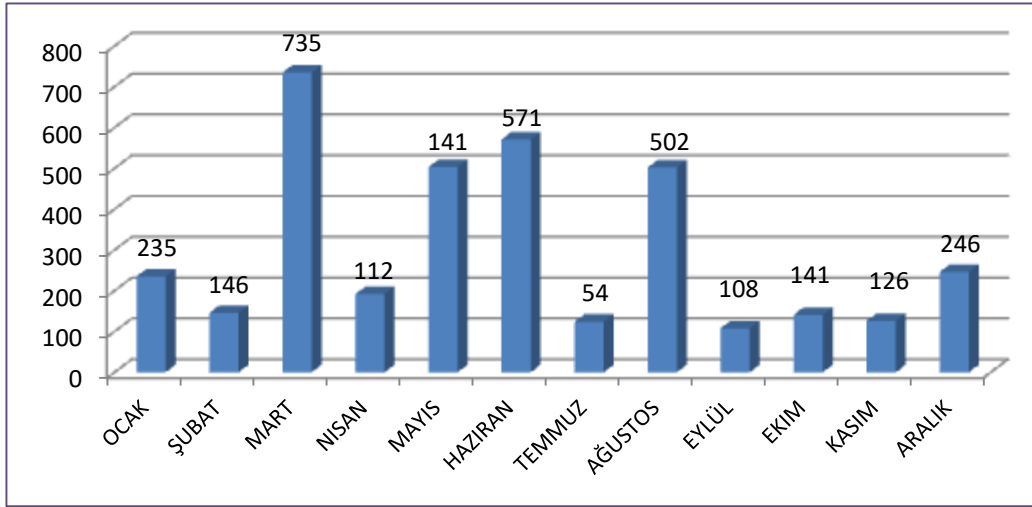


2017 GÖNDERİLEN TOPLAM POSTA SAYISI

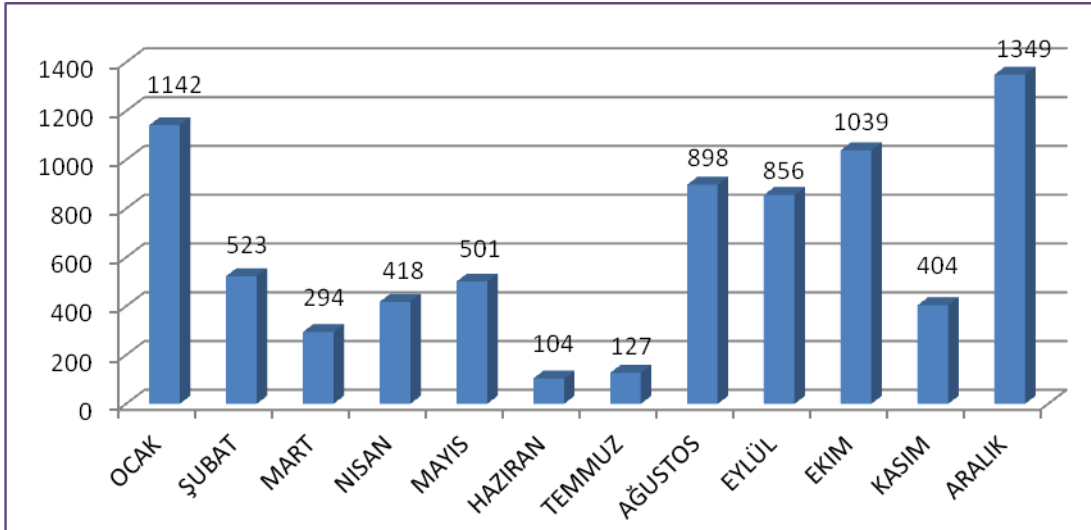




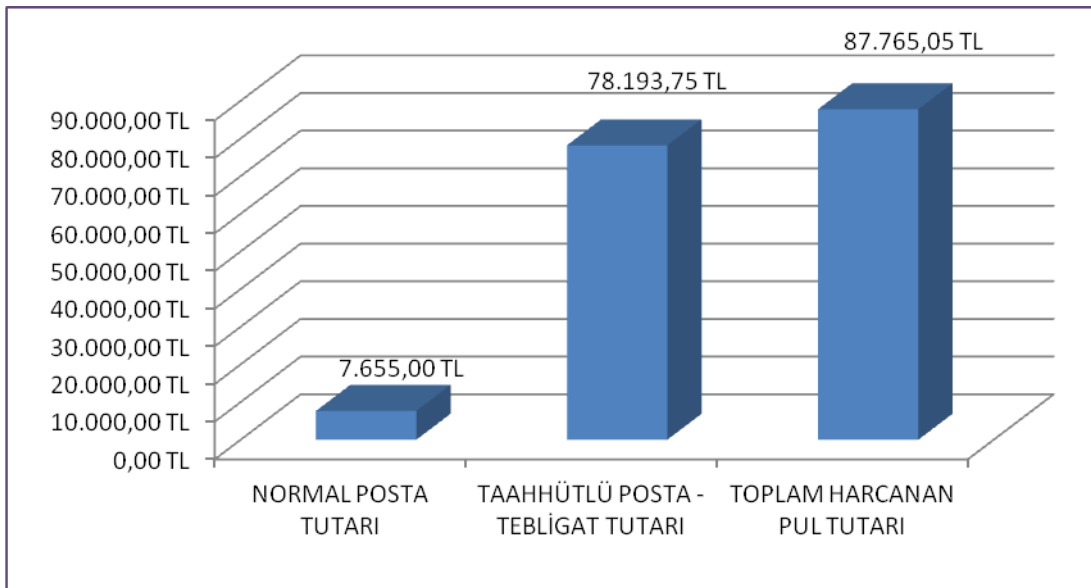
GÖNDERİLEN NORMAL AYLIK POSTA SAYISI



GÖNDERİLEN TAAHHÜTLÜ AYLIK POSTA SAYISI



2017 YILI POSTALARA HARCANAN PUL TUTARI

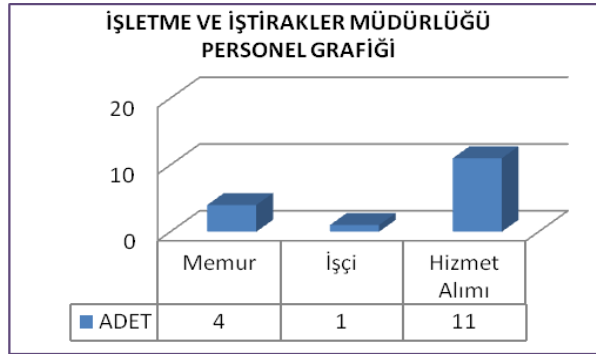




İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek, Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak, Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, Müdürlükçe yapılan İşlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak, Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dâhilinde bütçe içi işletmeleri işletmektir.

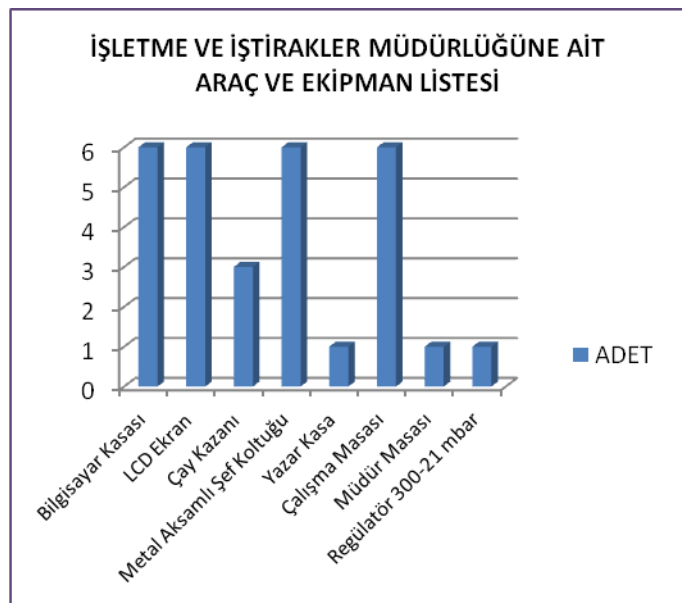
SIRA NO	KADRO UNVAN	ADET
1	Memur	4
2	İşçi	1
3	Hizmet Alımı	11



İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde, 4 Memur, 1 işçi ve 11 adet Hizmet Alım personeli bulunmaktadır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

S.NU	CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar Kasası	6 ADET
2	LCD Ekran	6 ADET
3	Çay Kazanı	3 ADET
4	Metal Aksamli Şef Koltuğu	6 ADET
5	Yazar Kasa	1 ADET
6	Çalışma Masası	6 ADET
7	Müdür Masası	1 ADET
8	Regülatör 300-21 mbar	1 ADET





İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

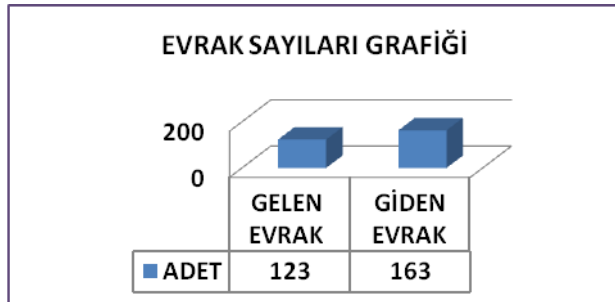
KALEM MEMURU; Birime ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; birim sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesini ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.

SATINALMA BİRİMİ; Birimin görevlerinin yerine getirilmesinde yardım ederek verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir. Birimde bulunan personeller bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim sorumlusu tarafından kendilerine verilen yetkileri kullanır. İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla teklif almak sureti ile evrakları tekemmül ettirir, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir. İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca, ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

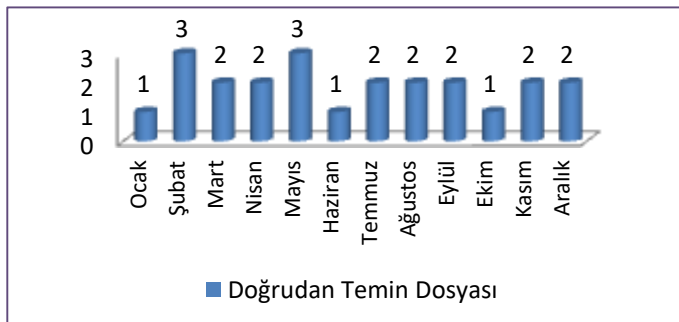
ÇAY OCAKLARI; Yunus Emre Belediye Başkanlığı hizmet binası zemin katta hizmet veren çay ocağı ve Meclis Salonu lokalinde hizmet veren çay ocağı bulunmaktadır.

S.NU	CİNSİ	GÖREV YERİ	SORUMLU OLDUĞU MÜDÜRLÜK
1	Asım AYGÜL (İşçi)	Ana Bina Çay Ocağı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2	Seyfettin ŞAŞMAZ (Hizmet Alımı)	Ana Bina Çay Ocağı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
3	Yunus DİLCAN (Hizmet Alımı)	Ana Bina Çay Ocağı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
4	Çağdaş ARSLAN	Ana Bina Çay Ocağı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
5	Adem YILMAZ (Hizmet Alımı)	Lokal Sorumlusu	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
6	Vahit KÖPRÜCÜK (Hizmet Alımı)	Lokal Sorumlusu	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
7	Feriha ASLAN (Hizmet Alımı)	Kat Görevlisi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

EVRAK TÜRÜ	ADET
GELEN EVRAK	123
GİDEN EVRAK	163



İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün 2017 yılı içerisinde gelen evrak sayısı (123) ve giden evrak sayısı (163)'dir.



2017 yılında satın alma birimince, yapılan doğrudan temin dosya adedi (23), Müdürlüğümüzce mal ve hizmet alımına harcanan toplam tutar 185.699,24 TL.'dir.



HİZMET NOKTALARI

Kentsel Tasarım Müdürlüğüne bağlı Kentsel Dönüşüm Ofisinde, Kentsel Dönüşüm projesi kapsamında yapılan toplantılara katılan vatandaşlarımıza Müdürlüğümüz tarafından yiyecek ve içecek ikramında bulunmaktadır. Yunus Emre Kent Konseyi tarafından yapılan etkinliklerde ve programlarda Müdürlüğümüz tarafından yiyecek ve içecek ikramında bulunmaktadır. Manisa Tarım Fuarında ve diğer etkinliklerde Belediyemiz adına açılan stantlarda Müdürlüğümüz tarafından çorba, kuru pasta ve içecek ikramında bulunmaktadır.

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün gerçekleştirdiği programlarda Müdürlüğümüz tarafından yiyecek ve içecek ikramında bulunmaktadır.

Akgedik TOKİ projesi kapsamında yapılan toplantılarda ve etkinliklerde Müdürlüğümüz tarafından yiyecek ve içecek ikramında bulunmaktadır.

Yunus Emre Belediyespor Kulübünün su, soda ve meyve suyu gibi içecek ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.

Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip ERDOĞAN'ın ve diğer Devlet Büyüklerimizin Toplu Açılış Töreni için Manisa'ya gelmesi sebebi ile yapılan etkinliklerde ve programlarda yiyecek ve içecek ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından köylerde bulunan genç odalarının ve camii odalarının çay ve şeker ihtiyaçları karşılanmakta olup, ihtiyacı karşılanan 15 adet köy aşağıda belirlenmiştir.

AKÇAKÖY MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

MALDAN MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

YUNDAĞ YENİCE MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

YUNDAĞ KÖSELER MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

DÜZLEN MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

DAZYURT MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

KIŞLA MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

SEYİTLİ MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

KARAAHMETLİ MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

SAKALLI MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.

UZUNLAR MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına çay ve şeker verilmektedir.



SARMA MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına ay ve Şeker verilmektedir.

DAVUTLAR MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına ay ve Şeker verilmektedir.

PELİTALAN MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına ay ve Şeker verilmektedir.

RECEPLİ MAHALLESİ; Köyde bulunan Genç Odasına ve Camii Odasına ay ve Şeker verilmektedir.

AYN-I ALİ MAHALLESİ; Ayn-ı Ali Hanımlar Lokaline gelen vatandaşlarımızın faydalanması amacı ile ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir. Ayn-ı Ali Mahallesinde bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı Gıda Bankasına Müdürlüğümüz tarafından ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

BARBOROS MAHALLESİ; Barbaros Hanımlar Lokaline gelen vatandaşlarımızın faydalanması amacı ile ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

GÜZELYURT MAHALLESİ; TOKİ 2 ocuk Kültür Merkezine gelen vatandaşlarımızın faydalanması amacı ile ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

MURADIYE MAHALLESİ; Muradiye Sosyal Tesislere gelen vatandaşlarımızın faydalanması amacı ile çay ve Şeker verilmektedir.

TOPÇU ASIM MAHALLESİ; Topçuasım Hanımlar Lokaline gelen vatandaşlarımızın faydalanması amacı ile ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

UNCUBOZKÖY MAHALLESİ; Uncubozköy Hanımlar Lokaline gelen vatandaşlarımızın faydalanması amacı ile ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

YENİ MAHALLE; Yenimahalle Hanımlar Lokaline gelen vatandaşlarımızın faydalanması amacı ile ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

Yenimahalle de bulunan Zabıta Müdürlüğüne Müdürlüğümüz tarafından ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

Yenimahalle de bulunan Yunusemre Kent Konseyine Müdürlüğümüz tarafından ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

Yenimahalle de bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı 2.El EŞya Deposuna Müdürlüğümüz tarafından ücretsiz çay ve Şeker verilmektedir.

CUMHURİYET MAHALLESİ;Cumhuriyet Mahallesinde bulunan Taziye Evine gerekli durumlarda ücretsiz çay ve Şeker verilmekte olup, Belediyemiz adına yapılan etkinliklerde de personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.

ATATÜRK MAHALLESİ; Atatürk Mahallesinde bulunan Taziye Evine gerekli durumlarda ücretsiz çay ve Şeker verilmekte olup, Belediyemiz adına yapılan etkinliklerde de personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.

SPİL MAHALLESİ; Spil Mahallesinde bulunan Taziye Evine gerekli durumlarda ücretsiz çay ve Şeker verilmekte olup, Belediyemiz adına yapılan etkinliklerde de personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.

Belediye Başkanımız Sayın Dr. Mehmet ÇERÇİ tarafından verilen talimatlar doğrultusunda belediyemiz bünyesinde hizmet veren 22 noktaya müdürlüğümüz tarafından çay,şeker,su ve soda alımı ve dağıtımı yapılmaktadır.

HİZMET NOKTALARI

- MURADIYE SOSYAL TESİSLERİ
- UNCUBOZKÖY HANIMLAR LOKALİ
- YENİMAHALLE HANIMLAR LOKALİ
- TOPÇUASIM HANIMLAR LOKALİ
- AYNİ ALİ HANIMLAR LOKALİ
- BARBOROS HANIMLAR LOKALİ
- ÜÇPINAR HANIMLAR LOKALİ
- TOKİ2 ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ
- GÜZELYURT ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ
- YUNUSEMRE KENT KONSEYİ
- ŞANTİYE BÖLGESİ (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- ŞANTİYE BÖLGESİ (PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 2.EL EŞYA DEPOSU
- GIDA BANKASI
- MURADIYE EK HİZMET BİNASI
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
- SOSYAL YARDIMLAŞMA MÜDÜRLÜĞÜ
- YUNUSEMRE BELEDİYESPOR KULÜBÜ
- KENTSEL DÖNÜŞÜM OFİSİ
- OSB KENT OFİSİ

Belediyemiz ana binasında, meclis salonunda ve belediye müdürlüklerimize bağlı toplam (22) çay ocaklarına çay ve şeker ihtiyaçları müdürlüğümüzce karşılanmaktadır. 2017 yıl içerisinde toplam 2.839 kg çay, 4.037 paket şeker ve 35.460 adet bardak su tüketimi yapılmıştır.

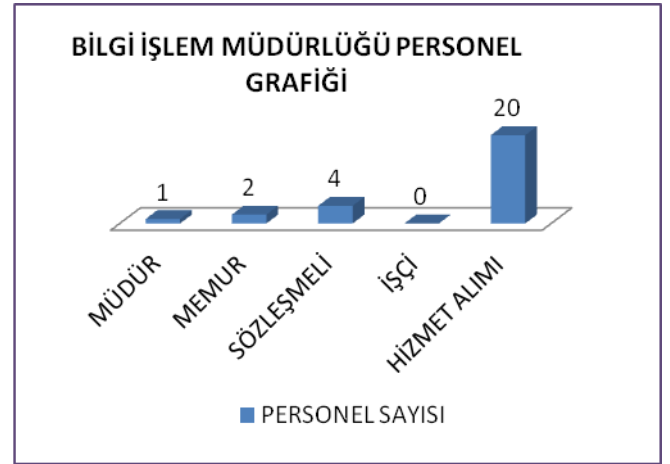




BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ;

Belediyemizin Bilişim sistemleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Müdürlüğümüz iletişim ve bilişim teknolojisinin gerektirdiği tüm hizmetleri, malzeme araç, gereç, yazılım ve donanımlarını temin etmek, tamir-bakımını yapmak veya yaptırmak, bilgisayar sistem ağının güvenliği için oluşturulan güvenlik sistemlerinin sürekliliğinin sağlanması, birimlerce kullanılan yazılımların ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleştirilmesi, programlarda çıkan eksikliklerin giderilmesi, belediyemizin internet sayfası ile ilgili düzenleme ve güncellemelerin yapılması, belediyeye ait verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve güvenliğinin sağlanması, Başkanlık binası ile ek binalarda kullanılan telefon santrali ve haberleşme altyapısı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takibi Bilgi İşlem Müdürlüğünce gerçekleştirilmektedir.

SIRA NO	KADRO UNVAN	PERSONEL SAYISI
1	MÜDÜR	1
2	MEMUR	2
3	SÖZLEŞMELİ	4
4	İŞÇİ	0
5	HİZMET ALIMCI	20



Bilgi İşlem Müdürlüğünde,1 Müdür, 2 memur, 4 sözleşmeli personel, 20 hizmet alımı personel bulunmaktadır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

İdari Büro; Harcama Yetkilisinin vermiş olduğu harcama talimatı üzerine; söz konusu işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasına yönelik gerekli işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak gerçekleştirmek, Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanma, işlemlerini yürütmek, Gelen, giden evraklarını kayıt altına almak, Telefon, adsl vb. faturalarının ödenmesini sağlamak, Memur ve işçi çalışanlarının puantajlarını yapmak, Avans çekme ve kapatma evraklarını hazırlamakla görevlidir.

Sistem Network; Belediye Sistem Odasındaki Server sistemlerini çalışır halde tutmak için bilgisi olduğu konularda gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, Belediye bünyesinde kurulmuş olan iç ve dış birimlerindeki Network hatlarının, Kurum içi ağa ve internete ulaşmasını sağlamak için bilgisi olduğu konularda gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, İdarenin talep ettiği iş ve işlemlerden, teknik bilgisi olduğu konularda teknik şartname ve sözleşme hazırlar, gelen sözleşmelerin kontrolünü yapar. Kullanıcılar ile ilgili bilgisi olduğu konularda çıkan sorunları yerinde veya uzaktan bağlantı ile çözmek veya çözdürmektir.

Yazılım Servisi; Belediye otomasyon ve Bilişim sistemlerini çalışır halde tutmak, Belediyede bulunan, Kent Bilgi Sistemi güncellemelerini yapmak, eğitimlerini vermek, Kullanıcılar ile ilgili sorunları yerinde veya uzaktan bağlantı ile çözmek, E-Belediye sistemi ile ilgili kullanıcı onaylarını günlük olarak takip etmek, EBYS Sistemiyle alakalı her türlü arızayı gidermektir.



Teknik Servis; Belediye otomasyon ve bilişim sistemlerini çalışır halde tutmak, İşletim sistemi kurmak, Belediyede bulunan her türlü donanım ve network sisteminin kurulumunu yapmak, Belediyede bulunan yazıcıların kurulum ve bakımını yapmak, Belediye Network kanallama, kablolama ve kabin sistemlerini kurmak, Kullanıcılar ile ilgili sorunları yerinde veya uzaktan bağlantı ile çözmektir.

Santral Birimi; Dışarıdan ve içeriden gelen konuşmalara açık, düzgün ve nazik bir dille yanıt vererek istekleri imkân doğrultusunda süratle yerine getirir. Sürekli olarak santrali düzen, temizlik ve bakımını sağlar. İletişimde kullanılan araç ve gereçlerin bakımı onarımı ve sürekli aktif halde bulunmasını sağlamak ve Kayıtlarını düzenli tutmaktır.

Arşiv Sayılaştırma Birimi; Bilgi İşlem Müdürlüğü dijital arşiv tüm iş ve işlemlerini yapmak, Müdürlüklerden gelen tüm resmi evrakların taranması, sayısallaştırılması ve dijital ortama aktarılmasını sağlamak, Bilgi ve Belge Güvenliğini sağlamak, Gizlilik Sözleşmesine uymak, Dijital arşiv sorumlusunun vereceği görevleri yapmak, Başkan Yardımcısının ve Bilgi İşlem Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Fiziksel Arşiv Birimi; Müdürlüklerden gelen tüm resmi evrakların Fiziksel ortamda saklanmasını sağlamak, Belediye Fiziksel arşiv tüm iş ve işlemlerini yapmak, Bilgi ve Belge Güvenliğini sağlamak, Gizlilik Sözleşmesine uymak ve Dijital arşiv sorumlusunun vereceği görevleri yapmaktır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	CİNSİ	ADET
1	Ekranlar (18,5" Led Monitör)	1 ADET
2	Tümleşik Bilgisayarlar	2 ADET
3	Tümleşik Bilgisayar (50inç)	1 ADET
4	Lazer yazıcı	1 ADET
5	Skeyner Tarayıcı	1 ADET
6	Sabit Telefonlar	6 ADET
7	Telsiz Telefonlar	1 ADET
8	Klimalar	4 ADET
9	Çalışma Masası	29 ADET
10	Şef Koltuğu	13 ADET
11	Misafir Koltukları	2 ADET
12	Sehpa Bekleme (2 li)	1 ADET
13	Kesintisiz Güç Kaynağı (10 KVA Akülü)	4 ADET
14	Masaüstü Bilgisayar	5 ADET
15	Bilgisayar Kasası	10 ADET
16	Lazer Yazıcılar	1 ADET
17	48 Port Swich	1 ADET
18	24 Port Swich	1 ADET
19	32 U 800/1000 Kabinnet	1 ADET
20	IP Kamera	9 ADET
21	12000 BTU Split Klima	1 ADET
22	24000 BTU Salon Klima	1 ADET
23	18000 İnverter Klima	1 ADET
24	Çalışma Koltukları	13 ADET
25	Şef Koltuğu	5 ADET
26	Sehpa	12 ADET



27	Keson (3 Çekmeceli)	20 ADET
28	22" LED Monitör	6 ADET
29	Monitör 20"	1 ADET
30	Yangın Söndürme Cihazları (6kg)	6 ADET
31	Buzdolapları	1 ADET
32	Notebook	5 ADET
33	Cep Telefonu	1 ADET
34	9000 BTU Split Klima	1 ADET
35	Müdür Masası	1 ADET
36	Müdür Koltuğu	1 ADET
37	Misafir Koltuğu (Z ayak)	5 ADET
38	Mini Kart Okuyucu	3 ADET
39	Tümleşik Bilgisayar (50inç)	4 ADET
40	Tümleşik Bilgisayar (65İNÇ)	1 ADET
41	Santraller	2 ADET
42	IP Telefon Santrali	1 ADET
43	Sayısal Set Makinesi	1 ADET
44	Masa (140'lık)	1 ADET
45	Sunucu (DELL)	1 ADET
46	Veri Tabanı Sunucu (DELL)	1 ADET
47	Yedekleme Sunucu (Synlogy)	1 ADET
48	SUNUCU BİLGİSAYAR	2 ADET
49	Storage (Dosya Sunucusu) (IBM)	2 ADET
50	Storage (Dosya Sunucusu)	1 ADET
51	Fiber Sonlandırma	1 ADET
52	24000 BTU Split Klima	1 ADET
53	Yangın Söndürme Cihazları (6kg)	1 ADET
54	Yangın Söndürme Cihazları (FM200 Gazlı)	2 ADET
55	Yangın Söndürme Cihazları (Karbondioksit)	1 ADET
56	Matkap (Darbeli)	1 ADET
57	Şarzlı Matkap	3 ADET
58	Şarzlı Taşlama	1 ADET
59	İŞ İSTASYONU BİLGİSAYAR	1 ADET
60	Fotokopi Makinası (A4 Renkli)	1 ADET
61	LCD Televizyon (42 inç)	1 ADET
62	18000 BTU Split Klima	1 ADET
63	Dosya Dolabı	1 ADET
64	Dolap (Kapaklı Dolap)	1 ADET
65	Çalışma Masa (140x70)	1 ADET
66	Çalışma Masası (8 Kişilik)	1 ADET
67	23 İnç. Led Monitör	1 ADET
68	Çeviriciler	1 ADET
69	Sunucu (IBM)	1 ADET
70	Yedekleme Ünitesi (Synlogy)	1 ADET
71	32 U 800/1000 Kabinnet	2 ADET
72	Diskler	1 ADET



- Doğrudan Temin [22/d] usulüyle; 40 [kırk] adet satın alma işlemi yapıp, ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- Pazarlık [21/f] usulüyle; 1 [bir] adet ihale yapılmıştır.
- Açık İhale [19. Madde] usulüyle; 4 [dört] adet açık ihale yapılmıştır.
- Sunucu Sanallaştırma Yazılımı Lisansı [VMWARE] [4 CPU + 3 yıllık destek] alım işi gerçekleştirildi.
- Sunucu Sanallaştırma Platformu Yedekleme ve Replikasyon Lisansı [VEEAM BACKUP] [4 CPU + 3yıllık destek] alım işi gerçekleştirildi.
- Microsoft Yazılım Lisansları [SUNUCU + OFFICE] [Sunucu için 88 çekirdek – Office 50 adet] alım işi gerçekleştirildi.
- Log Yazılımı [5651 internet loglayıcı] [1 adet + 3 yıllık destek] alım işi gerçekleştirildi.
- Aktif Dizin Denetleme Yazılımı [2 domain controller + 500 kullanıcı + fileserver entegrasyonu] alım işi gerçekleştirildi.
- Sunucu Bilgisayar Garanti \Destek Lisansı [Eski sunucuların garanti paketi yenileme lisansı] [3 sunucu] alım işi gerçekleştirildi.
- Depolama Cihazı Garanti \ Destek Lisansı [Eski disk ünitelerinin garanti paketi yenileme lisansı] [2 disk ünitesi] alım işi gerçekleştirildi.
- Belediye girişi totem altyapı fiber sonlandırma işlemleri devreye alındı.
- Şantiye güvenlik noktası taşındı, altyapı revizyonu, yeni IP kurulumu yapıldı.
- Netcad modülleri güncellendi.
- Manisa’ımızda bulunan tüm belediyeler arasında ilk web tabanlı belediye otomasyonuna geçildi.
- Belediyemizin tüm birimlerinde kullanılmak üzere, Elektronik Belge Yönetim Sistemi [EBYS] ile iç ve dış yazışmalarda, kağıt ve zaman israfının önüne geçilerek çalışmalar devam etmektedir.
- EBYS kapsamında 85 kullanıcı sisteme eklendi. Yaklaşık 200 kullanıcıya yerinde kurulum aynı zamanda yerinde eğitim verildi.
- Elektronik imza ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır.
- EBYS de ıslak imza yerine dijital ortamda kullanıcıların imza atabilmeleri için imzager, akis kart izleme aracı ve java kurulumları yapıldı.
- Kentsel Dönüşüm Ofisine akıllı tahta kurulumu yapıldı.
- TOKİ 2 Kreş internet bağlantısı ve 12 adet pc kurulumu yapıldı.
- Kentsel Dönüşüm Ofisine 10 pc 1 adet switch, güvenlik ve alarm sistemi kurulumu yapıldı.
- E-Masa ile ilgili raporlama modülü kullanılır hale getirildi ve eğitimleri verildi.
- Web siteleri geliştirme işlemleri yapıldı.
- Aynalı Mahallesi Hanımlar Lokaline 12 adet pc ve güvenlik sistemi kurulumu yapıldı.
- Sosyal Tesisler NVR HDD [4TB] değişimi yapıldı.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 75. Yıl mah. Çocuk Gündüz Bakım evi bilişim alt yapı materyallerinin kurulum montajı yapıldı. Güvenlik sistemi kurulumu yapıldı. Telekomünikasyon alt yapı revizyonu yapıldı.
- İş Sağlığı Güvenliği birimi Muradiye ek hizmet binasında gerekli bilişim alt yapı düzenlemesi yapıldı.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü alt yapı revizyonu ve düzenleme işlemleri yapıldı.
- Spor İşleri Müdürlüğü bilişim alt yapı revizyonu kablolama işlemleri yapıldı.
- ETV Güzelyurt Mah. Gündüz Bakım Evi güvenlik kamera sayıları arttırıldı.
- Muradiye şantiye güvenlik kamera bakım revizyon kapasite arttırımı yapıldı.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü kıyafet depo TT-VPN hizmeti kullanılarak etki alanına dahil edildi.



- Zabıta, Ek Hizmet Binası,Şantiye,Kent Konseyi,Çağrı Merkezi voip entegrasyonu fiziki santral + yazılım entegrasyonu tamamlandı.İyileştirme ve geliştirmeler aşamalı olarak tamamlanacaktır.Uygulanan çalışma sayesinde iletişim giderleri minimize edilmiş olup,kurum kaynaklarının etkin şekilde kullanımına katkı sağlanmıştır.
- Horozköy mah. Çocuk Gündüz Bakım Evi bilişim alt yapı kurulum montajı yapıldı.
- Muradiye Ek Hizmet Binası ve meydan projesi ile ilgili kablosuz güvenlik kamera sistemi kuruldu.

BELEDİYEMİZİN 4 OLAN WİFİ NOKTASINI 10'A ÇIKARDIK.

SIRA NO	HİZMET NOKTASI	İLÇE
1	Celal Bayar Üniversitesi Hafsa Sultan Hastanesi	YUNUSEMRE
2	Merkez Efendi Devlet Hastanesi	YUNUSEMRE
3	Yunus Emre Belediyesi Muradiye Meydan Parkı	YUNUSEMRE
4	Yunus Emre Belediyesi Merkez Hizmet Kampüsü	YUNUSEMRE
5	Atatürk Mahallesi Muhtarlık Parkı	YUNUSEMRE
6	Yağcılar Mahallesi Muhtarlık Parkı	YUNUSEMRE
7	Karaali Mahallesi Muhtarlık Parkı	YUNUSEMRE
8	Celal Bayar Üniversitesi Hafsa Sultan Hastanesi A Blok	YUNUSEMRE
9	Barbaros Mahallesi	YUNUSEMRE
10	Şeyh Fenari Camii	YUNUSEMRE

- WİFİ noktaları periyodik bakımı gerçekleştirilmektedir.
- Tüm UPS lerin kontrolü ve bakım onarım ve akü değişimleri yapıldı.
- Santral alt yapı bakımı yapılmıştır. Sanal uygulama entegrasyonu aşamalı olarak tamamlandı.
- Meclis salonu ses ve mikrofon bakımı, tüm dış birimlerin kamera bakım onarımı yapılmıştır. Lens ve kullanım ömrü tamamlanan cihazların bakımı değişimi yapılacaktır.
- Yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler, etkinlikler, duyurular, meclis karar özetleri, yönetmeliklerin web sitesinde yayınlanması ve güncellemeleri yıl boyunca devam etmiştir.
- Kent Bilgi Sistemi güncellemeleri ve kullanıcılara yönelik birebir eğitimler yıl boyunca devam etmiştir.
- 2017 yılsonu itibariyle belediyemiz envanterinde 684 bilgisayar olup, network sistemimize bağlı 370 bilgisayar kullanıcısı bulunmaktadır.
- Belediyemizin tüm birimlerinde internet hattı [kablolu-kablosuz] tadilatları yıl boyunca devam etmiştir.
- Muradiye Sosyal Tesisler ve Bozköy Kreş'e 2 adet Vestel 50"PC-TV teslim edilip montajı yapıldı.
- Kentli Servisi bilgi ekranına video hazırlandı.
- Belediyemiz ek hizmet yeni binası için altyapı çalışması tamamlandı.
- OSB Kent ofisine network kablolaması ve bazı yazılımların kurulumu yapıldı.



- Kentli Servis Bilgi ekranına Ramazan Etkinlikleri video tanıtımı hazırlandı.
- EBYS Modülü için 60 kullanıcıya teknik destek verildi.
- İnsan Kaynakları modülü ve Mali Hizmetler modülünün web tabanlı otomasyona yükseltme çalışmaları başlatıldı.
- İnsan Kaynakları ve Emlak ve İstimlâk modülünün eğitimleri personele anlatılmaya başlatıldı.
- Özel Kalem Müdürlüğü Koordinasyon Merkezi Yunusev altyapısı yapıldı.
- Satın alma ve ayniyat modülleri eğitimleri başlatıldı.
- Mali Hizmetler Modülü, Emlak ve İstimlâk Modülü ve Varlık Yönetimi devreye alındı.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne 2018 Mali Yılı Performans Programı hazırlandı ve teslim edildi.
- Nikâh Modülü devreye alındı. Modül için 12 adet döküm hazırlandı.
- İcra Modülü devreye alındı. Rapor düzenlemeleri yapıldı.
- Zabıta Müdürlüğü Modülü devreye alındı. Rapor düzenlemeleri yapıldı.
- KEP entegrasyonu yapıldı. Yazı İşleri Müdürlüğüne gerekli eğitimler verildi.
- Geçiş tamamlanan müdürlüklere teknik destek verildi.
- İmar Müdürlüğünden alınan hâlihazır SDE Veri Tabanına atıldı. 2600 civarı yeni bina çizildi.
- UAVT kod eşlemeleri yapıldı.
- Bütçe ile ilgili personele eğitim verildi.
- 2018 yılı için bütçe çalışması yapıldı.
- Sosyal Yardım Modülü devreye alındı.
- Çağrı Merkezi anket raporları hazırlandı.
- Sayıştay için Mali Hizmetler Müdürlüğüne rapor hazırlandı.
- Kültür ve Sosyal Müdürlüğünde Hoş geldin Bebek Projesi ile alakalı veri girişi anlatıldı, raporlaması yapıldı. Aktarım için çalışmalar yapıldı.
- Strateji Performans Hedef Tablosu Eğitimi ilgili personellere verildi.
- Araç Görev Formu düzenlendi.
- Hukuk İşleri Modülü aktarımı yapıldı.
- Mali Hizmetler, Sosyal Yardım, Emlak Modülüne geliştirmeler yapıldı.
- Kullanıcılar tarafından birimize bildirilen kişisel bilgisayar donanım ve yazılım arızaları yerinde incelenmiş ve teknik servis ekibimizce sorunlar çözülmüştür.
- 2017 yılında müdürlüğümüzce toplam 2.190 arıza bildirimi alınmış ve işlem gerçekleştirilmiştir. 216 adet toner değişimi yapılmıştır.



YIL İÇİNDE TONER DEĞİŞİMLERİ YAPILAN MÜDÜRLÜKLER

SIRA NO	TONER DEĞİŞİMİ YAPILAN MÜDÜRLÜKLER	MİKTARI
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8 ADET
2	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	5 ADET
3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ İCRA SERVİSİ	3 ADET
4	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	17 ADET
5	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	7 ADET
6	KÜLTÜR TOPÇU ASIM HANIMLAR LOKALİ	6 ADET
7	İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	8 ADET
8	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17 ADET
9	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	6 ADET
10	KENT KONSEYİ BİNASI	1 ADET
11	EMLAK KİRALAMA SERVİSİ	3 ADET
12	GÜVENLİK	3 ADET
13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10 ADET
14	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	20 ADET
15	BASIN ve YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	8 ADET
16	SOSYAL YARDIM GIDA BANKASI	3 ADET
17	SOSYAL YARDIM GİYİNDİRME SERVİSİ	2 ADET
18	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2 ADET
19	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5 ADET
21	KENTSEL DÖNÜŞÜM OFİSİ	2 ADET
22	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	20 ADET
23	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ KENTLİ SERVİSİ	9 ADET
24	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2 ADET
25	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3 ADET
26	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VEZNE SERVİSİ	13 ADET
27	STRATEJİ ve GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2 ADET
28	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ÇTV SERVİSİ	1 ADET
29	SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	6 ADET
30	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3 ADET
31	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	6 ADET
32	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	7 ADET
33	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EVLENDİRME BİRİMİ	1 ADET
34	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 ADET
35	4.KAT ORTAK KULLANIM	1 ADET
36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ LOKALİ	1 ADET
37	GECE KONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2 ADET
38	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 ADET



E-Devlet kapısında 3 olan hizmetlerimizi 5'e çıkardık. Vatandaşlarımız, www.turkiye.gov.tr internet sitesi aracılığıyla, TC Kimlik Numaraları ve şifreleri ile giriş yaparak, Manisa Yunusemre Belediyesi sekmesi üzerinden sorgulamalarını yapabilmektedirler.

 Yunusemre Belediyesi

[Paylaş](#)  

e-Devlet Kapısı Üzerinden Sunulan Hizmetler

Diğer Hizmetler

-  Arsa Rayiç Değeri Sorgulama

e-Belediye Hizmetleri

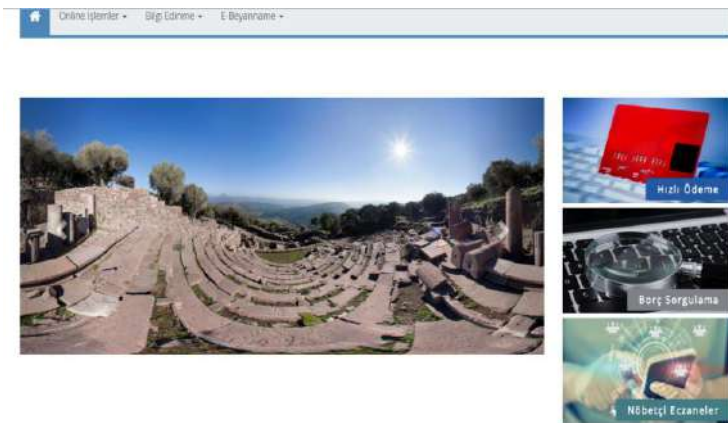
-  Beyan Bilgileri Sorgulama
-  Sicil Bilgileri Sorgulama
-  Tahakkuk Bilgileri Sorgulama
-  Tahsilat Bilgileri Sorgulama

İletişim Bilgileri

Kurum Adı	Yunusemre Belediyesi
Web Sayfası	http://www.yunusemre.bel.tr
Tel	+90 (236) 229-2023
Adres	İzmir Cad. No:311 YUNUSEMRE MANİSA TÜRKİYE

E-belediyeçilik uygulaması ile borç sorgulama ve tahsilât işlemleri yıl boyunca devam etmiş olup, 2017 yılında e-belediye üzerinden yapılan tahsilât tutarı 3.550.699,05 TL'dir. Belediyemiz hizmetlerine vatandaşlarımızın en kısa ve hızlı şekilde ulaşabilmeleri adına web sitemizi yeniledik.

Vatandaşlarımızın taleplerini daha hızlı iletebilmeleri adına 7/24 Online Canlı Destek yazılımını geliştirip kurduk. Online Hizmetler Portalını yeniledik ve bu portalda Hızlı Ödeme-Bilgi Edinme- E-Beyanname- Nöbetçi Eczaneler modüllerini ekledik.





2017 yılı içerisinde, 54 Kurum ve 1.067 vatandaşımızın E-Belediye başvuruları aktif hale getirilmiştir. E-Belediye sistemimizde toplam olarak, 321 Kurum ve 4623 vatandaşımız aktif olarak sistemimizi kullanmaktadır.

Çalışma saatlerinin kontrolü için Personel Devam Kontrol Sistem [PDKS] yeni kullanıcı kartlarının tanıtılması yapıldı. Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü yeni açılan kreş altyapı kamera-alarm yangın sistemleri devreye alındı.

Karaali Spor Tesisleri kamera sistemi devreye alındı. Belediyemizin internet üzerinden yapılan tüm iş ve işlemlerinin daha güvenli yapılabilmesi için gerekli SSL Sertifikası alınmıştır. Vatandaşların hizmetlere daha kolay erişimini sağlamak amacıyla Mobil Uygulamasını yeniledik.

Android ve IOS işletim sistemine sahip tüm cihazlarda çevrimiçi ödeme, öneri ve şikâyet, etkinlik takvimi hizmeti verebilecek. App Store ve Google Play'den uygulamayı indirip, Yunusemre'ye dair her şeyden haberdar olabilecek.

YUNUSEMRE BELEDİYESİ MOBİL UYGULAMASI ÇIKTI



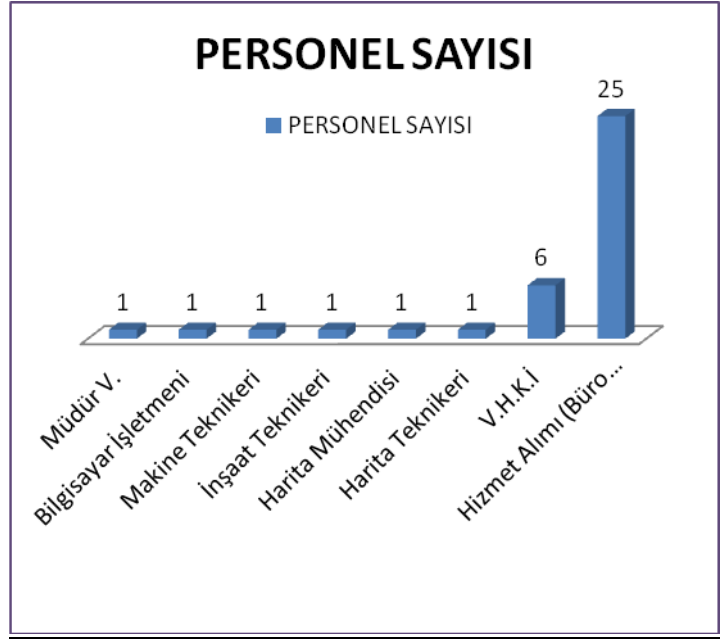


EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ;

İlçemiz Yunusemre' nin gelişmesi, büyümesi ve Ülkemizde layık olduğu yerlere gelebilmesini sağlayacak çalışmalar için gerekli para kaynağını karşılamak ve arttırabilmek için gerekli çabayı harcamış bulunmaktayız. Müdürlüğümüzün 2017 yılı faaliyetleri, Belediyemizin ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçlarına uygun olarak gerçekleşmiştir.

