



ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2025



Mustafa Kemal ATATÜRK

M. Atatürk



*“Türk milletinin
istidadı ve kati kararı
medeniyet yolunda
durmadan, yılmadan
ilerlemektir.”*

K. Atatürk





Hakan ŞİMŞEK
Şehzadeler Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİMİZ



Hakan ŞİMŞEK



Uğur DOĞAN



Gökay BUDAK



Serhat TEKER



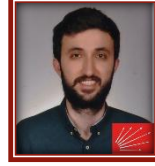
Ahmet Anıl CEYLAN



Elif Sümeyye DUYGULU



Halil KIRBAŞ



Yiğit Can ÖZCAN



Mümin YILMAZ



Zerrin İŞNEL



Cevdet İŞİK



Müjgan ÇINAR



Aleyna Nihan AKYÜREK



Emre Halil ESENKAYA



Onur CEYLAN



Baki ADIYAMAN



Serkan TURBİL



Çağrı DEMİRBOĞA



Ahmet SONGÜLER



Faruk ERDOĞAN



Samet DOĞUŞ



Tülay ŞENTÜRK



Burhan ÖZTÜRK



Engin ALTUN



Erdal TENGİZ



Sezgin SAY



Mehmet BASKAK



Yunus KOCA



Sadık AKÇAKIN



Umut ERPOLAT



Yenal YILDIRIM



Murat FURAL

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Mehmet Gökhan DUYMUŞ



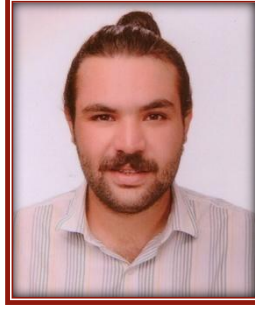
Adem Durukan DURU



Mümin YILMAZ



Melih MORSÜMBÜL



Emre Halil ESENKAYA



Samet CANİK

BİRİM MÜDÜRLERİMİZ



Deniz Gezmiş PARLAK
Özel Kalem Müdürü



Gülseren KARACA
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürü



Erdoğan YAYLA
Park ve Bahçeler
Müdürü



Turgay ÇETİN
Fen İşleri Müdürü



İdris AVŞAR
Kültür ve Sosyal
İşler Müdürü



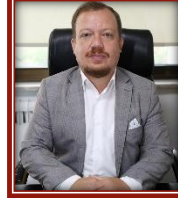
Nihat Özgür BAYKURT
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü



Ayşe AĞCA
Destek Hizmetleri
Müdürü



Gülistan YILDIZ
ALTUNAĞA
Strateji Geliştirme
Müdürü



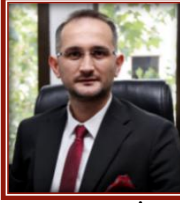
Adem Durukan DURU
İmar ve Şehircilik
Müdürü



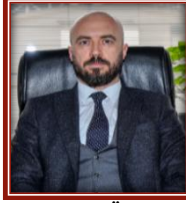
Abdullah DOĞANAY
Mali Hizmetler Müdürü



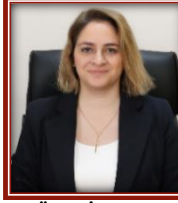
Seyid Yasin İLBAN
Yazı İşleri Müdürü



Samet CANİK
Gelirler Müdürü



Edip Safa ÖZKAN
Temizlik İşleri Müdürü



Özge İLDEM
Hukuk İşleri Müdürü



Hasan GÖREN
Zabıta Müdürü



Enes KARATAŞ
Sosyal Yardım İşleri
Müdürü



Hüseyin CÖMERT
Muhtarlık İşleri
Müdürü



Ender SOM
Plan ve Proje Müdürü



Çetincan ÇAKIR
Makine İkmal Bakım ve
Onarım Müdürü



Hüseyin CÖMERT
İklim Değişikliği ve Sıfır
Atık Müdürü



Mert GÖRGÜLÜ
Bilgi İşlem Müdürü



Yusuf ASLIYÜCE
Rehberlik ve Teftiş
Kurulu Müdürü



Edip Safa ÖZKAN
Kırsal Hizmetler
Müdürü



Erdoğan YAYLA
Afet İşleri ve Risk
Yönetimi Müdürü



Refik ERSİN
Veteriner İşleri Müdürü



Ahmet ODACI
Yapı Kontrol Müdürü

İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞU	15
I. GENEL BİLGİLER	17
A- MİSYON VE VİZYON	17
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	18
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	25
1- FİZİKSEL YAPI.....	25
2- TEŞKİLAT YAPISI.....	27
3- TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI.....	29
4- İNSAN KAYNAKLARI	31
5- SUNULAN HİZMETLER	33
1) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	33
2) AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	43
3) BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	44
4) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	53
5) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	53
6) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	57
7) GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	65
8) HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	69
9) İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	71
10) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	71
11) İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	75
12) KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	76
13) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	78
14) MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	98
15) MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	101
16) MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	103
17) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	104
18) PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	107
19) REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ.....	111
20) SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	112
21) STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ.....	115
22) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	119
23) VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	122
24) YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	125
25) YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	125
26) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	126
27) BELEDİYEMİZ ŞİRKETLERİ.....	130
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	130
II. AMAÇ VE HEDEFLER	132
A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	132
B- İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	133
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	134
A- MALİ BİLGİLER	134
1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	135
2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	135
3- MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	152
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	153
1- PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ	153
2- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	157
3- STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	176
4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	184
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	185
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	185
B- ZAYIFLIKLAR.....	185
C- DEĞERLENDİRME.....	185
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	185
VI. EKLER	186
1- HARCAMA YETKİLİLERİ LİSTESİ.....	186
2- ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	187
3- MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	188



BAŞKAN SUNUŞU

Sevgili hemşehrilerim,

Büyük Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün, Kurtuluş Savaşı sürecinde cephede elde ettiği zaferler ve Türkiye Cumhuriyeti'ni kurarken aldığı kararlar, akıl ve bilimle hazırladığı stratejik planlamalarının bir sonucudur. Atatürk'ün Cumhuriyetimizin ilk yıllarında; eğitimde, ekonomide, kültürde ve tarımda hayata geçirdiği bu stratejik planlar, bugün hala yolumuzu aydınlatmaya devam etmektedir.

Belediyemizin faaliyetlerini yerine getirirken; katılımcı, şeffaf ve hesap veren bir belediye olmanın sorumluluğu ile hareket ediyoruz. 2025-2029 Stratejik Planımızın amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmalarımızın 1. yıl sonuçlarını gösteren 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporumuz hazırlanmıştır. Bu raporumuzla, belediyemizin 2025 yılında yaptığı tüm faaliyetleri mali açıdan değerlendirilmekte ve belediyemizin mali durumunun kamuoyuna açıklanmasında bir araç olmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri göz önünde bulundurularak hazırlanan 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hayırlı olmasını diliyorum. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma, belediye meclis üyelerimize, desteğini ve katkılarını esirgemeyen hemşehrilerimize ve muhtarlarımıza teşekkür ediyorum.

Hakan ŞİMŞEK
Şehzadeler Belediye Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON



MİSYONUMUZ

Türk Devlet geleneğinin beşiği; tarihi, kültürel ve doğal zenginliklere sahip Şehzadeler’ de yaşayan vatandaşlarımızın, yerel nitelikteki ihtiyaçlarını; önce insan odaklı belediyeçilik modelimizle etkin, ekonomik, eşit, adaletli ve hızlı bir hizmet anlayışıyla karşılayarak yaşam kalitesini yükseltmek.

VİZYONUMUZ

Tarihi mirasını yaşatan, insanlara ve tüm canlılara duyarlı, doğayı koruyan, bilgiyi teknoloji ile harmanlayan tarım ve turizm alanında öncü, katılımcı, şeffaf bir belediye olmak.



TEMEL DEĞERLER

- ❖ Katılımcı Yönetim
- ❖ Sosyal Belediyeçilik
- ❖ Erişilebilir Belediyeçilik
- ❖ Hizmet Sunumunda Adil, Hızlı ve Güvenilir Olmak
- ❖ Çevre Dostu Belediyeçilik
- ❖ Kaynak Kullanımında Etkin, Verimli ve Sürdürülebilir Belediyeçilik
- ❖ Kurumsallığı İlke Edinmiş Belediyeçilik
- ❖ Güler Yüzlü Belediyeçilik
- ❖ Tarihi ve Kültürel Mirasına Sahip Çıkan Belediyeçilik
- ❖ Engelliler için Engelsiz Belediyeçilik
- ❖ Risk Gruplarına Pozitif Ayrımcılık Yapan Belediyeçilik
- ❖ Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyeçilik

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Şehzadeler Belediyesi; 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı resmî gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'na tabi olarak görev yapmaktadır. Ayrıca 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerine tabidir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

9. Madde

Kamu İdareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar.

Kamu idareleri; kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

(Ek fıkra: 24.07.2008-5793/30 md.) Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar.

(Değişik cümle: RG-16.10.2020-7254/1 md.) Kamu idareleri bütçelerini, kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı, stratejik planları ile program yapısına uyumlu şekilde ve performans esasına dayalı olarak hazırlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

(Ek fıkra: RG-16.10.2020-7254/1 md.) Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir.

Cumhurbaşkanlığı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu

41. Madde

Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'nin altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Anayasamızın 127. Maddesinde, mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerine getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, "Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir" hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlulukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre, Belediye ve Yönetim Organlarının Görev ve Sorumlulukları

14. Madde

Belediyenin görev ve sorumlulukları;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile teftişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12.11.2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin

korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cem evlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. **(Değişik ikinci cümle: 12.11.2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12.11.2012-6360/17 md.; Değişik: 12.07.2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşükün 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.

15. Madde

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır;

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek,
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek,
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek,
- i) Borç almak, bağış kabul etmek,
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak,
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,
- r) **(Ek: 12.11.2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- s) **(Ek: 04.04.2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak,
- t) **(Ek:24.12.2020-7261/33 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli scooter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımını ilgili işleri yürütmektir.
(Ek fıkra: 04.04.2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.
(Ek fıkra: 12.11.2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cem evlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

16. Madde

Belediyeye Tanınan Muafiyet

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

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Bu kanunun amacı, büyükşehir belediyesi yönetiminin hukuki statüsünü düzenlemek, hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu kanunun kapsamı, büyükşehir belediyesiyle, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki belediyeleri kapsar. İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

7. Madde

İlçe Belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır;

- Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak,
- Sihhi işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek,
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- (Değişik: 12.11.2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak,
- (Ek: 16/11/2022-7421/14 md.)** Cem evlerinin yapım, bakım ve onarımını yapmaktır.
(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.
(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

Belediye Teşkilâtı ve Personeli

Belediyemiz teşkilat yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. 49. ve 50. maddelerine göre kurulmaktadır. Söz konusu kanun maddeleri incelendiğinde, aşağıdaki hususlar belediye teşkilatları açısından oldukça önemli hükümler olarak karşımıza çıkmaktadır.

Belediye Teşkilâtı

48. Madde

Belediye teşkilatı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Norm Kadro ve Personel İstihdamı

49. Madde

Norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu personelin, yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri taşımaları şarttır. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere belediye meclisi kararıyla belirlenir. Genel hükümlere göre birinci dereceden kadro ihdas edilemeyen kadro unvanları için ise o kadro unvanından ihdası yapılmış en yüksek kadro derecesinin birinci kademesi esas alınır ve yapılacak ödemenin azami tutarı yukarıda belirtilen usule göre tespit olunur. Bu fıkra hükümlerine göre çalıştırılacak personel için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı unvanlar itibarıyla sınırlama getirebilir. **(Ek cümleler:19.01.2023-7433/6 md.)** Sözleşmeli personelin işe alınması memur kadrolarına ilk defa alınma usulüne tabidir. Sözleşmeli personelden üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar talepleri hâlinde sözleşmeli personel olarak çalıştırılmalarına esas alınan memur kadrolarına atanır. Bu kapsamda memur kadrolarına atanmaların bir yıl süreyle diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakli yapılamaz. Bunların sözleşmeli personel pozisyonlarında geçirdikleri hizmet süreleri, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespiti ile 657 sayılı Kanunun 64'üncü maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında değerlendirilir. Bunlar, atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmaz.

Avukat, mimar, mühendis (inşaat mühendisi ve harita mühendisi olmak kaydıyla) ve veteriner kadrosu bulunmayan veya işlerin azlığı nedeniyle bu unvanlarda kadrolu personel istihdamına ihtiyaç duyulmayan belediyelerde, bu hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, haftanın ya da ayın belirli gün veya saatlerinde kısmi zamanlı olarak sözleşme ile personel çalıştırılabilir. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak personel sayısı yukarıda belirtilen her unvan için birden fazla olamaz ve bunlarla yapılacak sözleşme süresi takvim yılını aşamaz. Bunlara ödenecek net ücret, aynı unvanlı kadroların birinci derecesinin birinci kademesi için yapılması gereken bütün ödemeler toplamının net tutarının yarısını geçmemek ve çalıştırılacak süre ile orantılı olmak üzere belediye meclisi kararı ile tespit edilir. Bu fıkra uyarınca sözleşmeli personel olarak çalıştırılanlar için iş sonu tazminatı ödenmez ve işsizlik sigortası primi yatırılmaz. Bunlardan yaptıkları başka işler sebebiyle herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tâbi olanlar için sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası primi yatırılmaz ve aynı kişi birden fazla belediye veya bağlı kuruluşta çalıştırılmaz.

Üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri uyarınca çalıştırılacak personele her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılmaz ve ücret mahiyetinde aynı ya da nakdi menfaat temin edilmez. Bu personel hakkında bu Kanunla düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir. **(Ek cümle: 29/6/2012-6338/16 md.)** Dördüncü fıkrada sayılan unvanlara ilişkin hizmetler dışında kalmak ve o hizmet için ihdas edilmiş kadro bulunmamak kaydıyla, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca üçüncü fıkra çerçevesinde sözleşmeli personel istihdamı uygun görülmüş olan kadro unvanlarına ilişkin görevlerde, 657 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre münhasıran kısmi süreli olarak sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartlar dikkate alınır. Belediyelerde bu şekilde istihdam edilen personel kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları belediye tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirlir. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren on beş gün içerisinde yazılı olarak kurumlarına başvurularını hâlinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına veya müktesebine uygun başka bir kadroya atanırlar.

Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen meclis üyelerine belediye başkanına verilen ödeneğin 2/3'ünü aşmamak üzere belediye meclisi tarafından belirlenecek aylık ödenek verilir ve taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumu ile ilişkilendirilir. Bu şekilde görevlendirme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışma dâhil ilgililer açısından herhangi bir hak teşkil etmez ve belediye meclisinin görev süresini aşamaz. Sosyal güvenlik prim ve benzeri giderlerden kurum karşılıkları belediye bütçesinden karşılanır.

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 yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk 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 oluştuğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir.

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.

