



TURGUTLU BELEDİYESİ

2018 YILI

FAALİYET RAPORU



Mustafa Kemal ATATÜRK
TC Kurucusu

*Çalışmaların en yükseği budur. Denebilir ki, hiçbir şeye muhtaç değiliz, yalnız bir tek şeye ihtiyacımız var: Çalışkan olmak!
Servet ve onun doğal sonucu olan rahat yaşamak ve mutluluk, yalnız ve ancak çalışanların hakkıdır...
Yaşamak demek çalışmak demektir.*



Recep Tayyip ERDOĞAN
TC Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM
TBMM Başkanı



Ahmet DENİZ
Manisa Valisi



Uğur TURAN
Turgutlu Kaymakamı



Cengiz ERGÜN
Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı



Turgay ŞİRİN
Turgutlu Belediye Başkanı



BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli Turgutlulu Hemşerilerim;

30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonucunda sizlerin teveccühü ile geldiğimiz makamda dört buçuk yılımızı tamamlarken, “ Turgutlulular her şeyin en iyisini, en güzelini hak ediyor” düşüncesinden hareketle daha yaşanabilir bir şehir oluşturmak hedefiyle oluşturduğumuz 2015-2019 yılları stratejik planımızın 2018 yılına ait çalışmalarımızı gösteren faaliyet raporumuzu sizlerle paylaşıyoruz.

Hepimiz biliyoruz ki, Turgutlu, konumu ve üzerinde yer aldığı zengin topraklar ile ülkemizin en müstesna şehirlerinden birisi. Dünyanın en zengin tarım havzalarının arasında olan Gediz Ovası bir taraftan şehrimizi beslerken, diğer yandan dünya ticaretinin en önemli güzergahlarından olan Tarihi İpek Yolu'nun günümüzde de avantajlarını şehrimizin yaşamasının mümkün olduğunu düşünüyoruz. Bu güzel ve her anlamda avantajlı coğrafyada yaşayan hemşerilerimize hizmetin en kalitelisini sunmak ve Turgutlu'yu örnek bir şehir haline getirmek amacıyla çalışmalarımızı her geçen gün arttırarak sürdürüyoruz.

2014 yılı içerisinde göreve gelmemizle birlikte belediyemizin rutin çalışmaları herhangi bir aksaklık yaşanmadan, acil sorunlara kalıcı çözümler üretmek amacıyla sürdürüldü ve sürdürülmektedir.

Altyapı çalışmaları, temizlik çalışmaları, yol yapımı ve iyileştirmeleri, ilçemizdeki park ve yeşil alanların sürekli olarak bakımı ve kontrol altında tutulması bu çalışmaların arasında sayılabilir.

Tabii burada şunu da belirtmekte fayda bulunuyor; tüm bu çalışmalar, ilçe merkezi ile birlikte artık birer mahallemiz olan eski köy ve beldelerimizde de devam ediyor.

Çalışmalarımızda herhangi bir bölge veya mahalle ayrımı yapmaksızın yeni mahallelerimizle birlikte 61 mahallemizin tamamına eşit ve çözüm odaklı hizmet yaklaşımımızı yansıtıyoruz.

Her mahallemizin sosyal, kültürel ve fiziki yapısının neye ihtiyacı varsa bunları tespit ederek ihtiyaç ve sıkıntıların giderilmesi amacı ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Tüm bu çalışmalar, Belediyemizin asli sorumluluk alanlarının yanı sıra, hemşerilerimizin yararlandığı ortak kullanım alanları olan okullar, camiler, devlet kurumları gibi alanlarda da gerçekleştiriliyor.

Göreve gelişimizin ardından dört buçuk yıl gibi çokta uzun olmayan bir süre geçmiş olmasına rağmen pek çok proje hayata geçirilmiştir. Ve 2019 yılı yine siz değerli hemşerilerimin hizmetle buluştuğu yıl olacaktır.

Değerli hemşerilerim Manisa Büyükşehir Belediyesi ile beraber yürüttüğümüz bir takım projelerle Turgutlumuza yeni eserler kazandırmaya devam ediyoruz.

MASKİ ile birlikte alt yapıda dahil olmak üzere Turgutlu'nun en büyük belki de Türkiye'de sayılı arıtma tesisi projelerinden birini hayata geçirilmiştir. 45.461.511 tl lik bedelle hizmete kazandırılan tesis faaliyete başlamıştır. Tesis 33 bin m³ kapasite ile çalışmakta olup 165 bin kişilik nüfusa hitap etmektedir. İlçemize kazandırılan tesis, işletme maliyetinin düşürülmesi ve 7/24 çalışma prensibi sebebi ile güneş enerjisi ile de çalışan bir arıtma tesisidir. Bu çevre ve halk sağlığına yapılan en büyük yatırımdır.

Malumunuz üzere eski cumartesi pazaryeri olarak anılan 6335 m2 lik inşaat alanına 4,50 milyon tl lik bir yatırımla 153 araçlık otopark, 252 tezgahlı kapalı pazaryeri, yeşil alan, oturma birimleri ve çocuk oyun alanlarını bünyesinde barındıran asıl amacı pazaryeri olan ve asıl amacına hizmet edecek olan modern, siz değerli

Turgutluluların rahat edeceği pazaryeri projemiz tamamlanmış ve 9 Nisan 2016 tarihi itibarıyla hizmete sunulmuştur. İlçemize hayırlı olsun.

Büyük Şehir Yasası ile birlikte büyük şehre devredilen Turgutlu ilçesi Ovacık Yaylası'nda 94 bin 900 metrekairelik alan üzerine yapılması planlanan Ovacık Yaylası Gençlik Kamp Merkezi için start verildi. Projesi tamamlanan ve yapım ihalesi gerçekleştirilen rüya proje sadece Turgutlu'ya değil, tüm Türkiye'ye hitap edecek. Turgutlu kent merkezine 30 kilometrelik uzaklıkta, yaklaşık 850 metrelik rakımda yer alan Ovacık Yaylası'na yapılması planlanan Gençlik Kamp Merkezi'nde "Bungalov evleri, sporcu konaklama tesisi, yarışmalı aktiviteler, doğa yürüyüş parkurları, hobi bahçeleri, bisiklet yolları, nizami futbol sahası, tenis sahası, basketbol sahası, atölyeler, fitness merkezi, yazın ve kışın kullanılabilecek yüzme havuzları, restoran, kamp alanları, engelli koşu sahası, toplantı salonları, masa tenisiyle mevcut alan çok cazip bir hale dönüşecek. Burada yaşanacak olan bu hareketlilik ileride Turgutlu'nun dağ köylerinin yer aldığı bu bölgeye ciddi anlamda hareket getirecektir.

Hayat Kurtaran Proje olarak isimlendirdiğimiz ilçemizin giriş ve çıkışında yer alacak olan Kavşak Projemiz Turgutlumuz için önem arz eden projelerimizden biridir.

İlçemizin konumu ve nüfus yoğunluğumuz göz önünde bulundurulduğunda şehrimizi ikiye bölmeden bütünleştiren bir proje olmuştur. Biz Turgutlu halkına bir söz verdik ve artık ilçemiz adına bir kaçınılmaz olan kavşak projeleri noktasında ciddi girişimlerde bulunduk. Biri şehrimizin giriş noktasında bulunan Selvili tepe Mahallesi'ndeki üst geçidimizin bulunduğu alanda, bir diğeri eski garaj Alparslan Türkeş Meydanı'nı içerisine alan D-96 üzerindeki bölgenin trafiğini rahatlatacak projeler noktasında Manisa Büyükşehir Belediyesi ile masaya oturduk.

Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından ihalesi gerçekleştirilen Battı-Çıktı Kavşak Projesi'nde , Kavşağın 1.Etabı tamamlanmış ve battı-çıktı bölümü 8 Haziran 2018 Cuma günü kullanımı açılmıştır. Kavşağın geri kalanı bölümü de tamamlanmıştır.

Bu Turgutlumuzun yarınlara iz bırakan bir projedir. Böyle bir proje ile hem trafik risklerini ortadan kaldırdık hem de şehrimizi bütünleştirdik.

Değerli hemşerilerim yerel seçimlerin ardından gelen süreçte, belediyenin mali durumunu düzeltmek, rutin çalışmalarımızı gerçekleştirmemizin yanında proje atılımlarımızla da ciddi bir planlama içerisindeyiz.

2018 yılın da Turgutlumuz da 100.100,12 m² parke taşı döşenmiştir. Aynı dönemde yapılan asfalt satıh kaplaması ise 18.400 m² dir.

Bunların yanında 1500 kişiye yemek veren Aşevimiz, Gıda Bankası Projemiz, MABEM/MASMEK Kurslarımız ve ulaşım da ilçemize kazandırdığımız otobüslerimiz, hizmette sınır tanımadığımızın bir göstergesidir.

Aynı zamanda ilçemizin sosyal hayatına da yeni bir soluk getirme çabasıındayız. Bu bağlamda, "İrlamaz Rekreasyon Alanımız" 'ı işlevsel olarak ön plana çıkarmak ve 7 den 77 ye herkese hitap eden bir hale getirmek için mevcut yapısını da koruyarak, yürüyüş ve bisiklet yolları-ışıklandırmaları-su ve ses görüntüleri gibi zengin konsepti bünyesinde barındıran siz değerli vatandaşlarımızın daha keyifli vakit geçireceği modern bir yapıya kavuşturmak adına başladığımız projemiz de .tamamlanmış ve halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Turgutlu ilçesi Urganlı Mahallesi'nin dur geç olarak adlandırılan köprüsünü ortadan kaldırdık. Çift şeritli ulaşım a uygun; 126 metre uzunluğa ve 10 metre genişliğe sahip yeni köprünün imalatı tamamlanmış ve ulaşım a açılmıştır. Yeni köprüyü yayalar da güvenle kullanabileceklerdir.

Turgutlu Çatalköprü'de 6 mahalleyi birbirine bağlayan köprünün inşaatını tamamlanmış ve vatandaşlarımızın kullanımına açılmıştır.

Turgutlu ilçemizde İzzettin Mahallesi'ne giden ve 'dur-geç' olarak tabir edilen köprüyü yıkılıp, yerine yeni bir köprü inşa edilmiştir.

Turgutlu ilçemize bağlı Çıkrıkçı Mahallesi'nde 1976 yılından beri hizmet veren dur-geç köprüsü, gerçekleştirdiğimiz projeye tarih oldu. Uzunluğu 45 metre ve genişliği 10 metreye çıkarılan köprüde yayaların kullanabilmesi için projeye yaya geçidi de dahil edilmiştir.

Yaklaşık 14 bin metrekarelik alan üzerine inşa edilen Turgutlu "Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Salonu". Bu dev tesisimiz yarı olimpik yüzme havuzu, 500 kişilik basketbol sahası, farklı aktivite alanları, dinlenme ve idari bölümler ile ferah ve geniş bir peyzaj alanına sahiptir. Ve Turgutlumuz'un sporla çok daha fazla anılmasına imkan sağlayacaktır. Tesisimiz hizmete açılmıştır. Turgutlumuza hayırlı olsun.

"Eski Belediye Hizmet Binası", tarihi binaya yapılan restorasyonun ardından Turgutlu'ya prestijli bir mekan daha kazandırıldı. Tarihi binaya modern dokunuşla yepyeni bir görünüm kazandırılmıştır.

Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından yakın zamanda hizmete açılan Uzunburun Katı Atık Bertaraf Tesisi ve Düzenli Depolama Alanı'na katı atıkların Turgutlu'dan merkeze taşınması için Turgutlu'ya yapılan katı atık transfer istasyonu için çalışmalar tamamlanmıştır.

Kente değer katan bir diğer projemiz ile Turgutlu, Akçakmak Yolu baştan aşağı yenilendi. Yolu önce alt yapısı yenilenmiş ardından kilit parke ve aydınlatma çalışmasıyla Akçakmak'a prestij katılmıştır.

Turgutlu'nun en uzun caddelerinden biri olan Piyaleoğlu caddesinde de yenileme çalışmaları tamamlanmıştır. Cadde düzenlemesinin tamamlanmasıyla birlikte Piyaleoğlu Caddesi yeni ve modern görünümüyle Turgutlu'ya prestij katmıştır. Aynı şekilde ilçemiz Fatih Caddesi Prestij Projesi, ilçeye yeni bir değer kazandırmıştır. Turgutlumuzun can damarlarından biri olan Fatih Caddesi özel bir alana kavuşmuştur. Aynı şekilde Eski Manisa Yolu ve 7 Eylül Caddesi de bu proje kapsamında yenilenerek modern bir görünüm kazanmıştır.

Ayrıca Kent Müzesine dönüştürülen Tarihi Üzümcüler Konağı "Turgutlu Kent Müzesi" olarak faaliyete geçmiştir.

Değerli hemşerilerim amaçlarımızdan bir tanesi de modern belediyeçilik noktasında önemli bir ihtiyacı karşılamaktır. Bu doğrultuda ilçemizi günümüz teknolojisini kullanarak "Coğrafi Bilgi Sistemine" geçirmiş bulunmaktayız. Böylece hangi sokakta hangi bina var gibi pek çok bilgi sanal ortama aktarılmıştır.

Bunun yanı sıra yenilenen web sayfamızda belediyemizin vermiş olduğu hizmetlere daha rahat ulaşabilmeniz için e-belediyecilik hizmetini başlatmış bulunmaktayız.

Değerli Hemşerilerim İşsizlik sorununa çözüm üretmek ve aile ekonomisine katkı sağlamak adına çalışmalar yürüten Turgutlu Belediyesi, KOSGEB işbirliği ile ‘Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi’ni başlatmıştır. Kendi işinin patronu olmak isteyen girişimcilere Turgutlu Belediyesi ve KOSGEB işbirliği ile böyle bir kurs düzenlenmiştir. “İşsizlik gerek ilçemiz gerekse ülkemiz adına önemli bir sorun olmakla beraber, bizler de bu sorunu çözebilecek istihdama yönelik projelere öncelik veriyoruz. Kurumumuz olarak girişimcilere yeni pencereler açmak ve kendi işlerini kurma fırsatı tanımak, desteklemek adına Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) ile Turgutlu Belediyesi olarak imzaladığımız protokolle Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi’ni başlatmış bulunuyoruz. Şimdiden kursa katılmaya hak kazanacak olan ve kendi işinin patronluğunu yapacak olan girişimcilerimize başarılar diliyor ve tebrik ediyorum...

Yaptığımız bu çalışmaların ve sizlere ulaştırdığımız bu hizmetlerimizin yanı sıra, aldığımız tedbirlerle de belediyemizin giderlerini çok büyük ölçüde azalttık. Yaklaşık 45 milyon tl gibi bir borçla devraldığımız belediyemizin borcu şuan için 30 milyon tl nin altına inmiştir. Ve çok kısa süre içerisinde daha da aşağılara çekilerek çevrilebilir bir mali tablo oluşturmak gayreti içerisindeyiz.

Bizler, hemşerilerimizin çok daha mutlu ve huzurlu olacakları, sıkıntıları asgariye indirilmiş bir Turgutlu amaçlıyoruz. Sorunların üzerine kararlılıkla giderek çözdüğümüz ve sorunların üzerine çıkarak sosyal anlamda da geleneğine sahip çıkmış modernleşmeden uzak olmayan bir Turgutlu hayalimiz gerçeğe dönüştüreceğiz.

Turgutlu yu Anadolu ya açılan bir kapı olarak görüyoruz. Çalışmalarımızın tamamı bu amaç uğruna gerçekleştiriliyor. Bu kapıda da belediyeciliğin en iyi örneğini vermek istiyoruz.

Çünkü siz değerli hemşerilerimiz her şeyin en iyisine layıksınız.

Bu duygu ve düşüncelerimle hizmetlerimiz, faaliyetlerimiz ve projelerimizin hayata geçirilmesinde emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür bir borç biliyor ve tüm Turgutluluları en içten sevgi ve saygılarımla selamlıyorum.

Turgutlu Belediye Başkanı

Av. Turgay ŞİRİN

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİLİ MECLİS ÜYELERİMİZ



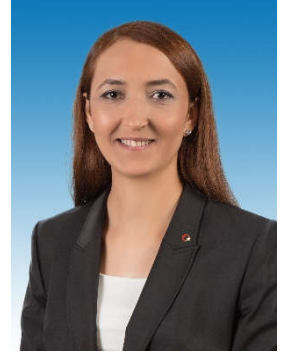
TURGAY ŞİRİN



EKREM BÖLÜKBAŞIOĞLU



HAKAN SEZER



HAYRİYE HIZAL KAYGISIZ



GÜNGÖR DİNÇER



ENGİN OKYAY



YAŞAR ÇETINKAYA



AYHAN ÇELİKDOĞAN



ENDER SOLHAN



HAKAN YAVUZ



MAHMUT ÇETİN



SERHAT SEYHAN



YAŞAR KOZAK



HASAN KOÇ



ÖMER SAKI



ARIF AǒRAL



ALİ TUǒRA



FERHAT YILDIZ



MUSTAFA YAVAŞ

BAǒIMSIZ MECLİS ÜYEMİZ



GÜRBÜZ AÇAR

ADALET VE KALKINMA PARTİLİ MECLİS ÜYELERİMİZ



BELEDİYE BAŞKANIMIZ VE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Soldan Sağa; Çetin AKIN, Mithat ERDEN, Ekrem BÖLÜKBAŞIOĞLU, Turgay ŞİRİN, Hakan SEZER, İskender TUNÇ

TURGUTLU BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLERİMİZ



İSKENDER TUNÇ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR VEKİLİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜR VEKİLİ



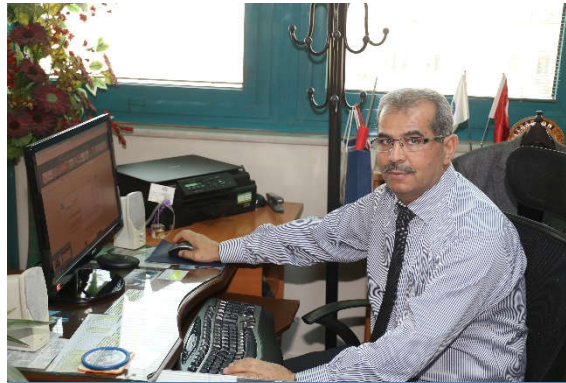
MEHMET MOTER
MALİ HİZMETLER MÜDÜR VEKİLİ



NURETTİN AKKOÇ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜR VEKİLİ



MÜMİN YÜREK
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜR VEKİLİ



MİTHAT ERDEN
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜR VEKİLİ
BAŞKAN YARDIMCISI



ADNAN ERBAKTI
YAZI İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ



ÇETİN AKIN
AB PROJE
BAŞKAN YARDIMCISI



AYDIN LINGER
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

BÜLENT GÖKMEN
ZABITA MÜDÜRÜ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜR VEKİLİ

MUSTAFA SÜZÜK
HUKUK İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

HAKAN BİRİŞ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜR VEKİLİ

YASEMİN ÖZAY SUNGUR
FEN İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

ADNAN MUT
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

EVREN ERBAŞ SER
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ

TURGUTLU BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ



Hakan SEZER

Belediye Başkan Yardımcısı ve Encümen Başkanı



Ömer SAKI

Üye



Ferhat YILDIZ

Üye



Mustafa YAVAŞ

Üye

Yazı İşleri Müdür Vekili Adnan ERBAKTI

Mali Hizmetler Müdürü Mehmet MOTER

Hukuk İşleri Müdürü Mustafa SÜZÜK

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUMU	9-12
MECLİS ÜYELERİ	13-15
BAŞKAN YARDIMCILARI	16
BİRİM MÜDÜRLERİ	17-18
ENCÜMEN ÜYELERİ	19
GENEL BİLGİLER	23-31
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	32-39
ÖRGÜT YAPISI	40-41
İNSAN KAYNAKLARI	42-50
AMAÇ VE HEDEFLER	51-60
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	61
MÜDÜRLÜKLERİN GÖREV VE YETKİLERİ	62
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	63-82
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	83-103
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	104-109
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	110-119
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	120-130
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	131-160
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	161-175
TURGUTLU BELEDİYESİ STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2019 2018 YILI FAALİYET RAPORU	

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	176-181
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	182-192
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	193-199
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	200-207
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	208-217
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	218-226
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	227-232
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	233-238
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	239-245
2018 YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ	245-247
2018 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ	248-253
2018 YILI BİLANÇO	254-255



TURGUTLU BELEDİYESİ STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2019
2018 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON ve İLKELER

MİSYONUMUZ

ÇAĞDAŞ,
ŞEFFAF,
GELİŞEN VE DEĞİŞEN
BELEDİYESİ

VİZYONUMUZ

SÜREKLİ GELİŞEN BİR KURUMSAL
KAPASİTE İNŞA ETMEK VE DENGELİ BİR
YEREL KALKINMA KONSEPTİ
GELİŞTİRMEK SURETİYLE, TURGUTLU
YU YAŞAMAK VE YATIRIM YAPMAK İÇİN
BÖLGEMİZİN EN CAZİP BELDESİ HALİNE
GETİRMEK

İLKELERİMİZ

*İnsan odaklı olmak,
Adil ve tarafsız olmak,
Güvenilir olmak,
Dürüstlük,
Çağdaşlık,
Katılımcılık,
Şeffaflık, Hesap verilebilirlik, Çağdaşlık
Kaynakları etkin ve verimli kullanmak,
Güler yüzlü, Hoşgörülü ve Hızlı hizmet sunmak,
Tarihi ve Kültürel mirasımıza sahip çıkmak,
Doğaya ve Çevreye saygı,
Çalışanların memnuniyetini ve mükemmeliyetini
gözetmek,
Sosyal Belediyecilik anlayışını hayata geçirmek,
Bilim ve Teknolojinin imkanlarından yararlanmak,
Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonlu, kendi içinde
eşgüdümlü olmak...*

B-YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre;

Madde 14. Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla 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, yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Madde 15.Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır;

- a)** Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b)** Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c)** Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d)** Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettiirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettiirmek.
- f)** Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettiirmek.
- g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h)** Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o)** Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

Bendinde belirtilen gayrisihhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını

kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir. Bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci Maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

Belediyeye tanınan muafiyet;

Madde 16. Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

1. Stratejik plan 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 planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde çevre düzeni planını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini 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 Kanunu'na tabi 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 mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İşçileri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağırabilir.

1 Stratejik plan 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 Öngörülmeleyen 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 dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının 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.

Belediye Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz, profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana 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 sözleş- me yapmak. 8 Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
8. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
9. Belediye personelini atamak.
10. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
11. Şartsız bağışları kabul etmek.
12. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
13. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
14. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
15. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

MEVZUAT

Belediye Hizmetlerinin Yürütülmesinde Uyulacak ;

Birincil Mevzuat

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

775 Sayılı Gecekondu Kanunu

5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

3194 Sayılı İmar Kanunu

2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

06.12.2012 tarihli resmi gazetede yayımlanan 6360 sayılı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ile Manisa ilinin Büyükşehir e alınmasından dolayı ilçemizde belediyemize bağlı 22 si merkezde, 2 si beldelerden, 32 si köylerden, 5 i mücavir alanlardan dönüşen 61 mahalle bulunmaktadır. İlçemizin nüfusu 2018 yılı verilerine göre 163223 kişidir.

FİZİKSEL YAPI

Belediyemizin katlar itibariyle hizmet birimleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

ZEMİN KAT

*Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,
Vezneler,
Evrak Kayıt,
İş-Kur Hizmet Noktası,
Danışma.*

1.KAT

*Başkanlık,
Başkan Yardımcıları,
Hukuk Bürosu,
Meclis Salonu,
Başkanlık Özel Kalem,
Encümen Odası.*

2.KAT

*Zabıta Müdürlüğü,
Bilgi İşlem,
Kütüphane.*

3.KAT

*Mali Hizmetler Müdürlüğü,
Gelirler, Emlak ve İcra Servisi.*

4.KAT

*Başkan Yardımcısı,
Fen İşleri Müdürlüğü,
Park ve Bahçeler Müdürlüğü,
Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
Santral.*

5.KAT

*Başkan Yardımcısı
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.*

6.KAT

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,

Yazı İşleri Müdürlüğü,

Evlendirme Memurluğu.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

7.KAT

İşletme İştirakler Müdürlüğü,

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü,

Temizlik İşleri Müdürlüğü,

Turgutlu Belediyesi Personel A.Ş.

Tur-Kap Müdürlüğü,

Tubaş Müdürlüğü,

OSB Müdürlüğü,

AB Proje Servisi.

8.KAT

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü,

Arşiv

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ ENVANTERİ LİSTESİ

KARA NAKİL ARAÇLARI

Birim	Marka Model	Yılı	Kullanım Türü	Tahsis Edilen Makam	Yetki Durumu
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2008	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2008	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2008	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURKAP A.Ş.	BMC YAVUZ	2007	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	1998	SULAMA TANKERİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC PRO	2011	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC PRO	2011	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC PRO	2011	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC PRO	2011	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD EUROCARGO	2017	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD EUROCARGO	2017	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD EUROCARGO	2017	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ

TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD EUROCARGO	2017	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC LEYLAND	1985	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC LEVEND	2007	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC LEVEND	2008	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	TOYOTO HILUX	2007	PİKAP	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC MEGASTAR	2006	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC LEYLAND	1995	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	ISUZU DMAX	2011	PİKAP	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	IVECO	2015	KAMYON (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FATİH	1995	KAMYON (VİDANJÖR)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	ERKUNT	2013	TRAKTÖR (SÜPÜRGE)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	STEYR	1991	TRAKTÖR (SÜPÜRGE)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON	1994	TRAKTÖR (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON	2010	TRAKTÖR (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	2007	KAMYONET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD	2017	KAMYONET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	1994	KAMYONET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON	1984	TRAKTÖR	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	HHH RUS	**	KAYIKLI MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	HHH RUS	**	KAYIKLI MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD	2010	DAMPERLİ KAMYON	PARK VE BAHÇELER	RESMİ

				MÜDÜRLÜĞÜ	
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC FATİH	1994	KAMYON (SU TANKERİ)	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MODENAS	2008	MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	STEYR	**	TRAKTÖR	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	1998	KAMYONET (BOM)	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	HHH RUS	**	KAYIKLI MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MODENAS	2006	MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC FATİH	1993	DAMPERLİ KAMYONET (SU TANKERİ)	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	TOYOTA HILUX	2007	PİKAP	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	TUR-KAP
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	2007	KAMYONET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	TUR-KAP
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC MEGASTAR	2006	KAMYONET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	RENAULT	2010	BİNEK ARAÇ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD	1998	MİNİBÜS	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MAZDA	2000	KAMYONET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	ISUZU	2011	KAMYONET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FIAT FIORINO	2017	BİNEK ARAÇ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FIAT FIORINO	2017	BİNEK ARAÇ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	YAMAHA	2010	MOTORSİKLET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	YAMAHA	2010	MOTORSİKLET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	HONDA	2005	MOTORSİKLET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ

TURGUTLU BELEDİYESİ	KANUNİ	2013	MOTORSİKLET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	RENAULT KANGO	2011	BİNEK ARAÇ	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FIAT FIORINO	2015	BİNEK ARAÇ	TURGUTLU BEL. KENT MÜZESİ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	TOYOTA HILUX	2007	PİKAP	İŞLETME İŞTİRAKLER MD.	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	RENAULT TOROS	1999	BİNEK ARAÇ	İŞLETME İŞTİRAKLER MD.	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MITSUBISHI SAFİR	2006	OTOBÜS	SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	2006	OTOBÜS	SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	IVECO	2006	OTOBÜS	SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	IVECO	2008	OTOBÜS	SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	IVECO DIALY	2008	MİNİBÜS	SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	RENAULT MEGANE	2012	BİNEK ARAÇ	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD TRANSIT	2011	MİNİBÜS	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FIAT FIORINO	2015	BİNEK ARAÇ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	VOLSWAGEN PASSAT	2007	BİNEK ARAÇ	BAŞKANLIK	RESMİ

İŞ MAKİNALARI

Birimi	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Kapasite	Lastikli / Paletli
PARK VE BAHÇELER MÜD.	432 F	KEPÇE	CATERPILLER	**	8500 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	140	GREYDER	CATERPILLER	1985	15 TON	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	938 G 1	KEPÇE	CATERPILLER	1998	1 Kişi	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	428 D	BEKO KEPÇE	CATERPILLER	2005	9800 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	432 D	BEKO KEPÇE	CATERPILLER	2005	9800 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	180	EKSKAVATÖR	HITACHI	2006	18000 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	938 G 2	KEPÇE	CATERPILLER	2005	1 Kişi	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	930 G	GREYDER	VOLVO	2008	17 TON	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	966 H	KEPÇE	CATERPILLAR	2011	33 TON	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	432 E	BEKO KEPÇE	CATERPILLER BEKO	2011	9800 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	CB 434 D	SİLİNDİR	CATERPILLER	2010	8 TON	PALETLİ
FEN İŞLERİ MD.	HMK 102S	BEKO KEPÇE	HMK	2004	8500 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	4CX	BEKO KEPÇE	JCB	2010	8500 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	432 F	BEKO KEPÇE	CAT	2013	8500 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	432 F2	BEKO KEPÇE	CAT	2017	8500 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	HMK 102S	BEKO KEPÇE	HMK	2018	8500 KG	LASTİKLİ
FEN İŞLERİ MD.	76	KOMPRESÖR	ATLAS	2001	11 BAR	**

BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZ ENVANTERİ LİSTESİ

NO	TAŞINMAZIN ADI	ADET	YÜZÖLÇÜMÜ (m ²)
1	HİZMET BİNASI	85	50050,76
2	ARSA	622	343790,36
3	ARAZİ (TARLA)	646	434411,44
4	DÜKKAN	103	10892,25
5	YOL	68	51948,54
6	SOSYAL VE KÜLTÜREL AMAÇLI BİNA, ALAN	10	40080,30

ÖRGÜT YAPISI

TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE ENCÜMENİ

BAŞKAN YARDIMCISI

Yazı İşleri Müdürlüğü

(Nikah Memurluğu, Belediye Meclisi,
Belediye Encümeni, Kütüphane, Arşiv)

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

(İç Kontrol, Ön Mali Kontrol, Strateji Planlama, Taşınır Mal
Kayıt Takip Şefliği)

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

(Sosyal Hizmet ve Yardımlar, Spor Okulları,
Gıda Bankacılığı, Engelliler Birimi)

Mali Hizmetler Müdürlüğü

(Muhasebe, Ödeme, Gelir, Tahsilat, Emlak, Sicil)

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

(Aşevi, Muhasebe, Belediye İşletmeleri, İdari İşler)

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.

(Maaş, Tahakkuk, Eğitim, Özlük,
İşkur Hizmet Noktası)

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

(Satın alma Şefliği, İdari İşler Şefliği)

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.

(Basın Şefliği, Halkla İlişkiler Şefliği,
İdari İşler Şefliği)

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğü

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

(Avukatlar Bürosu, Muhakemat ve İcra Bürosu, İdari İşler
Şefliği)

Zabıta Müdürlüğü

(Amirlik, Komiserlik, Ruhsat Birimi,
Ölçü ve Ayar Memurluğu)

BAŞKAN YARDIMCISI

Temizlik İşleri Müdürlüğü

(İdari İşler Birimi, Çevre Birimi)

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

(Fidanlık Şefliği, İdari İşler Şefliği)

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

(Yem ve Bitki Sağlığı, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği,
Tarımsal Altyapı ve Arazi)

Fen İşleri Müdürlüğü

(Yol ve Şantiye Şefliği, İdari İşler Şefliği)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

(Harita, Kadastro, Proje Kontrol, Ruhsat, Jeofizik)

BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDEKİ KOMİSYON ÜYELİKLERİ LİSTESİ

SEÇİLDİĞİ AY	NE İÇİN SEÇİLDİĞİ	ASİL LİSTE	YEDEK LİSTE	SÜRESİ
NİSAN 2016	MECLİS 1. BAŞKAN VEKİLİ	AYHAN ÇELİKDOĞAN	-	SEÇİMLERE KADAR
	MECLİS 2.BAŞKAN VEKİLİ	ENGİN OKYAY	-	
	4 MECLİS KATİBİ	SERHAT SEYHAN MUSTAFA YAVAŞ ENDER SOLHAN HAKAN YAVUZ	-	
NİSAN 2017	3 DAİMİ ENCÜMEN SEÇİMİ	MUSTAFA YAVAŞ FERHAT YILDIZ ÖMER SAKI	-	1 YIL
	İMAR KOMİSYON ÜYELERİ	YAŞAR KOZAK AYHAN ÇELİKDOĞAN ÖMER SAKI BEKİR ACAR TAMER DİZMAN	-	
	TARİFE KOMİSYONU ÜYELERİ	MAHMUT ÇETİN SERHAT SEYHAN HAKAN YAVUZ OLCAY ÖZSÜRÜCÜ MÜMTAZ DÜNDAR	-	
	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ	HAYRİYE HIZAL KAYGISIZ ENGİN OKYAY FERHAT YILDIZ HATİCE GÖZETEN İSMAİL PARMAKSIZ	-	
NİSAN 2017	ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ	MAHMUT ÇETİN ARIF AĞRAL FERHAT YILDIZ EYÜP KARADEMİR OSMAN ÖZKIZILCIK	-	1 YIL

E-İNSAN KAYNAKLARI

Bir kurumun en önemli kaynağı şüphesiz insan unsurudur. İnsan kaynakları yönetiminin temel amacı insan gücünden etkin ve etkili olarak fayda sağlanması, en yüksek verimi alacak şekilde ve insanın mutluluğunu motivasyonunu sağlayacak biçimde değerlendirmektir. Değişen ve gelişen dünyamızda kurumların başarıları büyük oranda insan kaynaklarına yapacakları yatırımla ilintilidir denebilir. Çünkü bir kurumun değerini yükseltecek olan kuruma inanan ve güvenen insanların var olmasıdır. Bunun yanında çalışma ortamı çeşitli yollarla güzelleştirilerek yapılan işten haz alma ve üretmenin, hizmet vermenin insanda meydana getirdiği mutluluk artırılabilir. Belediyemizde personelin moral ve motivasyonunu verilen mesleki eğitimlerimizle, ödüllendirme ve takdir etme yoluyla artırarak her zaman en yüksek verim almayı; hem personel hem vatandaşlarımızın memnuniyet düzeyini artırmayı hedeflemekteyiz. Kurumumuzda personelimizin daha hızlı ve etkili olarak iş yapabilmesi açısından kurumsal gelişme yolunda kalite ve iç kontrol çalışmaları ile adımlarımızı atmış bulunmaktayız. İç kontrol çalışmalarımızda personelin her zaman mevcut bulundurulması gereken iş akış şemaları ve personelin görev sınırlarını belirleyen görev tanımlamaları yapılmıştır. Personelin işlerini doğru ve eksiksiz biçimde yapmasını sağlayacak olan bu çalışmalara devam edilecektir. Belediyemizde esas aldığımız personel politikası; verimlilik ve insan faktörünün ön planda tutulmasını, çalışanların yetenekleri, bilgi ve becerileri göz önüne alınarak uygun işe uygun personel yerleştirilmesi ilkesini benimsemeyi ve nitelikli personel istihdamını gerekli kılmaktadır. Bu kapsamda personel maliyetlerini düşürmek ve çalışanlarımızın mesleki yeterliliklerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim ve seminerlere son derece önem verilmektedir. Kurumumuzun temel politikaları doğrultusunda kurumsallaşmayı esas alan personel görev tanımı, hassas görev tanımlamaları ve iş analizleri

İç Kontrol Uygulamaları kapsamında yapılmıştır. Bu doğrultuda personelin iş tanımı yeniden belirlenmiştir. Norm kadro uygulamaları dikkate alınarak sürdürülen personel istihdamı mücavir alan sınırlarının genişlemesi nedeniyle yetersiz hale gelmiş olduğundan, kamu kaynaklarının verimli kullanımı ve bütçeden faaliyetlere ayrılan miktarın artırılması için ihtiyaç duyulan nitelikli personel, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları içerisinde hangi birimde ve hangi görevde olursa olsun her bir birey sosyal ve çağdaş belediyecilik anlayışının da gereklerinden olan insan kaynakları yönetiminin içerisinde yer almaktadır.

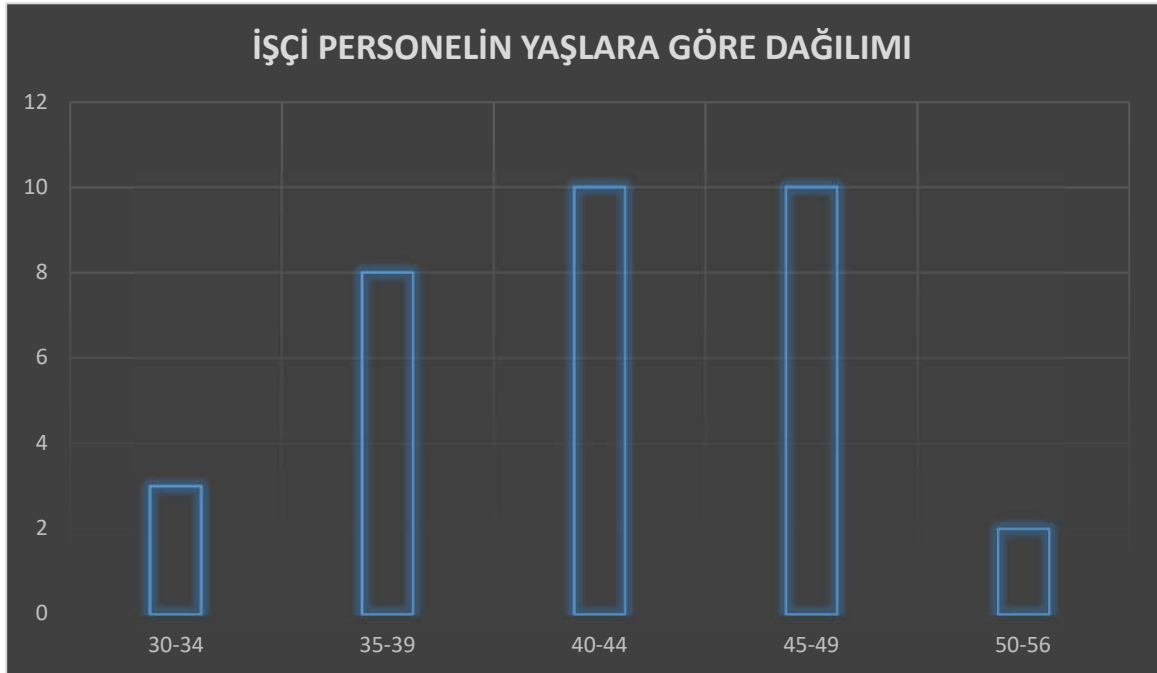
Sağlıklı bir şekilde yapılacak insan kaynakları yönetimi ile personelin işe giriş döneminden emekliliğine kadar ; daha verimli ve etkin çalışması için çeşitli yöntemler ve stratejiler geliştirilmesi mümkündür.

İnsan kaynakları yönetiminde öne çıkan unsurlardan ilki kişisel bilgi ve beceriler ile liyakat ilkesi göz önünde tutularak kişinin kuruma değer katması beklentisidir. Diğer önemli unsur ise; personelin yapmakta olduğu işten ve çalışma ortamından duyduğu hazdır. Kuruma değer katılma noktasında kişinin motivasyonu ve kişiyi isteklendirme olgusu ön plana çıkmaktadır ki bu olgu kişinin performansını ve verimliliğini önemli ölçüde etkileyecek olan bir olgudur.

İnsan kaynağına büyük ölçüde değer verilmesi kurumun diğer kaynaklarının kullanımında olumlu yönde etkileyecektir. İnsan kaynakları yönetiminin vazgeçilmez unsurlarından bir diğeri ise; mesleki eğitime önem verilmesi ve kişiye mesleki açıdan değer kazandırılmasıdır. Kişisel gelişimin sağlanması ve devam ettirilmesi, öğrenim düzeyinin artırılması, aynı zamanda kurumsal gelişimin de sağlanması hususunda eğitime büyük pay düşmektedir. Belediyemizde uygulamakta olduğumuz personel politikası kapsamında hem liyakat ilkesi göz önüne alınarak hem de belediyemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda kaliteli insan gücü alımı gerçekleştirilerek, bu gücün en verimli şekilde değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi sağlanmaktadır. Kurumsal başarının sağlanması yolunda bireysel çabanın ve gücün etkisinin büyük olduğu düşüncesini benimsemiş olan belediyemiz, hem kişisel gelişime ve buna paralel olarak da kurumsal gelişime her daim önem veren bir belediye olmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatları ve yönetmeliklerin belirlediği görev yetki ve sorumluluk çerçevesinde memur ve işçi personelimizin özlük hakları ile maaş işlemleri gerçekleştirilmektedir.

İŞÇİ PERSONELLERİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI

Grafiklerde de görülebileceği üzere Turgutlu Belediyesinde 40 - 44 ve 45 - 49 yaşları etrafında yoğunlaşan iki çalışan grubu vardır. Bu yaş grubunun oluşmasındaki temel etken personel maliyetlerinin fazla olması nedeniyle kadrolu personel istihdam edilmesinden kaçınılmasıdır. 31.12.2014 Tarihi itibarıyla emekli olan ve 6360 sayılı Kanun gereği ihtiyaç fazlası olarak diğer kamu kurumlarına nakil olan personellerimizle birlikte işçi sayımız 43'e düşmüştür. Kapanan belde belediyelerinden gelen kadrolu işçilerin 6360 sayılı kanun kapsamında diğer kamu kurumlarına nakil olması ve emekli olan personellerle birlikte 2018 yılında bu sayı 32'ye düşmüştür.



TÜRKİYE İŞ KURUMU

İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ DETAY LİSTESİ												
Ünvan : TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI				İşkur No: 19538883380						Dönem: 2018 - ARALIK		
İşyeri Gelişim Detay Bilgileri												
İşyeri Gelişimi	Gecen Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar			Ay İçinde İşe Alınanlar			Ay İçinde İşten Ayrılanlar			Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı*	70	10	80	0	0	0	0	0	0	70	10	80
Belirli Süreli Çalışan Sayısı*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kısmi Süreli Çalışan Sayısı**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Özürlü Sayısı	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Belirli Çalışan Özürlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirli Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(*)Özürlü, Eski Hükümlü olarak çalışanlar dışındakileri belirtir.												
(**) Varsa Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine göre çalışanları belirtir.												
Ay Sonu İtibariyle Çalışanlardan												
Varsa Kısmi Zamanlı Çalışanlardan						Varsa Yer Altı / Su Altı İşlerde Çalışanlar						
Kısmi Zamanlı çalışanları Tamamının Aylık Çalışma Saatleri Toplamı												
	Normal		Özürlü		E. Hükümlü	Erkek		Kadın		Toplam		
	0		0		0	0		0		0		
						Özel Güvenlik Şirketlerinde Bilfiil Özel Güvenlik Olarak Çalışanlar						
				Normal		Erkek		Kadın		Toplam		
	-		-	0		0		0		0		
Mesleklerle Göre Dağılım Bilgileri												
Çalışan Meslek Bilgisi				Çalışan Erkek Sayısı			Çalışan Kadın Sayısı			Mesleğe Göre Çalışan		
Beden İşçisi (Genel)				70			10			80		

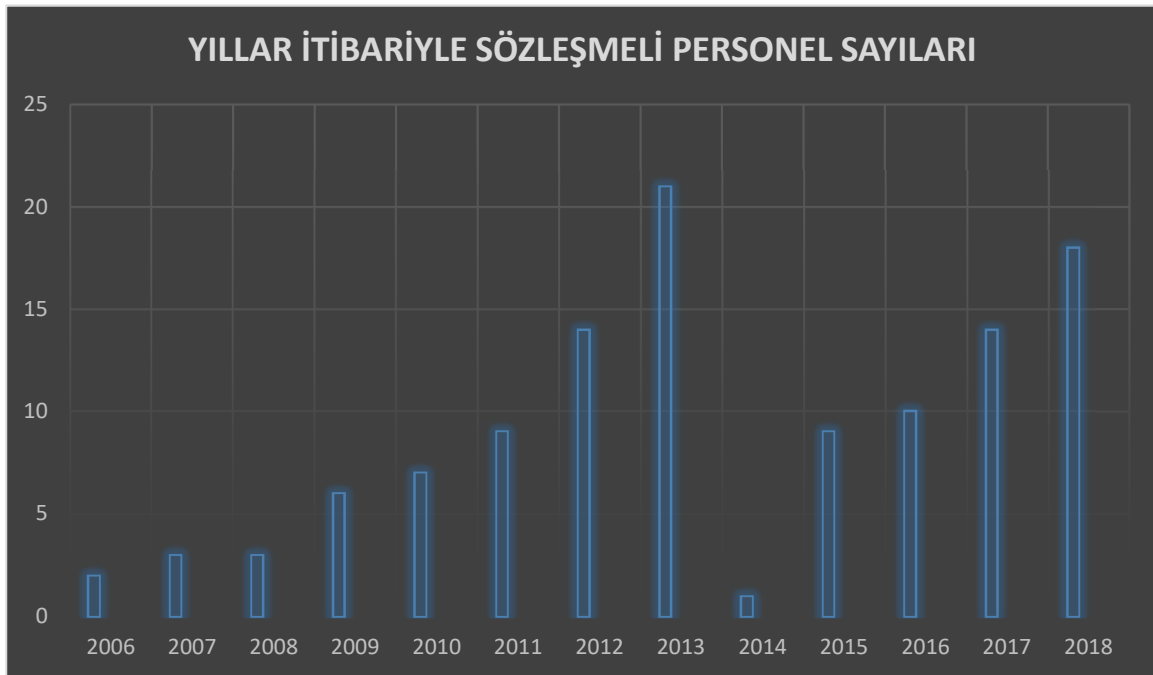
Belediyemizde 31.12.2018 tarihi itibarıyla 80 adet belirsiz süreli çalışanımız vardır. Bunların içinde 1 adet personel özürlü kadrosunda istihdam etmekteyiz. 4857 Sayılı İş Kanunu'nun "Özürlü ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu" başlıklı 15.5.2008 tarihli, 5763 sayılı kanunla değişik 30'uncu Maddesinde; İşverenlerin, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç özürlü, kamu işyerlerinde ise yüzde dört özürlü ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlü oldukları hükme bağlanmıştır.

Buna göre; elli ve daha fazla işçi çalıştıran özel sektör ve kamu işyerleri özürlü personel çalıştırmakla mükelleftir. Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısının tespitinde toplam işçi sayısı esas alınmalıdır.

Bu kapsamda çalıştırılacak işçi sayısının tespitinde belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesine göre çalıştırılan işçiler esas alınacaktır. Oranın hesaplanmasında yarıya kadar kesirler dikkate alınmayacak, yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülecektir.

YILLAR İTİBARIYLA SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI

5393 Sayılı Belediye Kanunun getirdiği sözleşmeli personel uygulamasının sözleşmeli personel istihdamını arttırdığı gözlemlenmiştir. Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi gereği tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamına gidilmiştir. Buna göre Belediyemizde norm kadroya uygun olarak mimar, mühendis, tekniker, veteriner ve teknikeri kadrolarında yıllık sözleşme ile personel çalıştırılmıştır. 2014 Yılı itibarıyla belediyemizde 1 adet ziraat mühendisi ve 1 adet avukat sözleşmeli personel istihdam edilmektedir. 2016 Yılı İtibarıyla 2 mühendis, 2 mimar, 1 avukat, 3 tekniker ve 2 programcı olmak üzere 10 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır. 2017 Yılı itibarıyla 4 mühendis, 1 Avukat, 1 Şehir Plancısı, 3 Tekniker, 2 programcı, 1 mimar, 1 ekonomist, 1 veteriner olmak üzere 14 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır. 2018 yılında bu sayı 2 mühendis, 1 tekniker, 1 programcı olmak üzere toplam 18 sözleşmeli personel çalışmaktadır.



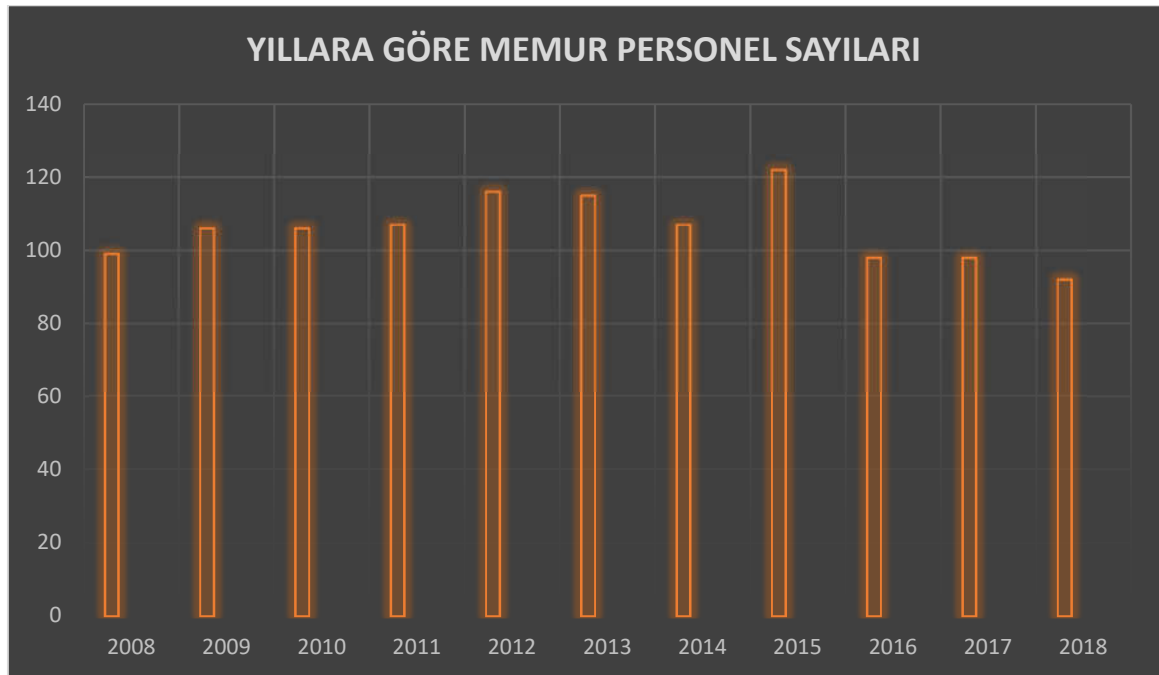
MEVCUT KADRO STATÜ DURUMLARINI GÖSTERİR CETVEL

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT DURUM
Memur	429	92
Sürekli İşçi	214	33
Sözleşmeli Personel	--	18
Müdürlük	26	18

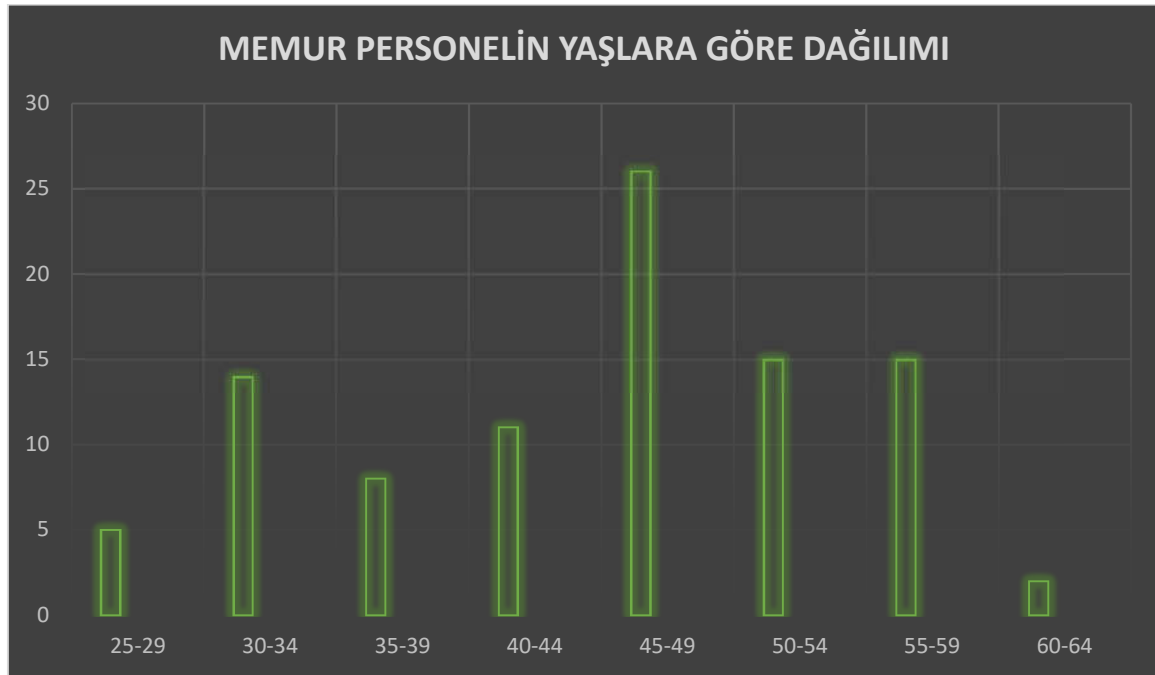
HİZMET SINIFLARINA GÖRE MEMUR KADROLARININ DOLU BOŞ DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL

SINIFI	TOPLAM KADRO ADEDİ	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ
GİH	157	61	96
AHS	4	2	2
THS	67	27	40
SHS	1	0	1
YHS	5	2	3
TOPLAM	234	92	142

YILLARA GÖRE MEMUR PERSONEL SAYILARI



MEMUR PERSONELLERİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI



ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI

ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI								
EĞİTİM DURUMU	ÇALIŞAN SAYISI							
	MEMUR		KADROLU İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
İLKÖĞRETİM	-	2	-	19	-	-	-	21
ORTAÖĞRETİM	4	21	5	6	-	-	9	27
ÖNLİSANS	6	17	1	-	4	3	11	20
LİSANS	9	33	1	1	2	9	13	43
GENEL TOPLAM							143	

PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTERİR CETVEL					
2018 ARALIK					
2018 YILI BÜTÇESİ PERSONEL HARCAMA KALEMİ TOPLAMI	EN SON YIL NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	YENİDEN DEĞERLEME KATSAYISI (%)	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	TOPLAM GELİR MATRAHI	ORANI (%)
13.004.689,82	67.270.635,41	23,73	15.963.321,78	83.233.957,19	% 15,80

5393 sayılı Belediye Kanununun “Norm kadro ve personel istihdamı” başlıklı 49 uncu maddesinin 8 inci fıkrasında; “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %30’unu aşamaz. Nüfusu 10.000’in altında olan belediyelerde bu oran %40 olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanuni faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir” hükmü mevcuttur.