Belediyeye ait taşınmazların ihale usulü ile kiralama işlemleri, Belediyeye ait taşınmazların ihale ile satışı işlemleri, Belediyeye ait taşınmazların kiracılık devir işlemleri, İpotek Terkini, Hisse satışı, Bağış, Tahsis İşlemleri, Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi işlemleri, Eğlence Vergisi Bildirimi işlemleri, İlan ve Reklam Vergisi Bildirimi işlemleri, Emlak Vergisi Bildirimi işlemleri, Vergi bildirimlerinin tahakkuk işlemleri, Sosyal Yardımlaşma Vakfınca Yapılan Gelir Testi Sorgulaması, Tapu Sicil Müdürlüğünde Yapılmış Olan Satış, İpotek, İntikal İşlemleri, Vergi Dairesi Başkanlıklarınca Mükelleflerin Vergi Değerlerinin Tespiti (Veraset İntikal Vergisi Vb.), Mükellefe Sicil açma, kapama ve güncelleme işlemleri, Kamulaştırma işlemlerini Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüz görev alanındadır.

SIRA NO	KADRO ÜNVANI	PERSONEL SAYISI
1	Müdür V.	1 ADET
2	Bilgisayar İşletmeni	1 ADET
3	Makine Teknikeri	1 ADET
4	İnşaat Teknikeri	1 ADET
5	Harita Mühendisi	1 ADET
6	Harita Teknikeri	1 ADET
7	V.H.K.İ	6 ADET
8	Hizmet Alımı (Büro Elamanı)	25 ADET



Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Makine Teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Harita Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 6 V.H.K.İ ve 25 Adet Hizmet Alım personeli bulunmaktadır.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

EVRAK KAYIT BİRİMİ
EMLAK VE SİCİL BİRİMİ
İLAN, REKLAM VE ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ
TAŞINMAZ VE KİRALAMA BİRİMİ
KAMULAŞTIRMA BİRİMİ

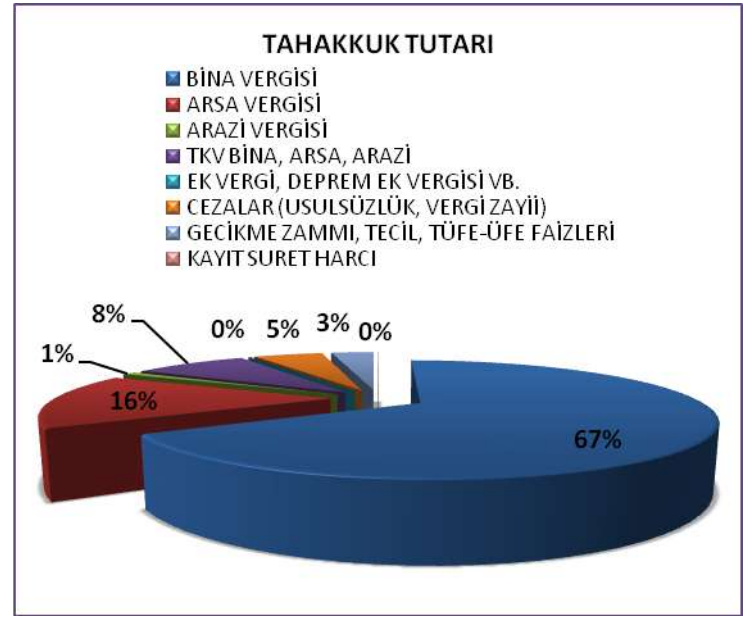


EVRAK KAYIT BİRİMİNCE YAPILAN İŞLER; 4980 adet gelen evrak, 8473 giden evrak işlemleri yapıldı. Tüm evrakların ivedilikle yazımı, kaydı ve dağıtımı yapıldı.

EMLAK VE SİCİL BİRİMİNCE YAPILAN İŞLER; Bankadan kredi çekenlerin emlak bildirim kontrolleri yapıldı. Sosyal Yardımlaşma Vakfı tarafından gönderilen 30.681kişinin gelir testi sorgulaması yapıldı. Emeklilik ve diğer muafiyet işlemleri kontrolleri yapıldı. Emlak Beyannamesi vermeyen 2257 kişiye Beyana Çağrı ve Vergi ihbarnamesi gönderildi. İlişiksiz belgesi (Borcu yoktur) ve Beyan sureti düzenlenmeleri yapıldı. Gelir İdaresi Başkanlığına veraset beyanı için beyan kayıt suretleri düzenlendi. Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile Mahkemeler icra müdürlükleri ile elden takipli yazışmalar yapıldı. Belediyemiz sınırları içerisindeki bütün cadde, bulvar, sokaklara 2018 yılı rayiç değeri tespiti için komisyon kurulup fiyat tespiti yapıldı. Evrak dağıtımı, dosyalama ve arşivleme işlemleri yapıldı. Tapu müdürlüğünün yapmış olduğu satış işlemlerinin, sistemden düşülmesi işlemleri yapıldı. (Toplam 27850 adet) 7020 - Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırmasına İlişkin Kanunla 5826 adet yapılandırma işlemi beyan kontrolü yapılmıştır. 157938 adet emlak bildirimine tahakkuk işlemi yapıldı, 2017 yılı içinde 22599 adet bina, 1790 adet arsa ve 7032 adet arazi beyanı alınıp toplamda 47571 adet yeni beyan bildirimini oluşturuldu. 295.224 Adet sicil kaydı sisteme kayıtlıdır. 7.818 Adet yeni sicil kaydı açıldı. 16.117 Adet sicilin güncellemesi yapıldı. 978 Adet sicilin eksik bilgi ve vefat nedeniyle mükellefiyeti sonlandırıldı. 958 Adet iki veya daha çoklu sicil birleştirilmesi yapıldı.

EMLAK VERGİSİ TAHAKKUK TUTARLARI

TÜRÜ	TAHAKKUK TUTARI
BİNA VERGİSİ	22.648.132,29
ARSA VERGİSİ	5.344.745,42
ARAZİ VERGİSİ	275.426,89
TKV BİNA, ARSA, ARAZİ	2.826.567,08
EK VERGİ, DEPREM EK VERGİSİ VB.	1.722,77
CEZALAR (USULSÜZLÜK, VERGİ ZAYII)	1.746.957,73
GECİKMEZAMMI, TECİL, TÜFE-ÜFE FAİZLERİ	1.087.313,42
KAYIT SURET HARCİ	16.771,24
TOPLAM	33.947.636,84 TL



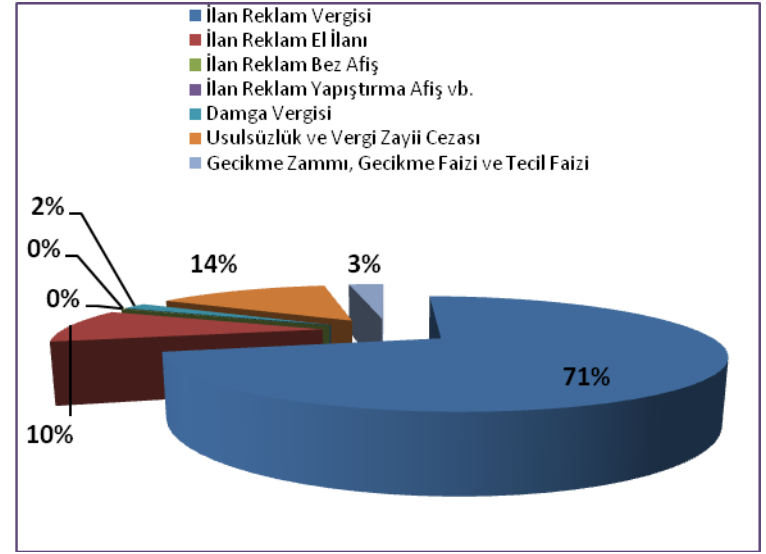
TÜRÜ	BEYAN SAYISI
BİNA VERGİSİ	96.509
ARSA VERGİSİ	23.937
ARAZİ VERGİSİ	37.492
TOPLAM	157.938



İLAN REKLAM VE ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİNCE YAPILAN İŞLER; 2326 adet ilan ve reklam bildirimine tahakkuk işlemi yapıldı, 2017 yılı içinde 922 adet yeni Beyan bildirimi oluşturuldu. 3391 adet Çevre Temizlik vergisi beyan bildirimi oluşturuldu. İlan ve Reklam Beyannamesi vermeyen 809 kişiye Vergi İhbarnamesi gönderildi. Çevre Temizlik Beyannamesi vermeyen 1120 kişiye Vergi İhbarnamesi gönderildi.

İLAN VE REKLAM VERGİSİ TAHAKKUK TUTARI

TÜRÜ	VERGİ MİKTARI
İlan Reklam Vergisi	971.661,06
İlan Reklam El İlanı	139.218,50
İlan Reklam Bez Afiş	1.720,00
İlan Reklam Yapıştırma Afiş vb.	140,00
Damga Vergisi	25.894,57
Usulsüzlük ve Vergi Zayii Cezası	188.053,38
Gecikme Zammı, Gecikme Faizi ve Tecil Faizi	38.064,27
TOPLAM	1.364.751,78 TL

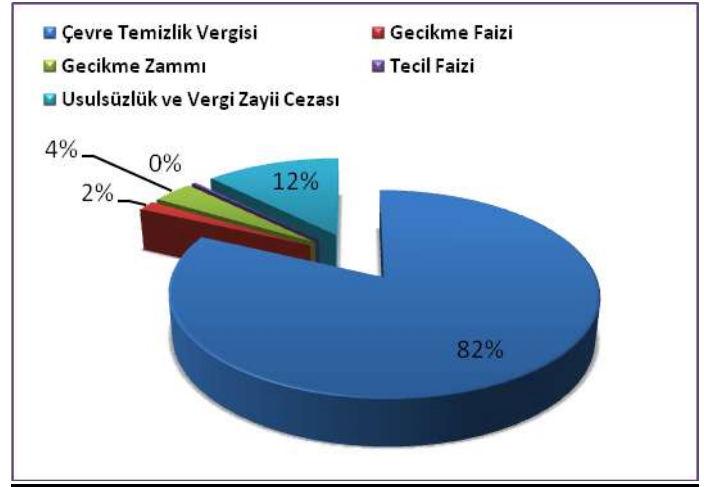


İLAN REKLAM BEYANI VERMEYENLERİN SAHAYA GİDİLEREK TESPİTLERİ YAPILMIŞTIR.



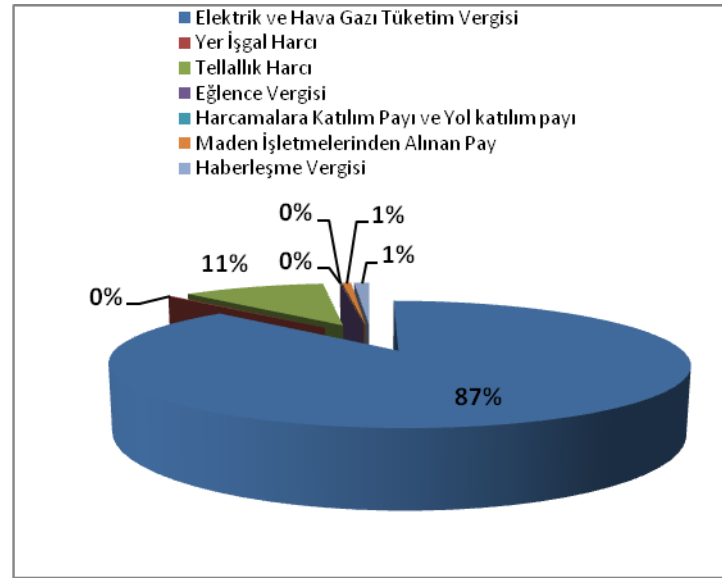
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHAKKUK TUTARI

TÜRÜ	VERGİ MİKTARI
Çevre Temizlik Vergisi	1.327.565,70
Gecikme Faizi	25.797,45
Gecikme Zammı	60.141,98
Tecil Faizi	4.701,46
Usulsüzlük ve Vergi Zayii Cezası	201.714,18
TOPLAM	1.619.920,77 TL

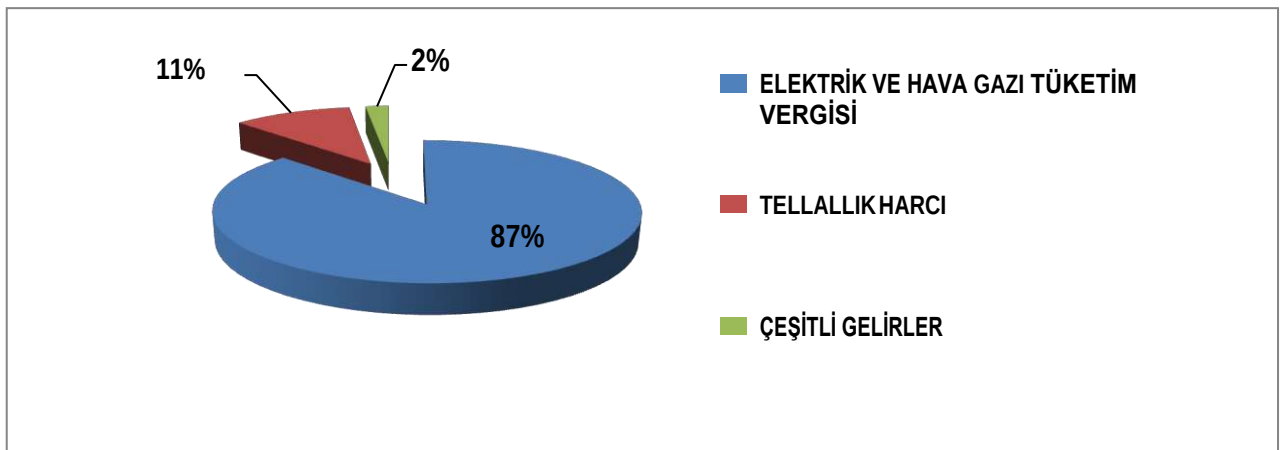


ÇEŞİTLİ GELİR TAHAKKUK TUTARI

TÜRÜ	VERGİ MİKTARI
Elektrik ve Hava Gazı Tüketim Vergisi	4.752.698,88
Yer İşgal Harcı	10.790,00
Tellallık Harcı	570.537,12
Eğlence Vergisi	2.295,00
Harcamalara Katılım Payı ve Yol katılım payı	940,95
Maden İşletmelerinden Alınan Pay	36.122,59
Haberleşme Vergisi	60.827,72
TOPLAM	5.434.212,26 TL



ÇEŞİTLİ GELİRLERİN DAĞILIM GRAFİĞİ



TASINMAZ VE KİRALAMA SERVİSİ

2017 yılında 40 adet taşınmaz 2886 Sayılı Kanuna istinaden kiralama ihalesi yapılarak kiraya verilmiştir.

40 adet yeni kiracıların kira sözleşmeleri yapılmıştır.

2017 yılında 40 adet taşınmaza işgaliye olduğu için Ecrimisil işlemi uygulanmıştır. 200 adet kiracımıza her ay tahakkuk işlemi ve takibi yapılmaktadır. 100 adet kiralama dilekçelerine cevap verilmiştir.

10 adet ortak alma ve ortaklıktan ayrılma işlemleri yapılmıştır.

Menhol ve boxlar alt ve üst geçiş hakkı adı altında toplamda **1.362.042,77** TL tahakkuk yapılmıştır. Tahsiline ilişkin süreç devam etmektedir.

2 adet Baz İstasyonu için Mehmet Suphi ve Kavaklıdere parklarında 20 m² zemin kiralaması işlemleri yapılmıştır.

Yunus Park kafeterya ve Mesir Tabiat parkı için kiralama ihalesi yapılmıştır.

Belediyemize ait taşınmazlar için 28 adet elektrik, 11 adet su ve 4 adet doğalgaz aboneliği toplamda 43 adet abonelik iş ve işlemleri yapılmıştır.

17 adet Hizmet alımı ile (Saruhan TÜRKERİ, MANİSA GRUP vs.) ödeme dosyası hazırlanmıştır.

32 adet kurumlar arası (Basın İlan Kurumu, Milli Emlak Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü vs.) ödeme dosyası hazırlanmıştır.

2017 yılında Spor İşleri Müdürlüğünce kiralanmak üzere 5 adet halı saha kiralama işi yapıldı ve 28 adet ödeme dosyası hazırlanmıştır.

3367 sayılı kanuna göre 2017 yılında Belediyemize başvuru yapılan 41 adet şerh ve ipotek terkin işlemleri yapılmıştır.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 24 adet taşınmazın kiralama işi gerçekleştirilmiş ve her ay 60.052,82 TL ödeme işlemi yapılmıştır.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Mesir Tabiat parkı, vagon, horozköy Tren Garı ve Ortaköy mesire yeri kiralama işlemi gerçekleştirilmiştir. 2017 yılında 53.863,84 TL kira ödemesi yapılmıştır.

2 adet taşınmaz Bağış işlemi yapılmıştır. Muradiye 452 ada 1 parsel belediyemize bağış yapılmıştır.

Asmacık 445 parsel belediyemize bağış yapılmıştır. 3 adet taşınmaz satın alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

Yağcılar 124 ada 2 parsel satın alınmıştır. Sarınasuhlar 106 ada 2 parsel ve 105 ada 2 parseller satın alınmıştır.

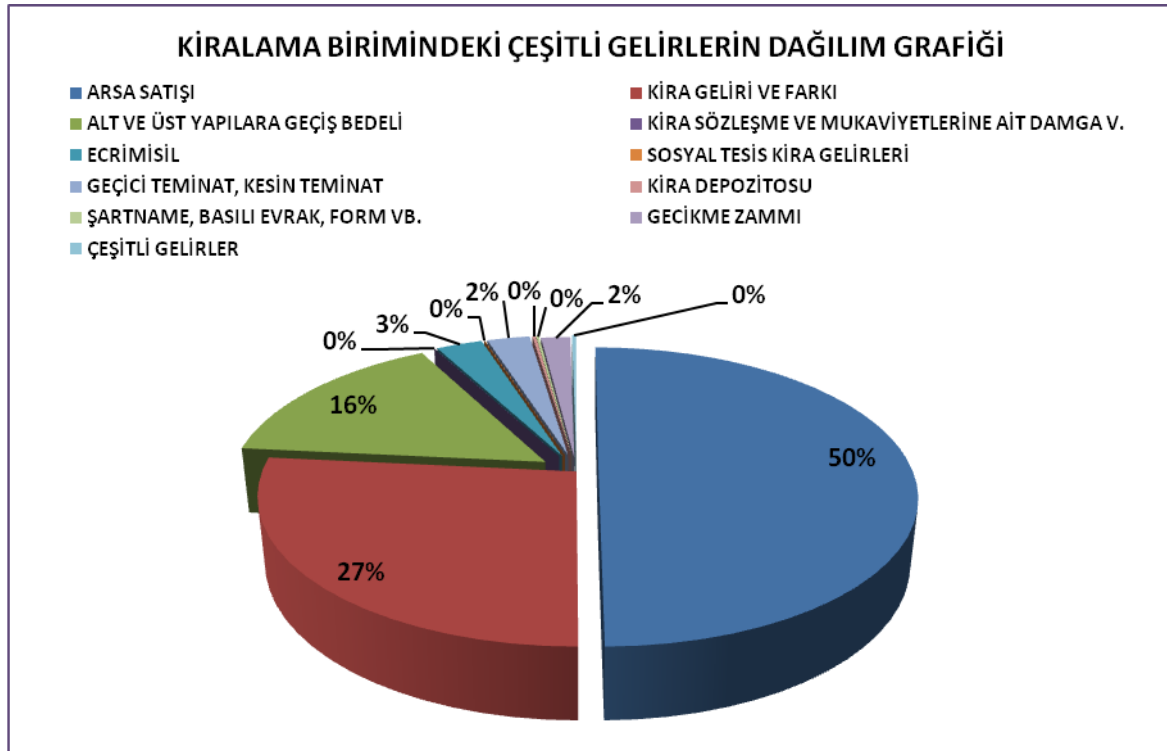
Belediyemize ait olan taşınmazlardan **6** adet tahsis işlemi yapılmıştır. Muradiye hizmet binası bahçesi Maski'ye verilmiştir.(SUMATİK) Keçiliköy 2494 ada 1 parsel Yunussemre müftülüğüne tahsis edilmiştir. Maldan 1250 parsel Yunussemre müftülüğüne tahsis edilmiştir. Müslüh 363 parsel, Akgedik 176 parsel içinde Toplu konut bitene kadar vatandaşa konteynır ev verilmiştir. Osmancalı da tescil dışı alan Maski'ye tahsis edilmiştir. Diğer kurumlardan **4** adet Tahsis işlemi yapılmıştır. Yayla 492 parsel tahsis alınmıştır. Otmanlar 327 parsel tahsis alınmıştır. Bostanlar 187 parsel tahsis alınmıştır. Yağcılar 113 ada 1 parsel tahsis alınmıştır. 84 adet arsa 2886 Sayılı Kanunun 45 Maddesince ihale edilip satışı yapılmıştır. Belediyemizin hissedar olduğu taşınmazların, diğer hissedarlarından Müdürlüğümüze **77** adet dilekçe ile hisse satın alma başvurusu yapılmış olup, Kıymet Takdiri yapılan **64** adet taşınmazın satış işlemleri ve Tapu tescilleri yapılmıştır

SAHAYA GİDİLEREK YERLERİN TESPİTİ





TÜRÜ	VERGİ MİKTARI
ARSA SATIŞI	4.355.677,81
KİRA GELİRİ VE FARKI	2.324.168,50
ALT VE ÜST YAPILARA GEÇİŞ BEDELİ	1.362.042,77
KİRA SÖZLEŞME VE MUKAVİYETLERİNE AİT DAMGA V.	1.051,27
ECRİMİSİL	243.752,86
SOSYAL TESİS KİRA GELİRLERİ	2.132,01
GEÇİCİ TEMİNAT, KESİN TEMİNAT	226.291,80
KİRA DEPOZİTOSU	17.901,24
ŞARTNAME,BASILIEVRAK,FORMVB.	14.400,00
GECİKME ZAMMI	153.637,46
ÇEŞİTLİ GELİRLER	23.019,96
TOPLAM	8.724.075,68 TL



**KAMULAŞTIRMA SERVİSİ****AKGEDİK MAHALLESİ**

SIRA NO	ADA	PARSEL	ADRES	Kamulaştırma Bedeli	AÇIKLAMA
1	-	46	-	-	Kamulaştırma bedeli tespiti ve tescili davası devam etmektedir.
2	-	47	-	-	Kamulaştırma bedeli tespiti ve tescili davası devam etmektedir.
3	-	49	-	-	Kamulaştırma bedeli tespiti ve tescili davası devam etmektedir.
4	-	50	-	-	Kamulaştırma bedeli tespiti ve tescili davası devam etmektedir.
5	-	53	-	1.347,50 ₺	Uzlaşma sağlandı.
6	-	54	-	-	Kamulaştırma bedeli tespiti ve tescili davası devam etmektedir.
7	-	55	-	330.265,53 ₺	Kamulaştırma bedeli tespiti ve tescili davası süreci tamamlanmıştır.

UZUNBURUN MAHALLESİ

SIRA NO	ADA	PARSEL	ADRES	Kamulaştırma Bedeli	AÇIKLAMA
1	-	142	-	42.560,00 ₺	Uzlaşma sağlandı.

BARBAROS MAHALLESİ

SIRA NO	ADA	PARSEL	ADRES	Kamulaştırma Bedeli	AÇIKLAMA
1	2357	1	-	-	Hissedarların bir kısmı ile uzlaşma sağlanmış olup, 450,00 m2'sinin Belediyemiz adına tapu tescil işlemleri yapılmıştır. 4.100,00 m2 için Kamulaştırma bedeli tespiti ve tescili davası devam etmektedir.
2	-	-	4407 Sokak No: 103	81.170,24 ₺	2. Asliye Hukuk Mahkemesinin 2017/194 E. Sayılı Dosya ile açılan dava süreci tamamlanmıştır.
3	-	-	4440 Sokak No: 24	49.447,50 ₺	2. Asliye Hukuk Mahkemesinin 2017/195 E. Sayılı Dosya ile açılan dava süreci tamamlanmıştır.
4	-	-	4425 Sokak No: 22	4.000,00 ₺	Uzlaşma sağlanarak kamulaştırma işlemi tamamlanmıştır.
5	-	-	4451 Sokak no:27	50.000,00 ₺	Uzlaşma sağlanarak kamulaştırma işlemi tamamlanmıştır.
6	-	-	4425 Sokak No: 25	14.000,00 ₺	Uzlaşma sağlanarak kamulaştırma işlemi tamamlanmıştır.

MAREŞAL FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ

SIRA NO	ADA	PARSEL	ADRES	Kamulaştırma Bedeli	AÇIKLAMA
1	1849	1	-	-	Hissedarların bir kısmı ile uzlaşma sağlanmış olup, Kamulaştırma süreci devam etmektedir.

TÜRKMEN MAHALLESİ

SIRA NO	ADA	PARSEL	ADRES	Kamulaştırma Bedeli	AÇIKLAMA
1	-	58	-	-	Belediyemiz tarafından yapılan sulama kuyusu için irtilak hakkı tesisi işlemleri başlatılmış olup, tescil bildirim beyannamesi hazırlanmaktadır.

AKGÜN MAHALLESİ

SIRA NO	ADA	PARSEL	ADRES	Kamulaştırma Bedeli	AÇIKLAMA
1	166	148-149	-	-	3 Asliye Hukuk Mahkemesinde 2016/378 E. Sayılı Dosya ile dava süreci devam etmektedir.

50. YIL MAHALLESİ

SIRA NO	ADA	PARSEL	ADRES	Kamulaştırma Bedeli	AÇIKLAMA
1	-	-	6103 Sok. No:23	10.000,00 ₺	Uzlaşma sağlanmış olup kamulaştırma işlemi devam etmektedir.



2014, 2015, 2016 VE 2017 YILI OLUŞAN TAHAKKUK MİKTARI

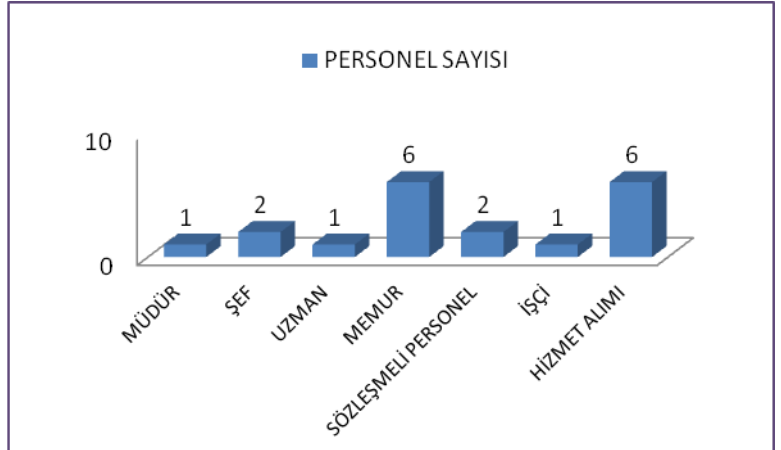
TÜRÜ	2014 YILI TAHAKKUK MİKTARI	2015 YILI TAHAKKUK MİKTARI	2016 YILI TAHAKKUK MİKTARI	2017 YILI TAHAKKUK MİKTARI (ARTIŞ ORANI % 20,65)
EMLAK VERGİSİ	6.356.063,89 TL	24.939.728,89 TL	31.431.160,47 TL	33.947.636,84 TL
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	255.655,55 TL	1.353.844,72 TL	1.319.403,05 TL	1.619.920,77 TL
İLAN VE REKLAM VERGİSİ	50.986,57 TL	586.873,71 TL	1.263.277,82 TL	1.364.751,78 TL
KİRALAMA	1.412.191,08 TL	2.359.385,28 TL	7.631.183,42 TL	8.724.075,68 TL
ÇEŞİTLİ GELİRLER	5.401,00 TL	748.395,98 TL	701.629,05 TL	5.434.212,26 TL
TOPLAM	8.080.298,09 TL	29.988.228,58 TL	42.346.653,81 TL	<u>51.090.597,33 TL</u>



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ;

Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak, Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak, Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek, Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak, Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer tercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek, Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak, Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak, Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmekle görevlidir.

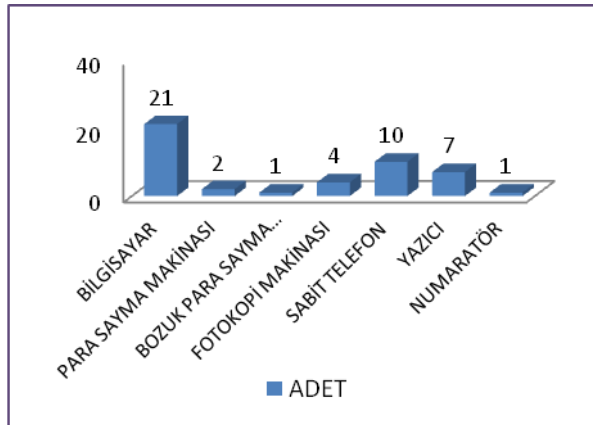
SIRA NO	KADRO UNVAN	PERSONEL SAYISI
1	MÜDÜR	1 ADET
2	ŞEF	2 ADET
3	UZMAN	1 ADET
4	MEMUR	6 ADET
5	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2 ADET
6	İŞÇİ	1 ADET
7	HİZMET ALIMCI	6 ADET



Mali Hizmetler Müdürlüğünde, 1 Müdür, 2 Şef, 1 Uzman, 6 Memur, 2 Sözleşmeli Personel, 1 işçi ve 6 Hizmet Alımı Personeli bulunmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimi, İcra Birimi, Tahsilât Birimi olmak üzere 3 birimden oluşur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	21 ADET
2	PARA SAYMA MAKİNASI	2 ADET
3	BOZUK PARA SAYMA MAKİNASI	1 ADET
4	FOTOKOPİ MAKİNASI	4 ADET
5	SABİT TELEFON	10 ADET
6	YAZICI	7 ADET
7	NUMARATÖR	1





1 Ocak 2017 tarihinden itibaren 31 Aralık 2017 tarihine kadar sisteme 12.197 adet işlem girilmiş olup bunların;

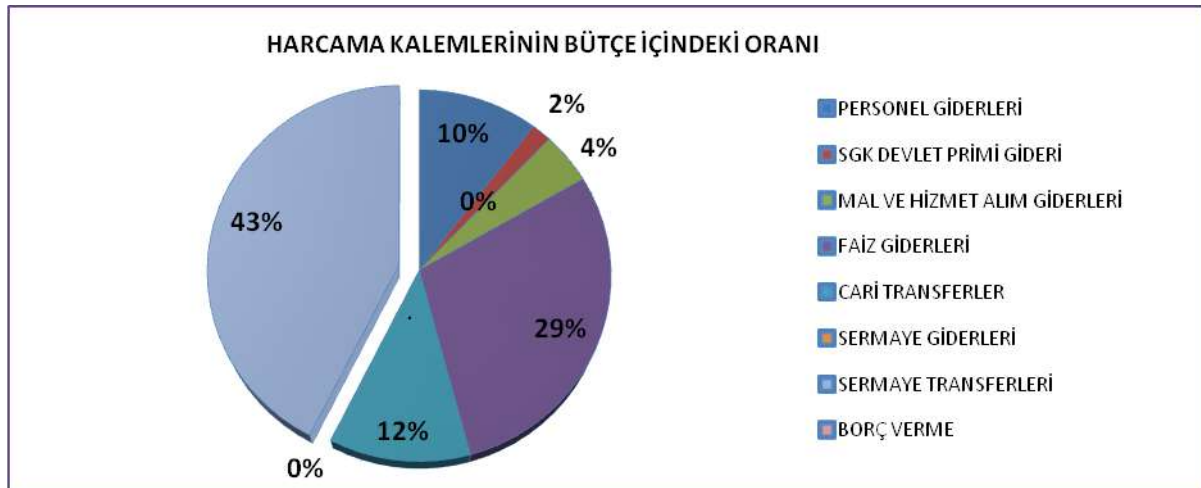
- 239 Avans
- 228 Mahsup İşlemleri
- 2928 Gelir Tahsilât İşlemleri
- 4088 Ödeme Emri Belgesi
- 1704 Emanet İadesi
- 257 Virman
- 1 Açılış Fişi
- 5 KDV Mahsup
- 279 Gelir Tahakkuk
- 129 Transfer
- 10 Kapanış
- 2329 Adet Muhasebe Fişinden oluşmaktadır.

2017 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ İCRA SERVİSİ ÇALIŞMALARI

2017 YILI ÖDEME EMRİ ÇEKİLEN MÜKELLEF SAYISI	3688 ADET
2017 YILI GÖNDERİLEN ÖDEME EMRİ BORÇ TUTARI	7.484.807,97 TL
2017 YILI TEBLİĞ EDİLEN BORÇ TUTARI	6.039.366,51 TL
2017 YILI TEBLİĞ EDİLEMİYEN BORÇ TUTARI	1.445.441,46 TL
2017 YILI TOPLAM TAHSİLÂT TUTARI	3.130.046,98 TL
KALAN BAKİYE TUTARI	2.360.498,90 TL
2018 YILINA DEVREDEN BAKİYE TUTARI	2.360.498,90 TL
2017 YILI TAPU DAİRESİNE YAZILAN DOSYA SAYISI	43 ADET
2017 YILI TAPU HACZİ YAPILAN DOSYA SAYISI	32 ADET
2017 YILI TRAFİK TESCİL DAİRESİNE YAZILAN DOSYA SAYISI	43 ADET
2017 YILI ARAÇ KAYDI HACZİ YAPILAN DOSYA SAYISI	24 ADET
2017 YILI BANKA HACİZ YAZILARI	0 ADET

1 Ocak 2017 tarihinden itibaren 31 Aralık 2017 tarihine kadar Belediyemizin acil ihtiyaçlarını karşılamak üzere toplam 239 adet avans verilmiş ve mahsubu yapılmıştır.

Mali Hizmetler 2017 Yılı Birim Net Bütçe Ödeneği 8.065.517,00 TL'dir. Bu tutarın 6.676.317,79 TL'si Harcama konusu olmuştur. Harcama oranımız %82,78'dir.

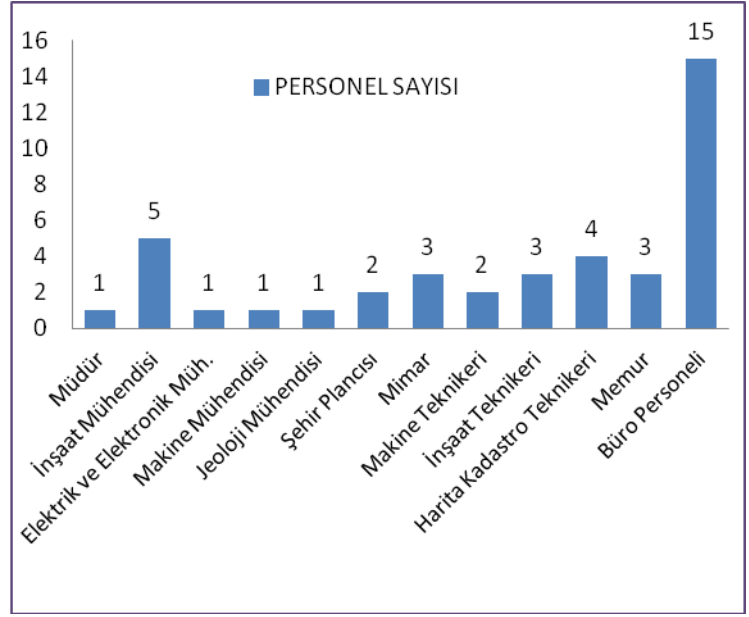




İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ;

Planlanan alanlarda plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak Yapıların mimari, statik, zemin etüdü, mekanik ve elektrik tesisat projelerini ve bunların tadilat projelerini incelemek ve onaylamak, Yapılacak yapılarda 3194 sayılı imar kanunu, yönetmelik, genelge vb. mevzuat hükümlerine göre ilgili birimlerce işlemlerin tasdik edilerek; yeni yapı ruhsatı (inşaat ruhsatı) vermek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binaların yapı kullanma iznini (iskân ruhsatı) vermek, kat mülkiyetine geçişle ilgili projeleri incelemek ve onaylamak, Temel üstü (subasman) vizesi vermek, tabliye kontrolü yapmak, 6306 sayılı Kanun kapsamında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün tespit ettiği riskli yapıların yıkım süreçlerini takip ve kontrol etmek. (Bina Bazında Kentsel Dönüşüm), Yıkımı tamamlanan Riskli Yapıların yerinde tespitini yapmak, Mekânsal Adres Kayıt Sisteminde (www.maks.nvi.gov.tr) Yanan ve Yıkılan Yapılara ait formları düzenleyerek gerekli kurumlara ve şahıslara bildirimini yapmak, Asansör Yönetmeliği gereğince, Belediyemiz ile TSE Manisa Temsilciliği arasında imzalanan protokol gereğince TSE personeli tarafından yapılan kontrol neticesinde uygun görülen asansörlere tescil belgesi düzenlemek, uygun olmayan asansörleri kapatmak müdürlüğümüz görevleri arasındadır.

SIRA NO	KADRO UNVANI	PERSONEL SAYISI
1	Müdür	1
2	İnşaat Mühendisi	5
3	Elektrik ve Elektronik Müh.	1
4	Makine Mühendisi	1
5	Jeoloji Mühendisi	1
6	Şehir Plancısı	2
7	Mimar	3
8	Makine Teknikeri	2
9	İnşaat Teknikeri	3
10	Harita Kadastro Teknikeri	4
11	Memur	3
12	Büro Personeli	15



İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde, 1 Müdür, 5 İnşaat Mühendisi, 1 Elektrik ve Elektronik Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 jeoloji Mühendisi, 2 Şehir Plancısı, 3 Mimar, 2 Makine Teknikeri, 3 İnşaat Teknikeri, 4 Harita Kadastro Teknikeri, 3 Memur ve 15 Hizmet Alımı Personeli bulunmaktadır.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

İDARİ İŞLER BİRİMİ: Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, Resmi Kurumlar arası yazışmaları yapmak, Dilekçe ile müracaatta bulunan vatandaşlara cevap yazmak, Gelen ve giden evrakların ilgili kanun ve yönergelerine göre dosyalanması ve arşivlenmesini yapmak, Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan malzemelerin talebini yapmak ve alınan malzemelerin ilgili kanun ve yönergelerine göre gerekli evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak, Teknik personelin yemek ve arazi puantajlarını düzenlemek, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, Taşınır mal kayıtlarını tutmak, Kat irtifakı projelerini incelemek ve onaylamakla görevlidir.

YAPI VE PROJE DENETİM BİRİMİ: Yeni Yapı Ruhsatı (İnşaat Ruhsatı)'na esas mimari projeleri kontrol etmek ve onaylamak, Tadilat Ruhsatına esas mimari projeleri kontrol etmek ve onaylamak, Ruhsat dosyalarının (Yeni Yapı, Yenileme, Yeniden, Ek Bina, İlave, Tadilat, Kısmi İnşaat) evrak kontrolünü yapmak, Mekanik Proje Servisi ile birlikte Yeni Yapı Ruhsatı (İnşaat Ruhsatı)' na esas sığınak komisyonu ve Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân Ruhsatı)' ne esas yerinde sığınak kontrolü yapmak, Yeni Yapı Ruhsatı (İnşaat Ruhsatı)' na esas ve İskan Servisi ile birlikte Yapı Kullanma İzin Belgesine(İskân Ruhsatı) esas Estetik Kurul Komisyonuna katılmak, İskân Servisi ile Birlikte İskân Kontrolü yapmak, Ruhsat harçlarını hesaplamak, Yerinde Yapı sınır ve balkon yanaşma kontrolü yapmak, Arşiv Servisi ile Birlikte Mahkeme Yazılarına Cevap Vermek, Faydalı Alan Hesabı yapmak, Arazide sondaj kontrollerini yapmak, zemin etüt raporlarının kontrolünü yaparak onaylamak, Zemin İyileştirme projelerinin yerinde kontrolünü yapmak ve onaylamak, Yapı denetime tabi olmayan inşaatlarda temel ve tabliye kontrolleri yapmak, Ruhsat talepleri doğrultusunda evrak kontrolü yapmak, Mevcut yapılarda yapılacak olan tadilat evrak ve proje kontrolleri yapmak, Mevcut yapılarda yapılacak olan performans analizlerinin kontrollerini yapmak, Yeni Yapı Ruhsatı (İnşaat Ruhsatı)'na ve Tadilat ruhsatına esas mekanik projeleri kontrol etmek ve onaylamak, Mekanik Projeler; sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, ısı kaybı hesabı, ısı yalıtım hesabı, doğalgaz tesisatı, asansör avan, havuz tesisatı, sığınak havalandırma, yangın tesisatı projelerinden oluşmaktadır. Asansör uygulama projelerinin hesaplarını kontrol ederek TSE standartlarını sağlamak, Asansör aylık periyodik muayene takibini yaparak gerekli asansörlerin mühürlenmesini yapmak İskân servisi ile birlikte Mekanik Tesisat Kontrolleri ve Asansör tescillerini yapmaktır.

HARİTA VE İMAR BİRİMİ: İmar durumu belgelerini hazırlamak, Kırmızı kot belgelerini hazırlamak, Kamulaştırma çalışmaları ile ilgili belgeleri hazırlamak ve takibini yapmak, Tevhid, ifraz, yoldan ihdas ve yola terk işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak, Encümene sunmak ve takibini yapmak, 1/5000 – 1/1000 ölçekli plan uygulamalarının altyapılarını oluşturmak ve gerekli evrakları hazırlamak, 1/1.000 ölçekli planların tadilat, revizyon ve uygulama çalışmaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, hazırlanan çalışmaları Belediye Meclisine ve Meclis Komisyonlarına sunmak, Ticari işletmelerin ve hayvancılık tesislerinin ruhsat öncesi kurum görüşlerini alarak 1 / 100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planına göre imar durumu belgelerini hazırlamak, Halihazır haritalar üretmektir.

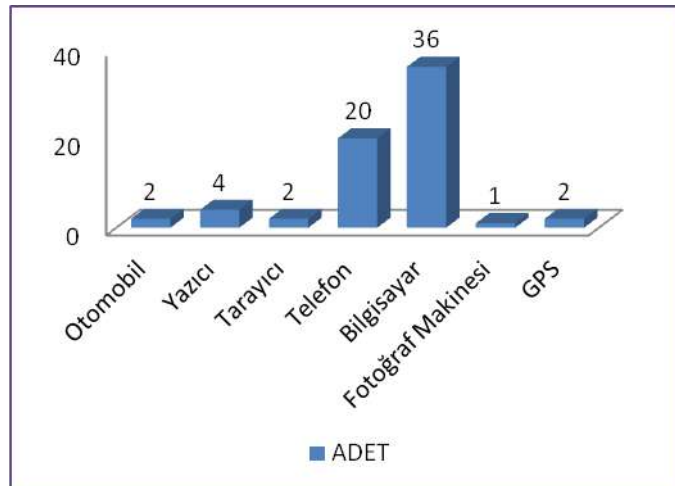


KAÇAK YAPI VE RUHSAT İŞLERİ BİRİMİ: 6306 Sayılı Kanun kapsamında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün tespit ettiği riskli yapıların yıkım süreçlerini takip ve kontrol etmek. (Bina Bazında Kentsel Dönüşüm), Yıkımı tamamlanan Riskli Yapıların yerinde tespitini yapıp, Yanan ve Yıkılan Yapıların Formu düzenleyerek gerekli kurumlara ve şahıslara bildirimini yapmak, Tespit edilen Riskli Yapıların yıkım sürecinin tamamlanmasını sağlamak. Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek, Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi, Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yaptırılması, Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması, Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi, Yapı denetim kuruluşlarının hakediş kontrollerini yapmak, Hakediş başvuru yazışmalarını yapmak ve Yapı denetim sisteminden ödemelerini yapmak, İşyeri teslim tutanaklarının kontrolünü yapıp Yapı denetim sisteminden onaylamak, Şantiye şefi istifalarını yerinde kontrolünü yaparak yapı tatil zaptını düzenleyip ilgililere tebliğ etmek, İnşaat seviye tespit tutanaklarını yerinde kontrolünü yaparak sistemden onaylamak, İş bitirme ve YİBF düzenleme dilekçelerini sistemden onaylamak, İskân ruhsatı başvurularının yerinde kontrolünü yaparak Yapı Kullanım İzin (İskan Ruhsatı) Belgesi düzenlemek, Mekanik Proje servisi ile birlikte Asansör Yönetmeliğine göre kullanıcının hizmetine sunulmak üzere işletmeye alınacak olan, TSE tarafından yerinde kontrol edilen ve uygun görülen asansörlerin proje ve evrak kontrollerini yapıp tescil belgesi düzenlemek, Elektrik Proje kontrolünü yapmaktır. Köyden mahalleye dönüşen yerlerdeki binaların ruhsatlandırılmasını yapmak, Geçici elektrik-su affı başvurularını değerlendirmek, SGK’ dan gelen borcu yoktur yazılarının yerinde kontrolünü yaparak cevaplamak kaçak yapı ve ruhsat işleri birimi görevlerindendir.