Personel Devri

50. Madde

Bu Kanunun 8 ve 11 inci maddeleri uyarınca tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerin kadroları ve personeli; katılma hâlinde katıldıkları belediyeye, köye dönüştürülme hâlinde ilgili il özel idaresine devredilir. Devredilen personelden kadro ve görev unvanları değişmeyenler, aynı unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar. Devredilen personelden durumlarına uygun boş kadro olmayanların veya mevcut kadro unvanı ile atamaları yapılamayanların kadro unvanları üç ay içerisinde ilgili belediye meclisi veya il genel meclisinde aynı sınıf içerisinde kalmak kaydıyla değiştirilir. Bu değişiklikten itibaren bir ay içerisinde ilgililerin durumlarına uygun kadrolara atamaları yapılır. Söz konusu personel, atama işlemleri yapıncaya kadar devredildikleri belediye veya il özel idaresince ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilebilirler. Bunlar yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait aylık, ücret, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî haklarını devredildikleri belediye veya il özel idaresinden almaya devam ederler. Devredilen personelden memur statüsünde görev yapanların, atandıkları yeni kadrolarının aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamının net tutarının, eski kadrolarına bağlı olarak en son ayda almakta oldukları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî hakları toplamı net tutarından az olması hâlinde aradaki fark giderilinceye kadar atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir kesintiye tâbi olmaksızın tazminat olarak ödenir.

Tüzel kişiliği kaldırılan belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyonları, başka bir işleme gerek kalmaksızın devredildikleri belediye veya il özel idaresi adına vize edilmiş sayılır.

Belediye Yönetim Organları

17. Madde

Belediye Meclisi

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin Görev ve Yetkileri

18. Madde

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek,
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 01.07.2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek,
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesisine karar vermek,
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek,
- g) Şartlı bağışları kabul etmek,
- h) 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,
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek,
- j) 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,
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek,
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek,
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek,
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek,
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek,
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek,
- r) Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek,
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak,
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek,
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmektir.

Belediye Encümeni**33. Madde****Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;**

- İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, 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, diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş 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 çağrılabilir.

Encümenin Görev ve Yetkileri**34. Madde****Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:**

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek,
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak,
- Öngörülmeden giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek,
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek,
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek,
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmektir.

Belediye Başkanı**37. Madde**

Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

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

Belediye Başkanı Görev ve Yetkileri**38. Madde****Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır;**

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- Meclise ve encümene başkanlık etmek,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek,
- Belediye personelinin atamak,
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek,
- Şartsız bağışları kabul etmek,
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak,
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

BELEDİYELERE GÖREV VEREN KANUNLAR

S / N	KANUNLAR, MEVZUATLAR VE YÖNETMELİKLER	SAYISI
1	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	2709
2	13.04.2015 ve 25785 sayılı Resmî gazetede yayımlanan Kamu, Görevlilerinin Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	25785
3	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	6183

4	Arsa Üretimi ve Değerlendirme Kanunu	1164
5	Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun	3723
6	Belediye Gelirleri Kanunu	2464
7	Belediye Kanunu	5393
8	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982
9	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216
10	Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	5747
11	Damga Vergisi Kanunu	488
12	Devlet İhale Kanunu	2886
13	Devlet Memurları Kanunu	657
14	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu	3071
15	Elektronik Haberleşme Kanunu	5809
16	Elektronik İmza Kanunu	5070
17	Emekli Sandığı Kanunu	5434
18	Emlak Vergisi Kanunu	1319
19	Gecekondu Kanunu	775
20	Gelir Vergisi Kanunu	193
21	Harcırah Kanunu	6245
22	Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	4706
23	İcra İflas Kanunu	2004
24	İdari Yargılama Usulü Kanunu	2577
25	İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanun	5779
26	İmar Kanunu	3194
27	İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkındaki Kanun	6785
28	İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler	2981
29	İş Kanunu	4857
30	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331
31	Kalkınma Ajansı Kanunu	5449
32	Karayolları Trafik Kanunu	2918
33	Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu	6328
34	Kamu Görevlileri Sendika Kanunu	4688
35	Kamu İhale Kanunu	4734
36	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735
37	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018
38	Kamulaştırma Kanunu	2942
39	Katma Değer Vergisi Kanunu	3065
40	Mahalli İdare Birlikleri Kanunu	5355
41	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628
42	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483
43	Mesleki Eğitim Kanunu	3308
44	Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	3797
45	Milli Eğitim Temel Kanunu	1739
46	Nüfus Hizmetleri Kanunu	5490
47	On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	6360
48	Özel Tüketim Vergisi Kanunu	4760
49	Pasaport Kanunu	5682
50	Sayıştay Kanunu	6085
51	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	6356
52	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502
53	Sosyal Güvenlik Prim Alacaklarının Yeniden Yapılandırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	5458
54	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510
55	Taşıt Kanunu	237
56	Türk Borçlar Kanunu	6098
57	Türk Ceza Kanunu	5237
58	Türk Medeni Kanunu	4721
59	Vakıflar Kanunu	5737
60	Vergi Usul Kanunu	213
61	Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Kanunu	5366

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI			
Fen İşleri Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Binek	7	
2	Hidrolik Bom	1	
3	İş Makinesi	9	
4	Kamyon	5	
5	Kamyon Asfalt Tamir	1	
6	Kamyon Damperli	9	
7	Kamyon Tuzlama Aracı	1	
8	Kamyonet	18	
9	Kamyonet Çift Kabin	1	
10	Lowbed	1	
11	Traktör	2	
		Toplam	55
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Kamyon	1	
2	Kamyonet	1	
3	Kamyonet Ses Aracı	1	
4	Minibüs	1	
5	Otobüs	3	
		Toplam	7
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Kamyonet	4	
2	Kamyonet Çift Kabin	1	
3	Motorsiklet	1	
4	Yakıt Aracı	1	
		Toplam	7
Özel Kalem Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Binek	4	
		Toplam	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Forklift	1	
2	Kamyon	5	
3	Kamyonet	8	
4	Kepçe	1	
5	Mini Kepçe	1	
6	Motorsiklet	3	
7	Su Tankeri	4	
8	Traktör	8	
		Toplam	31
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Engelli Aracı	1	
2	Kamyonet	4	
		Toplam	5
Temizlik İşleri Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Arazöz	1	
2	Çöp Kamyonu	26	
3	Dezenfektan Aracı	1	
4	Havuz Kasa	2	
5	İş Makinesi	1	
6	Kamyon Damperli	1	
7	Kamyonet	11	
8	Motorsiklet	1	
9	Traktör	5	
10	Yol Süpürme	4	
		Toplam	53
Veteriner İşleri Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Kamyonet	1	
		Toplam	1
Zabıta Müdürlüğü			
S/N	Cinsi	Adedi	
1	Binek	2	
2	Kamyonet	6	
3	Motorsiklet	2	
		Toplam	10
		GENEL TOPLAM	173

DOLU VEYA GELİR GETİREN TAŞINMAZLAR İÇMALİ

Bulunduğu Yer	Taşınmaz	Dolu-Kiralık-Taşınmazlar
Merkez	İşyeri	129 Kiralık-Tahsis veya Kamu Hizmeti
Mahalleler	İşyeri Mesken	224 Kiralık -Tahsis veya Kamu Hizmeti
Mahalleler	Tarla	54 İcar
Veziroğlu Mahallesi	Hobi Bahçesi	27 Adet
Toplam		434

S/N	HİZMET BİRİMİ ADI	BULUNDUĞU ADRES
1	Belediye Ana Hizmet Binası	1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2
2	Belediye Nikâh Memurluğu	Çarşı Mahallesi 1802 Sokak No:45/A, 47/A
3	Bedesten Nikâh Salonu	1.Anafartalar Mah. 18052 Sok. No:32/A
4	Belediye Hizmet Binası	Aşağıçobanisa Mahallesi Karaosmanoğlu Caddesi No:19
5	Belediye Hizmet Binası	Hacıhaliller Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No:26
6	Belediye Hizmet Binası	Hamzabeyli Mahallesi Anafartalar Bulvarı No:45
7	Belediye Hizmet Binası	Karaağaçlı Mahallesi Kani Karaosmanoğlu Caddesi No:3
8	Belediye Hizmet Binası	Karaoğlanlı Mahallesi Anafartalar Caddesi No:6
9	Belediye Hizmet Binası	Merkez Yeniköy Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No:9
10	Belediye Hizmet Binası	Sancaklı Bozköy Mahallesi Belediye Caddesi No:92
11	Belediye Hizmet Binası	Sancaklı İğdecik Mahallesi Manisa Caddesi No:2
12	Belediye Hizmet Binası (Güvenlik)	Çarşı Mahallesi (Bedesten)
13	Fatih Parkı Gündüz Bakımevi ve Kreşi	1.Anafartalar Mah. Atatürk Bul. No:9/A
14	Gençlik Evi Mehmet Akif Ersoy Yerleşkesi	Peker Mah. 1706 Sok.
15	İnsan Kaynakları Birimi (Şehzadeler Mühendislik A.Ş.)	1.Anafartalar Mah. M. Kemal Paşa Cad. Vakıf İşhanı D.316 K.3
16	Kurşunluhan	Ege Mahallesi 1300 Sokak No:11
17	Makina İkmal Müdürlüğü ve Fen İşl. Şantiyesi	2.Anafartalar Mahallesi 1313 sokak
18	MANİSA EVİ (Kreş ve Gündüz Bakımevi)	Akınıclar Mahallesi Erler Caddesi
19	Nikâh Memurluğu	Çarşı Mahallesi 1802 Sokak No:45/A, 47/A
20	Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Turgut Özal Mahallesi 43 Sokak No:10
21	Tilkisüleymaniye Engelsiz Eğitim Merkezi	Tilkisüleymaniye Mahallesi 111 Ada 2 Parsel
22	Zabıta Müdürlüğü Ana Hizmet Binası	Dilşikar Mahallesi Seyfettin Bey Caddesi No:90
23	Zabıta Müdürlüğü Ek Hizmet Binası	Şehitler Mahallesi Mehmetçik Caddesi 4/E, 6/C

BELEDİYEMİZE AİT PARK, YEŞİL ALAN VE SPOR TESİSLERİ

Niteliği	Adet / m ²
Yeşil Alan ve Park Alanı	526.512 m ²
Yeşil Alan ve Park	197 Adet
Yeşil Alan İçerisindeki Çocuk Park	185 Adet
Dış Mekân Spor Alanı	100 Adet
Futbol Sahası	16 Adet
Kaykay Park	1 Adet

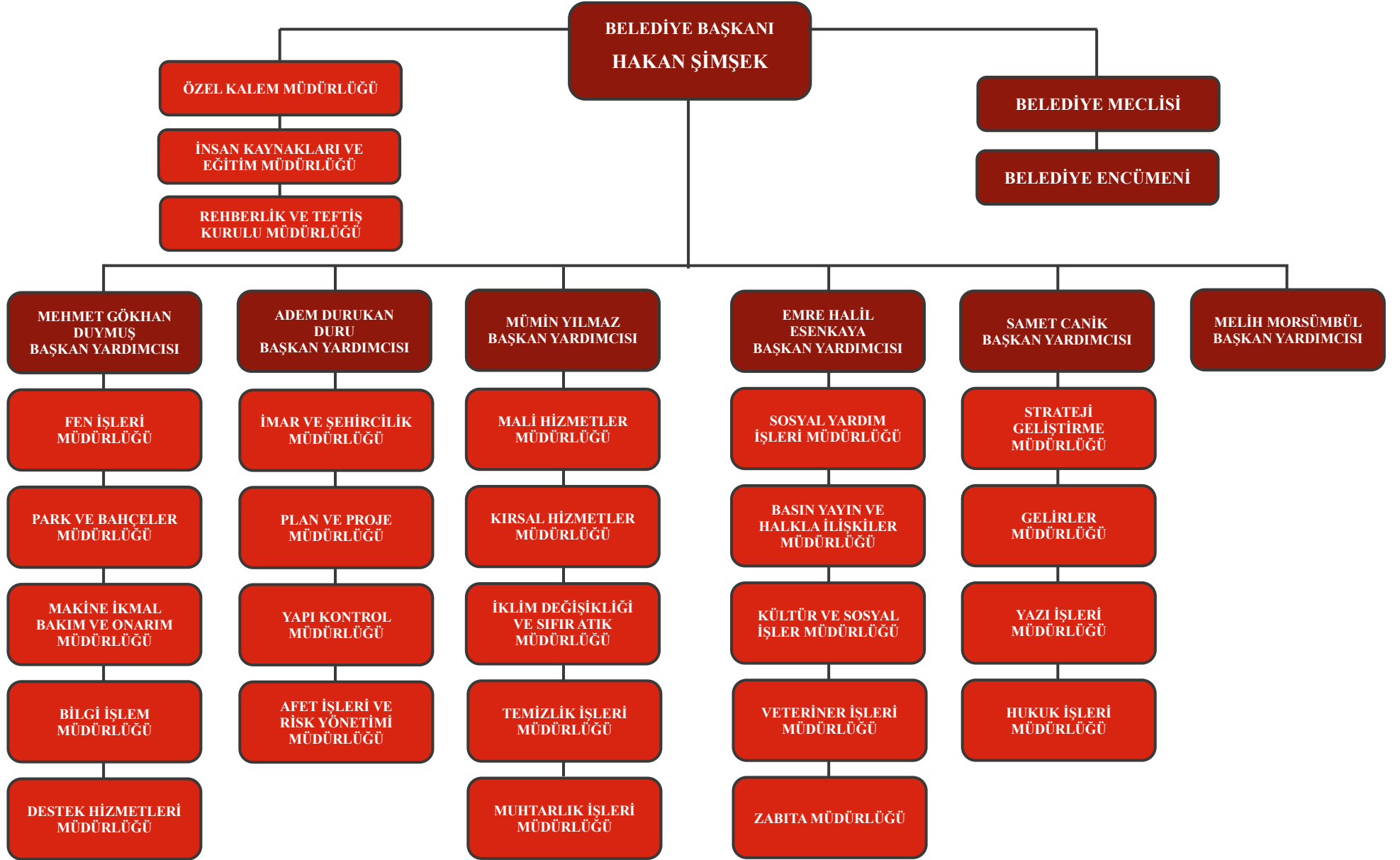
S/N	MAHALLE ADI	BİNANIN NİTELİĞİ
1	Ahmet Bedevi	Şehzadeler Aşevi
2	Aşağıçobanisa	Düğün Salonu
3	Gökbel	Düğün Salonu
4	Halıth	Düğün Salonu
5	Kalemli	Düğün Salonu
6	Karayenice	Düğün Salonu
7	Tepecik	Düğün Salonu
8	Hamzabeyli	Düğün Salonu
9	Karaoğlanlı	Düğün Salonu
10	Karaağaçlı	Çok Amaçlı Salon
11	Sancaklıbozköy	Çok Amaçlı Salon
12	Sancaklıbozköy	Kilitli Parke Taşı Üretim Merkezi
13	Sancaklığdecik	Çok Amaçlı Salon
14	Selimşahlar	Çok Amaçlı Salon
15	Selimşahlar	Düğün Salonu
16	Veziroğlu	Sosyal Tesis
17	Yeniköy	Düğün Salonu
18	Çavuşoğlu	Çok Amaçlı Salon

2- TEŞKİLAT YAPISI

Şehzadeler Belediye Başkanlığı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanına bağlı altı başkan yardımcısı ve Başkan Yardımcılarına bağlı 26 harcama yetkilisi ve harcama yetkilisine bağlı personeller tarafından idare edilmektedir.