Belediyenin kesinleşen en son yıl bütçe gelirleri için, belediye meclisinde görüşülerek kesinleşen bütçe kesin hesabında gösterilen rakam esas alınmış ve ilgili yılın personel giderlerine ilişkin miktar ve oranın tespitinde Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerlendirme oranları kullanılmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER

F-STRATEJİK AMAÇLAR HEDEFLER KRİTERLER VE UYGULANACAK POLİTİKALAR

Belediye olarak stratejik amaç ve hedeflerimiz başlıklar halinde belirlenmiş olup; 1.1,1.2, ... gibi numaralandırmalar amaçlarımızın doğrultusunda hedeflerimizi göstermektedir. Hedeflerimiz doğrultusunda yapılacak faaliyetler 1.1.1, 1.1.2, .. vb şekilde belirtilmiştir. Parantez içinde verdiğimiz bilgiler faaliyetlerin planlanan yılını ve takibinden sorumlu birim ve birimleri göstermektedir.

STRATEJİK AMAÇ 1: PLANLI, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ESTETİK KENTLEŞMENİN SAĞLANMASI

1.1 Planlı Kentleşmenin Sağlanması

- 1.1.1 100000'lik planda gerekli revizyonlar için başvuru yapılması revizyon imar planı yapılması... (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.2 Sayısal hali hazır haritalardaki eksikliklerin tamamlanması (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.3 Yeni mahalleler ve köy statüsünden mahalle statüsüne geçen yerleşimler için imar planlarının hazırlanması (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.4 Mevcut İmar Planları incelenerek eksikliklerin belirlenmesi mahalle bazında donatı ve diğer ihtiyaçlarının hesaplanması,(İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.5 İmara açılan yerlerin metruk binaların yıkılmasının sağlanması (HER YIL- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)

1.2 Kaçak ve Çarpık Yapılaşmayla Etkin Mücadele Yapılması

- 1.2.1 Kaçak ve çarpık yapılaşmanın önlenmesine dönük ekip kurulması (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ)

1.3 Kentimizdeki Yapılaşmanın Daha Estetik Hale Getirilmesi

- 1.3.1 Estetik kurul oluşturularak kentin prestij noktaları ve ana caddelerindeki yapılaşmaya dönük politikalar üretilmesi, özellikle önemli caddelere bakan parsellerde estetik kurul onayıyla binanın şekline (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.2 Şehir girişinde çevre düzenlemesi yapılarak estetik bir görünüm sağlanması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.3 Bina inşaatları yapım safhasında görüntü ve çevre kirliliğini önlemek üzere kontrol ekipleri kurulması (ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.4 Üzümcüler konağı sevinç meydanı ve koca hamamın restorasyonunu kapsayan özel proje alanı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.5 İzmir Ankara Caddesinin daha estetik hale getirilmesi: fabrikaların çevre koruma duvarı yapılması, (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.6 Ülkü sokak ta binaların ve sokağın daha estetik hale getirilmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.7 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü içerisinde harita planlama ve ruhsat bölümü ihdas edilmesi (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.8 Eski belediye binasının restorasyonu (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.9 Ellinci yıl meydanının yeniden düzenlenmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.10 Cumartesi pazarı projesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.11 Fatih sanayisinin arkasındaki alanların hafriyat döküm alanı ilan edilerek hafriyat döküm alanı ihtiyacının karşılanması hem de bu alandaki çukurların doldurulması, toprak hafriyat harcı alınması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.12 Peynir pazarı mevkiinin bulunduğu adada Selçuklu tarzında havuzlu çarşı yapılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 1.3.13 Baltacı Mahmut Yolunu ve buraya çıkan ara yolları sokak sağlıklılaştırılması çalışması ile estetik hale getirmek ve yayalaştırmak (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- ### **1.4 Çarpık ve Düzensiz Yapılaşma Alanlarında Kentsel Dönüşüm Projeleri Uygulanması**
- 1.4.1 İlgili mevzuat çerçevesinde özel sektör işbirliği ile Albayrak Mahallesi, Bozkurt ve Turgutlar Mahallesi, Yiğitler Mahallesi ve Ergenekon Mahallesinde Kentsel Dönüşüm Yapılması (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)

1.5 Çevre Dostu Teknolojilerle Kentimizde Oluşan Katı ve Sıvı Atıkları Toplamak

- 1.5.1 Konteynır Yıkama Aracı 1 adet alınması (TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.5.2 Konteynır Dezenfeksiyon Aracı ile ayda bir konteynırların temizlenmesi (TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.5.3 Mevcut 400 litrelik 500 konteynırın 800 litreliklerle değiştirilmesi, 500 adet yeni konteynır alınması (TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.5.4 Pil, ambalaj atıkları ve bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrıştırılarak toplanması amacıyla 3 ilave noktaya ayrı toplama üniteleri kurulması (TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

1.6 Hemşerilerimizin Beden ve Ruh Sağlığını Korumak İçin Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak

- 1.6.1 100.000 m² yeşil alan yapılması (PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.2 Mevcut piknik ve mesire alanlarının yenilenmesi 2 adet ilave mesire alanı yapılması (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.3 Tretuvar kenarlarına ve parklara hızla büyüyen susuzluğa dayanıklı 20000 ağaç dikilmesi (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.4 Albayrak mahallesine büyük ölçekli rekreasyon alanı yapılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.5 Park bahçe hizmetlerinde kullanılan bitki örtüsünü en az 100 çeşit yeni bitki türüyle çeşitlendirmek (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.6 Turgutlu' da iklimi ve bitki örtüsüne uygun çime nazaran daha az su isteyen bitkilerin kullanılması (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.7 10 adet yeni mahalle parkı yapımı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.8 Yılda 20 kamelya ve 200 bank satın alınarak mevcut bank ve piknik masalarının tamamının onarılması ve bakımı (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.9 Mevcut park ve yeşil alanların revize edilmesi (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.10 Kötü yapılaşma veya hastalıktan dolayı yıpranan ağaçların revize edilmesi (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.11 2000 metre koşu parkuru yapılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.12 Anıt ağaç envanterinin çıkarılması ve bakıma alınmasının sağlanması (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.13 25 adet çocuk oyun grubu yapılması çocuk oyun alanlarının düzenlenmesi (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.14 Çocuk oyun alanlarının tamamına altında kauçuk kaplama yapılması (PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.15 Mevcut oyun parklarında çocuklara ve yetişkinlere yönelik on fitness alet grubunun kurulması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)

1.7 Çevre ve Doğal Hayat Bilincinin Gelişmesini Sağlamak

- 1.7.1 Okullar arasında çevre bilincini uyandırıcı yarışmalar (resim, şiir, kompozisyon) yapılması
- 1.7.2 Sokak hayvanlarının doğal ortamda yaşayabilecekleri bir alanı Büyükşehir Belediyesi ile koordineli oluşturmak

STRATEJİK AMAÇ 2: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

2.1 Belediye öz gelirlerinin %50 arttırılması

- 2.1.1 Gelir tarifelerinin günümüz koşullarına göre revize edilmesi (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 2.1.2 Belediye gelirlerini artırmak amacıyla Turgutlu da ki tüm işyerlerini dolaşacak teknik donanımlı saha ekiplerinin oluşturulması (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 2.1.3 Alacak tahsilatının yapılabilmesi için tebligat çalışmalarının hızlı titiz bir şekilde yapılarak ilgili sicillerin %100'ne ödeme emirlerinin gönderilmesi (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)

2.2 Cari ve Transfer Harcamalarının %10 Azaltılması

- 2.2.1 Birimlerin yılda iki kez mal alımı ile ilgili ihtiyaçlarının tespit edilip toplu alım yapılması (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 2.2.2 Hizmet alımı harcamalarının %10 azaltılması (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 3: İNSAN KAYNAKLARININ VE KURUM İÇİ ORGANİZASYON KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

- 3.1 Verilen Hizmetlerin Daha Kaliteli Olması İçin Kurum İçi Eğitim Çalışmalarını Gerçekleştirmek**
 - 3.1.1 Belediye personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının anketle belirlenmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.1.2 Yıllık eğitim planlarının hazırlanması ve uygulanması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.2 Görevini Daha Verimli Yapabilmesini Sağlamak Amacıyla Personelin Motivasyonunu Artırmak**
 - 3.2.1 Her yıl personel memnuniyet anketinin yapılması ve sonuçlarının üst yönetimce değerlendirilmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.2 Yılda en az bir defa tüm personelin katıldığı sosyal aktivitelerin (yemek, tiyatro vb.) gerçekleştirilmesi ve müdürlük bazında kahvaltı yapılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.3 Öneri ve ödül sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.4 Belediye çalışanları arasında spor müsabakaları yapılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.5 Personelin özel günlerinin takibi, değerlendirilmesi, acısının ve sevincinin (Doğum, Ölüm, Nişan vb.) paylaşılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.3 Belediye Hizmetlerinde Takım Ruhu Oluşturmak ve Birimler Arasında Koordinasyon Sağlamak**
 - 3.3.1 Ayda bir başkan müdürler haftada bir başkan yardımcısı müdürler ve her birimin kendi içerisinde tutanaklı toplantı yapılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.3.2 Her birimde her yıl birimin en az bir konuda problemlerini çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları oluşturulması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.3.3 Zabıta Müdürlüğü içerisinde trafik zabıtası oluşturulması (ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.4 Personelimizin Mesleki Bilgi ve Becerilerini Geliştirmek İçin Kariyer Geliştirme Planları Hazırlamak**
 - 3.4.1 Kariyer geliştirme programlarının hazırlanması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.4.2 Yapılan programlar doğrultusunda kurum içi eğitim programı düzenlenmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.5 Personel Performans Ölçüm Sistemi Geliştirilmesi**
 - 3.5.1 Objektif çalışma, başarı ve liyakat a dayalı bir performans değerlendirme sistemi geliştirilmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.5.2 Performans değerlendirme sonuçlarına göre 5393 sayılı belediye kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde Sosyal Denge Sözleşmesi hazırlanarak başarılı personelin ödüllendirilmesi (A.B. PROJE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.6 Kalite Yönetim Sisteminin Kurulması**
 - 3.6.1 Belediye hizmetlerinde etkinlik ve verimliliğin ölçülmesi ve geliştirilmesini sağlayacak kalite yönetim sisteminin kurulması (A.B. PROJE MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 4: TURGUTLU'NUN SOSYO-EKONOMİK GELİŞİMİNİ SAĞLAYACAK PROJELERİNİN HAYATA GEÇİRİLMESİ

4.1 Doğa, Kültür ve Spor Turizminin Geliştirilmesi

- 4.1.1 Irlamaz Vadisinde Minia Türk tarzında yapılaşmalarla hareketliliği sağlayarak kültür vadisi haline dönüştürmek ve bir doğal yaşam parkı kurmak (PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.2 Ovacık yaylasında Büyükşehir ile koordineli büyük ölçekli bir spor ve doğa turizmi kompleksi kurulması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.3 Büyükşehir Belediyesi ile kordineli şekilde mobil kavşağı (üzümlü kavşak) battı çıktı çalışması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.4 Turgutlu Yedi Eylül Stadinin ve kapalı spor salonunun yerinde yeni yaşam alanı oluşturulması (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)

4.2 Belediye Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Yerel Ekonomiye Geliştirici ve İstihdam Olanaklarını Arttırıcı

- 4.2.1 Lisanslı depoculuk özendirilmesi için gerekli planlama ve yatırım promosyonu çalışmalarının yapılması (PROJE BİRİMİ)
- 4.2.2 Modern bir hayvan pazar yeri yapımı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.2.3 Yaş sebze meyve ticaretinin geliştirilmesi için kırsalda seçilecek beş noktada boşaltma rampası ve kantar yapımı. (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.2.4 Turgutlu 'da gelişme potansiyeli bulunan sektörlerle yönelik olarak İŞ-KUR ve diğer özel ve kamu kuruluşlarıyla sürekli eğitim projesi kapsamında koordineli istihdam kurslarının açılması (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.2.5 Turgutlu Alışveriş Günleri Organizasyonu (PROJE BİRİMİ)
- 4.2.6 Şehrimizde alış-veriş hacminin artmasını sağlayacak, restoran, sinema, otel, öğrenci yurdu gibi ticari nitelikteki eğlence ve dinlence merkezlerinin eksikliğinin giderilmesi için yasalar çerçevesinde devlet-özel sektör işbirliği ile projeler geliştirilmesi ve söz konusu alanlardaki yatırımların teşvik edilmesi (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.2.7 Yasalar çerçevesinde özel sektör işbirliği ile orta ölçekli sanayi sitesi kurulması (PROJE BİRİMİ)
- 4.2.8 Celal Bayar Üniversitesi ve Özel Sektör işbirliği ile genç girişimciler ve KOBİ'lere yönelik olarak bir kuluçka merkezi kurulması (PROJE BİRİMİ)
- 4.2.9 Atıcılık sporları için tesis oluşturulması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 5: KATILIMCI, ŞEFFAF VE VATANDAŞ ODAKLI YÖNETİM

- 5.1.1 Kurum Politikaları, Hizmetlerin Sunumu ve Hizmetlerinin Mali Kaynaklarının Dağılımına İlişkin Katılımcı Karar Mekanizmalarının Geliştirilmesi**
- 5.1.2 Kent Konseyi kararlarının ve gündeminin internet sayfasında yayınlanması (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 5.1.3 Kent Konseyi Çalışmalarının Sürdürülerek her yıl kent konseyi ve organlarından en az bir kararın belediye meclisinde görüşülmek üzere gündeme alınması (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)**
- 5.2 Belediye Yönetiminde Şeffaflığın Sağlanması**
- 5.2.1 Tüm meclis kararları, ihale ilanları ve gerçekleştirilen ihalelerin internet sayfasından yayınlanması (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 5.2.2 Bilgi edinme hakkının etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak üzere, bilgi edinmeye ilişkin yazılı başvuruların en çok bir hafta içerisinde cevaplanması (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 5.2.3 Belediye Bülteni Çıkarılması (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 6: GELİŞTİRİLMEK HEMŞEHRİLİK VE KENTLİLİK BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ

- 6.1 Tüm İlköğretim Okullarında Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi**
- 6.1.1 Diğer kurumlarla işbirliği halinde tüm ilköğretim okullarında (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.1.2 Kentte yaşam ve kentleşme sorunları ile ilgili tüm ilköğretim okullarında yarışmalar düzenlenmesi (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2 Hemşerilik Bilincinin Geliştirilmesi**
- 6.2.1 Turgutlu'nun tarihi, kültürü ve folklorik değerleri hakkında yayınlar yapılması, panel ve konferanslar düzenlenmesi (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2.2 Festival etkinliklerine İlköğretim okullarından katılımın sağlanması (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2.3 Hemşeri dernekleriyle yapılacak ortak çalışmalarla geçmişlerini simgeleyen memleketlerine olduğu kadar geleceklerini belirleyecek olan Turgutlu'ya da sahip çıkmalarını sağlayacak bir hemşeri dernekleri festivali organizasyonu yapmak (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2.4 Düzenlenecek kampanya ile ilköğretim öğrencilerinin fidan dikmeye özendirilmesi (BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 7: YAYA VE ARAÇ TRAFİĞİNE YÖNELİK ULAŞIM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

7.1 Yol ve Kaldırım Çalışmaları ile Şehir İçi Ulaşım Kalitesinin Arttırılması ve Doğalgaz Elektrik Altyapı Çalışmalarından Dolayı Bozulacak Yolların Hızla Onarılması

7.1.1 Yeni yol yapımı mevcut yolların yenilenmesi için asfalt dökülmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.1.2 Kaldırım yapım, bakım ve onarımı: Bordür ve trotuar yapımı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.1.3 Beton parke yapımı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2 Şehir İçi Ulaşım Sisteminin Geliştirilmesi

7.2.1 Motosiklet park yerlerinin yaygınlaştırılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.2 Büyükşehir Belediyesi ile koordineli özel sinyal sistemi kurularak akıllı kavşak sisteminin kurulması, bu şekilde acil durumlara ve trafik yoğunluğuna göre lambaların otomatik olarak ihtiyaca göre sinyal düzenini değiştirmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.3 Üç yeni kavşak yapılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.4 Motorsuz çevre dostu araçlarla ulaşımın özendirilmesi: Bisiklet yolu yapılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.5 Yaya geçitlerinin tamamının yeniden düzenlenmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.6 Kavşakların fiziki yapılarının revize edilmesi (ihtiyaca göre) (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.7 Öğretmenevi yanına bölgesel otopark yapılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.8 Yaya geçitlerinin trotuarların engellilere göre ayarlanması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.9 Yatay işaretlendirmelerin artırılarak trafik güvenliğinin arttırılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

7.2.10 Yön bilgi levhalarının zenginleştirilmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 8: FİZİKİ VE TEKNOLOJİK HİZMET KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ

8.1 Belediyenin Bilgi İşlem Altyapısının Güçlendirilmesi

- 8.1.1 Switch ler ile bilgisayar arasındaki kabloların cat-5 ten ftp cat- 6 ya yükseltilmesi (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.2 Katlardaki switçlerin değişmesi (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.3 Tüm sistemin donanımsal yedekleme yapabilmesi için gerekli altyapının kurulması (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.4 Ana sistem odasındaki sunuculardan çalışan programlarımızın çalışma hızlarını ve kapasitelerini artırma amacıyla bellek sabit disk alanlarının 6 trb kapasitelerinin artırılması (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.5 Yazılım Altyapısının Geliştirilmesi (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.6 Belediyenin öz gelirlerinin artmasına ve performans ölçüm değerlendirme ile birimler arası koordinasyonu mümkün kılan programsal alt yapı kurulması (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.7 Meydanlarda Ücretsiz internet hizmeti verilmesi (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ VE İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.8 Program dahilinde bilgisayarın yenilenmesi (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ VE DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

8.2 Elektronik Belediyecilik Hizmetlerini Yaygınlaştırarak Belediye Hizmetlerine Vatandaşlarımızın Erişimini Kolaylaştırmak İş ve İşlemlerin Süresini Kısaltmak

- 8.2.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemine Geçilerek Dijital arşiv sisteminin güçlendirilmesi ve etkin kullanımı (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.2.2 E- imza ve dijital yazışma sistemine geçilmesi (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)

8.3 Belediye Hizmetlerinin Verildiği Fiziki Alanları Geliştirerek; Çalışma Koşullarının İyileştirilmesi

- 8.3.1 Yeni şantiye binası yapımı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

8.4 Belediyemizin Araç, Gereç, Ağır İş Makinesi ve Ekipman Envanterini Geliştirmek ve Yenilemek Suretiyle Hizmet Kalitesini Yükseltmek ve Hizmet Alım Harcamalarından Tasarruf Sağlamak

- 8.4.1 Yapım işlerine ilişkin araç gereç ekipman ihtiyaçlarının tamamlanması: 2 adet pick-up araç alımı (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.4.2 Temizlik, Zabıta ve Park Bahçe hizmetlerine ilişkin araç gereç ve iş makineleri parkının yenilenmesi: (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 9: KENT KÜLTÜR HAYATININ ZENGİNLEŞTİRİLMESİ

9.1 Her Yıl Üç Büyük Etkinlik Yapılması ve Bunlarla İlgili Program Bilgilerinin Broşürler ve İnternet Sayfaları Aracılığıyla Halka Duyurulması

- 9.1.1 07 Eylül Kurtuluş Şenlikleri Düzenlenmesi (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 9.1.2 Ramazan Etkinlikleri (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)

9.2 Yılın 12 Ayında Düzenlenecek Kültürel Etkinliklerle Şehirdeki Kültürel Hayatı Canlı Tutmak

- 9.2.1 Tiyatro Gösterimi: (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 9.2.2 Panel Konferans Seminer vb.: Her Yıl En az dört konuda panel ve konferans düzenlenmesi (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 9.2.3 Konser Organizasyonları: Yılda en az beş kez konser organizasyonu
- 9.2.4 Kültür –sanat kursları (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 9.2.5 Her yıl en az üç adet sergi organizasyonları düzenlenmesi (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)

9.3 Kültürel Aktivitelerin Düzenleneceği Tesislerin Sayısının Arttırılması ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması

- 9.3.1 Gençlik ve Kültür Merkezi yapımı ve iyileştirilmesi (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 10: DEZAVANTAJLI KESİMLERİN SOSYO-EKONOMİK DURUMUNUN GELİŞTİRİLMESİ

10.1 Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaşlarımız ile Engelli Hemşerilerimizin Hayat Standartlarının Geliştirilmesi

- 10.1.1 Yaya geçitlerinin yol ve caddelerin bir program dahilinde engelli vatandaşlarımıza uygun hale getirilmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 10.1.2 Engelli vatandaşlarımız için engellilerin ulaşımına uygun araçlarla gezi düzenlenmesi (SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)

10.2 Hizmet Desteğine İhtiyaç Duyan Hemşerilerimiz İçin Tesis Kapasitesini Geliştirmek ve Maddi İmkanlarını Arttırmak

- 10.2.1 Sokakta yaşayan bir mekan durumdaki vatandaşlarımız için fiziki yapıların oluşturulması (SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 10.2.2 Belediye-İl Sağlık Müdürlüğü İşbirliği ile gezici sağlık ekibi kurularak hemşerilerimizin bir kısım sağlık hizmet ihtiyacının karşılanması (SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 10.2.3 Helal kart organizasyonu ile asker-aceze aileleri başta olmak üzere, ihtiyaç sahibi ailelere nakit para, gıda ve giyim desteği sağlamak (SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 10.2.4 Ekonomik ve sosyal açıdan güçsüz durumda bulunan kadınlara mesleki eğitim verilmesi ve bu statüdeki çocuk sahibi kadınların ücretsiz gündüz kreşi hizmetinden yararlandırılması (SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

G-
MÜDÜRLÜKLERİMİZİN
GÖREV
VE
FAALİYETLERİ
BELEDİYEMİZE AİT
MALİ TABLOLAR



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

Kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle eğitim faaliyetlerimizi müdürlüğümde görevli bir peyzaj mimarı, bir çevre mühendisi, bir ön lisans mezunu ve bir lise mezunu toplam 4 personelimle birlikte bağlı olduğum Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütmekteyiz. Müdürlüğümde görevli iki tanesi daimi işçi kadrosunda 195 tanesi sürekli işçi kadrosunda bulunan personellerimizi şehir temizliğinde görevlendirerek çalıştırmaktayım.

Müdürlüğümüz, Müdürlük Yönetmeliği gereği sorumlu olduğu kent temizliğini, en son 2014 yılında yapmış olduğumuz 3 yıllık 2017 yılının 31 aralığında son bulan hizmet alımı ihalesi ile yürütülmüş olup 24.12.2017 tarihinde yayınlanan 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici Madde 23. maddesinde taşeronların sürekli işçi kadrolarına geçirilmeleri devreye alındığından personele dayalı bir hizmet alım ihalesi yapılmamıştır. Kanun hükmünde kararnamenin şartlarına uyan işçilerin 2 Nisan 2018 tarihi itibarıyla sürekli işçi kadrolarına geçişleri sağlanmış olup temizlik hizmetimizde kullanılan temizlik, kontrol ve çöp toplamaya ait tüm araçlar kiralama ihalesiyle tedarik edilmiştir. Geçiş sağlanacak işçilerle ilgili maaş ödemeleri sadece bu iş için limiti açık tutulan 22 D Doğrudan temin ile gerçekleştirilmiştir. Turgutlu halkının kentli olma yolunda çevre bilincini geliştirerek hem çevrenin temizlenmesi hem de korunması için eğitim faaliyetleri yürütmekteyiz. Çevre koruma faaliyetlerimiz içinde, Tıbbi Atıklar, Ambalaj Atıkları, Atık Piller, Bitkisel Atık Yağlar ayrı toplanmaktadır.

Temizlik faaliyetlerimiz, çöplerin toplanması, tıbbi atıkların toplanması, atık ev eşyaların toplanması, pazar yerlerinin temizlenmesi ile cadde ve sokaklarımızın süpürülerek temizlenmesi olarak sıralanmaktadır. Ayrıca Büyükşehir Yasasıyla mahallemiz durumuna geçen mücavir alan sınırlarımız içindeki 37 köyün de çöpünün toplanması ve temizliğini sağlamaktadır.

Belediye Meclisince, Müdürlüğümüze verilen ödeneği, yerinde, ekonomik ve mer'i mevzuata uygun olarak harcanmasına azami gayret göstermekteyiz. 2018 yılı bütçesi için müdürlüğümüze tahsis edilmiş olan 17.859.000,00 ₺ ödeneğin 2018 yıl sonu itibarıyla % 88,53 oranına tekamül eden 15.809.919,00 ₺ kullanmış bulunmaktayız. Saygıyla arz ederim.

Evren Erbaş SER
Temizlik İşleri Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonu:

MİSYON

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek. Etkin ve Verimli Hizmet sunmaya yönelik şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden belediyeciliktir.

VİZYON

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak. Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Turgutlu'yu yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

B.1. Yetki

Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 Sayılı Torba Kanun 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki yönetmelikler doğrultusunda ;

- Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılana kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- Düzenli bir şekilde caddelerin süpürülüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak.
- Halkın huzur içinde sağlıklı yaşam sürdürmesi amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek, çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal önlemleri almak ve kirliliği ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

B.2. Görev

Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 Sayılı Torba Kanun , 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki yönetmelikler doğrultusunda ;

- Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılana kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
- Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Mahallerde bölge bazlı olarak yapılan çöp toplama ve cadde/ sokakların ve Pazar yerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek,
- Hastaneler, okullar, kırsallar, evler, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- Atık yağların denetimi ve takibini yapmak,
- Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Düzenli bir şekilde caddelerin süpürülüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak.

- i) Halkın huzur içinde sağlıklı yaşam sürdürmesi amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek, çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal önlemleri almak ve kirliliği ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak,
- k) Tehlikeli atıkların “Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak,
- l) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını sağlamak, “Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği” gereği atıkların Büyükşehir Belediyesi düzenli depolama sahası ve aktarma istasyonu yapana kadar mevcut yere yada gösterilen bir yere taşımak.
- m) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacı ile plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak,
- n) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
- o) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- ö) Atık pillerin denetimi ve takibini yapmak,
- p) Büyükşehir Belediyesi yetkisinde olan ev ve rögar ilaçlamaları hizmetinin yetki devri yapıncaya kadar haşerelere ve kemirgenlere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak.
- r) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, karyola vs. eski eşyaların toplanarak geri kazanılmasını sağlamak.
- s) Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak.
- ş) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- t) Yeşil alanlar , çocuk parkları içerisinde yer alan çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak.
- u) Köpek Bakım Evinde sokak köpeklerinin aşı, temizlik , bakım ve kısırlaştırma işlerinin yapılması, vatandaş şikayet ve taleplerinin değerlendirilmesi sağlanmaktadır.
- ü) İlçemiz merkezindeki ve köylerimizde bulunan ibadethanelerin halı temizliklerinin yapılması sağlanmaktadır.
- v) Kaynak Atölyemizde konteynerlerin bakım onarım ve tamirat işlerinin görülmesi , dezenfekte ve ilaçlamasının yapılması ,gerekli görülen imalatların yapılması sağlanmaktadır.
- y) Hizmet alanında ihtiyaca göre konteynır alımı ve dağılımını yapmak.
- z) Kontrolsüzce yapıştırılan kağıt ilan ve afişleri temizlemek.

B.3. Sorumluluk

Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 Sayılı Torba Kanun 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki yönetmelikler doğrultusunda ;

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılana kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürölüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
- b) Düzenli bir şekilde caddelerin süpürölüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak.
- c) Halkın huzur içinde sağlıklı yaşam sürdürmesi amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek, çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında Zabıta Birimimiz desteği ile gerekli yasal önlemleri almak ve kirliliği ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir. Temizlik işleri şantiyesi Belediye hizmet binası dışında bulunup içinde Temizlik Araçları Park Alanı, Malzeme Deposu, Araç yıkama bölümü olarak kullanılan bir mekansal organizasyonu mevcut olup bu alan iş araçlarının bakım ve onarımlarının yapıldığı , konteyner bakım tamir onarım işlerinin yapıldığı kaynak atölyesinin bulunduğu ve gerekli teçhizat ve makinelerin muhafaza edilmesinde kullanılmaktadır.

C.1.1. Hizmet Araçları 1:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firma tarafından tahsis edilen 5 adet çift kabinli pikap ve 1 adet beş kapılı olmak üzere toplam 6 adet kontrol aracı ile sürdürmüştür. Belediyemiz tarafından tahsis edilmiş binek aracımız olmadığından akaryakıtla ilgili Belediyemize herhangi bir yükümüz söz konusu değildir.

C.1.1. Hizmet Araçları 2:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firmadan kiralanan ,günlük 24 saat içinde iki vardiya halinde çalıştırılacak 8 adet 8+1 m³ çöp haznesine haiz şoförlü hidrolik elektrikli sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 13 adet 8+1 m³ çöp haznesine haiz şoförlü hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1 adet 13+1,5 m³ çöp haznesine haiz hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1 adet 13+1,5 m³ çöp haznesine haiz konteynır yıkamalı hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 2 adet Hidrostatik tip, 4 tekerden tahrikli, belden kırmalı net 500 litre çöp haznesine sahip temizlik ve bakım aracı,1 adet mobil halı ve sert zemin yıkama aracı , 3 adet Traktör Süpürge Aracı , 1 adet Konteyner yıkama ve Dezenfekte aracı , 2 adet Hidrolik Damperli Çöp Toplama aracı,1 adet % 100 Elektrikli Mini Damperli Çöp Kamyoneti , 4 adet çift kabinli pikap , 1 adet beş kapılı kamyonet ve 1 adet binek kontrol aracı olmak üzere 6 adet Kontrol aracı, 1 adet elle kumandalı akülü vakumlu süpürme makinesi olmak üzere toplam 40 adet hizmet aracı kiralınması ile sürdürülmüştür.

Temizlik İşleri Müdürlüğü 2018 HİZMET ARAÇ DÖKÜMÜ		
Aracın Cinsi	Resmi Araç	Şirket Araç
Çöp Kamyonu 8+1 m ³		21
Çöp Kamyonu 13 m ³	1	2
Elektrikli Süpürge Aracı		2
Damperli Çöp Taşıma Aracı		3
Elle Kumandalı Vakumlu Süpürge Aracı		1
Mobil Halı Yıkama Aracı		1
Konteynır Yıkama Aracı		1
Kontrol Aracı		6
Traktör	6	
Traktör Süpürge	2	3
BMC Çift Kabin Açık Kasa	1	
Vidanjör	1	
Motosiklet	2	
Sokak Hayvanları Ambulansı	1	
TOPLAM	14	40

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur. Personel başına düşen metrekare açısından tarafımıza sunulmuş olan hizmet birim alanımız yeterlidir .

Tablo 2 : Hizmet Birimleri

HİZMET BİRİMLERİ		
KULLANIM AMACI	2018	
	Alanı (m²)	Sayı
Müdür Odası	29 m ²	1 adet
Memur Odası (Teknik Oda)	16 m ²	1 adet
Memur Odası (Teknik Oda)	18 m ²	2 adet
Kalem Odası	30 m ²	1 adet
TOPLAM	93 m²	4 adet

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz biri müdür olmak üzere toplam dört personel ile faaliyet göstermektedir. Nitelikli personel sayısında yetersizlik söz konusudur.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

C.3.1. Teknolojik Altyapı

Tablo 3: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2018	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
Bilgisayar	5	Masaüstü
İnternet	1	
Yazıcı- Fotokopi Makinası	1	Renkli
Telsiz Telefon	4	
Telsiz	25	5 'belediye- 20' si yüklenici
Telefon Hat Kapasitesi	5	1 'i dış hat
Fotoğraf Makinası	1	
TOPLAM	42	

Teknik Alt yapımız yeterlidir.

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 4: Mevcut Kadro Durumu

MEVCUT KADRO DURUMU		
STATÜ	2018	
	SAYISI	YÜZDE (%)
Memur	2	1
Kadrolu İşçi	2	1
Sürekli İşçi (Daire Personeli)	2	1
Sürekli İşçi	193	97
TOPLAM	199	100

C.5. Sunulan Hizmetler:

1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:

Belediye sınırlarımız içinde çöpler günlük olarak toplanmaktadır. 2 Köy aracımızla haftada üç defa Çepnidere, Kurudere, Dalbahçe , Osmancık, Ayvacık , Yayla , Güney, Irlamaz, Kuşlar, Çepnibektaş, Karaköy, Çatalköprü, Hacısalar, Kayrak ,Kabaçınar, Gökgedik, Yunusdere, Dağ Ören, Dağmarmara Yeniköy , Yukarı Bozkır, Aşağı Bozkır, Avşar, Musalaryeniköy, Çıkrıkçı, Sinirli, Akçapınar, İzzettin, Yeniköy, Yakuplar, Sarıbey, Temrek, Sivrice , Çampınar, Karaoluk, Musulcalı, Baktırlı, Akköy olmak üzere 37 adet köyün çöpleri toplanmaktadır.

2- Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti :

Atık halini almış ev eşyaları (koltuk, kanepeler, halı vb.) belirtilen yerden ücretsiz olarak 3 adet çöp taksimimizle alınarak depolama sahasına götürülmektedir.

3- Tıbbi Atıkların Toplanması:

Belediye sınırları içindeki tıbbi atık üreten iş yerlerinden çıkan tıbbi atıklar, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, Büyükşehir Belediyesi ve lisanslı firma ile yapılmış üçlü protokol çerçevesinde "Lisanslı Tıbbi Atık Aracı" ve bu konuda eğitim almış olan personelle toplanmaktadır.

4- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

İlçemizde haftada 5 semt pazarı kurulmaktadır. Pazar yerleri, pazarcı esnafının tezgâhını topladığı saatte çalışmaya başlanarak, önce atıkların toplanması, arkasından süpürülüp yıkanması suretiyle temizlenmektedir. Ayrıca aynı işlemler haftada bir kurulan Avşar, Çıkrıkçı ve Urganlı mahallelerimizdeki pazar yerleri içinde yapılmaktadır.

5- Cadde ve Sokakların Vakumlu Süpürge Makineleriyle Süpürülmesi:

Cadde ve sokaklarımız ile okul, ibadethane ve resmi kurum binaları çevreleri ile meydanlar , yeşil alan ve parklarımız vakumlu süpürge araçları ile süpürülerek temizlenmektedir.

6- Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması:

Müdürlüğümüz, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği bölgemizde faaliyet gösteren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Lisansı olan bir firma ile yapılan protokol doğrultusunda ambalaj atıklarını ayrı olarak toplamaktadır.

Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasıyla hem ekonomiye katkı sağlanmakta, hem, ormanlarımız korunmakta, hem de belediyemizin iş yükü azaltılmaktadır. Ambalaj atıklarının evsel katı atıklarla karışık biçimde toplanması durumunda, evsel katı atık tonajı artırarak belediyemize ek maliyet getirmektedir.

7- Bitkisel Atık Yağlar:

2005 yılında yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökülen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir. Bu bağlamda bitkisel atık yağların ayrı toplanması hususunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Lisansı olan bir firma ile yapılan protokol doğrultusunda atık yağlar toplanmakta ,çeşitli kampanyalar ve faaliyetler yürütülmektedir.

8- Atık Piller :

Atık Piller ile ilgili olarak 2004 yılında yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, atık pillerin çöplerden ayrı olarak toplanması gerekmektedir. Atık pillerin çöpler vasıtasıyla toprağa karışması, denizlere, akarsulara ve kanalizasyonlara atılması veya yakılmaları durumunda içerdikleri kimyasal maddeler çevrenin kirlenmesine yol açabilmektedir. Ancak bahis konusu kirlenmenin tahmin edildiği gibi kısa sürede gerçekleşmesi mümkün değildir ve yapılan araştırmalarda bu sürecin 5-15 yıl kadar olduğu doğrulanmıştır. Düğme piller %2' ye kadar cıva içerebildiklerinden diğer pil atıklarından ayrıştırılması ve ilgili tesislerde geri kazanıma gönderilmesi gerekmektedir. Atık nikel-kadmiyum pilleri bünyesindeki nikel ve kadmiyum maddeleri çok uzun sürelerden beri geri kazanılmaktadır. Nikel değerli bir metaldir ve pillerden geri kazanılan kadmiyum maddesi de tekrar pil üretiminde kullanılır. Bu nedenle ve atık nikel-kadmiyum pilleri artı ekonomi yarattığından, bahis konusu atıklar %90 ve üzerinde bir oranla toplanıp, geri kazanıma yollanabilmektedir. Bizde Belediye olarak okullar , devlet daireleri, elektronik üzerine çalışan işyerlerine yerleştirdiğimiz atık pil kutuları ile ekonomiye , Lisanslı TAP Derneğinin başlatmış olduğu atık pil toplama kampanyalarına okulların katılmasını sağlayıp, çocuklarımızın ve vatandaşların bilinçlenmesine destek oluyoruz.

9-Mavi Kapaklar :

Belediye olarak şehrimizin belirli noktalarına yerleştirdiğimiz ve temizlik işleri şantiyemizde yaptığımız mavi kapak toplama kutularıyla ve yapılan toplama kampanyalarıyla engelli vatandaşlarımıza destek oluyoruz.

10- El Süpürgesiyle Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi:

Cadde ve sokaklarımız, kirlenmenin ve yaya dolaşımının yoğun olduğu yerler öncelikli olmak üzere, periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir.

11- Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz:

Halkın çevre ve geri kazanım bilincini geliştirmek amacıyla, çalıştığımız lisanslı firmalarımızla koordineli olarak okullarımızda, işlek cadde ve sokaklarımızda stantlar kurup afiş ve el broşürleriyle bilgi verilmekte, belediyemiz toplantı salonlarında vatandaş ve muhtarlarımıza bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

12-Çöp Ev Olarak Tabir Edilen Evlerin Boşaltılarak Temizlenmesi :

Yetki ve sorumluluk alanımız içerisinde Kaymakamlık tarafından onaylı tespit edilen çöp evler, Zabıta Müdürlüğümüz ile koordineli bir çalışmayla temizlenmektedir.

13- İbadethanelerin Halı Temizliği :

Periyodik olarak ilçemiz içinde ve 37 köy de bulunan tüm camilerin halı temizlikleri yaz döneminde yıkama kış döneminde süpürme işlemiyle gerçekleştirilmektedir.

14-Çocuk Oyun Gruplarının Temizliği :

Periyodik olarak park ve yeşil alanların içinde bulunan çocuk oyun grupları ve fitness aletleri dezenfekte tazyikli yıkama aracımız ile temizlenmektedir.

15- Köpek Bakım Evi :

Şantiyemiz içinde yer alan geçici köpek bakım evinde kendi veterinerimizle haftada iki gün sokak köpekleri için bakım, aşı ve kısırlaştırma işlemleri yapılmakta olup diğer günlerde vatandaşlarımızdan gelen şikayetlerle hareketli ekiplerimiz tarafından küpesiz köpeklerin toplanmasına hayvan ambulansımızla müdahale edilmektedir. İlçemizde belli noktalara yerleştirilen ve kaynak atölyemizde yapılan besleme odak noktalarıyla sokakta yaşayan köpek , kedi ve kuşların beslenmeleri sağlanmaktadır.

16- Kaynak Atölyesi Tamir Bakım İşleri :

Şantiyemiz içinde yer alan kaynak atölyemizde tamir bakım gereken konteynerlerimizin bakımları yapılmakta, ar-ge çalışmasıyla yapılması öngörülen çeşitli toplama kutularının imalatı gerçekleştirilmektedir.

17- Uçkun , Haşere ve Kemirgenlerle Mücadele :

Bölgemizdeki açık alanların sivrisinek, karasinek, uçkun ve larvaları ilaçlama mücadeleleri, çöp alanı ilaçlama çalışmaları ile resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda kapalı alanlarının ilaçlamalarının yapılması işlemidir. Açık alan ilaçlamaları, kanal ilaçlamaları Büyükşehir Belediyesinin kontrolüne geçtiğinden belediyemiz tarafından sadece kapalı alanlar işyeri, ev, depo vb. yerler Belediye Meclisinin belirlediği ücret karşılığında sırt tulumları ile ilaçlanmıştır. Yardıma muhtaç ve fakir kişilerden muhtarlık durum kağıdıyla ücret alınmamaktadır. İlaç alımlarında Sağlık Bakanlığından izinli ve ruhsatlı, Dünya Sağlık Örgütü kriterlerine uygun ilaçların alımı yapılmakta ve bu konularla ilgili belgeler istenmektedir.

18- İhtiyaca göre Konteyner Alım ve Dağılımı :

İlçemiz dahilinde hizmet alanlarımızı oluşturan merkez ve köylerde ihtiyacı belirleyip konteyner alım ve dağılımını sağlamak.

19- Mahallelerdeki Boş Arsaların Temizlenmesi :

Sahipsiz boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi.

20- İhale Hizmetleri :

Keşif çalışmaları tamamlanan projenin kanunda belirtilen madde ve yönetmeliklere göre ihale işlemi yapılmaktadır.

21-Hakediş Hizmetleri :

Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hak edişinin hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmesi sağlanmaktadır.

22- Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri :

Kurum içi, Belediye içi diğer müdürlükler, kamu kurumları, özel teşebbüsler ve vatandaşlarla yapılan yazışmaların takip ve kayıtları sağlanmaktadır.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Birimimiz müdürümüz yönetiminde 2 teknik personel ve 6 çavuş ile yapılan hizmetlerin kontrolünü gerçekleştirmekte , gelen tüm vatandaş şikayetlerini birebir değerlendirmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri :

Belediyecilik hizmeti olarak çevre kirliliğinin giderilmesi, belediyemiz sınırları içinde oluşan katı atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi büyük önem taşımaktadır. Oluşan kirlilik, derelerimizi ve yer altı sularımızı kirletmekte, tarım ve hayvancılığı etkilemekte ve bölgede yaşayan insanlarımızın sağlığı için tehdit oluşturmaktadır. Katı atıkların gereği gibi kontrol altına alınamaması nedeniyle özellikle çocuklarımızın ve insanlarımızın sağlığını tehlikeye sokmakta ve hastalık saçmaktadır. Bu nedenle ulaşamadığımız noktalara da hizmet götürmek en önemli hedefimiz olup konteyner olmayan noktaların tespiti ve tespit edilen yerlere yerleştirilmesi yukarıda bahsedilen olumsuzlukların giderilmesi yoluyla çevre kirliliğinin giderilerek modern bir yerleşim birimi haline gelmek istiyor ve bunu bölgemizde yaşayan insanların hak ettiğine inanıyoruz. Tıbbi atıkların, bitkisel atık yağların ve ambalaj atıklarının %100'ünün toplanması, atık pil toplama nokta sayısının artırılması, okullarda çevre ve geri dönüşüm konulu eğitimlerin artırılarak halkımızın bilinçlendirilmesi birimimiz tarafından hedeflenmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler :

Verilen hizmet doğrultusunda çevre kirliliğinin en aza indirgenmesi en önemli konuyu teşkil etmekte olup vatandaşlarımıza mavi ve siyah poşetler dağıtarak % 100 oranında çöplerinin kaynağından ayrılmasını sağlayarak konteyner sisteminden vazgeçmek ve bunun için gerekli altyapının oluşması temel politikamızı ve önceliğimizi oluşturmaktadır. Böylelikle birimimize gelen şikayetlerin % 70 'ini oluşturan konteyner yeri şikayetinin önüne geçilmiş olunacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

Tablo 5: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE VE GİDER DURUMU	
BÜTÇE FAALİYET	2018
Müdürlük Bütçesi	17.859.000,00
Bütçe Gerçekleştirme Durumu	15.809.919,00
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız (%)	88,53

A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Tablo 6: Gider Bütçesi -Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ							
BÜTÇE FAALİYET				2018			
Fonk. Kodu	F.T	Gid.Kodu	Açıklama	Bütçe Ödeneği	Eklenen	Harcama	Harcama Oranı (%)
0530	5	011101	Temel Maaşlar	165.000,00		146.959,07	89
0530	5	011201	Zamlar ve Tazminatlar	300.000,00		109.902,69	37
0530	5	011401	Sosyal Haklar	15.000,00	24.401,68	39.401,68	263
0530	5	011501	Ek Çalışma Karşılıkları	5.000,00		0,00	0,00
0530	5	011601	Ödül ve İkrariyeler	40.000,00		0,00	0
0530	5	021601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemesi	48.000,00		35.836,35	75
0530	5	031601	Kimyevi Ürün Alımları	20.000,00		2.406,40	12
0530	5	031901	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	150.000,00	90.368,59	240.368,59	160
0530	5	032102	Büro Malzemesi Alımları	6.000,00		2.460,30	41
0530	5	032105	Baskı ve Cilt Giderleri	20.000,00		10.030,00	50
0530	5	032202	Temizlik Malzeme Alımları	100.000,00		59.856,61	60
0530	5	032690	Diğer Özel Malzeme Alımları	150.000,00		111.138,99	74
0530	5	035104	Müteahhit Hizmetleri (Temizlik)	15.925.000,00		14.089.555,40	88
0530	5	035190	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	900.000,00	62.002,84	962.002,84	107
0530	5	037302	Makine Teçhizat Bakım Onarım	15.000,00		0,00	0
KURUMSAL TOPLAM				17.859.000,00	176.773,11	15.809.919,00	88,53

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri :

Tablo 7: Toplanan Atık Miktarı Tablosu

AYLIK ATIK ENVANTERİ						
2018						
AY	Top. Çöp (t/ay)	Top.Amb.Atık (t/ay)	Top.Cam Atık (t/ay)	Top.Tıbbi Atık (t/ay)	Top.Atık Yağ (t/ay)	Top. Atık Pil (t/ay)
Ocak	5036,37	567,00	237,63	8,80	0,41	0,05
Şubat	5036,37	530,00	237,76	9,10	0,455	0,1
Mart	5036,37	580,00	124,83	8,80	0,480	0,085
Nisan	5036,37	650,00	131,23	12,4	0,505	0,47
Mayıs	5036,37	520,00	121,30	9,35	0,425	0,4
Haziran	5036,37	489,00	118,54	8,50	0,500	0,12
Temmuz	5036,37	580,00	243,25	8,90	0,570	0,45
Ağustos	5036,37	670,00	128,54	8,90	0,560	0,07
Eylül	5036,37	579,00	128,80	9,15	0,580	0,08
Ekim	5036,37	420,00	122,44	10,90	0,530	0,11
Kasım	5036,37	570,00	114,50	9,50	1,195	0,09
Aralık	5036,37	650,00	126,88	12,45	0,79	0,075
TOPLAM	60.440,00	6805,00	1835,70	116,75	7,000	2,100

B.1.1. Faaliyetler

1-Evsel Atıkların Toplanması :

a- Her ay olmak üzere araçların çöp alanına çıkmadan kantarda tartımları yapılarak, çöp miktarları tespit edilmektedir. Yaz ve kış çöpü içeriği bakımından farklılık gösterdiği için yılda 2 defa her mıntıkanın aracından alınan örneklerle yapılan atık karakterizasyonu işlemi, çöp toplama alanımızın kontrol ve denetimi Büyükşehir Belediyesine geçtiği için artık yapılmamaktadır.

2-Geri Dönüşebilen Atıkların Ayrı Toplanması Faaliyeti:

a-Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması:

Ambalaj atıkları; sitelerden, işyerlerinden, fabrikalardan, resmi kurumlardan ve okullardan Belediyemiz Mensan Geri Kazanım arasında imzalanan protokol kapsamında firmanın ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmıştır. Cam atıkları şehrin belli noktalarına yerleştirilen cam kumbaraları ile Belediyemiz ile Muzaffer Pınarbaşı Cam Şişe İşletmesi arasında imzalanan protokol kapsamında, firmanın ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmaktadır. Bu kapsamda 2018 yılı içinde 5800 ton karışık ambalaj ve 1850 ton cam olmak üzere toplam 7650 ton ambalaj atığı geri dönüştürülmek üzere ayrı olarak toplanmıştır.

2018 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif noktalarına gelen talepler doğrultusunda atık cam toplama kumbaraları yerleştirilmeye devam edilmiştir.

İlçemizdeki işlek ana cadde üzerinde ambalaj atıkları hakkında bilgilendirme standı kurulmuş, vatandaşlara bilgilendirme yapılmış ve el broşürleri dağıtılmıştır.

b-Atık Pillerin Toplanması:

Atık pillerin ayrı olarak toplanması için, her yıl Mayıs ayında tamamlanan TAP tarafından düzenlenen okullar arası Atık Pil Toplama Kampanyası na okullarımızın katılımı teşvik edilmekte ve Belediyemiz tarafından toplanıp TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilerek bertaraf edilmesi sağlanmıştır. Yapılan yarışmada Okulların topladıkları piller il genelinde katıldıkları gruplarda yeterli gelmediğinden dereceye girememişlerdir. Toplamda 2017-2018 öğrenim döneminde 553 kg atık pil toplanmıştır. Okulların dışında market , elektronik satan işyerleri , Kamu kurumlarına da Atık pil kutuları sağlanmakta ve toplanıp bertaraf işlemine gönderilmektedir. 2019 yılı için yapılacak Atık Pil Toplama Kampanyası için okullarla gerekli yazışmalar yapılmış ve akabinde atık pil kutuları ve bilgilendirme afişleri tarafımızdan okullara dağıtılmıştır.2018 yılı içinde toplam 2100 kg atık pil toplanmıştır.

c-Bitkisel Atık Yağlar:

İlçemizdeki işlek ana cadde üzerinde atık yağlar hakkında bilgilendirme standı kurulmuş ,bitkisel atık yağların zararları hakkında bilgilendirme yapılmış ve getiren vatandaşlardan atık yağları alınarak küçük hediyeler verilmiştir. 2018 yılında İlçemizden toplanan bitkisel atık yağ miktarı 10,000 ton'dur .

3-Pazar Yerleri Temizleme Hizmeti:

İlçemiz de her hafta 5 adet pazar yeri esnafın tezgâhını topladığı saatte çalışmaya başlanarak; atıkların toplanması, süpürülmesi ve yıkanması suretiyle temizlenmektedir. Ayrıca Avşar, Çıkrıkçı ve Urganlı mahallelerimizde her hafta kurulan pazaryerleri de ekiplerimizce temizlenmektedir.

4-Cadde ve Sokakların Temizlenmesi Faaliyeti:

Turgutlu genelinde cadde ve sokaklarda, çöpler düzenli şekilde gece-gündüz vardiyalı olarak, doldukça alınmıştır. Tüm caddelerimiz ve bağlantılı yoğun kullanılan sokaklar süpürge makineleri ile temizlenmiştir. Kirlenme durumuna göre veya belediyemizce etkinlik düzenlenen cadde ve sokaklar tazyikli su ile yıkanmak suretiyle temizlenmiştir. Elle süpürgecilerimiz günlük 1427 adet sokağı 55 adet caddeyi ve 1 bulvarı her gün temizlemiştir.

Belediyemiz mücavir alan sınırları içindeki köylerimizin Büyükşehir yasasıyla mahallemiz haline gelmesiyle daha önceden de yapılan çöplerinin alınması ,sokaklarının temizliği belirli periyotlarla traktörlü ekiplerimizce ve süpürge araçlarımızla yapılmıştır. Merkezde ve köylerimizde okul duvarları , cami duvarları varsa alt geçit duvarları kireçleme ekiplerimiz tarafından kireçlenmiş ve temiz bir görüntüye kavuşturulmuştur. Bahar mevsimiyle tüm konteynerlerimiz ve yuvaları kireçleme ekiplerimiz tarafından kireçlenmiştir. Konteyner yeri olmayan sokaklarımızda ekiplerimizce konteyner yuvaları yapılmıştır.