KAÇAK YAPI SERVİSİ: Kaçak yapı ve şikâyetlerini onaylı ruhsat ve ruhsat eklerine göre yerinde kontrol etmek, Kanun, Yönetmelikler ve onaylı ruhsat ve eklerine aykırı durumlarda öncelikle gerekli kişiler uyarılarak yasal süre içerisinde aykırılığın giderilmesini sağlamak, Aykırılık giderilmediği takdirde Zabıt tutup Belediye Encümenine bildirilerek yasal süreci başlatmak, Belediye Encümeninden çıkan kararı vatandaşa ve Cumhuriyet başsavcılığına bildirmek, Yıkımına karar verilen kaçak yapıları yıkımını sağlamak, İmara uygunluk ile ilgili dilekçeleri yerinde kontrolünü yaparak cevaplamak kaçak yapı servisinin görevlerindendir.

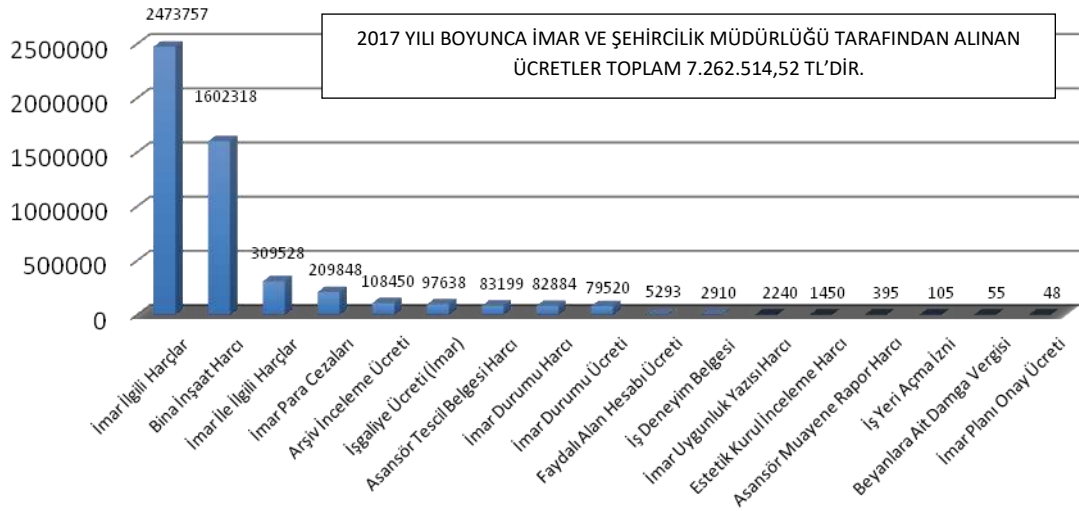
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO.	CİNSİ	ADET
1	Otomobil	2
2	Yazıcı	4
3	Tarayıcı	2
4	Telefon	20
5	Bilgisayar	36
6	Fotoğraf Makinesi	1
7	GPS	2

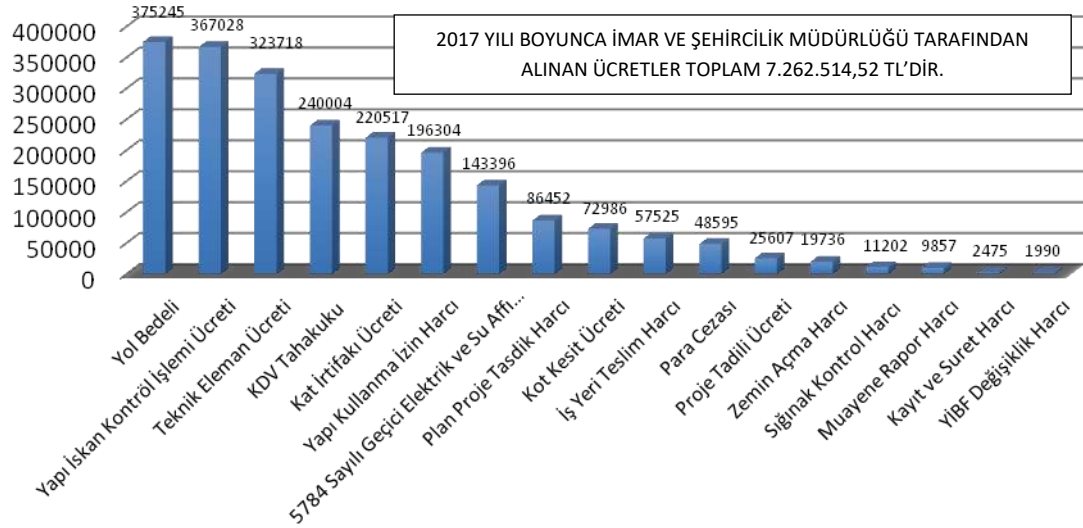




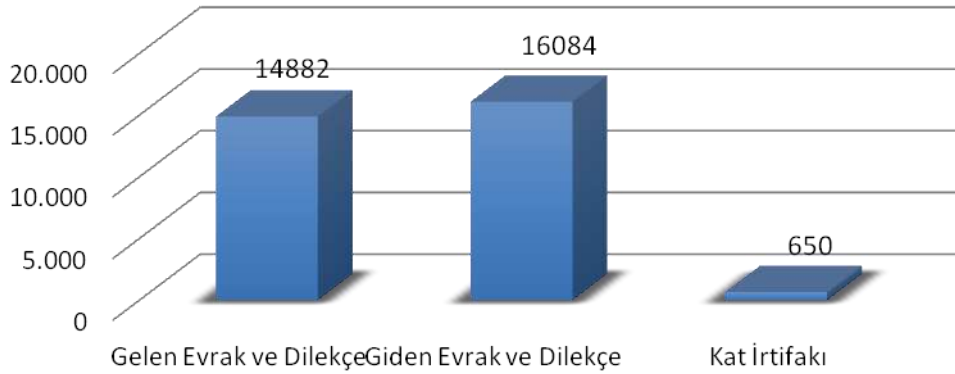
2017 Yılı İçerisinde Tahakkuk edilen harç ve ücretler



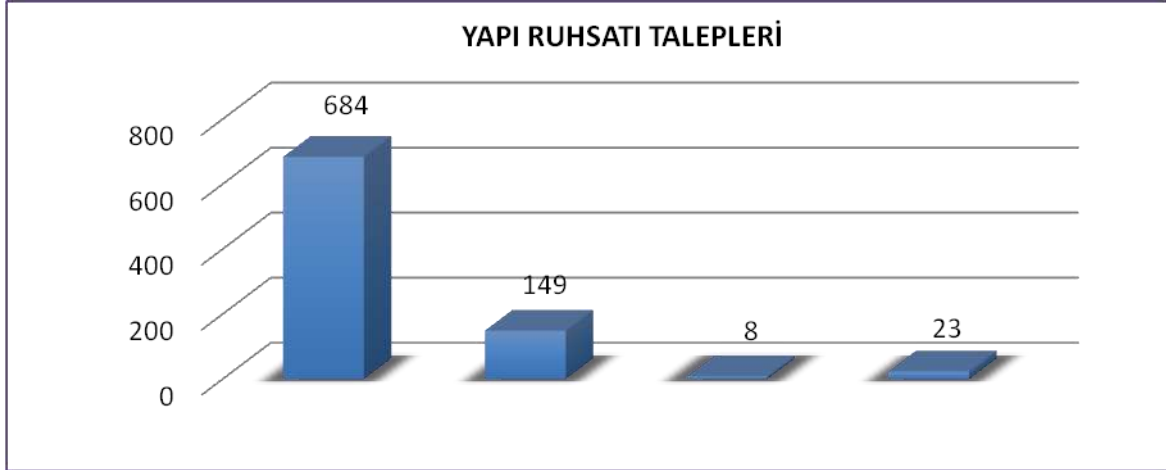
2017 Yılı İçerisinde Tahakkuk edilen harç ve ücretler



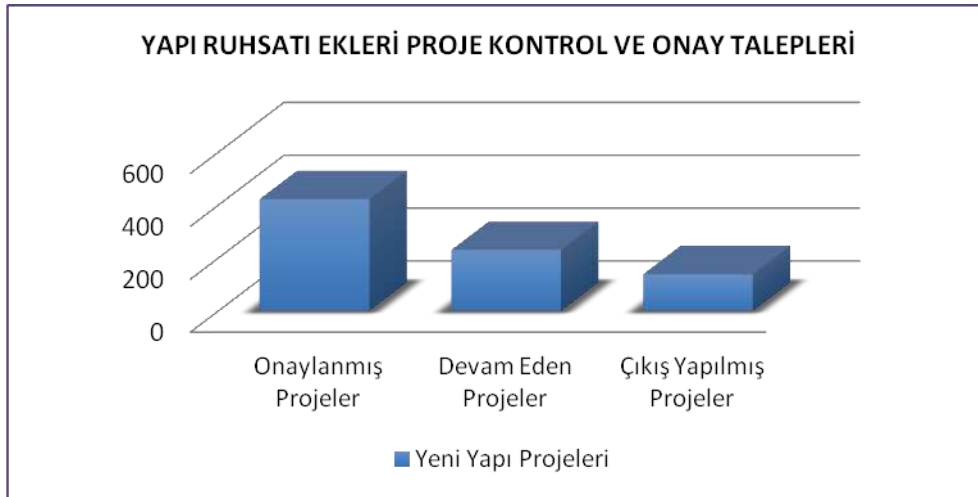
EVRAK SAYILARI



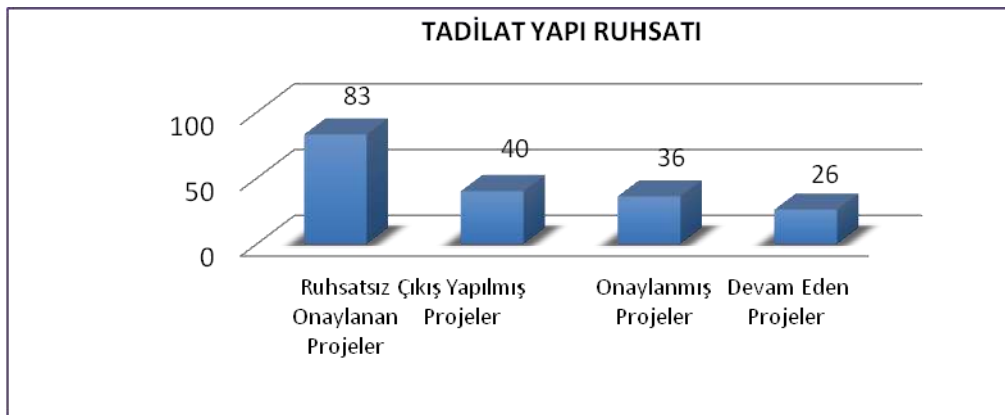
2017 yılında İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 14.882 adet gelen evrak, 16.084 adet giden evrak ve 650 adet kat irtifakı evrakı işlem görmüştür.



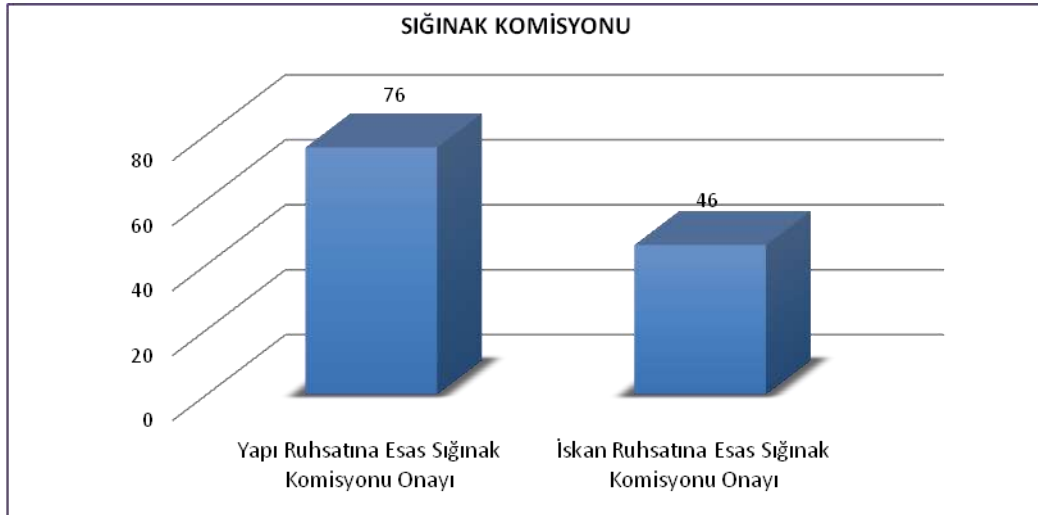
2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 684 adet yeni yapı ruhsatı, 149 adet tadilat yapı ruhsatı dilekçesi, 8 adet ek yapı ruhsatı ve 23 adet yenileme yapı ruhsatı tanzim edilmiştir.



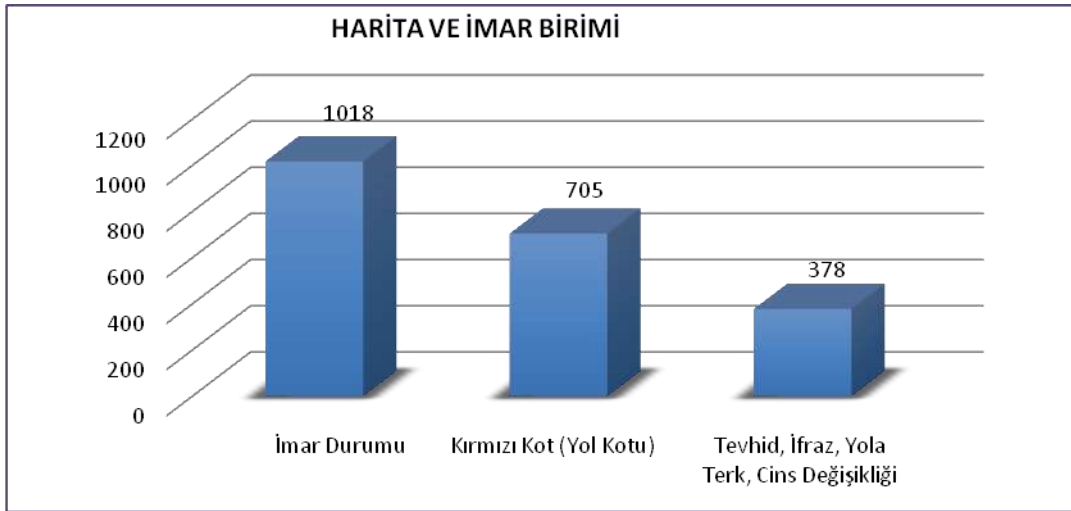
2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 422 adet yapı ruhsatı eki proje (mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat, jeolik etüd, harita) onaylanmıştır. 230 adet proje devam etmektedir. 138 adet proje iadesi yapılmıştır.



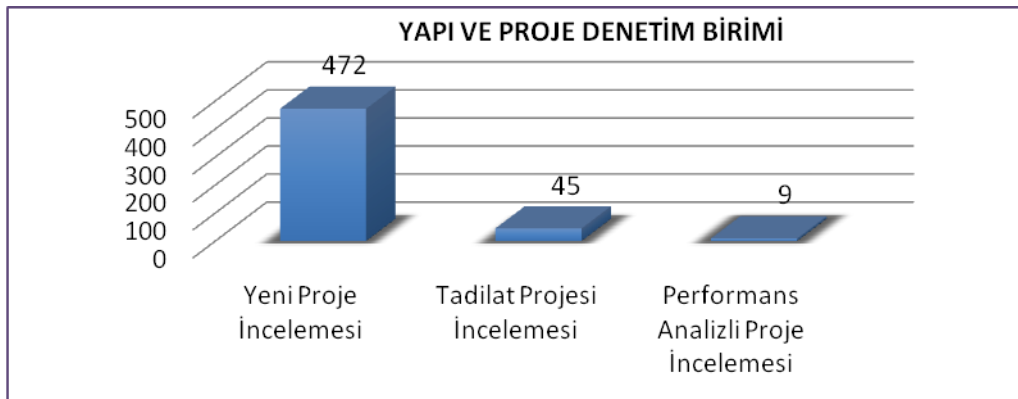
2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 83 adet yapı ruhsatı gerektirmeyen tadilat projesi onaylanmış, 40 adet tadilat projesi iadesi yapılmış, 36 adet yapı ruhsatı gerektiren tadilat projesi onaylanmış, 26 adet tadilat projesi kontrolü devam etmektedir.



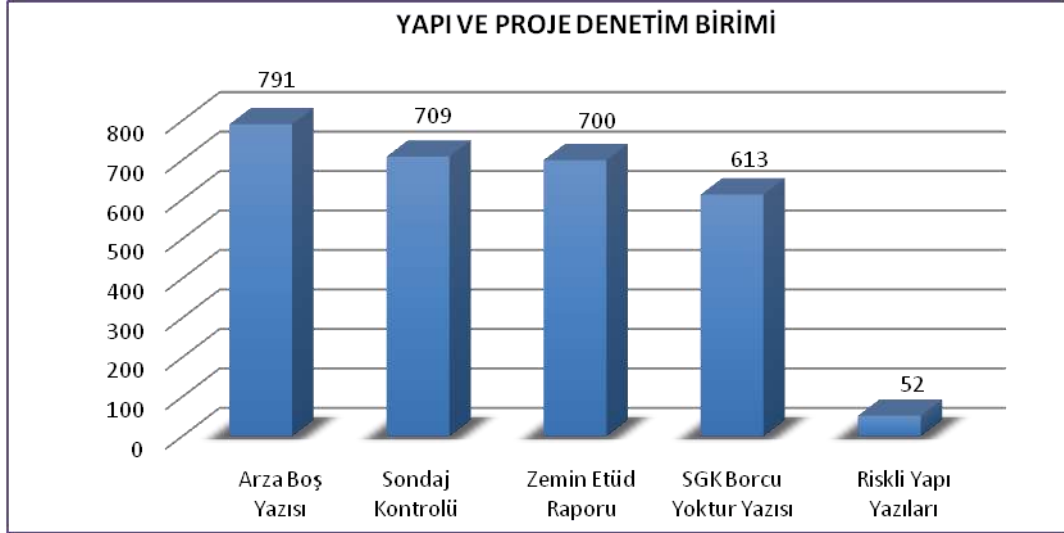
2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 76 adet yapı ruhsatına esas sığınak ve 61 adet yapı kullanma izin belgesine esas sığınak, sığınak komisyonunca onaylanmıştır.



2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1018 adet imar durumu, 705 adet kırmızı kot (yol kotu) belgesi verilmiştir. 378 adet tevhit, ifraz, yola terk, cins değişikliği işlem dosyasının teknik rapor ve yazışmaları yapılmıştır.

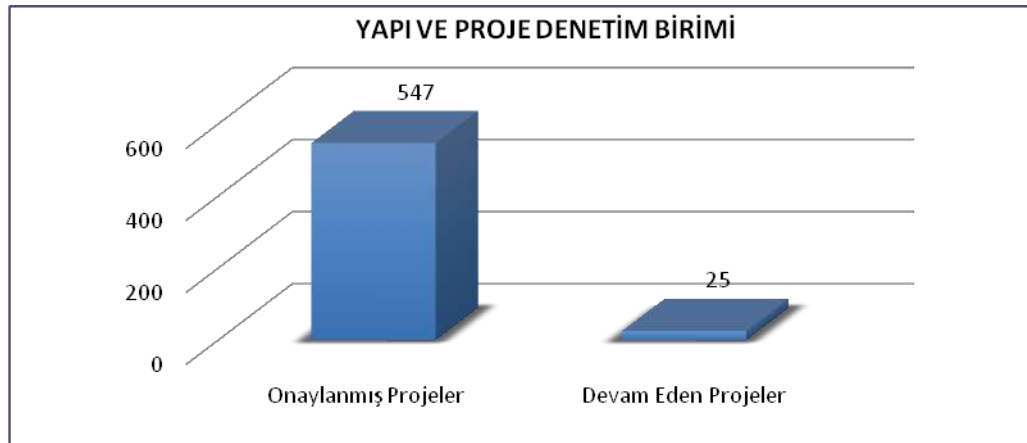


2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 472 adet yeni statik proje incelemesi, 45 adet statik tadilat projesi incelemesi ile 9 adet performans analizli statik proje incelemesi yapılmıştır.



2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 700 adet zemin etüd raporu ve 709 adet sondaj kontrolü yapılarak onaylanmıştır. 791 adet arsa boş yazısı, 613 adet SGK borcu yoktur yazısı ve 52 adet riskli yapı yazıları yazılmış ve saha kontrolü yapılmıştır.

SONDAJ KONTROL ÇALIŞMAMIZ

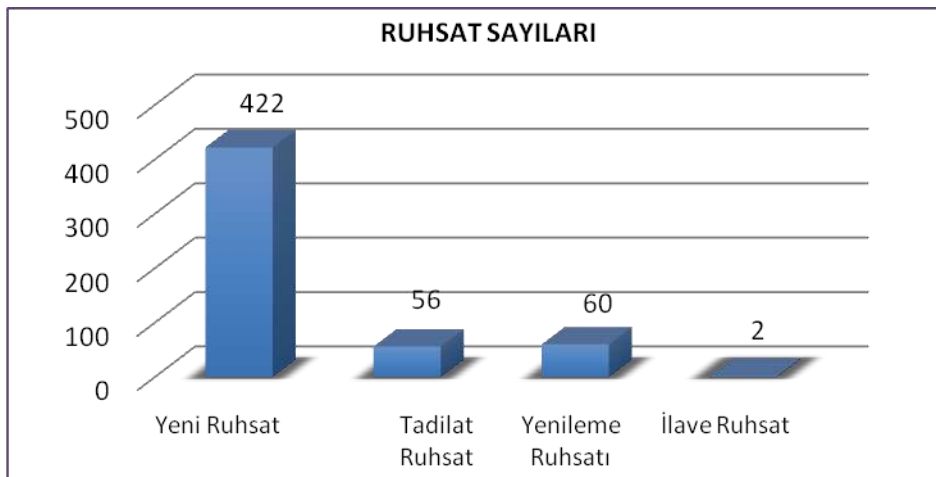


2017 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 547 adet mekanik proje incelenerek onaylanmıştır. 25 adet mekanik projenin incelemesi devam etmektedir.

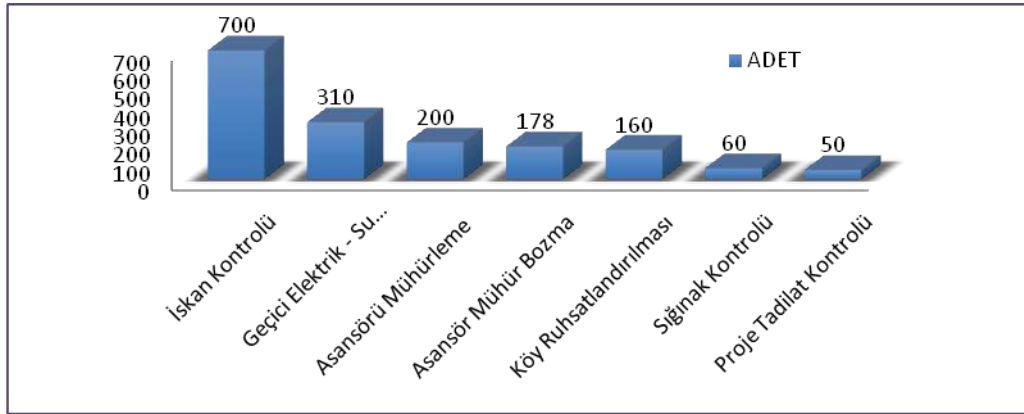


RİSKLİ YAPI TESPİTİ VE YIKIMI

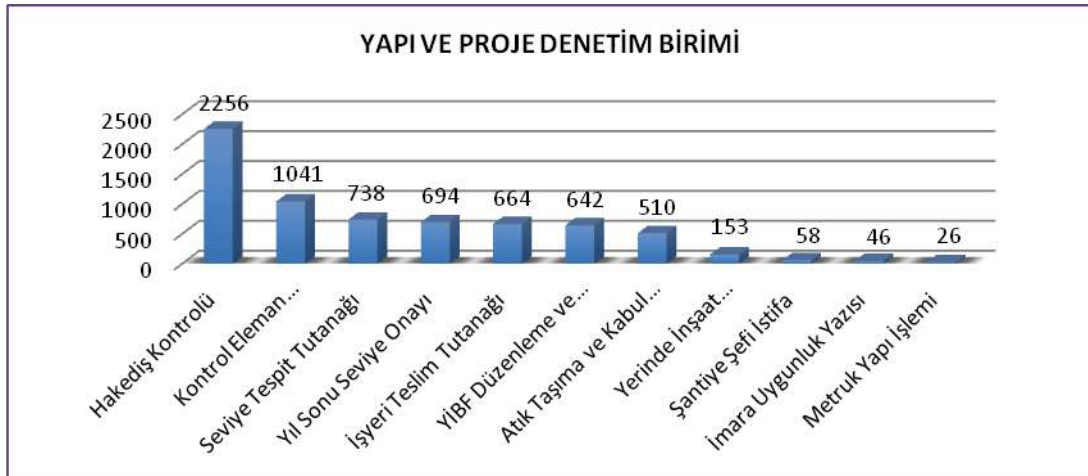
2017 yılı içerisinde, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu kapsamında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından 'Riskli Yapı Tespiti' yapılan 290 adet yapı altmış gün içerisinde yıktırılması için yapıların maliklerine tebligatlar gönderilmiştir. Bu tebligatlar ve yıkımı tamamlanmış binalar riskli yapı yıkım süreci takibi kapsamında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilmiştir. 6306 sayılı Kanun kapsamında 280 adete Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlenmiştir. 10 adet yapıya riskli yapı formu düzenleme işlemi devam etmektedir. Yıkım sırasında oluşan hafriyat depolanması ve bertaraf takibi ile ilgili yıkım öncesi Zabıta Müdürlüğümüze bildirilmiştir. Ayrıca bu formları aylık periyotlarla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, SGK İl Müdürlüğü ve Yunusemre Nüfus İlçe Müdürlüğüne bildirilmiştir.



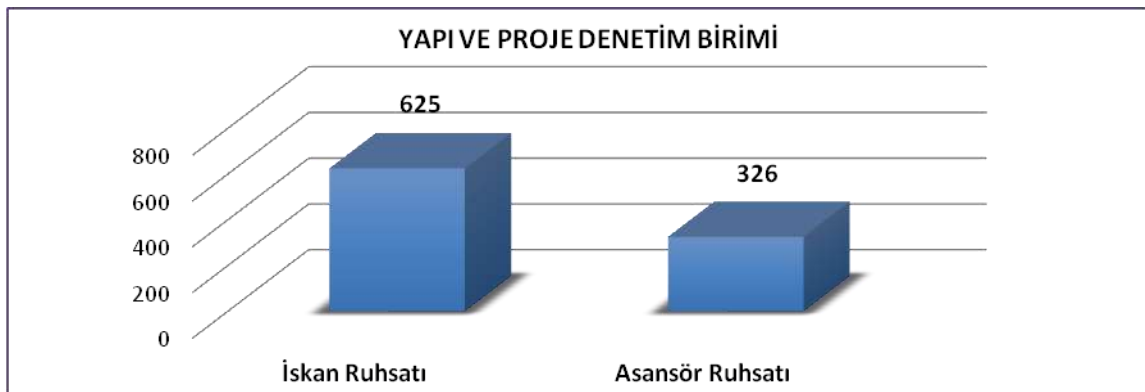
2017 yılı içerisinde 422 adet yeni ruhsat, 56 adet tadilat ruhsatı, 60 adet yenileme ruhsatı ve 2 adet ilave ruhsatı verilmiştir.



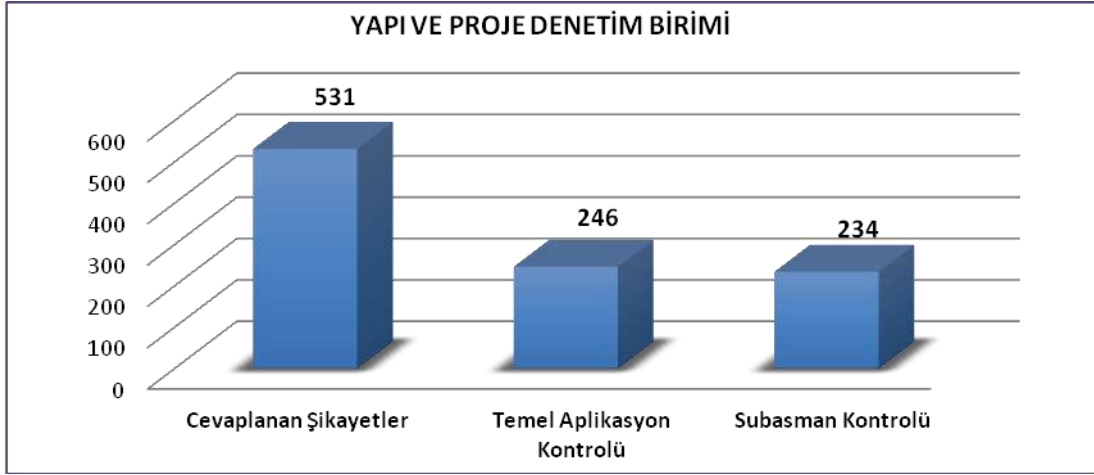
2017 yılı içerisinde 700 adet Yapı kullanma izin belgesine esas yapı, 60 adet sığınak, 50 adet tadilat yapı ruhsatına esas yapı mahallinde kontrol edilmiştir. 310 adet yapıya geçici elektrik – su aboneliği yapılmasına esas yazılı işlem, 160 adet bina tespit ve değerlendirme formu düzenlenerek onaylanmıştır. 200 adet asansör mühürlenmiş, 178 adet asansör mühür bozma kontrolü mahallinde yapılmıştır.



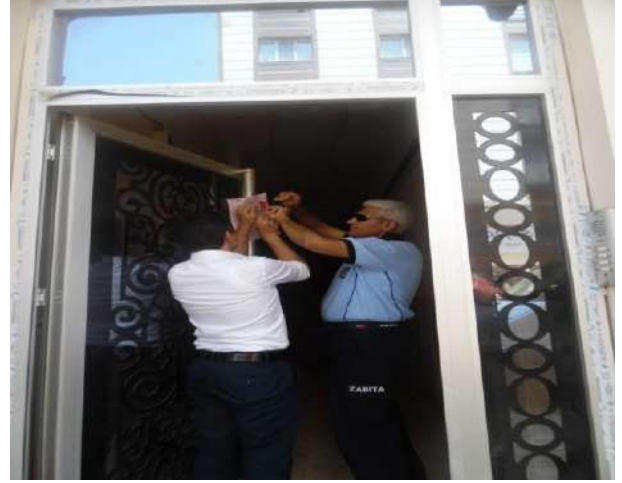
2017 yılı içerisinde 2256 adet hakediş kontrol ve ödemesi incelenmiştir. 1041 adet kontrol eleman değişikliği ve 694 adet yılsonu seviye onayı kontrol edilerek onaylanmıştır. 738 adet seviye tespit tutanağı, 664 adet iş yeri teslim tutanağı kontrol edilerek onaylanmıştır. 642 adet YİBF düzenleme ve iptal dilekçesine işlem yapılmıştır. 510 adet atık taşıma ve kabul belgesi düzenlenmiştir. 153 adet yerinde inşaat kontrolü ve 58 adet şantiye şefi istifasının yerinde kontrol edilerek onaylanmıştır. 46 adet imara uygunluk yazısı yazılmıştır. 26 adet metruk yapıya işlem yapılmıştır.



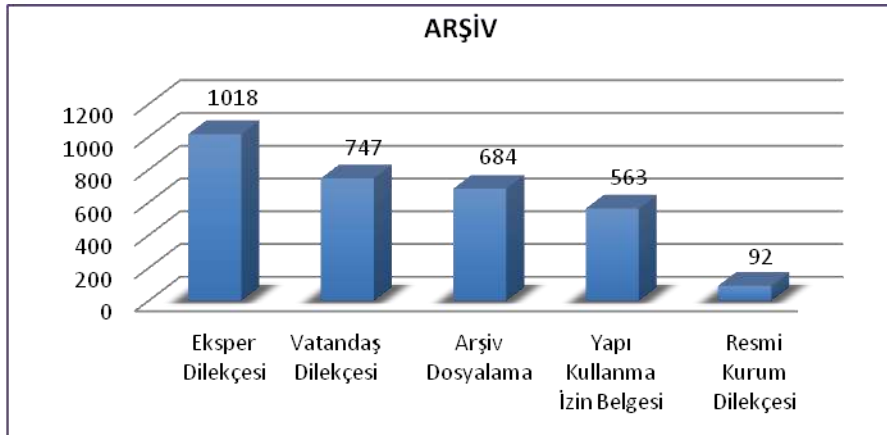
2017 yılı içerisinde 625 adet iskân ruhsatı ve 326 adet asansör ruhsatı verilmiştir.



2017 yılı içerisinde 531 adet kaçak yapı şikâyet dilekçesine cevap verilmiştir. 246 adet temel



aplikasyon kontrolü ve 234 adet subasman kontrolü yapılmıştır.

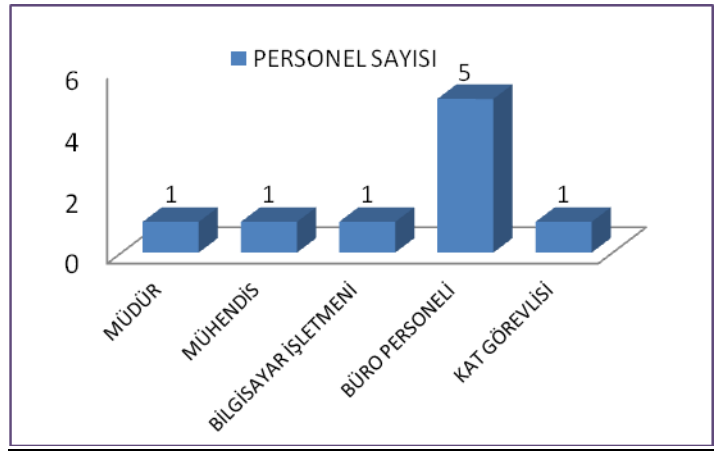


2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen 1018 adet dosya ekspertiz dilekçesi karşılığında incelenmiştir. 747 adet vatandaştan gelen dilekçeler işleme alınarak tamamlanmıştır. 684 adet ruhsat almış dosya arşivlenmiştir. 563 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir. 92 adet resmi kurumlardan gelen dilekçelere cevap verilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğümüz Stratejik Yönetim Sistemi çerçevesinde, stratejik planda belirtilen misyon ve vizyon doğrultusunda yıllık performans programı planlama, faaliyet raporlarını hazırlama ile de öngörülen hedeflere ulaşmada neden sonuç ilişkisi içerisinde değerlendirme imkanına sahip olmuştur. Faaliyet raporları aynı zamanda belediyemizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyu ile faaliyet ve projelere ilişkin bilgi paylaşımı da sağlamıştır. Stratejik Planlar ve Performans Programlarında yer alan hedeflere ulaşma düzeyi, kurumun performansını göstermiştir. Müdürlüğümüz Kalite yönetim sistemi kapsamında da çalışmalara devam etmektedir. Aynı zamanda AB Projeleri, Dış İlişkiler, Ajans Projeleri ve kardeş şehir ilişkileri, KOSGEB eğitim çalışmaları ve teknik geziler düzenlemek de müdürlüğümüz görevleri arasındadır.

SIRA NO	KADRO	PERSONEL SAYISI
1	MÜDÜR	1
2	MÜHENDİS	1
3	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1
4	BÜRO PERSONELİ	5
5	KAT GÖREVLİSİ	1



Strateji Geliştirme Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Mühendis, 1 Bilgisayar İşletmeni, 5 Büro Personeli ve 1 Kat görevlisi personel bulunmaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

EVRAK KAYIT BİRİMİ

- Yunusemre Kent Akademisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Yürütme kurulundan çıkan faaliyetleri aylık etkinlik takviminde yer alacak şekilde planlamak ve ilgili müdürlüğe göndermek.
- Yunusemre Kent Akademisi kapsamında yılda 1 defa olmak üzere Şehir ve Gençlik çalıştay düzenlenmesini sağlamak.
- YUKA toplantılarının takibi ve yapılmasını sağlamak, sonuçlarını ilgililere iletmek.
- Üniversite, firma ve meclis üyeleriyle koordineli bir şekilde teknik geziler organize etmek.
- Müdürlük adına gelen tüm resmi yazıları teslim almak, müdüre aynı gün sunmak ve gerekli havale işlemini gerçekleştirmek.
- Müdürlük adına her türlü yazışma iş ve işlemlerini yürütmek, müdürlük arşivini ve dosyalama düzeninin oluşturmak, takip etmek.
- Haftalık istişare, planlama ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.
- Haftalık toplantı tutanaklarını ve iş planı raporlarını koordine etmek.
- Personel puantajlarını aylık olarak yaparak müdürün onayına sunmak ve ilgili birime teslim etmek.
- Personel izin, rapor vs gibi özlük işlemlerini yürütmek.
- Müdürlüğün aylık iş takvimini müdürlük alt birimleriyle oluşturmak, takip etmek ve gecikme yaşanmaması için önceden uyarıda bulunmak.
- Müdürlük aylık faaliyet raporunu alt birimlerle koordineli bir şekilde sayısal veri ve görsellerle birlikte oluşturmak ve sunuma hazır hale getirmek.



PROJE ÜRETİM MERKEZİ

• Toplantılı Yönetim Sistemi:

- Farklı Sosyal Gruplar ile Ayda bir fikir Meclisi toplantıları düzenlemek,
- Gerçekleştirilen toplantılarda alınan kararların gerçekleşme takibi ve bunların üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- Çalıştayları organize etmek,
- Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri ile Faaliyet Sunum Toplantılarını düzenlemek,
- Belediyemizin güçlü yönlerinin daha çok haber yapılarak basına yansıtılmasını sağlamak,
- Zayıf yönlerle ilgili çözüm değerlendirilmelerinin alınması ve gerekli talimatların verilmesini sağlamak,
- Yakın ve uzak vadede fırsat ve tehditler hakkında katılımcıların değerlendirilmesini almak ve raporlamak,
- Farklı konularda toplantılar organize etmek,

• İstihdam Merkezi:

- KOSGEB ve İŞKUR ile işbirliği içerisinde KOSGEB girişimcilik eğitimlerinin düzenlenmesini organize etmek,

• Kalite Yönetim Sistemi:

- Kalite Yönetim Sisteminin takibi ve güncel tutulması çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek, süreç hakkında bilgilendirmede bulunmak.

• Etkinlik Planlama:

- Belediye etkinliklerinin sonuç raporlarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlamak.
- Etkinlik planlama faaliyetlerini yürütmek.
- Müdürlüğün proje üretimi faaliyetlerini yürütmek.

• Proje Üretimi:

- Web sitesinden gelen vatandaş proje önerilerini takip etmek, projelendirmek ve haftalık olarak müdüre sunmak.
- Personel tarafından sunulan proje önerilerini kabul etmek, projelendirmek ve müdüre sunmak.
- Üretilen projelerin finansmanı noktasında ve çağrısı bulunan AB, ajans ve kurum projelerinin
- Belediyemiz formatında projelendirilmesi yönünde AB, projeler ve dış ilişkiler koordinatörlüğü ile birlikte hareket etmek

STRATEJİK YÖNETİM BİRİMİ

• Stratejik Plan Çalışmaları:

- Kurumun 5 Yıllık Stratejik Planı'nı dış paydaşlarla ve tüm müdürlüklerle arama toplantıları yaparak hazırlanmasını sağlamak,
- Stratejik Plan'ın revize edilmesi halinde ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Stratejik Planı Kalkınma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı'na göndermek ve Belediyemiz web sitesinde yayınlamak.

• Performans Programı Çalışmaları:

- Yıllık performans programını müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde bütçe çalışmaları ile birlikte yürütmek,
- Hazırlanan Performans programının müdürlükler ve belediye meclis üyeleri ile görüşülerek değerlendirilmesini sağlamak,
- Performans programı çalışmalarını haziran ayında başlatıp ekim ayı ilk haftası belediye meclisine sunulmasını sağlamak,
- Cari yıl içinde tüm müdürlüklerin performans programındaki hedeflerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek,
- Cari yıl performans programını İçişleri Bakanlığı'na göndermek ve aynı ay içinde belediyemiz web sitesinde yayınlamak



- **Faaliyet Raporu Çalışmaları:**

- Belediye yıllık faaliyet raporu çağrısına Ocak Ayı itibari ile çıkmak ve tüm müdürlüklere eğitim vermek,
- Faaliyet Raporunu mart ayı içinde üst yöneticiye sunulmasını sağlamak ve Nisan ayı meclisinde belediyemiz meclis üyelerine sunmak,
- Oluşturulan yıllık faaliyet raporunu Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına Göndermek ve web sitemizde yayınlamak,
- Kaymakamlık, Valilik gibi kurumlardan gelen Brifing Raporu talebine karşılık belediyemiz brifing raporunu hazırlamak

- **İç Kontrol Sistemi:**

- Belediyemiz 2 yıllık iç kontrol sistemini hazırlamak,
- İç kontrol sistemi çerçevesinde aylık çalışma grubu toplantısı düzenlemek ve belediyenin iç işleyişine yönelik toplantılar düzenlemek

KENT KONSEYİ

- **Evrak Kayıt Birimi**

- Genel iş tanımlarına, kalite güvence prosedürlerine ve ISO revizyonu kurallarına uymak.
- Kent konseyinin sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.
- Web sitesi yönetiminin gerçekleştirilmesi.
- Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması.
- Düzenli olarak toplantı tutanaklarının tutulması ve dosyalama işlemlerinin yapılması.
- Tüm üyelerin üyelik bilgilerinin belgelerinin hazırlanıp dosyalanması.
- Gelen evrak, giden evrak, evrak zimmet defterlerinin takibi.
- Gerekli tüm resmi yazışmaların yapılması.
- Tüm çalışma gruplarına ve bilgilendirmeler duyurular yapılması.
- Tüm kurum ve kuruluşlardan gerekli randevuların alınması.
- Kursiyerlerin giriş çıkışlarının takibi ve kayda alınması.
- Kursiyerlerin isim ve iletişim listelerinin oluşturulması.
- Günlük imza çizelgelerinin tutulması.
- Proje, etkinlik, üyelik formlarının hazırlanması.
- Basında biz köşesinin hazırlanması ve güncel tutulması.
- Tüm uyarı ve ikaz notlarının hazırlanması gerekli düzenin sağlanması.