Belediye Meclis Üyesi Sayısı	32
Belediye Encümen Üyesi Sayısı	7
Toplam Çalışan Memur Personel Sayısı	186
Toplam Çalışan İşçi Personel Sayısı	7
Toplam Çalışan 696 Sayılı KHK İşçi Personel Sayısı	690

ORGANİZASYON ŞEMASI



3- TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

Belediyemizin gelişmiş bir teknolojik ve bilgi işlem altyapısı bulunmaktadır. Belediye birimlerinin donanım, yazılım ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek, gelişen teknolojiyi yakından takip ederek sistemleri teknolojiye uygun hale getirmek için çalışmaktadır. 2025 yılı itibarıyla Belediyemiz bilişim altyapı envanteri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KATEGORİ	DONANIM ARAÇLARI	ADET
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar	232
	Dizüstü Bilgisayar	31
Diğer Donanımlar	Yazıcı	59
	Tarayıcı	17
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	2
	Televizyon	17
Sistem Odası	Sunucular	4
	Klima	5
	Kesintisiz Güç Kaynağı	2
	Firewall	1
	Ağ Anahtarları (omurga)	1
Toplam		371

KULLANICI BİLGİSAYARI VE YAZICI, TARAYICI ENVANTERİ				
S/N	Müdürlükler	Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı
1	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	-	-
2	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	15	3	3
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	11	2	2
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	2	1
5	Fen İşleri Müdürlüğü	33	5	1
6	Gelirler Müdürlüğü	20	6	2
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	1	1
8	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	-	-
9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20	2	1
10	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	2	1
11	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	-	-	-
12	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	35	8	1
13	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü	6	1	-
14	Mali Hizmetler Müdürlüğü	21	16	1
15	Muhtarlıklar Müdürlüğü	1	-	-
16	Özel Kalem Müdürlüğü	4	3	2
17	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	10	2	1
18	Plan ve Proje Müdürlüğü	11	4	2
19	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	11	3	1
20	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	5	1	1
21	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2	-	-
22	Temizlik İşleri Müdürlüğü	10	2	1
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	1	-
24	Yapı Kontrol Müdürlüğü	5	1	-
25	Yazı İşleri Müdürlüğü	12	5	4
26	Zabıta Müdürlüğü	14	4	1
Toplam		271	74	27

KULLANILAN PROGRAMLAR VE MENÜLERİ		
S/N	Müdürlükler	Kullanılan Menü ve Programlar
1	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
2	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	E-belediye, Bilgi İşlem Destek Portalı, Uzak Masaüstü Yazılımı, Sistem ve Ağ İzleme Yazılımı, Personel Devam Takip Sistemi, Akıllı Kentler Otomasyon Sistemi, Güvenlik Bilgileri ve Olay Yönetimi Yazılımı, Antivirüs Yazılımı, Bilgi Sistemleri Varlık Envanteri Yazılımı
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe, Hakediş, Genel Tahakkuk
5	Fen İşleri Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Genel Tahakkuk, Bütçe, Analiz, Taşeron Giriş İşlemleri, Hakediş, Çizim Programları
6	Gelirler Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Kira, Lojman ve Ecrimisil işlemleri, İlan, Reklam, ÇTV, Kişi tanımları, Taşınmaz İşlemleri, Bütçe, Eğlence Vergisi, Takbis, Kps
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Genel Tahakkuk, Bütçe, Kişi Kurum Tanımları
8	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Ayniyat, Evrak Kayıt, Genel Tahakkuk, Ruhsat, Takbis, Bütçe, Çizim Programları
10	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, İşçi Maaş ve Özlük İşlemleri, Memur Maaş ve Özlük İşlemleri, Bütçe
11	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
12	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
13	Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
14	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Muhasebe İşlemleri, Tapu Sorgulama, Sicil Tanımı, Belediye Gelirleri, Analiz Ekranları, Ödemeye Çağrı, İcra, Bütçe
15	Muhtarlıklar Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
16	Özel Kalem Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
17	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe, Genel Tahakkuk, Çizim Programları
18	Plan ve Proje Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
19	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe, Genel Tahakkuk
20	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
21	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
22	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
24	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe
25	Yazı İşleri Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe, Sicil, Genel Tahakkuk, Adres ve Taşınmaz Bilgi Sistemi, Encümen ve Meclis Kararları, Evlendirme Hizmet İşlemleri
26	Zabıta Müdürlüğü	Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Bütçe, Adres ve Taşınmaz Bilgi Sistemi, Genel Tahakkuk, Kent Bilgi Sistemi, Ruhsat İşlemleri

BELEDİYEMİZE AİT DATA HATLARI ENVANTERİ			
S/N	Birim Adı	Bağlantı Türü	Bağlantı Hızı
1	Aşağıcobanisa Hizmet Noktası	ADSL	16 Mbit
2	Belediye Ana Hizmet Binası	Metro İnternet	300/300 Mbit
3	Erler Caddesi Kreş	ADSL	36 Mbit
4	Fatih Parkı Kreş	ADSL	1000 Mbit
5	Fen İşleri Şantiye	ADSL	16 Mbit
6	Gençlik Evi Öğrenci Wi-Fi	Metro İnternet	100/40 Mbit
7	Gençlik Evi-Kütüphane	Metro İnternet	100/40 Mbit
8	İyilik Bank	ADSL	35 Mbit
9	Masal Park	ADSL	35 Mbit
10	Nikâh Memurluğu	Fiber	200 Mbit
11	Özel Kalem / Yönetim Katı	Fiber	1000 Mbit
12	Spil Kreş	ADSL	50 Mbit
13	Temizlik İşleri Şantiye	ADSL	16 Mbit
14	Tilkiköy Engelsiz Yaşam	ADSL	16 Mbit
15	Tilkiköy Mesire Alanı	ADSL	16 Mbit
16	Zabıta Müdürlüğü	ADSL	50 Mbit
17	Zabıta Noktası	ADSL	16 Mbit

4- İNSAN KAYNAKLARI

Şehzadeler Belediyesi olarak (C11) Norm Kadro çizelgesinde bulunmakta olup, kadro olarak da 351 Memur ve 173 İşçi personel belirlenmiştir. 22.02.2007 tarihli Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik” ile Belediyemize, kadro türleri, yaş ortalaması, hizmet sınıfları ve eğitim durumları itibarıyla verilen kadrolar ve bu kadrolar karşılığında istihdam edilen personel sayıları aşağıda tablolar halinde gösterilmiştir.

PERSONELİN İSTİHDAM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI			
Sınıflar	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	105	133	238
Teknik Hizmetler Sınıfı	78	11	89
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	8	9
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	11	11
Toplam	186	165	351

HİZMET STANDARTLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI				
Sınıflar	Memur	İşçi	Toplam	Yüzde %
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	105	-	105	54,40%
Teknik Hizmetler Sınıfı	78	-	78	40,41%
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1	0,52%
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	2	1,04%
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	0,00%
İşçi	-	7	7	3,63%
Toplam	186	7	193	100%

İSTİHDAM SINIFINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI						
Sınıflar	GİH Sınıfı	TH Sınıfı	SH Sınıfı	AH Sınıfı	YH Sınıfı	İşçi
Memur	105	78	1	2	-	-
İşçi	-	-	-	-	-	7

HİZMET SÜRESİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

Hizmet Süresi	657 Memur	4857 SGK Kadrolu İşçi	Genel Toplam	Yüzde %
0-4 YIL	79	-	79	40,93%
5-9 YIL	5	-	5	2,59%
10-14 YIL	28	-	28	14,51%
15-19 YIL	30	5	35	18,13%
20-24 YIL	10	2	12	6,22%
25 YIL VE ÜZERİ	34	-	34	17,62%
Toplam	186	7	193	100%

Şehzadeler Belediyesi çalışanlarının hizmet süresine dağılımları yukarıdaki tabloda yer almaktadır. Kurum personelinin genelde %40,93'ünün 0-4 yıl, %2,59'unun 5-9 yıl, %14,51'inin 10-14 yıl, %18,13'ünün 15-19 yıl, %6,22'sinin 20-24 yıl, %17,62'sinin 25 yıl ve üzeri hizmeti olduğu görülmektedir.

YAŞ DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

Yaş Grupları	657 Memur	4857 SGK Kadrolu İşçi	Genel Toplam	Yüzde %
20-29	13	-	13	6,74%
30-39	72	1	73	37,82%
40-49	65	4	69	35,75%
50-69 YIL	24	2	26	13,47%
60 VE ÜZERİ	12	-	12	6,22%
Toplam	186	7	193	100%

Şehzadeler Belediyesi çalışanlarının istihdam durumuna göre yaş dağılımları aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Kurum personelinin genelde yaş dağılımına göre %6,74'i 20-29 yaş arası, %40,93'ünün 30-39 yaş arası, %32,12'sinin 40-49 yaş arası, %20,21'inin 50 yaş ve üstünde olduğu görülmektedir.

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

Eğitim Durumları	657 Memur	4857 SGK Kadrolu İşçi	Genel Toplam	Yüzde %
İlköğretim	1	4	5	2,59%
Lise	8	3	11	5,70%
Meslek Lisesi	25	-	25	12,95%
Önlisans	51	-	51	26,42%
Lisans	92	-	92	47,67%
Yüksek Lisans	9	-	9	4,66%
Doktora	-	-	-	0,00%
Toplam	186	7	193	100%

Şehzadeler Belediyesi çalışanlarının istihdam durumuna göre eğitim dağılımları aşağıdaki tabloda görülmektedir. Memur ve işçi personellerimizden %78,76'i Yüksek öğretimli olup (Önlisans-Lisans-Yüksek Lisans-Doktora), %18,65'i Ortaöğretim (Meslek Lisesi-Lise) mezundur. Yalnızca %2,59'u İlköğretim ve ortaokul mezundur.

CİNSİYET DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

Cinsiyet	657 Memur	4857 SGK Kadrolu İşçi	Genel Toplam	Yüzde %
Kadın	41	-	42	21,24%
Erkek	145	7	152	78,76%
Toplam	186	7	193	100%

Şehzadeler Belediyesi çalışanlarının cinsiyet durumlarına göre dağılımları aşağıda belirtildiği üzeredir. Memur personelin %21,24'ü Kadın ve Memur ile Kadrolu İşçi personelden %78,76'sı Erkek personelden oluşmaktadır.

5- SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz, ilçemizin ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla; Sosyal, Kültürel, Kentsel Altyapı ve Planlama Hizmetleri vb. faaliyetleri yerine getirerek sürdürülebilir, yaşanabilir bir çevre oluşturarak, sağlıklı bir Kent kurmak üzere faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bu kapsamda;

- 1- İmar, Ulaşım, Kentsel Altyapı, Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri
- 2- Çevre ve Çevre Sağlığı
- 3- Temizlik, Katı Atık ve Geri Dönüşüm Hizmetleri
- 4- Zabıta Hizmetleri ve Ruhsatlandırma
- 5- Ağaçlandırma, Park ve Yeşil Alanlar
- 6- Kültür ve Sanat, Turizm ve Tanıtım
- 7- Gençlik ve Spor ile Eğitime Destek Kursları
- 8- Sosyal Hizmet ve Yardım, Nikâh, Meslek ve Beceri Kazandırma
- 9- İstihdam, Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi
- 10- Devlete Ait Okul Binalarının İnşaatı, Bakım ve Onarımları ile Her Türlü Araç, Gereç ve Malzemeİhtiyaçlarının Karşlanması
- 11- Mabetlerin Yapımı, Bakımı ve Onarımı
- 12- Kültür ve Tabiat Varlıkları ile Tarihi Dokunun, Kent Tarihi Bakımından Önem Taşıyan Mekânların Korunması Bakım ve Onarımının Yapılması
- 13- Sporun ve Sporunun Teşvik Edilmesi ve Gençlere Spor Malzemesi Verilmesi
- 14- Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Yardım ile Gerekli Desteğin Sağlanması

Gıda bankacılığı gibi kentsel ihtiyaçları karşılamaya yönelik tüm yerel hizmetleri vermek. Ayrıca, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen diğer tüm belediyeçilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

1) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- 2- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- 3- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- 4- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- 5- Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- 6- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- 7- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- 8- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- 9- Bakanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- 10- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

Müdürlük içindeki iş birliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan iş birliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

Sunulan Hizmetler

- 1- **Belediye Başkanının Programını Düzenlemek:** Başkanın günlük, haftalık ve aylık programlarını planlar, randevularını ayarlar ve takip eder.
- 2- **Protokol ve Tören Organizasyonu:** Resmî törenler, ziyaretler ve protokol etkinliklerinin organizasyonunu yapar.
- 3- **Koordinasyon ve İletişim:** Belediye birimleri arasında koordinasyon sağlar ve başkanın talimatlarını ilgili birimlere iletir. Başkanlık Makamıyla vatandaş arasında sağlıklı bir iletişim kurmak, düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak suretiyle Belediye Başkanı'nın talimatı doğrultusunda halka hizmet etmektedir.

Başkanımız ile halk arasında köprü konumunda olan müdürlüğümüzün görevleri;

Ağırlama Hizmetleri: Protokol ve misafirlerin ağırlanması hizmetlerini gerçekleştirmek.

Randevu Hizmetleri: Belediye Başkanının günlük programını takip etmek. Başkanlık Makamının randevularını planlamak.

Davet ve Resmi Programlara Katılım: İl ve ilçenin sınırlarında düzenlenecek anma, merasim gibi konuların takibi ve katılımcılar konusunda Başkanın bilgilendirilmesi, fiziki mekânın tertibi, Başkanın katılımı ve ayrılışı ile ilgili organizasyon yapan birimi ya da kurumu bilgilendirmek. Çeşitli alanlarda kurum ve kuruluşlarda yönetim değişikliğinde ve atamalarda Belediye Başkanı adına kutlama mesajı göndermek.

Koordinasyon Sağlanması: Başkanlığın sözlü talimatlarını ilgili ünitelere, kişi ve kuruluşlara iletme. İlimiz yönetim üniteleri arasında sağlıklı bir bilgi akışının program dâhilinde yürütülmesini sağlamak. Kamu kurumu ve kuruluşlara, vatandaşlarca iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunlar aktararak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek. Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili ünitelere bildirmek.

Toplantı Hizmetleri: Başkanlık Makamının her türlü toplantılarının organize edilmesi.

Evrak İşlemleri ve Yazışmalar Yapmak: Başkanlık sekreteryasını düzenlemek. Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını yapmak.

İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi: Kamu Kurum ve Kuruluşlara, vatandaşlarca iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunlar aktararak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek.

Kutlama Mesajları Gönderilmesi: Çeşitli alanlarda kurum ve kuruluşlarda yönetim değişikliğinde ve atamalarda Belediye Başkanı adına kutlama mesajı göndermek.

Başkanın Bilgilendirilmesinin Sağlanması: İlin veya İlçenin bürokratik yapısı ile yakından ilgilenecek atanma ve görev değişikliklerinden başkanın haberdar olmasını sağlamak.