5-Konteynırların Yenileme Çalışması:

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce alınan 90 adet 800 lt hacmindeki sıcak daldırma galvanizli çöp konteynırı alımı yapılmış, Çevre ve Şehircilik Bakanlığından 46 adet 800 lt hacmindeki sıcak daldırma galvanizli çöp konteynırı hibe olarak teslim alınmış, 50 adet 200 lt lik saç varil alımı yapılmış olup merkezdeki yıpranmış 400 lt konteynırlarla değişimi sağlanmıştır. Yıpranan 400 lt'lik konteynırlarında tamir ve bakımları yapılarak köylerimizdeki yıpranmış çöp konteynırları ile değiştirilmiştir.

5- Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli:

2015 yılında, Turgutlu Belediyesi sınırları dâhilinde, Büyükşehir Belediyesi tarafından protokol imzalan Miroğlu Tem. San. Tic. Ltd. Şti tarafından imzalanan tıbbi atık sözleşmeleri doğrultusunda, 2018 yılında da tıbbi atığın ayrı olarak toplanması sağlanmıştır.

6- Mavi Kapakların Toplanması :

Belediye olarak okulların ve vatandaşlarımızın desteği ile toplanan mavi kapaklar ekiplerimiz tarafından alınıp şantiyemizde depolanmakta olup kendi kaynak atölyemizde imal ettiğimiz mavi kapak toplama kutularıyla da bu projeye destek vermeye devam edilmektedir.

7- Çocuk Oyun Grupları- Şadırvan ve Fitness Aletleri Yıkınması :

Belirli periyotlarla yeşil alan ve parklarımızdaki çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin , meydan şadırvanlarının dezenfektanlı özel yıkama aracımızla ile temizliği sağlanmıştır.

8- Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz :

2018 yılı içerisinde okullarımızda geri dönüşüm eğitimleri verilmiş , çocuklarımızın soruları yetkililerimiz tarafından cevaplandırılarak eğitim sonunda çeşitli eğitici argümanlar hediye olarak dağıtılmıştır. 5 Haziran 2018 Dünya Çevre Günümüzde okullarımız ve sivil toplum kuruluşlarımızla birlikte ırlamaz Rekreasyon alanında eğitici oyunlar , ikramlarımız ve hediyelerimiz eşliğinde coşku içinde kutlandı.

9- İbadethanelerin Halı Temizliği :

2018 içerisinde İlçe merkezde 44 adet ve 37 köyde toplam 52 adet köy camisinin halıları her gün belli periyodik aralıklarla yıkanmış ve temizliği sağlanmıştır.

9- Köpek Barınağı:

Şantiyemiz içinde yer alan köpek bakım evinde sokak köpekleri için temizlik , bakım, aşı kısırlaştırma ve sahiplendirme işlemleri yapılmaktadır. Her gün köpeklerimizin kaldığı odacıklar dezenfektan suyla yıkanmakta mama olukları temizlenmektedir. Hasta ve yaralı köpeklere ameliyathanede veterinerimiz tarafından müdahale edilmektedir. Hastane , otel, yurt ,lokanta gibi noktalardan artık yemekler ve ekmekler ekiplerimizce toplatılıp köpek bakım evimizde değerlendirilmektedir. Vatandaşlarımızdan gelen şikayetlere hareketli ekiplerimiz tarafından müdahale edilmektedir. 2018 yılı içerisinde, Belediyemize ait 70 adet köpek kapasiteli Hayvan Barınağında 300 adet köpek kısırlaştırıldı, 287 adet sahiplendirildi, 290 adet doğal ortama bırakıldı, 410 adet müşahede altına alınmıştır. Daha sağlıklı bir ortam sağlamak için köpek bakım evinde yenilenen açık kısmın senelik bakım kapsamında yapılan korkuluklarının boyası ve kireçlemesi yapıldı. İlçemizde 2014 yılında belli noktalara yerleştirilen ve kaynak atölyemizde yapılan besleme odak noktalarından 2018 yılında da talep edilen noktalara yerleştirilerek sokakta yaşayan köpek , kedi ve kuşların beslenmeleri sağlanmaktadır. Sokak hayvanları için alınan tedavi ve nakil aracıyla acil toplama ve tedavi işleri gerçekleştirilmiştir

10- Uçkun, Haşere ve Kemirgenlerle Mücadele :

Dış mekan ilaçlaması ile kanalizasyon ilaçlamaları Büyükşehir Belediyesi bünyesine geçirildiğinden belli noktalara zaman zaman destek verilmiş olup sadece belediye meclisinin belirlediği ücret karşılığında ev ve işyerlerinde ücretli haşere mücadele kapsamında biyosidal uygulama hizmeti verilmiştir. 2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce 37 adet ev, 4 adet kamu binası yürüyen haşere ilaçlaması yapılmıştır.

11- Kaynak Atölyesinde Yapılan Çalışmalar :

Şantiyemiz içinde yer alan kaynak atölyemizde çalışan 3 personelimizle 2018 yılında hasar görmüş bakıma ihtiyacı olan toplam 391 adet Çöp Konteynırı boyanarak yerlerine yerleştirilmiştir. Yine Atölyemizde 821 adet çöp konteynırı tamiri, 542 adet çöp konteynırı yıkaması ve 335 adet çöp konteynırının giydirmesi yapılarak yerlerine yerleştirilmesi sağlanmıştır. Konteynır yıkama aracımızla tüm sokaklardaki konteynırların yıkama işlemi yerinde yapılmıştır. İhtiyaç gereği birimimizce başlatılan projelerde gerekli görülen sokak hayvanları için besleme odak noktaları , kül varilleri imalatı yapılmış olup talep edilen yerlere yerleştirilmiştir. Elli adet ekmek toplama kutusu kaynak atölyemizde yapılmış ve şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilmiş olup toplanan ekmekler köpek barınağında kullanılmaktadır. Arıza yapan traktör ve süpürge araçlarımızın tamirleri yapılmıştır.

12- Mahallelerdeki Boş Arsaların ve Kaldırımların Temizlenmesi :

Mahallelerde bulunan boş arsaların ve kaldırımların temizliği ,yangına karşı önlem amaçlı ot biçme çalışmalarının yapılması sağlanmıştır.

12- Belediye Hizmet Binası Temizlik Çalışması:

Belediye Hizmet Binası temizlik ihalesi malzemesiz olarak yapılmış olup malzemelerin birimimiz kontrolünde ihale onayı ile firma teklifleri ve tüm temizlik malzeme alımlarında Sağlık Bakanlığından izinli ve ruhsatlı, Dünya Sağlık Örgütü kriterlerine uygun alımı yapılmış ve bu konularla ilgili belgeler istenmiştir. Bina içi temizlikte görevli tüm kat personelimizin çalışmaları, eksiklikleri, talepleri birimimiz teknik personelleri tarafından değerlendirilip, kontrolü sağlanmıştır.

B.2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 8: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
2018				
Açıklama	Birim	Planlanan	Toplam Gerçekleşen	Oran%
Birim Müdürünün Kendi Personeli İle Toplantı Sayısı	Adet	5	5	100%
Değerlendirilen Şikayet	Yüzde		2130	100%
Çevre Denetim ve Eğitim Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	Yüzde	100	100	100%
Kent Temizliğinin Sağlanması	Yüzde	100	100	100%
İlçe ve köy temizliği, evsel atık toplama, süpürme, yıkama çalışmaları ile ambalaj ve tıbbi atık toplanması yapılacaktır.	Yüzde	100	100	100%
Merkezdeki Konteynırların Yerinde Yıkınması	Yüzde	1800	1800	100%
Haftalık Çöp Toplanan Gün Sayısı	Adet	7	7	100%
Toplanan Evsel Atık Miktarı (Ton)	Ton		60400	100%
Sokakların Haftalık Ortalama Süpürülme Periyodu	Adet	7	7	100%
Tıbbi Atığı Toplanan İşletme Oranı	Yüzde	34	34	100%
İbadethanelerin Temizlenme Sıklığı	Adet/Yıl	8	8	100%
Pazaryeri yıkama sıklığı (Haftalık)	Adet/Yer	1	1	100%
Ambalaj Atığı (İlçe Merkezi) Toplama Oranı	Yüzde	50	40	80%
Bitkisel Atık Yağ Toplama Oranı	Yüzde	100	100	100%

B.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2018 yılında; çöplerin her gün düzenli olarak toplanması, cadde ve sokakların her gün süpürülmesi, merkezdeki tüm konteynırlarımızın konteynır yıkama ve dezenfekte aracıyla yerinde yıkanması, mahallemiz haline gelen tüm köylerimizde de çöplerinin alınmasının yanında sokaklarının süpürülmesi, otlarının biçilmesi, okul ve mezarlık duvarlarının kireçlenmesi yapılmış, vahşi çöp depolama alanımızın kış koşullarında çalışamaz hale gelen çıkış yolunun asfaltlama çalışması ve denetimlerin daha kontrollü olması açısından giriş kapısı yaptırılması gerçekleşmiş, mahallemiz haline gelen tüm köylerimizdeki camilerimiz ve merkez camilerimiz de dahil olmak üzere halı temizlikleri itina ile yapılmış olup yılda 8 defa yapılması planlanan ibadethane temizliği 8 defa gerçekleştirilmiştir, tüm çocuk oyun gruplarının dezenfekte işlemleri yapılmış, çöp toplamak adına gelen talepler de kaynak atölyemizde yapılan ekipmanlarca eksiklikler giderilerek tamamlanmıştır.

Tıbbi atıkların, bitkisel atık yağların %100'ünün toplanması, ambalaj atıklarının ilçe nüfusunun %'50 sinden toplanması hedeflenirken %'40 ' ı oranında toplanması, geri dönüşüm konulu vatandaşlarımıza bilgilendirme stantları kurulması, şikâyetlerin %100'ünün denetlenmesi, haftalık kurulan 5 pazar yerinin her hafta toplandıktan sonra temizlenip yıkanması gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde olan mevcut köpek bakım evinde şartlar dahilinde sokak hayvanlarının toplanması kısırlaştırılması, aşılarının yapılması ve sahiplendirilme çalışmaları gerçekleştirilmiş fakat Büyükşehir Yasasıyla Büyükşehir Belediyesi tarafından mücavir alan sınırlarımızda yapılması planlanan köpek bakım evi yapılmadığından hayvan severlerle çekilen sıkıntılar devam etmektedir.

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Tablo 9: Performans Gösterge Verilerinin Değerlendirilmesi

PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI	
2018	
Performans Göstergesi	Veri Kaynağı
Birim Müdürünün Kendi Personeli İle Toplantı Sayısı	Tutanaklar
Şikayet Sayısı / Denetim Oranı	Şikayet Değerlendirme Cetvelleri
Haftalık Çöp Toplanan Gün Sayısı	Günlük Çalışma Programı Cetveli
Toplanan Evsel Atık Miktarı	Kantar Fişleri
Ana Caddelerin, Sokakların Haftalık Ortalama Süpürülme Periyodu.	Günlük Çalışma Programı Cetveli
Tıbbi Atığı Toplanan İşletme Oranı	Tıbbi Atık Alındı Makbuzu
İbadethanelerin Temizlenme Sıklığı	Haftalık Temizleme Tablosu
Pazaryeri Yıkama Sıklığı	Günlük Çalışma Programı Cetveli
Ambalaj Atığı Toplama Oranı	Online Çevre Sistemi (Bakanlık)
Bitkisel Atık Yağ Toplama Oranı	Firma Raporlama Sistemi

II- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler

- 1.Yönetici personel eğitim seviyesi üstünlüğü
- 2.İş gücü devir hızımızı yükseltmek için, tecrübeli ve oturmuş bir ekip

B- Zayıflıklar

1. Bölgenin köylerinde mahallemiz olmasıyla genişliğinin artması
2. Halkın, şehirleşme kültürüne uyum direnci
3. Atık ayrıştırma bilincinin oturmaması
4. Müdürlüğümüze ait bir atık getirme merkezinin olmaması.
5. İlçe sınırlarımız içerisinde düzenli hafriyat döküm alanının bulunmaması.
6. Büyükşehir Belediyesinin ilçemiz sınırlarında yapacağı sokak hayvanlarına bakım evi eksikliği

C- Değerlendirme

Atık ayrıştırma bilincinin oturması için eğitim faaliyetlerini sürdürme, sokak hayvanlarına Büyükşehir Belediyesi tarafından yaptırılacak olan bakım evinin biran önce yerinin belirlenmesinin ardından yapılıp hizmete alınması ,vahşi depolama alanının düzenli katı atık depolama tesisi faaliyete geçene kadar denetimli dökümlerin kontrolü, vatandaşların atık yağ, atık pil, elektronik atıkları vb. geri dönüşüm atıkları için atık getirme merkezi yerinin tespit edilip faaliyete geçirilmesi, kentin çeşitli noktalarına kontrolsüz hafriyat dökümlerinin önüne geçilmesi anlamında Büyükşehir Belediyesiyle ortak çalışmalar yapılması zayıflıklarımızın giderilmesinde yardımcı olacaktır.

Tablo 10: Evrak Tablosu

2018 YILI EVRAK TABLOSU

EVRAK TABLOSU	
2018	
Gelen Evrak	372
Giden Evrak	348

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

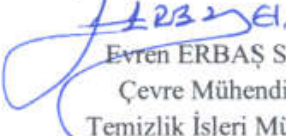
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Turgutlu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 20.03.2019


Evren ERBAŞ SER
Çevre Mühendisi
Temizlik İşleri Müdürü



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İlçemizin, planlama ve mimari estetiğini bozmadan halkımızın temel ihtiyaçlarını karşılayabilecek, uzun yıllara hitap edebilecek kalıcı ve sağlıklı yapılar hazırlamak, ilçemize ulaşım ve İlçe içerisindeki ulaşımın can damarı olan yollarımızı şehrimize ve ilçemize yakışır şekilde üst yapı hizmetlerini sağlamak, şehrimizin gelişmesi, buradaki yaşayan insanların sağlıklı yaşaması, dinlenmesi ve refahı için Sosyal-Kültürel, teknik altyapı, üst yapı hizmetlerini sağlamak ve mevzuatlar doğrultusunda gerekli plan proje işlerini planlamak, yapmak ve yaptırmak asıl görevlerimiz arasında bulunmaktadır.

Yukarıda kısaca değindiğimiz görevlerimizin yanı sıra Belediye Fen İşleri Müdürlüğü aslında Belediyenin halka dönen yüzü konumunda olduğundan, toplu kullanıma açık olan yol, cami, okullarımızda ve resmi kurumlarda ihtiyaç duyulan her türlü tamirat ve tadilat işlerinde çoğu zaman keşif kontrollük ve yaklaşık maliyet hazırlama konularında, bazı zamanlarda da bizzat tamirat ve tadilat işlerin yapımında kurum ve kuruluşlarımıza destek sağlamaktadır.

Gelişen ve değişen Türkiye de çağın gereklerine ayak uydurmak ve halkımızın ihtiyaçların en üst seviyede karşılayarak Çağdaş Belediyecilik anlamında görev ve sorumluluklarımızın bilincinde olarak çalışmalarımızı sürdürme gayreti içerisindeyiz.

Yasemin ÖZAY SUNGUR
Fen İşleri Müdürü Vekili

A - Misyon:

“Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyeçilik”

B – Vizyon:

“Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Turgutlu’yu yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmek”

B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

Birimimiz, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ikincil mevzuatların idarimize vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde idari faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü; Belediye tarafından yapılan hizmetlerin en önemli saç ayaklarından birini oluşturmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü’nün görevleri; Şehrin gelişmesi, buradaki insanların sağlıklı yaşamaları, dinlenmesi ve refahı için sosyal-kültürel, teknik altyapı, üst yapı hizmetlerini sağlamak ve mevzuatlar doğrultusunda gerekli etüt, plan, proje işlerini planlamak, yapmak ve yaptırmaktır.

Evrak İşleri

a) Resmi kurumlardan gelen yazılar ve vatandaşlardan gelen dilekçeler: Gelen dilekçelerin Yazı İşleri Müdürlüğü’nce (evrakın kaydı ve ilgili birime havalesi), Fen İşleri Müdürlüğü’nce (Ebys sistemi üzerinden gelen evraklar Fen İşleri müdürü tarafından yine aynı sistem üzerinden ilgili memura havale edilir. İlgili memur evrakın gereğini yaptıktan sonra Ebys sistemi üzerinden imza için dolaşımı başlatır. Dolaşımdan gelen evrakın çıktısı alınarak ilgili yerlere ulaştırılması sağlanır.), teknik elemana zimmetle teslimi ve ilgili teknik elemanca gereğinin yapılması.

b) Daire dışı yazışmalar: Konusuna göre müdürlükçe yazılan yazılar Belediye Başkanı’nın ya da yetki verilen Belediye Başkan Yardımcısı’nın ismi açılıp, Giden evrak defterinden sayı verilerek ilgili kuruma veya üçüncü şahıslara bildirilir.

c) Daire içi yazışmalar: Başkanlıkça ve diğer müdürlüklerden gelen yazışmalarda aynı silsile izlenir ve gerekli görülenler Başkanlık Makamı’na (Encümen’e/Meclis’e) (giden evrak defterinden sayı verilerek) müzekkere yazılır ve alınan karara istinaden gereği yapılır.

Yatırımlar

a) Belediye iş gücü ile yapılan yatırımların denetimi, sevk ve idaresi:

a1) Yola terk edilen imar yollarının iş makineleri ile açtırılması ve imar planına uygun hale getirilmesi

b) İhale sureti ile yapılan yatırımların denetimi, sevk ve idaresi:

b1) 2886 D.İ.K ve 4734 sayılı kamu ihale kanunu hükümlerine göre; yatırıma yönelik metraj ve yaklaşık maliyetlerin hazırlanması

b2) Yapım, mal ve hizmet ihalelerinin hazırlanması, sonuçlandırılması

c) Kontrollük hizmetleri:

c1) 4734 sayılı K.İ.K’na göre hazırlanan ihaleler sonucu arazide ölçümleme, ataşman krokisi, pursantaj, metraj, yeşil defter, ara hakkeşi, ;(varsa) fiyat farkı, kesin hesap, geçici ve kesin kabul işlenlerinin yapılması

d) Etüt, plan ve proje tasarlama işleri:

e) Ödenek talep dosyalarının hazırlanması:

f) Muhtelif inşaatlara yönelik parasal konularla ilgili çeşitli bakanlıklardan ve kuruluşlardan istenilmek üzere ödenek talep dosyası düzenlemek

g) Diğer İşler: Belediye bünyesindeki sorumlu birimler (Bayındırlık, atölye, elektrik, her türlü yol bakım, onarım işlerini takip eder ve uygular.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının dördüncü katında; Destek Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Belediye Santrali ile birlikte aynı katta hizmet vermektedir. Hizmet birimlerimiz 1 adet Müdür Odası, 1 adet Kalem Odası ve 1 adet Teknik Odadan oluşmaktadır. Ayrıca işçi personelimizin kullandığı Belediye Hizmet Binası dışında Koşu kırı Mevkiinde bulunan yaklaşık 60.000 m² alana sahip arazi içerisinde bulunan Belediye şantiye alanı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi de yer almaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi içerisinde 2 adet işçi personelimizin toplandığı personel odası ve yazıhane bölümü, Kaynak Atölyesi, Malzeme Deposu, İmalathane, Asfalt Şantiyesi ve Kumanda Bölümü, Yağhane, Tamirhane, Mazot Pompası Alanı, Mescit, iki adet Bekçi Kulübesi ve İş Makinelerinin konulduğu Makine parkı bulunmaktadır. Arazi ölçümleri, şantiye ve iş kontrolleri ve denetimleri için Fen İşleri Müdürü, Teknik Personeli ve Şantiye çavuşlarımızın kullandığı 3 adet taşerondan ihale eliyle kiralık, 1 adet Belediye'ye ait ve 1 adet Turkap A.Ş.'a ait binek araçlarımız bulunmaktadır.

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen İş Makineleri, Kamyonlar traktörler ve işlerin kontrol ve denetimleri için Müdür Teknik Personel ve Şantiye Çavuşlarımızın kullandığı binek araçlarla sürdürmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılan Damperli Kamyonlar ve traktörler, Hem eski hem de taşıma kapasitesi açısından yetersiz kalmaktadır. Yeni nesil kamyonların taşıma kapasitelerinin daha fazla olduğu düşünülürse, ekonomik ömrünü tamamlayan kamyonların ve traktörlerimizin, akaryakıt ve tamir masrafları olarak belediyemizi fazladan bir ekonomik yük altına almakta, hem de zaman kaybına sebep olmaktadır.

Belediyemiz Hizmet Alanının genişlemesi ile birlikte mevcut iş makineleri yetersiz gelmektedir. Ekonomik ömrünü tamamlayan araçların yenilenmesi ile birlikte yeni araçların alımına da ihtiyaç duyulmaktadır.

Tablo 1: Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU						
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu					
	Resmi			Kiralık		
	2016	2017	2018	2016	2017	2018
21 Kişilik Otobüs	1 adet	1 adet	1 adet			
46 Kişilik Otobüs	1 adet	1 adet	1 adet			
Otomobil	1 adet	1 adet	1 adet			
Damper Kamyon	16 adet	16 adet	19 adet			
Traktör 240 lık	4 adet	4 adet	4 adet			
Traktör Kompresör Taşıyıcı	1 adet	1 adet	1 adet			
Traktör	1 adet	1 adet	1 adet			
Leyland	3 adet	3 adet	3 adet			
Kamyonet Merdivenli Araç	1 adet	1 adet	1 adet			
Mega Star	1 adet	1 adet	1 adet			
Otobüs	3 adet	3 adet	3 adet			
Mega Star Çift Kabin	1 adet	1 adet	1 adet			
Pikap	1 adet	1 adet	1 adet			
Transit Dolmuş	1 adet	1 adet	1 adet			
Çift Kabin pikap				1 adet	1 adet	5 adet
Çift Kabin Kamyonet						1 adet
Greyder	2 adet	2 adet	2 adet			
Yükleyici Kepçe	3 adet	3 adet	3 adet			
Kepçe	5 adet	5 adet	5 adet			
Küçük Kompresör	1adet	1 adet	1 adet			
Silindir	1 adet	1 adet	1 adet			
Stayr Traktör Kepçe	1 adet	1 adet	1 adet			
Forklift	1 adet	1 adet	1 adet			

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur. Hizmet alanlarımız şimdilik ihtiyaçlarımızı karşılar durumdadır. Ancak değişen ve gelişen Turgutlu için önümüzdeki hizmet dönemlerinde yeni hizmet alanlarının açılmasına ihtiyaç duyulacaktır.

Hizmet Birimleri						
Kullanım Amacı	2016		2017		2018	
	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	36	1	36	1	36	1
Kalem Odası	36	1	36	1	36	1
Teknik Oda	108	1	108	1	108	1
Şantiye Personel Odası	390	2	390	2	390	2
Kaynak Atölyesi	90	1	90	1	90	1
Malzeme Odası	230	1	230	1	230	1
İmalathane	900	1	900	1	900	1
İmalathane Personel Toplanma yeri	119	1	119	1	119	1
Revir	55	1	55	1	55	1
Tamirhane	475	1	475	1	475	1
Mazot Pompası Alanı	25	1	25	1	25	1
Bekçi Kulübesi	3,5	2	3,5	2	3,5	2
Toplam	2861	14	2861	14	2861	14

C.2. Örgüt Yapısı:

ORGANİZASYON ŞEMASI



C.3. Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizde çalışan bütün büro ve Teknik Personellerimiz bilgisayar ve yazılım destekli bilişim sistemleri ile faaliyetlerini sürdürmektedirler. Bilişim sistemleri sayesinde işlerimizi daha sistemli, ilgili yasa ve yönetmeliklerle uyumlu ve daha kısa sürede tamamlama imkanına sahip oluyoruz. Birimimizde e- devlet uygulamasına geçilmiştir. Teknik Personellerimizin kullandıkları mesleki yazılım programlarımız olan İhale Yaklaşık Maliyet ve Hak ediş Programı ve Autocad programı ile faaliyetlerini sürdürmektedirler.

C.3.1. Yazılım Altyapısı

Tablo 3: Yazılım Altyapısı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR								
2016			2017			2018		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Kararlar, Yazışmalar, Muhasebe işleri	Sampaş	Aktif	Kararlar, Yazışmalar, Muhasebe işleri	Sampaş	Aktif	Kararlar, Yazışmalar, Muhasebe işleri	Sampaş	Aktif
Proje Hazırlama açma, kontrol etme	Autocad	Aktif	Proje Hazırlama Açma, Kontrol etme	Autocad	Aktif	Proje Hazırlama Açma, Kontrol etme	Autocad	Aktif
Betonarme proje hesapları ve çiziminin yapılması	İdecad	Aktif	Betonarme proje hesapları ve çiziminin yapılması	İdecad	Aktif	Betonarme proje hesapları ve çiziminin yapılması	İdecad	Aktif
Keşif, Metraj, Hakediş Programı	Amp	Aktif	Keşif, Metraj, Hakediş Programı	Amp	Aktif	Keşif, Metraj, Hakediş Programı	Amp	Aktif
Mal, Hizmet ve yapım işleri ihale programı	Amp	Aktif	Mal, Hizmet ve yapım işleri ihale programı	Amp	Aktif	Mal, Hizmet ve yapım işleri ihale programı	Amp	Aktif

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Tablo 4: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2016		2017		2018	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	11		11		11	
İnternet	11		11		11	
Yazıcı	4		4		4	
Cep telefonu	-		-		-	
Telsiz telefon	2		2		2	
Telefon hat kapasitesi	12		12		12	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	2		2		2	
Fotoğraf makinesi	1		1		1	
Tarayıcı	-		-		-	
Projeksiyon makinesi	-		-		-	
Sunucu /server	-		-		-	
Telsiz	21		21		21	

Müdürlüğümüzde kullandığımız ve kullanmakta olduğumuz teknolojik alt yapı araçlarımız ihtiyaçlarımızı karşılar durumdadır.

C.4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde; (1) Müdür Vekili (İnşaat Teknikeri-Memur), (2) Adet İnşaat Mühendisi (Memur), (1) Adet Harita Mühendisi (Memur), (1) Adet İnşaat Teknikeri (Memur), (1) Adet Makine Teknikeri (Memur), (2) Adet İnşaat Teknikeri (Daimi İşçi), (2) Adet Bilgisayar İşletmeni (Daimi İşçi) personel 10 adet kadrolu işçi personel, 86 adet Daimi işçi personel, olmak üzere toplam (106) personelimiz mevcuttur.

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 5: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2016 Yılı		2017 Yılı		2018 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
İnşaat Mühendisi (Memur)	3	0,025	2	0,018	2	0,019
Harita Mühendisi (Memur)	1	0,008	1	0,019	1	0,009
İnşaat Teknikeri (Memur)	2	0,017	1	0,009	1	0,009
Makine Teknikeri (Memur)	1	0,008	1	0,009	1	0,009
Peyzaj Mimarı (Memur)	1	0,008	1	0,009	-	-
İnşaat Teknikeri (Daimi İşçi)	1	0,008	2	0,019	2	0,019
Bilgisayar İşletmeni (Daimi İşçi)	2	0,017	2	0,018	3	0,028
Kadrolu İşçi	16	0,146	15	0,135	10	0,095
Daimi İşçi	90	0,789	86	0,774	86	0,812
Toplam	117	100	111	100	106	100

C.5. Sunulan Hizmetler:

Engelsiz bir Kent olma yolunda amacımız; İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın da ulaşım ve yatırımlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerden eksiksiz faydalanmalarını sağlamak, yaşam kalitesini daha da arttırmayı başarabilmek için ulaşım planı çerçevesinde kaldırım, otopark yerleri düzenlemesi, yol düzenlemeleri ve genişletme çalışmaları yapılmıştır.

Sosyal Belediyecilik ve sosyal hizmetler kapsamında ilçemizde yaşayan yangın su baskını vs gibi doğal afetlerden dolayı mağdur olan vatandaşlarımızın ve evleri yıpranmış sağlık ve hijyen koşullarından bir hayli uzaklaşmış ancak evinin tamirat ve bakımını yaptıramayacak kadar fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın evlerinin yeniden oturulabilir duruma getirilmesi anlamında tamirat tadilat çalışmaları bizzat birimizce gerçekleştirilmiş ve takibi yapılmıştır. Bunların yanında merkez ve taşra mahallelerimizde bulunan okullarımızın sağlık ocaklarının ve bilimur resmi kurumların ufak çaplı tamirat ve tadilat işleri yapılmış, Özyurt Mah Bülbul Sk, Şehitler Mh. Ceylan Sk. No:30, Albayrak Mah. Dereli Sk., Albayrak Mahallesi Kızılcık Sokak No.9, Kuşlar Mahallesi'nde iki adet ve Çıkrıkçı Mahallesi'nde bulunan metruk binaların yıkımı yapılmıştır. Merkez ve Taşra Mahallelerimizde yaşayan vatandaşlarımızın ulaşımını daha iyi şartlarda yapabilmelerini sağlamak amacıyla; Turgutlu merkezde ve taşra mahallelerimizde toplam 18.400,00 m² asfalt ve sathi kaplama yol yapılmış, yine merkez ve taşra mahallelerinde toplam 100.100,12 m² parke yol yapılmış, Ayrıca daha önceden döşenmiş, çeşitli nedenlerle bozulan merkez ve taşra mahallelerimizde 59.657,00 m² parke taşı tamiratları da yapılmıştır. 20.279,36 m. bordür taşı döşenmiştir.

2018 YILINDA YAPILAN FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLER İCMALİ

2018 YILI PARKE TAŞI DÖŞEME İCMALİ:	100.100,12 M ²
2018 YILI BORDÜR TAŞI DÖŞEME İCMALİ:	20.279,36 M ²
2018 YILI ASFALT VE SATHİ KAPLAMA İCMALİ:	18.400,00 M ²
2018 YILI PARKE TAMİRATI İCMALİ:	59.657,00 M ²

PARKE TAŞI DÖŞEMESİ YAPILAN YERİN

No	ADI	ALANI(m2)
A	İSTASYONALTI MAHALLESİ	
1	Gülümser Sokak	553,920
2	Başaran Sokak	497,810
3	Yıldızlar Sokak	1150,329
4	Yamaç Sokak	405,240
5	Özverili Sokak	66,040
	TOPLAM	2673,339
B	CUMHURİYET MAHALLESİ	
6	Geyik Sokak	712,325
7	Birlik Sokak	736,700
8	Cumhuriyet Caddesi	2526,275
	TOPLAM	3975,300
C	TURAN MAHALLESİ	
9	Geyik Sokak	234,500
10	Okçular Sokak	707,206
	TOPLAM	941,706
D	YEDİEYLÜL MAHALLESİ	
11	Spor Sokak	852,954
12	Kurultay Sokak	4428,997
13	Arabacılar Sokak	1002,575
8	Cumhuriyet Caddesi	1947,860
14	Özsoy Sokak	259,284
15	Kuzu Sokak	570,867
16	Kuzucuk Sokak	715,616
	TOPLAM	9778,153
E	YILDIRIM MAHALLESİ	
8	Cumhuriyet Caddesi	8640,890
17	Hastane Servis Sokak	415,950
18	Hatip Sokak	170,000
19	Yan Sokak	1936,815
20	Yalı Sokak	276,660
	TOPLAM	11440,315

No	ADI	ALANI(m2)
F	MUSTAFA KEMAL MAHALLESİ	
21	Candan Sokak	539,78
22	Korutürk Sokak	272,795
23	Ürkmez Sokak	465,975
24	Demircan Sokak	1023,15
25	Simge Sokak	1741,5
	TOPLAM	4043,200
G	YİĞİTLER MAHALLESİ	
	26 Akın Sokak	1690,335
	TOPLAM	1690,335
H	ERGENEKON MAHALLESİ	
27	Ömer Seyfettin Sokak	3639,726
28	Şehit Selami Dinç Sokak	1110,63
	TOPLAM	4750,356
Ö	ALBAYRAK MAHALLESİ	
37	Koyun Sokak	1242,374
38	Aydınlık Sokak	639,530
39	Çiler Sokak	110,250
40	Kamalı Sokak	1761,855
41	Dereli Sokak	136,230
42	Fuzuli Sokak	1445,768
43	Buse Sokak	690,737
44	Güvercin Sokak	401,650
45	İnan Sokak	1296,619
46	Gökhan Sokak	656,135
	TOPLAM	8381,148
P	SELVİLİTEPE MAHALLESİ	
47	Tuba Sokak	828,000
48	İlkyaz Sokak	630,800
49	Başak Sokak	272,080
	TOPLAM	1730,880
R	KURTULUŞ MAHALLESİ	
50	Aras Sokak	1205,442
51	Aras Çıkmazı Sokak	364,800
52	Şehit Ali Şahin Sokak	362,400
	TOPLAM	1932,642

No	ADI	ALANI(m2)
I 29	BAKTIRLI MAHALLESİ Baktırlı Sokak TOPLAM	4561,00 4561,00
İ 30	ÇIKRIKÇI MAHALLESİ Çıkırıkçı Sokak TOPLAM	1440,00 1440,00
J 31	YUNUSDERE MAHALLESİ Çayıralan Sokak TOPLAM	1127,00 1127,00
K 32	KAYRAK MAHALLESİ Kayrak Sokak TOPLAM	1217,00 1217,00
L 33	KUŞLAR MAHALLESİ Kuşlar Sokak TOPLAM	1245,00 1245,00
M 34	URGANLI MAHALLESİ Urganlı Sokak TOPLAM	4426,75 4426,75
N 35	DERBENT MAHALLESİ Urganlı Sokak TOPLAM	1839,75 1839,75
O 36	İĞNECİ MAHALLESİ İğneci Sokak TOPLAM	920,46 920,46

İLÇEMİZ MERKEZ VE KIRSAL MAHALLELERİMİZDE YAPILAN DİĞER İŞLER

1. 19 Mayıs İlköğretim Okulu Bahçesi Parke taşı Döşeme
2. Albayrak Mahallesi Sefer avcı Sokak Yol Açım Çalışması
3. Arif Can Poyraz Okulu Bahçe Parke Taşı Döşeme
4. Aşağı Bozkır Mahallesi Meydan Parke Taşı Döşeme
5. Avşar İlköğretim Okulu Bahçe Parke Taşı Döşeme
6. Avşar Mahallesi Yol Düzenleme ve Bordür ile İstinat Duvarı Yapımı
7. Celal Bayar Turgutlu Meslek Yüksek Okul Bahçe Karo ve Parke Taşı Çalışması
8. Besime Elagöz Anadolu Lisesi Kaldırım Düzenlenmesi
9. Dr. Necmettin ERBAKAN İmam Hatip Ortaokulu Bahçe Parke ve Bordür Taşı Döşeme
10. Firdevs Gürel Engelli Okulu Bahçe Parke Taşı Döşeme
11. İğneci Mahallesi Cami Şadırvan ve Çeşme Yapımı
12. Irlamaz Mahallesi Refik Pınar Ortaokulu Basketbol Sahası Beton Atımı
13. Selvitepe Mahallesi Erkek Öğrenci Yurdu Bahçe Parke Taşı Döşeme
14. Kayrak Mahallesi Kiraz Alım-Satım Yeri Parke Taşı Döşeme
15. Koşukıran Park ve Cami Etrafı Bordür ve Parke Taşı Döşeme
16. Kurudere Mahallesi Kiraz Alım-Satım Yeri Parke Taşı Döşeme
17. Manisa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü Bahçe Beton Atımı
18. Osmancık Mahallesi Umumi Tuvalet Yapımı
19. SGK Binası Bahçe Oluk Bordür ve Sundurma Yapımı
20. Yeniköy Mahallesi Umumi Tuvaletinde Sifon ve Çeşme Yenileme
21. Yukarı Bozkır Mahallesi Diyanet'e ait Alanın Yıkımı ve Hafriyatın Temizlenmesi
22. Yıldırım Mahallesi Gar Sokak'ta Dezavantajlı Vatandaşımızın Rutubet Yapan Evinin Üzerine Çatı Yapımı ve Boya-Badana İşleri
23. Yıldırım Mahallesi Sevgi Sokak'ta evi yanan vatandaşımızın ev tamirati yapıldı.
24. Musalar Yeniköy Mahallesi'nde dezavantajlı ve yardıma muhtaç durumda olan vatandaşımıza encümen kararı ile 1 Kamyon Kum,1500 Adet Yığma ve 1000 Adet 13,5'luk Blok Tuğla Yardımı
25. Atatürk Mahallesi Baysal Sokak'ta evi yanan vatandaşımıza 1.000,00 TL nakdi yardım
26. Albayrak Mahallesi Dereli Sokak'ta yangından dolayı mağdur durumda olan vatandaşımıza 1.000,00 TL nakdi yardım
27. Cumhuriyet Mahallesi Şehit Ahmet Yağız Sokak'ta evi yanan vatandaşımıza 1.000,00 TL nakdi yardım
28. Şehitler Mahallesi Şehitler Yolu yardıma muhtaç vatandaşımıza ev tadilatı için 1.000,00 TL nakdi yardım
29. Yedi eylül Mahallesi Yağız Sokak'ta evi yanan vatandaşımıza 1.000,00 TL nakdi yardım
30. Dal bahçe Mahallesi Muhtarı talebi doğrultusunda 2 traktör kum,
- 30 Torba kireç ve 15 torba çimento yardımı
31. Çıkırıç Mahallesi Mehmet Ali OKUR isimli vatandaşımıza 20 torba çimento ,2 traktör çakıl ve 1 traktör ince kum yardımı
32. Irlamaz Mahallesi Semire KORKMAZ isimli vatandaşımıza 1 traktör yığma tuğla yardımı
33. Karaköy Mahalle Muhtarı İlhan SÜLÜN 'ün talebi ile 1 kamyon kum,1 kamyon çakıl,50 torba çimento,50 torba kireç ve 500 adet 13,5'luk tuğla
34. Turgutlar Mahallesi Uçak Sokak No:7 alafranga tuvalet yapımı
35. Kur'an Kurslarını Koruma ve Eğitimi Destekleme Derneği 250 torba çimento.
36. Kuşlar Mahalle Muhtarı Mehmet YAŞAR'ın talebi ile 100 torba çimento,2 kamyon çakıl ve 60 adet 12'lik – 10 Adet 8'lik demir yardımı
37. Süleyman ACAR isimli vatandaşımıza 1.000,00 TL'lik nakdi yardım
38. Musulcalı Mahallesi Fatma CANSEVEN isimli vatandaşımıza tuvalet – banyo yapımı ve çamaşır makinası –şofben yardımı
39. Şevki FİDAN isimli vatandaşımıza 1.000,00 TL'lik nakdi yardım

40. Çepnibektaş Mahallesi Meryem YALÇIN isimli vatandaşımıza tuvalet yapımı
41. Urganlı Mahallesi Mahmure TEPE isimli vatandaşımıza 2.000,00 TL'lik nakdi yardım
42. Karaköy Mahallesi Kur'an Kursu İnşaatı için 12.000,00 TL'lik inşaat demir yardımı
43. Lütfi KUŞTOĞAN isimli vatandaşımıza 1.000,00 TL'lik nakdi yardım
44. Urganlı Yeniköy Mahallesi Cami için 2.000,00 TL'lik nakdi yardım
45. Şadiye SOLAK isimli vatandaşımıza 1.000,00 TL'lik nakdi yardım
46. İstasyonaltı Mahallesi Bab-ı Şifa Göçmen Sağlık Merkezi Bahçesi Parke – Bordür Yapımı
47. Sinirli Mahallesi Sabri ÖZBAY isimli vatandaşımıza bir traktör kum ve beş torba çimento
48. Urganlı Mahallesi Hanım Ayşe YAVUZER isimli vatandaşımıza 2.000,00 TL'lik nakdi yardım
49. Urganlı Mahallesi Süleyman ÖZTÜRK isimli vatandaşımıza 2.000,00 TL'lik nakdi yardım
50. Albayrak Mahallesi Bahçe Sokak No:34'te Filiz BAŞKALE isimli vatandaşımıza 1 traktör kum,dokuz torba kireç ve bir adet blok
51. Sarıbey Mahallesi İlnur AKCAN isimli vatandaşımıza 1.000,00 TL'lik nakdi yardım
52. Irlamaz Mahallesi Camisi kaldırım beton atımı
53. Belediyemize ait Kahvehanelerin çatı OSB ve şingillerin yenilenmesi
54. Turgutlar Mahallesi Samet Yılmaz Sk No.17, Atatürk Mah. Demirci Sk.No.37-39, Şehitler Mahallesi Ceylan Sokak No:2 ve Şehitler Mahallesi Güngör Sokak No:40 adreslerindeki metruk binaların kapı ve pencere boşlukları kapatıldı.
55. Özyurt Mah Bülül Sk, Şehitler Mh. Ceylan Sk. No:30, Albayrak Mah. Dereli Sk., Albayrak Mahallesi Kızılıcak Sokak No.9, Kuşlar Mahallesi'nde iki adet ve Çıkırıkçı Mahallesi'nde bulunan metruk binaların yıkımı yapıldı.

Ayrıca İlçemizin bağlı bulunduğu Manisa İlinin Büyükşehir olmasının sonucunda yeni kurulan Ulaşım ve Koordinasyon Merkezi şeklinde bir açılıma sahip olan UKOME, yasal hükümler konusunda Büyükşehir Belediyeleri koordinasyon merkezleri doğrultusunda hareket etmektedir. Belediye Başkanı tarafından atanan ve görevlendirilen Başkan Yardımcısının başkanlığı doğrultusunda oluşturulan Konseyimiz gelen taleplere göre belli aralıklarla toplanıyor ve kararlar da bu konseyden çıkıyor. Yine Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen ve ulaşım ağırları konusunda yeterli bilgiye sahip olan yetkili kişi, yani söz sahibi temsilci bir kişi ile birlikte kurulumuz tamamlanmıştır. Ulaşım ve koordinasyon merkezi, ulaşım bildirimleri ve ulaşım çalışmaları hakkında gerekli düzenlemeleri yapmaktadır. Kararlar bu kurumun yetkilileri tarafından ortak bir çerçevede ele alınır ve oy çokluğu ile gerekli sonuç ortaya konularak ilgili kuruma resmi evraklar dahilinde sunulmaktadır.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzce İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalara başlanmıştır.

II - AMAÇ ve HEDEFLER

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ayrılan bütçenin 2018 yılından itibaren yıllara göre dağılımı ve Müdürlüğümüzce gerçekleşme durumu aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 6: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Faaliyet	2016	2017	2018
Müdürlük Bütçesi	18.503.000,00	13.929.000,00	24.401.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	11.840.912,45	11.201.170,20	17.486.976,47
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız(%)	0,6399	0,804	0,710

Tablo 7: Gider Bütçesi -Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ							
Bütçe Faaliyet		2016		2017		2018	
Açıklaması		Bütçe Ödeneği	Harcama	Bütçe Ödeneği	Harcama	Bütçe Ödeneği	Harcama
01	Personel Giderleri	825.000,00	422.018,00	920.800,00	429.925,39	3.652.000,00	464.662,74
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	110.000,00	38.268,02	125.000,00	52.214,54	150.000,00	59.500,86
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.894.000,00	9.786.295,22	13.929.000,00	13.026.015,94	20.599.000,00	16.962.812,87
04	Faiz Giderleri	-	-	200.000,00	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	5.100.000,00	5.100.000,00	6.050.000,00	3.225.101,19	0,00	0,00
TOPLAM		13.929.000,00	15.346.581,24	21.224.800,00	16.733.257,06	24.401.000,00	17.486.976,47

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2018 Yılı içerisinde İlçemizin ihtiyaçları ve bize ayrılan bütçe doğrultusunda öncelik sıralaması oluşturularak İlçemizin kalkınması, refahı ve İlçemizde yaşayan halkımızın bizden bekledikleri hizmet ve ihtiyaçları belirlediğimiz program doğrultusunda, Turgutlu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev alan idari ve teknik personellerimizce 2018 bütçe yılı içerisinde ihalesi yapılan tüm Yapım ,Hizmet ve Mal Alımı İşlerinin sözleşme hükümleri gereğince depo teslimatları ve inşaat sahalarındaki fiziki gerçekleştirmeleri sağlanmıştır. Gerçekleştirilen işlere ait bilgi, belge ve dokümanlar aşağıda özetle açıklanmıştır.

AKIÇ İHALE USULÜ İLE YAPILAN İŞLER

1. Akaryakıt Ürünleri
2. Cumhuriyet Caddesi 2. Etap Tretuvar Döşeme Kaplaması İçin Terrazo Karo
3. Hazır Beton
4. Cumhuriyet Caddesi 1. Etap Tretuvar Döşeme Kaplaması İçin Terrazo Karo
5. Turgutlu Belediyesi 2. Etap Merkez Mahalle Yollarına İdare Malı Beton Parke Taşı Döşeme İşçiliği
6. Kilit Beton Parke Taşı
7. Fen İşleri Müdürlüğünde Şoförlü Araç Kiralama
8. Turgutlu İlçesi Farklı Seviyeli Ergenekon Kavşağı Ön ve Uygulama Projeleri

DOĞRUDAN TEMİN(22D)YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER

1. Belediye Şantiyesinde Kullanılmak Üzere Dökme Çimento Alımları.
2. Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Torba Çimento Alımları.
3. Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Hamur Kireç Alımları.
4. Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Tuğla Alımları.
5. Belediyemize Ait Taşıtların Yedek Parça Alımları.
6. Belediyemize Ait Taşıtların Bakım Ve Onarım İşleri.
7. Belediyemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Beton Parke Taşı Alımları.
8. Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Kum Ve Çakıl Alımları.
9. Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Kıрма Taş Mıdır Alımları.
10. Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Çilingir Malzemesi Alımları.
11. Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Hırdavat Ve Nalbur iye Malzemesi Alımları.
12. Belediyemiz Yol Yapım Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Hazır Beton Alımları.
13. Belediyemizde Çalışan İşçilerin Verilmek Üzere Yoğurt Alımları.
14. Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Ekskavatör Ve Beko Loder Kiralama İşleri.
15. İlçemiz Cadde Ve Sokaklarında Bozulan Parke Yolların Tamiratının Yapılması.
16. Asfalt Yol Tamiratında Kullanılmak Üzere Torba Asfalt Alımı.
17. İlçemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Muhtelif Tabela Ve Reklam İşlerinin Yapılması.
18. İlçemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Yol Kapama Levhaları, Dubalar Ve Delinetörler Alımları.
19. Muhtelif Vinç Kiralama İşleri.
20. Belediyemizde Kullanılan Telsiz Sisteminin Bakım ,Onarım ,Tamir İşleri Ve Malzeme Alımları.
21. Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Elektrik Malzemesi Alımları.
22. Encümen Kararı Gereği Fakir Vatandaş Evleri Ve Okulların Tadilat İşlerinin Yapılması.
23. Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Pikap Kiralanması.
24. Encümen Kararı Gereği Muhtelif Tamiratların Yapılması Ve Buna İlişkin Malzeme Alımları.

2018 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:1
Adı	Akaryakıt Ürünleri Alımı işi
Başlama Tarihi	01/01/2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	31/12/2018
Bitiş Tarihi	31/12/2018
Bütçesi	2.042.017,00 TL.+KDV
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100

2018 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:2
Adı	Cumhuriyet Cad. 2. Etap Tretuvar Döşeme Kaplaması için Terrazo Karo Alımı işi
Başlama Tarihi	14/09/2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	28/10/2018
Bitiş Tarihi	28/10/2018
Bütçesi	191.250,00 TL.+KDV
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100

2018 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:3
Adı	Hazır Beton Alımı işi
Başlama Tarihi	10/07/2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	29/10/2019
Bitiş Tarihi	Devam ediyor.
Bütçesi	165.100,00 TL.+KDV
Gerçekleşme Durumu(***)	% 15

2018 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:4
Adı	Cumhuriyet Cad. 1. Etap Tretuvar Döşeme Kaplaması için Terrazo Karo Alımı işi
Başlama Tarihi	03/08/2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	16/09/2018
Bitiş Tarihi	16/09/2018
Bütçesi	191.250,00 TL.+KDV
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100

2018 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:5
Adı	Turgutlu Belediyesi 2. Etap Merkez Mahalle Yollarına İdare Malı Beton Parke Taşı Döşeme İşçiliği
Başlama Tarihi	08/08/2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	04/05/2019
Bitiş Tarihi	Devam ediyor
Bütçesi	1.163.312,00 TL.+KDV
Gerçekleşme Durumu(***)	% 68

2018 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:6
Adı	Fen İşleri Müdürlüğü Şoförlü Araç Kiralama işi
Başlama Tarihi	01/06/2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	31/10/2019
Bitiş Tarihi	Devam ediyor
Bütçesi	490.620,00 TL.+KDV
Gerçekleşme Durumu(***)	% 40

2018 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:7
Adı	Turgutlu İlçesi Farklı Seviyeli Ergenekon Kavşağı Ön ve Uygulama Projeleri
Başlama Tarihi	19/03/2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	31/07/2018
Bitiş Tarihi	31/07/2018
Bütçesi	125.000,00 TL.+KDV
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100

2018 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:8
Adı	Kilit eton Parke Taşı Alımı işi
Başlama Tarihi	18/07/2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	14/11/2018
Bitiş Tarihi	14/11/2018
Bütçesi	1.163.312,00 TL.+KDV
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (15/03/2019)

Harcama Yetkilisi
Yasemin ÖZAY
SUNGUR

Fen İşleri Müdür Vekili



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON- VİZYON

MİSYON :

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, Beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

VİZYON :

Vatandaş odaklı Erdemli halkın beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren örnek bir müdürlük olmak.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık, ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuata öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır. Belediye zabıta teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev yetkileri, memurluğa alınması için taşımaları gereken, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir. Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülecek şekilde düzenlenir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İLİŞKİLİ OLUDUĞU MEVZUAT

TÜRÜ	ADI	NO	TARİH	NO
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	23/07/2004	25531
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22/01/2002	24648
KANUN	Kabahatler Kanunu	5326	31/03/2005	25772 Mükerrer
YÖNETMELİK	Belediye Zabıta Yönetmeliği	-----	11/04/2007	26490
KANUN	Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında	1608	15/05/1930	1498

2018 YILI İCRAAT RAPORU

Denetlenen İşyeri	499	Tezgah Devri	41
Gelen Şikayet	3126	Verilen Ruhsat Sayısı	360
Değerlendirilen Şikayet	3302	İlan Müracaat	1155
İnşaat Denetimi	662	Okunan İlan	1471
Seyyar Denetimi	1452	Gelen Evrak	16580
İşgal Kontrolü	575	Giden Evrak	16447
Tellaliye	61	Mama Dağıtımı	17 Kişi 42 Paket
Tahkikat	533	Hasta Bezi Dağıtımı	9 Kişi 54 Paket
Tebliğat	2146	Çocuk Bezi Dağıtımı	11 Kişi 76 Paket
Zabıt Varakası	219	Abonman Bileti	49 Kişi 1100 Adet
İdari Yaptırım Tutanak	2	Glutensiz Gıda	13 Kişi 78 Ay
Açık Tutanak	402	Ruhsat Harcı Geliri	75.790,31 ₺
Resmi İhtar	182	Basılı Evrak Harcı Geliri	840,00 ₺
Mühürleme	12	Nakdi Yardım	286 Kişi 104.500,00 ₺
Teslim Alınan Buluntu	42	Aceze Maaşı Yardımı	65 Kişi 47.075,00 ₺
Teslim Edilen Buluntu	10	Tellaliye Gideri	111.472,17 ₺

- 360 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiş olup, toplam 75.790,31 ₺ Ruhsat Harcı yatırılmıştır.
- Umuma açık işyerleri periyodik olarak ruhsat yönünden denetlenmiştir.
- 2018 yılında tüm Pazar yerlerinden 41 adet Tezgah devri/takası yapılmış olup, toplam 80.393,60 ₺ gelir elde edilmiştir.
- 2018 yılında müdürlüğümüzce 42 adet buluntu eşya teslim alınmış ve bunlardan 10 adet buluntu sahibine teslim edilmiştir.
- 2018 yılında müdürlüğümüze 3126 adet şikayet gelmiş olup, şikayetlerin tümü değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır. 499 adet işyeri denetlenmiş olup, 1452 seyyar satıcıya müdahale edilmiş, 575 işgal kontrolü yapılmış ve 662 adet inşaat denetlenmiştir.
- 2018 yılında ekiplerimizce ilçemiz genelinde kaldırım ve yol işgali ile ilgili olarak bazı işyerleri ve kişiler hakkında resmi ihtar tanzim edilmiştir. verilen makul süreler sonunda birçok sorumlu verilen ihtarla uymak suretiyle işgallerine son vermiştir. Verilen resmi ihtarla uymayarak işgallerine ve diğer yasaklara uymayanlara 219 sorumlu hakkında zabıt varakası tanzim edilmek suretiyle belediye encümenine sevk edilmiş ve haklarında 259.00 ₺ para cezası uygulanmıştır.
- Ocak ayı içerisinde 1 adet kafe faaliyet konulu işyeri hakkında işyerinde içki içirmekten 1.473,00 ₺ para cezası uygulanmıştır.
- Şubat ayı içerisinde 2 adet işyeri açıkta alkol satışından, 1 adet işyeri ise ÇED raporundan dolayı mühürlenerek kapatılmıştır.
- Şubat ayı içerisinde 3 adet kafe faaliyet konulu işyeri hakkında işyerinde içki içirmekten toplam 4.419,00 ₺. para cezası, 3 işyerine konsomatris çalıştırmaktan toplam 8.866,00 ₺. para cezası uygulanmıştır.
- Mart ayı içerisinde 1 adet işyeri açıkta alkol satışından, 1 adet işyeri kapalı alanda sigara içirmekten dolayı mühürlenerek kapatılmıştır.
- Mart ayı içerisinde 1 adet müzikhol faaliyet konulu işyeri hakkında konsomatris çalıştırmaktan toplam 8.838,00 ₺. para cezası uygulanmıştır.
- Mart ayında ilçemize şehir dışından geldiği tespit edilen iki dilenci hakkında idari idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmek suretiyle toplam 248,00 ₺ para cezası uygulanmıştır.