- **Kent Konseyi Genel Sekreterliği:**

- Genel iş tanımlarına, kalite güvence prosedürlerine ve ISO revizyonu kurallarına uymak,
- Yunussemre Kent Konseyi'nde alınan kararların kamuya mal edilmesini, yetkili organlara ulaştırılmasını ve uygulamaya konmasını takip etmek ve Yunussemre Kent Konseyi'ni gelişmeler hakkında bilgilendirmek,
- Kent Konseyi Başkanı ile birlikte Yürütme Kurulu gündemini oluşturmak,
- Tüm sosyal medya hesaplarının takibi,
- Genel Kurul ve Yürütme Kurulu toplantılarında oluşturulan toplantı tutanaklarını arşivlemek,
- Meclisler, çalışma grupları ve benzeri yapılar arasındaki çalışma uyumunu ve koordinasyonu sağlamak.
- Hizmet binasındaki eksikliklerin görülüp temin edilmesini sağlamak,
- Ofis ve kat görevlilerinden sorumlu olmak ve kent konseyi ile ofis düzenini korumak,
- Kendisine verilen işlerle ilgili süreç hakkında iş sonuçlanıncaya kadar Kent Konseyi Başkanına geri bildirimde bulunmak,
- Kent Konseyi Başkanı tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek,



AB PROJELER VE DIŞ İLİŞKİLER SERVİSİ

• Belediyecilik Çalışmaları:

- Ulusal ve Uluslararası Belediyecilik ödüllerini takip etmek,
- Başvuru ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

• Proje Geliştirme Ve Uygulama:

- Kalkınma ajansları, Bakanlıklar, Ulusal ve Uluslararası Kaynaklar, Vakıflar vb. tarafından yayınlanan projeleri takip etmek, incelemek ve değerlendirilmek üzere bilgi vermek, onayı halinde proje yazmak.
- Yazımı süren projelerin durumu hakkında bilgi vermek.
- Proje yazım takvimi hazırlamak ve güncel tutmak.
- Kazanılmış projelerin tüm yönleriyle yürütülmesi hususunda gerekli iş ve işlemleri takip etmek ve yapmak.
-

• Hibelerin Takibi ve Edimi:

- Belediye iş ve etkinliklerine yönelik hibeleri takip etmek, talep dosyaları hazırlamak ve başvuru makamındaki durumunu takip etmek,
- Yeni hibe kaynakları bulmak, hibe durum tablosunu güncel tutmak,

• Belediye Birlikleri:

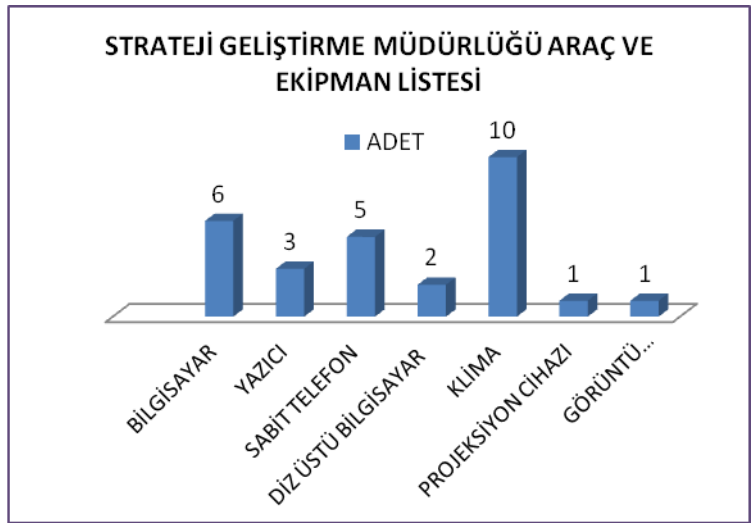
- Üye olunan Belediye Birliklerinden proje ve yeni faaliyetlerin üretilmesini sağlamak,
- Üye olunabilecek belediye birliklerini ve şartlarını araştırmak,

• Kardeş Şehir İlişkileri:

- Kardeş Şehirlerle ortak faaliyet üretilmesini sağlamak.
- Belediye adına yeni kardeş şehir ilişkileri oluşturulması için araştırmalarda bulunmak.
- Yeni kardeş şehir ilişkisi kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- Kardeş şehirlerle ilgili ilişkileri belediye adına yapmak.
- Kardeş şehir ilişkilerinde somut proje ve etkinlik çıktılarını elde etmek ve gerekli süreçleri yürütmek.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	6 ADET
2	YAZICI	3 ADET
3	SABİT TELEFON	5 ADET
4	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 ADET
5	KLİMA	10 ADET
6	PROJEKSİYON CİHAZI	1 ADET
7	GÖRÜNTÜ MONİTÖRÜ	1 ADET



2017 yılında Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yıllık performans programı ve faaliyet raporu çalışmaları, iç kontrol uyum eylem planı çalışmaları, dönemsel raporlar, hibe destek projeleri ve dış paydaşlara ilişkin projelerin hazırlanması, projelerin takibinin yapılması, girişimcilik kursları eğitim takviminin hazırlanması ve organizasyonu, üniversite ile iş birliklerinin yapılması ve teknik gezilerin düzenlenmesi, yeni projeler üretmek, kardeş şehir ve birlikler ile ilgili ilişkilerin takibi ve güçlendirilmesinin sağlanması gibi faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

2. YUNTDAĞI YAĞLI GÜREŞLERİ KİTABI HAZIRLANMASI: 2.Yuntdağı Yağlı Güreşleri'nin tamamlanması ardından belediyemiz kültür yayını olarak "Yuntdağı Yağlı Güreşleri" kitabı hazırlanmış ve tanıtım amacıyla basımı yapılmıştır.

23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI; Belediyemiz 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü'nün korumasında kalan çocuklar ile belediyemiz gündüz bakım evinde eğitim gören miniklerimiz ile bir araya gelerek çocuklarımızın eğlenceli vakit geçirmesi sağlanmıştır.



YUNUSEMRE'DE "TÜRKÇEMİZ KIRLENMESİN" ETKİNLİĞİ

Belediyemiz ve Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa yapılan "Türkçemize Sahip Çıkalım" sloganıyla hareket ettiğimiz "Türkçemiz Kirlenmesin" projesi kapsamında, İzmir caddesinde bulunan iş yerlerini gezerek bilgilendirme yapılmış ve iş yerlerine kapı levhaları hediye edilmiştir. Proje sonunda dilimize en yakın isimli ilk 3 iş yeri sahibine hediye verilmiştir.



Türkçemiz Kirlenmesin Projesi ile Milli Eğitim Bakanlığı'nın "Eğitim ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri"ne başvuru yapılmış olup proje Türkiye genelindeki 3357 başvuru arasında ilk 189 proje içinde yer aldı. Saha ziyareti toplantısında bakanlık temsilcilerine projeye ilişkin yapılan faaliyetler hakkında sunun yapılmıştır.

ANNE ÜNİVERSİTESİ

Belediyemiz ve Celal Bayar Üniversitesi işbirliği ile kurulan Yunusemre Kent Akademisi (YUKA) kapsamında imzalanan protokolle hayata geçirdiğimiz Anne Üniversitesine devam edecek anneler, kendilerine çocuklarına dair ihtiyaç duydukları konularda MCBÜ Sürekli Eğitim Merkezi vasıtasıyla eğitim almışlardır. Eğitimin ardından düzenlenen törenle katılan annelerimize sertifika töreni düzenlenmiştir.



3.ULUSLARARASI YUNUS EMRE SEMPOZYUMU

Yurtiçi ve yurtdışından gelen akademisyenlerin katkılarıyla 2 gün süren sempozyumda yaklaşık 50 akademisyen Yunus Emre'nin öğretilerini, hayat felsefesini ve Allah aşkını ele alınmıştır. Gerçekleştirilen sempozyumun açılışına Manisa Valisi Mustafa Hakan Güvençer, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Ahmet Kemal Çelebi, Yunusemre Kaymakamı Ahmet Erdoğan, Şehzadeler Kaymakamı İsmail Çorumluoğlu, Şehzadeler Belediye Başkanı Ömer Faruk Çelik, İl Müftüsü Sinan Cihan, daire müdürleri, STK temsilcileri, akademisyenler ve çok sayıda vatandaş katılmıştır.



HALICILIK KURSU FAALİYETİ

Yaygın Kültürel Eğitim Kursları kapsamında açılacak olan Halıcılık Kursu için İŞKUR ile işbirliği toplantısı yapıldı. Özel Politika ve Uygulamaların geliştirilmesine ilişkin Tıp Proje kapsamında “Halı Dokuma Projesi” başvuru dosyası hazırlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Destekli Halıcılık Kursumuz için İŞKUR ile yapılacak işbirliği konusunda Vali Yardımcısı Sayın Hüseyin Karameşe ziyaret edilerek proje hakkında bilgi verildi. Proje dosyalarımızın teslim edilmesinin ardından halı tezgâhı ve temrinlik malzemesi satışı yapan firmalar araştırıldı. Yaygın Kültürel Eğitim Kursları kapsamında gerçekleştirilecek olan Halıcılık Kursu için Eğitime Halk Eğitim tarafından kurs verebileceğine dair belge alınmasın ardından kursumuz faaliyete geçmiştir.



TSE ISO 9001 KALİTE YÖNETİMİ

Belediyemiz, Türkiye’de TSE ISO 9001 Kalite Yönetim Belgesi’ni alan 41. belediye olduk. Saruhan Otel’de düzenlenen bir törenle belediyemize teslim edildi. Törene Belediye Başkanımızın yanı sıra Yunussemre Kaymakamımız Ahmet Erdoğan, TSE Ege Bölge Koordinatörü Atilla Gündüz, Belediye Başkan Yardımcılarımız, daire müdürlerimiz, meclis üyelerimiz ve belediye personelimiz katılmıştır.



VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK GERÇEKLEŞTİRİLEN “KOSGEB EĞİTİMLERİ”

Her yıl olduğu gibi bu senede İŞKUR ile ortaklaşa düzenlediğimiz KOSGEB Girişimcilik eğitimleri kapsamında 86 vatandaşımıza sertifikaları teslim ettik. Yıl içinde gerçekleştirilen Girişimcilik kurslarımızdan biri bedensel engelli vatandaşlarımıza yönelik olup 18 vatandaşımız belge almaya hak kazanmıştır. 2017 yılı itibari ile 10 adet KOSGEB eğitimi verilmiştir.



SİVİL YAŞAM DERNEĞİ (SİYAMDER) “ŞEHİRDEN ÇIKTIM KÖYE PROJESİ”

Şehirden Çıktım Köye Projesi’ kapsamında Seyitli Mahallesi’ndeki ilkokulu yeniledi. Okulu boyayan gençlerimiz, okulun yıpranan bölümlerini onardı. Manisa Celal Bayar Üniversitesi’nin öğrencilerinden oluşan gönüllü öğrencilerimiz, çalışmaları ilkokul öğrencileri ile birlikte yaparken okulun çevre düzenlemesini belediyemiz tarafından yapıldı ve İl Halk Sağlığı Müdürlüğü personeli de öğrencileri dış taramasından geçirdi.



“ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ” EĞİTİMİ

Manisa Sosyal Bilimler Lisesi tarafından yürütülen “New Educations In Developing Transversal Skills - Aktarılabilir Becerilerin Geliştirilmesinde Yeni Eğitimler” başlıklı Erasmus+ projesinin Yaygınlaştırma etkinliklerine belediyemiz tarafından destek verilmiştir. Yapılan işbirliği çalışmalarıyla proje kapsamında, İngilizce öğretmenleri tarafından, Halkla İlişkiler Birimi personeline, 24.05.2017 tarihinde “Etkili İletişim Teknikleri” konulu bir seminer verilmiştir.



SANAYİ, BİLİŞİM VE TEKNOLOJİ KOMİSYONU “İNCELEME GEZİLERİ”

Sanayi, bilişim ve Teknoloji Komisyonu üyeleri, belediyemiz ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) işbirliğı ile kurulan Yunusemre Kent Akademisi(YUKA) üyeleri, Manisa Celal Bayar Üniversitesinde eğitim gören yabancı öğrenciler ile birlikte Akhisar’da bulunan Zeytin ve Zeytinyağı işletmelerini, Turgutlu’da Üzüm İşletmesi, Seramiksan ve Ticaret Odasını ve SABAF Fabrikasını ziyaret ederek incelemelerde bulunmuştur.



KARDEŞ ŞEHİR İLİŞKİLERİMİZ

Türk Dünyası Belediyeler Birliğı tarafından İstanbul’da düzenlenen Kardeş Şehir Çalışmaları konulu toplantıya katılarak birlik üyelerine belediyemizin yaptığı çalışmalar anlatılmış ve Türk dünyasına yönelik ortak faaliyetler için işbirliğı konusunda destek talep edilmiştir.



Türk Dünyası Belediyeler Birliğı vasıtasıyla Azerbaycan Konsolosluk ve Belediyeye kardeş şehir olma talebi iletilmiş ve olumlu gelişim gösterilmiştir. 2017 yılı içinde aynı zamanda Belediyemiz, dostluk köprülerinin daha da artması amacıyla Gölarmara Belediyesi ve Sürmene Belediyesi ile gerçekleştirilen protokol sonucunda kardeş şehir olmuştur.





Bu yıl ikincisini düzenlediğimiz Yuntdağı Yağlı Güreşleri programına katılmaları için tüm kardeş şehirlerimiz ile iletişime geçilmiş ve resmi davetiyeler ve davetiye olarak kırmızı dipli mum hediye gönderilmiştir.



KARDEŞ ŞEHİR SÜRMENE BELEDİYESİ - YUNUSEMRE CADDESİ

Kardeş Şehir protokolü imzalanan Sürmene Belediyesi tarafından Belediye Binası önündeki caddeye Yunussemre Caddesi adı verilmiştir. Cadde üzerinde kamu kurum ve kuruluşları binaları, Belediye Binası, Hükümet Konağı, Çaykur, PTT, Jandarma, Kulaçzade Ahmet Kültür Merkezi ve 25 Şubat Parkı'nın yanı sıra 100 yaşın üzerinde, asırlık, Anıtlar Kurulunun koruma altına aldığı 30 çınar ağacı bulunmaktadır.



YEREL STK'LAR HİBE PROGRAMI

Avrupa Birliği tarafından yayınlanan "Yerel STK'lar Hibe Projesi" hakkında bilgilendirme toplantısı yapılmış Belediye Meclis Salonu'nda düzenlenen programda Manisa faaliyet gösteren Sivil Toplum Kuruluşlarına hibe programları ve bu programlardan nasıl yararlanabileceklerini hakkında sunum gerçekleştirilmiştir.

“DİLİMİZ KİMLİĞİMİZDİR” PANELİ

Türkçemiz Kirlenmesin Projesi kapsamında Manisa Öğretmenevi Konferans Salonu’nda “Dilimiz Kimliğimizdir” konulu panel düzenlenmiştir. Panele Belediye Başkanımız Dr. Mehmet Çerçi, başkan yardımcımız, İl Milli Eğitim Müdürü Recep Dernekbaş, Daire Müdürlerimiz, Sivil Toplum Örgütü Temsilcileri ve Kamu Kuruluşlarının Temsilcileri katılmıştır. Panelin açılış konuşmasında “Dilini geliştirmeyen yabancı dillerin istilasından korumayan milletler ne milli bir kültür oluşturabilir ne de oluşmuş kültürünü koruyabilir.” Düşüncesi ele alınmış ve dilimizi doğru kullanma alışkanlığı kazandırmak amacıyla Türkçemiz Kirlenmesin Projesi hayata geçirilerek çeşitli çalışmalarda bulunulmuştur.



PULCUOĞLU KOLEKSİYONU

Pulcuoğlu Koleksiyonu kapsamında Kültür ve Turizm Bakanlığına talep edilen destek sonrası bakanlıkça gönderilen bir personel tarafından talebin karşılanması amacıyla rapor hazırlanmıştır.



FOSİL AĞAÇLAR BÖLGESİ

İlçemiz sınırları içinde yer alan Osmanlı Mahallemizde bulunan Fosil Ağaç Bölgesi’nin turizme kazandırılmasına yönelik Bakanlık nezdinde tescil çalışmalarına başlanılmıştır. Bu kapsamda İstanbul Teknik Üniversitesinde görevli Prof. Dr. Ünal AKKEMİK ve Prof. Dr. Ecmal ERLAT ile incelenerek teknik rapor hazırlanmıştır. Hazırlanan rapor neticesinde süreç takip edilmektedir.



DERNEKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÜZ AKI 100 GENÇ PROJESİ

Dernekler Dairesi Başkanlığı'na Manisa Bağımlılığı Önleme ve Sağlıklı Yaşam Derneği ile ortak olarak Yüz Akı 100 Genç proje başvurusu yapılmıştır. Proje tanıtımı için Valilik ziyareti gerçekleştirildi.



AVRUPA YEREL DEMOKRASİ HAFTASI

Avrupa Yerel Demokrasi haftası etkinlikleri hazırlıkları kapsamında Basın ve Yayın Müdürlüğü, Kültür Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE Birimiyle eşgüdümlü olarak çalışmalar gerçekleştirilmiş için özel logolu davetiyeler, raketler ve afişlerin tasarım ve basımlar yapılmıştır.

Avrupa Yerel Demokrasi Haftası Etkinlikleri 12-13 Ekim 2017 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Etkinlikler kapsamında 12 Ekim tarihinde Demokrasi Şarkıları Konseri, Demokrasi Albüm Standı, Sergi ve Panel oturumu yapılmıştır. Başkanımız Dr. Mehmet ÇERÇİ'nin katılımıyla Manisa Lale Salonunda lise öğrencilerine yönelik Demokrasi ve Hukuk konulu bir söyleşi düzenlenmiştir.



ENGELSİZ YUNUSEMRE

Belediyemiz, Manisa Sağır Dilsizleri Koruma Kalkındırma Eğitim Kültür Gençlik Spor Derneği üyelerine rehber ve işaret dili eğitmenimiz ile birlikte ilçemizin tarihi yerlerinden biri olan AİGAİ ANTİK KENTİ'ne gezi düzenlendi.



UYUMUNA PEDALLA PROJESİ

Belediyemiz, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Dünder Çiloğlu Anadolu Lisesi, Sosyal Bilimler Lisesi ile Sığınmacılar ve Göçmenlerle Dayanışma Derneği tarafından Uyumuna Pedalla Projesi gerçekleştirilmiştir. Proje kapsamında Manisalı öğrenciler ile Suriye, İran, Irak, Afganistan ve Mısır'dan öğrenciler, Dünder Çiloğlu Anadolu Lisesi'nden başlayıp, Belediyemiz bahçesine kadar bisiklet sürdü. Belediye başkanvekilimiz Arif Alkan, Belediye Başkan Yardımcısı Ramis Şiyak, Daire Müdürlerimiz, Yunusemre İlçe Milli Eğitim Müdür vekili Metin Çengel ile birlikte yemek yiyip şarkılar söyledi.



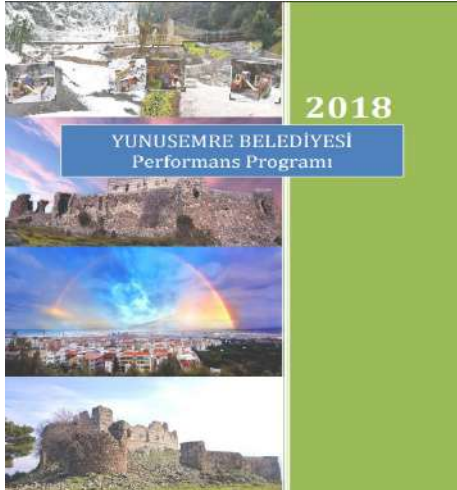
YUNUSEMRE, ÜNLÜ DÜŞÜNÜRÜ ANIYOR

Belediyemiz adını aldığı ünlü düşünür Yunus Emre'yi anma, divanından okuma ve ilahilerini zikretme programı gerçekleştirilmiştir. Program kapsamında Burhan-Der Eğitim Kültür ve Dayanışma Derneği üyelerinin yaptığı Yunus Emre ilahilerini zikir programımız büyük ilgi görmüş ve her ay düzenli olarak yapılması öngörülmüştür.



PERFORMANS PROGRAMI ÇALIŞMALARI

2015-2019 yılı Stratejik planı çerçevesinde 2018 yılı Performans Programı hazırlanmıştır. Performans Programında belirlenen hedef ve göstergelerin Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler ile bağlantılı olmasına dikkat edilmiş ve belediye bütçesi ile entegre edilmesi sağlanmıştır. Tüm birimlerin ortak çalışması sonucu hazırlanan Performans Programı ekim ayı Belediye Meclisimizce onaylanarak bakanlığa gönderilmiş ve belediyemizin resmi internet sitesinde yayınlanmıştır.



2017-2018 İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI, KONTROL EYLEM PLANI

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde hazırlanan belediyemiz 2017-2018 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız hazırlanmıştır.

2017 YILI FAALİYET RAPORU HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi gereği "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde hazırlanan yıllık faaliyet raporları hazırlık çalışmalarına başlanmıştır. Çalışmalar kapsamında tüm müdürlükler ile iletişime geçilmiştir ve hazırlama raporu iletilmiştir.



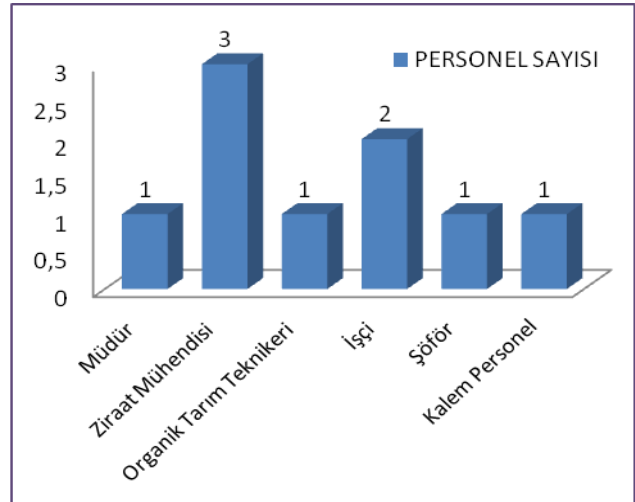
BAŞVURU YAPILAN PROJELER	MALİ DESTEK ALINAN PROJELER	KAZANILAN PROJELER
2016 Uluslararası Yunusemre Günleri Başbakanlık Tanıtma Fonu Başvurusu	II.Yuntdağı Yağlı Güreşleri-TDBB/25.000 TL	Kültür Bakanlığı-Halicilik Kursu/28.500,00TL
Merkezi Finans ve İhale Birimi / Karar Alma Süreçlerine Daha Etkin Katılım İçin Yerel STK Örgütlerini Güçlendirme Projesi	II.Yuntdağı Yağlı Güreşleri-Kültür ve Turizm Bakanlığı/20.000 TL	Okul Bahçeleri Spor Alanına Dönüşüyor, Geleceğin Yıldızları Yetiştiriyor Projesi/1.394.000,00 TL
Evde Bakım Hizmetleri Çalışmaları /AK Parti Yerel Yönetimler	III.Uluslararası Yunusemre Günleri/ TDBB/10.000 TL	Zafer Kalkınma Ajansı / Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri Eğitimi/15.000,00TL
İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı / Dernek Faaliyetlerinin Desteklenmesi Kapsamında Ortak/İştirakçi Olarak Katılma	III.Uluslararası Yunusemre Günleri/ TİKA /50.000 TL	Zafer Kalkınma Ajansı / Uygulamalı Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi/15.000,00TL
Japonya Büyükelçiliği / Yunusemre Belediyesi Engelli Taşıma Aracı Projesi” 163.226,58 TL (43.411,53 USD) TL		
Japonya Büyükelçiliği / Yunusemre Belediyesi Hasta Nakil Ambulansı” 150.000,00 TL (39.893,61 USD)TL		
Tarihi Kentler Birliği / Manisa Evi Kent Müzesi		
İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı / Gelenekten Geleceğe Kültürel Bilinçlenme (114.580,70 TL)		
Kültür ve Turizm Bakanlığı / Seramik Biçimlendirme Kursu		
ABD Büyükelçiliği/Empowered Youth Towards a Better Future(Güçlü Gençlerle Daha İyi Bir Geleceğe Doğru) Projesi		
Zafer Kalkınma Ajansı / Uygulamalı Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi		
Zafer Kalkınma Ajansı / Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri Eğitimi		
Muradiye Meydanı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşi		
Osmançalı Ekolojik Parkı – Çocuk Oyun Alanı		
Ortaköy Biyolojik Gölet		
Osmançalı Ekolojik Parkı - Gölet ve Çevresi Peyzaj Projesi		
İsveç Başkonsolosluğu Türk-İsveç Kalkınma İşbirliği Birimi 2018 dönemi/129.170,00 TL		
TÜBİTAK 2017 Yunusemre Bilim Şenliği		
TBB Uzaktan Eğitim Programı/ Kadın Konukevleri ve Barınma Evleri		



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak, Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak, Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmesini sağlamak, Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak. Proje amaçlı gösteri çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak, muhtarlarımıza yönelik sorumlulukları yerine getirmek görevleri arasındadır.

SIRA NO	KADRO	PERSONEL SAYISI
1	Müdür	1
2	Ziraat Mühendisi	3
3	Organik Tarım Teknikeri	1
4	İşçi	2
5	Şöför	1
6	Kalem Personel	1



Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde, 1 Müdür, 3 Ziraat Mühendisi, 1 Organik Tarım Teknikeri, 2 İşçi, 1 Şöför, 1 Kalem Personeli olmak üzere toplam 9 personel bulunmaktadır.

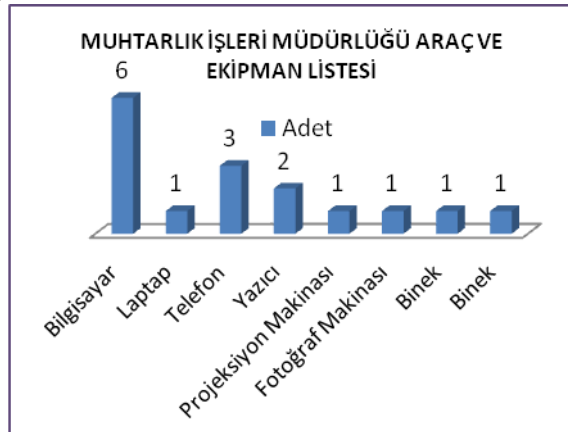
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ;

Evrak Kayıt Birimi; Müdürlüğümüze dış kurumlardan ya da belediye birimlerinden gelen evrakların takibi ve gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır.

Teknik Birim; Müdür, 3 kişi Ziraat Mühendisi, 1 kişi Organik Tarım Teknikeri, 2 kişi işçi kadrosundan oluşmaktadır.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	6
2	Laptop	1
3	Telefon	3
4	Yazıcı	2
5	Projeksiyon Makinesi	1
6	Fotoğraf Makinesi	1
7	BİNEK FORD	1
8	BİNEK RENAULT	1



Fidan Dağıtım Projesi; 2017 yılı içinde çiftçimize destek vermek amacıyla 7000 adet aşılı ceviz fidanı ve 10.000 adet zeytin fidanı dağıtımı yapılmıştır.



Lavanta Fidesi Dağıtım Projesi; Ege Tarımsal Araştırma Enstitüsü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak yapılan ortak proje kapsamında dikilen lavanta fidelerinin hasadı tören eşliğinde gerçekleşti.



Köseler Kapama Meyve Bahçesi Projesi ; Yuntdağ Köseler mahallesinde 30 daa belediyemize ait arazide 10 çeşit meyve fidanı ile (şeftali, elma, kiraz, kestane, üzüm, kayısı, armut, ceviz, antepfıstığı, badem) koleksiyon çeşit üzüm fidanlarının dikimi yapıldı.



Organik Bağcılığı Geliştirme Projesi ; 16 Da'da Üreticiye ait arazide üretime başlandı. Yuntdağ Köşeler Mahallesi ve Karaahmetli Mahallesiindeki üreticilerimizin önderliğinde 1103 P asma anacı üzerine Alfons ve Palieri aşıllı asma fidanlarının dikimi yapıldı.16 daa'da başlanılan projeye 8 daa ile devam edilmektedir.

KARAAHMETLİ MAHALLESİ



ÇUKUR AÇMA ÇALIŞMASI



DAMLA SULAMA SİSTEMİ



KARAAHMETLİ MAHALLESİ ASMA
DİKİMİ



KARAAHMETLİ MAHALLESİ



KÖSELER MAHALLESİNDE ASMA
DİKİMİ



Organik Tarım Projesi ; Ziraat Odası ,Ticaret Odası, Kaymakamlık ve Belediyemiz arasında imzalanan protokol çerçevesinde 2016 yılında Yunusemre 'de 165 çiftçimiz organik tarıma geçiş için başvuruda bulunuldu. 104 çiftçinin organik tarıma geçişi onaylandı. 2017 yılı içerisinde de organik tarım projemiz devam etmiştir.



Aşılama Projesi; 2017 yılı içinde çiftçilerimize yönelik olarak, Menengiç Ağaçlarına Antepfıstığı Aşılması kapsamında 57.000 göz aşı yapılmıştır. Yabani Zeytin anacına çeşit Aşılama işi kapsamında 3.750 göz aşı yapılmıştır.

Aşı Hizmeti verilen mahalleler; İlyasçılar, Akçaköy, Dazyurt, Durasallı, Türkmen, Karakılınçlı, KüçükBelen, Otmanlar, Süngüllü, Yuntdağ Köşeler mahallelerimize aşılama hizmeti verilmiştir.



Arıcılığa Destek Projesi; Emlakdere Mahallesi, Gürle Mahallesi, Akgedik Mahallesi, Uzunburun Mahallesi, Köşeler Mahallesi olmak üzere 5 mahallede üreticilerden arı kovani talepleri toplandı. 2018 yılında 60 üreticiye arı kovani dağıtımı planlanmaktadır.



Sondaj Projesi; 09.02.2016 tarihli 106 karar no ile; Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile Yunussemre ilçesi sınırları içerisinde bulunan sondajların devri gerçekleşti. Elektrik abonelikleri açıldı. Devir işlemleri için çalışmalar devam etmektedir.(Üçpınar Mahallesi, Koruköy Mahallesi, Muradiye Mahallesi, Yayla Mahallesi Türkmen Mahallesi) Demirci Mahallesinde; bulunan sondajın su borusu hattının tamiri bakım ve onarımı yapıldı. Depo ile tarla çıkışın bağlantıları yapıldı.



Sondaj Projesi; Türkmen Mahallesinde; kooperatifin sulama da yetersiz kaldığı bölgelerde çiftçilere destek amaçlı tarımsal sulama sondajı açılmıştır. Bu kapsamda yaklaşık 300 daa alanda daha verimli sulama imkanı sunulmuştur. Ürünlerdeki verim miktarı bu sayede artırılmıştır.



Sondaj Projesi; Koruköy Mahallesinde; sondajın elektrik hattının bakımı ve tamiri yapıldı. Su saatlerin okuması yapılarak çiftçinin kullanmış olduğu su tonajları çıkartıldı. Ücretleri hesaplanarak çiftçiye bildirildi. 2017 yılının saat okuması, Ocak ve Şubat ayı içerisinde gerçekleştirilecektir.



Halıcılığı Geliştirme Projesi; Süngüllü mahallesinde Kültür Bakanlığından kazanılan hibe ile Halk Eğitim Müdürlüğü, İşkur Müdürlüğü ve Belediyemiz arasında oluşturulan ortak çalışmada el dokuma halı kursu açıldı.



Yöresel Yuntdağı Bezi Dokuma Projesi; Belediyemiz tarafından desteklenen kurs olarak başlayıp ve 2 yıl boyunca belediyemiz projesi olarak devam eden, dokunan ürünlerin belediyemizin hediyelik eşyası olarak kullanılan yöresel yuntdağ dokuma bezi 12 bayan ile çalışmalarını sürdürmektedir. Çalışmalar 2018 yılı içerisinde de devamı söz konusu olup büyük ilgi toplamaktadır.



Soğuk Hava Deposu Projesi; Manisa Tarım İl Müdürlüğü ile yapılan ortak proje kapsamında Recepli Mahallesinde üzüm üreticilerine destek vermek amaçlı Belediyemize ait arazide soğuk hava deposu inşaa edilmiştir. Türkmen ve Osmanlı Mahalleleri için ortak alanda çiftçilerimiz için soğuk hava deposu talep edilmektedir.

Hayvan Yıkama Havuzu; Hayvancılığın yapıldığı ve mera arazilerinin bulunduğu Seyitli ve Üçpınar Mahallelerindeki meralar üzerinde küçükbaş hayvanları dış parazitlerden koruma amaçlı olarak hayvan yıkama havuzu yapılmıştır. Mera komisyonu tarafından onaylanan bu projede yaklaşık saatte 120 - 140 adet küçükbaş hayvan yıkanması düşünülmüş olup o kapasitede inşaa edilmiştir.



Muhtarlık Binalarının Yenilenip Düzenlenmesi; Atatürk Mahallesi, 75. yıl Mahallesi, 50.yıl Mahallesi, Barbaros Mahallesi, Kayapınar Mahallesi, Yuntdağ Yenice Mahallesi, Beydere Mahallesi, Koruköy Mahallesi, Güzelyurt Mahallesi, Keçiliköy Mahallesi, Osmanlı Mahallesi muhtarlık binaları tamlanan mahallelerdir.

Manisa 11.Uluslararası Tarım Gıda ve Hayvancılık Fuarı-2017; Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak fuara katılım sağlandı. Ziyarette bulunan üreticilerimize Belediyemizin hizmetleri hakkında bilgi verildi. Her sabah sıcak çorba ikramında bulunuldu. Ziyarette gelen üreticilerimize dağ kekiği, lavanta, lavantin, mercanköşk gibi tıbbi aromatik bitkiler, şapka, üzüm suyu gibi hediyeler sunuldu. Asmacık Mahallemizden getirilen dokuma bezi tezgahı ve dokumacı bayanlar standımızı fuarın en ilgi çekici standı haline getirilmiştir.



Özel Ağaçlandırma Ormanları; Orman Genel Müdürlüğü'nden Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan özel ağaçlandırma alanlarının bakım ve işleme, toplama gibi işlemleri yapılmak üzere Belediyemize tahsisi sağlanmıştır. Arazi ölçümleri yapıp çitlerin tamiri yapıldı. Müdürlüğümüz personelleri ile diri örtü temizliği yapıldı.

Özel Ağaçlandırma Ormanları:

Özel Ağaçlandırma Ormanlarının Bulunduğu Mahalleler Ve Ürünler;

1. Osmanlı Mahallesi Fıstık Çamı Ağacı
2. Seyitli Mahallesi Badem Ağacı
3. İlyasçılar Mahallesi Fıstık Çamı Ağacı
4. Pelitalan Mahallesi Fıstık Çamı Ağacı
5. Yuntadağ Köşeler Mahallesi Zeytin Ağacı



Antep Hasad Töreni; Akçaköy ve İlyasçılar Mahallelerinde bulunan gerek destek verilen fidanlardan gerekse aşılama yapılan antepfıstığı ağaçlarının hasadı gerçekleştirildi. Verimin düşük olduğu yılda Tarım İl Müdürlüğü personelleri ile yapılan görüşmeler sonucu antepfıstığı ağaçlarında dölleme sorunu olduğu ortaya çıktı. Gaziantep Antepfıstığı Araştırma Enstitüsü ile görüşülüp erkek kalem aşısı talep edildi aynı zamanda döllemeyle ilgili olabilecek sorunların çözümü için teknik destek talep edildi. Kalem aşılıarı temin edildikten sonra aşı mevsimi olan 2018 yılının mayıs ayında anaçlara çeşit aşılması yapılacaktır.



Belediyemiz Arazilerinin Bakımı; Belediyemize ait arazilerin bakımı budama işleri yapıldı. Osmancalı Mahallesi zeytin bahçesi, Türkmen Mahallesi çam ormanı, Şamar Mahallesi zeytin bahçesi, 2018 yılında belediyemize ait olan alanların tespiti ve bakım işleri yapılacaktır.

OSMANCALI MAHALLESİ



ŞAMAR MAHALLESİ



ŞAMAR MAHALLESİ



Belediyemiz Arazisine Drenaj Çalışması; Bağyolu Mahallesinde bulunan belediyemiz arazisinde sulama işlemi gerçekleştirildiğinde belli bölgede toprak yapısından kaynaklı suyun geçirimsiz bölgede kalıp göllenmesi durumunun ortadan kaldırılmak üzere yapılan çalışmadır.





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

Başkanlık Makamının verdiği talimatlar doğrultusunda İlçemiz sınırları dâhilinde yapılacak olan görevleri; İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atık çöplerin toplanması, kâğıt ve camın geri dönüşümü, söz konusu bölgelerin yıkanması, temizlenmesi ve dezenfeksiyonudur. Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) toplanması, taşınması, Yunuseli Belediyesinin sorumluluk alanında gelişigüzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve ilgililer hakkında yasal işlem yapılması, Düzenli olarak İlçenin tüm mahalleleri, kötü koku ve sokak hayvanlarının toplanması, çöp konteynerlerinin ilaçlanması, katı atıkların bertarafı yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kontrolü yönetmeliğine uygun olarak katı atıkların toplanmasını sağlamak, Müdürlüğümüz tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal-hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hakedişlerini düzenlemek ve kabullerini yaparak sonuçlandırmak. Başkan tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmaktır.

SIRA NO.	KADRO ÜNVANI	PERSONEL SAYISI
1	Müdür	1 ADET
2	Memur	1 ADET
3	Çevre Mühendisi	1 ADET
4	Büro Personeli	3 ADET
5	Eğitmen	1 ADET
6	Hizmet Alımı Personeli	330 ADET



Temizlik İşleri Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Memur, 1 Çevre Mühendisi, 3 Büro Personeli, 1 Eğitmen ve 330 Hizmet Alımı personeli bulunmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

İDARİ BİRİMİ; İşçi statüsündeki tüm personelin göreve devam günlerini aylık olarak düzenler. Dış Kurum ve kuruluşlar ile Belediyemizin diğer birimlerinden gelen evrakların kayıt işlemlerini yapar, diğer müdürlüklere bir kayıt esasına göre dağıtır ve sonucunu takip eder. Vatandaştan gelen talep ve şikâyetleri takip eder. İşletmenin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilânçolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, Temizlik İşleriyle koordinasyonu sağlamak ve işletmelerin çalışmalarını yön vermek, Müdürlük adına tüm resmi evrakların kayıt işlemlerini yapmak, Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak, Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örnekleri çıkarır. Verilen ek görevlerini yerine getirmek, Müdürlüğün ihale ile ilgili işlemlerini yapmak, Satın alma yapma nakli ve taşıma gibi işler için avans ve kredi çekme ve kullanma çekilen avans, kredi işlemlerini yürütme, Satın alınan Demirbaş malzemeleri usulüne uygun olarak girişini kent bilgi sistemi sistemine işlemek demirbaş malzemeleri muhafaza etmek, Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemekle görevlidir.



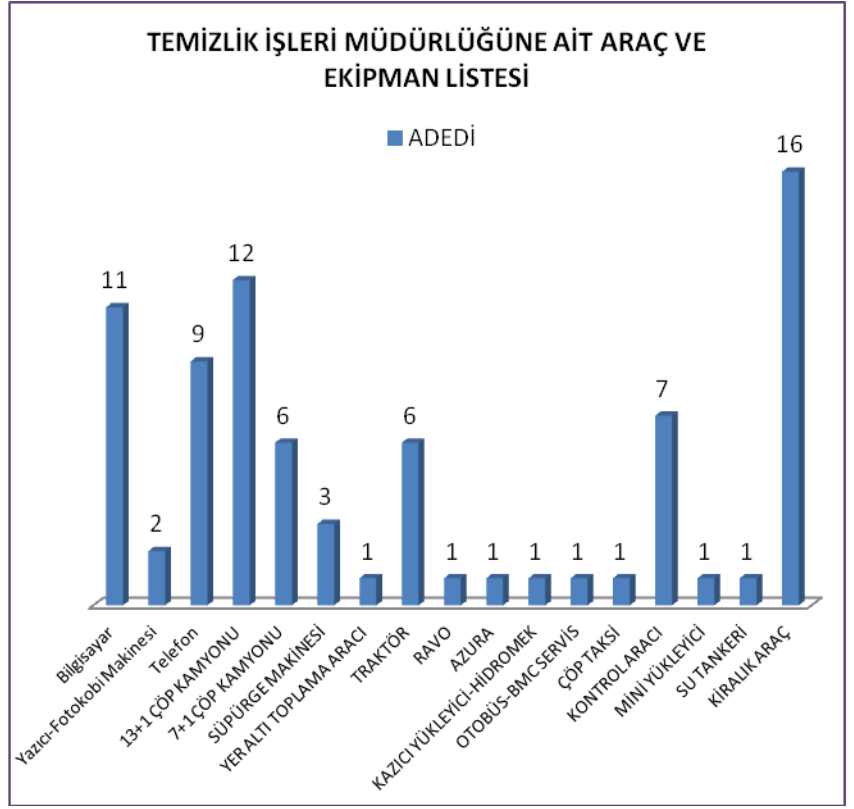
TEKNİK BİRİMİ; Emrinde çalışan işçilerine görevlendirildikleri bölgenin günlük temizliğini yaptırmak, Sorumlu olduğu personelin iş güvenliği kurallarına uygun çalışmasını sağlamak, kontrol etmektir. İş güvenliğini ihlal eden personel hakkında tutanak tutmak, Sorumlu olduğu personele kişisel koruyucu ekipmanları teslim etmek, Kişisel koruyucu ekipmanı eksik olan personele iş başı yaptırmamak. Temizlik işleri yapılırken halkın sağlığını toz, duman, gürültü vb. önlemek, Hasta olan işçi ve işe gelmeyen, izin alan personelin durumlarını amirlerine bildirmek, Rast gele çöp atanları ikaz etmek, ettirmek ve bu konuda işçileri eğitmek, Bölgelerinde çevre kirliliğine yol açan durumları tespit edip müdahale etmek ve ilgili Birimleri uyarmak, Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak, Sabah en geç 07:00 da tüm personelin imzası çalıştığı bölgede alınacak 07:00 yerine mesai başlama saatidir. Saat 16:00 da süpürgecilerin imzaları çalıştığı bölgede alınacak, sabah imzalar alınırken personelin kılık kıyafet saç sakal kontrolü yapılacak, kılık kıyafeti uygun olmayan personel hakkında tutanak tutulup o gün çalıştırılmayacak, Çay ve yemek saatlerinde mutlaka uyum sağlayacaklar, fazla düzensiz mola yapıldığı tespit edilen personel hakkında tutanak tutulacak, Gece vardiyası ve değiştirme erkek çavuşlar arasında 1 'er ay arayla değiştirilecek, Personele herhangi bir sebepten tutanak tutulduğunda saha amirine haber verilecek, İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş ve gelişlerini takip etmek, mesailerini düzenlemek, Sorumlu olduğu personelin iş güvenliği kurallarına uygun çalışmasını sağlamak, Sorumlu olduğu personele kişisel koruyucu ekipmanları teslim etmek, Kişisel koruyucu ekipmanı eksik olan personele iş başı yaptırmamak. İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında müdürüne bilgi vermek, Temizlik işleri büro ekibi tarafından kendilerine bildirilen çözüm merkezleri aracılığıyla müdürlüğe direkt gelen talep /şikâyetlerin değerlendirilip sonuçlandırılması ve büro ekibi dönüşlerinin yapılması, Açık semt pazarlarının süpürülmesini, yıkanarak temizlenmesini sağlar. Boş arsaların temizlenmesini sağlar. Dere yataklarının temizlenmesini sağlar. Tüm çöp konteynerlerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar. Okul ve ibadethanelerin temizliğinin program dâhilinde yapılmasını sağlar. O tüm kamu kuruluşlarının çöp konteyner taleplerini karşılar. Mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma ekipleri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder. İmzaları ve puantajı kontrol etmek, Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapmak, Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur. Mevcut faal araçları verilen talimata göre iş yerine sevk etmek, Vuku bulacak trafik kazalarında olay yerinde tespit yapmak, Tamirhanedeki araçların tamir ve onarımlarını tam ve eksiksiz yaptırmak, Araçların periyodik olarak eksoz, trafik, sigorta vs. muayenelerinin yapımını sağlamak, Şantiyedeki Müdürlüğümüze ait binaların bakım, ısıtma aydınlatma gibi işlemlerini yürütmekle görevlidir.

EĞİTİM BİRİMİ; Eğitim-öğretim yılı başında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile tüm yazışmaları yapmak, talep eden okulları listelemek, Geri dönüşüm ve atık eğitimi için materyal hazırlamak, Geri dönüşüm ve atık kanununda okullarda program çerçevesinde eğitim-seminer vermek, Geri dönüşüm ve atık seminerlerine ait fotoğraf, CD, afiş, vb. faaliyetleri yılsonunda rapor halinde müdürlüğe sunmakla görevlidir.

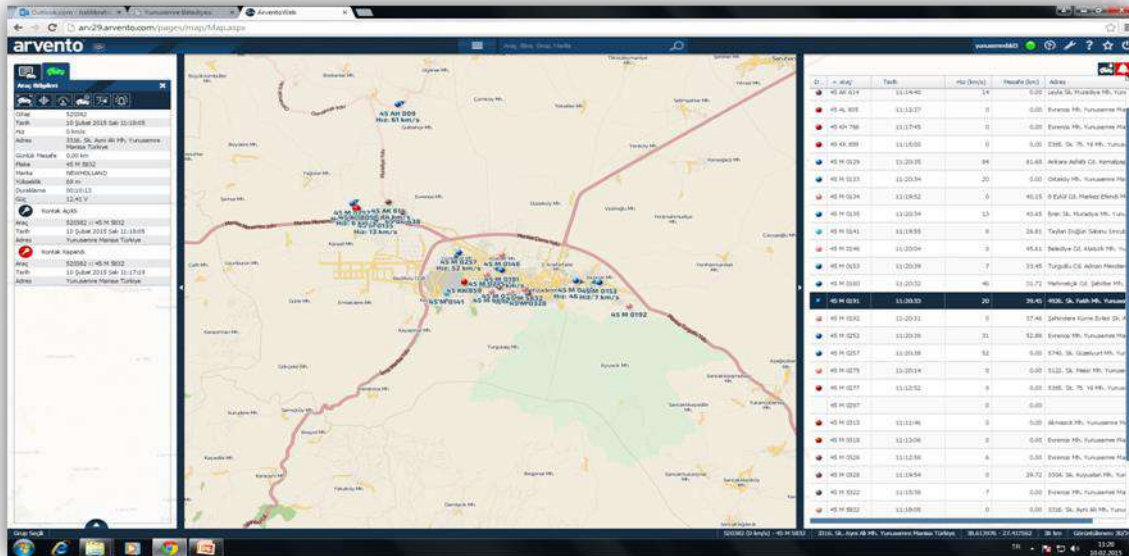


TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	ADEDİ
1	Bilgisayar	11 ADET
2	Yazıcı-Fotokopi Makinesi	2 ADET
3	Telefon	9 ADET
4	13+1 Çöp Kamyonu	12 ADET
5	7+1 Çöp Kamyonu	6 ADET
6	Süpürge Makinesi	3 ADET
7	Yer Altı Toplama Aracı	1 ADET
8	Traktör	6 ADET
9	Ravo	1 ADET
10	Azura	1 ADET
11	Kazıcı Yükleyici-Hidromek	1 ADET
12	Otobüs-BMC Servis	1 ADET
13	Çöp Taksit	1 ADET
14	Kontrol Aracı	7 ADET
15	Mini Yükleyici	1 ADET
16	Su Tankeri	1 ADET
17	Kiralık Araç	16 ADET



ARAÇ TAKİP SİSTEMİ; ARVENTO takip sistemi ile araçlarımızın hareket kontrolü yapılmaktadır.