Faaliyetlerimiz;

- 1- Belediye Başkanımızın günlük çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Müdürlüğümüz, Başkanımızın daha rahat ve verimli şekilde çalışabilmesi amacıyla temsil, ağırlama ve koordinasyon çalışmalarının etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamıştır.
- 2- Başkanımızın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayıp düzenleyen Müdürlüğümüz, Başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik göstermiştir.
- 3- Başkanımızın protokol işlemleri ve sekreteryası talimatları, ilgili kişilere iletilerek gereğinin yapılması sağlanmıştır. Başkanımızın toplantıları, gün ve saatleri ilgili müdürlüklere duyurularak toplantının organizasyonu yapılmıştır.
- 4- Özel Kalem Müdürlüğü ile bütün müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının, planlı ve programlı biçimde yürütülmesi sağlanmıştır. Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için ilgili müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlanarak uğurlanması için titizlik gösterilmiştir.
- 5- Başkanımızın kamu kurum ve kuruluşu ziyaretleri sırasında refakat edilmiş, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmıştır. Resmi kurum ve kuruluşların yanında sivil toplum kuruluşlarıyla da etkili ve verimli koordinasyon sağlanmıştır.
- 6- Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın Müdürlüğü ile birlikte izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur.
- 7- Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir. Şehzadeler Belediyesi'nin ve Başkanımızın davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlere Şehzadeler' de buldukları zaman diliminde gereken ilgi gösterilmiştir. Belediye içinde günlük rutin işlem ve iletişim hızlandırılarak belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesine gayret edilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANIMIZIN GERÇEKLEŞTİRDİĞİ FAALİYETLER



01.01.2025 tarihinde yeni yılın ilk gününde Başkanımız Gülşah Durbay, esnafımızı ziyaret ederek yeni yılın coşkusunu paylaştı. 2025 yılın kentimize birlik, beraberlik; halkımıza ve esnafımıza bereket, sağlık ve mutluluk getirdiği bir yıl olması dileklerini ilettiler.



02.01.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay' ın ev sahipliğinde, Cumhuriyet Halk Partisi Genel Başkanı Sayın Özgür Özel, Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı Sayın Ferdi Zeyrek ve Cumhuriyet Halk Partisi Manisa Milletvekilleri Sayın Ahmet Vehbi Bakırhoğlu, Sayın Bekir Başevirgen ve ilçe belediye başkanlarının katılımıyla Çarşı Mahallemizde yapımını tamamlanan Spil Çocuk Evi'nin açılışı gerçekleştirildi.



04.01.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, TELE1 kanalında "Ege Saati" programında Nurettin Sönmez'in konuğu oldu. Şehzadeler'de hayata geçirdiğimiz projeler ve çalışmalar üzerine keyifli bir sohbet gerçekleştirildi.



06.01.2025 tarihinde Şehzadeler Belediye Meclisi, Ocak Ayı Toplantısını yaptı. Şehzadeler Belediye Başkanı Gülşah Durbay'ın yönettiği meclis toplantısı oturumunda, 16 gündem maddesi görüşülerek karara bağlanmıştır. Ayrıca Belediye Başkanımız Gülşah Durbay, Tüm Şehzadeler Halkının ve Meclis Üyelerinin Yeni Yılına Kutlayarak, 2025 Yılına Şehzadelere Sağlık, Huzur ve Başarı getirmesini Temenni Etti.



09.05.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, Tilkisüleymaniye Engelsiz Yaşam Merkezi'nde eğitim alarak engelleri aşan gençlerle buluştu. Merkezde, öğrencilerin yaptığı çalışmalarını inceleyen Durbay, "Annem Benim Kahramanım" temasıyla düzenlenen Anneler Günü etkinliğine katılım sağlayıp, Tüm Annelerimizin anneler gününü Kutladı.



10.06.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, Manisa Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Ferdi ZEYREK' i on binlerce Manisalı ile birlikte ebediyete uğurlama törenine katılım sağladı.



17.06.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, Manisa Büyükşehir Belediyesi Olağanüstü Meclis toplantısına katılım sağladı. Büyükşehir Belediye Başkanlığına yeni seçilen Besim DUTLULU'yu tebrik etti.



11.07.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, Muharrem ayı nedeniyle düzenlediğimiz aşure hayrına katılım sağladı.



25.07.2025 tarihinde Şehzadeler Belediyesi'nde görev yapan memurların ekonomik ve sosyal haklarını iyileştirmek amacıyla belediyemiz ve Halkbank arasında yenilenen protokol kapsamında, memur ve kadrolu işçi personellerimize 91+1 bin TL promosyon ödemesi yapıldı. 42 aylık süreyi kapsayan anlaşma çerçevesinde ödemeler tek seferde ve peşin olarak personellerimizin banka hesaplarına yatırıldı.



18.08.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, Manisa'nın ilk ve tek yerel televizyonu ETV' de yayınlanan Erdiñç Yumrukaya ile 45 dakika programının konuğu oldu.



21.08.2025 tarihinde 7. Geleneksel Bağ Bozumu ve Yörük Şenliği, bu yıl Sancaklığecek Mahallemizde coşkuyla kutlandı. Başkanımız Gülşah Durbay, Yörük kültürümüzün en güzel örneklerinin sergilendiği bu özel günde vatandaşlarımızla bir araya geldi.



30.08.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, 30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 103. yıl dönümünde Cumhuriyet Meydanı'nda Valiliđimiz tarafından düzenlenen kutlamalara katıldı.



01.09.2025 tarihinde Manisa Ticaret Borsası Başkanı Sayın Sadık Özkasap'ın ev sahipliğinde, Manisa Valimiz Sayın Vahdettin Özkan, Belediye Başkan Yardımcımız Sayın Onur Ceylan ve protokol üyelerimizin katılımlarıyla 2025-2026 Manisa Sultanı Üzüm Açılış ve Kuru Üzüm töreni gerçekleştirildi. Yeni üzüm sezonunun çiftçilerimize, üreticilerimize ve tüm Manisa'mıza hayırlı ve bereketli olmasını dilediler.



26.09.2025 tarihinde Tarihi Kurşunlu Han'da düzenlediğimiz film gecesinde, Belediye Başkanımız Gülşah Durbay ve vatandaşlarımızla birlikte "Cep Herkül'ü: Naim Süleymanoğlu" filmi izledik. Türk Sporunun efsane isminin başarılarla dolu hayatını hatırladığımız bu özel geceye katılan herkese teşekkür ettik.



14.10.2025 tarihinde Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin Ekim ayı oturumu sonunda, Belediye Başkanımız Gülşah Durbay ve Manisa Büyükşehir Belediye Başkanımız Besim Dutlulu, Bedesten Meydanı'nda yer alan taşınmazların belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsisine ilişkin protokolü imzaladı.



21.10.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, Ege Belediyeler Birliği'nin Olağan Ekim Ayı Meclis Toplantısına katıldı. Birlik Başkanı Bülent Nuri Çavuşoğlu'nun başkanlığında gerçekleşen toplantının ardından, Prof. Dr. Yılmaz Büyükerşen'in konuk olduğu söyleşi gerçekleştirildi.



28.10.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, Cumhuriyetimizin 102. yılı kutlamaları kapsamında Manisa Valiliği tarafından düzenlenen çelenk sunma törenine katıldı. Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşlarını saygı, minnet ve özlemle anıyor.



10.11.2025 tarihinde Cumhuriyetimizin kurucusu, Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ü aramızdan ayrılışının 87. yılında saygı, sevgi ve minnetle anıldı. Başkanımız Gülşah Durbay, Cumhuriyet Meydanı'nda düzenlenen anma törenine katılarak Atamızın manevi huzurunda saygı duruşunda bulundu. Işıyla aydınlatıldığı yolda ilerlemeye devam ediyoruz dedi. Belediye Başkanı Gülşah Durbay, Zafer Ünal Gençlik Parkı içerisindeki yürüyüş yollarında yapılan yenileme çalışmalarını yerinde inceledi.



10.11.2025 tarihinde Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün aramızdan ayrılışının yıl dönümünde, Büyükşehir Belediyemizin düzenlediği "Ölümsüz Bir Işık" 10 Kasım Anma Programına, Başkanımız Gülşah Durbay, Büyükşehir Belediye Başkanımız Besim Dutlulu ve CHP Manisa İl Başkanı İlksen Özalper ile birlikte katıldı. Program kapsamında "Ata' nın Son Günü" fotoğraf sergisi gezildi, Pelin Batu ve Haluk Çetin'in yer aldığı "Ata' nın Sanat Mirası" söyleşi ve dinletisi izlendi. Cumhuriyetimizin kurucusu Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ü sonsuz saygı, minnet ve özlemle anıyoruz.



13.11.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay, Manisa Dostlar Meclisinin bu haftaki konuğu oldu. Sosyal belediyecilik anlayışıyla yürütülen çalışmalar ve kentimizin geleceğine dair projeler üzerine keyifli bir sohbet gerçekleştirildi.



15.12.2025 tarihinde Başkanımız Sayın Gülşah Durbay' ı çok genç yaşta kaybetmenin derin acısı içindeyiz. Başkanımız Gülşah Durbay, yaşam mücadelesini Şehzadeler halkına karşı taşıdığı sorumluluk bilincini hiçbir zaman gölgelemeden, güçlü bir irade ve kararlılıkla sürdürmüştür. Bu duruşuyla, görevinden ibaret olan bir kamusal miras bırakmıştır. Yaşamı boyunca oldu gibi hastalığı süresince de umudundan, sorumluluk duygusundan ve görev bilincinden vazgeçmeyen duruşunu saygıyla anıyoruz. Değerli Belediye Başkanımız Gülşah Durbay' ı uğurlarken, kentimizin ortak yasını ve saygısını hep birlikte paylaştık.



23.12.2025 tarihinde Başkanımız Gülşah Durbay' ın vefatının ardından, Şehzadeler Belediye Meclisinde yapılan olağanüstü toplantı ile yeni belediye başkanı belirlendi. Gerçekleştirilen oylama sonucunda Cumhuriyet Halk Partisi'nin adayı Hakan Şimşek, Şehzadeler Belediye Başkanlığına seçildi. Görevi devralan Hakan Şimşek, Gülşah Durbay' dan kalan bu sorumluluğu aynı anlayışla sürdüreceğini, verilen sözlerin arkasında durarak sosyal belediyecilik başta olmak üzere hizmetlere devam edeceklerini ifade etti. Başkanımız Gülşah Durbay' ı saygı ve özlemle anıyoruz.

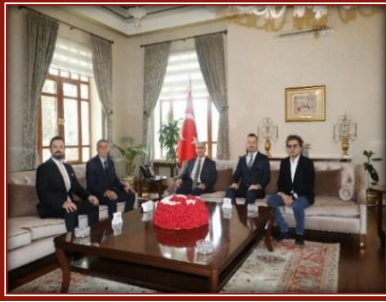


23.12.2025 tarihinde Şehzadeler Belediye Başkanlığı görevine seçilen Başkanımız Hakan Şimşek, görevinin ilk gününde belediyemiz personeliyle buluştu. Belediye hizmet binasında tüm birimleri ziyaret eden Başkanımız, çalışma arkadaşlarımızla tek tek tanışarak kolaylıklar diledi.

Başkanımız Hakan Şimşek, Temizlik işleri, Fen işleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiyelerimiz ile İyilik Bank Ofisimizi ziyaret ederek çalışma arkadaşlarımızla bir araya geldi. Başkanımız Hakan Şimşek, yürütülen çalışmalar hakkında bilgi alırken; Gülşah Başkanımızın hayallerini, yarım kalan projelerini ve emanet ettiği hizmet anlayışını hep birlikte daha ileriye taşıyacaklarını ifade etti. Birlik, emek ve sorumluluk bilinciyle Şehzadeler için çalışmaya devam edeceğimiz dedi.



26.12.2025 tarihinde Başkanımız Hakan Şimşek, Fatih Çocuk Evi'ni ziyaret ederek burada eğitim gören çocuklarla bir araya geldi. Ziyaret kapsamında öğretmenlerden yürütülen çalışmalar hakkında bilgi alan Başkanımız Hakan Şimşek, çocuklarla sohbet ederek yakından ilgilendi.



29.12.2025 tarihinde Başkanımız Hakan Şimşek, Manisa Valisi Vahdettin Özkan'ı makamında ziyaret ederek kent gündemine ilişkin değerlendirmelerde bulundu. Başkanımız Şimşek, ziyarette; Şehzadeler ilçesinde yürütülecek hizmetler ve kamu kurumları arasındaki koordinasyonun önemine dikkat çekerek, Manisa ve Şehzadeler için ortak akıl ve iş birliği içerisinde çalışacaklarını ifade etti.



30.12.2025 tarihinde Başkanımız Hakan Şimşek, Cumhuriyet Halk Partisi Şehzadeler İlçe Başkanı Mert Özkösemen, Belediye Başkan Yardımcımız Onur Ceylan ve Özel Kalem Müdürümüz Deniz Gezmiş Parlak ile birlikte Şehzadeler Kaymakamı Fatih Genel' i makamında ziyaret ederek, kent gündemine ilişkin istişarelerde bulundu.



30.12.2025 tarihinde Başkanımız Hakan Şimşek, yeni yıl arifesinde Tüm Yerel-Sen Manisa Şube Başkanı Mehmet Yıldırım ile belediye bünyesinde görev yapan sözleşmeli personel ve memurların ekonomik ve sosyal haklarını güçlendirmeye yönelik Sosyal Denge Tazminatı protokolünü imzaladı.

Sosyal Denge Tazminatını yasal üst sınır olan 120% olarak belirlediklerini kaydeden Başkanımız Hakan Şimşek, Şehzadeler Belediyesi'nde çalışma barışını güçlendiren, motivasyonu artıran her adımı desteklemeye devam edeceklerini ifade ederek, protokolün tüm personele hayırlı olmasını diledi.



30.12.2025 tarihinde Başkanımız Hakan Şimşek, yeni yıl öncesinde belediye birimlerini tek tek ziyaret ederek personelin yeni yılını kutladı, tüm çalışanlara sağlık, huzur ve başarı dileklerinde bulundu.2026 yılında da ekip ruhu ve dayanışma içerisinde Şehzadelere en iyi hizmeti sunmaya devam edeceğiz. Tüm hemşerilerimize sağlıklı ve huzurlu bir yıl diliyoruz dedi.