13. Nisan ayı içerisinde 1 adet işyeri ruhsatsız olduğundan, 1 adet işyeri kapalı alanda sigara içirmekten dolayı mühürlenerek kapatılmıştır.
14. Nisan ayı içerisinde 1 adet müzikhol faaliyet konulu işyeri hakkında konsomatris çalıştırmaktan toplam 11.784,00 ₺ para cezası uygulanmıştır.
15. Mayıs ayı içerisinde 2 adet müzikhol faaliyet konulu işyeri hakkında konsomatris çalıştırmaktan toplam 7.365,00 ₺ para cezası uygulanmıştır.
16. Haziran ayı içerisinde 1 kahvehane ruhsat alıncaya kadar mühürlenerek kapatılmıştır.
17. Temmuz ayı içerisinde 3 adet müzikhol faaliyet konulu işyeri hakkında konsomatris çalıştırmaktan toplam 38.298,00 ₺ para cezası uygulanmıştır.
18. Ağustos ayı içerisinde 1 adet müzikhol faaliyet konulu işyeri hakkında konsomatris çalıştırmaktan toplam 5.892,00 ₺ para cezası uygulanmıştır.
19. Eylül ayı içerisinde 1 adet kahvehane faaliyet konulu işyeri ruhsatsız olarak işyeri açmak ve çalıştırmaktan mühürlenerek kapatılmıştır.
20. Ekim ayı içerisinde 1 adet restoran faaliyet konulu kapalı alanda tütün mamulü içirmekten 20 gün süre ile mühürlenerek kapatılmıştır.
21. Kasım ayı içerisinde 1 adet işyeri kapalı alanda sigara içirmekten dolayı mühürlenerek kapatılmıştır.
22. Aralık ayı içerisinde 1 adet işyeri ruhsatı olmadığından ve kumar oynatmaktan mühürlenerek kapatılmıştır.
23. 2018 yılı içerisinde 286 kişiye 104.500 ₺ nakdi yardım, 65 kişiye 269 ay aceze maaşı, 11 kişiye 76 paket çocuk bezi, 17 kişiye 42 paket çocuk maması, 9 kişiye 54 paket hasta bezi, 49 kişiye toplam 1100 adet abonman bileti, 13 kişiye 78 ay glutensiz gıda yardımları yapılmıştır.
24. 2018 yılı içerisinde belediye yasaklarına uymayanlara kesilen cezaların toplam tahakkuk miktarı 276.929,48 ₺, tahsil edilen miktar 60.696,84 ₺, çeşitli nedenler ile encümen kararına istinaden eksiltelen kesilen tahakkuk miktarı 16.919,75 ₺, tahsil edilmeyi bekleyen bakiye miktarı 199.312,89 ₺ dir.
25. 2018 yılı içerisinde zabıta müdürlüğümüzce yapılan kamu harcamaları (abonman bileti yardımı, bez ve mama yardımı, zabıta müdürlüğünde kullanılan araçların servis bakım onarım ücreti, organizasyon, araçların trafik sigortası, kılık kıyafet giderleri, fotokopi makinası bakım onarım vb.) giderleri olarak toplam 316.900,85 ₺, harcama yapılmıştır.
26. 2018 yılı içerisinde özel güvenlik hizmet bedeli (nisan, mayıs, haziran, kasım, aralık) 682.942,55 ₺ harcama yapılmıştır.

FİZİKSEL KAYNAKLAR

ADET

KAMYONET	4
MINİBÜS	1
MOTOSİKLET	4
BİLGİSAYAR	12
FOTOKOPİ MAKİNESİ	3
FAX MAKİNESİ	1
TELEVİZYON	2

İNSAN KAYNAKLARI

ADET

MÜDÜR	1
KOMİSER	3
ZABITA MEMURU	19
KADROLU İŞÇİ	1
DAİMİ İŞÇİ	11

2018 YILI GELİR TABLOSU

SIRA NO	YILI	GELİRİN NEVİ	TUTARI
1	2018	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Basılı Evrak Hç.	76.630,10 ₺
2	2018	Ruhsat Kalem Birimi Para Cezaları	809.547,00 ₺
3	2018	Pazar Yerleri Tezgah Devir/Takas Ücretleri	80.393,60 ₺
4	2018	El İlanı Gelirleri	8.090,50 ₺
5	2018	Para Cezaları Gelirleri	260.009,73 ₺
6	2018	Tellaliye Gelirleri	111.472,17 ₺
TOPLAM			1.346.143,10 ₺

2018 YILI GİDER TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	1.464.929,58
830	2				SGK EVLET PRİMİ GİDERLERİ	230.603,18
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.898.783,78
830	5				CARI TRANSFERLER	89.400,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :						3.683.716,54

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8]

İmza 
Ad-Soyad **Bülent GÖKMEN**
Unvan **Zabta Müdürü**



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

MİSYON:

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

VİZYON:

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak. Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

İLKELER

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanlarının kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek. Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- A) Yapı ruhsat talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
- B) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- C) Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
- D) Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
- E) Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encümene sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- F) Yapı Ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- G) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
- Ğ) Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
- H) Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler.
- I) Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
- İ) İş bitirme belgesi düzenlemek.
- J) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.
- K) Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
- L) Belediye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlamak.
- M) 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
- N) Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.
- O) Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binalarının tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
- P) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
- R) Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
- S) Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
- Ş) Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri, yerine getirmek görevlerini yürütür.
- T) Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
- U) İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
- Ü) 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
- V) Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
- Y) Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- Z) 3194 Sayılı İmar kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.

C.FİZİKSEL YAPI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz belediye binamızın 5.Katında hizmet vermektedir. Bir adet hizmet aracı vardır. 30 adet personel ile halkımıza hizmet etmektedir.

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen 45 ZB 7907 araçla sürdürmektedir. Zaman zaman halkımıza hizmet vermekte araç yetersiz kalmaktadır.

Tablo 1: Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU						
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu					
	Resmi			Kiralık		
	2016	2017	2018	2015	2016	2017
Reno Kango	1 adet	1 adet	1 adet	-	-	-
Toplam	1 adet	1 adet	1 adet	-	-	-

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2017		2018		2019	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	30,50	1 adet	30,50	1 adet	30,50	1 adet
Kalem Odası	22,20	1 adet	22,20	1 adet	22,20	1 adet
Ruhsat Servisi	61,50	1 adet	61,50	1 adet	61,50	1 adet
Arşiv	70,00	1 adet	70,00	1 adet	70,00	1 adet
Yapı Kontrol	101,20	1 adet	101,20	1 adet	101,20	1 adet
Harita	47,00	1 adet	47,00	1 adet	47,00	1 adet
Şehir Plancısı	18,40	1 adet	18,40	1 adet	18,40	1 adet
Zemin Etüd	31,50	1 adet	31,50	1 adet	31,50	1 adet
TOPLAM	382,30	8 adet	382,30	8 adet	382,30	8 adet

C.2. Örgüt Yapısı:

Turgutlu Belediye Başkanlığını temsilen Başkan Yardımcısı Ekrem BÖLÜKBAŞIOĞLU'na bağlı olarak hizmet veren İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1 müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda toplam 30 personel (1 memur, 9 teknik personel memur, 9 sözleşmeli memur personel, 2 kadrolu işçi ve 8 sürekli daimi işçi) görev yapmakta olup, Müdürlük envanterine kayıtlı 1 adet görevli şoförü ile hizmet vermekteyiz.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Ekrem BÖLÜKBAŞIOĞLU Başkan Yardımcısı			
İskender TUNÇ Müdür			
Necdet ÜLKÜCÜ İnşaat Mühendisi	Abil AKKAŞ Harita Mühendisi	Recep İLBEY Jeofizik Mühendisi	Mehmet FİDAN Şehir Plancısı
Fevzi ARIKAN İnşaat Teknikeri	Şamil ALBAS Harita Mühendisi	Şerife CULA Jeofizik Mühendisi	Gamze MÜEZZİNLER Harita Teknikeri
Şeyma CERİT Mimar	Gülsüm MANAY Harita Teknikeri	Deniz ULUTAŞ Jeoloji Mühendisi	Yusuf TABAK Makine Mühendisi
Gülşen AYDINLI Kadrolu İşçi	Turan KILDİŞ Memur	Ganimet GÜRYÜREK Ruhsat	Sinan TUTAR Memur
Ahmet YASİN EREN İnşaat Teknikeri	Zarife DEMİRCAN Mimar	Bağdat Merve ESEN İnşaat Teknikeri	Hale BOZDEMİR Şehir Plancısı

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğümüz de Mimari Çizim, Harita Çizimi, yazıcı ve tarayıcılarımız mevcuttur

C.3.1. Yazılım Altyapısı

Tablo 3: Yazılım Altyapısı

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR	
MODÜL	YAZILIM
KALEM	e-KLM, CİMER, AKOS, EKAP
RUHSAT HAZIRLIK	e-KLM, MASK
ARŞİV	e-KLM, SORGULAMA
YAPI PROJE	e-KLM, HAFRİYAT YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ, AUTOCAD, MİMARİ PROJE
HARİTA	e-KLM, NET CAD
ZEMİN ETÜD	e-KLM, MASK, ULUSAL YAPI DENETİM SİSTEMİ

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Tablo 4: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI			
Türü	2016	2017	2018
	ADET	ADET	ADET
Bilgisayar	30	30	30
Yazıcı	5	5	5
Telefon	25	25	25
Fotokopi makinesi	3	3	3
Plotter Makinası	1	1	1
Tarayıcı	2	2	2

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 5: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2018 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	10	33
Kadrolu İşçi	2	6
Daimi İşçi	9	30,50
Sözleşmeli	9	30,50
Toplam	30	100

C.5. Sunulan Hizmetler:

Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek. Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek. Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek. Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak ... vb. görevleri yürüten İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü yer almaktadır.

FAALİYETLER

01.01.2018-31.12.2018 tarihlerini kapsayan çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

İmar Durumu	328
İmar Uygulaması	10
İnşaat Ruhsatı	670
Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	1086
Asansör Tescil Ruhsatı	193
Kaçak İnşaat İşlemi	7
Zemin Etüt Tescil Raporu	301
Kat İrtifakı Ve Mülkiyeti İşlemi	552
Sigorta Yazıları	1350

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz Yatırım ve Hizmet Projeleri üretmektedir. Tüm Birimlerimizle İstişare halindedir.

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İmar Müdürlüğü; İnşaat Ruhsatları, Yapı Kullanma Ruhsatları, İmar durum belgeleri, imar planı tadilatı yapımı uygulaması, Tevhit ve İfraz İşlemi, İnşaatla ilgili şikayetler değerlendirme işlemlerine bakmaktadır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER,

Turgutlu'da kaçak inşaatların yapımını önlemek, planlı, projeli binaların imar planına uygun yapımını sağlamaktır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

İmar Müdürlüğü kaçak yapılaşmanın önüne geçmek, planlı projeli, ruhsatlı binaların yapımını sağlamak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1/5000 ölçekli İlave ve Revizyon Nazım İmar Planı 11/12/2018 tarih ve 728 sayılı Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile onaylanmıştır. 1/1000 ölçekli ilave ve Revizyon İmar Planı ise 21/01/2019 tarih ve 8 sayılı Turgutlu Belediye Meclis Kararı ile onaylanmış olup, Manisa Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere tarafımızca iletilmiştir.

ÜSTÜNLÜKLERİ;

- Değerlendirilecek yeşil alanların varlığı (Irlamaz Vadisi)
- Demiryolu ve karayolu bağlantıların iyileştirilmesi
- Vatandaş taleplerini karşılayacak fırsatların yaratılabilmesi
- Kent merkezi içinde bulunması uygun olmayan alanların değerlendirilmesi - Kent merkezini canlandırmaya yönelik kararların alınması
- Sağlıklı yapılaşmanın desteklenmesi
- Park, otopark alanlarının kullanılabilirliğinin artırılması
- Köy merkezlerinin düzenlenmesi

ZAYIFLIKLARI;

- Kent merkezinde, yerleşik alanların yoğunlukta olmasının işlem yapılmasını zorlaştırması
- Tarım arazilerin korunmasına yönelik ilave alanların açılmaması,
- Nüfus yoğunluğunun fazla olması nedeniyle donatı alanı ayırmanın zorluğu, (sağlık, eğitim, sosyal tesis...)
- Arazi yapısı nedeniyle (eğitim, dere, toprak yapısı...) çalışmaların zorlaşması.

A- Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

GİDER BÜTÇESİ

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GİDERLERİ	840.702,51
830	SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	118.523,76
830	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	167.000,33
830	SERMAYE GİDERLERİ	41.849,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		1.168.075,60

2018 YILI GERLEŞTİRİLEN HİZMETLERE AİT GELİRLER

HİZMET TÜRÜ	TUTAR
BİNA İNŞAATI	837.160,00 ₺
YAPI KULLANMA	76.547,00 ₺
İMAR DURUMU	193.858,00 ₺
TEVHİD-İFRAZ HARCİ	63.442,00 ₺
PROJE TASDİK HARCİ	372.551,00 ₺
HAFRİYAT HARCİ	30.833,00 ₺
TOPLAM	1.574.391,00 ₺

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²

İskender TUNÇ
İmar Ve Şehircili Md.
İmza



1
2



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Şehir güzelliğini sanata dönüştürebilecek yaratıcı projelerle kentsel tasarımı, planlı, sürdürülebilir, kültürel zenginlikleri koruyarak toplum sağlığında yeşil alanların rolünü düşünerek yeşil alan miktarlarını yükselterek mevcut parkların tamamında yapılması ön görülen değişiklikler, eksikliklerin tespit edilmesi bakım, onarım, yenileme ve otomatik damlama sulama sistemleri, refüj, yol ve trotuar alanlarında ağaç fidan dikimi, imar planları doğrultusunda rekreasyon alanı dönüştürülmesi faaliyetleri birimimizce yapılmaktadır. Belediyemiz sınırlarında 61 mahallede faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Park ve bahçeler müdürlüğü olarak rutin işlerimiz yabancı ot temizliği, budama, havuz temizliği ve bakımı, çim ekimi, çim biçimi, gübreleme çalışmaları, sulama, genel temizlik, park, bahçe ve mesire alanlarındaki eksik bitkilerinin tamamlanması ve yeşillendirilmesi, oyun grupları, spor aletleri, oturma bankları tamir, bakım ve boyama işlemleri yapılmaktadır. 2018 yılında üretime yönelik fidanlık ve sera tesislerimizde kendi yetiştirdiğimiz çiçek ve ağaç fidanları ilçemizin 200.000 metre kare alanına dikimi yapılmıştır. Şantiyemiz kaynak atölyelerinde üretimi tarafımızca yapılan modern kamelya ve banklar parklar, yeşil alanlara, kamu kurum ve kuruluşlarına montajı yapılmıştır.

Fevzi ARIKAN

Park ve Bahçeler Müdür Vekili

1.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON-VİZYON

Misyon:

Tüm çalışanlarımız ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verilebilir, şeffaf, adil bir yönetim anlayışıyla hizmetlerimizi etkin ve verimli bir şekilde sunarak; kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken kent halkının yaşamsal kalitesini artıracak şekilde dinlenme, gezinti, park ve çocuk alanları, yeşil alanların yaygınlaştırılmasını amaçlamaktadır.

Vizyon:

Kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, doğal kaynakları koruyan, ekolojik dengeyi bozucu etkenlerle mücadeleci, teknoloji yeniliklere açık, hızlı kentleşme nispetinde yeşil alanların artırılması, yaşam alanlarıyla sağlıklı bir kent oluşturmak.

B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ikincil mevzuatların idarimize vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde idari faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Görev ve Sorumluluklar:

- A) Belediyeye ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılar ile mücadele için gerekli tedbirleri alır.
- B) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlükler ile birlikte koordineli çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak ve yaptırmak.
- C) Düzenlenmesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları)
- D) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, sulama, temizlik, bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- E) Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar.
- F) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanacağı hale getirir.
- G) Yeni çocuk alanları, açık alan spor aletleri ve uygun görülen yerlere kent mobilyalarının montajını yapar.
- H) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1: Fiziksel Yapı

Turgutlu Belediyesi hizmet binası 4. Katında faaliyet göstermektedir. Park ve Bahçeler Şantiyesi hizmet binası dışında olup; içerisinde araç bakım ve park alanı, malzeme deposu, kaynak atölyesi, bitki üretimi yapılan sera bulunmaktadır.

C.1.1: Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetleri yüklenici firma tarafından tahsis edilmiştir. Araç yeterliliği değerlendirilmiştir. İlçenin gelişen şartlarına uygunluğu tespit edilmiştir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU		
Araçın Cinsi	MÜLKİYET DURUMU	
	YÜKLENİCİ	
	2017 (ADET)	2018 (ADET)
DAMPERLİ KASA TRAKTÖR	4	4
BENZİNLİ ÇİM BİÇME MAKİNASI	8	8
ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ	2	2
BENZİNLİ OT BİÇME TIRPANI	3	3
AĞAÇ KESME MOTORU	2	2
KONTROL ARACI	1	1
ÇİT ÇİZME MAKİNASI	2	2
MOTORLU ÇAPA MAKİNASI	1	1
MOTORSİKLET VE YÜK SEPETİ	7	7
MOTORLU SIRT PULVERİZATOR	1	1
TRAKTÖR	4	4
SU TANKI	2	2
PİCUP	1	1

C.1.2: Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Hizmet Birimleri				
2017			2018	
Kullanım Amacı	Alanı(m ²)	Sayı	Alanı(m ²)	Sayı
Müdür Odası	28	1	28	1
Memur Odası	18	1	18	1
Teknik Oda	30	1	30	1
Toplam	76	3	76	3

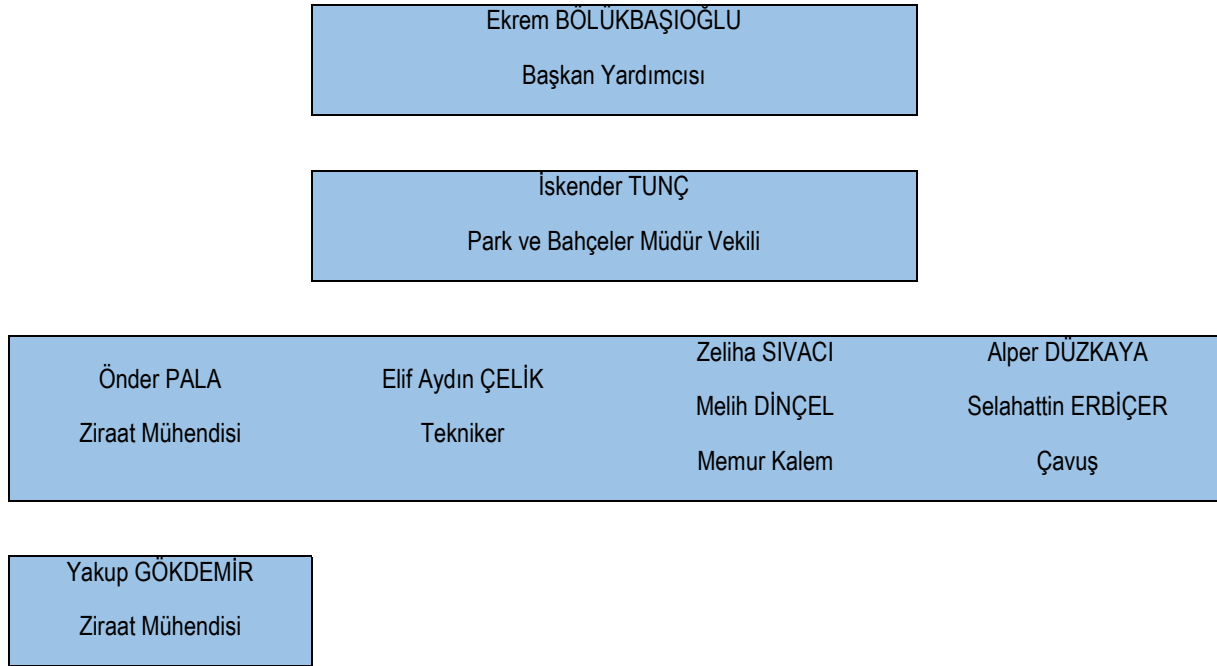
Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2018

C.2: Teşkilat Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 müdür vekili, 2 Ziraat Mühendisi, 1 Tekniker, 2 Memur, 8 Kadrolu işçi (2'si çavuş) personeli ile hizmet vermektedir.

Nitelikli personel sayısı yeterlidir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



C.3: Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI				
Türü	2017		2018	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	5		6	
Yazıcı	5		5	
Telefon hat kapasitesi	1		1	
Fotokopi makinesi	1		1	
Faks	1		1	
Telsiz Telefon	1		1	

C.4: İnsan Kaynakları

C.4.1 Personelin kadro ve istihdam şekline göre dağılımı

Tablo 4: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2017 Yılı		2018 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	2		3	
Kadrolu İşçi	8		8	
Geçici İşçi	88		88	
Sözleşmeli	2		2	
Toplam	100		101	

Personelimiz hizmet içi eğitim, mesleki kurslar ve seminerleri periyodik olarak almaktadır.

C.5: Yönetim ve İç kontrol Sistemi

Performans esaslı bütçeleme ile kurumumuzun performans göstergelerine dayandırmalarına yönelik çalışmalarla yetki, sorumluluk dağıtımı, kaynakların etkin, verimli bir şekilde;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslara dair yönetmelik hükümlerince ön mali kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

Kamu İdarelerince Stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslara hakkında yönetmelik

Kamu idarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik vb. ikincil mevzuatlarla iç kontrol eylem planı ve yönetim programı yapılmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu, belediyenin görev ve sorumlulukları bölümü 14. Maddesi 'a' bendinde ağaçlandırma, park ve yeşil alan hizmetleri yapar ve yaptırır hükmü bulunmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak teknolojiyi etkin kullanan, kentsel gelişim seviyesini geliştirmeyi ve ilçe halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmayı esas alan çağdaş bir kentleşme üst yapısını oluşturan ve daha ileriye taşımayı amaçlayıp hedeflemektedir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo.5: Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GIDERLERİ	229.862,43
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERİ	38.654,51
830	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERİ	8.039.887,02
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		8.308.403,96

B. Performans Bilgileri

Performans Göstergeleri	2017	2018
1) Parklara montajı yapılan/yenilenen oyun ve spor ekipmanları	9	14
2.) Kauçuk kaplama ve muhtelif döşeme tamirâtı	2000	1900m ²
3.) Yıl içinde yeni yapılan yeşil alan ve park	7	5
4.) Muhtelif yeşil alanların peyzaj uygulama ve meydanların düzenlenmesi çalışmaları	80/4 peyzaj	5 peyzaj
5.) Ağaç Koruluğu yapılması	3	1
6.) Park, yeşil alan ve kamu kurumları dâhil bank ve kamelya montajı	400 bank/ 50kamelya	100 bank/ 20 kamelya
7.) Çim Biçilmesi (kamu kurumları dâhil)	70	70
8.) Ot Biçilmesi (kamu kurumları dâhil)	50	60
9.) Budak yapılması(kamu kurumları dâhil)(sokak, cadde)	35	35
10) Mezarlık bakımları (mülga köy mezarları dâhil)	8	8
11.) İlaçlama ve gübreleme	55	100
12.) Aydınlatma ve Güvenlik kayıt sistemleri	Proje aşamasında	Faal Durumda
13.) Damlama sulama sistemleri ve Sulama	9 damlama/52	12 damlama/60
14.) Havuz yenileme ve tamirat	7	5
15.) Spor idman sahaları ve Futbol sahaları	4	6
16.) Mevsimlik çiçek, Ağaç, Çalı dikim ve ekimi	220bin çiçek/ 28bin ağaç	250bin çiçek/ 30bin ağaç

B.1: Faaliyetler ve proje bilgileri

B.1.1: Faaliyetler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
01.01.2018- 31.12.2018 yılı dönemi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yıllık Brifing Raporudur		
Faaliyet Konusu	Faaliyet yapılan yerler	Sonuçlanan Faaliyetler
Çim, Ot ve Budak	Yeşil alan ve Park yerleri	40
	Kamu Kurumları	20
BOYA	Okullar	22
	Cami	10
	Kamu Kurumları	30
	Park muhtelif ekipmanları	6
Bitki Türleri Dikim, Ekim ve Bakım İşlemleri	Kamu Kurumları	20
	Yeşil alan ve Park yerleri	63
Park ve Yeşil alan Yenileme, Düzenleme	Park ve Yeşil alan	40
	Kamu Kurumları	23
Sera Üretim Faaliyetleri		
Ağaç, Çiçek ve Çalı Üretimi	Sera Üretim Tesislerimizde 83 çeşit bitki türü yetiştirmekteyiz.	Çiçek, Ağaç ve Çalı genel toplam <u>178,000</u> adet
Bakım, Onarım Faaliyetleri		
Bakım,Onarım Tamiratları (Oyun ,Spor aletleri,Bank vb)	Yeşil alan ve Park yerleri	21 yeni kurulum
	Kamu Kurumları	8 onarım
Havuz	Tamirat (yenileme,kireç çözelti,su pompaları,fiskiyeler, damlama vb)	5
	Yeni yapılan Havuz	3 adet klasik / 1 adet dikey havuz
Aydınlatma	Bakım, Tamirat (Park,Yeşil alan, havuzlar ışıklandırma)	8
	İlçemiz geneli yeşilalan ve parkların armatür projesi uygulama aşamasındadır	Armatür projesi tamamlanmıştır
Kauçuk	Tamirat	5
	Kauçuk döşeme ve kaplama	2000m ²
Sosyal alan ve Park Yapılması	Yıl içerisinde kamu hizmetine açılan sosyal alanlar ve parklar (Meydan,çiçek ve ağaç bahçeleri vb)	8
	Yardıma ihtiyacı vatandaşlarımız yakacak yardımı (hane başı)	2017 yılı için 5000 / 2018 yılı kayıtlar devam ediyor
Sosyal Yardımlar	Belediyeye ait zeytin ağaçlarının zeytinleri toplanarak Aşevi hizmetine verilmiştir.	Toplanmakta olup Aşevine teslim edilecektir
Köy Tüzel Hukuk durumu mülga olması ile yeni Mahalle olan yerlere oyun ve spor ekipmanları kurulumu		
Oyun Grubu	Oyun Ekipmanları (muhtelif oyuncaklar)	20
Fitnees Aleti	Açık hava spor ekipmanları	10
İlaçlama ve Gübreleme	Bitki türü ve çeşidine göre zirai ilaçlama ve gübreleme yapılmaktadır	126
	Çim sahalar, ağaçlık ve çiçeklikler,sera	
Ağaç koruluğu oluşturulması	İlçemiz muhtelif alanlara ağaç koruluğu oluşturulmuştur.(öğrenciler ve yardım sever vatandaşlar aracılığı ile)	1

I.MEZARLIKLARDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

İlçemiz merkez olmak üzere yeni kurulan mahallelerimizle birlikte mezarlıklarımıza gül, selvi ve çalı grubu bitkilerinin dikimi ve genel bakımı yapılmış olup şehitliğimizin, genel bakımı ve ışıklandırılması yapılmıştır.

SERA ÜRETİM TESİSLERİ

Çoğunluğunu kendi üretimimiz olan tohumlardan 200.000 m² alana mevsimlik çiçek ağaç ve türü bitkilerin dikimi sağlanmıştır. Tesislerimizde çam, sedir, selvi, çınar, palmiye, oya, akça ağaç ile mevsimlik çiçeklerden gül, berberise, yasemin, viola, tricolor ve cyclaman ve çalı grubu bitkileri yetiştirilmektedir.

İ.1: Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Kaynak Atölyesi

Kendi üretimimiz olan modern kamelyalar okullar, camiler, yeşil alan ve parklara montajı yapılmıştır.

B.2 PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRİLMESİ

HİZMETİN ADI	2018
Özel mülkiyet alanlarında bulunan ağaçlarla ilgili kesim izninin verilmesi	%20
İzinsiz ağaç kesimleri ile ilgili ihbarın değerlendirilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması	%100
Fidan (ağaç, çalı) dikimi talebi	%100
Yeşil alanlarda ot temizliği	%100
Mevsimlik çiçek dikimi	%100
Ağaç budama	%80
Yeşil alanların sulanması	%90
İlaçlama yapılması	%80
Yeşil alan ve parkların genel temizliği	%90
Spor aletleri talebi	%70
Oyun grupları talebi	%70
Çocuk oyun alanları zemin döşemesi	%80
Bank talebi	%90
Ağaç kesim talebi (uygunluğunun kontrolü)	%70
Sulama sistemlerinde bakım ve onarım	%100
Spor aletlerinin bakımı	%100
Şikayet, istek ve bilgi edinme dilekçeleri	%90
Oyun gruplarının ve spor aletlerinin genel bakımı	%100

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Harcama Yetkilisi
İskender TUNÇ
Park ve Bahçeler Müdür Vk.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete yayımlanmıştır.

Müdürlüğümüz bu yönetmelik ile birimimizin 2018 yılı faaliyet raporunun hazırlanması ve kamuoyuna açıklanması amacıyla çalışmalara başlamış ve hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürülmesine ışık tutacak olan faaliyet raporumuz oluşturulmuştur.

Mümin YÜREK

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

Misyon

“Etkin ve Verimli Hizmet sunmaya yönelik şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden belediyecilik”

Gelişen ve değişen dünyamızda halkımızın ve kentimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Belediyemizin halkın ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet vermekte, kentimizin gelişimini ve insanımızın ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadır. Kentin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisler gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam içi gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra “ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi” gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir.

Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisinde her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır.

Bu doğrultuda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak Belediyemizin misyonuna paralel olarak vatandaş odaklı çözümlerle Belediye hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli olacak şekilde sunmak için gerekli olan eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli arttırmaktır.

Vizyon

“Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Turgutlu’yu yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmek”

Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek için İnsan Kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu bir birim olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

(1) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün görevleri:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar
- e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder
- f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- k) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.
- l) Çalışma verimini artırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,
- m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir
- n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- r) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

(3) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri

- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- e) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere evrak kayıt birimi'ne göndermek,
- f) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- g) Personelin izin işlerini takip etmek,

(5) İnsan Kaynakları Şefliğinin Görev ve Yetkileri :

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek.
- b) Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerinin hazırlanarak meclise sunmak,
- c) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- d) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.
- e) Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işleri yürütmek.
- f) Personelin SGK(T.C Emekli Sandığı ve S.S.K)ile ilgili işlemlerini yürütmek, emeklilik kesenekleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek her ay zamanında SSK'ya göndermek.

g) Personelin aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

h) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak, disiplin kuralları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerini yürütmek.

i) Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemleri yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak

j) Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.

k) Personelin icra, mali vs. Borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,

l) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,

m) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

n) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,

o) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak.

ö) Müdürlükler arası yazışma yapmak.

p) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

r) Birim personelinin göreve devam-devamsızlığını izlemek,

s) Çeşitli sağlık nedenlerinden dolayı doktor tarafından verilen rapor ve heyet raporlarını elektronik ortama aktarılması ve kişilerin dosyalarına işlenmesini sağlamak.

ş) Eğitim, seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği gibi konularla ilgili görevlendirmelerin başkanlıktan onayını almak ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

t) Belediye Personelinin mesleki kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,

u) Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme çalışmalarını ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek.

ü) Çalışanların kurumun üst yönetimi ile iletişimini sağlamak,

v) Stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını ve ücretlerinin tahakkukunu yapmak.

y) İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre işe alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.

z) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediyede mevcut memur ve işçi kadrolarının Norm Kadrolara uygun halde değişikliği gereçleri ile birlikte meclise sunmak ve mevcut boş dolu kadro durumunu takip etmek

aa) Personelin ilerleme, intibak, terfii, mal beyanı, pasaport, atama, görevlendirme, askerlik borçlanması ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ab) İşe son verme ve emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

ac) Personel görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu iş sözleşmelerini göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak.

ad) 657 sayılı devlet memurları kanuna tabii personel ile 4857 sayılı iş kanuna ve toplu iş sözleşmesine göre çalışan daimi işçilerin yıllık izinler ve hastalık izinleri vb. izinlerinin ve özlük haklarının takip edilmesini sağlamak.

ae) Personel sicil ve disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak

af) Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak

ag) Personelle ilgili yasa ve yönetmelikleri kurum içerisinde duyurmak

ah) Kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalarının cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak

ai) Disiplin kurulunda alınmış olan kararlarla ilgili yazışmaları hazırlamak

(6) Maaş Tahakkuk Şefliği Görev ve Yetkileri

a) Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarını, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit ederek ödeme emirlerini düzenlemek

b) Puantajların toplanması, kontrolü ve sisteme işlenmesini sağlamak.

c) Personelin maaş, sosyal hakla(ikramiye, tahsil yardımı vb.) icra ve kesintilerini işleyerek tahakkuk işlemlerini yapmak

d) Personelin SGK ve Emekli Sandığı primlerini ilgili kurumlara göndermek,

e) Tahakkuk işlemleri tamamlanan SGK primleri, icra, sendika ve diğer yasal kesintilerin reddiyatlarını hazırlamak.

f) Başkan, Başkan Vekili, Başkan Yardımcısı, Encümen Üyeleri, Şehir Meclis Üyelerinin ödenek ve huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak ve göndermek,

g) Stajyer maaşlarını hazırlamak ve göndermek,

(7) Kültür Şubesinin Görev ve Yetkileri

a) Kent Müzesi Sorumlusu: Kent Müzesi Sorumlusu olan Mehmet Gökyayla, aynı zamanda Turgutlu Belediyesi Kültür Yayınları'nın genel yayın yönetmenidir. Müzenin, yayınların ve Turgutlu Belediyesi Etkinlik Merkezi'nin yöneticisidir. Söz konusu kurumlarla ilgili iş akışı ve planlamayı yapıp işleyişin sağlıklı olmasından sorumludur. Ayrıca ilçe ve bölge tarihi, kültürü hakkında araştırmalar yapmak da görevleri arasındadır.

b) Kültürel Hizmet Görevlisi: Görevleri arasında Kent Müzesi'ne gelen ziyaretçilere rehberlik yapmak, ilçe ve bölge tarihiyle ilgili çalışmalar yapmak ve Müze Sorumlusu olmadığında işleyişin sağlıklı olmasını sağlamak bulunmaktadır.

c) Kültürel Hizmet Görevlisi: Kent Müzesi'ne gelen ziyaretçilere rehberlik yapmaktadır.

d) Kültürel Hizmet Görevlisi: Kent Müzesi'ne gelen ziyaretçilere rehberlik yapmakta ve diğer uzman çalışanlarla birlikte ilçe ve bölge ile ilgili araştırmalarda bulunmaktadır. Ayrıca müzenin kullanımında olan 45 ZC 9212 plakalı aracın kullanımından sorumludur.

e) Satış ve mutfak görevlisi: Müzedeki hediyelik eşya ve kitap satış bölümünün sorumlusudur. Ayrıca müzedeki mutfağın kullanımı ve temizliği de onun sorumluluğundadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU KANUNLAR MEVZUAT

MEVZUAT TÜRÜ	ADI	NO	RESMİ GAZETE TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanun	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	Ssk Kanunu	506	29.30.31.07.19 64-01.081964	11776- 11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendika Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS GREN VE LOKAVT KANUNU	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006	26200
YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
YÖNETMELİK	Asil Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik		04.07.2009	27278
YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personeli Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		09.08.2009	27914
YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28521

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerine tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır. Araç tahsisine ihtiyacımız bulunmamaktadır.

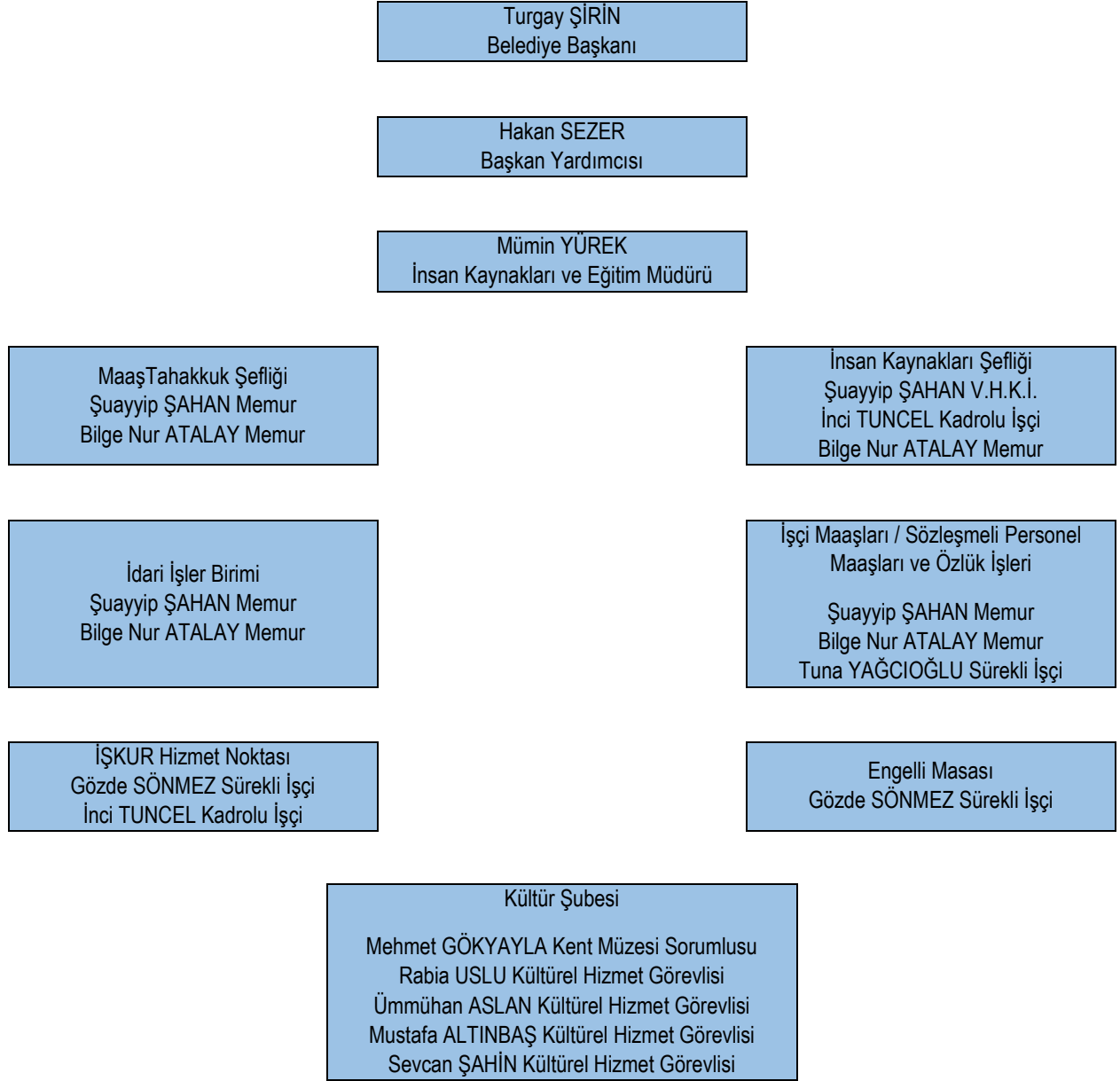
C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri				
2017			2018	
Kullanım Amacı	Alanı(m ²)	Sayı	Alanı(m ²)	Sayı
Müdür Odası	60	1	60	1
Maaş-Tahakkuk Şefliği	20,20	1	20,20	1
Taşeron Özlük İşlemleri	22	1	22	1
İş-Kur İşlem Noktası	22,12	1	22,12	1
Toplam	124,32	4	124,32	4

C.2. Örgüt Yapısı: TEŞİLAT ŞEMASI



C.3. Teknolojik Kaynaklar:

C.3.1. Yazılım Altyapısı

Tablo 2: Yazılım Altyapısı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR								
2016			2017			2018		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
GENEL YAZI PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	GENEL YAZI PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	GENEL YAZI PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
EVRAK TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	EVRAK TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	EVRAK TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
SATINALMA PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	SATINALMA PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	SATINALMA PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI	PERKOTEK	AKTİF	PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI	PERKOTEK	AKTİF	PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI	PERKOTEK	AKTİF

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Tablo 3: Demirbaşlar

Sıra No	Demirbaşın Adı	Adet
1	Bilgisayar	15
2	Yazıcı	5
3	Dolap	6
4	Tekerlekli Sandalye	6
5	Sabit Telefon	5
6	Telsiz Telefon	4
7	Vantilatör	3
8	Çalışma Masası	9
9	Etejer	3
10	Çalışma Koltuğu	8
11	Misafir Koltuğu	8
12	Sandalye	11
13	Elbise Askısı	3
14	Misafir Sehpaları	8
15	Parmak İzi ve Kart Okuyucu	2

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 4: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2016 Yılı		2017 Yılı		2018 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	3	43	3	43	3	43
Kadrolu İşçi	1	14	1	14	1	14
Taşeron	2	29	2	29	1	29
Mevsimlik	0	0	0	0	0	0
Sözleşmeli	1	14	1	14	0	14
Toplam	7	100	7	100	5	100

C.5. Sunulan Hizmetler:

Genel olarak, bir organizasyondaki tüm çalışanlar “insan kaynakları” nı oluşturur. Daha açık bir ifadeyle, organizasyondaki üst, orta ve alt kademe yöneticiler, teknik personel, danışman olarak istihdam edilen personel, tam süreli ya da kısmi süreli çalışan personel, işçi ve memurlar ve diğer şekillerde istihdam edilen tüm personel organizasyonun insan kaynaklarını oluşturur.

Belediyemizde 22/02/2007 Tarih 26442 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre yapılan çalışmalar neticesinde personel müdürlüğünün yerini 02/07/2007 Tarih ve 53 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilen norm kadro ve teşkilat şemasıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü almıştır.

Personel Yönetimi, belediyemizde işe alma, işten çıkarma ve personel kayıtlarının tutulması gibi işlemleri ifade etmekte olup, az sayıda işlevi kapsamakla birlikte; belediyemizde stratejik bir role de sahip değildi. Daha çok personel işlevlerini yerine getirmekte, örgütsel kararlarda herhangi bir görev üstlenmemektedir.

İnsan Kaynakları Yönetimi kavramı, önceleri yeni bir anlam katılmadan sadece personel yönetimi kavramının yerine kullanılmıştır.

Çalışanlar hakkında kayıt tutma faaliyeti olarak görülüp personelin ücreti, yan ödemeleri, sigorta kesenekleri, izinler, raporlu olduğu gün sayısı, işe devamsızlık ve geç kalma gibi konularda kayıt tutmadan öteye gitmeyen Personel Yönetimi, günün şartlarına ve değişimine ayak uydurmada yetersiz kalmıştır.

İnsan Kaynakları yönetimi işletme stratejisinin belirlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi gibi konularda işlevde bulunmasına karşılık personel yönetimi, sadece bireye ait bir takım işlemlerin yapıldığı bir birim olmaktan iler gidememiştir. Yapılan araştırmalar sonucunda insan faktörünün işletmelerde özellikle verimlilik konusunda öneminin anlaşılması ve bu konunun gelişmesi personel yönetimi disiplini insan kaynağı disiplinine dönüşmüştür.

Aşağıdaki tablo da personel yönetiminin dayanağını iş odaklılık, operasyonel faaliyetler, statik yapı gibi geleneksel yaklaşımlar oluştururken; insan kaynakları yönetiminde insan odaklı, danışmanlık hizmeti, dinamik yapı, toplam kalite yönetimi gibi birtakım modern yaklaşımların var olduğu görülmektedir.

Personel Yönetimi	İnsan Kaynakları Yönetimi
▣ İş odaklı	▣ İnsan odaklı
▣ Operasyonel faaliyet	▣ Danışmanlık hizmeti
▣ Statik bir yapı	▣ Dinamik bir yapı
▣ İnsan maliyet unsuru	▣ İnsan önemli bir girdi
▣ Kalıplar, normlar	▣ Misyon, vizyon ve değerler
▣ Klasik yönetim	▣ Toplam kalite yönetimi
▣ İşte çalışan insan	▣ İş yönlendiren insan

İnsan Kaynakları Yönetiminin Amacı

Genel anlamda, insan kaynakları yönetimi bir yandan insanların örgüt içi performansını arttırmayı, diğer yandan da çalışanların yaşam kalitesini yükseltmeyi amaçlar. İnsan kaynakları yönetiminin amaçları şöyle özetlenebilir.

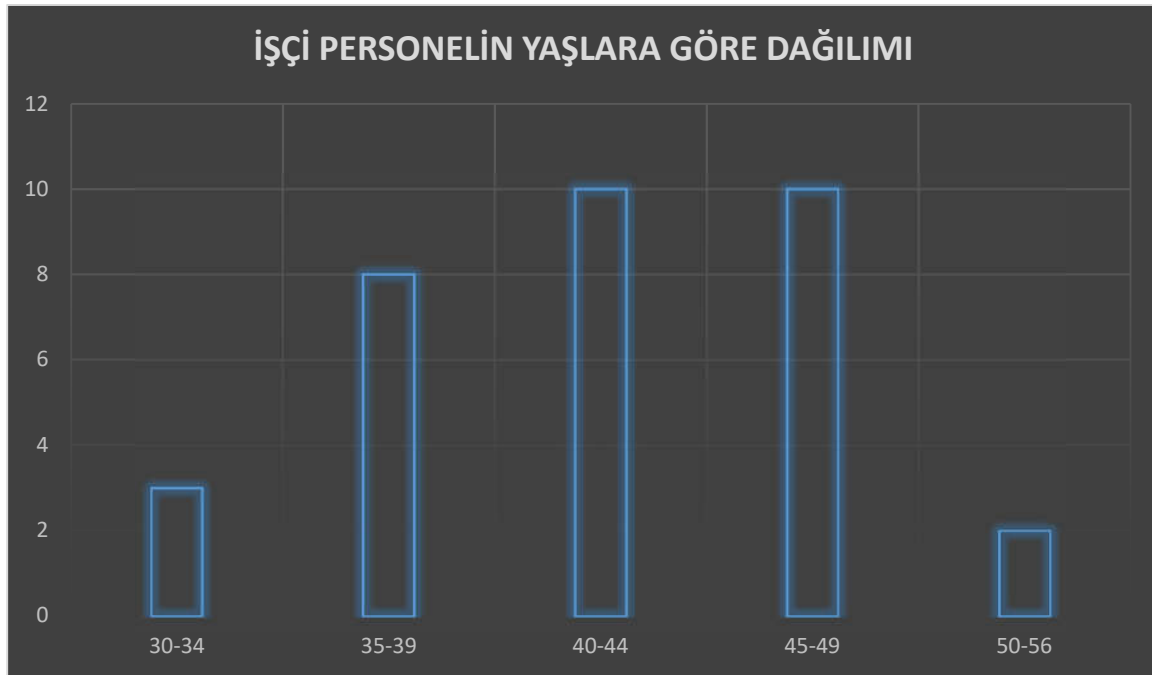
1. İş gücü aracılığı ile yönetimin örgütsel hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.
2. Çalışanların kapasitesinden yararlanmak ve onların potansiyellerini değerlendirmek.
3. Çalışanların ve örgütün performansını arttırmak.
4. İnsan kaynakları yönetiminin politikaları ile örgüt politikalarını bütünleştirmek ve örgüt kültürünü şekillendirmek.
5. Kaynakları örgüt gereksinimlerine uyumlu hale getirmek ve performansı iyileştirmek için personel ve istihdam politikaları geliştirmek.
6. Çalışanların görünmeyen enerji ve yaratıcılıklarını ortaya çıkarabilecekleri bir ortam hazırlamak.
7. Takım çalışması, toplam kalite ve yenilik gibi kavramların ortaya çıkacağı koşulları sağlamak.

İnsan kaynakları, belediyelerde personel seçimi, eğitim ve geliştirmesi, kariyer yönetimi, performans yönetimi, ücret yönetimi, sağlık ve güvenlik gibi modern yönetim aktiviteleri ile geleneksel personel yönetimi stratejilerinin bütünleştiği bir yönetim anlayışı olarak personel yönetiminin çok gelişmiş bir versiyonu olarak İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ olarak uygulanmaktadır.

Turgutlu Belediye Başkanlığı İş Gücü Yapısının İncelenmesi

İşçi Personellerin Yaşlara Göre Dağılımı

Grafiklerde de görülebileceği üzere Turgutlu Belediyesinde 40 - 44 ve 45 - 49 yaşları etrafında yoğunlaşan iki çalışan grubu vardır. Bu yaş grubunun oluşmasındaki temel etken personel maliyetlerinin fazla olması nedeniyle kadrolu personel istihdam edilmesinden kaçınılmasıdır. 31.12.2014 Tarihi itibariyle emekli olan ve 6360 sayılı Kanun gereği ihtiyaç fazlası olarak diğer kamu kurumlarına nakil olan personellerimizle birlikte işçi sayımız 43'e düşmüştür. Kapanan belde belediyelerinden gelen kadrolu işçilerin 6360 sayılı kanun kapsamında diğer kamu kurumlarına nakil olması ve emekli olan personellerle birlikte 2018 yılında bu sayı 32'ye düşmüştür.



TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ

TÜRKİYE İŞ KURUMU

İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ DETAY LİSTESİ												
Ünvan : TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI				İşkur No: 19538883380						Dönem: 2018 - ARALIK		
İşyeri Gelişim Detay Bilgileri												
İşyeri Gelişimi	Gecen Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar			Ay İçinde İşe Alınanlar			Ay İçinde İşten Ayrılanlar			Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı*	70	10	80	0	0	0	0	0	0	70	10	80
Belirli Süreli Çalışan Sayısı*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kısmi Süreli Çalışan Sayısı**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Özürlü Sayısı	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Belirli Çalışan Özürlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirli Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(*)Özürlü, Eski Hükümlü olarak çalışanlar dışındakileri belirtir.												
(**) Varsa Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine gore çalışanları belirtir.												
Ay Sonu İtibariyle Çalışanlardan												
Varsa Kısmi Zamanlı Çalışanlardan						Varsa Yer Altı / Su Altı İşlerde Çalışanlar						
Kısmi Zamanlı çalışanları Tamamının Aylık Çalışma Saatleri Toplamı												
	Normal		Özürlü		E. Hükümlü		Erkek		Kadın		Toplam	
	0		0		0		0		0		0	
						Özel Güvenlik Şirketlerinde Bilfiil Özel Güvenlik Olarak Çalışanlar						
					Normal		Erkek		Kadın		Toplam	
	-		-		0		0		0		0	
Mesleklere Göre Dağılım Bilgileri												
Çalışan Meslek Bilgisi				Çalışan Erkek Sayısı			Çalışan Kadın Sayısı			Mesleğe Göre Çalışan		
Beden İşçisi (Genel)				70			10			80		

Belediyemizde 31.12.2018 tarihi itibarıyla 80 adet belirsiz süreli çalışmamız vardır. Bunların içinde 1 adet personel özürlü kadrosunda istihdam etmekteyiz.