KONTEYNER YIKAMA TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ; İlçemiz mahallelerinde bulunan belediyemize ait alanlardaki konteynırlarımızı dezenfekte ve yıkama çalışmalarımız belirli saatlerde ekiplerimizce düzenli olarak yapılmıştır.



YANGIN SONRASI TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ; İlçemizde bulunan yangında hasar görmüş evlerin



temizliği yapılarak vatandaşlarımıza temiz ve sağlıklı bir ortam oluşturulması sağlanmıştır.

YOL-OKUL-WC-KALDIRIM-CAMİ- HAVUZ- DÜĞÜN SALONU VB. YIKAMA TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ; Belediyemize ait sınırlarda kalan yollar, okullar ve okul bahçeleri, tuvaletler, kaldırımlar, caddeler, havuz ve düğün salonlarının temizlik çalışmaları yıl içinde yapılmaya devam etmiştir.





Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...

**KANALİZASYON TAŞMASI SONRASI
YAPILAN TEMİZLİK ÇALIŞMASI
(BOZKÖY MAHALLESİ);**



**ŞEYH FENERİ CAMİİ İKRAM ÇEŞMESİ VE
KALDIRIM YIKAMA TEMİZLİK ÇALIŞMASI
(DIŞ MAHALLE)**



**ÇOCUK ESİRGEME YURDU SPOR SALONU -
WC - KORİDOR TEMİZLİK ÇALIŞMASI**



**DÜĞÜN SALONU YIKAMA TEMİZLİK
ÇALIŞMASI
(ÜÇPINAR MAHALLESİ)**



**HAFSA SULTAN İLKÖĞRETİM OKULU TEMİZLİK
ÇALIŞMASI**



**ÇOCUK PARKI TEMİZLİK ÇALIŞMASI (FATİH
MAHALLESİ)**



**NİÖBE AMFİ TİYATROSU TEMİZLİK
ÇALIŞMASI**



**ARSA TEMİZLİK ÇALIŞMASI
(ATATÜRK MAH.)**



**ARSA TEMİZLİK ÇALIŞMASI (FATİH
MAHALLESİ)**





Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...

**YOL TEMİZLİK ÇALIŞMASI
(BARBAROS MAHALLESİ)**



**KAPALI PAZAR YERİ TEMİZLİK
ÇALIŞMASI (50. YIL MAHALLESİ)**



**PAZARYERİ KURBAN KESİM YERİ
TEMİZLİK VE DEZENFEKTE ÇALIŞMASI
(LALELİ MAHALLESİ)**



**KURBAN KESİMİNDEN SONRAKİ
TEMİZLİK VE DEZENFEKTE ÇALIŞMASI
(HOROZKÖY PAZAR YERİ)**



**KANAL TAŞKINI SONRASI TEMİZLİK
ÇALIŞMASI**



**MOLOZ TEMİZLİK ÇALIŞMASI
(ATATÜRK MAHALLESİ)**



**MOLOZ TEMİZLİK ÇALIŞMASI
(BARBAROS MAHALLESİ)**



**HOROZKÖY KAPALI PAZAR YERİ MOLOZ
TEMİZLİĞİ**



EVSEL ATIK TEMİZLİK ÇALIŞMASI



Sokak Hayvanlarına Barınak Projesi; Vatandaşımızın talebi üzerine şantiyemizde kedi ve köpek kulübesi imal edip dağıtımı sağlanmış ve ilçemizdeki mahallelerde bulunan parklara barınakların montajının yapılması sağlanmıştır.



GERİ DÖNÜŞÜM EĞİTİMLERİ; 2017 yılı içerisinde geri dönüşüm eğitimleri kapsamında ilçemizde bulunan okullarımıza gidilerek ilköğretim çapındaki öğrencilerimize temizlik, hijyen ve sağlıklı yaşam konusunda eğitimimizle birlikte bilgilendirme yapılmıştır

KEMAL PINAR İLKÖĞRETİM OKULU



YAĞCILAR İLKÖĞRETİM OKULU



LALELİ İLKÖĞRETİM OKULU



AMBALAJ ATIKLARININ TOPLANMASI; Geri dönüşüm ambalaj atıkları okullardan, hastanelerden, kamu kuruluşlarından vb. Düzenli olarak her gün farklı mahallelerden ekiplerimiz tarafından toplanmıştır.



2017 YILI TOPLANAN GERİ DÖNÜŞÜM MİKTARI



TOPLAM: 16.576,8 TON

2017 yılı itibari ile toplanan geri dönüşüm miktarı 16 bin 576 tondur.

01.01.2017 tarihinden itibaren 404 adet yapı denetlenmiş ve fotoğraflanarak çevre uygunluk yazısı verilmiştir.

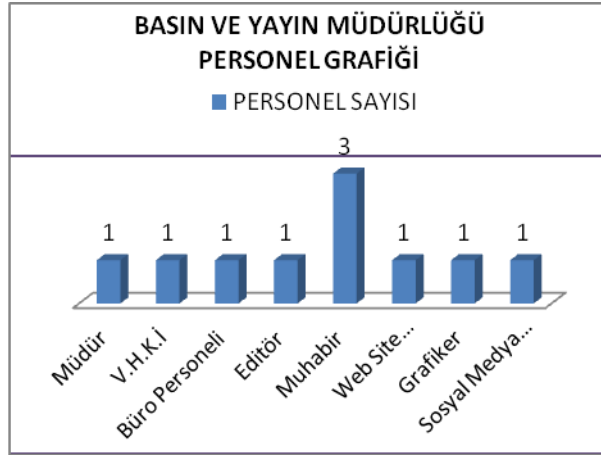




BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ;

Belediyemizin hizmetlerinin basın kuruluşlarına haber, fotoğraf ve video formatında hazırlanarak ulaştırılması, belediye web sitesi ve sosyal medya araçlarıyla çalışmaların vatandaşlara duyurulması, ilan ve reklam araçlarının verimli şekilde kullanılması faaliyetleri Basın ve Yayın Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

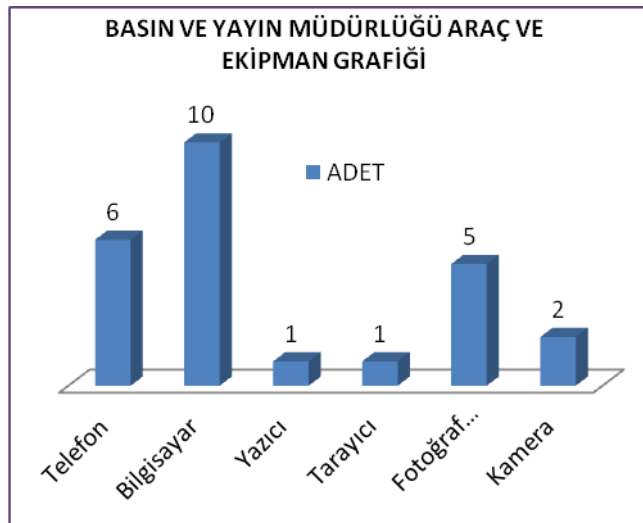
SIRA NO	KADRO ÜNVANI	PERSONEL SAYISI
1	Müdür	1
2	V.H.K.İ	1
3	Büro Personeli	1
4	Editör	1
5	Muhabir	3
6	Web Site Sorumlusu	1
7	Grafiker	1
8	Sosyal Medya Sorumlusu	1



Basın ve Yayın Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 V.H.K.İ, 1 Büro Personeli, 1 Editör, 3 Muhabir, 1 Web Site Sorumlusu, 1 Grafiker ve 1 Sosyal Medya Sorumlusu bulunmaktadır.

BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	CİNSİ	ADET
1	Telefon	6
2	Bilgisayar	10
3	Yazıcı	1
4	Tarayıcı	1
5	Fotoğraf Makinesi	5
6	Kamera	2





BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

Basın Yayın Takip Birimi; Şehir içi özel gezi ve çalışma denetimlerinde Başkan'a refakat etmek, Vatandaş isteklerini ilgili birimlere ulaştırmak, Belediye çalışmalarının tanıtımı maksadıyla ilgili olarak gerekli kamera ve fotoğraf çekimleri yapmak, çekilen kamera görüntüleri ve fotoğrafların arşivlenmesini sağlamak, Belediyede çeşitli Halk Meclislerine ve toplantılara iştirak etmek, Belediyenin başlatmış olduğu çeşitli kampanyaların afiş ve broşürlerini hazırlamak, Belediye çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalar hakkında basına gerekli bilgiyi vermek, Başkanın basın toplantılarını organize etmek, Basında Belediye ve Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden Başkanlığın ve ilgili birimlerin haberdar olmasını sağlamak, İlçemizi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılması sonuclandırılmasını sağlamak, kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek, Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek, Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek, Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek, Belediye'nin gerek içeride gerekse dışa dönük olarak kullanacağı amblem, logo ve benzeri her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek basın yayın takip biriminin görevleridir.

Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi; Müdürlüğe gelen ve giden her evrakı belirtilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda almak ve izlemek, kaydı yapılan evrakı yetkili tarafından ilgisine havale etmek, Yapılması gerekli işlemleri, zamanında ve noksansız yapmak, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine göre korumak, Tahakkuk ve personel işlemlerini yapmak, Müdürlüğün tahakkuk işlerini düzenli yürütmek, Birim içi kalite artırma çalışmalarını düzenlemek evrak kayıt ve arşiv biriminin görevleridir.



Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...

- DİŞ BASINA VERİLEN HABERLER; Basın Servisinden 2017 Yılı Boyunca 670 Haber Geçilmiştir.



Web Sitelerde Yer Alan Haberlerimiz; Basın servisinden geçilen haberler 2017 yılı boyunca 61000 yerel ve ulusal web sitesinde yer almıştır.



Yunuskent'te okul sıkıntısı aşıyor



Haberleriniz için: 0553 313 94 23
Gündem Siyaset Ekonomi Teknoloji Dünya Spor Akademi Otomobil Sağlık Medya Yazarlar Eğitim Bilgiyele Tümü

Başkan Çerçi Ankara'da temaslarda bulundu

Yunusemre Belediyesi, ilçe merkezinin oluşturulacağı kentsel dönüşüm projesi için çalışmalarına hız verdi.



Görüntü: 29 Mayıs 2017, 17:09

mynet haber
Manisa haberi

Yunusemre Belediyesi İhtiyaç Sahiplerinin Yanında

Güncelleme : 01 Ekim 2017 15:27

Yunusemre Belediyesi, hayata geçirdiği sosyal projelerle fark yaratıyor. Sosyal belediyecilik anlamında örnek çalışmalara imza atan Yunusemre Belediyesi, ilçede yaşayan binlerce vatandaşın yardımına koşuyor. Hayata geçirdiği projelerle birçok belediyeye örnek olan Yunusemre Belediyesi, sosyal sorumluluk projeleriyle ihtiyaç sahiplerinin yaralarını sanyor. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan başta evde bakım olmak üzere, tamir ve tadilat, cami temizleme hizmeti yine belediye bünyesinde kurulan gıda bankası, 2. el eşya ve giyim mağazasıyla ihtiyaç sahibi vatandaşların yanında olduklarını kaydeden Sosyal Yardım İşleri Müdürü Mustafa Süzer, çalışmalara ilişkin bilgi verdi. Süzer, hayırsever vatandaşların da yardımlarının ulaşmasında köprü olduklarını kaydederken; "Tüm mahallelerimizde ekiplerimiz özveriyle bir şekilde çalışıyor.



Başkan Çerçi ağaç gerginliğinin ardından mahalle sakinlerini ağırladı

Akgedik Mahallesinde yaşanan ağaç sökme gerginliğinin ardından Yunusemre Belediye Başkanı Mehmet Çerçi mahalle sakinlerini ağırladı



Milyonlarca yıllık

Manisa'nın merkez Yunusemre ilçesinde 16 ila 21 milyon yıl öncesine tarihlenen 'fosil ağaç ormanı' turizme kazandırılacak.



SABAH SPOR GÜNAYDIN GÜNDEM EKONOMİ YAŞAM DÜNYA YAZARLAR

Haberler Bölge Haberleri Ege Sabah Haberleri Özel çocuklara Çerçi'den sürpriz

Özel çocuklara Çerçi'den sürpriz

Giriş Tarihi: 22.3.2017



Ulusal Televizyonda Yer Alan Haberlerimiz; Basın servisinden geçilen haberler 2017 yılı boyunca 712 yerel ve ulusal televizyon kanalında yer almıştır.



Basın servisi tarafından belediye facebook sayfalarında 2017 yılı boyunca 7121 facebook paylaşımı yapılmıştır.



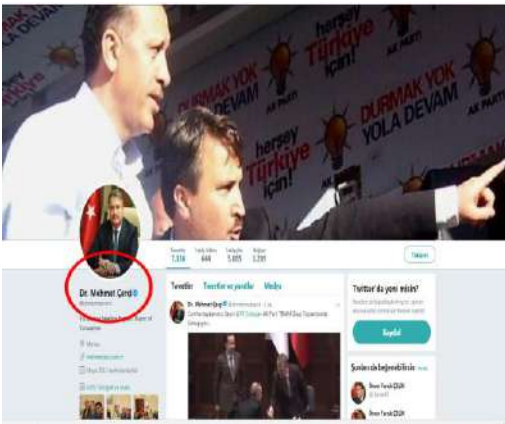


Mutlu ve Huzurlu bir Yunussemre için...

BELEDİYE SOSYAL MEDYA HESAPLARINA GELEN YORUMLAR



Belediyemiz sosyal medya adresleri “mavi tık” olarak resmi hesap haline gelmiştir.

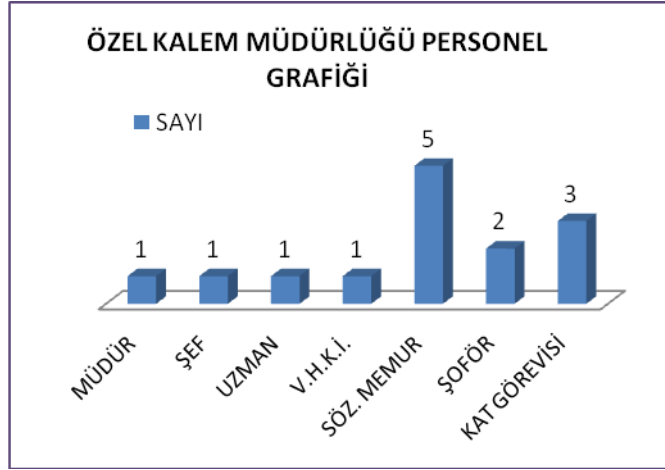




ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ;

Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. Önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda Her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, törenlerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek, müdürlüğümüze ait bütün taşıt ve demirbaşların taşınır kayıt kontrol hesabının çıkartılması, Müdürlüklere faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet, talep ve davetleri sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek, belediyemizin Ve Belediye Başkanı'nın tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini basın birimizle beraber koordineli olarak sağlamakla görevlidir.

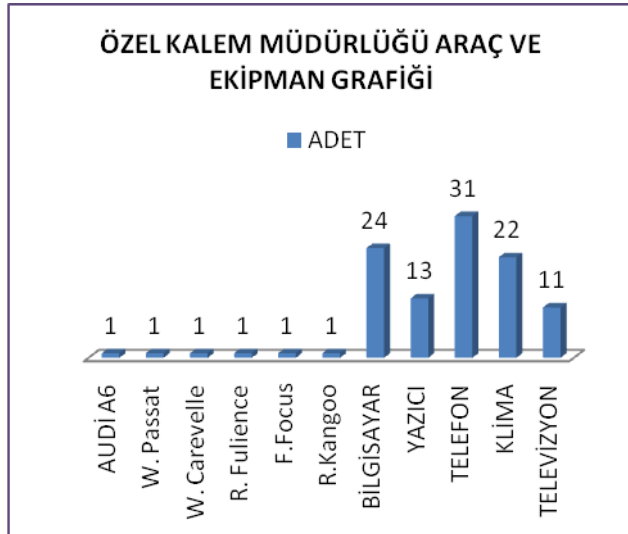
SIRA NO	UNVAN	SAYI
1	MÜDÜR	1
2	ŞEF	1
3	UZMAN	1
4	V.H.K.İ.	1
5	SÖZ. MEMUR	5
6	ŞOFÖR	2
7	KAT GÖREVİSİ	3



Özel Kalem Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Şef, 1 Uzman, 1 V.H.K.İ, 5 Sözleşmeli Memur, 2 Şoför ve 3 kat görevlisi bulunmaktadır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

NO	ARAÇ CİNSİ	ADET
1	Audi A6	1 ADET
2	W. Passat	1 ADET
3	W. Carevelle	1 ADET
4	R. Fulience	1 ADET
5	F.Focus	1 ADET
6	R.Kangoo	1 ADET
7	Bilgisayar	24 ADET
8	Yazıcı	13 ADET
9	Telefon	31 ADET
10	Klima	22 ADET
11	Televizyon	11 ADET



Belediyemizin kuruluşundan bugüne kadar Özel Kalem Müdürlüğü olarak gerek ilçemizde gerekse ilçemiz dışında pek çok farklı noktalarda belediyemiz adına ağırlama ve davet düzenlenmiştir. 01 Ocak 2017 tarihinden 31 Aralık 2017 tarihine kadar geçen zaman zarfı içinde Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 604 giden evrak sayısı 563 olarak gerçekleşmiştir.

Başkanımızın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişi ve müdürlüklere iletilmiş gerekli duyurular yapılmış işlemlerin sonucu takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir. Başkanımıza gelen tebrik düğün, tören, açılış, toplantı, seminer, yemek gibi davetiyeler takip edilerek başkanlık makamına arz edilir. Başkanımızı makamında ziyarette gelen 3187 misafiri oldu.



Bunun yanında 600 vatandaşımızın özel günlerinde çiçek ve 94 telgraf gönderildi, 567 açılış ve kongreye, düğün nikâh sünnet organizasyonuna, 127 cenazeye katılmıştır. 2017 yılı içinde 58 defa canlı yayın konluğu olmuştur.



Başkanımızın ilçemizde bulunan okullara ziyareti sağlanmış. Okul ziyaretleri sırasında sorunlar dinlenmiş, çözümü için gerekli girişimlerde bulunulmuştur.

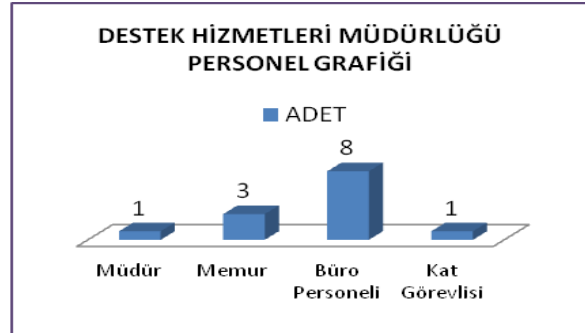




DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

Yunussemre Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, su faturalarını ödemek, Yunussemre Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek, Müdürlüklerden talep edilen ve ödeneği olan her türlü malzemelerin alımını; yapılması düşünülen ihalelere ait fiyat araştırma işlemlerinin yapılmasını sağlayarak, yaklaşık maliyetlerini oluşturmak, Birimlerden gelen ve işin türüne göre teknik şartnamesi hazırlanmış olan taleplerin, ihale işlemlerini 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince ihale etmek ve süreci sağlıklı bir şekilde tamamlamaktır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi kapsamında teklif almak suretiyle mal alımı işlemlerini sağlamak, Mal ve malzemeyi kayıt altında tutmak. Mevzuata uygun harcama evrakları düzenleyip ilgili birime sevk etmek, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri yetki ve sorumluluğu kullanmak suretiyle zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek, Birimlerden hazırlanıp gelen malzeme istek fişlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, mal ve malzemenin piyasadan alınması için gerekli çalışmaları yapmak, malzemeyi tespit edip en uygun ve kaliteli malı almak görevlerindendir.

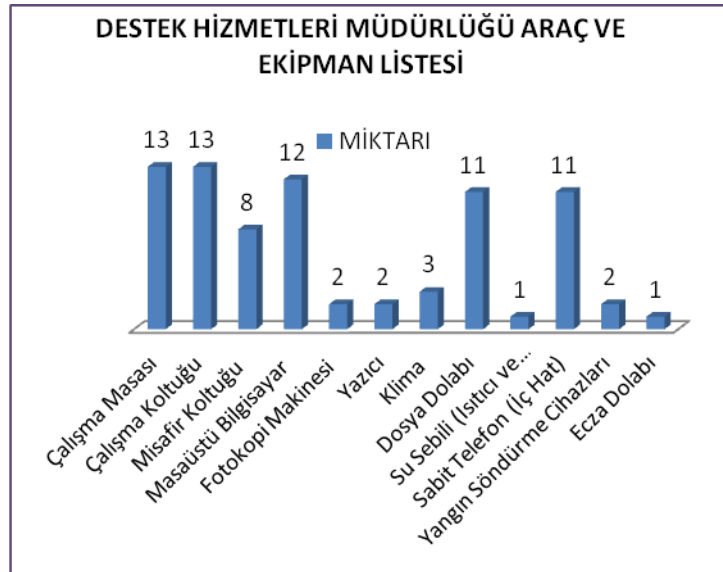
SIRA NO	KADRO/ UNVAN	ADET
1	Müdür	1 ADET
2	Memur	3 ADET
3	Büro Personeli	8 ADET
4	Kat Görevlisi	1 ADET



Destek Hizmetleri Müdürlüğünde; 1 Müdür, 3 Memur, 8 Büro Personeli ve 1 Kat Görevlisi bulunmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	MİKTARI
1	Çalışma Masası	13 ADET
2	Çalışma Koltuğu	13 ADET
3	Misafir Koltuğu	8 ADET
4	Masaüstü Bilgisayar	12 ADET
5	Fotokopi Makinesi	2 ADET
6	Yazıcı	2 ADET
7	Klima	3 ADET
8	Dosya Dolabı	11 ADET
9	Su Sebili (Isıtıcı ve Soğutucu)	1 ADET
10	Sabit Telefon (İç Hat)	11 ADET
11	Yangın Söndürme Cihazları	2 ADET
12	Ecza Dolabı	1 ADET





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ; Müdürün görevlendireceği servisin yazışmalarını, bilgisayar ortamında yazışma kurallarına uygun biçimde yapmak, Kullanılmak üzere verilen kırtasiye ve diğer sarf malzemeleri tasarrufa azami ölçüde riayet ederek kullanmak, Kendisine teslim edilen zimmetli malzemeleri titiz bir tarzda kullanmak, Arıza yapan bilgisayarın onarımı için durumu ilgili birimlere bildirmek, Kendisine verilen gizli yazılarla, her çeşit rapor veya ihale dosya bilgilerini / konularını gizli tutmak ve açığa vurmamak, Belediyemiz hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma ve su faturalarının ödeme emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak, Dayanıklı ve Sarf malzemelerin bilgisayar programı üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile ambar giriş işlemlerini yapmak, Dayanıklı ve Sarf malzemelerin bilgisayar programı üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile ilgili Müdürlüklere sevkini sağlayarak ambar çıkış işlemlerini yapmak, Dayanıklı ve Sarf malzemelerin Taşınır İşlem Fişi (TİF) ambar çıkış belgelerinin birer nüshalarını her ayın ilk haftasında Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak, Müdürlüğümüzce doğrudan temin usulü ile satın alınan mal, malzeme veya hizmetlerin bedellerinin ödenebilmesi için, Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Talimatı Belgelerinin düzenlenmesidir.

EVRAK İŞLEM BİRİMİ; 4734 sayılı kanunun 22. Maddesi uyarınca Doğrudan Temin dosyalarının yapılması, Doğrudan temin usulü ile 4734 sayılı kanunun 22. Maddesinde belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanması, Doğrudan temin usulü ile karşılanan ihtiyaçların ödeme aşamasındaki gerekli evrakların düzenlenmesi, Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutulması, Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif alınması, Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkukunun yaptırılması, Kurum içi veya kurum dışı gelen evrakların zimmetli alınması, ilgili yerlere gönderilmesi ve gereğinin yapılarak kaldırılması, Hizmet alımı ile alınan personellerin aylık puantajlarının bağlı oldukları müdürlüklerden temin edilerek “AMP Hakediş Programı” yardımı ile sisteme girilmesi ve ödeme evraklarının hazırlanması sağlanmaktadır.

SATIN ALMA BİRİMİ; Doğrudan temin usulü ile 4734 sayılı kanunun 22. Maddesinde belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanması, Doğrudan temin usulü ile karşılanan ihtiyaçların ödeme aşamasındaki gerekli evrakların düzenlenmesi, Doğrudan temin usulü ile satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin edilmesi, Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutulması, Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif alınması, Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkukunun yaptırılması, Belediyemize ait su ve doğal gaz, faturalarının her ay düzenli olarak ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması, Basın ilan kurumu ve Kamu İhale Kurumu ‘İlan Bedeli’ ödeme evraklarının düzenlenmesi, Müdürlüğümüzce doğrudan temin usulü ile satın alınan mal, malzeme veya hizmetin ödenebilmesi için, Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Talimatı Belgelerinin düzenlenmesi sağlanmaktadır.

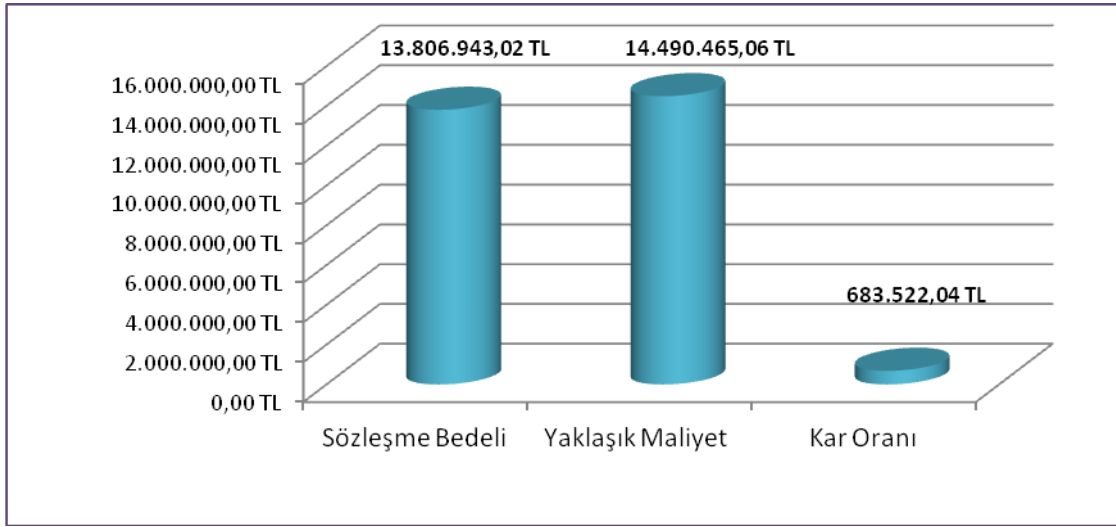


AMBAR BİRİMİ; 4734 sayılı kanunun 22. Maddesi uyarınca Doğrudan Temin dosyalarının yapılması, Doğrudan temin usulü ile 4734 sayılı kanunun 22. Maddesinde belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanması, Doğrudan temin usulü ile karşılanan ihtiyaçların ödeme aşamasındaki gerekli evrakların düzenlenmesi, Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin (reklam, araç kiralama, tadilat, bilgisayar vb.) talep formu ile müdürlüğümüze bildirildikten sonra piyasa araştırması yapılarak firmalardan yaklaşık ve gerçek tekliflerin alınması, alınan malzemelerin gelmesinin sağlanması, malzemelerin kontrolünün / muayenesinin yapılarak teslim alınması, Ambara giren – çıkan sarf malzemelerin aylık raporlarını tutmak, Doğrudan temin usulü ile satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlerce temin ettirilmesi, Birimlerden gelen ihtiyat taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutulması, Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkukunun yaptırılması, Müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda tüm temizlik ve kırtasiye malzemelerinin doğrudan temin usulü ile temin edilip ambara girişlerinin yapılması sağlanmaktadır.

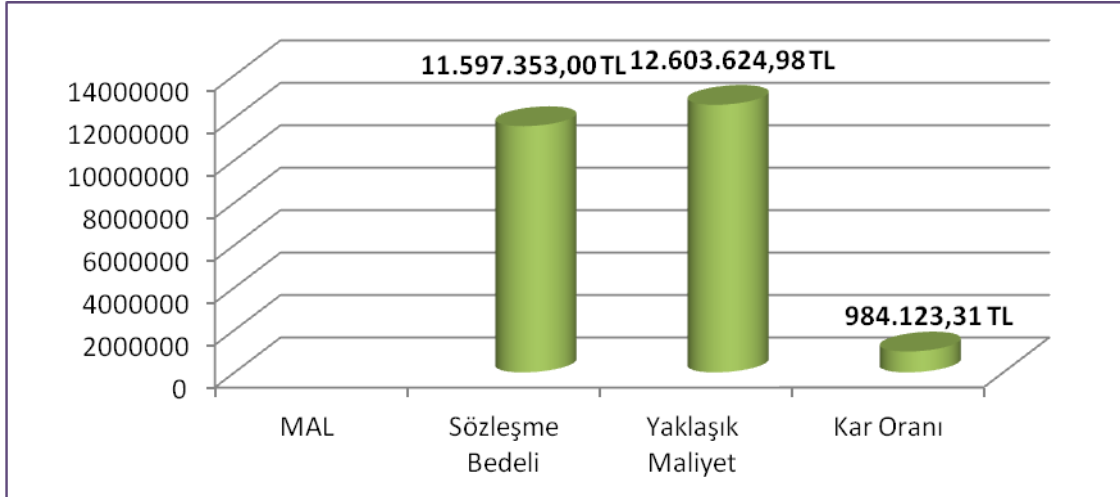
İHALE BİRİMİ; Müdürlüklerce hazırlanan ihale şartnameleri ve dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamak ve denetlemek, Talepte bulunan müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak, Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu tarafından oluşturulan elektronik kamu alımları platformu (EKAP) üzerinden tüm iş ve işlemlerin gerçekleşmesi ve takip edilmesini sağlamak, İlan bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğü aracılığıyla, ilgili yere yatırmak, Ambara giren – çıkan sarf malzemelerin aylık raporlarını tutmak, Doğrudan temin usulü ile satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlerce temin ettirilmesi, Birimlerden gelen ihtiyat taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutulması, Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkukunun yaptırılması, Müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda tüm temizlik ve kırtasiye malzemelerinin doğrudan temin usulü ile temin edilip ambara girişlerinin yapılması sağlanmaktadır. İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek, İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de itirazın incelenmesi ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek, İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak, Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek, Verilen teklifleri tutanakla teslim almak, Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek, İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemeyi sağlar.



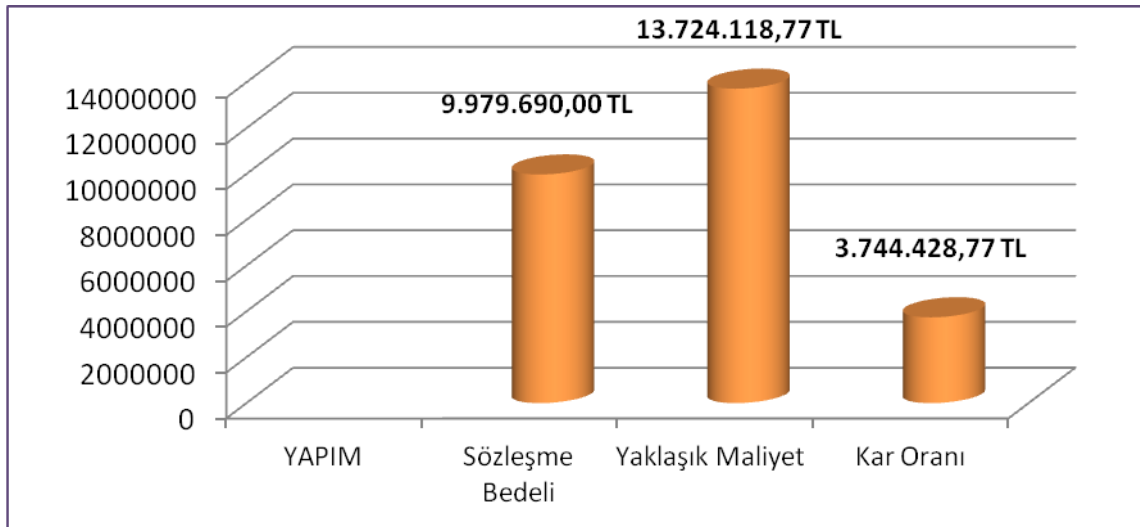
İHALE BİRİMİ; HİZMET



İHALE BİRİMİ; MAL ALIMI

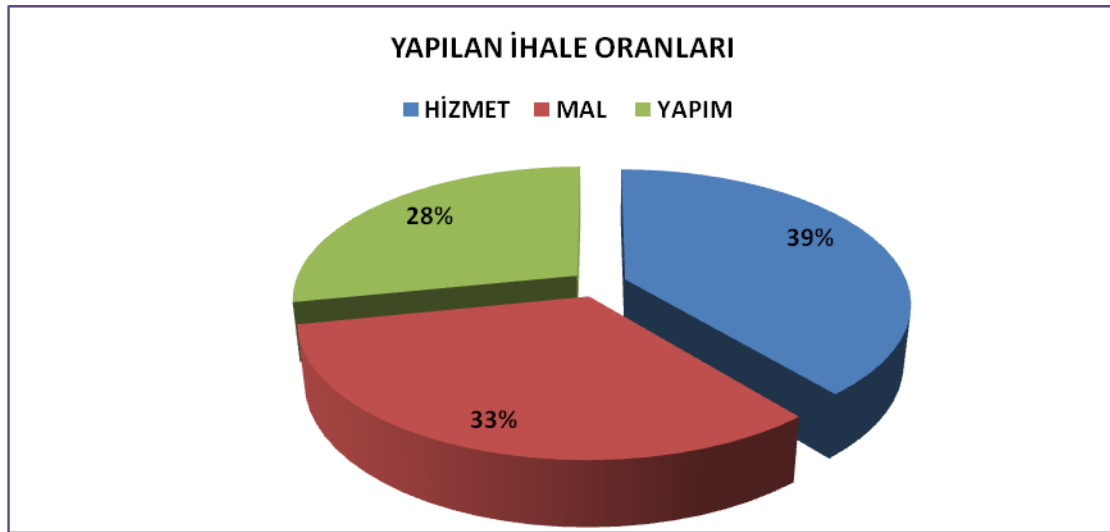
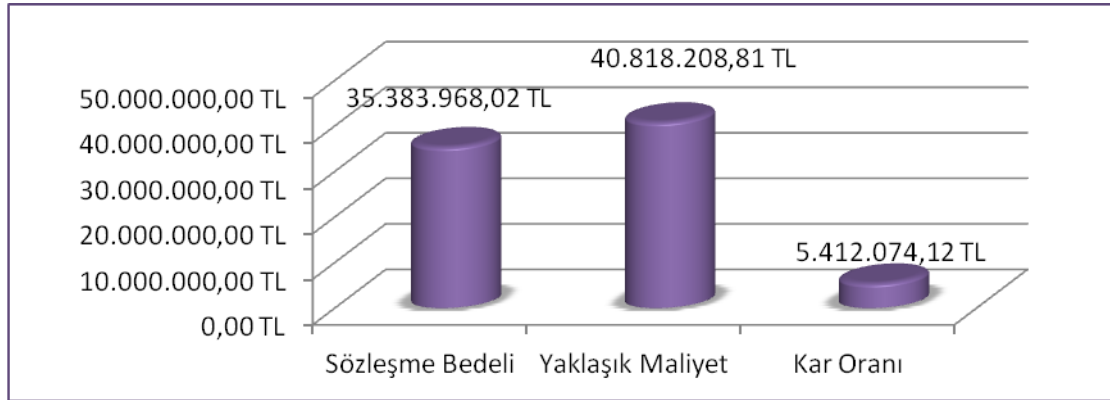


İHALE BİRİMİ; YAPIM

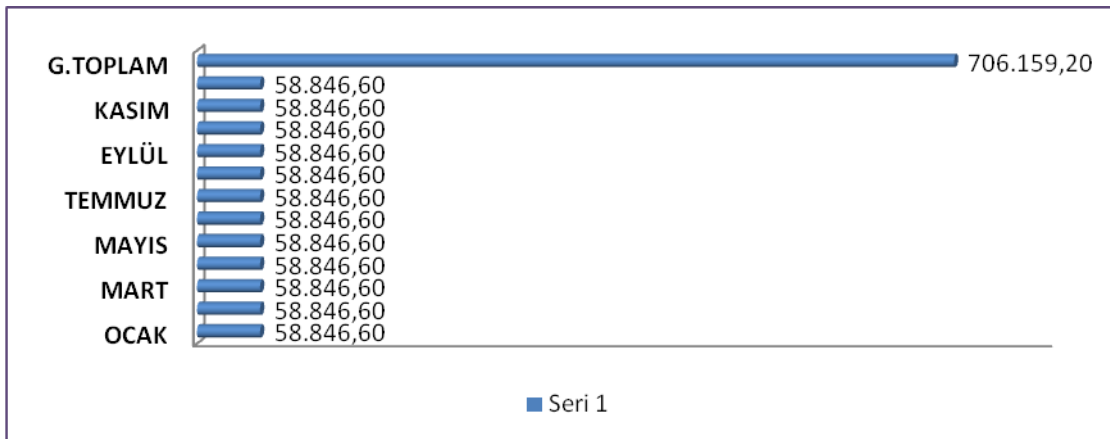




İHALE BİRİMİ; GENEL TOPLAM



Belediyemiz Müdürlükleri Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere 22 Adet Araç Kiralama Ödemeleri

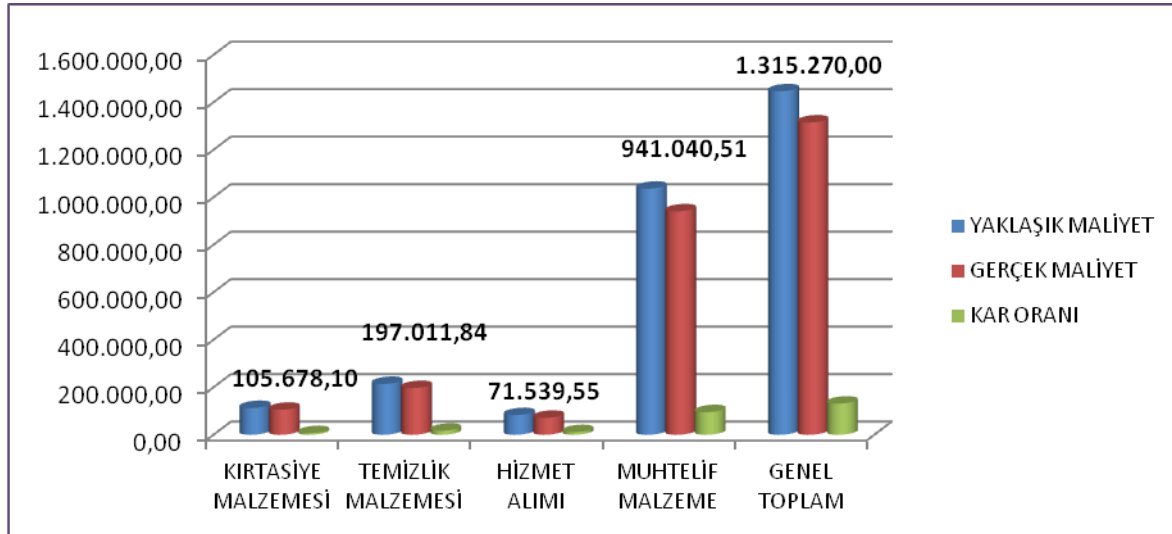


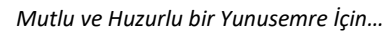


Belediyemiz Müdürlükleri Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Vidanjör Alımı **129.800,00 TL** tutarlı vidanjör alımı yapılmıştır. Belediyemiz Müdürlükleri Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere **1.069.398,60 TL** tutarlı 2 Adet Kamyon, 1Adet Çekici (İller Bankası Aracılığıyla) Alımı yapılmıştır. Belediyemiz Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere **384.935,40 TL** 'lik Cafe Malzemesi ve Büro Malzemesi Alımı işi yapılmıştır.

SATIN ALMA BİRİMİ TARAFINDAN YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ;

	YAKLAŞIK MALİYET	GERÇEK MALİYET	KAR ORANI
KIRTASIYE MALZEMESİ	112.911,95	105.678,10	7.233,85
TEMİZLİK MALZEMESİ	214.284,57	197.011,84	17.272,73
HİZMET ALIM	82.969,41	71.539,55	11.429,86
MUHTELİF MALZEME	1.036.520,88	941.040,51	95.480,37
GENEL TOPLAM	1.446.686,81	1.315.270,00	131.416,81





Ay	Ortalama Çalışan Sayısı
OCAK	23.842,31
ŞUBAT	11.747,72
MART	5.321,03
NISAN	5.344,09
MAYIS	17.507,02
HAZİRAN	27,20
TEMMUZ	98,11
AĞUSTOS	102,28
EYLÜL	433,82
EKİM	440,28
KASIM	4.555,98
ARALIK	10.421,99
GENEL TOPLAM	79.841,83

Ay	Ortalama Çalışan Sayısı
OCAK	234,00
ŞUBAT	1.722,58
MART	71,00
NISAN	10.485,56
MAYIS	258,00
HAZİRAN	6.703,67
TEMMUZ	2.369,59
AĞUSTOS	5.775,00
EYLÜL	1.468,59
EKİM	2.025,00
KASIM	1.130,43
ARALIK	6.057,01
G.TOPLAM	38.300,43

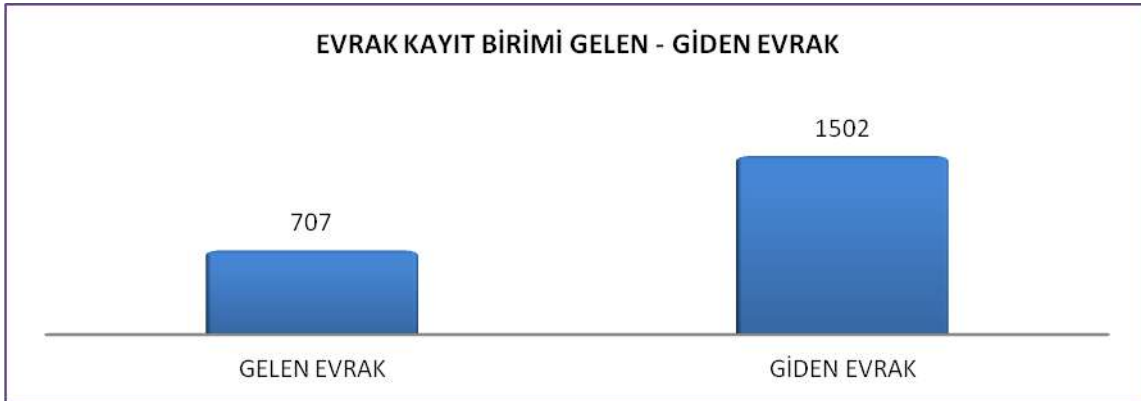
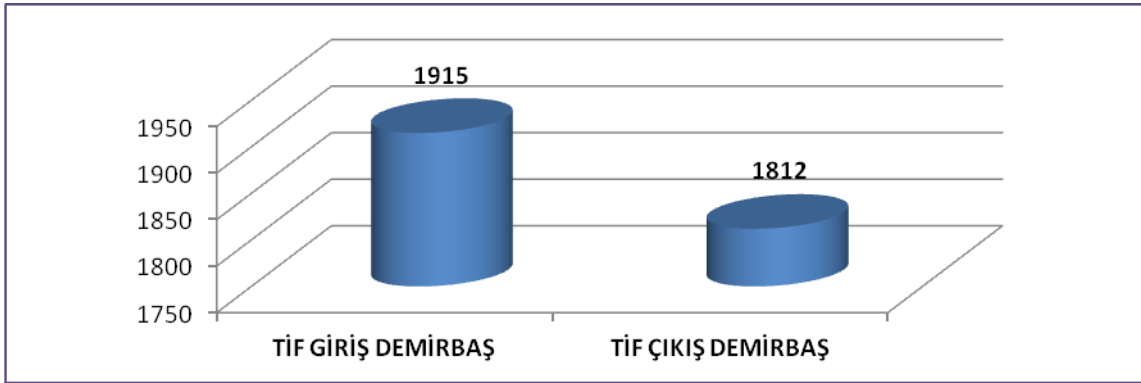
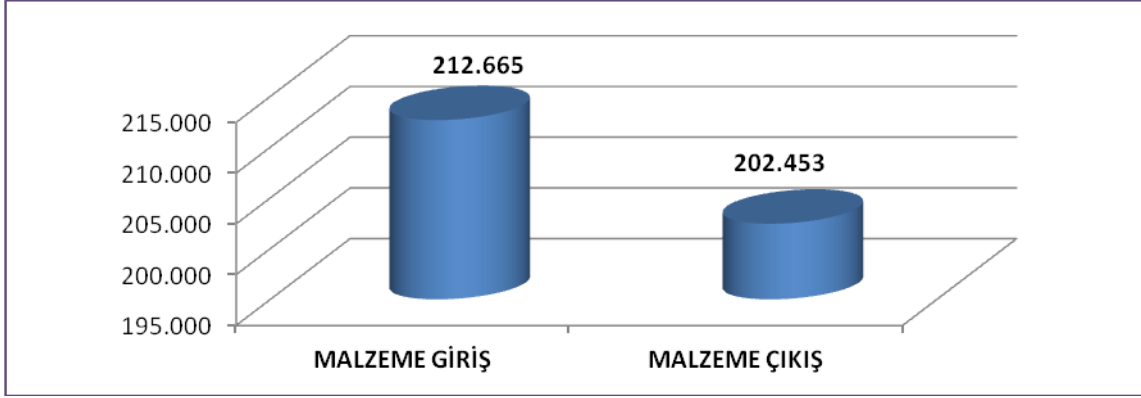
Ay	Yükseklik (m)
G.TOPLAM	12.642.777,88
ARALIK	1.068.115,92
KASIM	1.018.016,77
EKIM	1.009.883,12
EYLÜL	995.116,87
AĞUSTOS	998.528,65
TEMMUZ	1.038.303,51
HAZIRAN	1.065.839,40
MAYIS	1.072.113,11
NISAN	1.225.675,81
MART	1.072.136,94
ŞUBAT	1.034.730,15
OCAK	1.044.317,63



2017 YILI PERSONEL GİDERLERİ VE DİĞER ÖDEMELER TOPLAMI; 1.004.220,02 TL

2017 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE ÖDEME GERÇEKLEŞTİRİLEN TOPLAM; 17.370.701,83 TL

Tüketim ve Demirbaş Malzemeleri 2018 Yılına 10.212 Adet Devir Etmiştir.