KARDEŞ ŞEHİRLER

1) Makedonya / Ohri Belediyesi



01.12.2014 Tarihli Meclis Kararı ile; Makedonya'nın Ohri Şehri ile kardeş şehir ilişkisi kurularak, **Tarımsal Üretim ve Pazar Eksenli İşbirliği** projeleri ortaya koyarak özellikle ekonomik bağlantıların kurulması için ticaret ve sanayide işbirliğini geliştirmek, kültürel bağlantı kurulması açısından ise müzik, sanat, edebiyat, folklor, ve spor alanlarında faaliyetler düzenleyerek iki şehir arasında ki kardeş duygularını güçlendirmek amacıyla "**Kardeş Şehir**" ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

2) Bosna Hersek / Donji Vakuf Belediyesi



04.05.2015 Tarihli Meclis Kararı ile; Belediyeler arasında iş birliği kurarak tarihi ve kültürel bağları güçlendirmek ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek, toplumlar arası karşılıklı çıkar ve memnuniyeti geliştirerek gerçek dostluğu ortaya çıkarmak için "**Kardeş Şehir**" ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

3) Manisa / Gölarmara Belediyesi



02.03.2015 Tarihli Meclis Kararı ile; Gölarmara Belediyesi ile kardeş şehir ilişkisi kurularak, Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat, spor gibi alanlarda faaliyette bulunmak ve projeler gerçekleştirmek üzere "**Kardeş Şehir**" ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

4) Denizli Büyükşehir Belediyesi



02.04.2015 Tarihli Meclis Kararı ile; Denizli Büyükşehir Belediyesi ile kardeş şehir ilişkisi kurularak, Denizli ilinin tarihi, sosyal, ekonomik dokuları yerinde görüp inceleyebilmek, tekstil ve sanayi alanında göstermiş olduğu başarılı çalışmaları yerinde görmek, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek kültür, sanat ve spor gibi alanlarda ortak faaliyet ve proje çalışmaları yapmak, yapılacak faaliyet ve projelerin gerçekleştirilmesini sağlayabilmek amacıyla "**Kardeş Şehir**" ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

5) Muğla / Seydikemer Belediyesi



02.04.2015 Tarihli Meclis Kararı ile; Her iki şehrin tarihi ve toplumsal yapısı hakkında karşılıklı bilgi aktarımı, şehir sakinlerinin yaşam şartlarını yerinde görebilmek, yerel kuruluş ve organizasyonların faaliyetleri hakkında işbirliği, karşılıklı sanat gruplarının bilgi paylaşımı, müzik ve tiyatro gösterileri, sanat eserlerinin fotoğraf ve çizimlerinin sergilenmesi, genç ve yaşlı grupların meslek birliklerinin, spor takımlarının ve seyahat gruplarının ziyaretleri ve şehirlerarasında karşılıklı delegasyon ve yetkilerin değişimi, şehirlerin sorunlarını dayanışma içinde çözmek amacıyla "**Kardeş Şehir**" ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

6) Adıyaman Belediyesi



03.04.2024 Tarihli Meclis Kararı ile; Ekonomik ve Sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla Kültür, Sanat ve Spor gibi alanlarda faaliyetler ve projelerin gerçekleştirilmesi, Belediye yetki ve sorumluluk alanına giren konularda toplumsal hizmetler, halkın sağlığı, eğitim ve kültürel varlıkların korunması, kamu duyarlılığının artırılması konularında Belediyelerin imkanları ve tabii oldukları mevzuat çerçevesinde Belediyelerimiz arasında "**Kardeş Şehir**" ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

7) İzmir / Çeşme Belediyesi



01.10.2024 Tarihli Meclis Kararı ile; Belediyeler arasında sosyal, kültürel, ekonomik, turizm vb. konularında işbirliği yapabilmek adına Belediyemiz ile Çeşme Belediyesi arasında "**Kardeş Şehir**" ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

8) Adana / Ceyhan Belediyesi



05.11.2024 Tarihli Meclis Kararı ile; Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat, ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesi için “Kardeş Şehir” ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

9) Uşak / Karahallı Belediyesi



05.11.2024 Tarihli Meclis Kararı ile; Bölgesel ve yöresel kültürü, karşılıklı işbirliği içinde yaşamak, bölgesel kalkınma hedeflerine ulaşabilmek, yerel hizmetlerde işbirliği yapabilmek, sosyal-kültürel-ekonomik hayata katkı sunucu ortak çalışmalar ve projeler üretebilmek amacıyla Belediyemiz ile “Kardeş Şehir” ilişkisi kurulmasına karar verilmiştir.

ÜYE OLDUĞUMUZ KURUM VE KURULUŞLAR

1) Tarihi Kentler Birliği



03.11.2014 Tarihli Meclis Kararı ile; Koruma amaçlı imar planlarının anıt eserleri çevresinde ki kentsel tasarım projelerinin tescilli yapıların projelerinin yapılması, yaptırılması ve uygulamalarında teknik destek verilmesi belediyecilik, koruma, kültür, çevre, imar ve tarihi kent konuların da bilgi, belge, mevzuat gibi kaynakların sağlanması, eğitim ve danışmanlık desteği verilmesi gibi pek çok alanda hizmet sunmaktadır. Korunması gerekli kültür varlıklarının 90%'ı kentsel, tarihi, arkeolojik ve doğal sit alanlarının büyük çoğunluğu ilçemiz sınırları içerisinde olduğundan “Tarihi Kentler Birliği” üyeliği büyük önem taşımaktadır.

2) Türk Dünyası Belediyeler Birliği



01.06.2016 Tarihli Meclis Kararı ile; Uluslararası alanda beraberlik ve iş birliği yapılmasında fayda görülen hallerde, kazanç paylaşma amacı dışında ve kanunlarla yasaklanmamış olmak kaydıyla ekonomik ve teknik alanlarda iş birliğini geliştirmek, bu konularda bilgi, görgü ve karşılıklı teknolojilerinden yararlanmak hükmü yer almaktadır. 3335 sayılı Kanun hükmüne göre faaliyette bulunan “Türk Dünyası Belediyeler Birliğine” 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (o) bendi gereğince üye olunmasına karar verilmiştir.

3) Uluslararası Tarım Şehirleri Birliği



01.10.2021 Tarihli Meclis Kararı ile; Dünyamızda tarımın yaygın olarak yapıldığı yerlerde mevcut olan tecrübe ve bilgi birikimini dikkate alarak, etkileşim, dayanışma ve yardımlaşma yaklaşımı ile bilgi, görgü ve karşılıklı deneyimlerden yararlanmak, ekonomik ve teknik alanlarda iş birliğini geliştirmek olduğu belirtilmiş olup, bu çerçevede Belediyemizin “Uluslararası Tarım Şehirleri Birliğine” üye olunmasına karar verilmiştir.

4) Türkiye Belediyeler Birliği



Türkiye Belediyeler Birliği Tüzüğüne göre Kurum, bütün belediyeleri temsil etmek üzere kurulmuş olup, tüm belediyeler "**Türkiye Belediyeler Birliğinin**" üyesidir. Belediye Başkanımız Gülşah Durbay Tarım, Hayvancılık ve Gıda Güvenliği Komisyonu üyesidir.

5) Sosyal Demokrat Kamu İşverenleri Sendikası (SODEMSEN)



02.05.2024 Tarihli Meclis Kararı ile; Şehzadeler Belediyesi olarak İşveren Sendikası olan Sosyal Demokrat Kamu İşverenleri Sendikasına (SODEMSEN) üye olunması ile ilgili önerge incelenmiş, Yapılan değerlendirme neticesinde; Şehzadeler Belediyesi olarak İşveren Sendikası olan "**Sosyal Demokrat Kamu İşverenleri Sendikasına**" üye olunmasına karar verilmiştir.

6) Ege Belediyeler Birliği



06.06.2024 Tarihli Meclis Kararı ile; Belediyemizin Ege Belediyeler Birliğine üye olan Belediyeler ile sosyal, kültürel, sanayi, ticaret ve turizm alanında iş birliği, proje ve etkinlikler yapmak üzere "**Ege Belediyeler Birliğine**" üye olunmasına karar verilmiştir.

7) Sosyal Demokrat Belediyeler Derneği



02.07.2024 Tarihli Meclis Kararı ile; Şehzadeler Belediyesi olarak Sosyal Demokrat Belediyeler Derneği (SODEM) 'ne üye olunması incelenmiş olup yapılan değerlendirme neticesinde; Şehzadeler Belediyesi olarak "**Sosyal Demokratlar Belediyeler Derneği**" ne üye olunmasına karar verilmiştir.

2) AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Şehzadeler ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
- 2- Manisa Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü, ilgili kurumlar ve belediyemiz müdürlükler arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlamak,
- 3- Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve Kamu Kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 4- Manisa Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- 5- Afet ve acil durum ile ilgili bilgileri toplamak, ilgili kurumlara aktarmak ve üst makamlara brifing vermek,
- 6- Toplanma alanlarının güncel halinin takibi ve tabela düzenlemesi işlerini sağlamak,
- 7- AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmaktır.

Sunulan Hizmetler

- ❖ AFAD, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Müdürlüğümüz adına gerekli bilgilendirmeyi yaparak yazışmaları yürütmek,
- ❖ AFAD ile iş birliği içerisinde görevlendirilmiş personellerimize arama kurtarma konularında eğitim vererek toplumsal ortak afet kültür dili oluşturma ve nitelikli personel yetiştirmek. Bu kapsamda personelimizin olası bir durumda afet bölgesinde işlevsel bir şekilde çalışmasını sağlamak,

- ❖ Afet durumunda oluşabilecek kayıpları en aza indirmek için gerekli önlemleri alıp raporlamak,
- ❖ Diğer mahalli idarelerle, kurum ve kuruluşlar ile koordineli ve organize bir şekilde çalışmalarını yürütmek,
- ❖ Doğal afette kayıp yaşayan vatandaşlarımıza afet sırasında ve sonrasında maddi manevi destek sağlamak,
- ❖ Diğer mahalli idarelerle yapılan tatbikatlara katılım sağlayarak destek vermek,
- ❖ Afet durumunda diğer alt müdürlükler ve mahalli idareler ile doğru bilgilerin paylaşılmasını sağlayarak etkili bir şekilde müdahale edebilmek amaçlı plan oluşturmaktır.

3) BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin halka duyurulması ile halktan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- b) Belediye Başkanlığı ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin günlük takibi yapılarak sistemli arşivlenmesi çıkan haberlerin günlük ve aylık raporlar halinde başkana sunulmasını sağlamak,
- c) Başkanın onay verdiği konularda yerel gazetelere, ulusal gazetelere ve radyolara ilgili konu için ilan verilmesi, takibi ve çıkan ilanların arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Belediyemiz birimlerinin faaliyetleriyle ilgili basın ve kamuoyunun bilgilendirilmesi için radyo, TV, gazete, pankart, broşür, el ilanı vb. duyuru ve tanıtım amaçlı çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek her türlü faaliyetin faks, telefon ve bilgisayar gibi iletişim araçlarıyla gazete, ajans ve TV kuruluşlarına iletilerek kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,
- e) Basın mensuplarının görevlerini yürütürken karşılaştıkları sorunların aşılmasına yardımcı olunup, gerektiğinde kendilerine her türlü desteği sağlamak, sevinç ve üzüntülerine ortak olmak hususunda kendilerine başkanın dilek, temenni ve taziye mesajlarının iletilmesini sağlamak,
- f) Belediye başkanının önemli konulardaki bilgilendirme ve açıklamaları için basın toplantıları düzenlemek, basın mensuplarının başkanla görüşmelerini sağlamak ve başkanın TV, radyo programlarına katılımı ile ilgili hazırlıklar yapılmasını sağlamak,
- g) Belediyenin haber bülteni hazırlama, dağıtma ve arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Belediyemiz ile alakalı basında çıkan olumsuz haberler dikkatle incelendikten sonra ilgili birimlerin görüşü alınıp başkanın onayı ile gerekli cevap ve düzeltmeleri basın kuruluşlarına iletmesini sağlamak,
- h) Belediye başkanının programına uygun olarak ili ziyaret eden üst düzey yönetici, bakan, başbakan ve yabancı ziyaretçileri kamera ve fotoğraf makineleri ile takip ederek haber değeri taşıyan konuları haber bülteni hazırlayarak ilgili basın kuruluşlarına iletmesini sağlamak,
- ı) İlimizde bulunan kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin çalışanlara özel gün ve haftalarda Belediye Başkanına ait mesajlar gönderilmesi ve bu kuruluşların düzenleyeceği etkinliklere katkıda bulunulmasını sağlamak,
- i) Belediye ile ilgili tanıtım filmleri çekilmesi ve gösterime hazırlama çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- j) Vatandaşlarımıza yönelik düzenlediğimiz etkinliklerde resmi ve sivil örgütlerle iş birliğini sağlamak.
- k) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,
- l) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- m) Çalışmaları içeren Belediye Gazetesi tasarımı, basımını gerçekleştirerek, dağıtımını sağlamak,
- n) Kurumumuzun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basın yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek,
- o) Gerek vatandaşların istek ve önerileri doğrultusunda gerekse Belediyemiz hizmetleri hakkında bilgilendirme amacıyla birebir anketler yapmak,
- ö) İl ve İlçe Protokolü, ilçemiz genelindeki Sivil Toplum Kuruluşları, okullar ve yöneticileri, Vakıflar, Odalar, Sendikalar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek,
- p) Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir. Müdürlüğümüz, Şehzadeler' in ve Şehzadeler Belediyesi'nin tanınırlığını artıracak çalışmaları yazılı ve görsel iletişim araçlarını en etkili şekilde kullanarak yürütmektedir. Yapılan çalışmalarda kültürel birikime katkı sağlamayı, sosyal belediyeçilik anlayışı ile Şehzadeler halkının hayatlarını kolaylaştırmayı; Şehzadelerli olmanın, Şehzadeler' de yaşamının maddi ve manevi hazzını her bir Şehzadeli vatandaşımıza hissettirmeyi ve yaşam kalitesini arttırmayı vizyon edinmektedir. Bu kapsamda; yazılı ve görsel medyanın takibi, düzenlenen sosyal, kültürel ve tüm hizmetlerin tanıtımlarının çeşitli materyallerle yapılması, öneri ve şikâyetlerin en kısa zamanda çözüme ulaştırılması, sosyal belediyeçiliğin güçlendirilmesi amacıyla toplumun her katmanına ulaşacak projeler uygulamakta ve geliştirmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

- 1- Belediye çalışmaları ile ilgili halkı bilgilendirmek amacıyla basın bülteni hazırlayıp, basın kuruluşlarına göndermek,
- 2- Belediye hizmet ve etkinliklerini en geniş kesimlere duyurmak ve tanıtmak,
- 3- Belediye tarafından gerçekleştirilen çalışma ve projelerin fotoğraf çekimi, video kaydı ve arşivlenmesini sağlamak,
- 4- Yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- 5- Çözüm Merkezi uygulaması ile vatandaşlarımızın her türlü şikâyet, istek ve önerilerini Belediyemize ulaştırmalarını sağlamak ve çözümünü konusunda yardımcı olmak,
- 6- Basın kuruluşları ile Belediyemiz arasındaki haberleşme, talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar. Ulusal ve yerel yayın yapan günlük gazetelerden Belediyemizi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber küpürlerinin derlenerek çoğaltılmasını sağlar. Gerektiğinde Belediye

Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar. Belediye Başkanının basın toplantılarını organize eder, başkanın günlük programlarını fotoğrafçı ve kameraman tarafından izlenmesini sağlar. Dergi ve gazete hazırlığı yaparak bunların basılmasını sağlar.