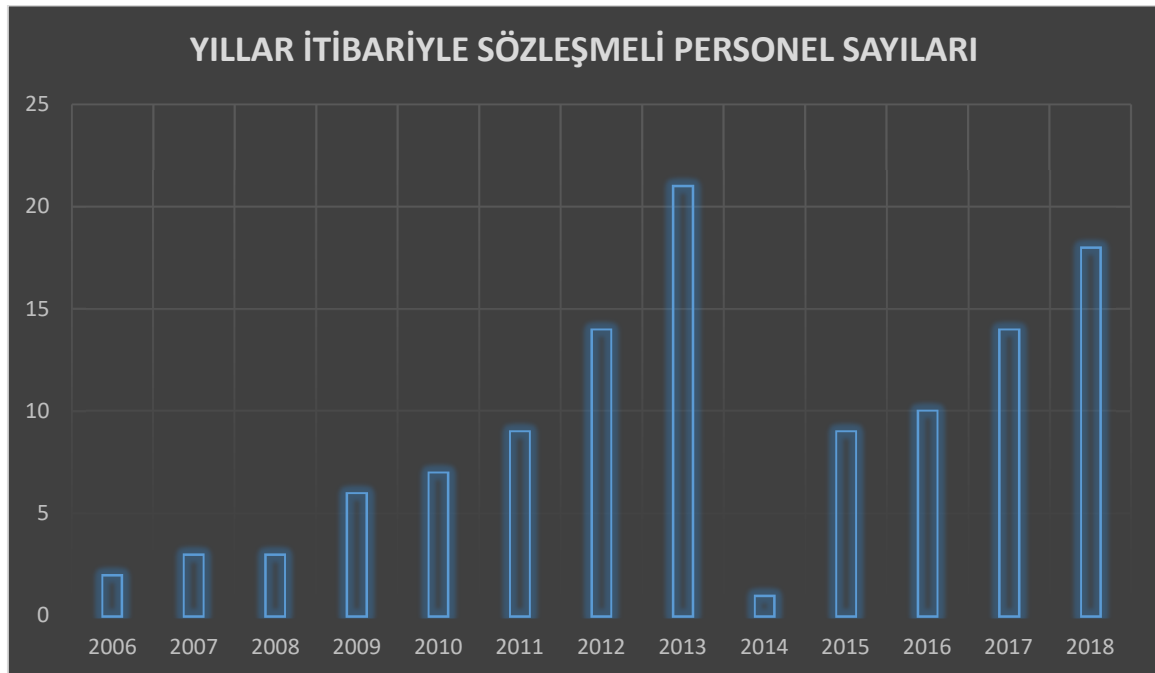
4857 Sayılı İş Kanunu'nun "Özürlü ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu" başlıklı 15.5.2008 tarihli, 5763 sayılı kanunla değişik 30'uncu Maddesinde; **İşverenlerin, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları** özel sektör işyerlerinde yüzde üç özürlü, **kamu işyerlerinde ise yüzde dört özürlü ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi** meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlü oldukları hükme bağlanmıştır.

Buna göre; elli ve daha fazla işçi çalıştıran özel sektör ve kamu işyerleri özürlü personel çalıştırmakla mükelleftir. Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısının tespitinde toplam işçi sayısı esas alınmalıdır.

Bu kapsamda çalıştırılacak işçi sayısının tespitinde belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesine göre çalıştırılan işçiler esas alınacaktır. Oranın hesaplanmasında yarıma kadar kesirler dikkate alınmayacak, yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülecektir.

YILLAR İTİBARIYLA SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI

5393 Sayılı Belediye Kanunun getirdiği sözleşmeli personel uygulamasının sözleşmeli personel istihdamını arttırdığı gözlemlenmiştir. Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi gereği tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamına gidilmiştir. Buna göre Belediyemizde norm kadroya uygun olarak mimar, mühendis, tekniker, veteriner ve teknikeri kadrolarında yıllık sözleşme ile personel çalıştırılmıştır. 2014 Yılı itibarıyla belediyemizde 1 adet ziraat mühendisi ve 1 adet avukat sözleşmeli personel istihdam edilmektedir. 2016 Yılı İtibarıyla 2 mühendis, 2 mimar, 1 avukat, 3 tekniker ve 2 programcı olmak üzere 10 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır. 2017 Yılı itibarıyla 4 mühendis, 1 Avukat, 1 Şehir Plancısı, 3 Tekniker, 2 programcı, 1 mimar, 1 ekonomist, 1 veteriner olmak üzere 14 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır. 2018 yılında bu sayı 2 mühendis, 1 Tekniker, 1 programcı olmak üzere 18 sözleşmeli personel çalışmaktadır.



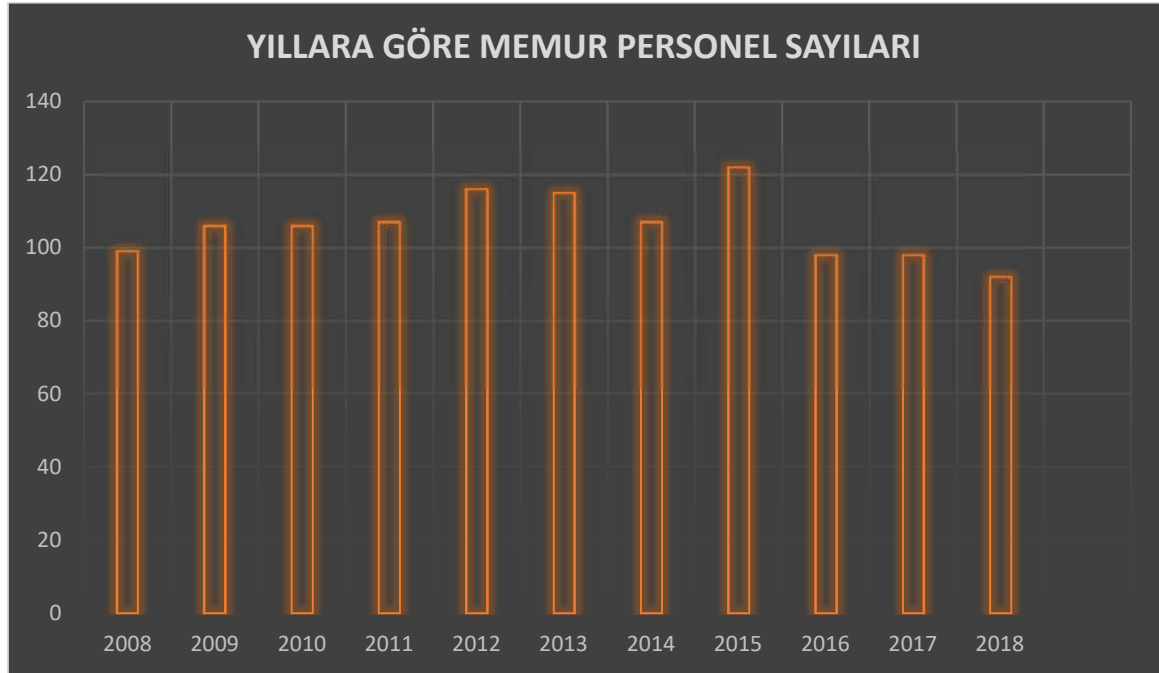
MEVCUT KADRO STATÜ DURUMLARINI GÖSTERİR CETVEL

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT DURUM
Memur	429	92
Sürekli İşçi	214	33
Sözleşmeli Personel	--	18
Müdürlük	26	18

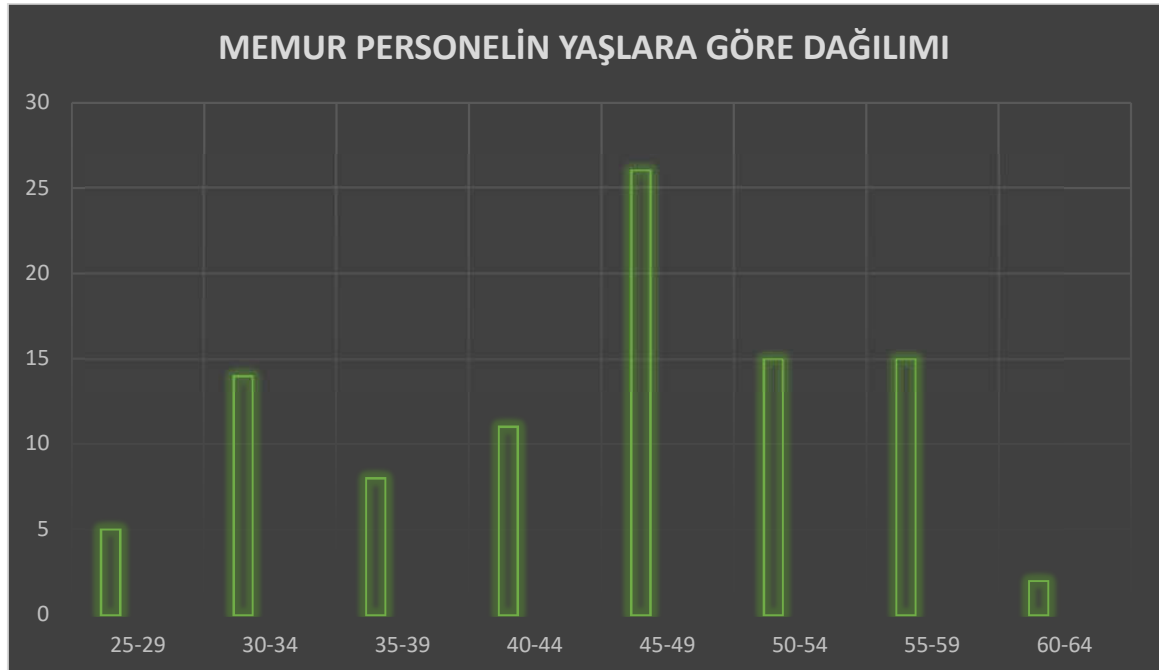
HİZMET SINIFLARINA GÖRE MEMUR KADROLARININ DOLU BOŞ DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL

SINIFI	TOPLAM KADRO ADEDİ	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ
GİH	157	61	96
AHS	4	2	2
THS	67	27	40
SHS	1	0	1
YHS	5	2	3
TOPLAM	234	92	142

YILLARA GÖRE MEMUR PERSONEL SAYILARI



MEMUR PERSONELLERİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI



ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI

ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI								
EĞİTİM DURUMU	ÇALIŞAN SAYISI							
	MEMUR		KADROLU İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
İLKÖĞRETİM	-	2	-	19	-	-	-	21
ORTAÖĞRETİM	4	21	5	6	-	-	9	27
ÖNLİSANS	6	17	1	-	4	3	11	20
LİSANS	9	33	1	1	2	9	12	43
GENEL TOPLAM								143

PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTERİR CETVEL						2018 ARALIK
BÜTÇENİN PERSONEL HARCAMA KALEMİ TOPLAMI	EN SON YIL NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	YENİDEN DEĞERLEME KATSAYISI (%)	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	TOPLAM GELİR MATRAHI	ORANI (%)	
13.004.689,82	67.270.635,41	23,73	15.963.321,78	83.233.957,19	% 15,80	

5393 sayılı Belediye Kanununun “Norm kadro ve personel istihdamı” başlıklı 49 uncu maddesinin 8 inci fıkrasında; “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın % 30’unu aşamaz. Nüfusu 10.000’in altında olan belediyelerde bu oran %40 olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanuni faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir” hükmü mevcuttur.

Belediyenin kesinleşen en son yıl bütçe gelirleri için, belediye meclisinde görüşülerek kesinleşen bütçe kesin hesabında gösterilen rakam esas alınmış ve ilgili yılın personel giderlerine ilişkin miktar ve oranın tespitinde Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerlendirme oranları kullanılmıştır.

01.01.2018 – 31.12.2018 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün asli görevi Turgutlu Belediye Başkanlığı'nda çalışan işçi ve memur personelin en etkin ve verimli şekilde çalışması için hedefe uygun istihdamı, iş barışını sağlamak ve iş verimliliğini arttırmaktır.

Personel mevzuatıyla ilgili tüm yasaları uygulamak tüzük ve yönetmelikleri takip etmek, gereğinde Devlet Personel Başkanlığı ve hukuki işlemlerde ilgili kurumların görüşüne başvurmaktır.

657 ve 4857 sayılı yasaya tabi personelin özlük hakları ile ilgili maaş, terfi, intibak, izin, disiplin cezaları ve nakil işlerini yürütmek. Personelin kadro ile ilgili sorunlarına çözüm üretmek, gerekli işlemleri yaparak meclise sunmaktır. İşe alınacak personelin niteliklerini belirlemek ve koordinasyon sağlayarak doğru yerde doğru istihdam oluşturmak. Başbakanlık ve İçişleri Bakanlığı'nın talimatları doğrultusunda ilgili genelge ve yönetmelikleri uygulamak. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını yasa ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmektir.

(1) Maaş tahakkuk ve İnsan Kaynakları Şefliği :

- Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan memur ve işçi personelin izin işlemlerini sağlamak,
- Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlamak,
- Memur personelin derece ve kademe terfilerini düzenlemek,
- Memur personellerimizin yeşil pasaport talepleri düzenlenmiştir. (4 adet memur personelimiz yeşil pasaport almıştır.)
- Personelin kimlik kartı, hizmet belgesi gibi evraklarını düzenlemek,
- Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Personel nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek, (1 memur nakil olmuştur. 1 memur emekli olmuştur. 1 memur vefat etmiştir ve 4 memur KHK ile kamu görevinden çıkarılmıştır.)
- Memur personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini Valilik Makamına onaylatmak,
- 3308 Sayılı yasa uyarınca meslek lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,
- Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,
- Memur personelin emekli sandığı kesenek işlemleri, hizmet takip programını (hitap) güncel tutmak,
- İşçi personelin sigorta primleri internet üzerinden düzenli olarak göndermek ve ödeme için gerekli yazışmaları yapmak,
- Türkiye Çalışma ve İş Kurumuna her aya internet üzerinden düzenli olarak iş gücü çizelgesini göndermek,
- Her ay memur – işçi – başkan – başkan yardımcısı maaşları ile asgari geçim indirimi bordroları hazırlanmıştır. Maaşlardan kesilen icra, nafaka kesintileri emanete alınarak ödemeleri için gerekli yazışmalar yapılmıştır. Encümen üyesi huzur hakkı, meclis üyesi huzur hakkı, stajyer öğrenci maaşları yapılmıştır.

• Manisa Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Turgutlu Belediye Başkanlığımız arasında Kamuya yararlı işte çalıştırılmaya ilişkin işbirliği protokolü imzalanmıştır. Protokol gereği Turgutlu Denetimli Serbestlik bürosundan Belediyemize yönlendirilen hükümlüler çalıştırılmak üzere Belediyemize bağlı birimlere yönlendirilmektedir.

30/06/2012 Tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa hükümlerine göre belediyemizde hizmet satın aldığımız firma ile yapılan faaliyetler;

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur.
- Belediye binası ve belediye dışındaki hizmet birimlerinde risk değerlendirmesi yapılmıştır.
- Belediye binası ve dışındaki belediyeye bağlı birimlerde acil eylem planları yapılmıştır.
- Çalışanlarımıza Temel İş Güvenliği Eğitimi verilmiştir.
- Çalışanlarımıza İş Sağlığı ve Meslek Hastalıkları eğitimi verilmiştir.
- Çalışanlarımızın sağlık raporları düzenlenmiştir.
- Belediyemiz aş evinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimi bütün çalışanlarımıza verildi.
- Belediyemiz binasında acil durumlarda ilk yardım yapabilecek sertifikalı eğitimli 8 kişi bulunduruyoruz.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine göre Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli olan tüm tedbirler alınmaktadır

(2) İşkur Hizmet Noktası :

İşkur Hizmet Noktamız Manisa İşkur İl Müdürlüğü ile yapılan protokol ile hizmete başlamıştır.

Yapılan protokol ile hizmet noktamızda ;

- İşkur İş Arayan Kaydı
- İşkur İşveren Kaydı
- İşsizlik Maaşı Başvuruları
- İşveren Personel Talepleri
- Toplum Yararına Programlar İçin Başvuru
- İşkur Kurs Başvuruları gibi konularda hizmet vermektedir.

Belediyemiz binasında Zemin Kat gelen başvurular alınmakta ve yardımcı olunmaya çalışılmaktadır.

Geçen bir sene içerisinde;

- 650 İlköğretim Mezunu Bay Başvuru
- 150 Üniversite Mezunu Bay Başvuru
- 450 İlköğretim Mezunu Bayan Başvuru
- 200 Üniversite Mezunu Bayan Başvurusu olmak üzere toplamda 1450 kişinin iş başvuru talepleri alınmıştır.

Turgutlu Organize Sanayi Bölgesi, Bağyurdu Organize Sanayi Bölgesi, Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi ve Manisa Organize Sanayi Bölgesinde bulunan işletmeler ile irtibata geçilerek personel alımlarının Hizmet Noktamız aracılığı ile yapılması konusunda görüşmelerde bulunulmuş ve bu görüşmeler neticesinde 96 adet İş görüşmesi Belediye Binamızda yapılmıştır.

Yapılan bu görüşmelerde toplamda 1450 kişinin üzerinde katılım olmuş ve firmalar ile birebir görüşmeleri sağlanmıştır.

Hizmet Noktamızda İşsizlik Maaşı konusunda işlem yapılmıştır. Aynı dönem içerisinde Toplum Yararına Programlara katılmak üzere Hizmet Noktamıza Başvuruda Bulunmuştur.

(3) Taşeron Özlük İşlemleri :

Turgutlu Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Taşeron Özlük İşleri olarak 2018 yılında tarafımızca yapılan işlemler hakkında aşağıda detaylı olarak bilgi verilmiştir.

- Belediyemizde bünyesinde hizmet vermekte olup iş sözleşmeleri feshedilen personellerin çıkış işlemlerinin yapılarak kıdem tazminatlarının hesaplanmaları yapılmaktadır. 2018 yılı içerisinde toplamda 29 kişinin kıdem tazminatları hesaplanmış ve 327.920,66 ₺ ödeme yapılmıştır.

- 2018 yılı içerisinde Taşeron olarak çalışmakta olan personellerimizin İzin bilgileri hesaplanmış ve kullanmakta olduğumuz Perkotek Programına düzenli bir şekilde işlenerek günlük takipleri yapılmaktadır.

- Belediyemiz bünyesinde ki birimlerde çalışmakta olan Taşeron Personellerin tek tek özlük dosyaları tekrardan oluşturulmuş, eksikleri tespit edilerek tamamlanmış ve yeni dosyalama sistemi ile düzenli hale getirilmiştir.

- Belediye Encümen Kararı ile spor hocalarına ödenecek olan maaşlar hesaplanarak aylık olarak düzenli bir şekilde kontrolleri yapılmaktadır.

- Aylık olarak Belediye Binamız içerisinde faaliyet gösteren Taşeron personellerimizin puantajları tutularak maaş hesaplamaları yapılmaktadır.

- Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan personellerimizin işyerine giriş ve çıkış saatleri her gün düzenli olarak kontrol edilmekte, mesai saatlerine uymayan personellerin ve devamsızlık yapan personellerin kontrolleri yapılmaktadır.

- Birimimize gelen resmi yazışmaların teslim alınması ve gelen taleplerin sağlıklı olarak cevaplanabilmesi için kontrollerinin yapılarak cevaplarının resmi süreler içinde verilmesini sağlanıyor.

- Birimimiz tarafından kurum için yazışmaların kontrollerinin yapılarak birimlere teslim edilmesi ve takibinin yapılarak yazışmaların sonucunu almak.

- Birimimiz tarafından ihtiyaçlar doğrultusunda alınan malzemelerin fatura işlemlerinin yapılması, ödeme evraklarını hazırlanması ve ödemelerinin yapılmasının takip edilmesi.

- Birimimiz tarafından alınan malzemelerin kayıtları yapılarak kimin kullanacağı tespit edilerek taşınır mal yönetmeliği hükümleri doğrultusunda zimmet işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır.

- Taşeron işçilerin kadroya alınma şartlarını belirleyen 696 sayılı KHK Resmi Gazetede yayımlandı. 24 Aralık 2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 696 sayılı KHK'ya göre taşeron işçilerin kadroya geçişinde 4 Aralık 2017 tarihi esas alınmıştır. 4 Aralık 2017 tarihinde askerde, doğum izninde veya sağlık raporundan dolayı istirahatli olanlar da daimi işçi kadrosuna geçebilecekler. Taşeron işçilerden on gün içinde sürekli işçi kadrolarında istihdam edilmek üzere yazılı başvuruları alınmış olup gerekli çalışmalara başlanmıştır ve değerlendirmeler yapılarak geçişler sağlanmıştır.

(4) Engelli Masası :

- Engelsiz Yaşam Aracımızdan Şehir İçi ve Şehir Dışı 300 vatandaşımız yaralanmaktadır. Engelsiz Yaşam Aracımız kemoterapi hastası vatandaşımızın tedavisi için dilekçe talebi ile düzenli olarak İzmir, Manisa'ya gitmektedir.
- Engelsiz Yaşam Aracımız, hafta içi 08:00-17:00 Saatleri arasında engelli vatandaşlarımızı evlerinden alarak istedikleri yerlere ulaşım sağlamaktadır.
- Engelsiz Yaşam Aracımız haftanın bir günü İzmir'e veya Manisa'ya hastaneye ulaşım sağlamaktadır.
- Özel günlerde hafta sonları hizmet vermektedir. Ayrıca İzmir ve Manisa'ya gidecek olan engelli vatandaşlarımızdan dilekçe alınarak yanlarında refakatçi götürmeleri takdirde Engelsiz Yaşam Aracımız hizmet vermektedir.
- İşitme Engelli Vatandaşlarımıza işaret dili tercümanlığı vasıtasıyla resmi işlemleri için hizmet verilmektedir.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Turgutlu Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün İç Kontrol Eylem Planı Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına uygun, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, varlık ve kaynakların korunmasına yönelik olarak hazırlanarak faaliyet raporumuzun ekinde sunulmuştur.

D- Diğer Hususlar:

I - AMAÇ ve HEDEFLER

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.

Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek. (Piknik, tiyatro, konser, yemek. vb.)

Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.

İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır.

Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek.

Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "kurum Kültürü ve Bilincinin oluşmasına katkıda bulunmak.

Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyon sağlayıcı tedbirler almak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlükler bu bölümde aşağıdaki tabloları doldurarak müdürlük bütçeleriyle ilgili gerçekleştirmelere yer vereceklerdir.

Tablo 5: Gider Bütçesi

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GIDERLERİ	5.830.589,69
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERİ	812.992,93
830	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERİ	4.143.269,00
830	FAIZ GIDERLERİ	,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		10.786.851,62

A.2.Mali Denetim Sonuçları:

Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen 2018 yılı Sayıştay Denetimi sonucunda hazırlanan raporda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün yapmış olduğu işlemlere yönelik hiçbir bulguya rastlanılmamıştır.

Raporda belirtilen Taşınır Mal Yönetmeliği'yle düzenlenen gereklilikleri yerine getirmede ve taşınırılarını usulüne uygun şekilde muhasebeleştirmediği ve taşınır işlem fişi düzenlenmeden ödemelerin olduğu yönündeki bulguları 2018 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz eğitimler sonucunda oluşturduğumuz iş akışı ve süreç yönetimiyle Belediyemizin taşınır yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun hale getirilmiştir.

B - Performans Bilgileri

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2018 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLEME
1	Hizmet içi eğitim seminer sayısı	Belirlenen sayıda eğitim verilmesi	16	%100	%100 Gerçekleşmiştir.
2	Eğitim programına katılımcı sayısı	Personel Sayısı	90	%100	Belirlenen hedefi üstünde katılım sağlanmıştır.
3	Memur personele performansa dayalı ödüllendirme yapılması	Başarılı personelin tespiti	90	%100	Başarılı personeller ödüllendirilmiştir.

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

B.1.1. Faaliyetler:

Turgutlu Belediye Başkanlığı bünyesinde 2018 yılsonu itibariyle 92 memur, 33 işçi ve 18 sözleşmeli personel statüsünde olmak üzere 143 kadrolu personel hizmet vermektedir. Büyük bir aile olan Turgutlu Belediye Başkanlığı'nda 579 adet Turgutlu Belediyesi Personel A.Ş. de çalışan personelimiz ile birlikte toplam 722 personelle hizmet vermektedir.

Hizmet İçi Eğitim Hizmetlerimiz :

Vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması çalışanların gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi; gerekse motivasyon ve performanslarının artırılması ve İnsan Kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesi için hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Bu doğrultuda Kurumumuzun yıllık eğitim planı çerçevesinde 2018 Yılı içerisinde aşağıdaki konularda toplam 425 personele 13 ayrı konuda Kurumumuz bünyesinde eğitim verilmiştir.

- Yangın söndürme ve tahliye eğitimi
- Resmi yazışma kuralları
- EBYS Standart Dosya Planı, Tasnifi ve Kodlama İşlemleri
- Doğrudan temin uygulamaları
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Uygulaması
- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri
- İmar Uygulamaları
- Satın Alma ve İhale İşlemleri
- İhale Kanunları ve İmar Kanunu
- Kabahatler ve Tebligat Kanunu
- Satın Alma Programı Eğitimi
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Doğrudan Temin İşlemleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerimiz :

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri dayanılarak hazırlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ve yönetmeliğin EK-5'inde yer alan "OSGB ile işyeri arasındaki hizmet sözleşmesi" ne göre karşılıklı mutabakat sağladığımız firma ile Kurumumuzda 2018 yılında İşyeri Hekimimiz Dr. Dilek YILDIRIM ve İş Güvenliği Uzmanımız Adem ASKER tarafından aşağıdaki konularda eğitim ve faaliyetler yapılmıştır.

İşyeri Hekiminin Verdiği Eğitimler :

- 06.10.2018 Mikroorganizmalar ve Hijyen Katılım: 13 Personel
- 20.10.2018 Kanamalar ve Yaralanmalarda İlk Yardım Katılım: 20 Personel
- 27.10.2018 Karbon monoksit Zehirlenmeleri Katılım: 35 Personel
- 03.11.2018 Hava Yolu Tıkanıklığında İlk Yardım Katılım: 29 Personel
- 17.11.2018 Bilinç Kaybı ve Hava Yolu Tıkanıklığı Katılım: 42 Personel
- 24.11.2018 Bilinç Kaybı, Kanama ve Yaralanmalar Katılım: 15 Personel
- 01.12.2018 Hayvan Isırmaları, Göğüs Ağrısı dm Katılım: 25 Personel
- 04.12.2018 Bilinç Kaybı, Koma Pozisyonu, Kanama ve Taşıma Katılım: 15 Personel
- 18.12.2018 Temel Yaşam Desteği Katılım: 18 Personel
- 11.12.2018 Hava Yolu Tıkanıklığı Hayvan Isırmalarında İlk Yardım Katılım: 17 Personel
- 15.12.2018 İlk Yardım Katılım: 15 Kişi
- 18.12.2018 İlk Yardım (Tetanos, Yaralanmalarda İlk Yardım, Hayvan Isırmalarında İlk Yardım)

Katılım: 105 Kişi

• Ayrıca personellerimize İşyeri Temizlik ve Düzeni, Ergonomi (elle yük kaldırma ve taşıma), Kişisel Koruyucu Donanımlar (Kulaklık, Maske, Filtreli Maskeler-İş Ayakkabısı-Eldiven), İş Hijyeni-Kişisel Hijyen konularında eğitim verilmiştir.

İş Güvenliği Uzmanının Verdiği Eğitimler :

Çalışanlarımıza İş Güvenliği Uzmanı tarafından verilen Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, iş kazalarının sebepleri, iş kazalarından korunma prensipleri eğitimleri verilmiştir. Ayrıca Kurumumuzun Risk Analizi, Acil Durum Tatbikatı, Yangın Tatbikatları ile Acil Durum Ekipleri oluşturulmuştur.

Maaş ve Diğer Ödemelere İlişkin Tahakkuk İşlemleri :

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, memurlar, işçiler ve sözleşmeli personelin maaş ve diğer ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri zamanında yapılmış, maaş ödemelerinin her ayın 15'inde diğer ödemelerin ise zamanında yapılması sağlanmıştır. İnternet üzerinden gönderilen emekli kesenekleri ve sigorta primleri her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sitesinde tahakkuk işlemi gerçekleştirilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme için gönderilmiştir. Encümen ve Meclis huzur haklarının düzenli olarak tahakkuk işlemleri yapılmıştır. Memur sendikası ile aramızda bağitlanan Sosyal Denge Sözleşmesine bağlı olarak her ay düzenli olarak tahakkuk ve ödemeler gerçekleştirilmiştir. Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçilerin hak ettikleri her türlü sosyal yardımlar ve ikramiyeler zamanında tahakkuk ettirilerek ödemelerin yapılması sağlanmıştır.

2018 Yılında, 18 adet sözleşmeli personelin istihdam işlemleri yapılmıştır. 2018 yılında 1 adet memur personelimiz emekli olmuştur. Toplam 8 adet personelimize yeşil pasaport başvuru dilekçesi düzenlenmiştir.

Staj İşlemleri

Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri yapmak üzere işletme bulmada yaşadıkları ciddi sıkıntıları göz önünde bulundurarak, yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine Kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde staj imkânı sağlanmıştır. 2018 Yılında 70 üniversitesi öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini Kurumumuzdaki uygulamaları görerek uygulama yapma imkânı sağlanmıştır. Bu sayede öğrencilerin iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur. Ayrıca 3308 sayılı Kanun kapsamı birçok lise öğrencisinin yapması gereken staj çalışmalarını Kurumumuzun değişik birimlerinde yapmalarına imkân sağlanmıştır.

Personel Devam Takip Sistemi (PDTS)

Belediye Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan personelimizin mesai saatlerine riayetlerinin, giriş ve çıkışlarının sağlıklı bir şekilde kontrol edilmesi amacıyla, Belediye hizmet binamızın giriş katında bulunan iki adet Personel Devam Takip Cihazı yıl boyunca düzenli olarak kullanılmıştır. Bu kapsamda Müdürlüklerimize düzenli olarak devam – takip çizelgeleri gönderilerek, mesaiye riayet etmeyen personeller tespit edilip gerekli ikaz ve uyarıların yapılması sağlanmıştır.

Evrak İşlemleri

2018 Yılında Müdürlüğümüze 1150 adet evrak gelmiş olup, gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında 1250 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz belli periyodlarda toplanmak sureti ile Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılan ve yapılması gereken çalışmalar, alınması gereken önlemler görüşülmüş ve sürekli olarak takip edilmiştir. Çalışanlarımız için her türlü riskten arındırılmış, kişisel koruyucuları temin edilmiş, meslek hastalıklarına karşı gerekli tedbirler alınmış, yapılacak işle ilgili her türlü ekipmanın temin edildiği, çalışanlarımızın en iyi koşullarda işlerini yapabilecekleri çalışma koşulları ve mekanları sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Ayrıca hizmet alım ihaleleri kapsamında personel çalıştıran birimlerimiz iş sağlığı ve güvenliği konularında alt işverenler tarafından yapılması gereken iş ve işlemler (çalışanlara verilmesi gereken iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, kişisel koruyucu donanımların temini gibi konularda, işyeri risk değerlendirmelerinin yapılması vb.) hakkında bilgilendirilerek bu işlemlerin takibi sağlanmıştır.

Kültür Şubesinin faaliyetleri

Turgutlu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kültür Şubesi'nin çalışmalarını üç farklı başlıkta toplamak gerekmektedir. Bunlar Turgutlu Kent Müzesi, Turgutlu Belediyesi Etkinlik Merkezi ve Turgutlu Belediyesi Kültür Yayınlarıdır.

Turgutlu Kent Müzesi:

Turgutlu Kent Müzesi, belediyemizin Zafer Kalkınma Ajansı'ndan aldığı hibe desteğiyle yaklaşık 20 aylık bir çalışma neticesinde 19 Mayıs 2017 tarihinde ziyarete açılmıştır. Belediyemize ait olan İstiklal Mahallesi Sevinç Meydanı No: 1 adresindeki Üzümcü Konağı'nın restore edilip teşhir tanzim çalışmalarının tamamlanmasıyla birlikte Turgutlu Kent Müzesi, ilçe ve bölgenin beş bin yıllık tarihinin anlatıldığı ilçenin en önemli ziyaret merkezi olmuştur. Müze ziyarete açıldığı günden itibaren yoğun bir ilgiyle karşılaşmış ve 15 Şubat 2019 tarihi itibarıyla toplam ziyaretçi sayısı 37.000'i aşmıştır. Turgutlu Kent Müzesi'nin belirtilmesi gereken bir diğer özelliği gelen her ziyaretçinin rehber eşliğinde müzeyi ziyaret ederek rehber anlatımı ile bilgileniyor olmasıdır. Bu durum ziyaretçilerin özellikle takdirini kazanmaktadır.

Turgutlu Belediyesi Kültür Yayınları:

Kültür Şubesi'nin bir diğer çalışma alanı ise yayıncılık alanında sürdürülmektedir. Turgutlu ve çevresinin tarih, kültür, edebiyat, folklor, sanat gibi pek çok alanında sürdürülen bu büyüklükteki yayıncılık faaliyeti, son dönemde ilçeyi çevre il ve ilçelere nazaran öne çıkarmaktadır. Kültür Yayınları son bir yıl içerisinde 9 kitap yayınlayarak ilçenin kültür hayatındaki önemli bir eksikliği gidermiştir.

Turgutlu Belediyesi Etkinlik Merkezi:

Turgutlu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını sürdüren Kültür Şubesi'nin bir diğer çalışma alanı ise Turgutlu Belediyesi Etkinlik Merkezi'dir. Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından restore ettirilen Eski Belediye Binası, yapılan teşhir tanzim çalışmaları sonrasında Turgutlu Belediyesi Etkinlik Merkezi adı altında bir kültür ve sanat merkezi olarak yeniden işlevlendirildi. Turgutlu Kent Müzesi'nin uzman personelleri Mehmet Gökyayla ve Rabia Uslu'nun yürütücülüğünde hazırlanan projenin uygulama çalışmalarının tamamlanmasıyla birlikte Turgutlu Belediyesi Etkinlik Merkezi, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Turgutlu'yu ziyaretlerinin 96. yıldönümü olan 26 Ocak 2019 tarihinde "Atatürk'ün Fotoğrafçısı Ahmet Hamdi Bey'in Objektifinden Turgutlu" başlıklı fotoğraf sergisiyle birlikte hizmete açıldı. Etkinlik Merkezi'nde önümüzdeki süreçte de sergi, söyleşi, konferans ve dinletilerin yapılması planlanmaktadır.

Ayrıca hizmet alım ihaleleri kapsamında personel çalıştıran birimlerimiz iş sağlığı ve güvenliği konularında alt işverenler tarafından yapılması gereken iş ve işlemler (çalışanlara verilmesi gereken iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, kişisel koruyucu donanımların temini gibi konularda, işyeri risk değerlendirmelerinin yapılması vb.) hakkında bilgilendirilerek bu işlemlerin takibi sağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

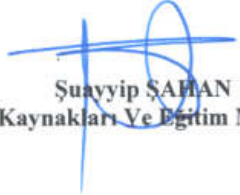
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

15.03.2019


Şuayyip ŞAHAN
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdür Vekili



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereği Kamu İdareleri'nce Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bu yönetmelik doğrultusunda birimimizin 2018 yılına ait faaliyet raporunun hazırlanması, belediye meclisine sunulması ve kamuoyuyla paylaşılması amacıyla çalışmalarını yürütmüş, müdürlüğe ait genel bilgiler, tüm faaliyet ve çalışmalar faaliyet raporunda yer almıştır.

Bülent GÖKMEN
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdür Vekili

A-Müdürlük Misyon ve Vizyon

Vizyon ; Modern çağ, günümüzde stratejik iletişim yaklaşımını öne çıkartmaktadır. Belediyecilik ise hizmet alanı sınırlarında fiziksel ve sosyolojik olarak hizmet/yatırım içerisinde olduğu kadar, değişen ve gelişen kitle iletişim araçlarının kullanımını ve ilçe nüfusundan çok daha fazla bir halk kitlesine ulaşmayı öngörmektedir.

Bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı ve etkili iletişim yolları kullanılarak hedef kitleyle sürekli iletişim halinde bulunulması, yerel yönetimlerin hizmet kalitesini arttırma konusunda büyük önem taşımaktadır. Bu iletişimi sağlayan birim ise Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'dür.

İletişimin globalleştiği günümüzde, en etkin araçlardan olan radyodan televizyona televizyondan bilgisayara ve akıllı cep telefonlarına kadar uzanan 'iletişim ağı' yerel yönetimleri de içerisine almıştır. Belediyeler, kamuoyunda bilinirliğini arttırmak için söz konusu bu araçtan aldığı desteği günden güne hızlı bir şekilde arttırmakta, halka ulaşım noktasında daha avantajlı hale gelmiştir. Yazılı ve görsel medyanın yanısıra kurum kimliğini yansıtan ve pekiştiren görsel tasarım öğelerinin öne çıkmasıyla kamuoyunu bilgilendirme süreci hız kazanmıştır. Stratejik bir stratejik bir iletişim planıyla 7'den 77'ye gazete okuyan, internet kullanan, televizyon izleyen, radyo dinleyen ve sayısız kitle iletişim aracını kullanan halkla aynı dili konuşacak, onların memnuniyetlerini arttıracak, belediyenin kurumsal kimliğini doğru ve etkin bir şekilde aktaracak olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'dür.

Misyon ; Turgutlu Belediyesi yönetiminin yürüttüğü ve planladığı tüm çalışmaları şehir halkına ve ilgililere duyurabildiği, ortaklar oluşturabildiği, yerel/bölgesel ve ulusal ilişkileri geliştirmiş, saygın bir belediye yapısı oluşturmak, Turgutlulu olma bilincini geliştirerek, kent kimliğine sahip çıkan, sosyal-kültürel-sanatsal-sportif-ekonomik vb işlevleriyle Manisa'da örnek bir kent oluşturmaktır. Bu kent kimliğinin oluşturulmasında izlenecek iletişim stratejilerinin önemi büyüktür. Şeffaf ve etkin bir iletişim yoluyla belediyenin kurumsal kimliği, imajı ve itibarının güçlendirilmesini sağlayan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Turgutlu sınırları içerisinde oturan kent sakinlerinin belediyeden memnuniyetini en üst düzeye çıkartmayı amaçlamaktadır.

B-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

B1-Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

1-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar
- e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder
- f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- k) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.
- l) Çalışma verimini artırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,
- m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir
- n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- q) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

2-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetkileri :

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,

- k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

5-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri :

- a) Turgutlu Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonlar yapmak ve yaptırmak,
- b) Turgutlu Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- c) Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin oluşturulması, kent ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak yine stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Turgutlu Belediyesi sorumluluğunda yürütülecek kurs faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
- e) Turgutlu Belediyesi'ne ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
- f) Koro çalışmaları, enstrüman kursları, halk dansları kursları, tiyatro kursları ve diğer kurslar gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sağlamak,
- g) Turgutlu Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde bulunan öğrencilere eğitim desteği sağlamak, eğitimlerinde kullanmaları amacıyla okul malzemeleri desteği vermek ve ilköğretim okullarında okuyan öğrencilere dersleri ile ilgili etüt hizmeti vermek,
- ğ) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar (dernek, vakıf ve diğer kamu kuruluşları) ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- h) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Belediye ve Turgutlu ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürlüklere ulaştırmak ve arşivlemek,
- i) Belediye'nin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- j) Belediye'nin tüm çalışma ve organizasyonları takip etmek, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek,
- k) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,
- l) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını organize etmek,
- m) Belediye Başkanının basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek randevularını ayarlamak,
- n) Başkanın basın mensuplarıyla bir araya gelip fikir alışverişi yapmalarını sağlayacak toplantıları organize etmek.
- o) Belediyenin sürekli ve süresiz yayınlarını hazırlamak ve halkla ulaştırmak,
- ö) Belediyenin müdürlük tarafından yürütülecek faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalara uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisi belirlemek ve uygulamak,
- p) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak,
- r) Belediye'nin tanıtım amaçlı kitap bülten, takvim, broşür, afiş, billboard, davetiye, CD gibi tüm materyalleri hazırlamak,

- s) Önemli günler ve kuruluş yıl dönemlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını organize etmek.
- ş) Belediye'nin birimlerin, projelerin ilan, duyuru vb. basın haberlerini web sitesinde yayınlamak,
- t) Belediyeye ulaşan şikayet talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili kişi ya da müdürlüklere ulaştırmak, çözüme kavuşturmasını sağlamak,

B2-Fiziksel Yapı

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, belediye hizmet binası giriş katında yer almaktadır. Bölüm, personel ve sorunlu odası olarak ikiye ayrılmış, ayrıca 3. katta yer alan depo odasına sahiptir. Giriş katında yer alan Çözüm Masası Birimi ile, Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Güvenlik Birimi ile, Engelli Masası ile koordineli çalışmaktadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü zemin katta olmasıyla belediye hizmet binasına giriş-çıkış yapan; bürokrat, yaşlı, genç, engelli, öğrenci vb. Özelliklere sahip kitleye hakim olma avantajıyla ön plana çıkan bir birimdir.

Tablo 1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri				
	2017		2018	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	28	1	28	1
Memur/Teknik Oda	42	1	42	1
Toplam	70	1	70	1

B3-Hizmet Araçları

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne belediye şirketi olan TURKAP tarafından bir araç tahsis edilmiş olup; araç, müdürlüğümüzde görev yapan personel tarafından kullanılmaktadır.

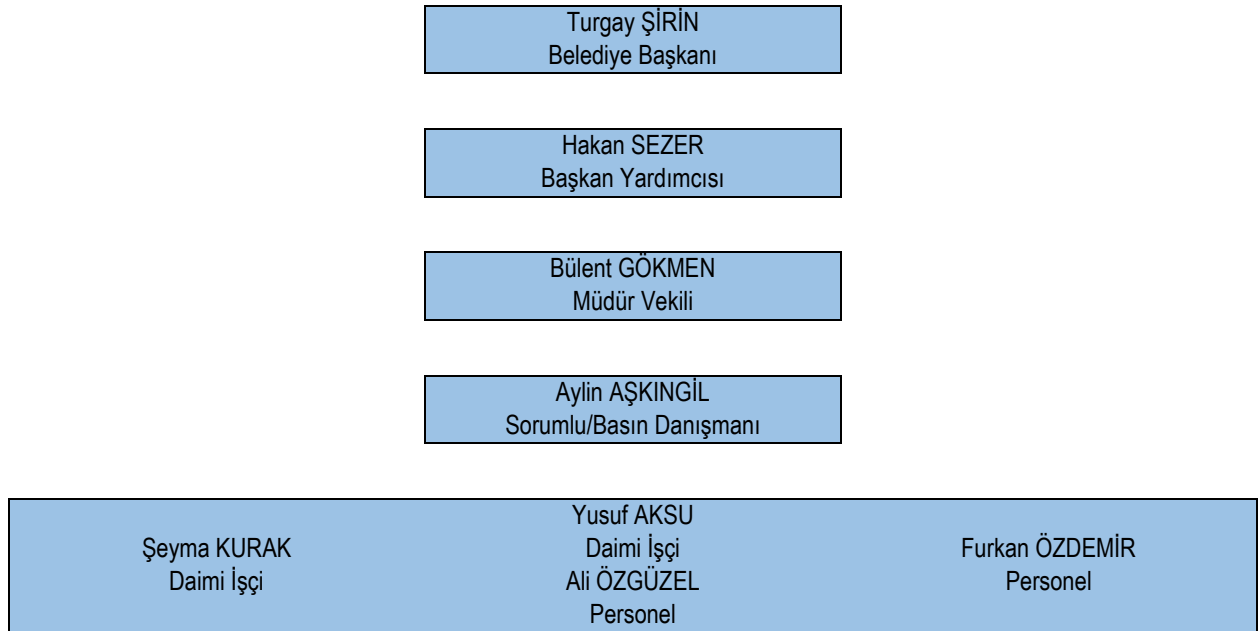
B4-Hizmet Birimleri ve Personel

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 müdür yetkisinde, 1 sözleşmeli memur, 3 Daimi işçi personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlük, görev ve yetkisi dahilinde basın-yayın faaliyetleri ve halkla ilişkiler-kültür faaliyetleri olarak hizmet vermektedir.

Birime bağlı personeller, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce periyodik aralıklarla gerçekleştirilen İş Sağlığı Güvenliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Doğrudan Temin, Yangın Söndürme ve Tahliye Eğitim gibi eğitim programlarına katılmaktadır.

2018 yılı içerisinde lise ve meslek yüksek okulunda eğitim gören 10 Halkla İlişkiler Bölümü öğrencisi, müdürlük bünyesinde staj yapmış; teorikte öğrendiklerini pratik yapma imkanı bularak yerel yönetim olarak Turgutlu Belediyesi'nin vizyonu ve misyonu ile iş hayatına dair bilgi edinmiştir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



B5-Teknolojik ve Yazılım Altyapısı

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce kurum içi yazışmalar SANPAŞ yazılım sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Birim içerisinde 5 masa üstü bilgisayar, 1 laptop, 2 yazıcı, 1 tripot, 1 monopot, 2 dijital kamera, 3 fotoğraf makinesi, 1 dron, 1 adet fotoğraf baskı makinası kullanılmaktadır.

Tablo 2: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI	
Türü	2018
Bilgisayar	6
Yazıcı	2
Tripot	1
Monopot	1
Fotoğraf makinesi	2
Drone	1
Dijital Kamera	2

C-Sunulan Hizmetler

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

*Turgutlu Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile Belediye Başkanlığı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda belediye sınırları içinde yaşayan kent halkının yönetime katılımına katkıda bulunmak, halkın yönetimden beklentilerini, sorunlarının çözümünü en hızlı şekilde sağlamak, belediye başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek, belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve vb. etkinlikler hazırlar.

*Belediye başkanının günlük programların katılım sağlanması amacıyla yerel ve ulusal basına telefon, sms ya da mail yoluyla bilgi verir,

*Başkanlık adına yapılan tüm programlara katılır. Başkanlık tarafından yapılan etkinliklerde programın akışını Başkan'a arz eder ve programın akışını kontrol altında tutarak yönlendirmeyi sağlar.

*Turgutlu Belediye Başkanı davetli ise program içeriğini, amacını, hizmet alanını ve davet eden kurumun geçmişi ile ilgili genel bilgi toplayarak Sayın Başkan'a ön bilgi verir.

*Müdürlük için; başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedeflerin, planların, programların geliştirilmesi ve verilen sorumluluğa göre icraatlarını yapar.

*Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanması, planların uygunluk ve yeterliliğinin devamlı olarak izlenmesi, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır. Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan, ilçeyi genel anlamda ilgilendiren (yangın, sel, ölüm vb) durumlarda Başkanlık Makamını haberdar.

*Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

*Ulusal, bölgesel ve yerel yayın yapan günlük gazetelerde Belediye Başkanı ve Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal vb. konularda haberleri takip eder, dijital arşiv oluşturur, belediye başkanına ve başkan yardımcılara sunar,

*Kurumun resmi web sitesinde yer alan haber, duyuru ve videoların güncelliğini sağlar.

*Belediyeye ve Belediye Başkanı'na ait sosyal medya hesaplarının kullanımını yapar ve güncellenmesini sağlar.

*Belediye hizmetlerinin yer aldığı Belediye Bülteni'ni aylık olarak planlar. Bültenin içeriği, mizanpajı, mesajları gibi iç donanımını sağlar; basımı ve dağıtım çalışmalarını gerçekleştirir.

*Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tebliğlerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

*Belediye başkanının basın toplantılarını organize eder,

*Yazılı-görsel basında; köşe yazarlarının basın kuruluşlarının isim, adres ve telefonlarının güncelleştirilmesini sağlar,

*Belediye hizmetlerinin, altyapısının, birimlerinin etkinlik ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

*Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon, dergi, vb) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep telefonu mesajı yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

*Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) dijital ve fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlendirilmesini sağlar.

- *Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlar,
- *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 eder.
- *Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine eder,
- *Belediyenin milli bayram, dini bayram, önemli gün ve haftalarıyla güncel konular hakkında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler, vb. faaliyetlerini düzenler.
- *Çeşitli sivil toplum örgütleri, oda, dernek vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenler,
- *Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirir, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapar.
- *Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirir.
- *Belediyenin gerek içe gerek dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirir.
- *Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirir ve başvuru sahiplerini bilgilendirir.
- *Film, video, vb. konularda arşiv oluşturur, geliştirir ve birimin faydalanmasını sağlar.
- Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- *Belediye tarafından resmi açılış yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlar.
- *Müdürlüğün işlerinin en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırılması üzerine plan yapar.
- *Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının, üst kademelere istenen bilgilerin zamanında ulaştırılabilecek ve alt kademelere kurum karar ve politikaları hakkında zamanında ve doğru bilgi verilebilecek şekilde planlanması.
- *Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaların yürütülmesi, evrakın takibi yapılarak raporların tutulması. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımını yaptırarak, bastırılmasını sağlar.
- *Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığının ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar.
- *Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılması, Başkanlık Makamı'na sunar,
- *Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
- *Belediyenin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği verir.

D-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Turgutlu Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün İç Kontrol Eylem Planı belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına uygun, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesine, varlık ve kaynakların korunmasına yönelik hazırlanmıştır.

E-Amaç ve Hedefler :

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün amacı, Turgutlu Belediyesi'nin yatırım, proje, faaliyet ve hizmetlerini hedef kitleleri olan Turgutlu Belediyesi halkına etkin, verimli ve geri bildirimli şekilde aktarmaktır. Bu doğrultuda tüm kitle iletişim araçlarını kullanmak, bilgi akışının güçlü olması halinde teknolojik alt yapı, materyal ve personel varlığıyla kurumsal politikalara uygun çalışmalar yürütmektir.

E1-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; vatandaşa karşı sorumluluklarını bilen, sosyal paydaşlarımızla ilişkilerimizi düzenleyen, farkındalık yaratan, ekip çalışmasına inanan, halkımızın refahı, mutluluğu, konforu için gerekenleri; güler yüzlü, sempatik, hoşgörü ve sabırla vatandaşımızın güvenini arkamızda hissederek, kaliteli ve güven dolu hizmet ilkelerine yönelik çalışan bir müdürlüktür.

2018 yılı içerisinde Belediye Başkanı'nın çalışmaları, projeleri ve belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile belediyenin tüm faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınıp, haberleştirilerek elektronik posta, telefon, gibi araçlar üzerinden işitsel, yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarına, ajanslara iletilerek kamuoyu haberdar edilmiştir. Ayrıca Belediye Başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, Belediye Başkanımız'ın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşlarına ziyaretini, radyo ve TV'lerde canlı yayınlara katılımını organize edilmiştir. Ayrıca, basın yayın faaliyetlerinde kullanılan teknolojik cihazların hizmet kalitesini arttırmak amacıyla bakım-onarım ve yenileme çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bünyesinde yer alan sosyal-kültürel-eğitim vb çalışmalarını hem müdürlük olarak hem de diğer müdürlüklerle işbirliği halinde yürütmektedir. Müdürlükçe gerçekleştirilen etkinliklerde organizasyon hizmetleri yerine getirilmekte, protokol mensupları ağırlanmakta, etkinliklere yönelik tanıtım-tasarım ve basım çalışmaları yerine getirilerek dağıtım- duyuru ve ilanları yapılmaktadır.

2018 yılı içerisinde yapılan kültürel, sanatsal ve temsil ağırlamaya yönelik örnek etkinlikler şu şekildedir:

OCAK 10	Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla basın mensupları düzenlenen kahvaltıda ağırlandı.
OCAK 19	Mahalli İdareler Sendikası'nın tüm üyeleri Turgutlu Belediyesi'nde ağırlandı, Kent Müzesi gezisi gerçekleştirildi ve kendilerine akşam yemeği verildi.
OCAK 25	MASKİ ile birlikte 'İçe Suyu Hatlarının Dünyü ve Bugünü' adlı sergi açıldı.
OCAK 26	Belediye Türk Halk Müziği Korosu tarafından Turgutlu Huzurevi'nde yeni yıl konseri verildi.
ŞUBAT 22	Mahalle muhtarlarına yönelik Atık Su Arıtma Tesisi inceleme gezisi düzenlendi.
MART 8	Kadınlar Günü dolayısıyla Turgutlulu kadınlara çiçek hediye edildi.
MART 8	Turgutlu Belediyesi ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün işbirliği ile gerçekleştirilen resim kursu kursiyerleri 8 Mart Kadınlar Günü'ne özel olarak eski belediye binasında sergi açtı.
MART 29	Tiyatro Topluluğu tarafından 'Ustaların İzinde' adlı tiyatro oyunu sergilendi.
NİSAN 23	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla temsili makam devir teslim töreni gerçekleştirildi.
MAYIS 5	Eski belediye hizmet binasında Yazar Bayram Ali Çelikten'in kitap tanıtımı gerçekleştirildi.
MAYIS 13	YAŞAMDER ile birlikte 2. Yerel Tohum Takas Etkinliği gerçekleştirildi.
MAYIS 18	Fenerbahçe Doğuş Basketbol Takımı'nın Zalgiris karşılaşması 15 Temmuz Demokrasi Şehitleri Alanı'nda naklen yayını gerçekleştirildi.
HAZİRAN 6	15 Temmuz Demokrasi Şehitleri Alanı'nda vatandaşlara iftar yemeği verildi.
HAZİRAN 8	Alparslan Türkeş Battı-Çıktı Kavşağı 1. Etap açılış töreni gerçekleştirildi.
HAZİRAN 29	Türk Halk Müziği Korosu yıl sonu konseri verdi.
AĞUSTOS 2	Geleneksel bayramlaşma töreni gerçekleştirildi.
EYLÜL 6	Arnavut Kültür Derneği ile birlikte Arnavut Kültür Gecesi düzenlendi.
EYLÜL 7	Turgutlu'nun düşman işgalinden kurtuluşunun yıldönümü kutlama programı gerçekleştirildi.
EYLÜL 19	Rahvan At Yarışları gerçekleştirildi.
EKİM 29	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla Hande Yener ve Ece Seçkin Cumhuriyet Konseri gerçekleştirildi.
KASIM 20	Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı Cengiz Ergün'ün Turgutlu programı hazırlandı.
ARALIK 3	Musalar Yeniköy Deve Güreşi gerçekleştirildi.
ARALIK 12	Vali Ahmet Deniz'in Turgutlu programı hazırlandı.