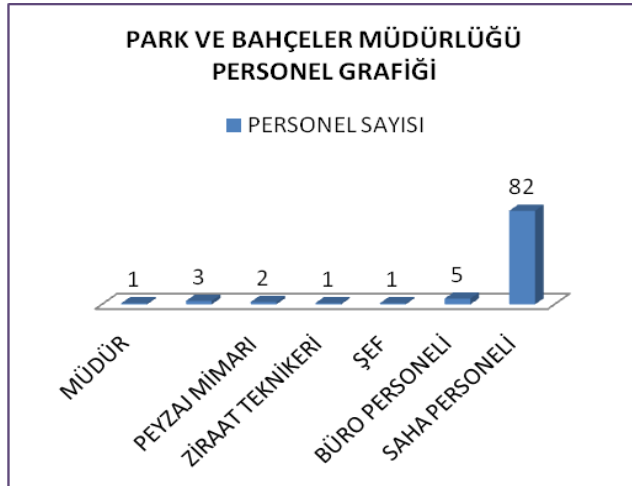


PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ;

2017 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dâhilinde halkın nüfus yoğunluğu, ihtiyaçları ve kültürel yapısını dikkate alarak, hem yeni parklar yapmak suretiyle hem de mevcut parkların standartlarını yükseltmiş, sürekli ve sürdürülebilir bir çalışmayla ilçemiz kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerinin bakımlarını gerçekleştirmiş, ihtiyaç duyulan yerleri bitkilendirerek yeşil alanlar tesis edilmiştir. Yabancı ot temizliği, sulama, gübreleme, budama, çim biçme, hastalık ve zararlılarla rutin mücadele yapılarak amaçlanan hedefe ulaşılmıştır.

- İdari İşler Birimi (Satın Alma Bürosu, Evrak Kayıt Bürosu) • Teknik İşler Birimi • Şantiye Birimi

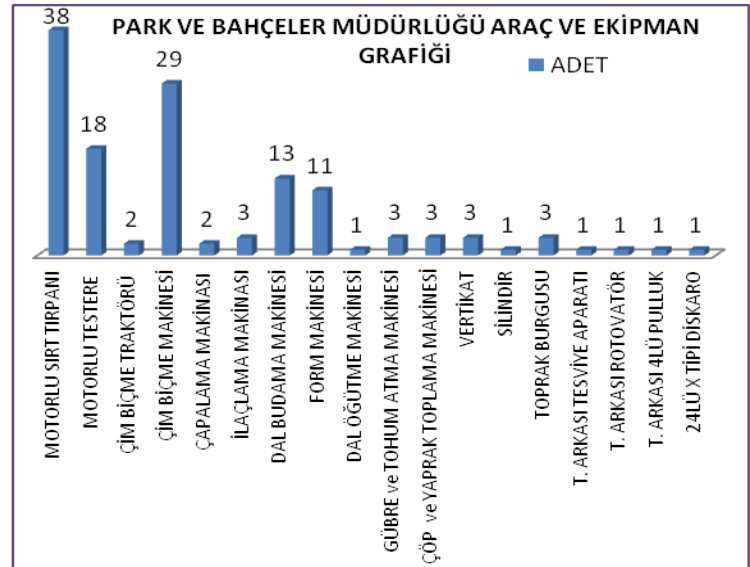
SIRA NO	KADRO UNVAN	PERSONEL SAYISI
1	MÜDÜR	1
2	ZİRAAT MÜHENDİSİ	3
3	PEYZAJ MİMARİ	2
4	ZİRAAT TEKNİKERİ	1
5	ŞEF	1
6	BÜRO PERSONELİ	5
7	SAHA PERSONELİ	82



Park ve Bahçeler Müdürlüğünde, 1 Müdür, 3 Ziraat Mühendisi, 2 Peyzaj Mimarı, 1 Ziraat Teknikeri, 1 Şef, 5 Büro Personeli, 82 adet saha personeli bulunmaktadır.

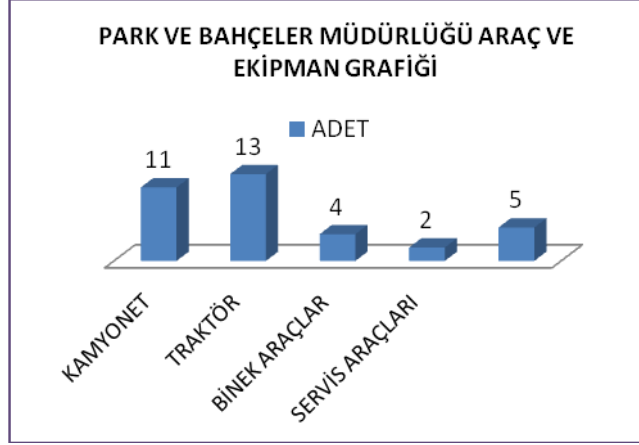
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	MALZEME	ADET
1	MOTORLU SIRT TIRPANI	38
2	MOTORLU TESTERE	18
3	ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ	2
4	ÇİM BİÇME MAKİNESİ	29
5	ÇAPALAMA MAKİNASI	2
6	İLAÇLAMA MAKİNASI	3
7	DAL BUDAMA MAKİNESİ	13
8	FORM MAKİNESİ	11
9	DAL ÖĞÜTME MAKİNESİ	1
10	GÜBRE ve TOHUM ATMA MAKİNESİ	3
11	ÇÖP ve YAPRAK TOPLAMA MAKİNESİ	3
12	VERTİKAT	3
13	SİLİNDİR	1
14	TOPRAK BURGUSU	3
15	T. ARKASI TESVİYE APARATI	1
16	T. ARKASI ROTOVATÖR	1
17	T. ARKASI 4LÜ PULLUK	1
18	24LÜ X TİPİ DİSKARO	1





SIRA NO	MALZEME	ADET
1	KAMYONET	11 ADET
2	TRAKTÖR	13 ADET
3	BİNEK ARAÇLAR	4 ADET
4	SERVİS ARAÇLARI	2 ADET
5	TANKER ve KAMYON	5 ADET



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Mevsimlik Çiçek, Çalı Grupları ve Ağaç Dikimi

Yapılan İş Kalemi	Miktar/Birim
Mevsimlik Çiçek Dikimi	245.570 Adet
Dış Mekân Süs Bitkisi ve Çalı Gruplarının Dikimi	15.094 Adet
Ağaç Dikimi	13.126 Adet



YEŞİL ALAN DÜZENLEMESİNDE KULLANILAN ÇALI GRUPLARI

		
MAVİ YAYILICI ARDIÇ (<i>Juniperus squamata</i> 'blue carpet')	GAURA ÇALISI (<i>Gaura lindheimeri</i>)	ABELYA (Abelia)
		
BODUR ATEŞ DİKENİ (<i>Pyracantha coccinea nana</i>)	LAVANTA (<i>Lavandula officinalis</i>)	MEİLLAND GÜLÜ (<i>Meiland rose</i>)

YEŞİL ALAN DÜZENLEMESİNDE KULLANILAN MEVSİMLİK ÇİÇEKLER

		
HERCAİ MENEKŞE(Viola sp.)	ATEŞ ÇİÇEĞİ (Salvia splendens)	SÜS LAHANASI (<i>Brassica oleracea</i> var. <i>acephala</i>)
		
KADİFE (İri çiçekli) (<i>Tagetes erecta</i>)	LALE (Tulipa sp.)	HOROZİBİĞİ (<i>Celosia cristata</i>)

YEŞİL ALAN DÜZENLEMESİNDE KULLANILAN AĞAÇLAR

 ÇINAR AĞACI (<i>Platanus orientalis</i>)	 ERGUVAN (<i>Cercis siliquastrum</i>)	 KATALPA AĞACI (<i>Catalpa bignonioides</i>)
 IHLAMUR AĞACI (<i>Tilia tomentosa</i>)	 SİRAL LİMONİ SERVİ (<i>Cupressocyparis leylandii spiral</i>)	 ZEYTİN AĞACI (<i>Olea europaea</i>)

2017 Yatırım Yılında Çocuk Oyun Grupları
Karaali Mahallesi
Keçiliköy Mahallesi
Barbaros Mahallesi
Sümbültepe Mahallesi
Yağcılar Mahallesi
Üçpınar Mahallesi
Karakılınçlı Mahallesi
Seyitli Mahallesi
Küçükbelen Mahallesi
Uzunlar Mahallesi
Pınarköy Mahallesi



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Kauçuk Uygulaması

Yapılan İş Kalemi	Miktar/Birim
Kauçuk	1.948 m ²



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Açık Alan Spor Grubu Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi	Miktar/Birim
Açık Alan Spor Grupları	1 Takım



2017 Yatırım Yılında Yapılan Mesir Tabiat Parkı Rehabilitasyon Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Mesir Tabiat Parkı Su Çarkı



2017 Yatırım Yılında Yapılan Peyzaj Düzenleme Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Muradiye Meydanı Yeşil Alan Düzenlemesi



2017 Yatırım Yılında Yapılan Peyzaj Düzenleme Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Muradiye Meydanı Yeşil Alan Düzenlemesi



2017 Yatırım Yılında Yapılan Peyzaj Düzenleme Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Yunus Park Peyzaj Düzenlemesi



2017 Yatırım Yılında Yapılan Peyzaj Düzenleme Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Tevfikiye Mahallesi Yeşil Alan Düzenlemesi



2017 Yatırım Yılında Yapılan Peyzaj Düzenleme Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Tevfikiye Mahallesi Yeşil Alan Düzenlemesi



2017 Yatırım Yılında Yapılan Rekreasyon Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Karaali Park Düzenlemesi



2017 Yatırım Yılında Yapılan Rekreasyon Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Barbaros Park Düzenlemesi



2017 Yatırım Yılında Yapılan Peyzaj Düzenleme Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Horozköy Çamlık Yeşil Alan Düzenlemesi



2017 Yatırım Yılında Yapılan Kavşak Düzenleme Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Moris Şinasi Kavşak Düzenlemesi



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Yürüyüş Yolu Tanzimleri

Yapılan İş Kalemi	Miktar/Birim
Kiremit İrmigi	60.000 kg



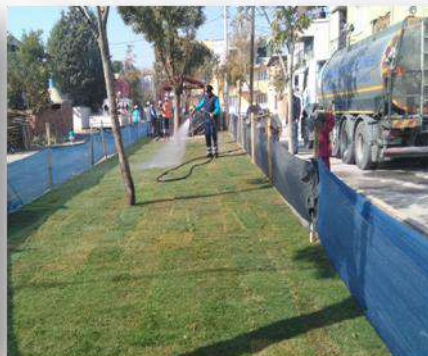
Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Çim Saha Tanzimleri

Yapılan İş Kalemi	Miktar/Birim
Rulo Çim Tanzimi	14.000 m ²
Çim Tohumu Tanzimi	8.980 kg



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Sulama Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi
Yeşil Alanların Hortumla Sulanması
Yeşil Alanların Yağmurlama Sulama ve Damlama Sulama Sistemi ile Sulanması



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Budama Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Çalı Gruplarının Budanması

Ağaçların Budanması



Parklara ve Yeşil Alanlara Gübreleme, İlaçlama ve Bitkisel Toprak Serimi

Yapılan İş Kalemi

Gübreleme Yapılması

İlaçlama Yapılması

Bitkisel Toprak Serimi



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Bakım Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Bakım Çalışmaları



Parklara ve Yeşil Alanlara Kent Mobilyaları	
Yapılan İş Kalemi	Miktar/Birim
Kameriye ve Pergola Temini	32 Adet
Bank Temini	124 Adet
Piknik Masası Temini	200 Adet
Çöp Kutusu Temini	57 Adet



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Ahşap Çit Çalışmaları	
Yapılan İş Kalemi	
Ahşap Çit	



Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Sera Çalışmaları	
Yapılan İş Kalemi	
Üretim Serası	





Parklara ve Yeşil Alanlara Yapılan Taş Döşeme Çalışmaları

Yapılan İş Kalemi

Taş Döşeme



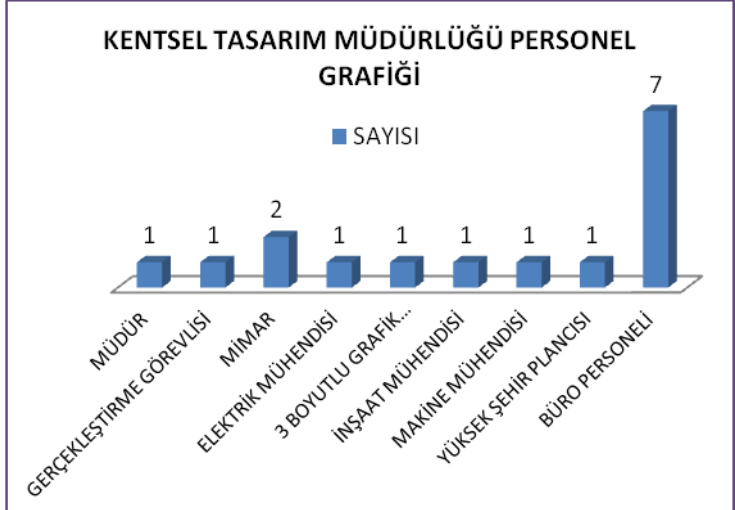
DİLEKÇE MAH.	Mevsimlik Çiçek-Çalı Grubu Dikimi	Ağaç Dikimi	Yeni Oyun Grubu	Oyun Grubu Onarım- Bakım	Aydınlatma	Park Bakım- Onarım	Yeşil Alan Bakım- Düzenleme	Yeni Park Yapımı	Bank	Sulama	Ot Biçimi	Ağaç Budama Kesimi	İlaçlama	Öneri	Diğer Talepler
Akmescit	2	1	2			5	2	2		1	2	18	2		5
Atatürk			2			2				1	4	9			3
Aynı Ali			1			3		1			2	16	2	3	7
Barbaros						4			2		4	11	2		1
Cumhuriyet			1			7	5				1	3		1	1
Evrenos						1	1				2				
Fatih			1								1	7	1		1
Güzelyurt	1	3			8	8	6	2	2	3	29	24	7	4	2
Hafsa Sultan		1				3			2	3	4	17	3		5
Kaynak				1		7	2	2		1	1	5	2	1	3
Keçiliköy						4	2		1	2	7	4	2		3
Kuyualan			1			2	1					3	1		
Laleli		1		1		5	1		1	3	3	14	2	1	2
Lalapaşa	1		1			9	4			5	4	10	1		1
Mareşal Fevzi Çakmak						2		1		2	2	15	4		
Merkez Efendi						11	4				3	27	4		10
Mesir				1		5	3		1	1	2	10	2		3
Muradiye		2	6	2		8		2		1	11	4		1	3
Mutlu						6	3		2		2	8		1	3
Pelitalan			1						1						2
Spil														1	1
Tevfikiye						9	3	1	1	2	2	19	6		4
Topçuasım			1			5				1		16	2	1	2
Üçpınar			1				1				9	3			1
Uncubozköy			1			11	6		1	3	6	26	7	2	6
Yeni		1				6	1		2	3	3	28	2	2	3
50. Yıl								1	1		3	1	1		5
75. Yıl			1			12	3		3	2	11	18	1	1	9

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ;

Başkanlık Makamının verdiği talimatlar doğrultusunda İlçemiz sınırları dâhilinde yapılacak olan proje ve kentsel dönüşüm çalışmalarını hazırlamak diğer Kurum ve Kuruluşlar ile koordinasyonunu sağlamaktır.

- İdari Büro
- Teknik Büro (Proje Servisi, Kentsel Dönüşüm Servisi)
- Kentsel Dönüşüm Ofisi

SIRA NO	KADRO UNVAN	SAYISI
1	MÜDÜR	1 ADET
2	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	1 ADET
3	MİMAR	2 ADET
4	ELEKTRİK MÜHENDİSİ	1 ADET
5	3 BOYUTLU GRAFİK TASARIMCISI	1 ADET
6	İNŞAAT MÜHENDİSİ	1 ADET
7	MAKİNE MÜHENDİSİ	1 ADET
9	YÜKSEK ŞEHİR PLANCISI	1 ADET
10	BÜRO PERSONELİ	7 ADET



Kentsel Tasarım Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 gerçekleştirme görevlisi, 1 Büro Personeli, 2 Mimar, 1 Elektrik Mühendisi, 1 3 Boyutlu Grafik Tasarımcısı, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Harita Mühendisi, 7 Büro Personeli bulunmaktadır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

İdari Büro; Belediye içi yazışmaları yapmak, Resmi Kurumlar arası yazışmaları yapmak, Dilekçe ile müracaatta bulunan vatandaşlara cevap yazmak, Gelen ve giden evrakların ilgili kanun ve yönergeler göre dosyalanması ve arşivlenmesini yapmak, Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan malzemelerin talebini yapmak ve alınan malzemelerin ilgili kanun ve yönergeler göre gerekli evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak görevleri arasındadır.

Teknik Büro; Kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili ihale süreci, Peyzaj projeleri hazırlamak ve hazırlanan projelerin arazi kontrolünü yapmak, Belediyemize ait binalarda iç-dış mimari, dekorasyon ve benzeri uygulamaların yapılabilmesi için tadilat projeleri hazırlamak, Belediyemize ait taşınmazlar üzerinde avan, uygulama projeleri ve 3 boyutlu görselleri bilgisayar ortamında hazırlamak, Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde takip etmek, Müdürlüğümüzün görev alanı ile ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,



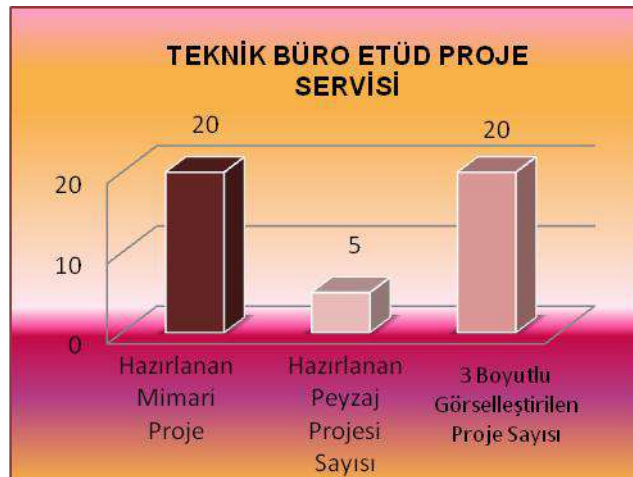
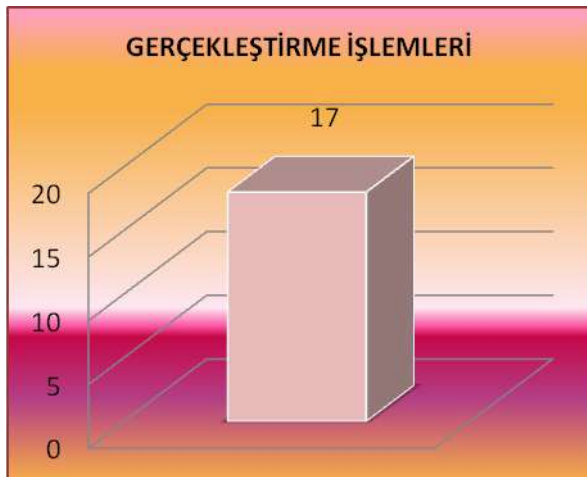
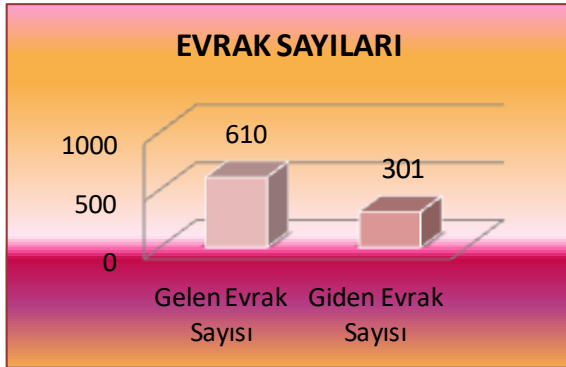
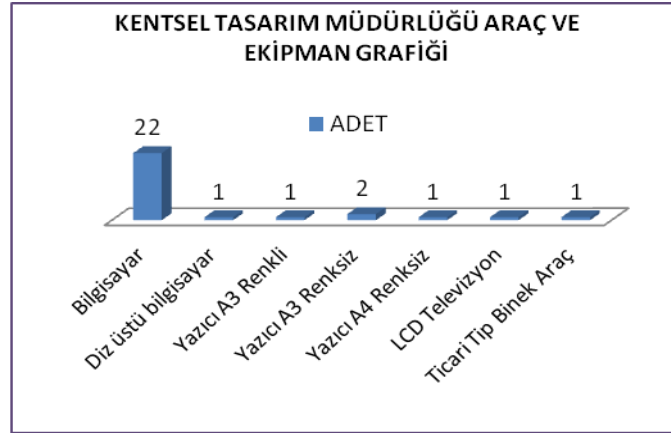


Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan projelerin statik hesaplarını hazırlamak, hazırlanan bu projelerin metrajlarını hazırlamak ve ilgili teknik şartnamelerini hazırlamak, Projelerin uygulama aşamasında arazide kontrollerini yapmak görevleri arasındadır.

Kentsel Dönüşüm Ofisi; Laleli-Mesir-Lalapaşa ve Mutlu Mahallelerinde yapılacak Kentsel Dönüşüm Projesi kapsamında kullanılmak amacıyla Laleli Mahallesi'nde pazaryerinin yanına 347 m2 kapalı alana sahip Yunusemre Belediyesi Kentsel Dönüşüm Ofisi yapıldı. 30 Mart 2017 tarihinde Belediye Başkanımız Dr. Mehmet ÇERÇİ tarafından açılışı yapılan ofiste vatandaşlarımıza Kentsel Dönüşümle ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca vatandaşlarımıza Kentsel Dönüşümle ilgili soru ve sorunlarında Hafta içi 08:00-17:00 mesai saatleri arasında yetkili personellerimiz tarafından bilgilendirme hizmeti de verilmektedir.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO.	MALZEMENİN	ADET
1	Bilgisayar	22 ADET
2	Diz üstü bilgisayar	1 ADET
3	Yazıcı A3 Renkli	1 ADET
4	Yazıcı A3 Renksiz	2 ADET
5	Yazıcı A4 Renksiz	1 ADET
6	LCD Televizyon	1 ADET
7	Ticari Tip Binek Araç	1 ADET



PROJELERİMİZ

ÜÇPINAR MAHALLESİ ORGANİK MEYVE SEBZE PAZARYERİ PROJESİ



HOROZKÖY ÇAMLIK ALAN PEYZAJ VE REKREASYON PROJESİ



KENTSEL DÖNÜŞÜM OFİSİ PROJESİ





MUHTARLIK BİNALARI



HOROZKÖY MAHALLESİ AİLE YAŞAM VE ÇOCUK SANAT MERKEZİ



SPİL MAHALLESİ KÜLTÜR VE TAZİYE EVİ



MURADIYE MEYDAN PROJESİ



ORTAKÖY BİYOLOJİK GÖLET VE REKREASYON ALANLARI UYGULAMA PROJESİ





ÇAPAÇARIK CAMİİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ PROJESİ



MESİR TABİAT PARKI 2.KISIM SOSYAL TESİSLERİ PROJESİ



TEVFİKİYE MAHALLESİ ÇOCUK VE KADIN AKTİVİTE MERKEZİ PROJESİ



OSMANCALI DOĞA SPORLARI MERKEZİ



YAĞCILAR SPOR KOMPLEKSİ



YAYLAKÖY PALYATİF BAKIM MERKEZİ



YUNUSEMRE BELEDİYE MEYDANI YUNUSPARK KAFE



YUNUSEMRE BELEDİYESİ MEYDAN CAMİİ PROJESİ



YUNUSEMRE BELEDİYE BİNASI PROJESİ



YUNUSEMRE BELEDİYE MEYDANI PROJESİ



BARBAROS MAHALLESİ BELEDİYE HİZMET ALANI PROJESİ





Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre için...



GÜZELYURT MAHALLESİ KAPALI PAZARYERİ PROJESİ

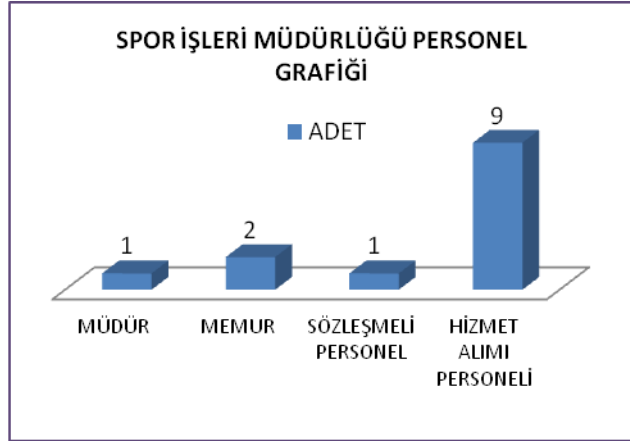




SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek, Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak, Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, ihtiyaç duyulan noktalarda spor sahaları açılması için çalışmalar yapmak, Mevcut spor sahaları ve salonlarının kullanım verimliliğinin artırılması için çalışmalar yapmak, Tüm öğrencilerimizin yararlanabilmesi amacıyla okullarımıza ve Amatör Spor Kulüplerine spor malzemeleri temin etmek ve ulaşım desteği sağlamak, Sportif faaliyet, yarışma ve turnuvalara ait yıllık plân hazırlamak, Spor kulüpleri ve okullarımızdaki spor kulüpleri ile belediyemiz arasında koordinasyon görevi yürütmek, Öğrenci ve yetişkinlerin katılımları için ödüllü turnuvalar ve sportif aktiviteler düzenlemek, Yaz ve Kış Spor Okulları organizasyonunu yapmak, Bayanların katılımı için, belli merkezlerde yüzme eğitimlerini organize etmek, Özel gün ve haftalarda, beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek, Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, kullandırılmasını sağlamak, Eğitim ve spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek müdürlüğümüz görevlerindendir.

SIRA NO	KADRO/UNVAN	ADET
1	MÜDÜR	1 ADET
2	MEMUR	2 ADET
3	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1 ADET
4	HİZMET ALIM PERSONELİ	9 ADET



Spor İşleri Müdürlüğünde; 1 Müdür, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 9 Hizmet Alım personeli bulunmaktadır.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM VE GÖREVLERİ

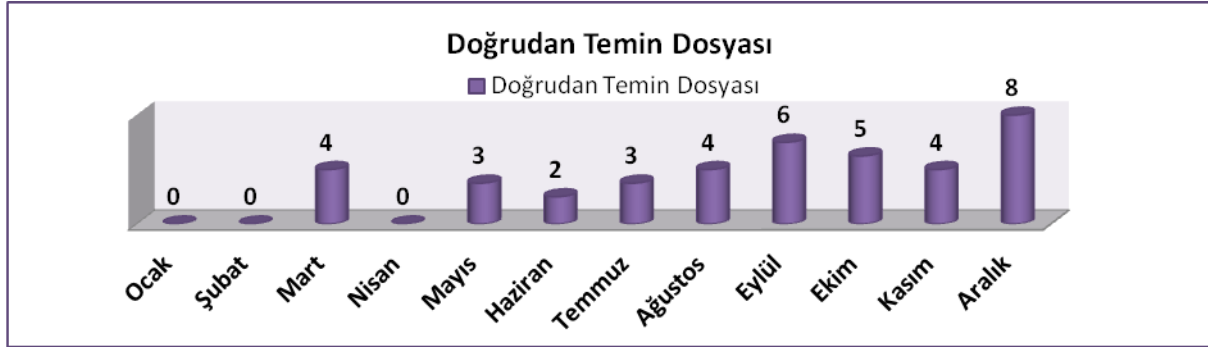
Evrak Kayıt Birimi; Birime ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; birim sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesini ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.

Spor İşleri Müdürlüğünün 2017 yılı içerisinde gelen evrak sayısı (97) ve giden evrak sayısı (210)'dir.



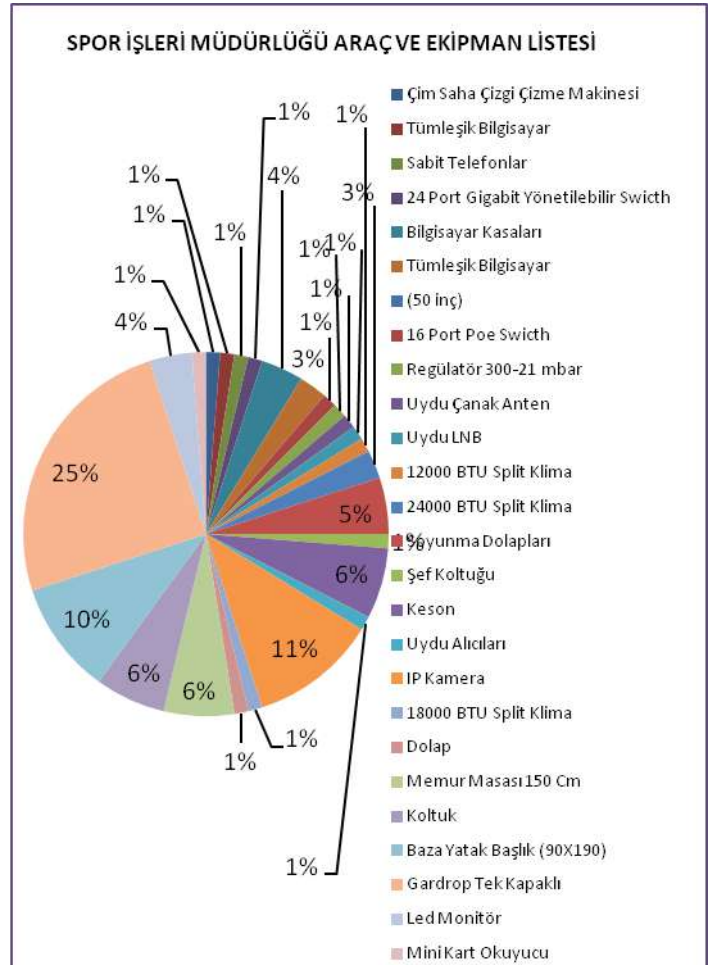
Satın Alma Birimi; Birimin görevlerinin yerine getirilmesinde yardım ederek verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir. Birimde bulunan personeller bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim sorumlusu tarafından kendilerine verilen yetkileri kullanır. İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla teklif almak sureti ile evrakları tekemmül ettirir, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir. İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca, ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

2017 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin dosya adedi (39)'dır ve alımların hepsi malzeme alımıdır. Müdürlüğümüzce malzeme alımına harcanan toplam tutar 437.796,57 TL.'dir.



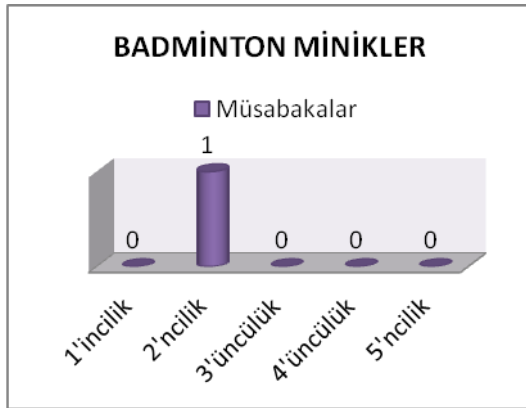
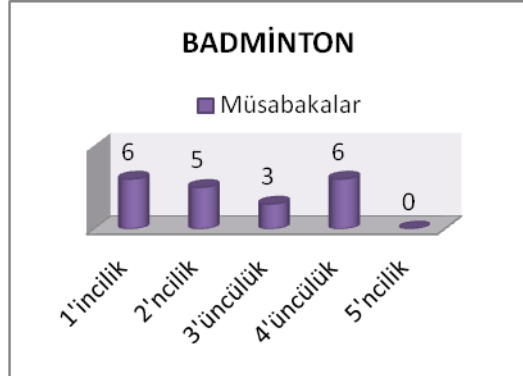
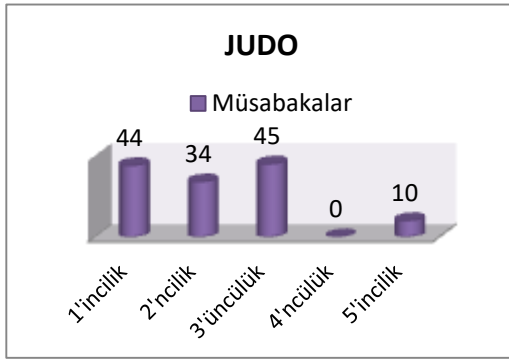
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	Çim Saha Çizgi Çizme Makinesi	1
2	Tümleşik Bilgisayar	1
3	Sabit Telefonlar	1
4	24 Port Gigabit Yönetilebilir Switç	1
5	Bilgisayar Kasaları	3
6	Tümleşik Bilgisayar (50 inç)	2
7	16 Port Poe Switç	1
8	Regülatör 300-21 mbar	1
9	Uydu Çanak Anten	1
10	Uydu LNB	1
11	12000 BTU Split Klima	1
12	24000 BTU Split Klima	2
13	Soyunma Dolapları	4
14	Şef Koltuğu	1
15	Keson	5
16	Uydu Alıcıları	1
17	IP Kamera	9
18	18000 BTU Split Klima	1
19	Dolap	1
20	Memur Masası 150 Cm	5
21	Koltuk	5
22	Baza Yatak Başlık (90X190)	8
23	Gardrop Tek Kapaklı	20
24	Led Monitör	3
25	Mini Kart Okuyucu	1

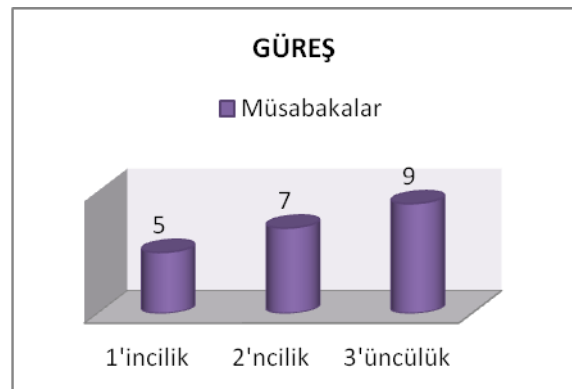
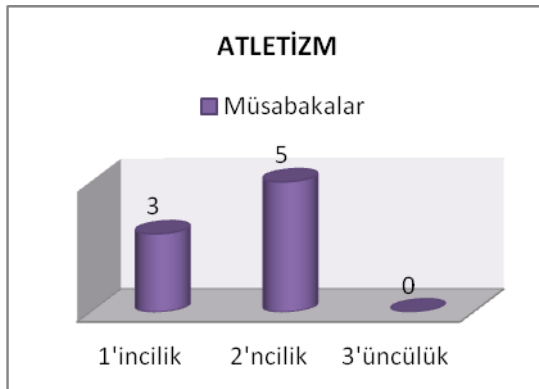




2017 YILI İÇERİSİNDE BİRÇOK DALDA YAPILAN MÜSABAKALARDA BAŞARI ORANLARI



Yunusemre Belediyespor küçük erkek hentbol takımı yeni kurulmasına rağmen ilk müsabakalarını okul sporlarında yaparak İl ikincisi olmuştur. Türkiye Şampiyonası için Edremit'te yapılacak olan müsabakalara katılacaktır.



A takımı ilde birinci olarak Bal ligine yükseldi. U 16 Etem Salih AYTAŞ grubunu 1. Tamamlayarak play-off grubunda elendi. U 15 Mahmut TAŞKIN Manisa'da şampiyonluk elde etti. Türkiye şampiyonası 1. Kademe müsabakasında Kütahya'da grubu lider olarak tamamlayarak, 2.kademe müsabakalarına (Balıkesir) katılmaya hak kazandı. U 12 Âdem İPEK grubunu 1. Tamamlayarak şampiyon oldu. Yaş grubunun Türkiye şampiyonasında olmadığı için katılımı olmadı.



PERFORMANS HEDEFLERİ TABLOSU

AMAÇ 1: Uluslararası Düzeyde Marka, Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Şehir Oluşturmak

HEDEF 1.6: 2023 Vizyonuna uygun projeler ile proje üretme ve uygulama kapasitesi yüksek bir kurum olarak şehrin kalkınmasına destek verilecek

MÜDÜRLÜK ADI		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla ya da %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
İlçemize Bağlı Mahallelerimizde Vatandaşlara Yönelik Verilecek Yemek Organizasyonlarında Ulaşılabilecek Kişi Sayısı	100.000	45.300	-55%	Kişilerin bir kısmına diğer müdürlüklerimiz vasıtasıyla ulaşılmıştır.
Açılışlarda Verilecek Konser Sayısı	5	0	-100%	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Devredilmiştir.
Başkanlık Makamına Gelen Ziyaretçi Sayısı	3000	3187	6%	-
Başkanımızın Ziyaret Edeceği Mahalle Sayısı	89	89	0%	-
Esnaf Ziyaret Sayısı	300	500	67%	Talep Fazlalığından Dolayı Artış Olmuştur.
STK Ziyaret Sayısı	100	118	18%	-
Düğün, Sünnet vb. Katılım Sayısı	500	567	13%	-
Cemiyetlere Gönderilen Çiçek ve Çelenk Sayısı	80	600	650%	Talep Fazlalığından Dolayı Artış Olmuştur.
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla ya da %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Kurumsal Yönetim Sistemini Organize Etme ve Yürütme Faaliyeti	3.500.000,00 TL	3.265.595,76 TL	-7%	-



AMAÇ 1: Uluslararası Düzeyde Marka, Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Şehir Oluşturmak.

HEDEF 1.2: Sürekli iyileşme ilkesi çerçevesinde hizmet standartlarını belirleyerek, tüm belediye iş ve işlemlerin en kısa süre içinde tamamlanması sağlanacak.

MÜDÜRLÜK ADI		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla ya da %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Belediye Meclisi Oturum Sayısı(1)	12	14	17%	-
Belediye Meclisi Karar Sayısı(1)	300	170	-43%	Belediye Meclisine gelen yazı ve önergelerin az olması sebebi ile sapma yaşanmıştır.
Encümen Oturum Sayısı (1)	50	51	2%	-
Encümen Karar Sayısı (1)	1000	1064	6%	
Evrak Kayıt Birimine Gelen Evrak Sayısı(1)	8500	24275	186%	17.03.2017 tarihinden itibaren EBYS sistemine geçilmiştir. Bu tarihten itibaren Evrak Kayıt Birimine gelen evrak ve dilekçelerin sistem üzerinde birleştirilmesi neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Evrak Kayıt Biriminden Giden Evrak Sayısı (1)	9500	10925	15%	-
Kabul Edilen Dilekçe Sayısı (1)	10.000	2779	-72%	17.03.2017 tarihinden itibaren EBYS sistemine geçilmiştir. Bu tarihten itibaren Evrak Kayıt Birimine gelen evrak ve dilekçelerin sistem üzerinde birleştirilmesi neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Başvurulan Nikâh Sayısı (1)	2000	1773	-11%	-
Gerçekleştirilecek Nikâh İşlemi (1)	1750	1560	-11%	-
Nikah İzin İşlemi Sayısı (1)	250	194	-22%	Öngörülen nikâh başvurusu gerçekleşmemiştir.
Gönderilen Posta Sayısı (2)	4000	3629	-9%	-
Kargo Sayısı (2)	4000	920	-77%	Gönderilerin posta yoluyla daha tasarruflu iletilmesi neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Taahhütlü Posta Sayısı (2)	1000	7655	666%	TOKİ ihaleye/sözleşmeye davet, kamulaştırma ve icra tebligat gönderilerinin artması neticesinde sapma meydana gelmiştir.



FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla ya da %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Nikah İşlemlerini Vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda eksiksiz ve düzenli gerçekleştirme ve Resmi Evraklarla İlgili Gerekli İşlemlerin Yapılması Faaliyeti (1)	0,00 TL	0,00 TL		-
Kurum Dışı Paydaşlarla bilgi ve veri akışını hızlı ve etkin sağlama faaliyeti (2)	130.000,00 TL	122.000,00 TL	6%	-

AMAÇ 5: Önce İnsan Sloganıyla, Sahip Olduğu İnsan Kaynağını Ve Kurumsal Yapısını Geliştirerek, Kurumun Etkin, Ekonomik Ve Verimli Hizmet Üretimini Sağlamak

HEDEF 5.8: Gelir tahsilâtında etkinlik artırılarak tahakkuk tahsilat oranı yükseltilecek.

MÜDÜRLÜK ADI		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla ya da %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Tahakkuk Tahsilat Oranı (1)	90%	86,33 %	-4%	-
Gelirin Gideri Karşılama Oranı (1)	90%	85,6%	-5%	-
E-Belediyecilik Kapsamında İnternetten Ödeme Yapılacak İşlem Sayısı (2)	15.000 ADET	10.461 ADET	-30%	Vatandaşlarımızın vezneler veya banka yoluyla ödemeyi tercih etmesi neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Banka Aracılığıyla Yapılacak İşlem Sayısı (1)	1500 ADET	3308 ADET	121%	Vatandaşlarımızın veznelerimize gelmeden banka aracılığı ile ödeme yapmayı daha kolay bulmaları sebebi ile sapma meydana gelmiştir.
Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı (1)	80%	78,2%	-2%	-
Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı(1)	90%	92,79%	3%	-



İcra Takibi Yapılan Dosya Sayısı (1)	220 ADET	3688 ADET	1576%	İcra takiplerine verilen önem artışı nedeniyle sapma meydana gelmiştir.
Hizmet verilen Vezne Sayısı (2)	3 ADET	4 ADET	33%	Vatandaşlarımıza daha hızlı hizmet verebilmek için vezne sayımızın artırılması dolayısıyla sapma meydana gelmiştir.
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Muhasebe İşlemlerini Gerçekleştirme Faaliyetleri (1)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-
Mali hizmetler ile ilgili işlemlere Vatandaşın Erişimini Kolaylaştırma Faaliyeti(2)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-

AMAÇ 5: Önce İnsan Sloganiyla, Sahip Olduğu İnsan Kaynağını Ve Kurumsal Yapısını Geliştirerek, Kurumun Etkin, Ekonomik Ve Verimli Hizmet Üretimini Sağlamak.

HEDEF 5.1: Kurum personelinin mevzuat ve kişisel gelişim yetkinlikleri artırılarak kurumsal kapasite kullanımı verimli hale getirilecek.