Basın Yayın Birimi

- ❖ 2025 yılı içerisinde Belediyemizin hizmetleri ve Belediye Başkanımızın ziyaretlerini içeren haberler hazırlanarak Belediyemizin ismi Ulusal ve Yerel Medyada çoğu defa yer almıştır. 2025 yılı içerisinde etkinliklerimiz, Belediyemizin çalışmaları ve Belediye Başkanımızın ziyaretlerini içeren 295 haber basına servis edilmiştir. Servis edilen tüm haberlerimizin yazılı ve görüntülü olarak basında yer alması sağlanmıştır.
- ❖ Belediye Başkanımıza ve Belediyemize ait olan resmi X, Facebook, Instagram ve You Tube sosyal medya hesapları düzenli olarak takip edilmiş, vatandaşlar tarafından gönderilen tüm mesajlara en kısa sürede dönüş yapılmıştır. Yapılan etkinliklerin ve hizmetlerin tanıtımlarının aktif bir şekilde paylaşıldığı sosyal medya hesaplarımız, takipçi sayılarını her gün artırarak hizmete devam etmektedir.

Haftanın 7 günü ulusal ve yerel basında, internet haber portallarında, gazete, dergi ve televizyonlarda, sosyal medyada Belediye Başkanımız ve Belediyemiz çalışmaları hakkında çıkan haberler düzenli olarak arşivlendi. Belediye Başkanımızın yerel, ulusal medyada görünürlüğünü artırmak ve belediye faaliyetlerinin TV programlarında konuşulmasını sağlamak için çalışmalar yapıldı.

Özel Kalem Müdürlüğümüz ile koordineli çalışarak, Belediye Başkanımız ile basın mensuplarının görüşmeleri ve Belediye Başkanımız ile röportajlar yapılması sağlandı. Belediye Başkanımızın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşları ziyareti, radyo ve TV'lerde canlı yayınlara katılımı organize edildi.

Çözüm Merkezi Birimi

- Vatandaşlarımızdan gelen (Telefon, Faks, Şahsen, E-Mail, WhatsApp, CİMER ve Basın Yolu) ile başvuruları ilgili birimlere yönlendirdik ve sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirdik.
- İş takibi, ziyaret, ihtiyaç vb. sebeplerle Belediyeye gelen vatandaşların sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmalar yapılarak, koordine etmek ve gerekirse refakat etmek amacıyla danışma ve yönlendirme hizmeti sağlanmıştır. Vatandaşımız ilgili birimlere yönlendirilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen müracaatların kayıt işlemlerinin tamamlanmasına müteakip, ilgili müdürlüklere veya kamu kurum ve kuruluşlarına göndererek yasal süresi içerisinde cevaplanmasını sağlayarak gelen cevap yazıları ilgili kişi ve kurumlara ulaştırılmıştır.
- Halkla İlişkiler Birimimiz yıl boyunca Çözüm Merkezi uygulaması ile vatandaşlarımızın her türlü şikâyet, istek ve önerilerini belediyemize ulaştırmalarını sağlamak ve çözümü konusunda yardımcı olmaya çalışmıştır. Şikâyet, istek, öneri, başvuru gibi konularda vatandaşın dilekçe kabulü almış ve ilgili birimlere yönlendirmiştir.
- 2025 yılında Halkla İlişkiler Birimine gelen vatandaşlara hazırlanan dilekçeler yıl boyunca birimlere ulaştırılmıştır.

Sunulan Hizmetler

- 1- Belediyemizin tüm organizasyonlarının, davetiyelerinin, duyurularının hazırlanması basılması ve dağıtımı,
- 2- Belediyemizin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi,
- 3- Belediyemiz ve başkanımızın hizmetleri ve programları ile ilgili Fotoğraf ve Video çekilmesi, Haber kurgulanması, Haber Yazımı, Ulusal ve Yerel Medyaya servis edilmesi,
- 4- Günlük yerel ve ulusal basın takibi,
- 5- Belediye birimlerimizin hizmetleri ve programlarının haberleştirilip servis edilmesi,
- 6- Belediyemizin kurumsal web sitesinin güncellenmesi,
- 7- Belediyeye ait Fotoğraf ve Video Arşivinin oluşturulması ve düzenlenmesi,
- 8- Hizmetlerle ilgili tanıtım filmlerinin hazırlanması,
- 9- Vatandaşlarımızın belediye çalışmaları ile ilgili memnuniyetini ve belediyeden beklentileri ile ilgili anket çalışmaları yapılmıştır ve yapılmaktadır.
- 10- Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir.

Belediyemiz ile İlgili Çıkan Tasarımlar ve Basın Haberlerinden Örnekler;



16 Ekim
Dünya Gıda Günü
Kutlu Olsun

Daha iyi bir yaşamı,
daha iyi bir geleceği için.

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Ekim 1963
Nazım Hikmet
Ran

Bu hasret bizim...
Bunun ve emeğin gücü Nazım Hikmet'i
aramızdan ayırdıysanız yâd günümüzde saygıyla anıyoruz.

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Düğünen,
tasarlayan ve dönüştüren
romatizmatizminiz

6 Ekim
Dünya Mimarlık Günü
Kutlu Olsun

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Küçük kalbine büyük dünya
Dünya Fotoğrafçılık Günü

**Cebindeki Kamerasıyla
Harikalar Yarat**

27 Ağustos Çarşamba
Şehzadeler Belediyesi
16.00

Dünya Fotoğrafçılık Günü'nde bu kez yarışmaya
başlayan katılımcılarımıza teşekkür ediyoruz.
Yarışmada birinci, ikinci ve üçüncü olan katılımcılara
hediye olarak fotoğraflarını sergileyecekleri bir fotoğraf sergisi
düzenlenecek. Yarışma süresince fotoğraf çekim yarışmaları
düzenlenecek.

Başvuru için
444 90 45

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Küçük kalbine büyük dünya
20-24 Mayıs
**Futbol
Turnuvası**

Başvuru Tarihi: 9-15 Mayıs
Emin Kaçar Spor Tesisleri
Maç Saatleri 19:00 - 23:00
Detaylı Bilgi ve Başvuru için: 0236 501 11 31
Yaş Aralığı: 15-25 Yaş

Kura Tarihi: 16 Mayıs
Şehzadeler Belediyesi Gençlik Evi
09:00

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Küçük kalbine büyük dünya
Şehzadeler Belediyesi
**Hobi Bahçeleri
Başvuruları Başladı!**

Şehzadeler Belediyesi tarafından tahsis edilerek
318 adet hobi bahçesi için başvuru süreci başlamıştır.

Başvuru: 28 Eylül - 18 Ekim 2025
Kura Tarihi: 21 Ekim 2025

Detaylı bilgi için
444 90 45

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

11 Eylül 2025
Türk siyasetinde
hıçkırıkının ve
bilimin sesi:
**Erdal İnönü'yü
anıyoruz**

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Küçük kalbine büyük dünya
Dünya Kız Çocukları Günü
Kutlu Olsun

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

66. yılın
İstiklalin ufkunda yolların
güneşle,
bir ömür geçtik okulların
güne yüksek, güne doğ.

Gök Mustafa Kemal
10 Ataturk'ü
KASIM Saygı ve Değerle Anıyoruz

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Öğrenim
Küçük kalbine büyük dünya
**Taekwondo kursu
Kayıtlarımız başladı!**

7 May 2025
Kurs Güncelliği
Sokul Perşembe Çarşaması
Kurs Saati
18.00 / 20.00 Saati Arasında
Başvuru ve Kura Tarihi
Şehzadeler Belediyesi - Gençlik Evi
Müstahaf Ali F Erişim Noktası

Detaylı bilgi için
444 90 45

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

1 Kasım 1921
**Saltanatın Kaldırılması ve
Türk Alfabesinin Kabulü**
Kutlu Olsun

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Meteorolojik Uyan!

13.08.2025 Çarşamba günü ve
14.08.2024 Perşembe günü
lentini genelinde kuvvetli rüzgar ve
fırtına beklenmektedir.

Ufukta sis, sisler, çam ağaçları, elaç
değirmeni, iç kuzunlarda
tor savrulması gibi olumsuzluklara karşı
yetkinliklerimizin dikkatli ve
tedbiri olmaya önemle rica ederiz.

Ayık olma bilimsel olmayı,
bilim ve çevreninle eşyaları
sabitlenmeye dönük gösteriniz.

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

29 Ekim 1923
**Cumhuriyet
Bayramı**
Kutlu Olsun

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

1908-1918
**BÜLENT
EVEN**
Demokrasiye,
emeliye ve hazine adanmış bir ömür.
Siyaset ve münafık emelidir.

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Küçük kalbine büyük dünya
**Mandala &
Nefes Terapisi
Atölyesi**

Belirtilerin önüne geçmek ve ruhsal
güçleniş sağlamak için, Mandala çizim ve
nefes terapisi uygulamalarıyla bir atölye düzenliyoruz.

15.08.2025
Mandala Çizim / Nefes Terapisi
8 Kasım Perşembe
Gençlik Evi
16.00

Detaylı bilgi için
444 90 45

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi

Küçük kalbine büyük dünya
**Sakalın
Sakalın**

Gülsah Durbay
Şehzadeler İlçe Belediyesi



T.C. ŞEHİRCİLER BELEDİYESİ
TEPEÇİK MAHALLESİ FUTBOL SAHAĞI

GİRİŞ

T.C. ŞEHİRCİLER BELEDİYESİ
YEŞİLKÖY MAHALLESİ
ÇOK AMAÇLI SALON

Kentlin kalbine dokunuyoruz

ŞEHİRCİLER BELEDİYESİ VE SAĞLIK BÜYÜK ÖLÇÜLÜ KAPALI SAHA

Ne İyiye...

Her yıl düzenlenen Şehirciler Belediyesi Gençlik Etkinlikleri kapsamında bu Okulu Programına katılmak üzere öğrencilerimize, öğretmenlere ve velilere davet ediyoruz. Programın detayları için lütfen aşağıdaki linkten bilgi alın.

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

Kentlin kalbine dokunuyoruz

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

Kentlin kalbine dokunuyoruz
Başkasının gözlemlerini kılınca

Şehirciler Belediye Başkanına
Gülsah Durbay'ın Lantirn ile
günümüzde yaşadığımız sorunları
Tutun da bu anlamlı sofraya bekliyoruz

25 Mart 2025

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

Kentlin kalbine dokunuyoruz

Can'ı anlatmanın bin hali 99

Can Yücel'i anlatmak için buluyoruz. Şiir, park ve hikayeler bu akşam sizden mikrofona bidedir.

12 Ağustos Salı
Fahri Sengül Salonu 19:30

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

Kentlin kalbine dokunuyoruz

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

POP CORN

PAMUK ŞEKER

102. YIL
LOZAN
Barış Antlaşması

102. Yıl Kutlu Olsun
Anatürk ve silah arkadaşlarımızın marşında...

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

Kentlin kalbine dokunuyoruz

7. ve 8. Sınıf LGS Hazırlık Kursu

Kayıtlarımız Başladı

Kurs Başlangıç Tarihi
11 Ağustos

Son Başvuru Tarihi: 5 Ağustos

Programın detayları için Şehirciler Belediyesi Gençlik Etkinlikleri Sayfaya bakınız

Berkantlar Mah. 006 Sok. No:30
Büyükdülü Mah. 0236 303 19 30

SINIRLI KONTENJAN !!

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

ŞEHİRCİLER BELEDİYESİ

18 Mart 1915
Çanakkale Zaferi

Tarihimizi yarı asırlardan beri olan Çanakkale Zaferini 102. yıl kutlayarak, kahraman şehitlerimizi minnetle anıyoruz.

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

Kentlin kalbine dokunuyoruz

Farklı harfler ortak ses 99

Dünya Sesli Kitap Günü'nde, Atın Nuhata Kültür Derneği ile birlikte bir günün en güzel etkinliklerini bir arada deneyimleyerek, sesimizden sesimizden oluşan bir sesli kitap oluşturma etkinliği düzenliyoruz. Herkes bekliyoruz!

28 Temmuz Pazartesi
Tarihli Bedesten
16.00

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

K. C.

ŞEHİRCİLER BELEDİYESİ

ŞEHİR KURUMUNA KABULÜ

1934'ye atılan bu imza, toplumsal eğitimin temelidir.

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

30 Ağustos
Zafer Bayramı
Kutlu Olsun!

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

Kentlin kalbine dokunuyoruz

Anneler Günü

Kutlu olsun

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

444
90
45

**Dinledik, not aldık,
çözdük.**

60 bine yakın başvuru,
25 binden fazla yüz yüze görüşme,
34 binin aşkın çağrı yanıtı.

Gülsah Durbay
Şehirciler Belediyesi Başkanı

Alb Eylül / Sayfa: 7 / 28.11.2025

ŞEHZADELER BELEDİYESİ'NDEN KIŞ DÖNEMİ YABANCI DİL KURSU FIRSATI

Şehzadeler Belediyesi, 2-8. sınıf öğrencilerine yönelik İngilizce ve Almanca kıy dönem yabancı dil kursu kayıtlarını başlattı. Başvurular 20-30 Kasım'da, dersler 1 Aralık'ta Gençlik Evinde başlıyor.

destek olmak amacıyla Kıy Dönemi Yabancı Dil Kursları için kayıtları başlattı. Düzenlenecek kurslara başvurular 20-30 Kasım tarihleri arasında alınacak. Eğitimler ise 1 Aralık'ta başlayacak. İngilizce ve Almanca branşlarında açılacak kurslar; 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8. sınıf

öğrencilerine yönelik olarak planlandı. Dersler, Şehzadeler Belediyesi Gençlik Evinde gerçekleştirilecek. Kurslarla ilgili detaylı bilgi almak isteyen vatandaşlar, Şehzadeler Çözüm Merkezi'nin 444 90 45 numaralı hatından bilgi alabilecek. Şehzadeler Bil Basın



Maydan Gazetesi

Maydan Gazetesi / Sayfa: 7 / 06.11.2025

ŞEHZADELER'DE 26 MAHALLE İÇİN DİKKAT ÇEKEN KARAR

Şehzadeler Belediyesi Meclisi, Kasım ayı olağan toplantısında Belediye Başkanı Gülşah Durbay başkanlığında Kültür Sitesi Meclisi Salonu'nda gerçekleştirildi. Toplantıda 26 mahalle krsal mahalle statüsüne alındı.

Şehzadeler Belediyesi Meclisi, Kasım ayı olağan toplantısında Belediye Başkanı Gülşah Durbay başkanlığında Kültür Sitesi Meclisi Salonu'nda gerçekleştirildi. Toplantıda gündemde yer alan 11 maddede görüşülerek karara bağlandı. Gündemin maddeleri arasında yer alan bazı mahallelerin krsal mahalle statüsüne alınması teklifi, oy birliği ile kabul edildi. Bu kararla birlikte toplam 26 mahalle krsal mahalle statüsüne kavuşmuş oldu. Kararı karar ile birlikte Sarıtaşlar, Kalemli, Kırançlılık, Karayenice, Çankılıç, Belenyerken, Gükböl, Tepelik, Lerkazanmısıyie, Kağan, Kani, Barışan, Tekeller, Sancaklıgöcek, Sancaklıçayırbaşı, Sancaklıkayırbaşı, Sancaklıkayırbaşı, Ayvıcık, Sancaklıboğaziçi, Tikiçayırbaşı, Karaoğuzlu, Yeşilyay, Çavuşoğlu, Çanaklıyay ve Hacı mahalleleri krsal mahalle statüsüne kavuşmuş oldu. EYLEM TUNÇ



Alb Eylül / Sayfa: 2 / 26.11.2025

ŞEHZADELER BELEDİYESİ KADINLARI ŞİDDETE KARŞI BİLGİLENDİRDİ

Şehzadeler Belediyesi Kadınlar Şiddete Karşı Bilgilendirme Projesi kapsamında, kadınların şiddetle mücadele etmelerine yardımcı olmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirildi. Kadınlar Şiddete Karşı Bilgilendirme Projesi kapsamında, kadınların şiddetle mücadele etmelerine yardımcı olmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirildi. Kadınlar Şiddete Karşı Bilgilendirme Projesi kapsamında, kadınların şiddetle mücadele etmelerine yardımcı olmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirildi.