Ulusal milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin'in kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri ;

- 01.01.2018 - Yeni yıla ilişkin kutlama ve temenni mesajı yayınlandı.
- 09.01.2018 - 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü'ne ilişkin kutlama mesajı yayınlandı.
- 25.01.2018- Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Turgutlu'ya gelişinin yıldönümü mesajı yayınlandı.
- 25.02.2018 - Hocalı Katliamı'nın anlam ve önemine ilişkin anma mesajı yayınlandı.
- 07.03.2018 - Kadınlar Günü'nün anlam ve önemine ilişkin kutlama mesajı yayınlandı.
- 11.03.2018- İstiklal Marşı'nın Kabulünün Yıldönümü kutlama mesajı yayınlandı.
- 14.03.2018 - 14 Mart Tıp Bayramı ve Sağlık Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama yapıldı.
- 17.03.2018 - Çanakkale Zaferi'nin 101. Yıldönümü kutlama mesajı yayınlandı.
- 20.03.2018 - Nevruz Bayramı kutlama mesajı yayınlandı.
- 22.03.2018 - Yaşlılar Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama yapıldı.
- 26.03.2018 - 27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü kutlama mesajı yayınlandı.
- 05.04.2018 - Avukatlar Günü kutlama mesajı yayınlandı.
- 08.04.2018 - Emniyet Teşkilatı'nın 171. Kuruluş Yıldönümü kutlama mesajı yayınlandı.
- 13.04.2018- Kutlu Doğum Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama yapıldı.
- 14.04.2018 - Regaib Kandili'nin anlam ve önemine ilişkin mesajı yayınlandı.
- 22.04.2018 - 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlama mesajı yayınlandı.
- 02.05.2018 - 3 Mayıs Türkçülük Günü'nün anlam ve önemine ilişkin mesajı yayınlandı.
- 09.05.2018 - 10 Mayıs Anneler Günü kutlama mesajı yayınlandı.
- 10.05.2018 - Engelliler Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama yapıldı.
- 13.05.2018 - 13 Mayıs 2014 tarihinde yaşanan Soma faciası dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı:
- 13.05.2018 -Ahilik Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama yapıldı.
- 13.05.2018 - Soma Faciasının yıldönümü dolayısıyla bir mesaj yayınlandı.
- 14.05.2018 - Dünya Çiftçiler Günü'nün anlam ve önemine ilişkin açıklama yapıldı.
- 18.05.2018 -19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı'na ilişkin kutlama mesajı yayınlandı.
- 18.05.2018 - Müzeler Haftası dolayısıyla günün anlam ve önemine ilişkin açıklama yapıldı.
- 20.05.2018 - Berat Kandili'nin anlam ve önemine ilişkin mesajı yayınlandı.
- 25.05.2018 - Ahilik Haftası dolayısıyla günün anlam ve önemine ilişkin mesajı yayınlandı.
- 14.06.2018 - Jandarma Genel Komutanlığı'nın kuruluş yıldönümüne dair kutlama mesajı yayınlandı.
- 05.06.2018 - Ramazan Ayı'nın anlam ve önemine ilişkin mesajı yayınlandı.
- 17.06.2018 - 2017-2018 Eğitim Öğretim yılı sonu dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
- 19.06.2018 - Babalar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
- 30.06.2018 - Kadir Gecesi'nin anlam ve önemine ilişkin mesajı yayınlandı.
- 04.07.2018 - Ramazan Ayı kutlama mesajı yayınlandı.
- 23.07.2018 - Türk Basını'nda Sansürün Kaldırılmasına dair mesajı yayınlandı.
- 29.08.2018 - 30 Ağustos Zafer Bayramı'na yönelik mesajı yayınlandı.
- 25.08.2018 - Turgutlu'nun düşman kurtuluş şenliklerinin iptal edildiğine dair mesajı yayınlandı.
- 06.09.2018 - 7 Eylül Turgutlu'nun düşman işgalinden kurtuluşuna dair mesajı yayınlandı.
- 10.09.2018 - Kurban Bayramı kutlama mesajı yayınlandı.
- 18.09.2018 - 2017-2018 Eğitim Öğretim yılı başlangıcına dair mesajı yayınlandı.
- 19.09.2018 - 19 Eylül Gaziler Günü dolayısıyla bir mesajı yayınlandı.
- 23.11.2018– Öğretmenler Günü'ne yönelik mesajı yayınlandı.
- 25.11.2018- 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü
- 05.12.2018 - Türk Kadınına Seçme ve Seçilme Hakkı Verilişi yıldönümüne dair mesajı yayınlandı.
- 09.12.2018 – Mevlid Kandili'ne yönelik mesajı yayınlandı.

B-1 Basın-Yayın Faaliyetleri:

***Belediye Bülteni**

Yıl içerisinde yaklaşık 100.000 adet Belediye Hizmet Bülteni basımı gerçekleştirilmiş olup, 61 mahalleye dağıtımı yapılmıştır. 2018 yılında 750 adet basın bülteni hazırlanmış olup, görüntülü ve fotoğraflı şekilde yerel ve ulusal basın kuruluşlarına servis edilmiştir.

***Medya Tanıtım Çalışmaları**

Turgutlu Belediyesi ve Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün koordinasyonu ile yazılı medyada olduğu kadar görsel medyada da yer almıştır. Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin, yıl içerisinde çeşitli tv kanallarında canlı yayın konuğu olmuş ve verdiği özel röportajlarla gerçekleştirdikleri yatırım ve hizmetleri kamuoyuyla paylaşmıştır.

***Sosyal Medya Çalışmaları**

Sosyal medyanın yadsınamaz gücü dolayısıyla mevcut 'Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin' ve 'Turgutlu Belediyesi' Facebook hesaplarının güncellemelerine ağırlık verilmiştir. Facebook üzerinden yapılan tüm faaliyetler, duyuru ve ilanlar ile etkinliklerin paylaşımı gerçekleştirilmiştir. Facebook üzerinden vatandaşlardan gelen sorular yanıtlanmış, istek ve talepler alınmıştır.

Bunlara ek olarak 2015 yılı sonlarında açılan Turgay_Sirin adlı Twitter ve Turgay_Sirin adlı Instagram hesaplarıyla sosyal medya ağı güçlendirilmiştir. Facebook hesaplarıyla eş zamanlı olarak Twitter ve Instagram hesapları da güncellenmektedir.

***Reklam Çalışmaları**

Reklam çalışmaları içerisinde yıl içerisinde çeşitli kutlama, tebrik ve duyuru ilanları, raket ve billboard asılmıştır. Bu kapsamda 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Kurban Bayramı, Ramazan Bayramı, Engelliler Günü, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 7 Eylül Turgutlu'nun Kurtuluş Yıldönümü gibi ulusal ve milli bayramlar ile özel günlere yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Aynı zamanda sms sistemi içerisinde yer alan guruplarda eğitim öğretim yılı başlangıç ve bitiminde okul müdürlerine, Dünya Tiyatrolar Günü'nde Şehir Tiyatrosu Ekibi'ne, Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı ve kandil gibi dini özel günlerde toplu sms atılarak kutlama mesajları gönderilmiştir.

***Resmi İnternet Sitesi**

Turgutlu Belediyesi'nin interaktif çalışmaları kapsamında yenilenen resmi internet sitesinde Belediyesinin kurumsal kimlik yapısına uygun, vatandaşa ulaşma ve bilgi edinme noktasında daha aktif bir sistemi hayata geçirildi. İnternet sitesi ile güncel haberler yayına alınarak, kurumsal bilgiler, reklam çalışmaları, birim müdürlüklerine ait dökümanlar, Turgutlu tarihi ve bugününe dair bilgi edinme noktasında donanıma sahiptir.

***Basın Mensupları Buluşmaları**

Turgutlu'da görev yapan basın mensupları 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin tarafından düzenlenen programda ağırlandı.

B-2 Kültür Faaliyetleri

***Kültür Sanat Kursları;**

***Halk Oyunları Ekibi**

***Turgutlu Belediye Tiyatrosu**

***Türk Halk Müziği Korusu**

***Satranç Kursu**

***Bağlama Kursu**

***Dekoratif El Sanatları Kursu**

***Resim Kursu**

Halk Oyunları Ekibi

Turgutlu Belediyesi Halk Oyunları Topluluğu, Türk kültürünün en önemli zenginliklerinden olan Halk Oyunları'nı yaşatmak ve gelecek nesillere aktarmak misyonuyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Topluluk, küçükler ve yetişkinler olmak üzere iki kategoriden oluşmaktadır.

Yıl içerisinde uzman eğitmen eşliğinde verilen eğitimlerle oluşturulan ekipler, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı gibi ulusal bayramlarda, hemşeri dernekleri etkinliklerinde de performans sergilemektedir. Ekipler, başta Ege Bölgesi olmak üzere Türkiye'nin dört bir yanındaki bölgesel halk oyunlarını sergileyebilmektedir.

Turgutlu Belediyesi Basın Kültür ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde çalışmalarını sürdüren Halk Oyunları Topluluğu, Türkiye Halk Oyunları Federasyonu tarafından düzenlenen bölgesel ve ulusal yarışmalara katılmaktadır.

Turgutlu Belediye Tiyatrosu

Turgutlu Belediyesi bünyesinde yer alan Alpay Erdoğan Genel Sanat Yönetmenliği'ndeki Tiyatro Topluluğu, bir sanat dalı olarak tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Yaz Drama Kursları düzenlemiş, bünyesine kattığı kursiyerlerle birlikte Türk Tiyatrosu'na, Turgutlu halkının kültürel birikimine ve çağdaş eğitiminin sanat bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak hedefiyle oyun sahnelemiştir.

Türk Halk Müziği Korusu

Sanata ve sanatçıya tam destek misyonuyla Turgutlu Belediyesi Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde Türk Halk Müziği Kursları verilmektedir. Yaklaşık 40'ar kişilik kurslar, Turgutlu Belediyesi Hizmet Binası içerisinde gerçekleştirilmektedir. Yrd. Doç. Gökhan Ekim tarafından verilen kurslarda koro oluşturulmuş olup, 2018 yılı içerisinde Türk Halk Müziği Korusu'nca konser düzenlenmiştir.

Satranç Kursu

Turgutlu Belediyesi Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde düzenlenen satranç kursu, Turgutlu Belediyesi Tüzel Gökyayla Kütüphanesi'nde verilmektedir. Konsantrasyon, hafıza gelişimi, motivasyon gibi çocukların gelişiminde önemli bir yer edinen satrancı öğretmek ve sevdirmek amacıyla düzenlenen kursun belirli yaş aralığında yaklaşık 40 öğrencisi bulunmaktadır.

Bağlama Kursu

Türk Halk Müziği'nde yaygın olarak kullanılan telli tezeneli bir çalgı türü olan bağlama, Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde düzenlenen kursla Turgutlular'a öğretilmektedir. Oluşturulan bağlama ekibi, çeşitli organizasyonlara eşlik etmektedir.

Dekoratif El Sanatları-Çini- Resim Kursu

Turgutlu Belediyesi hizmet binasının 8. katında yer alan atölyede haftanın belirli günlerinde uzman eğitimciler eşliğinde Turgutlulu hanımlara kurs verilmektedir. Kurslar güz-kış ve bahar dönemi olmak üzere 3'e ayrılmaktadır. Atölyede çalışma yapan hanımlar, geliştirdikleri el becerileriyle hem sosyal ve kültürel hayat içerisinde yer alıyor, hem ev ekonomisine katkı sağlıyor hem de kişide olumlu etkiler yarattığı bilinen el sanatlarıyla keyifli zaman geçirmektedir. Eğitimcilerin teorik bilgileri ışığında öğrendiklerini pratik yapan kursiyerler, yağlı boya resimler, kokulu taş, seramik çini işçiliği, dekoratif sabun ve ahşap sehpa boyama eserleriyle de birbirinden özgün eserler ortaya çıkarıyor.

A-Mali Bilgiler

A1-Bütçe Uygulama Sonuçları :

Tablo.3: 2018 Gider Bütçesi

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GIDERLERİ	,00
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERİ	,00
830	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERİ	1.068.269,61
830	CARI TRANSFERLER	2.241,15
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		1.070.510,76

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı

Bülent GÖKMEN

Basın Yay.Halkla İşk.Müd.Vekili



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. MİSYON ve VİZYON

Kurumların varlık nedenlerini açıklamak ve kendilerini ne tür bir organizasyon olarak görmek istedikleri hususuna misyon adı verilir. Bir misyonun en önemli fonksiyonu örgütteki tüm çalışanlara ortak bir istikamet vermesi ve örgütü benzer organizasyonlardan ayıracak şekilde, uzun dönemli bir görev ve ortak bir değer belirtmesidir.

Bir belediyenin misyona sahip olmasının üst yönetimin ve personelin benzer amacını gerçekleştirmesi için bir arada olmasını sağlaması ve tüm kurumsal gücü bir araya toplayarak, motivasyonun sağlanmasını kolaylaştırmaktır. Misyon basit bir şekilde, kuruluşun varlık sebebi, yani “Niçin varım?” sorusuna verdiği cevaptır. Stratejik Plan çalışmalarında Turgutlu Belediyesinin misyonu “Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyeçilik olarak belirlenmiştir.

Vizyon, mevcut gerçekler, umutlar, hayaller, tehlike ve fırsatların bir araya gelmesiyle oluşan kurumun bir bütün olarak geleceğini tanımlaması için bilinenden bilinmeyene zihni bir bakış olarak tanımlanabilir. Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecek ifadesidir. Çalışanlar tarafından benimsenen bir idealdir ve gelecekte ulaşılması hedeflenen bir durumdur. Daha açık bir ifade ile vizyon; kuruluşun “Ne olmak istiyoruz” sorusuna vereceği cevaptır. Turgutlu Belediyesinin Vizyonu; Sürekli gelişen kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Turgutlu’yu yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmektir.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün Teşkilat aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



Yazı İşleri Birimi	Evlendirme Birimi	Kütüphane Birimi	Arşiv Birimi	Çözüm Masası Birimi
--------------------	-------------------	------------------	--------------	---------------------

Hüseyin Özlübulut Memur İbrahim Şengül Daimi İşçi Habib Yılmaz Daimi İşçi Zeynep Bana Daimi İşçi	Selçuk Akıncı Ali Akça Şengül Yıldız Evlendirme Memuru Sevil Pekbilgili Daimi işçi Ebru Gürefe Daimi İşçi Özlem Çam Daimi işçi	Mehmet Ali Çetin Memur Abdullah Ceylan Sözleşmeli Memur Mehmet Er Kadrolu İşçi Gürsoy Balo Daimi işçi	İhsan Karaağaç Kadrolu İşçi	Hakkı Tekin Daimi İşçi Ayşegül Başakbaskın Daimi işçi
---	---	--	--------------------------------	--

MEVCUT KADRO DURUMU

STATÜ	SAYI	YÜZDE
Memur	7	35
Sözleşmeli Memur	1	5
Kadrolu İşçi	3	15
Sürekli İşçi	9	45
TOPLAM	20	100

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI:

Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediyemizin Tüm Resmi - Özel Kuruluş ve Tüzel kişilikler Odalarımız ve Sivil Toplum Örgütlerimizle olan genel yazışmalarımızı gerçekleştirir. Belediyemizin Karar organı olan Belediye Meclisinin gündemini oluşturarak toplantı çağrı ve duyurularını yapar. Belediye Meclisince alınan kararların yazımı sonunda ilgili birimlere sevkini ve arşiv çalışmalarını yürütür. Belediye Birimleri ve ilgili yerlerden Belediye Encümenine sevk edilen konuları içeren gündemi oluşturarak, Belediye Encümeni tarafından kararların yazımı, arşivleme ve ilgili birimlere sevkini sağlar. Belediyemizin çeşitli hizmet alımları, yapım işleri ihalelerinin ihale Komisyonlarına sevkine kadar yürütümünü yaparak, belediye encümeninde yapılan ihalelerin tutanakları, ihale kararlarının yazımını gerçekleştirir. İsteklilerin Şartname inceleme, İhale şartname ve dosyası satın alma taleplerine cevap verir (5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince; Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan, görev, yetki ve sorumluluklar alanı Belediye teşkilatlanması ile belirlenmiş bulunan Müdürlüğümüz, ilgili kanunlar çerçevesinde 2018 yılında da Belediye Başkanlığımız adına gelen, resmi kurum, özel kişi ve kuruluş yazıları ile dilekçeleri inceleyip, havalesinden sonra Evrak Kayıt Servisi personeline defter kayıtları yapılarak, içeriğine göre ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

4. BÜTÇE

Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerimizin 2018 yılı toplam bütçesi 1.012.652,25-TL olarak ayrılmıştır. Bütçe gerçekleşme oranımız % 121,57 dir.

5. PERSONEL DURUMU

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Memur ve 3 Daimi işçi çalışmakta ve, Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak Kayıt Servisinde de 1 memur, 2 adet Daimi işçi çalışmakta olup, 1 Müdürlük Odası, 1 Encümen Kararları ve Yazışmalar Bürosu, 1 Meclis Kararları ve İhale İşlemleri Bürosunda hizmet vermektedir.

VI. GELEN VE GİDEN EVRAK DURUMU

Müdürlüğümüzde 2018 yılı içerisinde;

1. Encümene havale olunan 1586 adet evrak karar altına alınarak asılları dosyasına diğer suretleri ilgili dairelere gönderilmiştir.
2. Belediyemiz Meclisini ilgilendiren evraklarda Olağan ve Olağanüstü toplantılarda görüşülerek bu devrede 68 adet karar alınarak yazılmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir.

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak Kayıt Servisince; 18329 evrak girişi yapılmış olup, bunların cevap gerektiren 18312 tanesine çıkış kaydı yapılmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2018 ile 30.11.2018 Tarihleri arasında Evlendirme Memurluğumuza yapılan 1211 adet müracaat ile birlikte 2017 yılından aktarılan 40 adet müracaat sonucu, 1140 Adet çiftin Nikâh akitleri şahitler huzurunda yapılmış ve 26 çiftin nikah işlemleri çeşitli beyanları doğrultusunda gerçekleşmemiş olup diğer başvuruların nikahları 2019 yılında yapılacaktır.

Yine yıl içinde Dairemizde, 44 adet yabancı evlilik nikah akdi gerçekleşmiştir.

PERSONEL DURUMU

Evlendirme Memurluğu bünyesinde 3 Memur ve 3 Sürekli Daimi işçi çalışmakta olup, vatandaşlarımıza 1 Memur bürosu, 1 evrak/işlemler bürosu ve 1 nikah salonu ile; ayrıca 1 adet binek otomobili ile yerinde hizmet vermektedir.

KÜTÜPHANE MEMURLUĞU;

01.01.2018 ile 30.11.2018 tarihleri arasında

Kütüphanemize gelen genel okuyucu sayımız 11.755 Kütüphanemizde kayıt altında olan Kitap sayımız 32.130 ve kaydı henüz olmayan kitaplarımız da mevcut olup, Kütüphanemizde öğrencilerimize ve vatandaşlarımıza ücretsiz internet hizmeti verilmesi sağlanmıştır. Çalışan personellerle Bilgisayarlarla öğrencilere ders konularında ödev çıkartmalarına yardımcı olunmuştur.

PERSONEL DURUMU

Kütüphane Memurluğu bünyesinde 1 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 2 daimi işçi ve 1 Sürekli daimi işçi çalışmakta olup, 1 memur odası, 1 kütüphane arşivi ve 1 çalışma salonunda vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

KURUM ARŞİVİ

Kurum arşiv hizmetleri; yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi iş ve işlemleri, Belediyemiz Hizmet Binası 8.katında 1 daimi işçi personel tarafından yürütülmektedir.

6. TEKNOLOJİK ALTYAPI

TÜRÜ	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
Bilgisayar	24	22 Masaüstü, 2 Dizüstü
İnternet	1	
Yazıcı-Fotokopi	5	
Telsiz Telefon	2	
Telefon	5	
TOPLAM	37	

7.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 1: Gider Bütçesi

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GIDERLERİ	794.179,03
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERİ	68.809,63
830	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERİ	149.663,59
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		1.012.652,25

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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



Harcama Yetkilisi
Adnan ERBAKTI
Yazı İşleri Müdür Vekili



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.MİSYON ve VİZYON

Kurumların varlık nedenlerini açıklamak ve kendilerini ne tür bir organizasyon olarak görmek istedikleri hususuna misyon adı verilir. Bir misyonun en önemli fonksiyonu örgütteki tüm çalışanlara ortak bir istikamet vermesi ve örgütü benzer organizasyonlardan ayıracak şekilde, uzun dönemli bir görev ve ortak bir değer belirtmesidir.

Bir belediyenin misyona sahip olmasının üst yönetimin ve personelin benzer amacını gerçekleştirmesi için bir arada olmasını sağlaması ve tüm kurumsal gücü bir araya toplayarak, motivasyonun sağlanmasını kolaylaştırmaktır. Misyon basit bir şekilde, kuruluşun varlık sebebi, yani “Niçin varım?” sorusuna verdiği cevaptır. **Stratejik Plan çalışmalarında Turgutlu Belediyesinin misyonu “Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik olarak belirlenmiştir.**

Vizyon, mevcut gerçekler, umutlar, hayaller, tehlike ve fırsatların bir araya gelmesiyle oluşan kurumun bir bütün olarak geleceğini tanımlaması için bilinenden bilinmeyene zihni bir bakış olarak tanımlanabilir. Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecek ifadesidir. Çalışanlar tarafından benimsenen bir idealdir ve gelecekte ulaşılması hedeflenen bir durumdur. Daha açık bir ifade ile vizyon; kuruluşun “Ne olmak istiyoruz” sorusuna vereceği cevaptır. **Turgutlu Belediyesinin Vizyonu; Sürekli gelişen kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Turgutlu’yu yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmektir.**

2.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Turgutlu Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 53 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür. Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür, şeflikler ve idari işlerden oluşmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün Görevleri :

1- Bütçe Performans Programı

- a) İdarenin Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performansı programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.
- d) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.
- e) Harcama Birimleri Tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması.
- f) Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması.
- g) Ön mali kontrollerin yapılması.
- ğ) İdarenin Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin Diğer İdareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Mali Konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmalık yapmak.
- i) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması.

2- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama

- a) İdarenin Mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi.
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.
- c) Mali İstatistikleri hazırlamak.
- d) Mali Yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

3- İç Kontrol

- a) İç kontrol sistemi Standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar,
- b) Yaptır; üst yönetimin iç denetimine yönelik işlevini etkinliğini ve verimliliği arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- c) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması,
- d) Birimi yönetir, yeterli, sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- e) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- f) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılması sağlar,
- g) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- h) İç ve Dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- j) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

4- Muhasebe Birimi Tarafından Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- a) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililere geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerle ön görülen tutara uygun olması,
- e) Ödemelere ilgili mevzuatın ön gördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması,
- f) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması,
- g) Mali istatistiklerin hazırlanması,
- ğ) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine Bildirimlerinin yapılması
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin kontrol edilmesi
- i) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Mali Hizmetler Müdürlüğünün aylık mizan bildirimlerinin yapılması
- j) Muhasebe birimi, iç kontrol- ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarının üst yöneticiye sunulması,
- k) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- l) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- m) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- n) Gerekli Bilgi ve raporları, Bakanlığa hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- o) Muhasebe biriminin vazne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol edilmesi,

- o) Muhasebe Birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde, kontrol edilmesi,
- p) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi,
- r) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması,
- s) Kurum İçi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- ş) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak.
- t) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- u) İdari Faaliyet Raporu hazırlamak, Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlar. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.
- ü) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- v) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,
- y) Bütçe İçi Ve dışı Emanetlerin hesaba almak,
- z) Doğrudan şahıslara ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

- aa) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi kontrol kanunu ile mahalli idareler bütçe ve Muhasebe İşlemler Yönetmeliği ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, muteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi Düzenlemek,
- ab) Borçlar kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- ac) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,
- ad) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol kanunu ile mahalli idareler bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda ödeme emirlerini düzenlemek,
- ae) Kanunların ön gördüğü şekil, koşu ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak Belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların kayıtlarını tutmak, bütçe emanetlerine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla, Sigorta primi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, Belediye Personellerinin İcra, Nafaka, Kefalet aidatı, Öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi alacakları hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırılmasını sağlamak,
- ad) Harcama Yetkilisince yapılacak ön ödeme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek acele ve çeşitli giderler için İta amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe Kanunu ile tespit edilen tutarlarda İta Amiri Mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

- ae) Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu,
- af)Ön ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi Düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin kanuni sureleri içerisinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi Düzenleyerek mahsuplarını yapmak,
- ag) Kanuni Mahsup sürelerini geçiren Mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanunun 51. Maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin Mali Yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; yatırtmak, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığını yatırmayanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş ve ücret bordrolarından tutularak kişi eğitim borçlarına alınmasına sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yılsonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamalarını tutturmak,
- ağ) Bütçe Hizmetleri İçinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi Kayıtlarına geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının hesap listelerini ay sonlarıyla yılsonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamalarını tutturmak,
- ah) 5393 Sayılı Belediye Kanununun göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerini ödenmesi,
- ai) 4650 Sayılı yasanın 3. Maddesi hükümlerine göre kamulaştırılmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlenmesi,
- ai) Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralara ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek,
- aj) Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması,
- ak) Belediyenin mali istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde bakanlığa gönderilir.

5- Bütçe İşlemleri

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonun sağlanması,
- b) İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Belediyenin stratejik planı ve Performans Programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması,
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması,
- d) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak, Bütçe Şefliği tarafında gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması ve izlenmesi,
- e) Bütçe Kesim Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması,
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirilmesi,
- ğ) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Bütçe kayıt ve işlemleri, müdürlüğün, yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır,
- ı) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- i) Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

- j) Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur,
- k) Bütçe ödeneklerinin tertibi: miktar ve kullanımlarının takibi,
- l) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerinin sonuçlandırılması,
- m) Mali Hizmetler Müdürünün mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

4-FİZİKSEL YAPI

HİZMET BİRİMLERİ

Tablo 3: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri				
	2017		2018	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	35	1	35	1
Şef Odası	10	2	10	2
Personel	200	1	200	1
Arşiv	50	1	50	1
Toplam	295	5	295	5

HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüz, hizmetlerini başkanlık tarafından tahsis edilen 2 adet araçla sürdürmektedir.

Tablo 4: Hizmet Araçları

Hizmet Araçları						
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu					
	Resmi			Kiralık		
	2016	2017	2018	2016	2017	2018
Reno Clio	1 adet	1 adet	1 adet	-	-	-
Honda Innova	1 adet	1 adet	1 adet	-	-	-
Toplam	2 adet	2 adet	2 adet	-	-	-

5-ÖRGÜT YAPISI

Tablo 5: Organizasyon Şeması

Turgay ŞİRİN Belediye Başkanı			
Hakan SEZER Başkan Yardımcısı			
Mehmet MOTER Mali Hizmetler Müdürü			
MUHASEBE	EMLAK	GELİR	İCRA
Hüseyin ERSÖZ Memur	Ekrem KANDEMİR Memur	Yeşim EVSEN Memur	Cafer ÖZCAN Memur
Cenk BEKİR ERDENİZ Sözleşmeli Memur	Ali GÖÇMEN Memur	Metin GÖKÇE Memur	Volkan ORTANCA Daimi İşçi
Merve YILDIRIM Daimi İşçi	Necmiye ŞENPINAR Memur	Bahattin BEYAZÇİÇEK Memur	Fatih GÜLSEREN Daimi işçi
Ayten BİRİŞ Daimi İşçi	Hatice ALBAYRAK Daimi İşçi	Nur Sefa YAŞAR Memur	Mustafa ÖZGEN Memur
Yıldız GÜRBÜZ Memur	Şöhret EKREN Daimi İşçi	Süleyman YUMRU Memur	
Özlem AKIN Kadrolu İşçi	Pelin TANDOĞAN Daimi İşçi	Arif İŞCAN Memur	
	Hasan CİMİ Daimi İşçi	Nagihan TÜRKER Kadrolu İşçi	
	Atike AMAN Daimi işçi	Mübeccel AYDEMİR Memur	
	Burak DEMİR Daimi İşçi	Şerafettin FURTUNA Memur	
	Berk SAĞLAM Daimi İşçi	Ferdi ŞANLIOĞLU Memur	
		Ahmet Ali DURAK Memur	
		Gülşah GAZEL Daimi işçi	
		Nurdan AKAGÜNDÜZ Daimi işçi	
		Kimya ANLI Daimi işçi	
		Altan AKTAN Daimi işçi	
		Ahmet KANDEMİR Daimi işçi	
		Halil Rahman DEMİRLEK Daimi işçi	

6.MEVCUT KADRO DURUMU

STATÜ	2018
MEMUR	18
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
KADROLU İŞÇİ	2
DAİMİ İŞÇİ	18
TOPLAM	39

7.TEKNOLOJİK ALTYAPI

TEKNOLOJİK ALTYAPI	
Türü	2018
Bilgisayar	33
Yazıcı	17
Telefon	12
Fotokopi makinesi	4
Tarayıcı	2
Faks	1
Para Sayma Makinesi	3
Pos Makinesi	1

8.MALİ BİLGİLER

Tablo.3: Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GIDERLERİ	337.956,99
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERİ	54.069,31
830	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERİ	1.804.366,87
830	FAİZ GIDERLERİ	1.494.257,54
830	CARI TRANSFERLER	628.217,35
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		4.318.868,06

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYETLERİ

Turgutlu Belediyesi Vergi Gelirleri Tahakkuk Toplamı	23.922.018,41
Turgutlu Belediyesi Vergi Gelirleri Tahsilat Toplamı	17.781.355,78
Tahsilat Oranı	% 74,33
Turgutlu Belediyesi Kira Gelirleri Tahakkuk Toplamı	3.380.818,14
Turgutlu Belediyesi Kira Gelirleri Tahsilat Toplamı	3.290.605,20
Tahsilat Oranı	% 97,33
Turgutlu Belediyesi 2018 yılı Toplam Tahsilatı	33.094.219,64 (İller Bankası Payı Hariç)

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi^[1] olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2019. yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Mehmet MOTER
Mali Hizm. Md.v

^[1] Kamu idareleri, "misyon ve vizyon" alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan itibaren yer verirler.

^[2] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

^[3] Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[4] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^[5] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[6] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[7] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^[8] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve mali hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1.MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ :

“Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik”

VİZYONUMUZ:

“Sürekli gelişen kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Turgutlu’yu yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmektir.”

2.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün idari yapısı

Madde 4 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, görevlendirilecek servis sorumluları ile;

1. Strateji Geliştirme Servisi,
2. İç Kontrol Servisi,
3. İdari İşler Servisi’nden, Oluşur.

Müdürlüğün görevleri

Madde 5 - Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
2. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
3. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
4. Bütçeyi hazırlamak,
5. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
6. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
7. İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
9. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
10. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
11. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, j) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
12. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
13. Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.
14. Üst Yöneticinin ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Strateji geliştirme müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6- Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

1. Müdür, müdürlüğe ait görevleri zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
2. Müdür, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmemesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
3. Müdür, kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.
4. Müdür, harcama yetkilisi olarak, 14.06.2007 tarih ve 5189/1 karar numaralı Sayıştay Genel Kurul Kararı kapsamında sorumludur.
5. Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Servislerinin Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Strateji Geliştirme servisinin Servisin görevleri

Madde 7 - Strateji Geliştirme servisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

1. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
2. Bütçeyi hazırlamak,
3. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
4. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
5. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
6. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
7. İlgili harcama birimlerince düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
9. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
10. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
11. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İç kontrol servisinin görevleri

Madde 8 - İç kontrol servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
3. Ön malî kontrol görevini yürütmek,
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
5. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali işler servisinin görevleri

Madde 9 - İdari ve mali işler servisinin görevleri belirtilmiştir.

- 1 Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzükler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- 2 Belediyeye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.
- 3 Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.
- 4 İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.
- 5 Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.
- 6 Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- 7 Belediye çalışmaları ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- 8 Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.
- 9 Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
- 10 Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 11 İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- 12 Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- 13 Müdürlüğe ait taşınırın Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.
- 14 Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.
- 15 Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10 - Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Servis sorumlusu kendilerine bağlı servisin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Servis sorumlusu, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.
- c) Servis sorumlusu sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden Strateji Geliştirme Müdürüne karşı sorumludur.
- ç) Servis sorumlusu kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.
- d) Servis sorumlusu, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

4-ÖRGÜT YAPISI :

Turgay ŞİRİN Belediye Başkanı	
Hakan SEZER Başkan Yardımcısı	
Nurettin AKKOÇ Strateji Geliştirme Müdürü	
Hakan FERİK Daimi İşçi	Serhan PINAR Memur

5-FİZİKSEL YAPI

HİZMET BİRİMLERİ

Tablo 3: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri		
	2017	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	15	1
Kalem Odası	15	1
Toplam	30	2

6-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TEKNOLOJİK ALTYAPI	
Türü	2018
Bilgisayar	3
Yazıcı	1
Telefon	2
Fotokopi Makinası	1
Telefon Hat Kapasitesi	1
Tarayıcı	1

7.MEVCUT KADRO DURUMU

STATÜ	2018
MEMUR	2
DAİMİ İŞÇİ	1
TOPLAM	3

8.FAALİYETLER

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYETLERİ

01.01.2018-31.12.2018 arası tarihleri kapsayan döneme ilişkin Turgutlu Belediyesi "Strateji Geliştirme Müdürlüğü" faaliyetleri aşağıda listelenmiştir.

- 1) Hedef kitlesi yeni ve genç girişimciler olmak üzere tüm vatandaşlarımıza açık 6 periyotta 22-25.01.2018, 17-25.03.2018, 21-24.05.2018, 16-19.07.2018, 22-30.09.2018, 19-22.11.2018 tarihlerini kapsayan "Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi" düzenlenmiş ve 142 vatandaşımız sertifikalandırılmıştır.
- 2) Turgutlu Belediyesi 2017 yılı "Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.
- 3) Turgutlu Belediyesi 2019 yılı "Performans Programı" hazırlanmıştır.
- 4) Turgutlu Belediyesi 2019 yılı "İç Kontrol eylem planı" hazırlanmıştır.
- 5) Turgutlu Belediyesi 2018 Yılı "Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanmıştır.
- 6) 2, 3, 4, 5 maddeler de yer alan faaliyetlerimiz yönetmelik gereği Turgutlu Belediyesi resmi internet sitesinde yayımlatılarak kamu ile paylaşılmış ve ilgili resmi makamlara (Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı vb) gönderilmiş ve Strateji geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-sgb) ne yüklenmiştir.
- 7) Turgutlu Belediyesinin 01.01.2018/31.12.2018 tarihlerini kapsayan aylık mizanları her ay olmak üzere kontrolleri ve gerekli düzeltmeleri yapılarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması kapsamında KBS' ye yüklenmiştir.

9.MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GIDERLERİ	1.006.534,51
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GIDERLERİ	180.775,81
830	MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	124.215,02
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		1.311.525,34

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nurettin AKKOÇ
Strateji Geliştirme Müdürü



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Memur, 1 Şoför, 1 Sözleşmeli Personel, 2 büro elemanı ve 40 adet personel ile beraber ilçemiz Orta park, Koza park, Belediye çay ocağı (1 adet ana sorumlu, 3 adet sorumlu, 1 adet aşçı, 2 adet aşçı yardımcısı, 1 adet kasacı, 2 adet bulaşıkçı, 6 adet ocakçı, 3 adet şef garson, 10 adet garson, 1 adet kantinci) ile görevimizi en iyi şekilde yürütmek için çaba sarf etmekteyiz. Ayrıca bünyemizde bulunan Aşevi ve Hayır Merkezinde günlük 485 aile toplam 1415 kişiye bir öğün yemek ve ekmek servisi yapılmakta bu işi 2 araç, 1 Sorumlu Müdür, 1 mühendis, 5 aşçı, 4 bulaşıkçı, 3 şoför ve 2 dağıtıcı toplam 16 çalışanımız ile yerine getirmekteyiz. Aşevimizde sabahları 'da günlük 400 kişiye sabah çorbası hizmeti 'de verilmektedir. Aşevi ve Hayır merkezimiz belediyemizin imkânları ve hayırseverlerin yardımıyla götürülmektedir. Belediyemize ait orta park kafeteryada halkımıza en iyi hizmeti sunmak için 08.00-24.00 saatleri arasında kaliteli ve hijyenik bir şekilde hizmet sunma çabası içerisindeyiz. Amacımız Belediyemizin gelirlerini artırma noktasında çalışmalar yapmak ve bu konuda elimizden gelen çabayı personelimiz ile birlikte göstermekteyiz. Parklarımızdan toplanan paralar günlük olarak Belediyemizin anlaşmalı bankalara günü gününe yatırılmaktadır.

Bilgilerinize arz ederim.

Nurettin AKKOÇ
İşletme ve İştirakler Müdür Vekili

A- Misyon

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak Turgutluda yaşayan vatandaşlarımıza ve başka il ve ilçelerden gelen misafirlerimize Turgutlumuza yakışır hizmet sunmak sağlıklı,temiz,kaliteli ve güvenilir hizmet etmektir.

B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1.Yetki

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 08/03/2011 tarih 27868 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

B.2.Görev

- 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale kanununun 22 inci maddesinin -d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak amacı ile;
- 2) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluşu, işleyişi ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek,
- 4) Bu maddenin (1) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak ve yaptırmak,
- 5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- 6) İşletmelerde verilecek hizmetler veya satılacak mallar karşılığında alınacak ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,
- 7) Meclisten çıkan tarifelerin uygulanması sağlamak denetlemek,
- 8) İş huzurunu sağlamak,
- 9) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- 10) Verilen hizmetler karşılığında ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak, bunun için ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yapmak,
- 11) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, her türlü beyannameleri ilgili kamu kurumlarına zamanında vermek, yasal defterlerin tasdikini zamanında yaptırmak,
- 12) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek,

B.3.Sorumluluk

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.Fiziksel Yapı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma ve depolama yapıları,

- a-)Turgutlu Belediyesi 7.katta İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Bürosu
- b-)Turgutlu Belediyesi 4. Katta belediye çay ocağı
- c-)Orta park ve kafeterya ilçemiz şehir merkezinde
- d-)Koza park Çay ocağı ilçemiz şehir merkezinde
- e-)Aşevi ve Hayır merkezi ilçemiz şehir merkezinde

C.2.Teşkilat yapısı: Aşağıda gösterildiği şekildedir.

- 1.) Belediye Başkanı
- 2.) Belediye Başkanına bağlı Belediye Başkan Yardımcısı
- 3.) Belediye Başkan Yardımcısına bağlı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 4.) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı
 - a) Muhasebe ve Satın Alma Birimi
 - b) Büro Servisi
 - c) Orta park ve Kafeterya İşletmesi
 - d) Koza park Çay Ocağı İşletmesi
 - e) Belediye Çay Ocağı İşletmesi
 - f) Aşevi ve Hayır merkezi

C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 1.) Kanun,Tüzük,Genelge ve Yönetmelikler
- 2.) Belediye Başkanının yazılı emir ve direktifleri
- 3.) Bilgi İşlem Proglamlar
- 4.) Bilgisayarlar
- 5.) Yazıcılar
- 6.) Yazar Kasalar
- 7.) Telefon ve Fakslardan oluşmaktadır.

C.4.İnsan Kaynakları

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde İşletme ve İştirakler Müdür vekili olarak Nurettin AKKOÇ görev yapmaktadır.

b) Zabıta tahkikat memuru olarak **Muzaffer EKİN** çalışmaktadır.

c) Büro servisinde;

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü büro görevlisi olarak **Kadir AKAGÜNDÜZ ve Yusuf BULUT** çalışmaktadır.

d) Ortopark ve Kafeterya İşletmesinde;

Baş Sorumlu olarak **Halil ERDİK** çalışmaktadır. 1 adet Ana Sorumlu, 1 adet Sorumlu, 1 adet aşçı, 2 adet aşçı yardımcısı, 1 adet kasacı, 3 adet bulaşıkçı, 4 adet Ocakçı, 6 adet garson, 3 adet şef garson, 1 adet kantinci çalışmaktadır.

e) Kozapark çay bahçesi işletmesinde;

Sorumlu olarak **Yasin ÇETİN** ve 2 garson toplamda: 3 kişi çalışmaktadır.

f) Belediye Çay Ocağı İşletmesinde;

Sorumlu olarak **Bekir SÖNMEZ**, Ocakçı 1 kişi, Bulaşıkçı 1 kişi, Garson olarak 4 kişi toplamda:7 kişi çalışmaktadır.

g) Aşevi ve Hayırm Merkezi'nde

Sorumlu Müdür olarak **Alper PEKBİLGİLİ** aşçı olarak 6 kişi, temizlikçi olarak 4 kişi,3 şoför ve 2 dağıtıcı toplam:16 kişi çalışmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI

	Turgay ŞİRİN Belediye Başkanı
	Hakan SEZER Başkan Yardımcısı
	Nurettin AKKOÇ İşletme ve İştirakler Müdür Vekili
M. İleriş YAĞCIOĞLU Sözleşmeli memur	Muzaffer EKİN Memur
Kadir AKAGÜNDÜZ Daimi İşçi	Yusuf BULUT Daimi İşçi
Mehmet ACAR Şoför	Halil ERDİK Orta park Sorumlusu
Yasin ÇETİN Kozapark Sorumlusu	Bekir SÖNMEZ Belediye Çay Ocağı Sorumlusu

C.5.Sunulan Hizmetler

İşletme ve iştirakler müdürlüğü olarak kanunlarla ve belediye başkanlığı tarafından kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları birimlerle ilişkilerini düzenleyerek hızlı, verimli ve ekonomik hizmet akışını sağlamak için ölçülü, saygılı ve iş üretmeye yönelik kamu görevlisi olduğunun bilinci ile disiplinli bir şekilde çalışmaktadır.

C.6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlık makamı tarafından dairelere gönderilen iç genelge ve yönetmelikler doğrultusunda iç kontrol sistemi işletilmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İşletme ve iştirakler müdürlüğümüzün temel amacı: Belediyemizin asli hizmet ve faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla temiz, kaliteli mal ve hizmet sunarak kalite ve standartları artırmak, örnek işletmecilik göstermek ,marka haline gelmek, ilçe ekonomisine ve işsizlik sorununa bir nebze olsa istihdam yaratarak çözüm oluşturmak, harcama ve ödemelerin şeffaf bir şekilde yapılarak maddi hataların en aza indirilmesini ve önlenmesini sağlamaktır.

B-Temel Politika ve Öncelikler

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

a) İşletme ve iştirakler müdürlüğü olarak işletilmekte olan işyerlerinin 2017 yılı gelir ve gider tablosu aşağıdaki gibidir.

b) Gelir: 4.388.000,00- Gider: 4.947.457,06 TL dir.

BÜTÇE GİDERLERİ

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GİDERLERİ	136.399,93
830	SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.005,88
830	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.786.051,25
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		4.947.457,06

B-Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümlerine dayanılarak Turgutlu Belediyesi Meclisinin 06/11/2012 tarih ve 91 sayılı kararı ile kurulmuştur.
- b) İşletme ve iştirakler müdürlüğü ile ilgili tüm evraklar gözden geçirilerek düzenlenmiş ve dosyalanmıştır.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- 1.Yeni kurulan bir müdürlük olduğumuz için dinamik ve hızlı bir yapıya sahip olmamız.
- 2.Yeni kurulmuş olmaya bağlı olarak düzenli bir yapımızın olması nedeniyle hızlı ve etkili karar alma sürecinin işletilmesi.

B-Zayıflıklar

- 1.Nitelikli, kaliteli, tecrübeli personel eksikliği.
- 2.Muhasebe işlemlerini yaparken muhasebe sistemleri,mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili konularda destek alamama.
- 3.Müdürlüğümüze bağlı işletmelerin fiziki açıdan farklı yerlerde olması nedeniyle herhangi bir işlemde personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.

C-Değerlendirme

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir müdürlük olmasına rağmen kendinden emin bir şekilde geleceğe güvenle bakarak örnek bir müdürlük olmayı kendisine ilke edinmiştir. Gelecek yıllarda eksiklerin azaltılarak daha iyi bir müdürlük oluşturmak, iş ve işlemlerimizi daha sağlıklı yürütmek için mali müşavirlik hizmeti alınması yoluna gidilecektir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nurettin AKKOÇ
İşletme ve İştirakler Müdür Vekili



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

Birimimiz olarak sorumluluğumuzda bulunan Belediyemize ait sosyal etkinlik faaliyetleri çatısı altında bulunan sportif faaliyetlerden Irlamaz Spor Tesisleri, Ata tepe spor Tesisleri, Yedi eylül Futbol Stadyumu, Yedi eylül Kapalı Spor Salonu,, Nurgül Fidan Kapalı Spor Salonu, Urganlı Futbol Stadyumu olmak üzere çeşitli branşlarda genç sporcularımıza gerekli imkanları sunmakta olup, her türlü spora yönelik malzeme desteğini sağlamaktayız. Dost Eli ikinci el kıyafet dağıtımında, ihtiyaç sahibi ailelerimize yardım yapılmakta, İlçemizdeki Süper, 1. Amatör, 2. Amatör takımları ve bunların altyapı takımlarına malzeme desteği ve nakdi yardım yapılmakta, ilçemizde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze evlerine pide-ayran ikramı sunulmakta, ilçemizde yeni doğan bebeklerin ailelerine hediye paketi verilmekte, müdürlüğümüz bünyesinde bulunan otobüsler ile spor okullarımızın, Belediye spor takımlarının, eğitim kurumlarının, amatör spor kulüplerinin, sivil toplum örgütlerinin, derneklerin ulaşım ihtiyaçları karşılanmakta ve halkımızdan gelen dilekçelere cevap verilerek talepleri karşılanmakta ve istekleri yerine getirilerek en iyi hizmeti sunmaya gayret göstermekteyiz.

Adnan MUT
Sosyal Yardım İşleri Müdür Vekili

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon Ve Vizyonu

Misyon:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara kıyafet desteği, cenazelere pide-ayran ikramı, sportif faaliyetlerde servis ,malzeme desteği, nakdi yardım sunarak Turgutlu'muza yakışır hizmet sunmak sağlıklı ve güvenilir hizmet etmektir.

Vizyon:

Tüm faaliyetlerimize başarılı bir birim olmak için çaba göstermek.

B-Yetki,Görev ve Sorumluluklar

B.1.Yetki

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 2015 Yılı Nisan ayında Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

B.2.Görev

- 1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale kanununun 22 inci maddesinin -d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak amacı ile;
- 2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- 3) Birimize gelen dilekçeleri Encümene sunmak.
- 4) Spor kulüpleri ve okullara araç desteği sağlamak.
- 5) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- 6) İş huzurunu sağlamak.
- 7) İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına pide, ayran ikramı yapmak.
- 8) İlçemiz Selvili tepe Mahallesinde bulunan düğün salonumuzda, düğün, sünnet, kına, davet yapacak olan vatandaşlarımızın dilekçelerini değerlendirmek ve salon tahsisinde yardımcı olmak.
- 9) İlçemiz Dost Eli kıyafet toplama ve yıkama merkezi olarak hizmet vermekteyiz.

B.3.Sorumluluk

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C-Birime İlişkin Bilgiler

C.1.Fiziksel Yapı:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün çalışma ve depolama yapıları,

1. Turgutlu Belediyesi 7.katta Sosyal Yardım İşleri Müdür Odası
2. Turgutlu Belediyesi 7. Katta Sorumlu Odası
3. Turgutlu Belediyesi 7.katta Sosyal Yardım İşleri Büro Odası
4. Turgutlu Belediyesi 7.katta Sosyal Yardım İşleri Spor Okulları Odası
5. Ata tepe Spor Tesisleri ilçemiz şehir merkezinde
6. Irlamaz Spor Tesisleri ilçemiz şehir merkezinde
7. 7 Eylül Stadyumu,7 Eylül Kapalı spor salonu ilçemiz şehir merkezinde
8. Nurgül Fidan Kapalı Spor Salonu ilçemiz şehir merkezinde
9. Dost Eli Kıyafet Yıkama ve Toplama Merkezi şehir merkezinde 2 şube

C.2.Örgüt yapısı:

Aşağıda gösterildiği şekildedir.

- 1.) Belediye Başkanı
- 2.) Belediye Başkanına bağlı Belediye Başkan Yardımcısı
- 3.) Belediye Başkan Yardımcısına bağlı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- 4.) Sosyal Yardım İşlerine Bağlı
 - a) Memur ve Kalem odası
 - b) Büro Servisi
 - c) Ata tepe spor tesisleri
 - d) Irlamaz spor tesisleri
 - e) 7 Eylül stadyumu
 - f) 7 Eylül kapalı spor salonu
 - g) Nurgül Fidan Kapalı Spor Salonu
 - h) Dost Eli Kıyafet Dağıtım Merkezi 2 şube

Örgüt Yapısı Şeması

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 1 Müdür , 1 Memur, 1 Sorumlu, 23 Daimi İşçi personeli ile hizmet vermektedir.

Nitelikli personel sayısı yeterlidir.

Turgay Şirin Belediye Başkanı	
Hakan SEZER Başkan Yardımcısı	
Adnan MUT Sosyal Yardım İşleri Müdür Vekili	
Metin AKGÜL Memur	Erhan USTA Memur
Özgür ÇINARLITEPE, Döne ÖZKAN YURDAKAN, Ahsen Müge DABAKOĞLU, Hüseyin Yunus BALIM Büro Servisi	
Ali İhsan ALBAYRAK, Aydın DİNÇDEVECİ, İbrahim SÖZ, Fevzi AYDIN, Erkan BALO, Hayri BALTACI Şoför	
Necla GÜLYAPAN, Özlem AKÇAY Dost eli Personeli	
Musa ÖLMEZ, Tuncay AKGÜN Yedi eylül Kapalı Spor Salonu	
Halil SEZGİN Yedi eylül Stadyumu	
Veli AKIN, Halil SİNGAR Irlamaz Spor Tesisleri	
Kadir ÖNER, Özkan ÇATIKKAŞ Ata tepe Spor Tesisleri	
Cansu Özakman BOMBACI, Erkan GÜLTOPRAK, Osman ARIK Nurgül Fidan Kapalı Spor Kompleksi	

C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 1.) Kanun, Tüzük, Genelge ve Yönetmelikler
- 2.) Belediye Başkanının yazılı emir ve direktifleri
- 3.) Bilgi İşlem Programlar
- 4.) Bilgisayarlar
- 5.) Yazıcılar
- 6.) Telefonlar

TEKNOLOJİK ALTYAPI	
Türü	2018
Bilgisayar	5
Yazıcı	4
Telefon	2
Fotokopi Makinası	4

C.4.İnsan Kaynakları

- a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde Sosyal Yardım İşleri Müdür Vekili olarak Adnan MUT görev yapmaktadır
- b) Konsalide görevlisi kayıt kontrol yetkilisi ve gerçekleştirme yetkilisi Memur Metin AKGÜL çalışmaktadır.
- c) Büro servisinde;
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü büro kalem görevlisi olarak Özgür CINARLITEPE büro personeli olarak Döne Özkan YURDAKAN, Ahsen MÜGE DABAKOĞLU, Hüseyin YUNUS BALIM çalışmaktadır.
- d)Bina şoförlüğünde Hayri BALTACI Çalışmaktadır.
- e) Servis Şoförlüğümüzde 5 kişi çalışmaktadır.
- f) Ata tepe Spor Tesislerinde 2 kişi çalışmaktadır.
- g) Irlamaz spor tesislerinde 2 kişi çalışmaktadır.
- h)7 Eylül Stadyumu ve 7 Eylül kapalı spor salonunda 3 kişi çalışmaktadır.
- İ) Dost eli giyim projesinde 2 kişi çalışmaktadır.

MEVCUT KADRO DURUMU

STATÜ	2017
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
DAİMİ İŞÇİ	23
TOPLAM	25

C.5.Sunulan Hizmetler

Sosyal Yardım İşleri müdürlüğü olarak birimimize gelen dilekçelere en çabuk zamanda cevap vererek, vatandaşlarımıza en kısa sürede yardımcı olmak kanunlarla ve belediye başkanlığı tarafından kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları birimlerle ilişkilerini düzenleyerek hızlı, verimli ve ekonomik hizmet akışını sağlamak için ölçülü, saygılı ve iş üretmeye yönelik kamu görevlisi olduğunun bilinci ile disiplinli bir şekilde çalışmaktadır.