		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Kariyer Planlama ve Programlama Eğitim Sayısı (1)	1	0	-100%	Yıl içinde kariyer planlama ve programlama eğitimi gerçekleştirilememiştir.
Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimine Katılanların Sayısı (1)	8	36	350%	Sınavlara müracaat sayısı öngörülenden yüksek olmuştur.
Hizmet içi Eğitim ve Seminer Sayısı (1)	30	26	-13%	-



Eğitim Programlarına Katılımcı Sayısı (1)	2750	2533	-8%	-
Kurum Dışından Getirilecek Eğitimci Sayısı (1)	20	14	-30%	Eğitmen ihtiyacının kurum içinden karşılanması yoluna gidilmiştir.
Kurum Dışında Yapılacak Eğitimlere Katılımcı Sayısı (1)	600	550	-8%	-
Performans Ödülü Alacak Memur Sayısı (1)	13	0	-100%	Çalışma başlatılamamıştır.
Öğle Yemeği Verilecek Personel Sayısı (1)	190	197	4%	-
Toplam Öğün Sayısı (1)	46.500	44019	-5%	-
Eğitim Öğretim Dönemi Staj Yaptırılacak Lise Öğrenci Sayısı (1)	30	36	20%	-
Yaz Dönemi Staj Yaptırılacak Öğrenci Sayısı (Lise Üniversite) (1)	75	71	-5%	-
Memur personelin derece terfi ve kademe ilerleme işlem Sayısı(1)	150	101	-33%	Emekli ve nakil işlemlerinin öngörülenden az olması nedeniyle sapma yaşanmıştır.
Personelin Emeklilik İstifa vefat ve iş akdi fesih yapılan işlem sayısı (1)	6	6	0%	-
Personel Nakil İşlemleri (1)	10	4	-60%	Memur personel nakil işlemi öngörülenden az olmuştur.
Memur Personelin İntibak İşlem Sayısı (1)	8	6	-25%	Memur personelin intibak işlemi öngörülenden az olmuştur.
Yapılan Tatbikat Sayısı (2)	5	4	-20%	-
Temel İş Güvenliği Eğitimi Verilen Personel Sayısı (2)	200	400	100%	Konuya verilen önem dolayısıyla eğitimlerde artışa gidilmiştir.
Tespit Edilip Giderilen Risk Sayısı (2)	50	83	66%	Konuya verilen önem neticesinde tespit edilip giderilen risk sayısında artış meydana gelmiştir.



Muayene Edilen Personel Sayısı (2)	200	28	-86%	Muayeneler az tehlikeli hizmet sınıfları için 5 yılda bir yapılması gerekmektedir.
Saha Kontrol Sayısı (Şantiye, Lokal, Saha) (2)	100	170	70%	Konuya verilen önem dolayısıyla kontrol sayısı yıl içinde arttırılmıştır.
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
İnsan Kaynakları Yönetim Faaliyetleri(Özlük İşlemleri, Öğle Yemeği, Eğitimler, Ödül Sistemi ve diğer sosyal giderler) ve Stajyer İşlemleri (1)	1.370.500,00 TL	1.938.962,36	41%	Yurtiçi geçici yolluk giderlerinin müdürlüğümüz bütçesinden ödenmeye başlanması neticesinde sapma meydana gelmiştir.
İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Faaliyetler(2)	0,00 TL	0,00 TL		-

AMAÇ 1: Uluslararası Düzeyde Marka, Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Şehir Oluşturmak

HEDEF 1.1: Dezavantajlı kesimleri destekleyerek, altyapı ve üstyapı çalışmaları yürütülerek engelsiz bir Yunusemre oluşturulacak

MÜDÜRLÜK ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Park Işıklandırma Çalışması (1)	25 ADET	25 ADET	0%	-
Işıklı Bordür Döşeme Çalışması(1)	600 M	500 M	-17%	-
Yol Aydınlatma Direği Yapımı (1)	750 ADET	800 ADET	7%	-
Yapılacak Asfalt Çalışması (1)	50.000 M ²	50.000 M ²	0%	-



Yapılacak Kilit Parke Çalışması (1)	350.000 M ²	218.000 M ²	37%	Gerçekleştirilen ihalede kilit parke çalışması 218.000m ² olarak belirlenmiştir.
Kaldırım Çalışması Yapılacak Mahalle Sayısı(1)	40 ADET	40 ADET	0%	-
Beton, Zemin ve Çevre Düzenlemesi (1)	3000 M ²	3000 M ²	0%	-
Hastane Bahçe Düzenlemesi (1)	5 ADET	5 ADET	0%	-
Engelli Karo Yapımı (1)	5000 M	5000 M	0%	-
Yıkım Çalışmaları (1)	26 ADET	22 ADET	-15%	-
Tamamlanacak İstinat Duvarı Sayısı (1)	6 ADET	6 ADET	0%	-
Yağmur Suyu Drenaj Çalışması (1)	1500 M	1500 M	0%	-
Yeni Yol Açma Çalışması (1)	375 KM	390 KM	4%	-
Yol Işığı Döşeme Çalışması (1)	600 M	600 M	0%	-
Tadilat Yapılacak Muhtarlık Bina Sayısı (1)	15 ADET	18 ADET	20%	-
Çevre Düzenlemesi Yapılan Okul Sayısı (1)	25 ADET	20 ADET	-20%	-
Park Düzenleme ve Yapımı (1)	15 ADET	15 ADET	0%	-
Restorasyon Yapılacak Cami Sayısı (1)	15 ADET	13 ADET	-13%	-
Yapılacak Belediye Birimi Yenileme Sayısı (1)	12 ADET	12 ADET	0%	-
Sosyal Tesisi Tadilat Yapımı (2)	15 ADET	15 ADET	0%	-
Tamamlanacak Taziye Evi Sayısı (1)	3 ADET	2 ADET	-33%	Taziye Evi yapım çalışmaları 2018 yılı içerisinde devam edecektir.



Hayvan İçme Suyu Bakım Onarımı (1)	10 ADET	12 ADET	20%	-
Kurulacak Şantiye Binası (1)	100 M ²	0 M ²	-100%	PROJE AŞAMASINDADIR.
Spor Tesisi Tadilatı (1)	30 ADET	30 ADET	0%	-
Taşıt ve İş Makinesi Bakım Onarımı (1)	750 ADET	740 ADET	-1%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Tadilat, Bakım ve Çevre düzenlemesi Faaliyeti	30.102.000,00 TL	28.350.000,00 TL	-6%	-
Sosyal Tesis Yapım Bakım Onarım Faaliyeti	50.000,00 TL	47.500,00 TL	-5%	-

AMAÇ 1: Uluslararası Düzeyde Marka, Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Şehir Oluşturmak

HEDEF 1.5: Üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1.000 ölçekli uygulama imar planının yapımı/revizyonu ile çarpık yapılaşmanın önüne geçilecek.

MÜDÜRLÜK ADI		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Yıl İçinde Gerçekleşecek Elektrik Su Affı Yazısı	120 ADET	310 ADET	158%	Müdürlükte yapılan organizasyonel düzenlemelerle personelin performans artışı neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Köyden Mahalleye Dönüşen Yerlerin Ruhsatlandırılma İşlem Sayısı	75 ADET	80 ADET	7%	-



Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenme Sayısı	540 ADET	625 ADET	16%	-
Yıl İçinde Denetlenecek Kaçak Yapı Sayısı	210 ADET	270 ADET	29%	Müdürlükte yapılan organizasyonel düzenlemelerle personelin performans artışı neticesinde sapma meydana gelmiştir.
İş Yeri İmara Uygunluk Yazısı ve Şikayet Dilekçelerini Cevaplandırma Sayısı	20 ADET	46 ADET	130%	Müdürlükte yapılan organizasyonel düzenlemelerle personelin performans artışı neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Kaçak ve Aykırı Yapılara İlişkin Gerçekleşecek Toplam İş ve İşlem Sayısı	205 ADET	315 ADET	54%	Müdürlükte yapılan organizasyonel düzenlemelerle personelin performans artışı neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Mahkeme ve Ekspertizlerin isteği Doğrultusunda Çoğaltılan Dosya Sayısı	1200 ADET	1020 ADET	-15%	-
Yıl İçinde Gerçekleşecek Hak ediş Kontrolü Sayısı	2200 ADET	2256 ADET	3%	-
Yıl İçinde Gerçekleşecek Seviye Tespit Kontrol Sayısı	750 ADET	738 ADET	-2%	-
Yıl İçinde Gerçekleşecek İşyeri Teslim Kontrolü Sayısı	500 ADET	664 ADET	33%	Müdürlükte yapılan organizasyonel düzenlemelerle personelin performans artışı neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Yıl İçinde Gerçekleşecek Yıkım Ruhsatı Sayısı	225 ADET	280 ADET	24%	Müdürlükte yapılan organizasyonel düzenlemelerle personelin performans artışı neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Yıl İçinde Gerçekleşecek Asansör Açma-Kapama Sayısı	350 ADET	378 ADET	8%	-
Yıl İçinde Düzenlenecek Asansör Tescil Belgesi İçin Dosya İnceleme Sayısı	300 ADET	326 ADET	9%	-
Yıl İçinde Gerçekleşecek Yeni İnşaat Ruhsatı Düzenlemesi	330 ADET	472 ADET	43%	Müdürlükte yapılan organizasyonel düzenlemelerle personelin performans artışı



				neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Tadilat ve Ruhsat Yenileme Ruhsatlarının Düzenlenmesi	300 ADET	65 ADET	-78%	Yapılarda kontrolün arttırılması sonucu tadilat ihtiyacının azalması neticesinde sapma meydana gelmiştir.
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Denetim, İnceleme ve Ruhsatlandırma Faaliyeti	0,00 TL	0,00 TL	0%	-

AMAÇ 4: Yunusemre Markasına Uygun, Sürdürülebilir Çevre Politikalarıyla Tüm Canlılar İçin Yaşanabilir, İnsanların Yaşamdan Mutluluk Duyduğu Ve Sağlıklı Bir Şehir Meydana Getirmek

HEDEF 4.2: Evsel atıkların toplamasında etkili yöntemler geliştirilecek ve toplama ile ilgili şikâyetler en aza indirilecek.

MÜDÜRLÜK ADI		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
770 Litrelik Konteynır Alımı	150 ADET	0 ADET	100%	Alımına ihtiyacı olmaması neticesinde sapma meydana gelmiştir.
3m³ Yerüstü Konteynır Sistemi	150 ADET	140 ADET	7%	-
Tekerlekli Çöp Konteynırı 120 LT	400 ADET	200 ADET	-50%	200 adet ile talebin karşılamış olması neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Sallamalı Çöp Kovası Alımı	50 ADET	0 ADET	-100%	Alımına ihtiyacı olmaması neticesinde sapma meydana gelmiştir.



Geri Dönüşüm Eğitimi Verilecek Kişi Sayısı	1200 KİŞİ	1500 KİŞİ	25%	Konuya verilen önem dolayısıyla okullarda daha fazla eğitim verilmiştir.
Verilecek Çevre Eğitimi Bilgilendirme Semineri Sayısı	100 ADET	100 ADET	0%	-
Sokak Hayvanı Toplanması	500 ADET	600 ADET	20%	-
Toplanılacak Atık Yağ	60.000 LT	500 LT	-99%	Firma değişikliği sebebiyle sapma meydana gelmiştir.
Toplanılacak Atık Pil	4000 KG	3.500 KG	-13%	-
Çöp Konteynırlarını Giydirme Çalışmasının Yapılması	2000 ADET	140 ADET	-93%	Konteyner giydirme işlemine göre daha kullanışlı ve uzun ömürlü olması sebebiyle boyama yoluna gidilmiştir.
Çöp Aracı Giydirme Çalışması Yapılması	10 ADET	10 ADET	0%	-
Çöp Taksi Alınması	3 ADET	-	-100%	Kiralama yoluyla tedarik edilmiştir.
Konteynırların Tamiratının Yapılması	500 ADET	250 ADET	-50%	Tamirat işlemleri 2018 yılı içerisinde devam edecektir.
Cam Atık Kumbara Yerleştirilmesi	25 ADET	-	-100%	Firma değişikliği sebebiyle sapma meydana gelmiştir.
Dezenfekte Edilecek Çöp Konteynır Sayısı	6000 ADET	1700 ADET	-72%	Yeni boyalı konteynerler ile değiştirilmesi neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Toplanacak Çöp Miktarı	60.000 TON	70.000 TON	17%	-
Toplanacak Geri Dönüşüm Malzemesi	15.000 TON	16.576,8 TON	11%	-
Temizlenecek Pazar Yeri Sayısı	5 ADET	5 ADET	0%	-



Temizlenecek Çöp Ev Sayısı	15 ADET	12 ADET	-20%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Halkımıza Yönelik Gerçekleştirilecek Temizlik ve Geri Dönüşüm Faaliyetleri	14.677.000,00 TL	16.897.024,68 TL	15 %	

AMAÇ 4: Yunuseli Markasına Uygun, Sürdürülebilir Çevre Politikalarıyla Tüm Canlılar İçin Yaşanabilir, İnsanların Yaşamdan Mutluluk Duyduğu Ve Sağlıklı Bir Şehir Meydana Getirmek

HEDEF 4.3: Denetim yapısı güçlendirilecek, sürekli ve etkili denetimler ile güvenli bir şehir oluşturulacak.

MÜDÜRLÜK ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Mücadir Alan İçinde Yapılacak Ruhsat Kontrolü Sayısı (1)	500 ADET	505 ADET	1%	-
Mücadir Alan İçinde Yapılacak Seyyar Kontrolü Sayısı (1)	400 ADET	402 ADET	1%	-
Mücadir Alan İçinde Yapılacak İşgal Kontrolü Sayısı (1)	500 ADET	507 ADET	1%	-
Mücadir Alan İçinde Yapılacak Pazaryeri Kontrolü Sayısı (1)	350 ADET	350 ADET	0%	-



Mücvir Alan İçinde Yapılacak Ölçü Ayar Birimi Denetim Sayısı (1)	200 ADET	203 ADET	2%	-
Mücvir Alan İçinde Yapılacak Ölçü Ayar Birimi Beyan Sayısı (1)	200 ADET	67 ADET	-67%	Yönetmelik değişikliğinden dolayı sapma meydana gelmiştir.
Ruhsat Birimi Tarafından Verilecek Ruhsat Sayısı (1)	500 ADET	425 ADET	-15%	-
Mücvir Alan İçinde Yapılacak Hayvan Besleme Müdahale Sayısı (1)	50 ADET	60 ADET	20%	-
Yıl İçersinde Gelen Şikâyetlere Verilen Cevap Sayısı (1)	400 ADET	550 ADET	38%	-
Haberleştirmeyi İyileştirmek İçin Alınacak Telsiz Sayısı (2)	20 ADET	21 ADET	5%	-
Haberleştirmeyi İyileştirmek İçin Yapılacak Role Kurulumu Sayısı (2)	2 ADET	0 ADET	-100%	Role kurulumu yapılmamıştır.
Zabıta Ekiplerinin Çalışmalarında Kullanılmak üzere Alınacak Yaka Kamerası Sayısı (2)	10 ADET	5 ADET	-50%	Alınan yaka kameralarının ihtiyacı karşılaması neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Zabıta Hizmet Verimliliğini Arttırmak için Zabıta Noktası Kurulması (2)	2 ADET	2 ADET	0%	-
Güvenlik Personeli Yıllık Hizmet Alımının Yapılması (2)	48 ADET	48 ADET	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Kamu Düzeninin Sağlanması Faaliyeti	0,00 TL	0,00 TL	0%	-



Kamu Düzenini Sağlamak Amacıyla Gerekli Makine ve Teçhizat ve hizmet Alımı Faaliyeti	3.700.000,00 TL	3.106.747,90 TL	-16%	-
--	-----------------	-----------------	------	---

AMAÇ 5: Önce İnsan Sloganıyla, Sahip Olduğu İnsan Kaynağını Ve Kurumsal Yapısını Geliştirerek, Kurumun Etkin, Ekonomik Ve Verimli Hizmet Üretimini Sağlamak

HEDEF 5.1: Kurum personelinin mevzuat ve kişisel gelişim yetkinlikleri artırılarak kurumsal kapasite kullanımı verimli hale getirilecek

MÜDÜRLÜK ADI		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Belediyemizin Taraf Olduğu Davaların Takip Edilme Oranı (1)	100%	100%	0%	-
Müdürlüklerden Gelen Hukuki Görüş Yazısı Talebine Cevap Verilme Oranı (1)	100%	100%	0%	-
Dava ve İcra Dosyalarında Yapılması Gereken Hukuki İşlemlerin Gerçekleşme Oranı (1)	100%	100%	0%	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Kullanılmak Üzere Mevzuat Takip Yazılımı Alınması (2)	3 ADET	2 ADET	33%	Kamu yararı açısından daha az bütçe ödeneği harcanarak müdürlüğümüz bünyesindeki iş ve işlemleri 2 adet program ile çalışılması yeterli görülmüştür.
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)



Belediyemiz Leh ve Aleyhine Açılan Davaları Takip Etme ve Kurum içi Hukuksal Görüş Bildirme Faaliyeti	55.000,00 TL	107.276,08 TL	95%	Seri Dava(Evrenos) için ön görülemeyen mahkeme giderleridir.
Yasal Mevzuatın Takip Edilmesi ve Müdürlük Kapasitesinin Güçlendirilmesi Faaliyeti	0,00 TL	0,00 TL	0%	-

AMAÇ 5: Önce İnsan Sloganıyla, Sahip Olduğu İnsan Kaynağını Ve Kurumsal Yapısını Geliştirerek, Kurumun Etkin, Ekonomik Ve Verimli Hizmet Üretimini Sağlamak.

HEDEF 5.7: Belediye bina ve kamusal alanlarının güvenliği ve bakımı hususunda gerekli çalışmalar yapılarak konforlu bir ortam oluşturulacak.

MÜDÜRLÜK ADI		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Belediyemiz Hizmetlerinin Aksamaması İçin Birimlerin Su ve Doğalgazı Kullanılabilir Durumda Tutmak ve gerektiğinde Onarımlarını Yapmak	100%	75%	-25%	Belediyemiz Su ve Doğalgaz ihtiyaçlarının öngörülenden daha az olması neticesinde sapma meydana gelmiştir. (Belediyemiz su ihtiyacı artezyen sisteminden karşılanmıştır.)
Belediyemiz Bünyesindeki Birimlerimizin temizlik Malzeme İhtiyaçlarını Karşılama	100%	100%	0%	-
Belediyemiz Bünyesindeki Birimlerimizin Büro Malzeme İhtiyacını Karşılama	100%	100%	0%	-
Belediyemiz Bünyesindeki Birimlerimizin Kırtasiye Malzeme İhtiyacını Karşılama	100%	100%	0%	-
Belediyemiz Müdürlüklerinde Belediye Faaliyetlerinin Yürütülmesi için 2015-2017 yılları Arasında 220 Personel Hizmet İhalesi Devamını Sağlamak	100%	100%	0%	-
Gerçekleştirilen İhale Sayısı	100%	100%	0%	-
Hareketli Kara taşıtı ve Araç Kiralamaları Alımının Gerçekleşme Oranı	100%	100%	0%	-



Belediyemiz birimlerinin demirbaş ihtiyaçlarının gerçekleşme oranı	100%	100%	0%	-
Belediyemiz ihale İlanlarının Yayınlanması	100%	100%	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla ya da %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Müdürlüklerin Görev ve Sorumluluklarını Yerine Getirirken İhtiyaç Duydukları Araç, Gereç ve İhale İş ve İşlemleri Faaliyeti	20.493.000,00 TL	16.366.482,00 TL	-20%	Belediyemiz Su ve Doğalgaz ihtiyaçlarının ön görülenden daha az olmasından kaynaklanmıştır.(Belediyemiz Su ihtiyacı artezyen sisteminden karşılanmıştır.)

AMAÇ 5: Önce İnsan Sloganıyla, Sahip Olduğu İnsan Kaynağını Ve Kurumsal Yapısını Geliştirerek, Kurumun Etkin, Ekonomik Ve Verimli Hizmet Üretimini Sağlamak

HEDEF 5.2: Belediye personelinin motivasyonu yükseltici ve yönetime katılımını temin edecek çalışmalar yürütülecek

MÜDÜRLÜK ADI		İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
İşletilen Belediye Sosyal Tesisi Sayısı	2 ADET	2 ADET	0%	-
Yiyecek Otomatı Hizmeti Verilen Nokta Sayısı	3 ADET	2 ADET	-33%	2 adet otomat ihtiyacı karşılamaktadır.
Çay İkramı Verilen Nokta Sayısı	20 ADET	20 ADET	0%	-
Organize Edilen Toplantı Sayısı	100 ADET	90 ADET	-10%	-



FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Belediye Personeli ve Vatandaş Memnuniyetini Arttırmaya Yönelik İkram Hizmeti Faaliyeti	439.000,00 TL	185.699,24 TL	-58%	2017 yılında müdürlüğümüz tarafından yapılması planlanan ödemeler, ilgili müdürlükler tarafından yapılması neticesinde sapma meydana gelmiştir.

AMAÇ 2: Kültürel Farklılıkları Zenginlik Kabul Ederek, Farklı Kültürlerin Bir Arada Yaşadığı, Mutlu Ve Huzurlu İnsanlar Şehrini İnşa Etmek

HEDEF 2.1: Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek, etkinliklerin geniş halk kitlelerine ulaşması ve şehrin kültürel yaşamına katkı sağlaması sağlanacak.

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Kültürel ve Tarihi Nitelikte Düzenlenecek Gezi Sayısı	50 ADET	47 ADET	6%	-
Gezilerde ulaşılacak Kişi Sayısı	2000 Kişi	2115 Kişi	6%	-
Belirli gün ve Haftalarda Düzenlenecek Etkinlik Sayısı	15 ADET	18 ADET	20%	-
Etkinliklere Katılım Sayısı	25.000 ADET	20.500 ADET	-18%	-
Ramazan Etkinlikleri Düzenlenen Gün Sayısı	28 GÜN	28 GÜN	0%	-
Etkinliklerde Ulaşılabilecek Kişi Sayısı	28.000 Kişi	25000 Kişi	-11%	-
2017 Yılında Geleneksel Yuntdağı Yağlı Güreşlerinin Yapılması	1 ADET	1 ADET	0%	-



Uluslararası Yunusemre Günlerinin Düzenlenmesi	1 ADET	1 ADET	0%	-
Uluslararası Yunusemre Günlerinde Ulaşılabilecek Kişi Sayısı	10.000 Kişi	8700 Kişi	-13%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Tarihi ve Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi Faaliyeti	1.940.000,00 TL	1.619.459,68 TL	-17%	-

AMAÇ 4: Yunusemre Markasına Uygun, Sürdürülebilir Çevre Politikalarıyla Tüm Canlılar İçin Yaşanabilir, İnsanların Yaşamdan Mutluluk Duyduğu Ve Sağlıklı Bir Şehir Meydana Getirmek

HEDEF 4.1: Mevcut parklara ilişkin koruma ve geliştirme çalışmaları yapılacak ve parklara kent kimliğine uygun karakter kazandırılacak.

MÜDÜRLÜK ADI		PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Yeni Mesire Alanlarının Kazandırılması (1)	3 ADET	2 ADET	-33%	Diğer mesire alanlarının mülkiyet sorunlarının çözümünün uzaması sebebi ile sapma meydana gelmiştir.
Yeni Park Alanlarının Oluşturulması (1)	3 ADET	5 ADET	66%	İş programının erken bitmesi neticesinde hedeflenenin üzerinde park alanları oluşturulmuştur.
Monte Edilen Ahşap Kemer ve Pergole Sayısı (1)	30 ADET	32 ADET	7%	-
Yapılan Süs Havuzu Sayısı (1)	2 ADET	1 ADET	-50%	Proje kapsamından çıkarıldığı için hedeften sapma meydana gelmiştir.
Bakım Onarım Yapılan Park Sayısı (2)	210 ADET	210 ADET	0%	-
Yeni Düzenlenen Yeşil Alan Sayısı (2)	14.000 M ²	16.500 M ²	18%	-



Yapılan Çevre Düzenlemesi Ve Bakımı (2)	390.000 M ²	390.000 M ²	0%	-
Üretim Serası Kurulumu (3)	1000 M ²	-	-100%	Yeni şantiye alanına geçileceği için ertelenmiştir.
Üretilcek Çiçek Sayısı (3)	650.000 ADET	150.000 ADET	-77%	Yeni şantiye alanına geçileceği için sapma meydana gelmiştir.
Üretilcek Çalı Sayısı (3)	100.000 ADET	112.680 ADET	13%	-
Dikilen Ağaç Sayısı (4)	15.000 ADET	13.126 ADET	-12%	-
Dikilen Çalı Sayısı (4)	150.000 ADET	15.094 ADET	-90%	Bütçe imkanları nedeni ile alım gerçekleşmemiştir.
Sahaya Dikilen Mevsimlik Çiçek Sayısı (4)	325.000 ADET	245.570 ADET	-24%	Mevsimsel sebeplerden dolayı sapma yaşanmıştır.
Rulo Çim Serim Miktarı (4)	50.000 M ²	14.000 M ²	-72%	Projelerde rulo çim olarak planlanan alanlara tohum ekimi yapılması nedeni ile sapma meydana gelmiştir.
Ekilen Çim Miktarı (4)	1200 KG	8.980 KG	648%	Projelerde rulo çim olarak planlanan alanlara tohum ekimi yapılması nedeni ile sapma meydana gelmiştir.
İlaçlama Alanı (4)	150.000 M ²	150.000 M ²	0%	-
Otomatik Sulama Sistemi Sayısı (4)	10 ADET	1 ADET	-90%	Yeterli fiziksel ortam bulunamadığından dolayı sapma meydana gelmiştir.
Yeşil Alan Ve Refüjlerde Sulama Sistemi Kurulumu (4)	15 ADET	17 ADET	13%	-
Monte Edilen Çocuk Oyun Grubu (5)	35 ADET	14 ADET	-60%	Planlanan projeler 2018 yılına devrettiği için sapma meydana gelmiştir.
Monte Edilen Fitness Grubu (5)	20 TAKIM	1 TAKIM	-95%	Planlanan projeler 2018 yılına devrettiği için sapma meydana gelmiştir.
Monte Edilen Bank Sayısı (5)	1250 ADET	124 ADET	-90%	Taleplerde düşüş yaşanması neticesinde sapma



				meydana gelmiştir.
Monte Edilen Çöp Kovası Sayısı (5)	2000 ADET	57 ADET	-97%	Çöp kovası talepleri Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından karşılanmıştır.
Revize Edilecek Park Sayısı (5)	5 ADET	6 ADET	%20	-
Kauçuk Kaplama Yapılan Park Oyun Alanı Ve Yürüyüş Yolu Sayısı (5)	4000 M ²	1948 M ²	-51%	Planlanan projeler 2018 yılına devrettiği için sapma meydana gelmiştir.
ENGELİLERE YÖNELİK YAPILAN SPOR ALETİ VE OYUN GRUBU MONTAJI SAYISI (5)	3 ADET	0 ADET	-100%	Planlanan projeler 2018 yılına devrettiği için sapma meydana gelmiştir.
CAMİ BAHÇELERİNİN BAKIM VE DÜZENLENMESİ (6)	20 ADET	20 ADET	0%	-
OKUL BAHÇELERİNİN BAKIM VE DÜZENLENMESİ (6)	110 ADET	110 ADET	0%	-
RESMİ KURUM BAHÇELERİ PEYZAJ DÜZENLENMESİ (6)	3500 M ²	3500 M ²	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Belediyenin Belirlediği Alanlarda Yeni Park ve Mesire Alanlarının Oluşturulması Faaliyeti (1)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-
Yeşil Alan Bakım, Onarı ve Düzenleme Faaliyeti (2)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-
Belediyeye ait Seramizin Genişletilmesi ve Bitki Üretiminin Sağlanması Faaliyeti (3)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-
Yeşil Alan Peyzaj Düzenleme Faaliyeti (4)	2.100.000,00 TL	1.111.185,61 TL	-47%	Planlanan projeler 2018 yılında devam edecektir.
Yeni Park Yapımı ve Mevcut Parkların Düzenlenmesi Faaliyeti (5)	2.600.000,00 TL	851.639,78 TL	-67%	Planlanan projeler 2018 yılında devam edecektir.
Belediyemiz sınırları içinde bulunan Kurum ve Kuruluşlara Yapılan Düzenleme Faaliyeti (6)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-



AMAÇ 5: Önce İnsan Sloganıyla, Sahip Olduğu İnsan Kaynağını Ve Kurumsal Yapısını Geliştirerek, Kurumun Etkin, Ekonomik Ve Verimli Hizmet Üretimini Sağlamak.

HEDEF 5.9: Kaynak oluşturulması, kaynak tahsisinde etkili yöntemler geliştirilecek, tüm kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımı temin edilecek.

MÜDÜRLÜK ADI		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Satılacak Taşınmaz Sayısı (1)	183 ADET	148 ADET	-19%	-
Kiraya verilecek taşınmaz sayısı (1)	99 ADET	40 ADET	-60%	Kiralama taleplerindeki düşüş nedeniyle sapma meydana gelmiştir.
Yapılan yeşil alan işgaliye işlemi (1)	43 ADET	40 ADET	-7%	-
Beyan Alımı (Emlak, bina, arsa, arazi)(1)	66.000 ADET	40.571 ADET	-39%	Tapu işlemlerinin bir önceki yıla göre daha düşük olması nedeniyle sapma meydana gelmiştir.
Gelir Testi Formlarının Kontrolü (1)	60.000 ADET	30.681 ADET	-49%	Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğüne müracatın azalması nedeniyle sapma meydana gelmiştir.
Sahaya gidilerek bina kontrolü (1)	50.000 ADET	47.571 ADET	-5%	-
Sicil Güncelleme ve Çift Sicil Birleştirme İşlemi (1)	16.000 ADET	17.075 ADET	7%	-
İlan Reklam Beyanı Alımı (1)	850 ADET	922 ADET	8%	-
Saha Kontrolü (Tespit Çalışması) (1)	750 ADET	850 ADET	13%	-
Bütçe Vergi Gelirlerinde Önceki Yıla Göre Artış Oranı (1)	20%	20,65%	0%	-



2857-1 Ada Parsel Barbaros Mh. Belediye Hizmet Alanı (2)	4550 M ²	450 M ²	-90%	Kamulaştırma çalışması müdürlüğümüzce tamamlanarak uzlaşma sağlanan 450 m ² lik kısmı kamulaştırılmış ve Hukuk İşleri Müdürlüğünce hukuki sürecin başlatılması için yazı gönderilmiştir. Mahkeme süreci devam etmektedir.
1849-1 M. Fevzi Çakmak Mah. Resmi Kurum (Taziye Evi) (2)	841 M ²	841 M ²	0%	-
1754-1 Güzelyurt Mah. Pazaryeri (2)	8482 M ²	8482 M ²	0%	-
Belediye Projeleri İçin Kamulaştırma Çalışmalarının Yapılması (2)	6127 M ²	14.260 M ²	133%	Uzunburun Mah.142 parselin Kamulaştırma işlemi yapıldı. Akgedik Mah. 53 parselin Kamulaştırma işlemi yapıldı. Akgedik Mah.46,47,49,50,54 ve 55 parsellerin Kamulaştırma bedeli tespiti için Mahkeme süreci devam etmektedir.
Talep Edilen İmar Durumu Başvurularının İncelenerek Sonuçlanma Oranı (2)	100%	100%	0%	-
1/1000 Uygulama İmar Planı Hazırlanması (2)	10 ADET		-100%	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Emlak İş ve İşlemlerini Yürütme Faaliyeti (1)	1.522.000,00 TL	1.758.765,04 TL	16%	-
1/1000 ölçekli imar planı hazırlanması ve Belediye Kamulaştırma Çalışmaları Faaliyetleri (2)	2.230.000,00 TL	2.146.506,59 TL	-4%	-



AMAÇ 3: Sosyal Belediyeciliği Hayat Geçirerek, Sosyal Yardım Faaliyetlerini Toplumsal Refaha, Huzura Katkı Sağlayacak Ve Gerçek İhtiyaç Sahiplerine Ulaşacak Şekilde Hedef Kitleye Ulaştırmak, Sosyal Yardımlar İle İnsanların Üretime Katılımını Temin Etmek.

HEDEF 3.2: Sosyal yardımlarda etkili yöntemler geliştirilerek doğru hedef kitleye ulaşım, hedef kitleyi hayata katma ve değer üretme kapasitesini artırım sağlanacak.

MÜDÜRLÜK ADI		SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Gıda Bankasından Yararlanacak Kişi Sayısı (1)	300 KİŞİ	446 KİŞİ	49%	Müracaatın fazla olması nedeniyle artış olmuştur.
Ramazan Ayında İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Dağıtılacak Erzak Kolisi Sayısı (1)	5000 ADET	4800 ADET	-4%	-
Kurulacak Olan Aş Evinden Faydalanacak Kişi Sayısı (1)	250 KİŞİ	0 KİŞİ	-100%	Aş evi kurulum aşamasındadır.
Giysi Yardımı Yapılacak Aile Sayısı (2)	500 ADET	1070 ADET	114%	Hizmet talep eden vatandaş sayısının artması neticesinde sapma yaşanmıştır.
Eşya Yardımı Yapılacak Aile Sayısı (2)	250 ADET	1074 ADET	330%	Hizmet talep eden vatandaş sayısının artması neticesinde sapma yaşanmıştır.
Kırtasiye Seti ve Okul Forması Verilecek Öğrenci Sayısı (2)	500 ADET	400 ADET	20%	-
İftar Çadırlarında İkram Alan Kişi Sayısı (2)	40.000 ADET	19.430 ADET	-51%	Harcama kaleminde yaşanan bütçe yetersizliğinden dolayı hedefe ulaşamamıştır.
Evde Bakım hizmeti Verilen Yaşlı ve Engelli Aile Sayısı(2)	200 ADET	310 ADET	55%	Hizmet talep eden vatandaş sayısının artması neticesinde sapma yaşanmıştır.
Dağıtılan Tekerli Sandalye sayısı (3)	30 ADET	58 ADET	93%	Hizmet talep eden vatandaş sayısının artması neticesinde sapma yaşanmıştır.



Engelli Aracı ve diğer Engelli hizmetinden Faydalanan Aile Sayısı (3)	350 ADET	386 ADET	10%	-
Sünnet Edilecek Çocuk Sayısı (3)	100 ADET	-	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Gıda Bankası, Ramazan Kolisi ve Aşevi Faaliyetleri (1)	1.168.988,00 TL	484.814,00 TL	-59%	Aşevinin faaliyete geçmemesi sebebi ile hedefe ulaşamamıştır.
Kırtasiye ve Muhtelif Yardım Faaliyetleri (2)	70.000,00 TL	48.218,10 TL	-31%	Hayırsever vatandaşların sürece katılımıyla bütçe kullanım oranı düşmüştür.
Sünnet, Tekerli Sandalye, giysi ve Diğer Sosyal Faaliyetler (3)	100.000,00 TL	17.040,00 TL	-83%	Sünnet etkinliğimize yeterli müracaat olmaması ve diğer faaliyetlerimizde hayırsever vatandaşların sürece katılımıyla bütçe kullanım oranı düşmüştür.

AMAÇ 4: Yunusemre Markasına Uygun, Sürdürülebilir Çevre Politikalarıyla Tüm Canlılar İçin Yaşanabilir, İnsanların Yaşamdan Mutluluk Duyduğu Ve Sağlıklı Bir Şehir Meydana Getirmek

HEDEF 4.5: Çevre bilincinin oluşturulması ve kentleşmenin çevresel etkilerinin azaltılmasına ilişkin etkinlikler düzenlenecek.

MÜDÜRLÜK ADI		MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Açılacak süt Toplama Merkezi Sayısı	5 ADET	0 ADET	-100%	Belediyemiz ile kooperatif arasındaki sözleşmenin fesh edilmesi sebebi ile sapma meydana gelmiştir.



Yenilenebilir Enerji Sistemi ve Erken Uyarı Sistemi	1 ADET	0 ADET	-100%	Öngörülen alan farklı bir proje için değerlendirilmiştir.
Hobi Bahçesi	25 DEKAR	0 DEKAR	-100%	Planlama yapılan arazi kiraya verildiğinden dolayı proje gerçekleştirilememiştir.
Organik Tarım Projesi Desteği	150 KİŞİ	165 KİŞİ	10%	
Lavanta Dağıtımı	20.000 ADET	0 ADET	-100%	Talep olmadığından dağıtım gerçekleştirilememiştir.
Arıcılık Desteği İçin Kovan Dağıtımı	300 ADET	0 ADET	-100%	2017 yılında talep alınmış olup, 2018 yılında gerçekleştirilecektir.
Fidan Dağıtımı Projesi	31.000 ADET	17.000 ADET	-45%	Talepler doğrultusunda fidan alımı gerçekleştirildiğinden sapma meydana gelmiştir.
Aşılama Hizmeti Projesi	50.000 ADET	60.750 ADET	22%	57.000 adet Antep fıstığı aşılama 3.750 adet zeytin aşılama yapılmıştır.
Organik Bağcılığa Destek Projesi(da)	25 DEKAR	8 DEKAR	-68%	İklim koşulları kaynaklı düşüş olmuştur.
Ortaköy Kahvaltı Alanları	5 ADET	0 ADET	-100%	Fen İşleri Müdürlüğü çalışmaları sürdürmektedir.
Küçükbaş Hayvan Desteği	100 ADET	0 ADET	-100%	Canlı hayvan dağıtımında hastalık riski ortaya çıktığından proje gerçekleştirilememiştir.
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Ekonomik ve Verimli Üretimi Destekleme ve Kırsal Üretimi Geliştirme Faaliyeti	400.000,00 TL	111.800,00 TL	-72%	Üretilen hizmetlerdeki bir kısım işler ve alımlar diğer müdürlükler aracılığıyla gerçekleştirilmiştir.



AMAÇ 2: Uluslararası Düzeyde Marka, Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Şehir Oluşturmak

HEDEF 1.6: 2023 Vizyonuna uygun projeler ile proje üretme ve uygulama kapasitesi yüksek bir kurum olarak şehrin kalkınmasına destek sağlamak

MÜDÜRLÜK ADI		KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Talep Edilen Kırmızı Kot Durumu Başvurularının İncelenerek Sonuçlandırılması (1)	100%	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne devredilmiştir.
Talep Edilen Cadde-Sokak Doğalgaz Hattı Başvurularının İncelenerek Sonuçlandırılması (1)	100%	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne devredilmiştir.
Kırsal Mahalleler İçin Tip Proje Hazırlanması (2)	7 ADET	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne devredilmiştir.
Avan veya Uygulama Proje Hazırlanması (2)	100%	100%	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Kentsel Tasarım Faaliyetleri İle İlgili İş ve İşlemlerde Etkin Hizmet Sunmak ve Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Konusundaki Kapasiteyi Arttırma Faaliyeti (1)	0,00 TL	74.500,00 TL	100%	Mesir Tabiat Parkı Sosyal Tesis ve Peyzaj Düzenlemesi işine ait uygulama projeleri ve ihale dokümanlarının hazırlanması hizmet alım işi sebebi ile hedeflerde sapma meydana gelmiştir.
Kentsel Dönüşüm Faaliyetleri (2)	0,00 TL	233.753,93 TL	100%	Laleli ve Mesir Mah. İle Lalapaşa ve mutlu mah. Sınırları içinde bir kısım alana ilişkin 6306 sayılı kanun kapsamında hali hazır haritaların ve plana esas jeolojik etüt raporların hazırlanması işi sebebi ile hedeflerde sapma meydana gelmiştir.



AMAÇ 5: Önce İnsan Sloganıyla, Sahip Olduğu İnsan Kaynağını Ve Kurumsal Yapısını Geliştirerek, Kurumun Etkin, Ekonomik Ve Verimli Hizmet Üretimini Sağlamak

HEDEF 5.4: Vatandaş talepleri tek noktadan izlenecek ve vatandaşlara yönelik uzaktan hizmet kapasitesi artırılacak

MÜDÜRLÜK ADI		HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Çağrı Merkezine Gelen Talep, Dilekçe ve Şikâyet Sayısı	20.000 ADET	37.184 ADET	86%	Çağrı Merkezinin 7/24 çalışma sistemine geçilmesi sebebi ile taleplerde sapma meydana gelmiştir.
Çağrı Merkezi Operatör Sayısı	6 ADET	8 ADET	33%	Çağrı Merkezinin 7/24 çalışma sistemine geçilmesi sebebi ile taleplerde sapma meydana gelmiştir.
Çağrı Merkezi Taleplerine Cevap Verme Oranı	100%	100%	0%	-
Kentli Servisi Çalışan Sayısı	7 ADET	9 ADET	29%	Daha hızlı ve güçlü bir hizmet sağlamak amacıyla kentli servisinde çalışan sayısında artış olmuştur.
Kentli Merkezine Gelen Talep Şikayet ve Dilekçe Sayısı	25.000 ADET	1.278 ADET	-95%	Vatandaşlarımızla mobil iletişim sağlanmaktadır.
Kentli Servisinde Birebir Görüşülecek Kişi Sayısı	50.000 ADET	65.246 ADET	30%	Emlak vergilerindeki Yapılandırma çalışmaları sebebi ile belediyemize başvuran vatandaş sayımızda artış olmuştur.
Sosyal Doku Ekibinde Birebir Görüşülecek Kişi Sayısı	50.000 ADET	Sosyal Doku Ekibi 2017 yılı eylül ve ekim aylarında dağıtılıp 2018 yılı ocak ayında çalışmalara başlaması sebebi ile gerçekleşme sağlanamamıştır.		
Sosyal Doku Ekibi ile Yapılacak Kamuoyu Araştırması	30.000 ADET			
Sosyal Doku Ekibi ile Ziyaret Edilecek Mahalle Sayısı	89 ADET			
BİMER üzerinden Gelecek Talep Sayısı	350	524	50%	Talep fazlalığından dolayı artış olmuştur.
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Çağrı Merkezi Faaliyetleri	100.000,00 TL	126.110,98 TL	26%	Çağrı merkezinin 7/24 çalışma sistemine geçilmesi ve kıyafet uygulaması olması sebebi ile sapma yaşanmıştır.



AMAÇ 2: Kültürel Farklılıkları Zenginlik Kabul Ederek, Farklı Kültürlerin Bir Arada Yaşadığı, Mutlu Ve Huzurlu İnsanlar Şehrini İnşa Etmek

HEDEF 2.1: Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek, etkinliklerin geniş halk kitlelerine ulaşması ve şehrin kültürel yaşamına katkı sağlaması sağlanacak

MÜDÜRLÜK ADI		BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Yıl İçinde Yapılacak Tasarım Görsel Veri Sayısı(1)	1.200 ADET	1.792 ADET	49%	Belediyemiz Müdürlüklerinin faaliyetlerinde yaşanan artış neticesinde sapma meydana gelmiştir.
Ulusal Gazetelerde Yer Alan Haber Sayısı (1)	470 ADET	525 ADET	12%	-
Yerel Gazetede Yer Alan Haber Sayısı(1)	8.100 ADET	8.251 ADET	2%	-
Dış Basına Gönderilen Haber Sayısı (1)	750 ADET	670 ADET	-11%	-
Yunusemre Belediyesi Web Sitesinde Yer Alan Haber Sayısı(1)	750 ADET	670 ADET	-11%	-
Televizyonlarda Yer Alan Haber Sayısı (1)	580 ADET	712 ADET	23%	Belediyemiz Müdürlüklerinin faaliyetlerinde yaşanan artış neticesinde sapma meydana gelmiştir
Diğer Web Sitelerinde Yayınlanan Haber Sayısı(1)	41.000 ADET	61.000 ADET	49%	Belediyemiz Müdürlüklerinin faaliyetlerinde yaşanan artış neticesinde sapma meydana gelmiştir
Düzenlenecek Basın Toplantısı Sayısı (1)	8 ADET	9 ADET	13%	-
Açık Hava Reklamcılığı (Billboard, raket vb) (2)	15.000 ADET	13.484 ADET	-10%	-
Çıkarılacak Gazete Sayısı (2)	120.000 ADET	120.000 ADET	0%	-



Alınan Ulusal ve Yerel Gazete Sayısı (2)	67.160 ADET	67.160 ADET	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Ulusal ve Yerel Basın, Yayın Kuruluşları ile Yunusemre Belediyesi hizmetlerinin Vatandaş Nezdinde Farklılığını Arttırmak İçin Yapılan Basın ve Medya Faaliyetleri (1)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-
Yunusemre Belediyesi'nin Tanıtımına İlişkin Basım, Yayım ve Kurumsal Kapasiteyi Geliştirme Faaliyeti (2)	1.396.650,00 TL	1.160.000,00 TL	-17%	-

AMAÇ 5: Önce İnsan Sloganiyla, Sahip Olduğu İnsan Kaynağını Ve Kurumsal Yapısını Geliştirerek, Kurumun Etkin, Ekonomik Ve Verimli Hizmet Üretimini Sağlamak.