DÜĞGE

Marina'da Dergi / Sayfa: 8 / 06.11.2025

ŞEHZADELER MECLİSİ'NDEN LÖSEMİLİ ÇOCUKLARA DESTEK



Şehzadeler Belediyesi Meclisi, Kasım ayı olağan toplantısında, lösemili çocuklara destek sağlamak amacıyla karar aldı. Kararıyla, lösemili çocukların tedavileri için gerekli olan ilaç ve malzemelerin temini için bütçe ayrıldı. Kararıyla, lösemili çocukların tedavileri için gerekli olan ilaç ve malzemelerin temini için bütçe ayrıldı.

Alb Eylül / Sayfa: 2 / 12.11.2025

ŞEHZADELER'DE LÖSEMİ HAFTASINDA ANLAMLILI DAYANIŞMA



Şehzadeler Belediyesi, Lösemi Haftası kapsamında anlamlı dayanışma etkinliği düzenledi. Etkinlikte, lösemili çocuklara destek sağlamak amacıyla kampanya yürütüldü. Etkinlikte, lösemili çocuklara destek sağlamak amacıyla kampanya yürütüldü.

Alb Eylül / Sayfa: 4 / 06.11.2025

ŞEHZADELER'DE ULAŞIM KONFORU ARTIYOR

Şehzadeler Belediyesi, ulaşım konforunu artırmak amacıyla çalışmalarını sürdürüyor. Çalışmalar kapsamında, bazı yolların asfaltlanması ve yeni araçların temini gerçekleştirildi. Çalışmalar kapsamında, bazı yolların asfaltlanması ve yeni araçların temini gerçekleştirildi.



ŞEHZADELERİN KADINLARI STRESE KARŞI RENKLER VE NEFESLE GÜÇLENDİ



Şehzadeler Belediyesi'nin kadınlara yönelik düzenlediği atölyede, katılımcılar nefes egzersizleri ve mandala çalışmalarıyla stres yönetimini öğrendi. •5'te

ŞEHZADELER'DE BİN 350 KİLOMETRELİK OVA YOLU YENİLENDİ

Şehzadeler Belediyesi, bin 350 kilometrelik ova yolunu yeniledi. Çalışmalar kapsamında, yolun asfaltlanması ve bakım çalışmaları gerçekleştirildi. Çalışmalar kapsamında, yolun asfaltlanması ve bakım çalışmaları gerçekleştirildi.



Marina Clay / Sayfa: 9 / 24.11.2025

Gülşah Durbay'ın hayali üzüm müzesi kurmak

Gülşah Durbay, hayali üzüm müzesi kurmak için çalışmalarını sürdürüyor. Müzenin inşaatı için gerekli olan arazi ve bütçe ayrılmış durumda. Müzenin inşaatı için gerekli olan arazi ve bütçe ayrılmış durumda.



DÜĞE

Manisa'da Denge / Sayfa: 5 / 18.11.2025

ŞEHZADELER BELEDİYESİ KIRSAL MAHALLELERDE TABELALARI YENİLEDİ

Şehzadeler Belediyesi, kırsal mahallelerdeki sosyal alanlarda kayışmalı tabelaları yenileme çalışması gerçekleştirildi. Her gününca modernleştirildi hem de yerlemlerine katıldığı kayıştı.

Şehzadeler Belediyesi, kırsal mahallelerdeki sosyal alanlarda kayışmalı tabelaları yenileme çalışması gerçekleştirildi. Her gününca modernleştirildi hem de yerlemlerine katıldığı kayıştı.



SİMAMAK

Gelecek Yeni Kırkağaç Gazetesi / Sayfa: 3 / 24.11.2025

Şehzadelerde Çocuklar Hakları İçin yürüdü

Şehzadeler Belediyesi, çocuk hakları için yürüyüş düzenledi. Yürüyüşte, çocukların hakları ve korunması hakkında bilgilendirme yapıldı. Yürüyüş, çocukların hakları ve korunması hakkında bilgilendirme yapıldı.

Şehzadeler Belediyesi, çocuk hakları için yürüyüş düzenledi. Yürüyüşte, çocukların hakları ve korunması hakkında bilgilendirme yapıldı. Yürüyüş, çocukların hakları ve korunması hakkında bilgilendirme yapıldı.



DÜĞE

Manisa'da Denge / Sayfa: 4 / 07.11.2025

ŞEHZADELER BELEDİYESİ YOL ENGELİNİ AŞIYOR

Şehzadeler Belediyesi, Karayollarından alınan 100 TL 14 Karayollarına bağlandı. Çalışmaların tamamlanmasıyla mevzuat alan halkın kullanımına açılacak.



Şehzadeler Belediyesi, Karayollarından alınan 100 TL 14 Karayollarına bağlandı. Çalışmaların tamamlanmasıyla mevzuat alan halkın kullanımına açılacak.

Şehzadeler Belediyesi, Karayollarından alınan 100 TL 14 Karayollarına bağlandı. Çalışmaların tamamlanmasıyla mevzuat alan halkın kullanımına açılacak.

Şehzadeler Belediyesi, Karayollarından alınan 100 TL 14 Karayollarına bağlandı. Çalışmaların tamamlanmasıyla mevzuat alan halkın kullanımına açılacak.

ŞİHİRİSİL

Ali Etili / Sayfa: 5 / 13.11.2025

ŞEHZADELER BELEDİYESİ'NDEN ÇOCUKLARA SANAT DOLU ARA TATİL

Şehzadeler Belediyesi, çocuklara sanat dolu ara tatil düzenledi. Çocuklar, sanatçıların rehberliğinde resim, el sanatları ve müzik çalışmaları yaptı.



ŞİHİRİSİL

Manisa Dizi / Sayfa: 4 / 30.12.2025

Başkan Şimşek Vali Özkan'ı ziyaret etti

Şehzadeler Belediye Başkanı Hakan Şimşek, Vali Özkan'ı ziyaret etti. Ziyarette, belediyenin faaliyetleri ve projeleri hakkında bilgi verildi.



ŞİHİRİSİL

Manisa Dizi / Sayfa: 4 / 30.12.2025

Başkan Şimşek Vali Özkan'ı ziyaret etti

Şehzadeler Belediye Başkanı Hakan Şimşek, Vali Özkan'ı ziyaret etti. Ziyarette, belediyenin faaliyetleri ve projeleri hakkında bilgi verildi.

Şehzadeler Belediye Başkanı Hakan Şimşek, Vali Özkan'ı ziyaret etti. Ziyarette, belediyenin faaliyetleri ve projeleri hakkında bilgi verildi.

ŞİHİRİSİL

Ali Etili / Sayfa: 6 / 17.11.2025

MANİSA DOSTLAR MECLİSİ'NİN BU HAFTAKI KONUSU BAŞKAN GÜLŞAH DURBAY OLDU



Manisa Dostlar Meclisi'nin bu haftaki konusu Başkan Gülşah Durbay oldu. Meclis üyeleri, başkanın çalışmalarını ve belediyenin faaliyetlerini inceledi.

Manisa Dostlar Meclisi'nin bu haftaki konusu Başkan Gülşah Durbay oldu. Meclis üyeleri, başkanın çalışmalarını ve belediyenin faaliyetlerini inceledi.

Manisa Dostlar Meclisi'nin bu haftaki konusu Başkan Gülşah Durbay oldu. Meclis üyeleri, başkanın çalışmalarını ve belediyenin faaliyetlerini inceledi.

Şehzadeler'in yeni başkanı Hakan Şimşek oldu

Manisa Dostlar Meclisi, Şehzadeler Belediye Başkanı Hakan Şimşek'i seçti. Şimşek, belediyenin geleceği için çalışmalarını sürdüreceğini belirtti.



Manisa Dostlar Meclisi, Şehzadeler Belediye Başkanı Hakan Şimşek'i seçti. Şimşek, belediyenin geleceği için çalışmalarını sürdüreceğini belirtti.

Manisa Dostlar Meclisi, Şehzadeler Belediye Başkanı Hakan Şimşek'i seçti. Şimşek, belediyenin geleceği için çalışmalarını sürdüreceğini belirtti.



Başkan Şimşek göreve başladı



Şehzadeler Belediye Başkanı Gülşah Durbay'ın geçirdiği rahatsızlık sonucu vefatının ardından yapılan olağanüstü meclis toplantısında Belediye Başkanlığı görevine seçilen Hakan Şimşek...



Başkan **Gülşah Durbay** Son Yolculuğuna Uğurlandı **BAŞIMIZ SAĞ OLSUN**



GÜLŞAH DURBAY
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANI
1988-00



SEHZADELER Belediye Başkanı **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı. Şehzadeler Belediyesi Başkanı **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı. Şehzadeler Belediyesi Başkanı **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı. Şehzadeler Belediyesi Başkanı **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı.

Manisa, **Gülşah Başkan'a** ağladı

Genç yaşta hayatını kaybeden Manisa Şehzadeler Belediye Başkanı **Gülşah Durbay**, on binlerce vatandaşın katıldığı cenaze namazının ardından gözyaşları ve dualarla son yolculuğuna uğurlandı.

Yeni yıl 14 günkü bir süre boyunca şehitlerimizin ruhlarına huzur ve rahmet olsun diye düzenlenen Şehitler Günü etkinlikleri kapsamında Manisa Şehzadeler Belediye Başkanı **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı. Şehzadeler Belediyesi Başkanı **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı. Şehzadeler Belediyesi Başkanı **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı.



Dünya

Manisa'da Dünya / Sayfa: 1 / 28.12.2025

Manisa Gazetesi

Manisa Gazetesi / Sayfa: 1 / 28.12.2025



ŞEHZADELER'DE "**GÜLŞAH BAŞKAN**" VİZYONU SÜRECEK

ŞEHZADELER Belediye Başkanı Hakan Şimşek, görevi seçilmesinin ikinci gününde sabahın ilk ışıklarıyla birlikte saha personeliyle bir araya geldi. Merhume **Gülşah Durbay**'in emanatine sahip çıkacaklarını vurgulayan Şimşek, "Onun hayallerini ve yarım kalan projelerini tamamlamak için buradayım" dedi. **Sayfa 6'da**



BAŞKAN ŞİMŞEK, ESNAF ZİYARETLERİNE DEVAM EDİYOR

ŞEHZADELER Belediye Başkanı Hakan Şimşek, esnaf ziyaretlerine devam ediyor. Bu kapsamda Başkan Şimşek, Nurlupınar Pazar Yeri'nde pazarcı esnafı ile bir araya geldi. Pazar esnafının sorunlarını dinleyen Şimşek, sorunların çözümü için çalışmaların yapılabileceğini söyledi. **S6**

Gülşah Durbay dualarla anıldı

ŞEHZADELER Belediye Başkanı Hakan Şimşek, Şehzadeler Çarşı Esnafı ve Bedesten Çarşı Esnafı ile birlikte merhume **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı. Şehzadeler Belediye Başkanı **Hakan Şimşek**, Şehzadeler Çarşı Esnafı ve Bedesten Çarşı Esnafı ile birlikte merhume **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı.



Başkan Hakan Şimşek, sorunları sahada dinledi

ŞEHZADELER Belediye Başkanı Hakan Şimşek, sorunları sahada dinledi. Başkan Şimşek, Nurlupınar Pazar Yeri'nde pazarcı esnafı ile bir araya geldi. Pazar esnafının sorunlarını dinleyen Şimşek, sorunların çözümü için çalışmaların yapılabileceğini söyledi.



Başkan Şimşek'ten Çarşı ve Bedesten Esnafına Ziyaret

ŞEHZADELER Belediye Başkanı Hakan Şimşek, Çarşı ve Bedesten Esnafına ziyarette bulundu. Başkan Şimşek, Nurlupınar Pazar Yeri'nde pazarcı esnafı ile bir araya geldi. Pazar esnafının sorunlarını dinleyen Şimşek, sorunların çözümü için çalışmaların yapılabileceğini söyledi.



Manisa Gazetesi

Manisa Gazetesi / Sayfa: 7 / 27.12.2025

Manisa Gazetesi

Manisa Gazetesi / Sayfa: 6 / 28.12.2025

BAŞKAN ŞİMŞEK, MERHUM BAŞKAN GÜLŞAH DURBAY İÇİN DÜZENLENEN LOKMA HAYRINA KATILDI

SEHZADELER Belediye Başkanı **Hakan Şimşek**, merhume **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı. Şehzadeler Belediye Başkanı **Hakan Şimşek**, merhume **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı. Şehzadeler Belediye Başkanı **Hakan Şimşek**, merhume **Gülşah Durbay**'in son yolculuğuna uğurlandı.



BAŞKAN ŞİMŞEK, ESNAF ZİYARETLERİNE DEVAM EDİYOR

ŞEHZADELER Belediye Başkanı Hakan Şimşek, esnaf ziyaretlerine devam ediyor. Bu kapsamda Başkan Şimşek, Nurlupınar Pazar Yeri'nde pazarcı esnafı ile bir araya geldi. Pazar esnafının sorunlarını dinleyen Şimşek, sorunların çözümü için çalışmaların yapılabileceğini söyledi.



4) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemizin; Donanım Hizmetleri, Yazılım Hizmetleri, Otomasyon Hizmetleri, intranet ve İnternet Hizmetleri, Teknik Destek Hizmetleri, Kurum Arşiv İşleri ve Dosyalama Hizmetleri, Çözüm Merkezi Hizmetleri Veri Kayıt, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri ile verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması; temin edilmesine, yönelik bakımların yapılması ile ilgili görevleri ifa etmekle yetkilidir.

Müdürlüğümüz, görevleriyle ilgili konularda yapacağı hizmet ve işlerde yürürlükteki kanun ve mevzuat dâhilinde yetkilidir.

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

Sunulan Hizmetler

- 1- Müdürlüğümüz hizmetleri 1 adet personel odasında 50 m² alanda hizmetlerin 12m² alanda sistem odası olarak hizmet etmektedir.
- 2- Müdürlüğümüzde görevli personel müdüre bağlı, Müdür ise belediye başkan yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir.
- 3- Belediyemiz, bilgi sistemleriyle ilgili kurum içinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımının bakımı, onarımı ve onartılması ile yazılımların bakımı, onarımı ve teknolojinin gelişimiyle paralel doğrultuda oluşan yeni ihtiyaçlara göre yeni yazılım ve donanımları temin etmek ve kullanıma amacındadır. Ayrıca alınan yeni yazılımlar ve donanımlar hakkında personele gerekli eğitimler vermektedir. Belediyemiz içerisindeki sunucuların ve alt yapının sürdürülebilirliği ve veri güvenliği sağlanmaktadır.
- 4- Belediyemizde mevcut 4 adet fiziksel sunucu ve 4 adet sanallaştırma sunucusu mevcuttur, merkez binamızda 300/300 Mbps hızında Metro İnternet bağlantısı bulunmaktadır. İnternete erişim güvenlik duvarıyla sağlanmakta, korunmakta olup, kullanıcıların logları log yazılımı ile sunucu üzerinde saklanmaktadır.
- 5- Ana hizmet binamızda ses iletişimi IP PBX santral ile sağlanmaktadır. Belediyemizde toplam olarak 232 Bilgisayar, 31 adet Laptop, 59 yazıcı ve 17 adet tarayıcı, bulunmaktadır.