C.6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlık makamı tarafından dairelere gönderilen iç genelge ve yönetmelikler doğrultusunda iç kontrol sistemi işletilmektedir.

C.7.HİZMET BİRİMLERİ

Tablo 3: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri		
2018		
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	16	1
Memur Odası	17	1
Büro Oda	16	1
Spor Okulları Odası	18	1
Toplam	67	4

HİZMET ARAÇLARI

Tablo 4: Hizmet Araçları

Hizmet Araçları		
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu	
	Resmi	Kiralık
	2018	2018
Iveco Otobüs	3	-
BMC Otobüs	1	-
Temsa Otobüs	-	1
Renault Minibüs	1	-

D- DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Sosyal Yardım İşleri müdürlüğümüzün temel amacı: Belediyemizin asli hizmet ve faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla temiz, güvenilir, kaliteli hizmet sunarak kalite ve standartları artırmak, örnek birim faaliyetleri göstermek ,harcama ve ödemelerin şeffaf bir şekilde yapılarak maddi hataların en aza indirilmesini ve önlenmesini sağlamaktır.

B-Temel Politika ve Öncelikler

Belediyemizin belirlediği misyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, vatandaşlarımıza en hızlı ve güvenilir ölçüde hizmet vermek müdürlüğümüzün temel politika ve önceliğidir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak 2018 yılı gider tablosu aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE GİDERLERİ

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GİDERLERİ	107.924,57
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	17.415,21
830	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.214.121,06
830	CARI TRANSFERLER	,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		1.339.460,84

B-Performans Bilgileri

B.1 Faaliyetler

Servis-Otobüs Tahsisi; İlçemizde ve Mahallelerinde bulunan kurum ve kuruluşlara, okullara, vatandaşlarımıza 503 adet otobüs ve minibüs tahsisi yapılmıştır. Belediyemiz basketbol ve hentbol branşı öğrencilerinin ve Yaz okulları öğrencilerinin servisi tarafımızdan yapılır.

Bebek Paketi Yardımı; İlçemizde ve Mahallelerinde yeni doğan bebeklere HOŞGELDİN BEBEK sloganı adı altında 1700 adet bebek paketi dağıtılmıştır

Pide -Ayran İkramı; İlçemizde ve Mahallelerinde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına, cenaze evlerine ve Şehit Ailelerinin yakınlarına, cenaze evlerine 21.210 adet pide ve ayran ikramı yapılmıştır.

Ata tepe Spor Tesisleri; Tesislerimizde Amatör Spor Kulüplerinin antrenman saatleri ayarlanıp, paylaştırılır ve antrenman yapmaları ,maçlarını oynamaları sağlanır.

İrlamaz Spor Tesisleri; Tesislerimizde alt yapı futbolcularının antrenman yapmaları, maçlarını oynamaları, Yaz spor okulları kapsamında çocuklarımızın ve gençlerimizin kurs saatleri ayarlanır ve kurslar uygulanır.

7 Eylül Kapalı Spor Salonu; Spor salonumuzda basketbol, hentbol, masa tenisi, voleybol, güreş branşlarında faaliyetler yapılarak, antrenman saatleri ve koordinasyonu sağlanır.

7 Eylül Stadı; İlçemizin (A) takımı' nın antrenmanlarını ve maçlarını oynaması sağlanır, Milli bayramlarımızın bir kısmı burada kutlanarak, sahanın koordinasyonu sağlanır.

Dost Eli Giysi Projesi; İlçemizde 6085 kişiye, giyim ihtiyacı olarak yardım sağlanmıştır.

Nurgül Fidan Kapalı Spor Salonu; Spor salonumuzda basketbol, yüzme, plates, jimnastik branşlarındaki faaliyetlere ilişkin antrenman saatleri ve koordinasyon sağlanır.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- 1.Yeni kurulan bir müdürlük olduğumuz için güvenilir bir yapıya sahip olmamız.
- 2.Yeni kurulmuş olmamız nedeniyle uygulamalarımızda kararlı, hızlı ve etkili olma sürecinin işletilmesi.

B-Zayıflıklar

- 1.Personel eksikliği.
- 2.Araç eksikliği.

C-Değerlendirme

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir müdürlük olmasına rağmen, personeli ile tüm elindeki imkanlarını seferber ederek vatandaşlarımıza en hızlı, en güvenilir, en iyi şekilde hizmet sunmayı kendisine ilke edinmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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



Adnan MUT
Sosyal Yardım İşleri Müdür Vekili



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

İlçemiz Kırsal Kesim Mahalle Muhtarlıkları ön planda olmak üzere Merkez Mahalle Muhtarlıkları ve vatandaşlarımızın istek ve talep , şikayet, ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemler doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak amacı ile bir İnşaat Mühendisi ve bir Lise Mezunu toplam 2 personel ile çalışmaktayız.

Turgutlu merkez ve kırsal da toplam 61 mahallenin altyapı, üstyapı, tarımsal ve hayvancılık alanında faaliyetleri, yol yapım, bakım ve onarım çalışmalarında gerekli düzenlemelerin yapılmasının sağlanması , , fırsat ve tehditleri analiz etmek, kaynakları optimum şekilde kullanmak, Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik kazandırmayı sağlamak için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Belediye Meclisince Müdürlüğümüze verilen ödeneği, yerinde, ekonomik ve mevzuata uygun olarak harcanmasına gayret göstermekteyiz.

Saygıyla arz ederim.

Aydın Lenger
Muhtarlık İşleri Müdürü

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

Hızla gelişmekte ve değişmekte olan ilçemizin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, kırsal ve merkez mahalle muhtarlıklarımızın talepleri ve istekleri doğrultusunda ihtiyaçları yerinde incelemek ve değerlendirmeye alarak gereğini yapmak, ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.

Tüm mahallelerimizde ihtiyaçlar doğrultusunda görevli personelimiz, ilgili birim personelleri, araç ve gereçleri ile halkımıza en üst seviyede kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

B.1.Yetki

5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerini yerinde ve zamanın kullanmasından sorumludur.

B.2.Görev

a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kırsal da alt yapı ve üst yapı tesislerinin inşası, bakım, onarım ve tamirini yapmak ile ilgili, birimlerle koordinasyonu sağlamak, hizmet ve yatırımlarına ilişkin uygulamalarla ilgili etkinlik kazandırmak

b) Yapılacak olan faaliyet, hizmet, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesi sağlamak.

c) Gereklî eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek,

ç) Yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların takibini yapmak. d) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

e) Turgutlu İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanması çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilçenin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,

f) 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,

g) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,

Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

h) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Tarımsal amaçlı kullanılan arazilerin toprak etüdü vb. konularında ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak

j) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için yardımcı olmak.

k) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

l) 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,

m) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmesi için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.

TURGUTLU BELEDİYESİ STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2019

2018 YILI FAALİYET RAPORU

B.3.Sorumluluk

Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan mahallelerde belde sakinlerinin, muhtarların belediye hizmetleri ile ilgili talep, istek ve şikayetlerini almak ve cevaplamaktır.

Müdürlükler arası koordinasyonu sağlayan, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde tüm bu görevlerin kanun ve mevzuata uyun olarak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.

C-Birime İlişkin Bilgiler

C.1.Fiziksel Yapı:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 8. katta faaliyet göstermektedir.

C.1.1.Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde Başkanlık tarafından tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır.

C.1.2Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

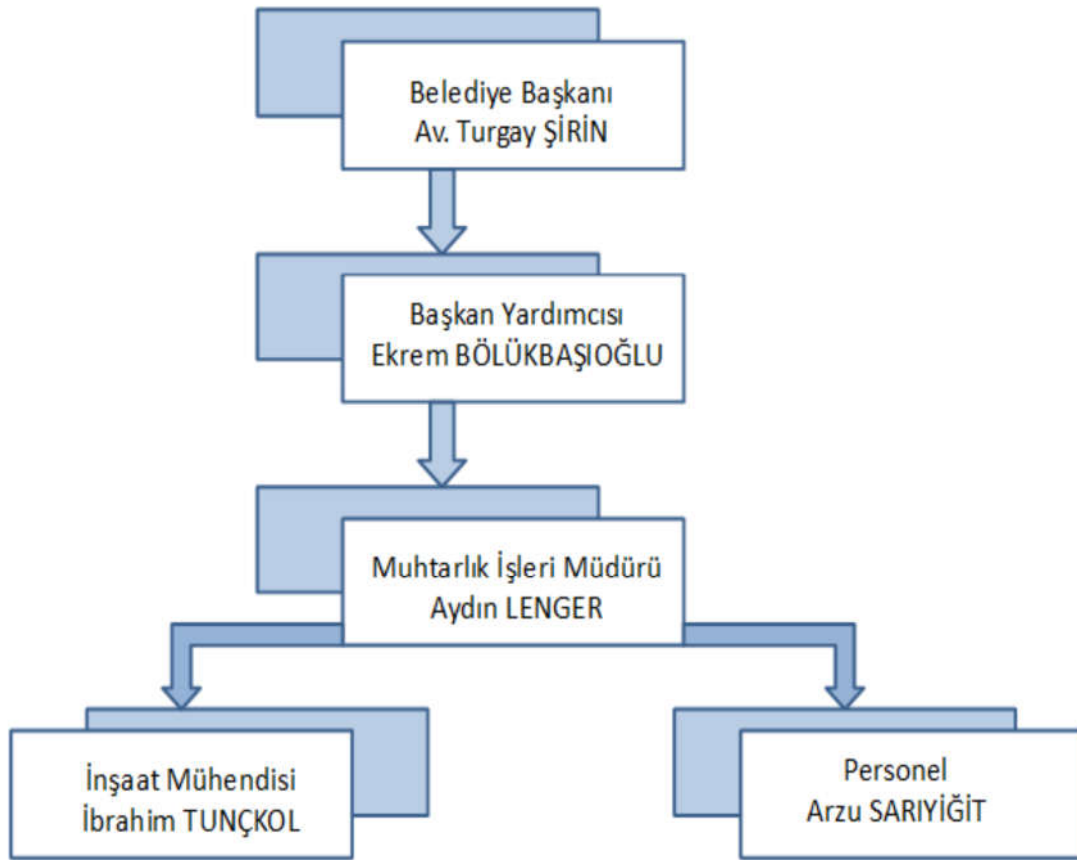
Tablo 1: Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	2018	
	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	37	1 adet
Teknik Oda	22	1 adet
Kalem Odası	21	1 adet
Toplantı Odası	20	1 adet
Toplam	100 m2	4 adet

C.2.Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Mühendis ve 1 Hizmet Alım Personeli olmak üzere toplam 3 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



C.3.2.Teknolojik Altyapı:

TEKNOLOJİK ALTYAPI					
Türü	2015				
	Sayısı	Özellikleri			
Bilgisayar	3	1 Dizüstü 2 Masa Üstü			
İnternet					
Yazıcı	2	1 Renkli			
Cep telefonu					
Telsiz Telefon					
Telefon Hat Kapasitesi	2				
Faks					
Fotokopi Makinesi					
Fotoğraf Makinesi	1				
Tarayıcı					
Projeksiyon Makinesi					
Sunucu/servir					

C.4.İnsan Kaynakları :

C.4.1.Personel Kadro İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 5: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2017 Yılı		2018 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	2	%67	2	%67
Geçici İşçi	1	%33	1	%33
Toplam	3	% 100	3	%100

Bütçe Uygulama Sonuçları :

Hesap Kodu

Bütçe Giderinin Türü

Cari Yıl(2018)

830	PERSONEL GIDERLERİ	154.075,97
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GIDERLERİ	19.198,81
830	MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	5.388,39
830	CARI TRANSFERLER	90.900,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		269.563,17

C.5. Sunulan Hizmetler:

- 1-Belediye Başkanımız, ilgili Birim Müdürleri ve Muhtarlar ile talep ve yapılan işleri değerlendirme toplantıları düzenlemek.
- 2-Manisa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonlu olarak sorumluluk sahası içerisinde yapılması gereken çalışmalar ile ilgili değerlendirme toplantıları düzenlemek.
- 3-Muhtarların ve vatandaşlarımızın istek, talep, başvurularını almak, ilgili birimlere iletmek.
- 4-Tarım ve Hayvancılık alanlarında Kırsal Kalkınma Hamleleri ile ilgili hibe ve proje faaliyetlerine yönlendirmek, konferans ve fuar alanlarına ulaşımın sağlanması.
- 5-Engelli vatandaşlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda Engelli Araç teminleri ve teslimi.
- 6-Mahallerimizde yapımı planlanan Spor Tesisleri, Futbol Sahaları ile ilgili proje çalışmalarını yürütmek.
- 7- Toplum Sağlığı Merkezi tarafından her ay düzenlenen Otopsi ve Ölü Muayene Listesinin Kırsal Mahalle Muhtarlarına dağıtımını sağlamak.

C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Turgutlu Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün İç Kontrol Eylem Planı Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına uygun, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, varlık ve kaynakların korunmasına yönelik olarak hazırlanmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz sorumluluk ve yetki alanında bulunan mahallelerde muhtarların, vatandaşlarımızın Belediye Hizmetleri ile ilgili istek, talep ve şikayetlerini almak, niteliğine uygun başvuru ve talepleri değerlendirmek ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirip koordinasyonu sağlamak ve cevaplamaktır.

Sorumluluk alanımız içerisinde bulunan mahallelerimize daha üstün hizmet, doğru ve akılcı yatırımlar yapılmasına olanak sunmak, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde tüm bu görevleri kanun ve mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin yapımının gerçekleşmesinde koordineli çalışmak hedefimizdir.

B-Performans Bilgileri

B.1.Faaliyetler

Kırsal Mahallelerin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birimlerimiz,kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlayarak gerçekleştirilen çalışmalar.

1-Osmancık, Bozkır, Dalbahçe, Çepnibektaş, Karaköy, Yayla ve Avşar Mahallelerinde içme suyu sondajı açıldı.

2-Musacalı ve Ören Mahallelerinde Tarımsal Sulama Projeleri tamamlandı.

3-Baktırlı ve Karaköy Mahallelerine Kiraz Alım-Satım Yerleri yapıldı.

4-Bozkır Mahallesi Cevizli mevki, Ayvacık Mahallesi ile Güney Mahallesi arasında bulunan tehlikeli virajlar düzenleme çalışması yapıldı.

5-Bozkır Mahallesi ile Güney Mahallesi arasında bulunan 2 tehlikeli virajda düzenleme çalışmaları devam etmektedir.

6-Aşağıbozkır ve Bozkır Mahalle Mezarlık yollarına kilitparke taşı döşeme çalışması yapıldı.

7-Aşağıbozkır, Çepnidere, Musalaryeniköy, Çıkrıkçı, Osmancık, Baktırlı ve Hacısalar Mahalleleri içme suyu depoları ve terfi binalarında bakım onarım ve yenileme çalışmaları yapıldı.

8-Aşağıbozkır, Çepnidere, Musalaryeniköy, Kabaçınar ve Hacısalar Mahalle camileri boyama ve bahçe düzenleme çalışmaları yapıldı.

9-Kış aylarında hava koşullarından dolayı bozulmuş olan Arazi Yollarının bakım çalışmaları yapıldı.

10-Aşağıbozkır Kuran Kursu tadilatı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde, bu raporda yeralan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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



Aydın Lenger

Muhtarlık İşleri Müdürü



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2018 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesiyle hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda, eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Mithat ERDEN
Başkan Yardımcısı
Des. Hiz. Müd. Vek.

GENEL BİLGİLER:

A)MİSYON-VİZYON:

Tüm Belediye birimlerinin makine bakım, onarım, ikmal ve destek ihtiyaçlarını karşılamak, Belediyemizin reel şartları göz önünde bulundurularak, hizmetlerimizi organize ve koordineli bir şekilde çağdaş standartlara taşıyarak kaliteli hizmeti vermektir.

B) YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a)TEMEL İŞLEV:

Belediyemiz bünyesinde işletilmekte olan taşıt ve iş makinelerinin bakım, onarım ve parça değişiklikleri Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bünyesinde yapılmaktadır.

Amaç: Belediyemiz bünyesinde işletilen taşıt ve iş bakım makinelerinin onarım bakım ve parça değişikliğinin zamanında en sağlıklı şekilde yapılması ve aracın göreve çıkarılmasından sorumludur.

a) Yasal dayanak:

Belediyeye alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesi atölye alet yedek parça alımlarının teknik şartnamesini hazırlamak.

Belediyenin tamir ve bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, alet, tezgah yedek parça, lastik, yağ vb ihtiyaçların temini için birimlerden gelen talepleri yerine getirmek.

Belediyemiz hizmetlerinde çalıştırılan her türlü aracın, yağ, antifriz ve periyodik bakımların yaptırılmasını sağlamak.

Belediye hizmetlerinde göreve çıkacak araçların sevk ve idaresini yapmak.

Kendi birimi ile ilgili harcamaların bütçe hazırlığını yapmak.

MÜDÜRLÜK TEŞKİLATLANMA ŞEMASI VE GÖREVLERİ

Müdür; Müdürlük bünyesinde hizmetlerin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak, emrindeki personelin sicil amirliğinin yanı sıra personelin yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde ayarlamak, Araçların tamir ve bakımı için gerekli olan yedek parça, madeni yağ vb. malzemelerin alınması için direktifleri alt kademeye vermek ve takibinde bulunmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Müdür, idari işler ve satın alma şefliğinden oluşur. 1 Müdür Vek.,1 memur ve 3 adet daimi işçi personelden oluşmaktadır.

OTO LASTİK ATÖLYESİ:

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon, traktör, binek araç, pikap ve iş makinalarının lastiklerinin söküp takma, soğuk sıcak yama bijonların değiştirilmesi vb. lastik tamir işlerinin yapılması.

MADENİ YAĞ İKMAL VE BAKIM İSTASYONU:

Belediyemiz araç parkında kayıtlı araçların ve silindir ve her türlü makinenin yağ, su, hava, mazot deposu ve filtrelerin değişimi, motor, şanzıman, difransiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi gresörlüklerin yağlanması haftalık periyodik bakımların yapılması vb yağ bakımı ikmalî yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak.

DIŞ PİYASADA YAPTIRILAN TAMİR VE BAKIM İŞLERİ:

Motor rektefiye işleri(Krank, sibop yuva ve silindir kapağı yüzey taşlama, yatak arası gömlek)hidrolik hortumu yaptırılması, mazot pompası işleri(Ayar mazot otomatığı, elemanlar, germer mili, enjektör memesi), Radyatör işleri(radyatör lehim bakım ve temizlik) Rodve balans işleri, fren kampanaları torna işleri, hidrolik ve pistonların honlama işleri,atölyemizde yapılmadığı için dış piyasada yaptırılmaktadır.

Belediyemiz tüm birimlerinin kırtasiye ve bilgisayar sarf malzemelerinin teminin yapılması işi.

Belediyemizde kullanılmakta olan temizlik malzemelerinin teminin yapılması işi.

Müdürlüğümüz hizmet aracı 1 adet Fort Transit Çift kabin Kamyonet 45 TS 214 Plakalıdır.
(mülkiyeti Resmi) Araç 2011 modeldir.(7 yaş)

HİZMET BİRİMLERİ.

MÜDÜR ODASI: 20 M2

MEMUR ODASI: 35 M2

TEKNOLOJİK ALT YAPI:

Telsiz telefon : 4 adet

Fax : 1 adet

Fotokopi Makinası : 1 adet.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GIDERLERİ	146.379,62
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GIDERLERİ	22.474,06
830	MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	772.365,12
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		941.218,80

AMAÇ VE HEDEFLER:

AMAÇ:

- 1- Belediyemizin tamir bakım atölyelerini tek bir çatı altında toplamak.
- 2- Mevcut makine parkındaki araçların ve iş makinalarının ekonomik ömürlerini dolduranların yerine yenilerinin mali yıllara göre alınarak tüm birimler belediye hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için araç tahsisi yapmak.

HEDEFLER:

Tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tamir bakım ve onarımların daha seri yapılmasını sağlamaktır.

Makine parkında eksik olan araç, iş makinalarının yenilerinin alınması.

Araç kullanan şoför sayısını arttırmak.

İş makinası kullanana operatör sayısını artırmak.

4734 sayılı kamu ihale kanununa göre Belediye birimlerinin doğrudan temin, pazarlık usulü ve açık ihalelerin gerçekleştirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

**Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,
Bu raporda yeralan bilgilerin güvenilir,tam ve doğru olduğunu
beyan ederim**

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

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

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


Mithat ERDEN
Bld.Bşk. Yrd.
Dest.Hiz.Müdür. Vek.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bu raporda Turgutlu Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci yer almaktadır.

Temel hedefimiz Belediyemizin stratejik planında koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde tüm paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir.

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünün 01.01.2018-31.12.2018 dönemini kapsayan Faaliyetleri aşağıda rapor halinde sunulmuştur.

Bilgi ve takdirlerinize arz ederim.

MİSYON VE VİZYON:

Hukuk İşleri temel olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38.maddesinin "C" bendi uyarınca Belediye Başkanı tarafından verilen tevkile istinaden ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri içerisinde Turgutlu Belediyesine karşı adli ve idari yargı yerlerinde açılan dava ve icra takipleriyle, Turgutlu Belediyesi tarafından 3.şahıslara karşı adli ve idari yargı yerlerinde açılan dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanı'nı ilk ve temyiz Mahkemeleri düzeyinde temsil etmek; dava ve takipleri sonuçlandırmakla görevli bulunmaktadır.

Hukuk İşlerinin yerine getirmekte olduğu görevler, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri dışında, Avukatların zimmetlerine verilmiş olan dava dosyaları ile ilgili olarak gerekli yazışmaları (işlem dosyası isteme ve iade, dava dilekçesini, ara karar, karar ve kesinleşmiş kararları bildirme, teknik görüş isteme vb. hususlarında) gereğini yapmak.

Hukuk İşleri Müdürlüğü, dava ve takipleri ilgili asli görevinin dışında;

Başkanlık Makamı'na müşavirlik hizmeti vermek,

Başkanlık Makamı'nın talimatları uyarınca, çeşitli kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlamak; bu protokol ve sözleşme hükümlerinin yürütülmesini kontrol etmek; gerektiğinde feshetmek; noterlik eliyle yapılacak işlemleri gerçekleştirmek, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen vergi davalarına hukuki katkı sunulması ve Mahkemece duruşma verilmiş olması halinde bu tür vergi davalarının duruşmalarına, muraafaalarına ve keşiflerine katılmak,

Başkanlık Makamı'nca verilen onay çerçevesine, Başkanlığımıza bağlı birimlerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki çelişmelerin çözümüne yönelik olarak hukuksal görüş vermek,

Belediye Encümeni tarafından istenilmesi halinde, Encümene teklif olunan hususa ilişkin dosya incelenerek takdir ve gereği Encümene ait olmak üzere görüş bildirmek,

Belediyemizde görev yapan işçilerin mensubu bulundukları sendika ile Başkanlığımız arasında gerçekleştirilen toplu sözleşme görüşmelerine; toplu sözleşmenin uygulanmasından doğan uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin toplantılara katılmak.

Başkanlığımız birimlerince Yapım, Mal ve Hizmet alımına ilişkin ihale dosyalarını incelemek, İhale Komisyonuna hukuki destek vermek, şartname ve sözleşmelerin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

Resmi Gazeteleri düzenli olarak takip ederek, resmi gazetede yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ile Anayasa Mahkemesi ve İçtihadı Birleştirme Kurul kararlarından ilgili birimlerimizi bilgilendirmek,

Başkanlık Makamı'ndan talep olan ve Birimimiz görevi alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek görevleri arasındadır.

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünde İdari ve Adli işler olarak 2 yönlü faaliyet olmaktadır.

01.01.2017- 31.12.2017 tarihleri arasını kapsayan senelik faaliyetleri ise;

FAALİYETLER

1) İDARİ FAALİYETLER:

- a) Müdürlüğümüze belediye içi veya kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen evrakların kayıt altına alınıp evrakla ilgili gerekli işlemlerin yapılması.
- b) Belediye içi birimler ile dış birimlere görüş bildirme, talep ve netice yazıları olarak giden evrak kaydı yapılması ve teslim edilmesi.
- c) İhale Şartnamesi hazırlanması, dosyasının hazırlanması ve ihalelerin sonuçlandırılması.
- d) Başkanlık Makamı'nın ve Belediye daire müdürlerinin birçok sözlü soruları yanıtlanmış, Başkanlık Makamı tarafından gönderilen bazı fakir vatandaşlarımızın adli sorunlarına yol gösterici olunmuştur.

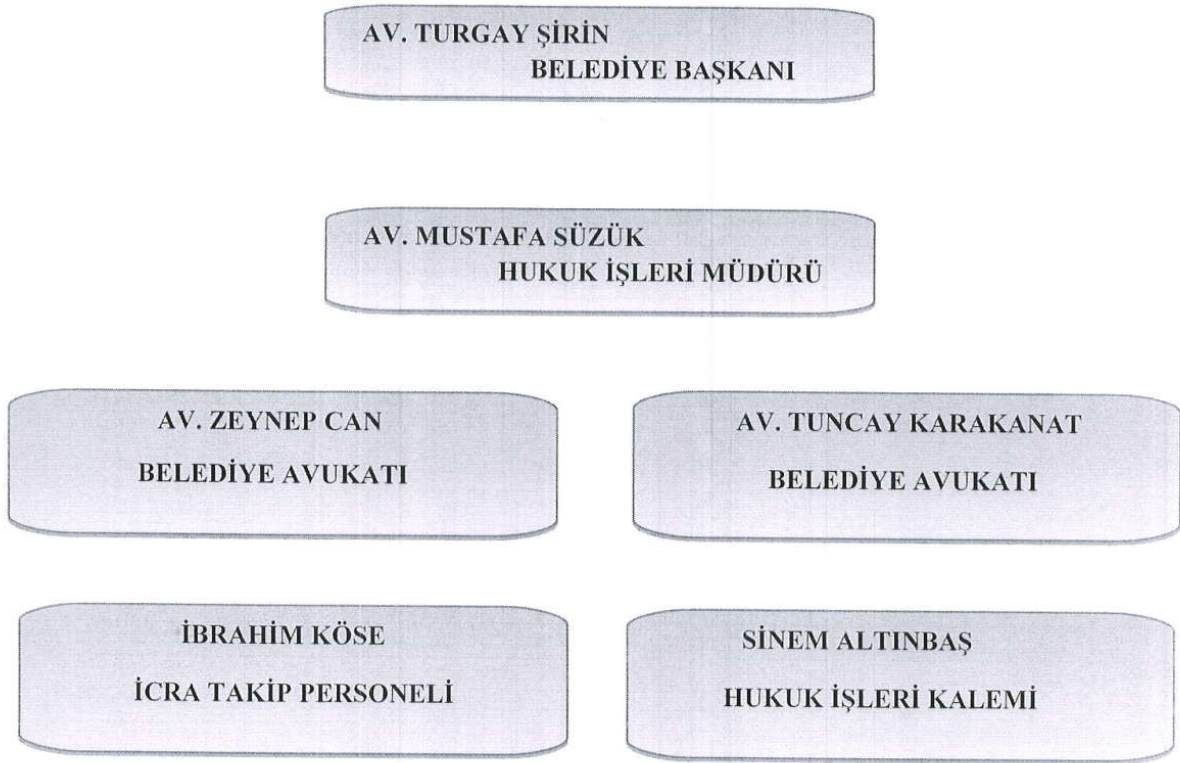
2) ADLİ FAALİYETLER:

- a) Turgutlu Hukuk Mahkemeleri, Ceza Mahkemeleri ve Manisa İdare Mahkemesinde 2018 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu dava dosya sayısı 54 adettir. Bu davalardan 14 tanesi Belediyemiz lehine sonuçlanmış, 5 Adet dava dosyasında uzlaşma yoluna gidilmiştir.Temyizde bekleyen ve belediyemiz aleyhine sonuçlanan davamız bulunmamaktadır. 35 dava dosyamızın süreci halen devam etmektedir.

B- TEŞKİLAT YAPISI

Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Turgutlu Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 53 sayılı kararı ile kurulmuştur.

ORGANİZASYON ŞEMASI



BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI GİDER BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GİDERLERİ	1.008.974,94
830	SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19.848,56
830	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	227.549,97
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		1.256.373,47

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Turan Mahallesi 7 Eylül Yolu No : 23'deki Belediye hizmet binamızın 1. Katında bulunan 1 Müdür odası, 2 Avukat çalışma odası ve 1 icra takip personeli ve hukuk işleri kaleminin birlikte kullanmakta olduğu 1 oda bulunmaktadır.

Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

Sıra No	Demirbaşın Adı	Adet
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı	2
3	Dolap	15
4	Tekerlekli Sandalye	2
5	Sabit Telefon	3
6	Telsiz Telefon	3
7	Vantilatör	1
8	Çalışma Masası	5
9	Etejer	5
10	Çalışma Koltuğu	3
11	Misafir Koltuğu	15
12	Sandalye	4
13	Elbise Askısı	3
14	Misafir Sehpaları	5
15	Notebook	3

FAALİYETLER:

- Hukuk Dava Dosyaları:** 2018 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu dava dosya sayısı 54 adettir. Bu davalardan 14 tanesi Belediyemiz lehine sonuçlanmış, 5 Adet dava dosyasında uzlaşma yoluna gidilmiştir. Temyizde bekleyen ve belediyemiz aleyhine sonuçlanan davamız bulunmamaktadır. 35 dava dosyamızın süreci halen devam etmektedir.
- İcra Takibi:** 2018 yılı içinde Açılan icra takip sayısı 47, İnfaz edilen İcra Takip sayısı 27, Mali Hizmetler müdürlüğünden gelen senet sayısı 10, Mükellefe gönderilen ihtarname sayısı 33 tür.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

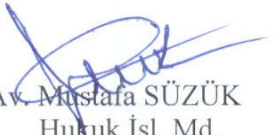
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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


Av. Mustafa SÜZÜK
Hukuk İşl. Md.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Temel amacımız, Belediyemize ait tüm birimlerin ve alt birimlerinin Bilişim teknolojileri konularındaki ihtiyaçlarını güvenli, kaliteli, hızlı ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamak için çalışmalar yaparak yol gösterici olabilmektir.

MİSYON:

Belediyemizin bilişim teknolojilerini en üst seviyede uygulamak ve kullanılabilirliğini arttırmak. Bununla birlikte gelişen teknolojilerden doğan yeni ihtiyaçları karşılamak amacıyla gerekli donanımları ve yazılımları izleyerek kullanıcıların ihtiyaçlarını sisteme güvenli, hızlı, verimli şekilde entegre etmek. Birimleri ihtiyaç duyacağı yazılım ve donanım desteğini sağlamaktır.

VİZYON:

Teknolojik devamlılığı Belediyemizin temel değerlerini esas alarak sürdürmektir. Dünyadaki bilişim teknolojilerini yakından izleyerek Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda her zaman en uygun teknolojiyi kullanıma sunmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemizdeki bilgi işlem sistemlerini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Belediyemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- Belediyemizin tüm birimlerin ve birimlere bağlı alt birimleri ve şantiyeleri ile işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlarla ilgili hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak belediyemizin birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- Belediyemizin birimleri ile bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin belediyemiz tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak ve uygulatmak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların belediyemiz bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Belediyemizin tüm birimlerinde iş sürekliliğini sağlamak için; internet, telekomünikasyon ve bilgi sistemleri alt yapısının sürekliliğini sağlamak ve güncel hale getirmek,
- Belediyemizin veri ve bilgilerin güvenliğini sağlamak, ver, güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

ORGANİZASYON YAPISI

	TURGAY ŞİRİN BELEDİYE BAŞKANI	
	HAKAN SEZER BAŞKAN YARDIMCISI	
	HAKAN BİRİŞ BİLGİ İŞLEM MÜDÜR VEKİLİ	
İSMAİL KURT UZMAN İSMAİL KÜRŞAT GAZAN MEMUR TEKNİK PERSONEL FERDİ ZEYBEK MEHMET SAİT TAŞ MELİH KAVADAR ZEYNEP AYSUN ERSÜMER KALEM		KENT BİLGİ SİSTEMİ PERSONELİ MUSTAFA ARIOVA CEYDA BAŞARAN MEHMET ÖCAL MAHMUT ÇEKER MEHMET EMİN ÇELİK İSHAK KAÇMAN ÖMER TÜRKMEN

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde görevli 3 adet kadrolu personel ve 11 adet sürekli/daimi işçi durumları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÜNVAN	ADET
Müdür	1
Uzman Personel	1
Memur	1
Teknik Personel	3
Kalem	1
Kent Bilgi Sistemi Personeli	7

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

*Kent Bilgi Sistemi alt yapısı için düzenlenen sistem odasının güncelliğini sağlamak,

*Belediyemizin ihtiyacı olan Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi ile ilgili gerekli araştırma ve çalışmaların yapılarak veri tabanına işlemek,

*Network alt yapısının, zamanımızın belirlenen en iyi sistemlerle yenilenmesi,

*İnternet giriş ve çıkışlarında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması,

*Birimler için proje hazırlanması, teknik şartname yazımı ve piyasa araştırması,

* Birimler için proje takip ve kontrol işleri,

- *EBYS Elektronik Belge Yönetim Sisteminin birimlere kurulumu ve eğitiminin verilmesi,
- *Belediyemizin ihtiyaç duyduğu tüm yazılımlar için gerekli analiz, tasarım ve geliştirme faaliyetleri, dış kaynaklı yazılımlar için eğitim, bakım ve destek işlerini yerine getirmek,
- *Birimlerde en az bir konuda problemleri çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları kurmak,
- *Ana sistem odasındaki sunucularda çalışan programların çalışma hızları ve kapasitelerini arttırmak amacıyla bellek sabit disk alanlarının kapasitelerinin 6 trb ye arttırılması,
- *Meydanlarda ücretsiz internet hizmetinin verilmesi,
- *Program dahilinde 10 adet bilgisayar alınarak bilgisayarların yenilenmesi,
- *Performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

A - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

A.1. Teknolojik Alt Yapı

Tablo 1: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2016		2017		2018	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	130	İ3-İ5-İ7	140	İ3-İ5-İ7	153	İ3-İ5-İ7
İnternet	130	FİBER	140	FİBER	153	FİBER
Yazıcı	45		50		45	
Fotokopi makinesi	11		12		11	
Fotoğraf makinesi	3		3		3	
Video kamera	2		4		2	
Projeksiyon makinesi	3		5		3	
Sunucu /server	5		7		10	

A.2. Yazılım:

Tablo 8: Turgutlu Belediyesi Yazılım Durumu

2017			2018		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
İŞLETİM	WİNDOWS	80	İŞLETİM	WİNDOWS	88
OFİS	OFFİCE	26	OFİS	OFFİCE	28
İŞLETİM	LİNÜX	50	İŞLETİM	LİNÜX	65

A.3. Ağ ve Sistem

Network ağ altyapısı: 1000 MB CLİENT, 10000 WBRT OMURGA

Domain sistemi: MEVCUT

Sistemin virüs vb. saldırılara karşı güvenliği: TREND ANTİVİRÜS

Serverler: DOMAIN SERVER, ORACLE SERVER, FILE SERVER, RUN SERVER, POINT SERVER

A.4. Web Sitesi turgutlu.bel.tr, turgutlu.bld.gov.tr

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI GİDER BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2018)
830	PERSONEL GİDERLERİ	185.253,87
830	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	28.410,41
830	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	304.006,96
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :		517.671,24

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

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

Hakan BİRİS
İmza
Ad-Soyad
Unvan

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Bütçe Yılı: 2018

Gelirin Kodu	Gelir Açıklaması				Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı(%)
I	II	III	IV										
01				Vergi Gelirleri	28.880.000,00	9.933.178,40	23.914.022,09	33.847.200,49	17.787.441,72	14.082,26	17.773.359,46	16.073.841,03	52,51
01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	20.815.000,00	7.971.583,83	17.778.125,51	25.749.709,34	12.043.675,81		12.043.675,81	13.706.033,53	46,77
01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	20.815.000,00	7.971.583,83	17.778.125,51	25.749.709,34	12.043.675,81		12.043.675,81	13.706.033,53	46,77
01	2	9	51	Bina Vergisi	13.000.000,00	4.885.032,46	11.843.096,78	16.728.129,24	7.605.661,45		7.605.661,45	9.122.467,79	45,47
01	2	9	52	Arsa Vergisi	5.000.000,00	1.482.499,67	3.846.906,70	5.329.406,37	3.217.004,23		3.217.004,23	2.112.402,14	60,36
01	2	9	53	Arazi Vergisi	1.000.000,00	1.088.987,38	1.645.473,02	2.734.460,40	839.802,54		839.802,54	1.894.657,86	30,71
01	2	9	54	Çevre temizlik vergisi (katı)	1.815.000,00	515.064,32	442.649,01	957.713,33	381.207,59		381.207,59	576.505,74	39,80
01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.287.000,00	1.179.786,31	1.318.995,68	2.498.781,99	948.007,94	1.014,30	946.993,64	1.551.788,35	37,90
01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	3.086.000,00	198.975,61	773.136,16	972.111,77	394.607,59		394.607,59	577.504,18	40,59
01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	61.000,00	10.377,51	37.935,83	48.313,34	37.935,83		37.935,83	10.377,51	78,52
01	3	2	52	Elektrik ve Havagazi Tüketim Vergisi	3.025.000,00	188.598,10	,00	188.598,10			,00	188.598,10	
01	3	2	53	Çevre Temizlik Vergisi (sıvı)	,00	,00	735.200,33	735.200,33	356.671,76		356.671,76	378.528,57	48,51
01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.201.000,00	980.810,70	545.859,52	1.526.670,22	553.400,35	1.014,30	552.386,05	974.284,17	36,18
01	3	9	51	Eğlence Vergisi	6.000,00	11.360,07	124.599,01	135.959,08	124.599,01		124.599,01	11.360,07	91,64
01	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	,00	,00	45,50	45,50	45,50		45,50	,00	100
01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	1.195.000,00	969.450,63	421.215,01	1.390.665,64	428.755,84	1.014,30	427.741,54	962.924,10	30,76
01	4			Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler	,00	82.383,84	-1.026,96	81.356,88		1.026,96	-1.026,96	82.383,84	-1,26
01	6			Harclar	3.778.000,00	699.424,42	4.817.927,86	5.517.352,28	4.795.757,97	12.041,00	4.783.716,97	733.635,31	86,70
01	6	9		Diğer Harclar	3.778.000,00	699.424,42	4.817.927,86	5.517.352,28	4.795.757,97	12.041,00	4.783.716,97	733.635,31	86,70
01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	605.000,00	5.121,00	837.160,90	842.281,90	837.160,90		837.160,90	5.121,00	99,39
01	6	9	53	İsgal Harcı	1.512.000,00	589.266,63	1.595.564,60	2.184.831,23	1.556.416,53		1.556.416,53	628.414,70	71,24
01	6	9	54	Sıyeri Acma İzni Harcı	121.000,00	52,00	83.788,98	83.840,98	83.838,98		83.838,98	2,00	100
01	6	9	55	Kaynak Suları Harcı	,00	,00	10,00	10,00	10,00		10,00	,00	100
01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	25.000,00	,00	5.093,00	5.093,00	5.093,00		5.093,00	,00	100
01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	61.000,00	,00	,00	,00	,00		,00	,00	
01	6	9	58	Tellallık Harcı	242.000,00	621,00	110.851,17	111.472,17	111.472,17		111.472,17	,00	100
01	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	,00	,00	3.660,36	3.660,36	3.660,36		3.660,36	,00	100
01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	61.000,00	33,96	76.590,56	76.624,52	76.577,40		76.577,40	47,12	99,94
01	6	9	61	Mar Durum Harcı	121.000,00	195,00	193.859,76	194.054,76	194.004,76		194.004,76	50,00	99,97
01	6	9	62	Tevhid ve İfraz Harcı	61.000,00	3.380,00	63.442,40	66.822,40	63.442,40		63.442,40	3.380,00	94,94
01	6	9	64	Proje Tasdik Harcı	121.000,00	8.409,08	373.191,98	381.601,06	372.651,98		372.651,98	8.949,08	97,65
01	6	9	65	Harfiyat Harcı	61.000,00	12.383,32	30.873,35	43.256,67	31.526,35		31.526,35	11.730,32	72,88
01	6	9	68	Diğer Ücretler	787.000,00	77.259,18	1.160.016,80	1.237.275,98	1.164.093,14		1.164.093,14	73.182,84	94,09
01	6	9	99	Diğer Harclar	,00	2.703,25	283.824,00	286.527,25	295.810,00	12.041,00	283.769,00	2.758,25	99,04
02				Sosyal Güvenlik Gelirleri	,00	,00	-1.250,00	-1.250,00		1.250,00	-1.250,00	,00	100
02	7			Çalışanlardan	,00	,00	-1.250,00	-1.250,00		1.250,00	-1.250,00	,00	100
02	7	1		Emekli Kesenekleri	,00	,00	-1.250,00	-1.250,00		1.250,00	-1.250,00	,00	100
03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.915.000,00	3.616.791,62	4.242.529,61	7.859.321,23	4.177.046,35	13.225,00	4.163.821,35	3.695.499,88	52,98
03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.071.000,00	100.513,76	705.811,70	806.325,46	716.828,99		716.828,99	89.496,47	88,90
03	1	1		Mal Satış Gelirleri	380.000,00	100.513,76	188.708,47	289.222,23	199.725,76		199.725,76	89.496,47	69,06

Örnek : 30

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Bütçe Yılı: 2018

Gelirin Kodu	Gelir Açıklaması				Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı(%)
I	II	III	IV										
03	1	1	01	Sartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	190.000,00	100.513,76	188.708,47	289.222,23	199.725,76		199.725,76	89.496,47	69,06
03	1	1	03	Banka Çekleri Değerli Kağıt Bedelleri	190.000,00		,00	,00			,00	,00	
03	1	2		Hizmet Gelirleri	3.691.000,00		517.103,23	517.103,23	517.103,23		517.103,23	,00	100
03	1	2	31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	61.000,00		,00	,00			,00	,00	
03	1	2	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	3.630.000,00		517.103,23	517.103,23	517.103,23		517.103,23	,00	100
03	4			Kurumlar Hasılatı	508.000,00	21.933,60	111.475,77	133.409,37	111.963,16		111.963,16	21.446,21	83,92
03	4	5		Mahallî İdareler Kurumlar Hasılatı	508.000,00	21.933,60	111.475,77	133.409,37	111.963,16		111.963,16	21.446,21	83,92
03	4	5	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	121.000,00	9.889,62	81.348,16	91.237,78	80.785,55		80.785,55	10.452,23	88,54
03	4	5	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	,00	93,98	,00	93,98			,00	93,98	
03	4	5	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	363.000,00	11.950,00	8.544,44	20.494,44	9.594,44		9.594,44	10.900,00	46,81
03	4	5	61	Spor Hizmetleri Hasılatı	24.000,00		21.583,17	21.583,17	21.583,17		21.583,17	,00	100
03	6			Kira Gelirleri	5.336.000,00	3.494.344,26	3.425.242,14	6.919.586,40	3.348.254,20	13.225,00	3.335.029,20	3.584.557,20	48,20
03	6	1		Tasınmaz Kiraları	4.971.000,00	3.405.003,62	3.413.214,93	6.818.218,55	3.330.977,85	13.225,00	3.317.752,85	3.500.465,70	48,66
03	6	1	06	Belediye Mülkleri Kira Gelirleri	4.850.000,00	3.250.315,32	3.405.386,49	6.655.701,81	3.321.484,85	13.225,00	3.308.259,85	3.347.441,96	49,71
03	6	1	99	Diğer Tasınmaz Kira Gelirleri	121.000,00	154.688,30	7.828,44	162.516,74	9.493,00		9.493,00	153.023,74	5,84
03	6	2		Tasınır Kiraları	365.000,00	89.340,64	12.027,21	101.367,85	17.276,35		17.276,35	84.091,50	17,04
03	6	2	01	Tasınır Kira Gelirleri	182.000,00		,00	,00			,00	,00	
03	6	2	02	Fen İşleri Araç Kira Gelirleri	183.000,00	89.340,64	12.027,21	101.367,85	17.276,35		17.276,35	84.091,50	17,04
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.872.000,00	31.445,00	97.843,00	129.288,00	97.843,00		97.843,00	31.445,00	75,68
04	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağış	242.000,00	31.445,00	97.843,00	129.288,00	97.843,00		97.843,00	31.445,00	75,68
04	4	1		Cari	,00	31.445,00	97.843,00	129.288,00	97.843,00		97.843,00	31.445,00	75,68
04	4	1	02	Kisilerden alınan Bağış ve Yardımlar	,00	31.445,00	97.843,00	129.288,00	97.843,00		97.843,00	31.445,00	75,68
04	4	2		Sermaye	242.000,00		,00	,00			,00	,00	
04	4	2	01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	121.000,00		,00	,00			,00	,00	
04	4	2	02	Kisilerden alınan Bağış ve Yardımlar	121.000,00		,00	,00			,00	,00	
04	5			Proje Yardımları	3.630.000,00		,00	,00			,00	,00	
04	5	1		Cari	3.630.000,00		,00	,00			,00	,00	
04	5	1	05	Mahallî İdarelerden Alınan Proje Yardımları	3.630.000,00		,00	,00			,00	,00	
05				Diğer Gelirler	49.480.000,00	5.450.715,34	41.704.760,65	47.155.475,99	41.466.946,28		41.466.946,28	5.688.529,71	87,94
05	1			Faiz Gelirleri	,00		37.004,64	37.004,64	37.004,64		37.004,64	,00	100
05	1	9		Diğer Faizler	,00		37.004,64	37.004,64	37.004,64		37.004,64	,00	100
05	1	9	03	Mevduat Faizleri	,00		36.984,66	36.984,66	36.984,66		36.984,66	,00	100
05	1	9	99	Diğer Faizler	,00		19,98	19,98	19,98		19,98	,00	100
05	2			Kişiler ve Kurumlardan Alınan Paylar	47.545.000,00	2.236.986,42	39.701.562,79	41.938.549,21	39.914.065,08		39.914.065,08	2.024.484,13	95,17
05	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	45.624.000,00		39.105.407,93	39.105.407,93	39.105.407,93		39.105.407,93	,00	100
05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	45.624.000,00		39.105.407,93	39.105.407,93	39.105.407,93		39.105.407,93	,00	100
05	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.921.000,00	2.236.986,42	596.154,86	2.833.141,28	808.657,15		808.657,15	2.024.484,13	28,54
05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.200.000,00	2.016.063,81	200.000,00	2.216.063,81	401.303,27		401.303,27	1.814.760,54	18,11
05	2	4	56	Ölçü ve Ayar Mem. Masraflarına Kat. Payı	6.000,00		,00	,00			,00	,00	
05	2	4	57	Çevre Kirliliğini Önleme Kat. Payı	24.000,00		,00	,00			,00	,00	

Örnek : 30

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ				01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ							Bütçe Yılı: 2018		
Gelirin Kodu				Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve ladeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı(%)
I	II	III	IV										
05	2	4	58	Pazar Yeri Katılım Payı	121.000,00	181.681,40	80.668,20	262.349,60	91.841,85		91.841,85	170.507,75	35,01
05	2	4	61	Aşevine Yardım	242.000,00		,00	,00			,00	,00	
05	2	4	62	Spor Okulu Katılım Payı	6.000,00		,00	,00			,00	,00	
05	2	4	63	Spor Okulu Forma Bedeli	61.000,00	195,00	3.430,00	3.625,00	3.430,00		3.430,00	195,00	94,62
05	2	4	73	Spor Okulu Payı (Futbol)	61.000,00	85,00	1.050,00	1.135,00	1.050,00		1.050,00	85,00	92,51
05	2	4	74	Spor okulu Payı (Basketbol)	12.000,00		50,00	50,00	50,00		50,00	,00	100
05	2	4	75	Spor Okulu Payı (Yüzme)	61.000,00	215,00	96.875,00	97.090,00	96.335,00		96.335,00	755,00	99,22
05	2	4	76	Spor Okulu Payı (Tenis)	6.000,00		,00	,00			,00	,00	
05	2	4	99	Diger Harcamalara Katılma Paylari	121.000,00	38.746,21	214.081,66	252.827,87	214.647,03		214.647,03	38.180,84	84,90
05	3			Para Cezalari	1.754.000,00	2.851.191,43	1.609.249,50	4.460.440,93	1.191.896,85		1.191.896,85	3.268.544,08	26,72
05	3	2		Idari Para Cezalari	544.000,00	2.442.417,16	520.127,48	2.962.544,64	76.221,03		76.221,03	2.886.323,61	2,57
05	3	2	04	Belediye Encümeni Idari Para Cezalari	302.000,00	531.641,45	520.127,48	1.051.768,93	76.221,03		76.221,03	975.547,90	7,25
05	3	2	99	Diger Idari Para Cezalari	242.000,00	1.910.775,71	,00	1.910.775,71			,00	1.910.775,71	
05	3	4		Vergi Cezalari	1.210.000,00	408.774,27	1.089.122,02	1.497.896,29	1.115.675,82		1.115.675,82	382.220,47	74,48
05	3	4	01	Vergi ve Diger Amme Alacaklari Gecikme Zamlari	1.210.000,00	,00	813.035,86	813.035,86	813.035,86		813.035,86	,00	100
05	3	4	99	Diger Vergi Para Cezalari	,00	408.774,27	276.086,16	684.860,43	302.639,96		302.639,96	382.220,47	44,19
05	9			Diger Çesitli Gelirler	181.000,00	362.537,49	356.943,72	719.481,21	323.979,71		323.979,71	395.501,50	45,03
05	9	1		Diger Çesitli Gelirler	181.000,00	362.537,49	356.943,72	719.481,21	323.979,71		323.979,71	395.501,50	45,03
05	9	1	01	Irat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	60.000,00		194.335,96	194.335,96	193.316,49		193.316,49	1.019,47	99,48
05	9	1	12	75 Sayılı Gecekondu Kanunun 12. Maddesi Ger	60.000,00		,00	,00			,00	,00	
05	9	1	14	Levha Ücreti	61.000,00		,00	,00			,00	,00	
05	9	1	15	Numarataj Geliri	,00		20,00	20,00	20,00		20,00	,00	100
05	9	1	16	Her Türü Geri Alınacak Paralar	,00	362.537,49	162.587,76	525.125,25	130.643,22		130.643,22	394.482,03	24,88
06				Sermaye Gelirleri	6.353.000,00	996.575,10	5.300.148,00	6.296.723,10	3.851.293,00	45.000,00	3.806.293,00	2.490.430,10	60,45
06	1			Tasinmaz Satis Gelirleri	6.050.000,00	966.690,05	5.300.148,00	6.266.838,05	3.851.293,00	45.000,00	3.806.293,00	2.460.545,05	60,74
06	1	4		Arazi Satisi	1.210.000,00		,00	,00			,00	,00	
06	1	4	01	Arazi Satisi	1.210.000,00		,00	,00			,00	,00	
06	1	5		Arsa Satisi	4.840.000,00	966.690,05	5.300.148,00	6.266.838,05	3.851.293,00	45.000,00	3.806.293,00	2.460.545,05	60,74
06	1	5	01	Arsa Satisi	4.840.000,00	966.690,05	5.300.148,00	6.266.838,05	3.851.293,00	45.000,00	3.806.293,00	2.460.545,05	60,74
06	2			Tasinir Satis Gelirleri	303.000,00	29.885,05	,00	29.885,05			,00	29.885,05	
06	2	1		Tasinir Satis Gelirleri	121.000,00		,00	,00			,00	,00	
06	2	1	01	Tasinir Satis Gelirleri	121.000,00		,00	,00			,00	,00	
06	2	4		Tasinir Mallar Satış Gelirleri	182.000,00	29.885,05	,00	29.885,05			,00	29.885,05	
06	2	4	01	Tasinir Mallar Satış Gelirleri	121.000,00	29.885,05	,00	29.885,05			,00	29.885,05	
06	2	4	02	Eskimis Eşya Satış Bedeli	61.000,00		,00	,00			,00	,00	
GENEL TOPLAM :					98.500.000,00	20.028.705,46	75.258.053,35	95.286.758,81	67.380.570,35	73.557,26	67.307.013,09	27.979.745,72	70,71