HEDEF 5.3: Kurumun Etkin, Ekonomik, verimli, Hızlı, güvenli hizmet üretimi ve hizmet sunumu için bilgi- iletişim teknolojiden en üst seviyede faydalanılması sağlanacak.

MÜDÜRLÜK ADI		BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Yıl İçinde Satın Alınacak Lisans Sayısı	400 ADET	1.060 ADET	165%	Mevcut lisansların destek süresi tamamlandığından, diğer müdürlük taleplerine istinaden lisans alımlarında artış gerçekleşmiştir.
Yıl İçinde Satın Alınacak Donanım Sayısı	100 ADET	100 ADET	0%	-



CBS Entegrasyonu Kapsamında Harita Alımları ve Yapımları	50%	50%	0%	-
Kent Bilgi Sistemi Eğitimi Verilecek Birim Sayısı	22 ADET	22 ADET	0%	-
Kent Bilgi Sistemi Eğitimi Verilecek Personel Sayısı	150 ADET	150 ADET	0%	-
Kent Bilgi Sisteminin Tüm Birimlere Entegrasyonunun Sayısı	100%	100%	0%	-
Kent Bilgi Sisteminin Bakım, Onarımının Yapılması ve Güncel Tutulması	100%	100%	0%	-
Dijital Arşivin Kurulması ve Kullanılmaya Başlanması Oranı	100%	100%	0%	-
Elektronik İmza Sistemine Geçilmesi	100%	100%	0%	-
EBYS'e Geçişin Sağlanması	100%	100%	0%	-
Elektronik Arşive Aktarılabacak Dosya Sayısı	80.000 ADET	80.000 ADET	0%	-
Birime Gidilerek Yapılan Teknik Destek Sayısı	750 ADET	750 ADET	0%	-
Birime Gidilerek Yapılan Eğitim Sayısı	20 ADET	20 ADET	0%	-
Satın Alınacak Yazılım Sayısı	7 ADET	7 ADET	0%	-
E-Belediyecilik Hizmetinden Faydalanacak Kişi Sayısı	5000 ADET	4999 ADET	0%	-
www.yunusemre.bel.tr Sitesine Gerçekleştirilecek Ziyaret Sayısı	750.000 ADET	880.000 ADET	17%	-
İnternet Üzerinden Sunulacak Hizmet Sayısı	8 ADET	8 ADET	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)



Kurum içi Bilgi İşlem Sistem Altyapısını Oluşturma ve E-Arşiv Sistemi entegrasyonunu Sağlama Faaliyeti	1.364.500,00 TL	2.850.840,23 TL	109%	Kent Bilgi Sistemine bakım onarım yapılması planlanmış fakat kurumumuzun üst yönetim (müdürler) toplantısında web tabanlı Belediye Yönetim Bilgi Sistemi otomasyonuna geçilmesi kararlaştırılmış bu sebepten dolayı hedefte sapma meydana gelmiştir.
---	-----------------	-----------------	------	--

AMAÇ 1: Uluslararası Düzeyde Marka, Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Şehir Oluşturmak

HEDEF 1.4: Marka şehir kimliğine uygun kentsel dönüşüm projeleri yapılarak, uygulamaya konulacak ve hızla hayata geçirilmesi için çalışmalar yürütülecek

MÜDÜRLÜK ADI		GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
2017 yılı içerisinde alt yapı yatırımlarının kurumlar tarafından imalatının yapılma oranı	100%	90%	-10%	-
2017 Yılı içerisinde 1. Etap Toplu Konutlarının tesliminin yapılması	100%	0%	-100%	Konutlar Toplu Konut İdaresi Başkanlığının belirleyeceği takvime göre hak sahiplerine teslim edilecektir.
2017 yılı içerisinde 2. ve 3. Etap Toplu Konut ihalelerinin yapılması	100%	50%	-50%	2. Etap ihalesi yapılmış olup, 3. Etap ile ilgili Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından ihale tarihi belirlenmemiştir.
2017 yılı içerisinde 2. ve 3. Etaplara katılacak olan vatandaşların müracaatları alınmasını sağlamak	100%	0%	-100%	2. ve 3. Etaplara katılacak olan vatandaşların müracaatları Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenecek takvime göre alınacaktır.



2017 yılı içerisinde yeni toplu konut alanı ilan edilen mahallede plan yapılarak bitirilmesinin sağlanması	100%	0%	-100%	Kurum görüşleri alınmış olup, plan hazırlanacaktır.
2017 yılı içerisinde yeni ticari ve sanayi alanları oluşturabilmek maksadıyla planlı alan çalışmaları yapılması	100%	40%	-60%	3 ayrı bölge planlanmış olup, TOKİ ile görüşmeler yapılmıştır. Taraflarla taslak protokol imzalanmıştır. Nihai protokol için TOKİ ile görüşmeler devam etmektedir.
2017 yılı içerisinde ilçemiz ve ilimizin köklü sorunlarına çözüm bulmak ve yeni cazibe alanları oluşturabilmek maksadıyla proje bazlı arsa üretim çalışmaları yapılması	100%	20%	-80%	İlçemizde çeşitli bölgelerde çalışmalar yapılmış olup, çalışmalar taslak plan aşamasındadır.
2017 yılı içerisinde ilçemizin mevcut sanayi ve ticaret alanlarının rehabilitasyonunun ve yeni sanayi - ticaret alanlarının oluşturulması için ilgili meslek kuruluşları ile görüşmeler yapılması	100%	100%	0%	-
Akgedik Mahallesi Toplu Konut Alanı Projesi 1. Etap Çalışması	1101 ADET	945 ADET	-14%	-
Akgedik Mahallesi Toplu Konut Alanı Projesi 2. Etap Çalışması	1484 ADET	148 ADET	-90%	2. Etap konutlarının inşaatları devam etmektedir.
OSB Kent Projesi	2000 ADET	500 ADET	-75%	OSB çalışanlarına yönelik anket çalışmaları yapılmış olup, sonuçlar Toplu Konut İdaresi Başkanlığına iletilmiştir.
Yeni Bir Toplu Konut Alanı ilan edilmesi ve planlanması	3000 ADET	3000 ADET	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)



Toplu Konut Faaliyetleri	900.000,00 TL	37.760,00 TL	-96%	Plan-Proje Alımlarından 24.780,00 TL OSB-Gürle bağlantı yolu role ve yapım işi, Harita Plan Proje Alımlarından 12.980,00 TL OSB-Menemen bağlantı yolu 3500 m'lik yolun halihazır harita yapım işine harcama yapılmıştır.
---------------------------------	---------------	--------------	------	---

AMAÇ 2: Kültürel Farklılıkları Zenginlik Kabul Ederek, Farklı Kültürlerin Bir Arada Yaşadığı, Mutlu Ve Huzurlu İnsanlar Şehrini İnşa Etmek

HEDEF 2.1: Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek, etkinliklerin geniş halk kitlelerine ulaşması ve şehrin kültürel yaşamına katkı sağlaması sağlanacak

MÜDÜRLÜK ADI		STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2017 YILI HEDEF	2017 YILI GERÇEKLEŞME	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Kent Konseyi yürütme kurulu toplantı sayısı (1)	45 ADET	38 ADET	-16 %	-
Kent Konseyi Meclisleri Toplantı Sayısı(1)	24 ADET	25 ADET	-4 %	-
Kent Konseyi Çalışma Grupları Toplantı Sayısı(1)	12 ADET	11 ADET	-8%	-
STK'larla ve Belediyemizle Düzenlenen Etkinlik Sayısı(1)	60 ADET	70 ADET	17%	-
2017 yılı Performans Programının Hazırlanması (2)	100%	100%	0%	-
2016 Yılı Faaliyet Raporunun Hazırlanması (2)	100%	100%	0%	-
İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Oranı (2)	70%	75%	7%	-
Birimlerin Aylık Faaliyetlerinin Raporlanması (2)	100%	90%	-10%	-
Gerçekleştirilecek KOSGEB Eğitim Sayısı (3)	3 ADET	4 ADET	33%	Talep fazlalığından dolayı KOSGEB eğitimlerinde artış olmuştur.



KOSGEB Eğitimlerinden Faydalanacak Kişi Sayısı (3)	75 ADET	100 ADET	33%	Talep fazlalığından dolayı KOSGEB eğitimlerinde artış olmuştur.
Hazırlanan Yurt İçi Kaynaklı Proje Sayısı (4)	6 ADET	8 ADET	33%	Hibe çağrıları beklenenden fazla olmuştur.
Hazırlanacak Yurt Dışı Kaynaklı Proje Sayısı (4)	2 ADET	2 ADET	0%	-
Belediye Projeleri için Hazırlanan Mali Destek Talep Dosya Sayısı (4)	8 ADET	9 ADET	13%	-
Belediye Projeleri için Başvuru Yapılacak Hibe/Destek Başvuru Sayısı (4)	4 ADET	4 ADET	0 %	-
Yunusemre Kent Akademisi ile Organize Edilecek Toplantı Sayısı (4)	6 ADET	5 ADET	0%	-
Organize Edilecek Fikir Meclisi Sayısı (4)	6 ADET	-	-100%	İlçemizdeki sosyal kesimlerle farklı toplantı başlıkları altında bir araya gelinmiştir.
Gerçekleştirilecek Dış Ziyaret Sayısı (4)	15 ADET	12 ADET	-20%	-
Gerçekleştirilecek Sempozyum, Çalıştay Sayısı (4)	2 ADET	2 ADET	0%	-
Yürütülen Kardeş İlişkisi Sayısı (4)	7 ADET	7 ADET	0%	-
Üyelik İlişkileri Yürütülen Birlik Sayısı (4)	5 ADET	5 ADET	0%	-
FAALİYETİN ADI	2017 BÜTÇE	2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	SAPMA ORANI %	SAPMANIN NEDENİ (Bu alan Sapma Oranı %20'den fazla yada %20'den eksik ise doldurulacaktır.)
Vatandaşlarımıza Yönelik Sosyal ve Kültürel Faaliyetler(1)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-
Kurumsal Performans Programı ve Faaliyet Raporunun Basımı ve Hazırlanması Faaliyeti (2)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-
Vatandaşlarımıza Yönelik KOSGEB Eğitimi Faaliyeti (3)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-
Dış Paydaşlarla Gerçekleştirilecek Faaliyetler (4)	0,00 TL	0,00 TL	0%	-

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan, Performans Programı hedefleri ve bütçelerin değerlendirilmesi, performans hedeflerinin gerçekleşme oranlarının raporlanması, müdürlüklerin ne ölçüde etkin ve verimli bir şekilde çalıştığını değerlendirmek amacıyla yapılmaktadır.

2017 yılı performans programında, 5 adet Stratejik Amaç, 19 adet performans hedefi, 286 adet gösterge ve 52 adet faaliyete yer verilmiştir. 2017 yılı faaliyet raporu incelendiğinde; 17 adet performans göstergesinin %100 ve üstü, 11 adet performans göstergesinin %99-%50 arasında, 18 âdetinin %25-%49 arasında, 116 âdetinin %20-%0 oranları arasında olduğu gözlenmiştir.

Belediyemiz 2017 yılı performans programında, Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans hedeflerine büyük oranda ulaşılmıştır. Söz konusu hedeflerin gerçekleşme oranlarındaki tutarlılık oranını bir sonraki yılda yükseltmeyi hedeflemekteyiz.

Belediyemiz çalışmalarını, etik kararlar, yerindelik ve etkililik faktörlerini göz önüne alarak planlı ve programlı bir şekilde gerçekleştirmeye çalışmaktadır. Değişim ve gelişime açık dinamik bir yapıya sahip olan belediyemiz yürüttüğü faaliyetlerde toplumsal yararlılık, işbirliğine açıklık, yönetimde şeffaflık, aktif katılım ve verimlilik ilkelerini benimsemiştir. Belediyemiz ortaya koyduğu hedeflere nitelikli ve iyi yetişmiş insan kaynağı ile ulaşabileceğinin farkındadır. Bu nedenle özellikle kariyer meslek personellerinin istihdamına ve personellerin çeşitli alanlarda yetiştirilmesine daha fazla özen gösterilecektir.

Sorumlu olduğumuz faaliyetler kapsamında, aile ve topluma yönelik sosyal hizmetler ve yardım faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesi çalışmalarımızı özveri ile gerçekleştirmek hedeflenmiştir. Sosyal Yardım alanındaki kaynağın kullanımı konusunda alınan kararlarda, uzun vadeli stratejik plandaki amaç ve hedeflerin göz önünde bulundurulması önemsenmiştir.

Paydaşlarımız ile iş birliği ve toplantılar düzenlenmiştir. Birçok hibe programı ve proje çağrıları değerlendirilmiş, bakanlıklar ve belediye birliklerinden destekler alınmıştır. Kurumsal çalışmalarımız kapsamında, İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi ile yürütülerek genel şartlar ve faaliyetler tamamlanmıştır.

Kırsal Mahallelerimizde ve merkez mahallelerimizde tarım ve hayvancılık gibi iş alanları ile ilgilenen vatandaşlarımıza yönelik destek amaçlı çalışmalar yapılmıştır. Üreten ve gelişen bir ilçe olma yolunda vatandaşlarımıza desteklerimiz devam edecektir.

İlçemizde çalışma alanımıza giren sokaklar, yollar ve caddelerde bulunan katı atıklar 24 saat boyunca toplanmaktadır. Çöpler konteyner sistemi ile toplanmakta olup, birçok noktada yer altı çöp konteynirlerimiz yer almaktadır. Pazar yerleri ve yollar araçlarımız ile süpürülmekte ve dezenfekte edilmektedir. Okullarımızda eğitimler verilerek öğrencilerimizin çevre koruma ve sağlık bilgisi konularında bilinçlenmeleri sağlanmıştır.

Vatandaşlarımızın kentlilik bilincinin geliştirilmesi kapsamında, etkinlikler, eğitimler ve çeşitli faaliyetler düzenlenmiştir.

BİLANÇO

Kurumu : YUNUSEMRE BELEDİYESİ

01/01/2017

YIL : 2017

31/12/2017

AKTİF				2017		2017
I	DÖNEN VARLIKLAR					21,697,037.08
10	HAZİR DEĞERLER			18,039,646.73	FAALİYET BORÇLARI	10,496,177.60
102	BANKA HESABI			17,060,091.90		10,496,177.60
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI			979,554.83	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	8,806,707.82
12	FAALİYET ALACAKLARI			14,369,603.90		768,915.04
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI			14,331,41.67		8,037,792.78
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI			5,098.58	ÖDENECEK DİĞER	2,394,151.56
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS.			32,144.25		584,556.17
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI			1,311.40		91,224.64
14	DİĞER ALACAKLAR			66,248.53		137,562.64
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI			66,248.53		104,293.17
15	STOKLAR			1,281,495.64		1,476,514.94
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI			1,281,495.64	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0.10
16	ÖN ÖDEMELER			371,137.81		0.10
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI			363,593.87	DİĞER KISA VADELİ YABANCI	0.00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER			7,543.94		0.00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR			328,094.90		
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI			328,094.90		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI			0.00		
II	DURAN VARLIKLAR					42,762,955.53
22	FAALİYET ALACAKLARI			2,282,638.21	UZUN VADELİ İÇ MALİ	28,152,986.27
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI			753,832.61		28,152,986.27
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI			1,075,613.65	DİĞER BORÇLAR	1,502,010.20
226	Verilen Depoziteler			9,645.90		2,378.00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			443,545.05		1,498,632.20
24	MALİ DURAN VARLIKLAR			5,338,900.59	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	3,071,751.20
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER			2,936,481.83		3,071,751.20
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER			2,402,418.98	GELECEK YILLARA AİT	10,036,207.86



25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	121,629,394.40		30,810.00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	80,308,634.88		10,005,597.88
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	22,058,366.13		
252	BİNALAR HESABI			99,359,213.17
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4,793,115.24	NET DEĞER HESABI	86,721,880.30
254	TAŞITLAR HESABI	12,017,691.13		86,721,880.30
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	7,156,748.69	YENİDEN DEĞERLEME	0.00
257	BİRİKMIŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	18,482,249.08		0.00
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0.00	GEÇMIŞ YILLAR OLUMLU	22,849,304.27
260	HAKLAR HESABI	5,944,680.63		22,849,304.27
268	BİRİKMIŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	5,944,680.63	GEÇMIŞ YILLAR OLUMSUZ	1,620,000.60
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	111,696.07		1,620,000.60
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN	470,631.28	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	8,591,970.80
299	BİRİKMIŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	358,935.21		0.00
				8,591,970.80
	Aktif Toplam	157,082,298.15		
AUDIT: 757036		2	3	
				163,819,205.78
	NAZİM HESAPLAR			29,354,943.04
91	NAKİT DIŞI TEMİNATLAR VE KİŞİLERE AİT	8,518,862.00	NAKİT DIŞI TEMİNATLAR VE	8,518,862.00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	8,518,862.00		8,518,862.00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	20,836,081.04	TAAHHÜT HESAPLARI	20,836,081.04
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	20,836,081.04		20,836,081.04
	Genel Toplam	193,174,148.82		193,174,148.82

3 3

Adı

Tarih:

[Signature]
AVIR

Adı

Tarih:

[Signature]
G. V. KIBAR
Bölge Müdürü
Yunus Emre



KESİN MİZAN-2017

Mutlu ve Huzurlu bir Yunusemre İçin...

Hesap Kodu						Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
							TL	TL	TL	TL
100						KASA HESABI-	20.945.331,12	20.945.331,12	0,00	0,00
102						BANKA HESABI	302.403.471,03	285.343.379,13	17.060.091,90	0,00
102	01					GÖNDERİLEN TESLİMATLAR HES.	252.099.114,61	238.759.355,18	13.339.759,43	0,00
102	02					VAKIFBANK VADESİZ HESAP	50.304.356,42	46.584.023,95	3.720.332,47	0,00
103						VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME	285.343.379,13	285.343.379,13	0,00	0,00
103	01					Verilen Çekler Hesabı	1.775.154,69	1.775.154,69	0,00	0,00
103	02					Verilen Gönderme Emirleri Hesabı	283.568.224,44	283.568.224,44	0,00	0,00
108						DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	20.945.241,12	20.945.241,12	0,00	0,00
108	01					Kasa Varlığından Bankaya Yatırılmak	20.945.241,12	20.945.241,12	0,00	0,00
109						BANKA KREDİ KARTLARINDAN	15.661.551,65	14.681.996,82	979.554,83	0,00
109	01					KREDİ KARTLARI HESABI	15.661.551,65	14.681.996,82	979.554,83	0,00
120						GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	72.813.253,91	66.076.346,28	6.736.907,63	0,00
120	01					Vergi Gelirlerinden Alacaklar	39.696.993,19	35.453.887,80	4.243.105,39	0,00
120	03					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden	5.333.151,95	3.803.992,29	1.529.159,66	0,00
120	05					Diğer Gelirlerden Alacaklar	27.783.108,77	26.818.466,19	964.642,58	0,00
121						GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	13.310.604,71	5.716.101,67	7.594.503,04	0,00
121	01					Vergi Gelirlerinden Alacaklar	11.792.252,36	5.184.865,35	6.607.387,01	0,00
121	03					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden	731.207,85	271.869,85	459.338,00	0,00
121	05					Diğer Gelirlerden Alacaklar	787.144,50	259.366,47	527.778,03	0,00
122						GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	945.865,95	940.779,37	5.086,58	0,00
122	01					Vergi Gelirlerinden Alacaklar	885.216,28	884.664,67	551,61	0,00
122	03					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden	281,74	13,80	267,94	0,00
122	05					Diğer Gelirlerden Alacaklar	60.367,93	56.100,90	4.267,03	0,00
126						VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	32.429,85	285,60	32.144,25	0,00
126	01					Verilen Depozitolar	28.025,45	285,60	27.739,85	0,00
126	02					Verilen Teminatlar	4.404,40	0,00	4.404,40	0,00
127						DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	1.311,40	0,00	1.311,40	0,00
127	06					Sermaye Gelirleri	1.311,40	0,00	1.311,40	0,00
140						KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	183.492,24	117.243,71	66.248,53	0,00
140	01					Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilecek	30.736,63	27.247,18	3.489,45	0,00
140	02					Diğer Alacaklar	152.755,61	89.996,53	62.759,08	0,00
150						İLK MADDE VE MALZEME HESABI	15.666.733,87	14.385.238,23	1.281.495,64	0,00
150	01					Kırtasiye Malzemeleri	1.059.592,28	1.032.294,83	27.297,45	0,00
150	02					Beslenme,Gıda Amaçlı ve Mutfakta	75.232,83	73.800,31	1.432,52	0,00
150	03					Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	38.329,58	38.046,38	283,20	0,00
150	04					Yakıtlar,Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	222.687,39	222.634,30	53,09	0,00
150	05					Temizleme Ekipmanları	1.104.042,54	1.031.042,44	73.000,10	0,00
150	06					Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye	1.136.331,46	1.078.096,33	58.235,13	0,00
150	07					Yiyecek	790.644,43	765.972,41	24.672,02	0,00
150	08					İçecek	173.575,84	168.902,46	4.673,38	0,00
150	10					Zirai Maddeler	992.412,65	992.412,65	0,00	0,00
150	11					Yem	10.171,00	10.171,00	0,00	0,00
150	12					Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	7.459.324,91	6.567.780,92	891.543,99	0,00
150	13					Yedek Parçalar	1.499.054,65	1.487.325,69	11.728,96	0,00
150	14					Nakil Vasıtaları Lastikleri	526.118,23	337.825,63	188.292,60	0,00
150	15					Değişim,Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	201.708,11	201.708,11	0,00	0,00
150	16					Spor Malzemeleri Grubu	228.339,58	228.339,58	0,00	0,00
150	99					Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	149.168,39	148.885,19	283,20	0,00
160						İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.107.981,93	1.107.981,93	0,00	0,00
160	01					Mutemet Avansları	663.108,33	663.108,33	0,00	0,00
160	02					Krediler	444.873,60	444.873,60	0,00	0,00
162						BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER	677.680,76	314.086,89	363.593,87	0,00
162	05					Gelecek Yıl Bütçesine Mahsuben Verilen	677.680,76	314.086,89	363.593,87	0,00
165						MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN	7.543,94	0,00	7.543,94	0,00
165	01					Mahsup Dönemine Aktarılan İş Avans ve	3.214,95	0,00	3.214,95	0,00
165	02					Mahsup Dönemine Aktarılan Personel	4.328,99	0,00	4.328,99	0,00
190						DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	328.094,90	0,00	328.094,90	0,00
191						İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	997,33	997,33	0,00	0,00
220						GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.260.906,92	1.507.074,31	753.832,61	0,00



Hesap Kodu						Hesap Adı	Borç Tutarı TL	Alacak Tutarı TL	Borç Kalanı TL	Alacak Kalanı TL
220	01					Vergi Gelirlerinden Alacaklar	1.345.245,15	1.260.896,79	84.348,36	0,00
220	03					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden	694.190,22	99.487,83	594.702,39	0,00
220	05					Diğer Gelirlerden Alacaklar	221.471,55	146.689,69	74.781,86	0,00
222						GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	1.292.790,43	217.176,78	1.075.613,65	0,00
222	01					Vergi Gelirlerinden Alacaklar	1.152.153,15	187.620,03	964.533,12	0,00
222	03					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden	6,90	6,90	0,00	0,00
222	05					Diğer Gelirlerden Alacaklar	140.630,38	29.549,85	111.080,53	0,00
226						Verilen Depoziteler	9.978,95	332,05	9.646,90	0,00
226	01					Verilen Depozitolar	9.978,95	332,05	9.646,90	0,00
227						Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	443.545,05	0,00	443.545,05	0,00
227	06					Sermaye Gelirleri	443.545,05	0,00	443.545,05	0,00
240						MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN	2.936.481,63	0,00	2.936.481,63	0,00
240	01					Sermaye Payları	2.936.481,63	0,00	2.936.481,63	0,00
241						MAL VE HİZMET ÜRETEN	2.464.470,17	62.051,21	2.402.418,96	0,00
241	01					Sermaye Payları	2.464.470,17	62.051,21	2.402.418,96	0,00
250						ARAZİ VE ARSALAR HESABI	81.148.568,45	839.933,77	80.308.634,68	0,00
250	01					Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	81.148.568,45	839.933,77	80.308.634,68	0,00
251						YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ	22.066.626,13	8.260,00	22.058.366,13	0,00
251	01					Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	22.058.366,13	0,00	22.058.366,13	0,00
251	02					Kamu İdaresinin Tahsis Ettiği	8.260,00	8.260,00	0,00	0,00
252						BİNALAR HESABI	11.787.654,77	467,18	11.787.187,59	0,00
252	01					Kamu İdaresinin Mülkiyetinde Olanlar	11.677.088,77	467,18	11.676.621,59	0,00
252	03					Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar	110.566,00	0,00	110.566,00	0,00
253						TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	5.399.923,39	606.808,15	4.793.115,24	0,00
253	02					Makineler ve Aletler	4.332.483,89	234.550,67	4.097.933,22	0,00
253	03					Cihazlar ve Aletler	1.067.439,50	372.257,48	695.182,02	0,00
254						TAŞITLAR HESABI	13.995.886,59	1.978.295,46	12.017.591,13	0,00
254	01					Karayolu Taşıtları	13.995.886,59	1.978.295,46	12.017.591,13	0,00
255						DEMİRBAŞLAR HESABI	9.386.075,43	2.229.326,74	7.156.748,69	0,00
255	01					Döşeme ve Mefruşat	361.291,75	24.045,32	337.246,43	0,00
255	02					Büro Makineleri	5.135.992,50	1.284.275,66	3.851.716,84	0,00
255	03					Mobilyalar	2.594.111,20	839.622,60	1.754.488,60	0,00
255	04					Beslenme,Gıda ve Mutfak Demirbaşları	14.124,60	2.967,70	11.156,90	0,00
255	06					Tarihi veya Sanat Değeri Olan	1.156,24	0,00	1.156,24	0,00
255	07					Kütüphane Demirbaşları	17.144,87	756,00	16.388,87	0,00
255	08					Eğitim Demirbaşları	57.845,60	6.500,40	51.345,20	0,00
255	09					Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	413.891,52	0,00	413.891,52	0,00
255	10					Güvenlik,Kontrol ve Tedbir Amaçlı	207.105,29	62.476,87	144.628,42	0,00
255	11					Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	15.738,39	8.547,19	7.191,20	0,00
255	12					Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki	94.003,00	135,00	93.868,00	0,00
255	99					Diğer Demirbaşlar	473.670,47	0,00	473.670,47	0,00
257						BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-	6.235.122,41	22.727.371,47	0,00	16.492.249,06
257	01					Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00	1.062.610,41	0,00	1.062.610,41
257	02					Binalar	1.137.707,06	2.606.751,94	0,00	1.469.044,88
257	03					Tesis, Makine ve Cihazlar	1.100.414,75	3.726.399,81	0,00	2.625.985,06
257	04					Taşıtlar	1.098.044,31	5.636.321,88	0,00	4.538.277,57
257	05					Demirbaşlar	2.898.956,29	9.695.287,43	0,00	6.796.331,14
258						YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR	3.719.444,93	3.719.444,93	0,00	0,00
258	01					Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	2.319.959,99	2.319.959,99	0,00	0,00
258	02					Binalar	1.399.484,94	1.399.484,94	0,00	0,00
260						HAKLAR HESABI	5.944.680,63	0,00	5.944.680,63	0,00
260	01					Bilgisayar Yazılımları	3.828.174,22	0,00	3.828.174,22	0,00
260	02					Harita, Plan Projeler	2.116.506,41	0,00	2.116.506,41	0,00
268						BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-	0,00	5.944.680,63	0,00	5.944.680,63
268	01					Haklar Amortismanı	0,00	5.944.680,63	0,00	5.944.680,63
294						ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE	470.631,28	0,00	470.631,28	0,00
294	02					Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar	470.631,28	0,00	470.631,28	0,00
299						BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-	0,00	358.935,21	0,00	358.935,21
299	02					Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar	0,00	358.935,21	0,00	358.935,21
300						BANKA KREDİLERİ HESABI	8.790.931,07	8.790.931,07	0,00	0,00
300	01					İller Bankasından Alınan Krediler	7.658.816,38	7.658.816,38	0,00	0,00
300	02					Diğer Bankalardan Alınan Krediler	1.132.114,69	1.132.114,69	0,00	0,00
320						BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	57.010.351,21	67.506.528,81	0,00	10.496.177,60



Hesap Kodu					Hesap Adı	Borç Tutarı TL	Alacak Tutarı TL	Borç Kalanı TL	Alacak Kalanı TL
320	01				Cari Yıla (N) Ait Borçlar	50.589.876,09	60.951.367,26	0,00	10.361.491,17
320	02				N-1 Yılına Ait Borçlar	6.385.478,88	6.465.265,43	0,00	79.786,55
320	03				N-2 Yılına Ait Borçlar	18.135,82	56.637,40	0,00	38.501,58
320	04				N-3 Yılına Ait Borçlar	0,00	11.656,55	0,00	11.656,55
320	05				N-4 Yılına Ait Borçlar	2.137,37	6.879,12	0,00	4.741,75
320	06				N-5 Yılına Ait Borçlar	14.723,05	14.723,05	0,00	0,00
330					ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	1.383.294,30	2.152.209,34	0,00	768.915,04
330	01				İhale Teminatları	1.252.958,78	1.847.732,54	0,00	594.773,76
330	99				Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar	130.335,52	304.476,80	0,00	174.141,28
333					EMANETLER HESABI	10.092.060,46	18.129.853,24	0,00	8.037.792,78
333	01				Kurumlara Ait Emanetler	6.543.117,01	12.947.632,75	0,00	6.404.515,74
333	02				Kişilere Ait Emanetler	653.951,23	1.003.493,14	0,00	349.541,91
333	03				İcra Kesintileri ve İcra Daireleri Adına	107.257,30	116.636,02	0,00	9.378,72
333	09				Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan	2.067.031,55	2.080.391,53	0,00	13.359,98
333	10				Sendikalara Ait Emanetler	116.419,07	123.859,02	0,00	7.439,95
333	98				5510 Say.Kan.68 md Uyarınca Yap.	20.489,49	1.254.527,89	0,00	1.234.038,40
333	99				Diğer Emanetler	583.794,81	603.312,89	0,00	19.518,08
360					ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	3.571.736,40	4.156.292,57	0,00	584.556,17
360	01				Gelir Vergisi	2.130.815,78	2.307.756,89	0,00	176.941,11
360	02				Kurumlar Vergisi	22.505,50	22.505,50	0,00	0,00
360	03				Damga Vergisi	1.294.128,88	1.604.942,70	0,00	310.813,82
360	04				Katma Değer Vergisi	124.286,24	221.087,48	0,00	96.801,24
361					ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK	7.468.746,73	7.559.971,37	0,00	91.224,64
361	01				Prim Tahsilatları	1.470.816,05	1.472.930,42	0,00	2.114,37
361	10				Prim Tahsilatları	2.047.027,91	2.135.465,87	0,00	88.437,96
361	99				Diğer Tahsilatlar	3.950.902,77	3.951.575,08	0,00	672,31
362					FONLAR VEYA DİĞER KAMU	1.650.080,81	1.787.643,45	0,00	137.562,64
362	01				Fonlar Adına Yapılan Tahsilatlar	69.863,79	71.898,54	0,00	2.034,75
362	02				Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan	1.580.217,02	1.715.744,91	0,00	135.527,89
363					KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.171.466,48	3.275.759,65	0,00	104.293,17
363	05				Mahalli İdareler	2.827.567,64	2.931.860,81	0,00	104.293,17
363	99				Diğer Kamu İdareleri Payları	343.898,84	343.898,84	0,00	0,00
368					VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA	586.537,28	2.063.052,22	0,00	1.476.514,94
368	11				Takipli Yükümlülükler	586.537,28	2.063.052,22	0,00	1.476.514,94
372					KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	442.791,94	442.792,04	0,00	0,10
372	01				Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatları	352.467,85	352.467,85	0,00	0,00
372	03				Taşeron İşçilerin Kıdem Tazminatları	90.324,09	90.324,19	0,00	0,10
381					GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.117.331,64	2.117.331,64	0,00	0,00
381	04				Faiz ve İskonto Giderleri	2.117.331,64	2.117.331,64	0,00	0,00
391					HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ	220.976,22	220.976,22	0,00	0,00
391	03				Diğer Mal ve Hizmet Teslimlerinden	220.976,22	220.976,22	0,00	0,00
400					BANKA KREDİLERİ HESABI	3.267.775,53	31.420.761,80	0,00	28.152.986,27
400	01				İller Bankasından Alınan Krediler	2.500.660,84	16.961.305,45	0,00	14.460.644,61
400	02				Diğer Bankamardan Alınan Krediler	767.114,69	14.459.456,35	0,00	13.692.341,66
430					ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00	2.378,00	0,00	2.378,00
438					KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA	800.000,00	2.299.632,20	0,00	1.499.632,20
438	12				Diğerleri	800.000,00	2.299.632,20	0,00	1.499.632,20
472					KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	3.503.552,96	6.575.304,16	0,00	3.071.751,20
472	01				Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatları	99.582,54	1.945.837,83	0,00	1.846.255,29
472	03				Taşeron İşçilerin Kıdem Tazminatları	79.634,73	1.305.130,64	0,00	1.225.495,91
472	09				Diğer Kıdem Karşılık Hesabı	3.324.335,69	3.324.335,69	0,00	0,00
480					GELECEK YILLARA AİT GELİRLER	0,00	30.610,00	0,00	30.610,00
480	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	30.610,00	0,00	30.610,00
481					GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.664.408,75	11.670.006,61	0,00	10.005.597,86
481	04				Faiz ve İskonto Giderleri	1.664.408,75	11.670.006,61	0,00	10.005.597,86
500					NET DEĞER HESABI	2.880.715,03	89.602.595,33	0,00	86.721.880,30
500	01				Denge Kayıtları	0,00	2.786.777,04	0,00	2.786.777,04
500	02				Varlık Envanteri	131.096,88	84.368.342,26	0,00	84.237.245,38
500	03				Borç Envanteri	2.749.618,15	0,00	2.749.618,15	0,00
500	09				Geçmiş Dönem Faaliyet Sonuçlarından	0,00	2.447.476,03	0,00	2.447.476,03
570					GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	0,00	22.849.304,27	0,00	22.849.304,27
570	02				N-2 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	17.391.730,79	0,00	17.391.730,79
570	03				N-3 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	2.315.568,01	0,00	2.315.568,01



Hesap Kodu					Hesap Adı	Borç Tutarı TL	Alacak Tutarı TL	Borç Kalanı TL	Alacak Kalanı TL
570	04				N-4 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	2.099.805,89	0,00	2.099.805,89
570	05				N-5 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	1.042.199,58	0,00	1.042.199,58
580					GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET	1.620.000,60	0,00	1.620.000,60	0,00
580	01				N-1 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet	1.620.000,60	0,00	1.620.000,60	0,00
591					DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU	1.620.000,60	1.620.000,60	0,00	0,00
600					GELİRLER HESABI	11.500.821,41	118.177.477,81	0,00	106.676.656,40
600	01				Vergi Gelirleri	5.195.626,70	45.033.770,11	0,00	39.838.143,41
600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.753.697,26	5.949.597,37	0,00	4.195.900,11
600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel	0,00	732.718,27	0,00	732.718,27
600	05				Diğer Gelirler	1.346.190,78	58.766.125,69	0,00	57.419.934,91
600	25				Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak	3.205.306,67	7.695.266,37	0,00	4.489.959,70
630					Karşılık Giderleri	119.725.057,25	4.456.430,05	115.268.627,20	0,00
630	01				Personel Giderleri	14.362.726,59	0,00	14.362.726,59	0,00
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet	2.170.368,85	0,00	2.170.368,85	0,00
630	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	62.945.779,99	214.004,19	62.731.775,80	0,00
630	04				Faiz Giderleri	7.500.366,32	0,00	7.500.366,32	0,00
630	05				Cari Transferler	1.532.255,85	0,00	1.532.255,85	0,00
630	07				Sermaye Transferleri	1.420.000,00	0,00	1.420.000,00	0,00
630	12				Gelirlerin Ret Ve İadesinden	2.068.971,35	0,00	2.068.971,35	0,00
630	13				Amortisman Giderleri	13.518.634,63	4.241.360,96	9.277.273,67	0,00
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	14.015.746,12	1.064,90	14.014.681,22	0,00
630	15				63015	190.207,55	0,00	190.207,55	0,00
800					BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	103.733.650,69	0,00	103.733.650,69
800	01				Vergi Gelirleri	0,00	38.635.429,87	0,00	38.635.429,87
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	2.543.981,14	0,00	2.543.981,14
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel	0,00	729.768,27	0,00	729.768,27
800	05				Diğer Gelirler	0,00	56.497.354,93	0,00	56.497.354,93
800	06				Sermaye Gelirleri	0,00	5.327.116,48	0,00	5.327.116,48
805					GELİR YANSITMA HESABI	103.733.650,69	226.618,73	103.507.031,96	0,00
810					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE	226.618,73	0,00	226.618,73	0,00
810	01				Vergi Gelirleri	90.902,75	0,00	90.902,75	0,00
810	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.898,55	0,00	1.898,55	0,00
810	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel	111.811,01	0,00	111.811,01	0,00
810	05				Diğer Gelirler	6.823,92	0,00	6.823,92	0,00
810	06				Sermaye Gelirleri	15.182,50	0,00	15.182,50	0,00
830					BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	120.904.564,85	0,00	120.904.564,85	0,00
830	01				Personel Giderleri	14.762.330,47	0,00	14.762.330,47	0,00
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet	2.169.965,54	0,00	2.169.965,54	0,00
830	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	71.978.184,79	0,00	71.978.184,79	0,00
830	04				Faiz Giderleri	1.945.478,23	0,00	1.945.478,23	0,00
830	05				Cari Transferler	2.296.471,35	0,00	2.296.471,35	0,00
830	06				Sermaye Giderleri	23.170.293,06	0,00	23.170.293,06	0,00
830	07				Sermaye Transferleri	4.581.841,41	0,00	4.581.841,41	0,00
835					GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	120.904.564,85	0,00	120.904.564,85
900					GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ	178.978.671,15	163.482.332,99	15.496.338,16	0,00
900	01				Personel Giderleri	18.474.246,64	18.798.741,13	0,00	324.494,49
900	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet	3.137.854,00	3.202.815,36	0,00	64.961,36
900	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	84.060.807,06	86.001.659,94	0,00	1.940.852,88
900	04				Faiz Giderleri	2.056.300,00	2.056.300,00	0,00	0,00
900	05				Cari Transferler	2.771.488,00	2.771.488,00	0,00	0,00
900	06				Sermaye Giderleri	53.820.625,45	35.993.978,56	17.826.646,89	0,00
900	07				Sermaye Transferleri	4.657.350,00	4.657.350,00	0,00	0,00
900	09				Yedek Ödenekler	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00
901					BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	42.577.768,14	178.978.671,15	0,00	136.400.903,01
901	01				Bütçe Başlangıç Ödeneği	0,00	151.511.000,00	0,00	151.511.000,00
901	03				Diğer Kanunlar Gereğince Geçen Yıldan	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
901	04				5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi	0,00	3.097.981,37	0,00	3.097.981,37
901	11				Kurum İçi Aktarmalarla Eklenen Ödenek	0,00	8.208.437,70	0,00	8.208.437,70
901	12				Kurum İçi Aktarmalarla Düşülen Ödenek	8.208.437,70	0,00	8.208.437,70	0,00
901	13				Yedek Ödenekten Aktarmalarla Eklenen	0,00	8.403.083,00	0,00	8.403.083,00
901	14				Yedek Ödenekten Aktarmalarla Düşülen	8.403.083,00	0,00	8.403.083,00	0,00
901	19				Diğer Kanunlar Gereğince Ertesi Yıla	0,00	7.748.169,08	0,00	7.748.169,08
901	25				Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek	25.966.247,44	0,00	25.966.247,44	0,00

Hesap Kodu						Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
							TL	TL	TL	TL
905						ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	120.904.564,85	0,00	120.904.564,85	0,00
905	01					Personel Giderleri	14.761.927,16	0,00	14.761.927,16	0,00
905	02					Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet	2.170.368,85	0,00	2.170.368,85	0,00
905	03					Mal ve Hizmet Alım Giderleri	71.978.184,79	0,00	71.978.184,79	0,00
905	04					Faiz Giderleri	1.945.478,23	0,00	1.945.478,23	0,00
905	05					Cari Transferler	2.296.471,35	0,00	2.296.471,35	0,00
905	06					Sermaye Giderleri	23.170.293,06	0,00	23.170.293,06	0,00
905	07					Sermaye Transferleri	4.581.841,41	0,00	4.581.841,41	0,00
910						TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	16.508.662,00	7.989.800,00	8.518.862,00	0,00
910	01					Banka Teminat Mektupları	16.508.662,00	7.989.800,00	8.518.862,00	0,00
911						TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ	7.989.800,00	16.508.662,00	0,00	8.518.862,00
911	01					Banka Teminat Mektupları	7.989.800,00	16.508.662,00	0,00	8.518.862,00
920						GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	68.190.034,78	47.353.953,74	20.836.081,04	0,00
920	01					Yılı İçin Geçerli Sözleşmelere İlişkin	68.190.034,78	47.353.953,74	20.836.081,04	0,00
921						GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI	47.353.953,74	68.190.034,78	0,00	20.836.081,04
990						Kiraya Verilen Duran Varlıklar	4.099.447,92	4.099.447,92	0,00	0,00
990	10					Kiraya Verilenler	4.099.447,92	4.099.447,92	0,00	0,00
993						MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE	905.077,10	905.077,10	0,00	0,00
993	01					Kira Gelirleri	905.077,10	905.077,10	0,00	0,00
999						DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI	5.004.525,02	5.004.525,02	0,00	0,00
GENEL TOPLAM							1.880.403.727,64	1.880.403.727,64	693.897.760,07	693.897.760,07



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜN YÖNLER - ZAYIF YÖNLER

ÜSTÜN YÖNLER
1. Kendi alanında deneyimli personelin, belediye misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde etkin ve verimli çalışması 2. Üst yönetimin yeniliklere açık olması, müdürlükleri her alanda desteklemesi 3. Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması 4. Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması 5. Kurumlar arası iş birliğine önem verilmesi, paydaş kurumlarla koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmaların yürütülmesi ve desteklenmesi 6. Değişen şartlara ve ortaya çıkan ihtiyaçlara göre yeni hizmet modellerini geliştirme ve uygulama kapasitesine sahip olma 7. Kalite Yönetim sisteminin uygulanıyor olması 8. Belediyemizce ilçemizde yaygın, hızlı ve esnek hizmet sunulması 9. Engelli ve yaşlılara yönelik hizmet kapasitesinin arttırılması 10. Belediyemiz tarafından yürütülen yardım ve hizmet modellerimizin çeşitlilik arz etmesi 11. Afet ve Acil durumlara hazırlıklı olunması 12. Belediyemiz araç ve teknolojik donanımlarının yeterli olması ve etkin bir şekilde kullanılması 13. Çağrı Merkezi Biriminin 7/24 aktif olması 14. Kentli Servisi'nin ulaşılabilir noktada olması 15. İlçemizin ciddi oranda genç nüfusa sahip olması 16. Üst Yönetimin şehircilik konusunda vizyon sahibi olması
ZAYIF YÖNLER
1. Yeni kurulan bir Belediye olunması 2. Hizmet birimlerinin geniş bir alanda dağınık halde bulunması 3. Geçmişe yönelik bilgi ve belgelerin tasnif edilmemiş halde olması 4. Kent Merkezinin bulunmaması 5. Vatandaş tarafından Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanları ayrımının tam olarak bilinmemesi 6. Şehir merkezinde Belediye mülkiyetinde arsaların az olması dolayısıyla hizmet çeşitliliğinin kısıtlanması 7. Göç kaynaklı plansız nüfus artışının olması 8. İlçemizde trafik yoğunluğunun fazla olması

ÖNERİ VE TEDBİRLER
1. Yeni hizmet binasının yapılması 2. Kurumsallaşma çalışmalarına aynı özen ve önemle devam edilmesi 3. İlçe genelinde kamu-üniversite-stk ortak işbirliği faaliyetlerinin artırılarak devam etmesi 4. Dijital arşiv sistemi, kurum hafızası ve kurum kültürü oluşturma çalışmalarına devam edilmesi 5. Yeni kent merkezinin oluşturulması 6. Hızlı nüfus artışıyla orantılı bir biçimde yeni yaşam alanlarının oluşturulması 7. Alternatif yol ve otoparklarının yapılması için çalışma yapılması



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(YUNUSEMRE BELEDİYESİ, 21 Şubat 2018)

Sevinç KİBAR
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

(YUNUSEMRE BELEDİYESİ, 21 Şubat 2018)

Dr. Mehmet ÇERÇİ
Belediye Başkanı