Örnek : 30

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2018

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yılın Devreden Ödnk.	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gider Topla	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46				BELEDİYE	,00	98.500.000,00	,00	15.522.343,55	15.522.343,55	98.500.000,00	,00	74.229.244,18	,00	24.270.755,82	,00
46	45			MANİSA	,00	98.500.000,00	,00	15.522.343,55	15.522.343,55	98.500.000,00	,00	74.229.244,18	,00	24.270.755,82	,00
46	45	19		TURGUTLU BELEDİYESİ	,00	98.500.000,00	,00	15.522.343,55	15.522.343,55	98.500.000,00	,00	74.229.244,18	,00	24.270.755,82	,00
46	45	19	01	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	,00	833.000,00	,00	477.771,56	208.971,81	1.101.799,75	,00	1.012.652,25	,00	89.147,50	,00
46	45	19	01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	,00	833.000,00	,00	477.771,56	208.971,81	1.101.799,75	,00	1.012.652,25	,00	89.147,50	,00
46	45	19	01	Genel Hizmetler	,00	833.000,00	,00	477.771,56	208.971,81	1.101.799,75	,00	1.012.652,25	,00	89.147,50	,00
46	45	19	01	Diger genel hizmetler	,00	833.000,00	,00	477.771,56	208.971,81	1.101.799,75	,00	1.012.652,25	,00	89.147,50	,00
46	45	19	01	MAHALLİ İDARELER	,00	833.000,00	,00	477.771,56	208.971,81	1.101.799,75	,00	1.012.652,25	,00	89.147,50	,00
46	45	19	01	PERSONEL GİDERLERİ	,00	640.000,00	,00	273.124,24	118.945,21	794.179,03	,00	794.179,03	,00	,00	,00
46	45	19	01	MEMURLAR	,00	380.000,00	,00	93.153,27	80.000,00	393.153,27	,00	393.153,27	,00	,00	,00
46	45	19	01	DİĞER PERSONEL	,00	260.000,00	,00	179.970,97	38.945,21	401.025,76	,00	401.025,76	,00	,00	,00
46	45	19	01	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	35.000,00	,00	33.809,63	,00	68.809,63	,00	68.809,63	,00	,00	,00
46	45	19	01	MEMURLAR	,00	35.000,00	,00	33.809,63	,00	68.809,63	,00	68.809,63	,00	,00	,00
46	45	19	01	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	158.000,00	,00	170.837,69	90.026,60	238.811,09	,00	149.663,59	,00	89.147,50	,00
46	45	19	01	URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	125.000,00	,00	,00	75.750,00	49.250,00	,00	49.250,00	,00	,00	,00
46	45	19	01	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	20.000,00	,00	170.837,69	9.500,00	181.337,69	,00	92.190,19	,00	89.147,50	,00
46	45	19	01	YOLLUKLAR	,00	3.000,00	,00	,00	2.480,60	519,40	,00	519,40	,00	,00	,00
46	45	19	01	HİZMET ALIMLARI	,00	10.000,00	,00	,00	2.296,00	7.704,00	,00	7.704,00	,00	,00	,00
46	45	19	02	MALİ HİZMETLER MÜD.	,00	10.337.000,00	,00	1.050.967,80	1.726.192,89	9.661.774,91	,00	4.318.868,06	,00	5.342.906,85	,00
46	45	19	02	GENEL KAMU HİZMETLERİ	,00	10.337.000,00	,00	1.050.967,80	1.726.192,89	9.661.774,91	,00	4.318.868,06	,00	5.342.906,85	,00
46	45	19	02	Yasama ve Yürütme Organları Finan	,00	10.337.000,00	,00	1.050.967,80	1.726.192,89	9.661.774,91	,00	4.318.868,06	,00	5.342.906,85	,00
46	45	19	02	Finansal ve mali işler ve hizmetler	,00	10.337.000,00	,00	1.050.967,80	1.726.192,89	9.661.774,91	,00	4.318.868,06	,00	5.342.906,85	,00
46	45	19	02	MAHALLİ İDARELER	,00	10.337.000,00	,00	1.050.967,80	1.726.192,89	9.661.774,91	,00	4.318.868,06	,00	5.342.906,85	,00
46	45	19	02	PERSONEL GİDERLERİ	,00	728.000,00	,00	28.409,97	,00	756.409,97	,00	337.956,99	,00	418.452,98	,00
46	45	19	02	MEMURLAR	,00	728.000,00	,00	28.409,97	,00	756.409,97	,00	337.956,99	,00	418.452,98	,00
46	45	19	02	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	130.000,00	,00	,00	,00	130.000,00	,00	54.069,31	,00	75.930,69	,00
46	45	19	02	MEMURLAR	,00	130.000,00	,00	,00	,00	130.000,00	,00	54.069,31	,00	75.930,69	,00
46	45	19	02	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	1.459.000,00	,00	743.400,69	,00	2.202.400,69	,00	1.804.366,87	,00	398.033,82	,00
46	45	19	02	URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	25.000,00	,00	,00	,00	25.000,00	,00	11.611,20	,00	13.388,80	,00
46	45	19	02	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	960.000,00	,00	664.625,40	,00	1.624.625,40	,00	1.583.711,40	,00	40.914,00	,00
46	45	19	02	YOLLUKLAR	,00	4.000,00	,00	,00	,00	4.000,00	,00	179,70	,00	3.820,30	,00
46	45	19	02	HİZMET ALIMLARI	,00	470.000,00	,00	78.775,29	,00	548.775,29	,00	208.864,57	,00	339.910,72	,00
46	45	19	02	FAİZ GİDERLERİ	,00	1.500.000,00	,00	,00	,00	1.500.000,00	,00	1.494.257,54	,00	5.742,46	,00
46	45	19	02	DİĞER İC BÖRÇ FAİZ GİDERLERİ	,00	1.500.000,00	,00	,00	,00	1.500.000,00	,00	1.494.257,54	,00	5.742,46	,00
46	45	19	02	CARİ TRANSFERLER	,00	1.520.000,00	,00	279.157,14	700.967,80	1.098.189,34	,00	628.217,35	,00	469.971,99	,00
46	45	19	02	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULU	,00	750.000,00	,00	227.782,14	500.000,00	477.782,14	,00	426.842,35	,00	50.939,79	,00
46	45	19	02	HANE HALKINA YAPILAN TRANSF	,00	200.000,00	,00	51.375,00	,00	251.375,00	,00	201.375,00	,00	50.000,00	,00
46	45	19	02	Gelirlerden Ayrılan Palyar	,00	570.000,00	,00	,00	200.967,80	369.032,20	,00	,00	,00	369.032,20	,00
46	45	19	02	YEDEK ÖDENEKLER	,00	5.000.000,00	,00	,00	1.025.225,09	3.974.774,91	,00	,00	,00	3.974.774,91	,00
46	45	19	02	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	,00	2.000.000,00	,00	,00	24.859,48	1.975.140,52	,00	,00	,00	1.975.140,52	,00
46	45	19	02	YEDEK ÖDENEK	,00	3.000.000,00	,00	,00	1.000.365,61	1.999.634,39	,00	,00	,00	1.999.634,39	,00
46	45	19	03	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	,00	1.071.000,00	,00	411.023,47	5.650,00	1.476.373,47	,00	1.256.373,47	,00	220.000,00	,00
46	45	19	03	GENEL KAMU HİZMETLERİ	,00	1.071.000,00	,00	411.023,47	5.650,00	1.476.373,47	,00	1.256.373,47	,00	220.000,00	,00
46	45	19	03	Genel Hizmetler	,00	1.071.000,00	,00	411.023,47	5.650,00	1.476.373,47	,00	1.256.373,47	,00	220.000,00	,00
46	45	19	03	Diger genel hizmetler	,00	1.071.000,00	,00	411.023,47	5.650,00	1.476.373,47	,00	1.256.373,47	,00	220.000,00	,00
46	45	19	03	MAHALLİ İDARELER	,00	1.071.000,00	,00	411.023,47	5.650,00	1.476.373,47	,00	1.256.373,47	,00	220.000,00	,00
46	45	19	03	PERSONEL GİDERLERİ	,00	840.000,00	,00	388.974,94	,00	1.228.974,94	,00	1.008.974,94	,00	220.000,00	,00

Örnek : 29

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2018

Kurumsal	Fonksiyonel	FinEkonom	Açıklama	Geçen Yılın Devreden Ödnk.	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gider Topla	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
							Eklene (+)	Düşülen (-)						
46 45 19 03 01 3 9 5 01 1			MEMURLAR	,00	140.000,00	,00	30.509,48	,00	170.509,48	,00	150.509,48	,00	20.000,00	,00
46 45 19 03 01 3 9 5 01 3			ISCILER	,00	700.000,00	,00	358.465,46	,00	1.058.465,46	,00	858.465,46	,00	200.000,00	,00
46 45 19 03 01 3 9 5 02			SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	15.000,00	,00	4.848,56	,00	19.848,56	,00	19.848,56	,00	,00	,00
46 45 19 03 01 3 9 5 02 1			MEMURLAR	,00	15.000,00	,00	4.848,56	,00	19.848,56	,00	19.848,56	,00	,00	,00
46 45 19 03 01 3 9 5 03			MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	,00	216.000,00	,00	17.199,97	5.650,00	227.549,97	,00	227.549,97	,00	,00	,00
46 45 19 03 01 3 9 5 03 1			URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	10.000,00	,00	2.759,50	4.650,00	8.109,50	,00	8.109,50	,00	,00	,00
46 45 19 03 01 3 9 5 03 3			YOLLUKLAR	,00	1.000,00	,00	,00	1.000,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00
46 45 19 03 01 3 9 5 03 4			GOREV GIDERLERI	,00	205.000,00	,00	14.440,47	,00	219.440,47	,00	219.440,47	,00	,00	,00
46 45 19 04			ZABITA MUDURLUGU	,00	4.403.000,00	,00	244.699,84	244.699,84	4.403.000,00	,00	3.683.716,54	,00	719.283,46	,00
46 45 19 04 03			KAMU DUZENI VE GUVENLIK HIZM	,00	4.403.000,00	,00	244.699,84	244.699,84	4.403.000,00	,00	3.683.716,54	,00	719.283,46	,00
46 45 19 04 03 9			Siniflandirmaya Girmeyen Kamu Du	,00	4.403.000,00	,00	244.699,84	244.699,84	4.403.000,00	,00	3.683.716,54	,00	719.283,46	,00
46 45 19 04 03 9 9			Siniflandirmaya girmeyen kamu duz	,00	4.403.000,00	,00	244.699,84	244.699,84	4.403.000,00	,00	3.683.716,54	,00	719.283,46	,00
46 45 19 04 03 9 9 5			MAHALLI IDARELER	,00	4.403.000,00	,00	244.699,84	244.699,84	4.403.000,00	,00	3.683.716,54	,00	719.283,46	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 01			PERSONEL GIDERLERI	,00	1.740.000,00	,00	194.096,66	,00	1.934.096,66	,00	1.464.929,58	,00	469.167,08	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 01 1			MEMURLAR	,00	1.740.000,00	,00	194.096,66	,00	1.934.096,66	,00	1.464.929,58	,00	469.167,08	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 02			SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	180.000,00	,00	50.603,18	,00	230.603,18	,00	230.603,18	,00	,00	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 02 1			MEMURLAR	,00	180.000,00	,00	50.603,18	,00	230.603,18	,00	230.603,18	,00	,00	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 03			MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	,00	2.343.000,00	,00	,00	242.620,85	2.100.379,15	,00	1.898.783,78	,00	201.595,37	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 03 1			URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	135.000,00	,00	,00	48.247,22	86.752,78	,00	86.752,78	,00	,00	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 03 2			TUKETIME YONELIK MAL VE MAL	,00	113.000,00	,00	,00	106.214,43	6.785,57	,00	6.785,57	,00	,00	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 03 3			YOLLUKLAR	,00	5.000,00	,00	,00	,00	5.000,00	,00	,00	,00	5.000,00	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 03 5			HIZMET ALIMLARI	,00	2.045.000,00	,00	,00	45.000,00	2.000.000,00	,00	1.803.404,63	,00	196.595,37	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 03 7			MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK A	,00	45.000,00	,00	,00	43.159,20	1.840,80	,00	1.840,80	,00	,00	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 05			CARI TRANSFERLER	,00	140.000,00	,00	,00	2.078,99	137.921,01	,00	89.400,00	,00	48.521,01	,00
46 45 19 04 03 9 9 5 05 4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSF	,00	140.000,00	,00	,00	2.078,99	137.921,01	,00	89.400,00	,00	48.521,01	,00
46 45 19 06			TEMIZLIK ISLERI MUDURLUGU	,00	17.859.000,00	,00	176.773,11	864.878,39	17.170.894,72	,00	15.809.919,00	,00	1.360.975,72	,00
46 45 19 06 05			CEVRE KORUMA HIZMETLERI	,00	17.859.000,00	,00	176.773,11	864.878,39	17.170.894,72	,00	15.809.919,00	,00	1.360.975,72	,00
46 45 19 06 05 3			Kirliligin Azaltilmasi Hizmetleri	,00	17.859.000,00	,00	176.773,11	864.878,39	17.170.894,72	,00	15.809.919,00	,00	1.360.975,72	,00
46 45 19 06 05 3 0			Kirliligin azaltilmasi hizmetleri	,00	17.859.000,00	,00	176.773,11	864.878,39	17.170.894,72	,00	15.809.919,00	,00	1.360.975,72	,00
46 45 19 06 05 3 0 5			MAHALLI IDARELER	,00	17.859.000,00	,00	176.773,11	864.878,39	17.170.894,72	,00	15.809.919,00	,00	1.360.975,72	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 01			PERSONEL GIDERLERI	,00	525.000,00	,00	24.401,68	176.773,11	372.628,57	,00	296.263,44	,00	76.365,13	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 01 1			MEMURLAR	,00	525.000,00	,00	24.401,68	176.773,11	372.628,57	,00	296.263,44	,00	76.365,13	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 02			SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	48.000,00	,00	,00	,00	48.000,00	,00	35.836,35	,00	12.163,65	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 02 1			MEMURLAR	,00	48.000,00	,00	,00	,00	48.000,00	,00	35.836,35	,00	12.163,65	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 03			MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	,00	17.286.000,00	,00	152.371,43	688.105,28	16.750.266,15	,00	15.477.819,21	,00	1.272.446,94	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 03 1			URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	170.000,00	,00	90.368,59	,00	260.368,59	,00	242.774,99	,00	17.593,60	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 03 2			TUKETIME YONELIK MAL VE MAL	,00	276.000,00	,00	,00	,00	276.000,00	,00	183.485,90	,00	92.514,10	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 03 5			HIZMET ALIMLARI	,00	16.825.000,00	,00	62.002,84	688.105,28	16.198.897,56	,00	15.051.558,32	,00	1.147.339,24	,00
46 45 19 06 05 3 0 5 03 7			MENKUL MAL GAYRIMADDI HAK A	,00	15.000,00	,00	,00	,00	15.000,00	,00	,00	,00	15.000,00	,00
46 45 19 08			IMAR VE SEHIRCILIK MUDURLUGU	,00	4.620.000,00	,00	145.383,85	414.183,60	4.351.200,25	,00	1.168.075,60	,00	3.183.124,65	,00
46 45 19 08 06			ISKAN VE TOPLUM REFAHI HIZMET	,00	4.620.000,00	,00	145.383,85	414.183,60	4.351.200,25	,00	1.168.075,60	,00	3.183.124,65	,00
46 45 19 08 06 1			Iskan Isleri ve Hizmetleri	,00	4.620.000,00	,00	145.383,85	414.183,60	4.351.200,25	,00	1.168.075,60	,00	3.183.124,65	,00
46 45 19 08 06 1 0			Iskan isleri ve hizmetleri	,00	4.620.000,00	,00	145.383,85	414.183,60	4.351.200,25	,00	1.168.075,60	,00	3.183.124,65	,00
46 45 19 08 06 1 0 5			MAHALLI IDARELER	,00	4.620.000,00	,00	145.383,85	414.183,60	4.351.200,25	,00	1.168.075,60	,00	3.183.124,65	,00
46 45 19 08 06 1 0 5 01			PERSONEL GIDERLERI	,00	1.531.000,00	,00	106.679,62	145.383,85	1.492.295,77	,00	840.702,51	,00	651.593,26	,00
46 45 19 08 06 1 0 5 01 1			MEMURLAR	,00	1.531.000,00	,00	106.679,62	145.383,85	1.492.295,77	,00	840.702,51	,00	651.593,26	,00
46 45 19 08 06 1 0 5 02			SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	120.000,00	,00	,00	,00	120.000,00	,00	118.523,76	,00	1.476,24	,00

Örnek : 29

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2018

Kurumsal				Fonksiyonel				Fin	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıdan Devreden Ödnk.	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gider Topla	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II					Eklene (+)	Düşülen (-)						
46	45	19	08	06	1	0	5	02	1	MEMURLAR	,00	120.000,00	,00	,00	,00	120.000,00	,00	118.523,76	,00	1.476,24	,00
46	45	19	08	06	1	0	5	03		MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	,00	409.000,00	,00	38.704,23	,00	447.704,23	,00	167.000,33	,00	280.703,90	,00
46	45	19	08	06	1	0	5	03	1	ÜRETİME YONELİK MAL VE MALZ	,00	15.000,00	,00	38.704,23	,00	53.704,23	,00	47.704,23	,00	6.000,00	,00
46	45	19	08	06	1	0	5	03	2	TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZ	,00	45.000,00	,00	,00	,00	45.000,00	,00	19.798,56	,00	25.201,44	,00
46	45	19	08	06	1	0	5	03	3	YOLLUKLAR	,00	4.000,00	,00	,00	,00	4.000,00	,00	,00	,00	4.000,00	,00
46	45	19	08	06	1	0	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	,00	280.000,00	,00	,00	,00	280.000,00	,00	79.112,98	,00	200.887,02	,00
46	45	19	08	06	1	0	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK	,00	65.000,00	,00	,00	,00	65.000,00	,00	20.384,56	,00	44.615,44	,00
46	45	19	08	06	1	0	5	06		SERMAYE GIDERLERİ	,00	2.560.000,00	,00	,00	268.799,75	2.291.200,25	,00	41.849,00	,00	2.249.351,25	,00
46	45	19	08	06	1	0	5	06	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAM	,00	2.560.000,00	,00	,00	268.799,75	2.291.200,25	,00	41.849,00	,00	2.249.351,25	,00
46	45	19	09							FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	,00	24.401.000,00	,00	4.608.826,93	4.608.826,93	24.401.000,00	,00	17.486.976,47	,00	6.914.023,53	,00
46	45	19	09	04						EkONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	,00	24.351.000,00	,00	4.608.826,93	4.608.826,93	24.351.000,00	,00	17.486.976,47	,00	6.864.023,53	,00
46	45	19	09	04	4					Madencilik İmalat ve İnşaat Hizmetleri	,00	24.351.000,00	,00	4.608.826,93	4.608.826,93	24.351.000,00	,00	17.486.976,47	,00	6.864.023,53	,00
46	45	19	09	04	4	3				İnşaat işleri hizmetleri	,00	24.351.000,00	,00	4.608.826,93	4.608.826,93	24.351.000,00	,00	17.486.976,47	,00	6.864.023,53	,00
46	45	19	09	04	4	3	5			MAHALLİ İDARELER	,00	24.351.000,00	,00	4.608.826,93	4.608.826,93	24.351.000,00	,00	17.486.976,47	,00	6.864.023,53	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	01		PERSONEL GIDERLERİ	,00	3.652.000,00	,00	41.601,91	,00	3.693.601,91	,00	464.662,74	,00	3.228.939,17	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	01	1	MEMURLAR	,00	922.000,00	,00	41.601,91	,00	963.601,91	,00	464.123,76	,00	499.478,15	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	01	3	İSCİLER	,00	2.730.000,00	,00	,00	,00	2.730.000,00	,00	538,98	,00	2.729.461,02	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	,00	150.000,00	,00	,00	,00	150.000,00	,00	59.500,86	,00	90.499,14	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	02	1	MEMURLAR	,00	150.000,00	,00	,00	,00	150.000,00	,00	59.500,86	,00	90.499,14	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	03		MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	,00	14.349.000,00	,00	2.214.763,03	2.515.825,81	14.047.937,22	,00	12.410.350,88	,00	1.637.586,34	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	03	1	ÜRETİME YONELİK MAL VE MALZ	,00	3.260.000,00	,00	140.873,55	2.515.825,81	885.047,74	,00	597.276,98	,00	287.770,76	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	03	2	TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZ	,00	3.204.000,00	,00	1.759.107,90	,00	4.963.107,90	,00	4.367.726,01	,00	595.381,89	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	03	5	HİZMET ALIMLARI	,00	6.325.000,00	,00	314.781,58	,00	6.639.781,58	,00	6.479.920,09	,00	159.861,49	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	03	7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK	,00	1.500.000,00	,00	,00	,00	1.500.000,00	,00	965.427,80	,00	534.572,20	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ON	,00	60.000,00	,00	,00	,00	60.000,00	,00	,00	,00	60.000,00	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	04		FAİZ GIDERLERİ	,00	200.000,00	,00	,00	,00	200.000,00	,00	,00	,00	200.000,00	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	04	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GIDERLERİ	,00	200.000,00	,00	,00	,00	200.000,00	,00	,00	,00	200.000,00	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	06		SERMAYE GIDERLERİ	,00	6.000.000,00	,00	2.352.461,99	2.093.001,12	6.259.460,87	,00	4.552.461,99	,00	1.706.998,88	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	,00	1.500.000,00	,00	,00	,00	1.500.000,00	,00	,00	,00	1.500.000,00	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	06	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	,00	4.400.000,00	,00	2.352.461,99	2.093.001,12	4.659.460,87	,00	4.552.461,99	,00	106.998,88	,00
46	45	19	09	04	4	3	5	06	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONAR	,00	100.000,00	,00	,00	,00	100.000,00	,00	,00	,00	100.000,00	,00
46	45	19	09	10						SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46	45	19	09	10	1					Hastalık ve Maluliyet Yardım Hizmetleri	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46	45	19	09	10	1	2				Maluliyet yardım hizmetleri	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46	45	19	09	10	1	2	5			MAHALLİ İDARELER	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46	45	19	09	10	1	2	5	03		MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46	45	19	09	10	1	2	5	03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ON	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46	45	19	10							PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	,00	8.773.000,00	,00	1.855.504,19	1.855.504,19	8.773.000,00	,00	8.308.403,96	,00	464.596,04	,00
46	45	19	10	04						EkONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	,00	8.773.000,00	,00	1.855.504,19	1.855.504,19	8.773.000,00	,00	8.308.403,96	,00	464.596,04	,00
46	45	19	10	04	2					Tarım Ormancılık Balıkçılık ve Avcılık	,00	8.773.000,00	,00	1.855.504,19	1.855.504,19	8.773.000,00	,00	8.308.403,96	,00	464.596,04	,00
46	45	19	10	04	2	1				Tarım hizmetleri	,00	8.773.000,00	,00	1.855.504,19	1.855.504,19	8.773.000,00	,00	8.308.403,96	,00	464.596,04	,00
46	45	19	10	04	2	1	5			MAHALLİ İDARELER	,00	8.773.000,00	,00	1.855.504,19	1.855.504,19	8.773.000,00	,00	8.308.403,96	,00	464.596,04	,00
46	45	19	10	04	2	1	5	01		PERSONEL GIDERLERİ	,00	615.000,00	,00	23.908,17	,00	638.908,17	,00	229.862,43	,00	409.045,74	,00
46	45	19	10	04	2	1	5	01	1	MEMURLAR	,00	315.000,00	,00	23.908,17	,00	338.908,17	,00	229.862,43	,00	109.045,74	,00
46	45	19	10	04	2	1	5	01	3	İSCİLER	,00	300.000,00	,00	,00	,00	300.000,00	,00	,00	,00	300.000,00	,00
46	45	19	10	04	2	1	5	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	,00	34.000,00	,00	4.654,51	,00	38.654,51	,00	38.654,51	,00	,00	,00
46	45	19	10	04	2	1	5	02	1	MEMURLAR	,00	34.000,00	,00	4.654,51	,00	38.654,51	,00	38.654,51	,00	,00	,00

Örnek : 29

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2018

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yılın Devreden Ödnk.	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklene (+)	Düşülen (-)						
46 45 19 10 04 2 1	5 03			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	8.124.000,00	,00	1.826.941,51	1.855.504,19	8.095.437,32	,00	8.039.887,02	,00	55.550,30	,00
46 45 19 10 04 2 1	5 03			URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	1.463.000,00	,00	,00	1.435.360,86	27.639,14	,00	27.639,14	,00	,00	,00
46 45 19 10 04 2 1	5 03			TUKETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	754.000,00	,00	,00	239.696,63	514.303,37	,00	514.303,37	,00	,00	,00
46 45 19 10 04 2 1	5 03			HİZMET ALIMLARI	,00	5.822.000,00	,00	1.826.941,51	152.000,00	7.496.941,51	,00	7.496.941,51	,00	,00	,00
46 45 19 10 04 2 1	5 03			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK /	,00	85.000,00	,00	,00	28.446,70	56.553,30	,00	1.003,00	,00	55.550,30	,00
46 45 19 12				BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER N	,00	1.966.000,00	,00	45.636,94	45.636,94	1.966.000,00	,00	1.070.510,76	,00	895.489,24	,00
46 45 19 12 08				DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZM	,00	1.966.000,00	,00	45.636,94	45.636,94	1.966.000,00	,00	1.070.510,76	,00	895.489,24	,00
46 45 19 12 08 2				Kültür hizmetleri	,00	1.966.000,00	,00	45.636,94	45.636,94	1.966.000,00	,00	1.070.510,76	,00	895.489,24	,00
46 45 19 12 08 2 0				Kültür hizmetleri	,00	1.966.000,00	,00	45.636,94	45.636,94	1.966.000,00	,00	1.070.510,76	,00	895.489,24	,00
46 45 19 12 08 2 0	5			MAHALLİ İDARELER	,00	1.966.000,00	,00	45.636,94	45.636,94	1.966.000,00	,00	1.070.510,76	,00	895.489,24	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 01			PERSONEL GİDERLERİ	,00	143.000,00	,00	,00	,00	143.000,00	,00	,00	,00	143.000,00	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 01			MEMURLAR	,00	143.000,00	,00	,00	,00	143.000,00	,00	,00	,00	143.000,00	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 02			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	,00	10.000,00	,00	,00	,00	10.000,00	,00	,00	,00	10.000,00	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 02			MEMURLAR	,00	10.000,00	,00	,00	,00	10.000,00	,00	,00	,00	10.000,00	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 03			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	1.733.000,00	,00	45.636,94	45.636,94	1.733.000,00	,00	1.068.269,61	,00	664.730,39	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 03			URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 03			TUKETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	503.000,00	,00	37.056,74	45.636,94	494.419,80	,00	278.807,74	,00	215.612,06	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 03			HİZMET ALIMLARI	,00	580.000,00	,00	,00	,00	580.000,00	,00	193.010,82	,00	386.989,18	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 03			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	,00	600.000,00	,00	8.580,20	,00	608.580,20	,00	596.451,05	,00	12.129,15	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 05			CARİ TRANSFERLER	,00	80.000,00	,00	,00	,00	80.000,00	,00	2.241,15	,00	77.758,85	,00
46 45 19 12 08 2 0	5 05			HANE HALKINA YAPILAN TRANSF	,00	80.000,00	,00	,00	,00	80.000,00	,00	2.241,15	,00	77.758,85	,00
46 45 19 16				DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜC	,00	1.624.000,00	,00	139.033,97	181.559,31	1.581.474,66	,00	941.218,80	,00	640.255,86	,00
46 45 19 16 01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	,00	1.624.000,00	,00	139.033,97	181.559,31	1.581.474,66	,00	941.218,80	,00	640.255,86	,00
46 45 19 16 01 3				Genel Hizmetler	,00	1.624.000,00	,00	139.033,97	181.559,31	1.581.474,66	,00	941.218,80	,00	640.255,86	,00
46 45 19 16 01 3 9				Diger genel hizmetler	,00	1.624.000,00	,00	139.033,97	181.559,31	1.581.474,66	,00	941.218,80	,00	640.255,86	,00
46 45 19 16 01 3 9	5			MAHALLİ İDARELER	,00	1.624.000,00	,00	139.033,97	181.559,31	1.581.474,66	,00	941.218,80	,00	640.255,86	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 01			PERSONEL GİDERLERİ	,00	370.000,00	,00	17.298,82	,00	387.298,82	,00	146.379,62	,00	240.919,20	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 01			MEMURLAR	,00	370.000,00	,00	17.298,82	,00	387.298,82	,00	146.379,62	,00	240.919,20	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 02			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	,00	15.000,00	,00	7.474,06	,00	22.474,06	,00	22.474,06	,00	,00	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 02			MEMURLAR	,00	15.000,00	,00	7.474,06	,00	22.474,06	,00	22.474,06	,00	,00	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 03			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	1.239.000,00	,00	114.261,09	181.559,31	1.171.701,78	,00	772.365,12	,00	399.336,66	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 03			URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	199.000,00	,00	,00	136.063,39	62.936,61	,00	31.084,67	,00	31.851,94	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 03			TUKETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	720.000,00	,00	30.719,32	45.495,92	705.223,40	,00	364.061,22	,00	341.162,18	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 03			YOLLUKLAR	,00	27.000,00	,00	,00	,00	27.000,00	,00	677,46	,00	26.322,54	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 03			HİZMET ALIMLARI	,00	266.000,00	,00	80.571,19	,00	346.571,19	,00	346.571,19	,00	,00	,00
46 45 19 16 01 3 9	5 03			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK /	,00	27.000,00	,00	2.970,58	,00	29.970,58	,00	29.970,58	,00	,00	,00
46 45 19 17				İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM M	,00	10.517.000,00	,00	4.580.717,89	4.310.866,27	10.786.851,62	,00	10.786.851,62	,00	,00	,00
46 45 19 17 01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	,00	10.517.000,00	,00	4.580.717,89	4.310.866,27	10.786.851,62	,00	10.786.851,62	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3				Genel Hizmetler	,00	10.517.000,00	,00	4.580.717,89	4.310.866,27	10.786.851,62	,00	10.786.851,62	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1				Genel personel hizmetleri	,00	10.517.000,00	,00	4.580.717,89	4.310.866,27	10.786.851,62	,00	10.786.851,62	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5			MAHALLİ İDARELER	,00	10.517.000,00	,00	4.580.717,89	4.310.866,27	10.786.851,62	,00	10.786.851,62	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5 01			PERSONEL GİDERLERİ	,00	5.219.000,00	,00	3.055.485,11	2.443.895,42	5.830.589,69	,00	5.830.589,69	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5 01			MEMURLAR	,00	1.925.000,00	,00	176.356,30	1.555.804,10	545.552,20	,00	545.552,20	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5 01			2 SOZLESMEİ PERSONEL	,00	540.000,00	,00	,00	412.866,36	127.133,64	,00	127.133,64	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5 01			3 İSCİLER	,00	1.915.000,00	,00	2.590.290,40	287.795,32	4.217.495,08	,00	4.217.495,08	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5 01			4 GECİCİ PERSONEL	,00	69.000,00	,00	13.473,40	1.000,00	81.473,40	,00	81.473,40	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5 01			5 DİĞER PERSONEL	,00	770.000,00	,00	275.365,01	186.429,64	858.935,37	,00	858.935,37	,00	,00	,00

Örnek : 29

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2018

Kurumsal	Fonksiyonel				Fin	Ekonomik		Açıklama	Geçen Yıdan Devreden Ödnk.	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
	I	II	III	IV		I	II					Eklene (+)	Düşülen (-)						
46 45 19 17 01 3 1	5	02						SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	1.056.000,00	,00	393.498,25	636.505,32	812.992,93	,00	812.992,93	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5	02						MEMURLAR	,00	200.000,00	,00	393.498,25	,00	593.498,25	,00	593.498,25	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5	02						İŞÇİLER	,00	856.000,00	,00	,00	636.505,32	219.494,68	,00	219.494,68	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5	03						MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	4.242.000,00	,00	1.131.734,53	1.230.465,53	4.143.269,00	,00	4.143.269,00	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5	03						URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	1.000,00	,00	5.174,27	,00	6.174,27	,00	6.174,27	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5	03						TUKETIME YONELIK MAL VE MAL	,00	6.000,00	,00	1.525,25	1.670,00	5.855,25	,00	5.855,25	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5	03						YOLLUKLAR	,00	26.000,00	,00	,00	25.569,98	430,02	,00	430,02	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5	03						HİZMET ALIMLARI	,00	4.200.000,00	,00	1.125.035,01	1.196.226,25	4.128.808,76	,00	4.128.808,76	,00	,00	,00
46 45 19 17 01 3 1	5	03						MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK	,00	9.000,00	,00	,00	6.999,30	2.000,70	,00	2.000,70	,00	,00	,00
46 45 19 22								İŞLETME VE İŞTİRAKLER MUDUR	,00	4.388.000,00	,00	840.979,84	152.874,56	5.076.105,28	,00	4.947.457,06	,00	128.648,22	,00
46 45 19 22 01								GENEL KAMU HİZMETLERİ	,00	4.388.000,00	,00	840.979,84	152.874,56	5.076.105,28	,00	4.947.457,06	,00	128.648,22	,00
46 45 19 22 01 3								Genel Hizmetler	,00	4.388.000,00	,00	840.979,84	152.874,56	5.076.105,28	,00	4.947.457,06	,00	128.648,22	,00
46 45 19 22 01 3 9								Diger genel hizmetler	,00	4.388.000,00	,00	840.979,84	152.874,56	5.076.105,28	,00	4.947.457,06	,00	128.648,22	,00
46 45 19 22 01 3 9	5							MAHALLI İDARELER	,00	4.388.000,00	,00	840.979,84	152.874,56	5.076.105,28	,00	4.947.457,06	,00	128.648,22	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	01						PERSONEL GİDERLERİ	,00	246.000,00	,00	19.048,15	,00	265.048,15	,00	136.399,93	,00	128.648,22	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	01						MEMURLAR	,00	246.000,00	,00	19.048,15	,00	265.048,15	,00	136.399,93	,00	128.648,22	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	02						SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	20.000,00	,00	5.005,88	,00	25.005,88	,00	25.005,88	,00	,00	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	02						MEMURLAR	,00	20.000,00	,00	5.005,88	,00	25.005,88	,00	25.005,88	,00	,00	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	03						MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	4.122.000,00	,00	816.925,81	152.874,56	4.786.051,25	,00	4.786.051,25	,00	,00	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	03						URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	715.000,00	,00	214.086,37	8.020,50	921.065,87	,00	921.065,87	,00	,00	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	03						TUKETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	1.450.000,00	,00	153.371,16	138.186,90	1.465.184,26	,00	1.465.184,26	,00	,00	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	03						YOLLUKLAR	,00	2.000,00	,00	,00	1.667,16	332,84	,00	332,84	,00	,00	,00
46 45 19 22 01 3 9	5	03						HİZMET ALIMLARI	,00	1.955.000,00	,00	449.468,28	5.000,00	2.399.468,28	,00	2.399.468,28	,00	,00	,00
46 45 19 23								SOSYAL YARDIM İŞLERİ MUDURU	,00	2.642.000,00	,00	470.098,91	470.098,91	2.642.000,00	,00	1.339.460,84	,00	1.302.539,16	,00
46 45 19 23 01								GENEL KAMU HİZMETLERİ	,00	190.000,00	,00	,00	,00	190.000,00	,00	,00	,00	190.000,00	,00
46 45 19 23 01 4								Temel Arastirma Hizmetleri	,00	190.000,00	,00	,00	,00	190.000,00	,00	,00	,00	190.000,00	,00
46 45 19 23 01 4 1								Dogal bilimler muhendislik ve teknol	,00	190.000,00	,00	,00	,00	190.000,00	,00	,00	,00	190.000,00	,00
46 45 19 23 01 4 1	5							MAHALLI İDARELER	,00	190.000,00	,00	,00	,00	190.000,00	,00	,00	,00	190.000,00	,00
46 45 19 23 01 4 1	5	01						PERSONEL GİDERLERİ	,00	100.000,00	,00	,00	,00	100.000,00	,00	,00	,00	100.000,00	,00
46 45 19 23 01 4 1	5	01						MEMURLAR	,00	100.000,00	,00	,00	,00	100.000,00	,00	,00	,00	100.000,00	,00
46 45 19 23 01 4 1	5	03						MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46 45 19 23 01 4 1	5	03						TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00	,00	,00	50.000,00	,00
46 45 19 23 01 4 1	5	05						CARI TRANSFERLER	,00	40.000,00	,00	,00	,00	40.000,00	,00	,00	,00	40.000,00	,00
46 45 19 23 01 4 1	5	05						HANE HALKINA YAPILAN TRANSF	,00	40.000,00	,00	,00	,00	40.000,00	,00	,00	,00	40.000,00	,00
46 45 19 23 10								SOSYAL GUVENLIK VE SOSYAL Y	,00	2.452.000,00	,00	470.098,91	470.098,91	2.452.000,00	,00	1.339.460,84	,00	1.112.539,16	,00
46 45 19 23 10 9								Siniflandirmaya Girmeyen Sosyal G	,00	2.452.000,00	,00	470.098,91	470.098,91	2.452.000,00	,00	1.339.460,84	,00	1.112.539,16	,00
46 45 19 23 10 9 9								Siniflandirmaya girmeyen sosyal guv	,00	2.452.000,00	,00	470.098,91	470.098,91	2.452.000,00	,00	1.339.460,84	,00	1.112.539,16	,00
46 45 19 23 10 9 9	5							MAHALLI İDARELER	,00	2.452.000,00	,00	470.098,91	470.098,91	2.452.000,00	,00	1.339.460,84	,00	1.112.539,16	,00
46 45 19 23 10 9 9	5	01						PERSONEL GİDERLERİ	,00	112.000,00	,00	18.843,95	,00	130.843,95	,00	107.924,57	,00	22.919,38	,00
46 45 19 23 10 9 9	5	01						MEMURLAR	,00	112.000,00	,00	18.843,95	,00	130.843,95	,00	107.924,57	,00	22.919,38	,00
46 45 19 23 10 9 9	5	02						SOSYAL GUVENLIK KURUMLARIN	,00	10.000,00	,00	7.415,21	,00	17.415,21	,00	17.415,21	,00	,00	,00
46 45 19 23 10 9 9	5	02						MEMURLAR	,00	10.000,00	,00	7.415,21	,00	17.415,21	,00	17.415,21	,00	,00	,00
46 45 19 23 10 9 9	5	03						MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	2.330.000,00	,00	443.839,75	470.098,91	2.303.740,84	,00	1.214.121,06	,00	1.089.619,78	,00
46 45 19 23 10 9 9	5	03						URETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	305.000,00	,00	,00	,00	305.000,00	,00	34.276,57	,00	270.723,43	,00
46 45 19 23 10 9 9	5	03						TUKETIME YONELIK MAL VE MALZ	,00	520.000,00	,00	443.839,75	,00	963.839,75	,00	587.445,61	,00	376.394,14	,00
46 45 19 23 10 9 9	5	03						HİZMET ALIMLARI	,00	1.505.000,00	,00	,00	470.098,91	1.034.901,09	,00	592.398,88	,00	442.502,21	,00
46 45 19 24								MUHTARLIKLAR MUDURLUGU	,00	654.000,00	,00	20.183,10	20.183,10	654.000,00	,00	269.563,17	,00	384.436,83	,00

Örnek : 29

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2018

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yılın Devreden Ödnk.	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklen (+)	Düşülen (-)						
46 45 19 24 04	2	1		EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	,00	654.000,00	,00	20.183,10	20.183,10	654.000,00	,00	269.563,17	,00	384.436,83	,00
46 45 19 24 04	2	1		Tarım Ormancılık Balıkçılık ve Avcılık	,00	654.000,00	,00	20.183,10	20.183,10	654.000,00	,00	269.563,17	,00	384.436,83	,00
46 45 19 24 04	2	1		Tarım hizmetleri	,00	654.000,00	,00	20.183,10	20.183,10	654.000,00	,00	269.563,17	,00	384.436,83	,00
46 45 19 24 04	2	1	5	MAHALİ İDARELER	,00	654.000,00	,00	20.183,10	20.183,10	654.000,00	,00	269.563,17	,00	384.436,83	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 01	PERSONEL GİDERLERİ	,00	167.000,00	,00	15.984,29	20.183,10	162.801,19	,00	154.075,97	,00	8.725,22	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 01 1	MEMURLAR	,00	167.000,00	,00	15.984,29	20.183,10	162.801,19	,00	154.075,97	,00	8.725,22	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	,00	15.000,00	,00	4.198,81	,00	19.198,81	,00	19.198,81	,00	,00	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 02 1	MEMURLAR	,00	15.000,00	,00	4.198,81	,00	19.198,81	,00	19.198,81	,00	,00	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	292.000,00	,00	,00	,00	292.000,00	,00	5.388,39	,00	286.611,61	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 03 1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ	,00	91.000,00	,00	,00	,00	91.000,00	,00	,00	,00	91.000,00	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ	,00	7.000,00	,00	,00	,00	7.000,00	,00	,00	,00	7.000,00	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 03 5	HİZMET ALIMLARI	,00	130.000,00	,00	,00	,00	130.000,00	,00	,00	,00	130.000,00	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	,00	40.000,00	,00	,00	,00	40.000,00	,00	4.788,40	,00	35.211,60	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 03 7	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK	,00	24.000,00	,00	,00	,00	24.000,00	,00	599,99	,00	23.400,01	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 05	CARİ TRANSFERLER	,00	180.000,00	,00	,00	,00	180.000,00	,00	90.900,00	,00	89.100,00	,00
46 45 19 24 04	2	1	5 05 3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULU	,00	180.000,00	,00	,00	,00	180.000,00	,00	90.900,00	,00	89.100,00	,00
46 45 19 25				STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜ	,00	1.269.000,00	,00	396.481,00	353.955,66	1.311.525,34	,00	1.311.525,34	,00	,00	,00
46 45 19 25 04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	,00	1.269.000,00	,00	396.481,00	353.955,66	1.311.525,34	,00	1.311.525,34	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3				Yakıt ve Enerji Hizmetleri	,00	1.269.000,00	,00	396.481,00	353.955,66	1.311.525,34	,00	1.311.525,34	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1				Kömür ve diğer katı yakıt hizmetleri	,00	1.269.000,00	,00	396.481,00	353.955,66	1.311.525,34	,00	1.311.525,34	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5				MAHALİ İDARELER	,00	1.269.000,00	,00	396.481,00	353.955,66	1.311.525,34	,00	1.311.525,34	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 01				PERSONEL GİDERLERİ	,00	873.000,00	,00	286.063,69	152.529,18	1.006.534,51	,00	1.006.534,51	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 01 1				MEMURLAR	,00	873.000,00	,00	286.063,69	152.529,18	1.006.534,51	,00	1.006.534,51	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	,00	120.000,00	,00	60.775,81	,00	180.775,81	,00	180.775,81	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 02 1				MEMURLAR	,00	120.000,00	,00	60.775,81	,00	180.775,81	,00	180.775,81	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	276.000,00	,00	49.641,50	201.426,48	124.215,02	,00	124.215,02	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 03 1				ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ	,00	25.000,00	,00	,00	21.578,00	3.422,00	,00	3.422,00	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 03 2				TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ	,00	85.000,00	,00	34.238,62	40.819,60	78.419,02	,00	78.419,02	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 03 3				YOLLUKLAR	,00	1.000,00	,00	,00	946,88	53,12	,00	53,12	,00	,00	,00
46 45 19 25 04 3 1 5 03 5				HİZMET ALIMLARI	,00	165.000,00	,00	15.402,88	138.082,00	42.320,88	,00	42.320,88	,00	,00	,00
46 45 19 26				BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	,00	3.143.000,00	,00	58.261,15	58.261,15	3.143.000,00	,00	517.671,24	,00	2.625.328,76	,00
46 45 19 26 04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	,00	3.143.000,00	,00	58.261,15	58.261,15	3.143.000,00	,00	517.671,24	,00	2.625.328,76	,00
46 45 19 26 04 8				Ekonomik Faaliyetlere İlişkin Araştır	,00	3.143.000,00	,00	58.261,15	58.261,15	3.143.000,00	,00	517.671,24	,00	2.625.328,76	,00
46 45 19 26 04 8 6				İletişim araştırma ve geliştirme hizm	,00	3.143.000,00	,00	58.261,15	58.261,15	3.143.000,00	,00	517.671,24	,00	2.625.328,76	,00
46 45 19 26 04 8 6 5				MAHALİ İDARELER	,00	3.143.000,00	,00	58.261,15	58.261,15	3.143.000,00	,00	517.671,24	,00	2.625.328,76	,00
46 45 19 26 04 8 6 5 01				PERSONEL GİDERLERİ	,00	243.000,00	,00	39.850,74	,00	282.850,74	,00	185.253,87	,00	97.596,87	,00
46 45 19 26 04 8 6 5 01 1				MEMURLAR	,00	243.000,00	,00	39.850,74	,00	282.850,74	,00	185.253,87	,00	97.596,87	,00
46 45 19 26 04 8 6 5 02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	,00	10.000,00	,00	18.410,41	,00	28.410,41	,00	28.410,41	,00	,00	,00
46 45 19 26 04 8 6 5 02 1				MEMURLAR	,00	10.000,00	,00	18.410,41	,00	28.410,41	,00	28.410,41	,00	,00	,00
46 45 19 26 04 8 6 5 03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	,00	2.890.000,00	,00	,00	58.261,15	2.831.738,85	,00	304.006,96	,00	2.527.731,89	,00
46 45 19 26 04 8 6 5 03 2				TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ	,00	130.000,00	,00	,00	58.261,15	71.738,85	,00	29.229,84	,00	42.509,01	,00
46 45 19 26 04 8 6 5 03 5				HİZMET ALIMLARI	,00	2.760.000,00	,00	,00	,00	2.760.000,00	,00	274.777,12	,00	2.485.222,88	,00

Örnek : 29

2018 YILI BİLANÇOSU

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Tarih : 11/04/2019

AKTİF		2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yıl
1	DONEN VARLIKLAR	75.970.405,95	85.115.580,93	96.929.257,67
10	Hazir Degerler	526.431,20	1.016.368,16	1.018.388,92
100	Kasa Hesabi	,00	,00	,00
102	Banka Hesabi	324.638,07	322.692,93	204.992,14
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	,00	,00	,00
108	Diğer Hazir Degerler Hesabi	,00	,00	,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	201.793,13	693.675,23	813.396,78
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	,00	,00	,00
12	Faaliyet Alacakları	18.344.602,96	20.033.705,45	29.685.485,94
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	9.291.658,53	6.514.914,81	10.663.010,94
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	7.074.134,94	12.024.692,15	16.150.367,58
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	1.973.779,27	1.489.068,27	1.166.367,20
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	5.030,22	5.030,22	,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	,00	,00	1.700.710,00
13	Kurum Alacakları	,00	,00	,00
14	Diğer Alacaklar	209.385,12	209.385,12	209.385,12
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	209.385,12	209.385,12	209.385,12
15	Stoklar	,00	,00	,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	,00	,00	,00
16	Ön Ödemeler	95.000,00	,00	,00
160	Ş Avans Ve Kredileri Hesabi	,00	,00	,00
161	Personel Avansları Hesabi	,00	,00	,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	95.000,00	,00	,00
18	Gelecek Yıllara Ait Giderler	,00	,00	,00
19	Diğer Donen Varlıklar	56.794.986,67	63.856.122,20	66.015.997,69
190	Dövreden Katma Değer Vergisi Hesabi	56.794.986,67	63.856.122,20	66.015.997,69
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	,00	,00	,00
2	DURAN VARLIKLAR	81.936.336,97	87.918.967,67	90.874.379,16
21	Menkul Varlıklar	,00	,00	,00
22	Faaliyet Alacakları	,00	,00	49.440,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	,00	,00	,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	,00	,00	49.440,00
23	Kurum Alacakları	,00	,00	,00
24	Mali Duran Varlıklar	415.345,27	804.228,91	813.056,98
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	108.156,74	497.040,38	505.868,45
241	Mali Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	307.188,53	307.188,53	307.188,53
25	Maddi Duran Varlıklar	81.515.902,70	86.218.219,40	88.910.400,11
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	3.189.998,46	3.189.998,46	2.038.352,39
251	Yararlı Ve Yerüstü Düzenleni Hesabi	15.519.517,50	15.519.517,50	15.519.517,50
252	Binalar Hesabi	20.326.580,58	21.091.169,46	21.091.169,46
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	410.384,21	543.640,24	557.394,90
254	Taşıtlar Hesabi	4.621.529,38	6.305.337,70	6.308.642,78
255	Demirbaşlar Hesabi	2.361.269,58	3.171.076,58	3.263.878,34
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.003.406,66	-1.003.406,66	-989.184,41
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	36.090.029,67	37.400.886,12	41.120.629,15
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	,00	881.811,36	881.811,36
260	Haklar Hesabi	10.844,40	892.655,76	892.655,76
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-10.844,40	-10.844,40	-10.844,40
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	,00	,00	,00
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	5.089,00	14.708,00	219.670,71
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	5.339,00	14.958,00	219.920,71
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-250,00	,00	-250,00
AKTİF TOPLAMI :		157.906.742,92	173.034.548,60	187.803.636,83

PASİF		2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yıl
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	21.211.392,52	22.652.586,99	26.465.718,90
30	Kısa Vadeli İc Mali Borçlar	165.007,28	-21.080,64	578.346,10
300	Banka Kredileri Hesabi	165.007,28	-21.080,64	578.346,10
31	Kısa Vadeli Dis Mali Borçlar	,00	,00	,00
32	Faaliyet Borçları	5.049.505,47	5.903.974,24	8.587.659,17
320	Bütçe Emanetleri Hesabi	5.049.505,47	5.903.974,24	8.587.659,17
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	7.072.700,00	8.441.486,84	10.334.579,58
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	2.005.153,98	2.316.898,30	2.326.171,74
333	Emanetler Hesabi	5.067.546,02	6.124.588,54	8.008.407,84
34	Alınan Avanslar	,00	,00	,00
36	Ödenecek Vergi Ve Diğer Yukumluluklar	8.823.388,62	8.228.592,31	6.865.519,81
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	919.359,56	1.313.116,56	988.457,21
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	414.291,00	477.310,42	505.669,95
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	217.359,01	85.436,59	43.122,21
363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	2.631.986,32	1.620.759,77	1.921.499,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	4.640.392,73	4.731.968,97	3.406.771,44
37	Borç ve Gider Karşılıkları	,00	,00	,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	,00	,00	,00
38	Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	100.791,15	99.614,24	99.614,24
381	Gider Tahakkukları Hesabi	100.791,15	99.614,24	99.614,24
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	,00	,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	,00	,00	,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	13.210.470,52	12.728.107,70	13.368.125,73
40	Uzun Vadeli İc Mali Borçlar	12.152.522,97	11.954.986,46	12.595.004,49
400	Banka Kredileri Hesabi	12.152.522,97	11.954.986,46	12.595.004,49
41	Uzun Vadeli Dis Mali Borçlar	,00	,00	,00
43	Diğer Borçlar	,00	,00	,00
44	Alınan Avanslar	,00	,00	,00
47	Borç ve Gider Karşılıkları	,00	,00	,00
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	1.057.947,55	773.121,24	773.121,24
481	Gider Tahakkukları Hesabi	1.057.947,55	773.121,24	773.121,24
49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	,00	,00
5	ÖZ KAYNAKLAR	123.484.879,88	137.653.853,91	147.969.792,20
50	Net Deger/Sermaye	62.602.919,63	70.328.091,56	110.768.916,86
500	Net Deger Hesabi	62.602.919,63	70.328.091,56	110.768.916,86
51	Değer Hareketleri	,00	,00	,00
52	Yeniden Değerleme Farkları	,00	,00	,00
57	Seçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	55.620.185,14	61.850.751,41	20.406.006,47
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	55.620.185,14	61.850.751,41	20.406.006,47
58	Seçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-8.318.963,09	-8.318.963,09	-8.318.963,09
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi (	-8.318.963,09	-8.318.963,09	-8.318.963,09
59	Donem Faaliyet Sonuçları	13.580.738,20	13.793.974,03	25.113.831,96
590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	13.580.738,20	13.793.974,03	25.113.831,96
591	Donem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	,00	,00	,00
PASİF TOPLAMI :		157.906.742,92	173.034.548,60	187.803.636,83

BÜTÇE NOTLARI		2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yıl
9	NAZİM HESAPLAR	1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00
91	Nakit Dışı Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00

BÜTÇE NOTLARI		2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yıl
9	NAZİM HESAPLAR	1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00
91	Nakit Dışı Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00

Örnek : 77

2018 YILI BİLANÇOSU

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Tarih : 11/04/2019

AKTİF	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yıl
-------	-----------	-----------	---------------

PASİF	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Cari Yıl
-------	-----------	-----------	---------------

9	NAZIM HESAPLAR			
910	Teminat Mektupları Hesabı	1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00
92	Taahhut Hesapları			
93	Verilen Garantiler Hesabı			
94	Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları			
99	Diğer Nazım Hesaplar			
NOTLAR TOPLAMI :		1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00

9	NAZIM HESAPLAR			
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00
92	Taahhut Hesapları			
93	Verilen Garantiler Hesabı			
94	Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları			
99	Diğer Nazım Hesaplar			
NOTLAR TOPLAMI :		1.803.474,00	3.059.974,00	622.974,00

Örnek : 77