Güvenlik Hizmetleri

Belediyemize bağlı mahallelerin güvenlik kamera ağının tekrardan yenilenerek ve bakım onarımları yapılması ile birlikte, aynı zamanda mahalle muhtarlıklarına güvenlik ağı donanımları yapılmış ve çalışır duruma getirilmiştir. Hali hazırda kurulumu yapılmış ve arızaya düşmüş olan tüm kamera ve ses sistemlerinin faal olarak çalışması hususunda birimimiz Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak bu noktaların güvenlik sistemlerinin donanımını ve teknik desteğini sağlamaya devam edilecektir. 2025 Yılı kapsamında 33 mahallede toplam 71 adet işleme gidilerek sistemlerin bakım, onarım ve takibi sağlanmıştır.

5) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ile birimlerce kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon İnternet vb. abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 2- Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 3- Alımların Başkanlık Makamı tarafından onaylandıktan sonra ilgili firmalara tebligatını yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 4- Temin edilen malzemelerle ilgili tahakkuk evraklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- 5- Belediye hizmet binalarındaki genel temizlik, asansör bakımı vb. işlerin sevk ve idare etmek,
- 6- Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale süresinde ihale komisyonlarına sekretarya hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- 7- Belediyemiz bünyesindeki müdürlüğümüzce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre tedarik edilmesinde müdürlüklere yardımcı olmak,
- 8- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, İş ve hizmetleri; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- 9- Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- 10- Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçlarını; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek,
- 11- Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak,
- 12- Belediyemize bağlı temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ile birimlerce kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon İnternet vb. faturaların takip ve ödeme işlemlerinin yapılmasıdır.

Sunulan Hizmetler

- ❖ 2025 yılı içinde 64 adet doğrudan temin alımı toplam 2.151.905,93 TL olarak gerçekleştirilmiştir.
- ❖ 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında yapılan elektrik tüketim ödemesi 21.548.778,36 TL olarak gerçekleşmiştir.
- ❖ 4734 sayılı kanununun 19'uncu ve 21'inci maddelerine göre yapılan ihalelerin analizi aşağıdaki gibidir.
- ❖ 2025 yılı içinde EKAP üzerinden 7 adet ihale kayıt numarası alınmış ihale öncesi ve ihale aşaması çeşitli nedenler ile 2 İhale iptal edilmiş ve 5 kısım iptal edilmiş, 5 ihale sonuçlandırılmıştır.

S / N	Müdürlükler	İptal	Sonuçlandı	Toplam
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	-	-
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	1	1
3	Fen İşleri Müdürlüğü	-	2	2
4	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	-
5	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	-	1	1
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	1	1
7	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	-	-	-
8	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	-
9	Zabıta Müdürlüğü	-	-	-
			Toplam	5

İhale türüne göre sonuçlarına göre;

İhalenin Türleri	Sonuç İlanı Yayınlanmış
Hizmet	1
Mal	3
Yapım	1
Toplam	5

Kamu İhale Kurumu (EKAP) üzerinden alınan ihale usulüne göre ihale kayıt numaraları işlerin sonuçlarına göre;

S / N	Müdürlükler	Açık	Pazarlık (21/B)	Pazarlık (3/İ)	Toplam
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	-	-	-
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	-	1
3	Fen İşleri Müdürlüğü	2	-	-	2
4	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	-	-
5	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	1	-	-	1
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	-	-	1
7	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-
8	Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-
9	Zabıta Müdürlüğü	-	-	-	-
			Toplam	5	

Sonaçlanan ihalelerin parasal değeri aşağıda gösterilmiştir. (Bu tabloda ihale sözleşme bedeline göre yazılmıştır.)

S/N	Birimi	İhalenin Adı	IKN	Tarihi	Saat	İhale Usulü	İhale Türü	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	İhale Komisyonu Onay Tarihi	Kesinleşme Tarihi	Sözleşme Davet	Sözleşme Tarihi	İş Teslim Tarihi	İşe Başlama Tarihi	İş Bitim Tarihi	Firma
1	Fen İşleri Müdürlüğü	Sarıalan Mahallesi 101 Ada 1 Parselde Hayvan ve Rehabilitasyon Merkezi** Sokak Hayvanları Bakım Evi** Geçici Bakım Padoklar Yap. İşi	2025 (839436)	10.06.2025	11:30	Açık	Yapım	4.293.872,87	4.450.000,00	24.06.2025	25.06.2025	8.07.2025	18.07.2025	18.07.2025	23.07.2025	22.08.2025	Genç Taşdemir İnş. Plan Proje Araç Kiralama ve Gıda Ürün. İmalat San. Tic. İth. İhr. Ltd. Şti.
2	Fen İşleri Müdürlüğü	9 Kısım Mal ve Malz. Alımı İşi	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	21.715.463,10	14.573.210,00	Toplam Yaklaşık Maliyet ve Sözleşme Bedeli							
3	Fen İşleri Müdürlüğü	1. Kısım 45 Kalem Şantiye Malzemesi,	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	164.677,50	171.650,00	7.11.2025	7.11.2025	18.11.2025	27.11.2025	27.11.2025	1.12.2025	30.12.2025	İpek Hırdavat Demir Çelik Elek. Taah. Tic. ve San. Ltd. Şti.
4	Fen İşleri Müdürlüğü	2. Kısım 1 Kalem Çimento Malzemesi	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	3.333.330,00	2.850.000,00	7.11.2025	7.11.2025	18.11.2025	20.11.2025	20.11.2025	25.11.2025	24.12.2025	İzton Yapı A.Ş.
5	Fen İşleri Müdürlüğü	3. Kısım 5 Kalem Yol Yapım Malzemesi,	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	9.276.690,00	7.837.000,00	7.11.2025	7.11.2025	18.11.2025	26.11.2025	26.11.2025	01.12.2025	30.12.2025	Mıdırtaş İnş. Madencilik Taah. ve Tic. A.Ş.
6	Fen İşleri Müdürlüğü	4. Kısım 121 Kalem Elektrik Malzemesi	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	5.245.708,35	0,00	7.11.2025	7.11.2025	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL
7	Fen İşleri Müdürlüğü	5. Kısım 34 Kalem Marangozhane Malzemesi	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	75.550,00	0,00	7.11.2025	7.11.2025	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL
8	Fen İşleri Müdürlüğü	6. Kısım 26 Kalem Bayındırlık Ekibi Malzemeleri Alımı,	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	2.567.514,50	2.868.000,00	7.11.2025	7.11.2025	18.11.2025	27.11.2025	27.11.2025	1.12.2025	30.12.2025	İpek Hırdavat Demir Çelik Elek. Taah. Tic. ve San. Ltd. Şti.
9	Fen İşleri Müdürlüğü	7. Kısım 200 Kalem Tesisat Malzemeleri Alımı	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	562.517,25	428.560,00	7.11.2025	7.11.2025	18.11.2025	27.11.2025	27.11.2025	1.12.2025	30.12.2025	Erkan Baydar
10	Fen İşleri Müdürlüğü	8. Kısım 47 Kalem Demirhane Malzemeleri Alımı	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	446.172,17	418.000,00	7.11.2025	7.11.2025	18.11.2025	27.11.2025	27.11.2025	1.12.2025	30.12.2025	İpek Hırdavat Demir Çelik Elek. Taah. Tic. ve San. Ltd. Şti.
11	Fen İşleri Müdürlüğü	9. Kısım 7 Kalem Suntualem Malzemesi	2025 (1522086)	3.11.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	43.303,33	0,00	7.11.2025	7.11.2025	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL

2025 YILI FAALİYET RAPORU

12	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Müdürlüğümüze ait 6 (Altı) kısım Mal ve Malzeme Alımı İşi	2025 (1891477)	28.11.2025	10:00	Açık	Mal Alımı	6.994.699,24	5.283.996,75	Toplam Yaklaşık Maliyet ve Sözleşme Bedeli							
13	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1. kısımda 24 Kalem sıhhi tesisat malzemesi	2025 (1891477)	28.11.2025	10:00	Açık	Mal Alımı	459.267,36	446.997,58	3.12.2025	3.12.2025	16.12.2025	25.12.2025	25.12.2025	30.12.2025	13.01.2026	İpek Hırdavat Demir Çelik Elek. Taah. Tic. ve San. Ltd. Şti.
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2. Kısımda 1 Kalem kare kauçuk malzemesi	2025 (1891477)	28.11.2025	10:00	Açık	Mal Alımı	1.633.332,00	1.770.000,00	3.12.2025	3.12.2025	16.12.2025	25.12.2025	25.12.2025	30.12.2025	13.01.2026	Selçuk Kauçuk ve Plastik San. Tic. A.Ş.
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3. kısımda 37 kalem hırdavat malzemesi	2025 (1891477)	28.11.2025	10:00	Açık	Mal Alımı	713.883,21	667.999,17	3.12.2025	3.12.2025	16.12.2025	25.12.2025	25.12.2025	30.12.2025	13.01.2026	İpek Hırdavat Demir Çelik Elek. Taah. Tic. ve San. Ltd. Şti.
16	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4. kısımda 1 kalem zirai ilaç malzemesi	2025 (1891477)	28.11.2025	10:00	Açık	Mal Alımı	213.500,00	0,00	3.12.2025	3.12.2025	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL
17	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5. kısımda 2 kalem bank tahta malzemesi	2025 (1891477)	28.11.2025	10:00	Açık	Mal Alımı	515.000,00	0,00	3.12.2025	3.12.2025	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL	İPTAL
18	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6. kısımda 113 kalem el motorları ve yedek parça malzemesi	2025 (1891477)	28.11.2025	10:00	Açık	Mal Alımı	3.459.716,67	2.399.000,00	3.12.2025	3.12.2025	16.12.2025	25.12.2025	25.12.2025	30.12.2025	13.01.2026	İpek Hırdavat Demir Çelik Elek. Taah. Tic. ve San. Ltd. Şti.
19	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2026 Yılı Kırtasiye, Temiz. Malz.ve Toner Mal Alımı İşi	2025 (1854795)	28.11.2025	14:00	Açık	Mal Alımı	3.699.593,33	2.734.470,50	Toplam Yaklaşık Maliyet ve Sözleşme Bedeli							
20	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1. Kısım Kırtasiye Malzemesi Alımı	2025 (1854795)	28.11.2025	14:00	Açık	Mal Alımı	562.073,05	696.779,50	11.12.2025	11.12.2025	23.12.2025	30.12.2025	30.12.2025	2.01.2026	21.01.2026	Eretna Kırtasiye İnş. Otomotiv San. ve Tic. Ltd. Şti.
21	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2. Kısım Temizlik Malzemesi Alımı	2025 (1854795)	28.11.2025	14:00	Açık	Mal Alımı	951.373,45	880.645,00	16.12.2025	16.12.2025	29.12.2025	31.12.2025	31.12.2025	2.01.2026	21.01.2026	Parla Tem. Malz. Gıd. İnş. Tic. Ltd. Şti.
22	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3. Kısım Toner Alımı	2025 (1854795)	28.11.2025	14:00	Açık	Mal Alımı	2.186.146,83	1.157.046,00	11.12.2025	11.12.2025	23.12.2025	30.12.2025	30.12.2025	2.01.2026	21.01.2026	Çanakkale Çözüm San. Ofis Mak. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti.
23	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2026 Yılı Motorlu Araçlar Mali Sorumluluk (Trafik) Sigortası Hizmet Alım İşi	2025 (2051605)	18.12.2025	10:30	Açık	Mal Alımı	3.017.962,50	3.203.207,00	19.12.2025	19.12.2025	30.12.2025	31.12.2025	31.12.2025	1.01.2026	31.12.2026	Yazıcı Grup Sigorta
															Toplam Sözleşme Bedeli		30.244.884,25 TL

6) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan Belediyemiz yatırım programına alınan ve ilçenin ihtiyacı olan her türlü meydan, yol, tretuvar, merdiven, istinat duvarı, park ve çevre düzenlemesi, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazaryerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, altyapı çalışmaları, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri yapılması için gereken her türlü proje ve yapım işinin Müdürlük personeli tarafından yapılmasını sağlamak ya da hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi kapsamında ihale yolu ile elde etmek,
- 2- Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm çalışmalarla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,
- 3- Proje ve yapım çalışmaları için gerekli olan bilgi ve belgelerin temini için ilgili Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4- Gelirler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırılması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımı konusunda araç ve iş makinesi ile lojistik destek vermek,
- 5- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının işiği altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak,
- 6- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak,
- 7- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- 8- Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek,
- 9- Olası afet durumlarında arama ve kurtarma hizmetlerini gerçekleştirmek.

Teknik İşler Birimi

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrolü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütleri, Avan Projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyası için gerekli teknik dosyaları hazırlar. İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton, bordür, tretuvar, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı alımı ile Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere iş makineleri ve araçların alınması veya kiralınması hizmeti alımı, belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere servis araçları hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

Yapı İşleri Birimi

Üst yapım işlerine ilişkin ilerleme raporları düzenlemek, yapı işlerini yerinde görmek ve denetlemek, yapılacak işler için hazırlık çalışmaları yapmak, olumsuz üst yapı problemlerini gidermek birimin görevleridir. İlçe belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait ihtiyaçların tespit edilmesi ve vatandaş şikâyetlerinin yerinde giderilmesi çalışmalarını yürütür. Olası afet öncesi hazırlıkları yapar, karla mücadele çalışmalarını koordine eder.

İdari İşler Birimi

Müdürün sevk ettiği evrakların yazışmalarını yaparak arşivlenmesini sağlar. Birim postalarının iletilmesini sağlamak. Çözüm Merkezinden gelen bilgi edinme, talep ve şikâyetlerin ilgili personele sevk etmek. Kadrolu işçilerin emeklilik işlemlerini yürütmek. Personele ait maaş bordrolarına ait ödeme evraklarının takibini yapmak. Personelin izin ve rapor işlemlerini yürütmek. Gelen talepler doğrultusunda birime ait iş makinelerinin kiralamalarına ait tahakkuklarını yapmak.

Müdürlüğümüz bünyesindeki araç ve iş makineleri sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiş olup, tüm imkânlarımızla ilçemizin güzel ve yaşanılabilir bir şehir olması için çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.

Sunulan Hizmetler

HAMALIN KIRI OLARAK BİLİNER MEVKİDE YAKLAŞIK 43 DÖNÜMLÜK ALANDA GÜNÜ BİRLİK PİKNİK ALANI

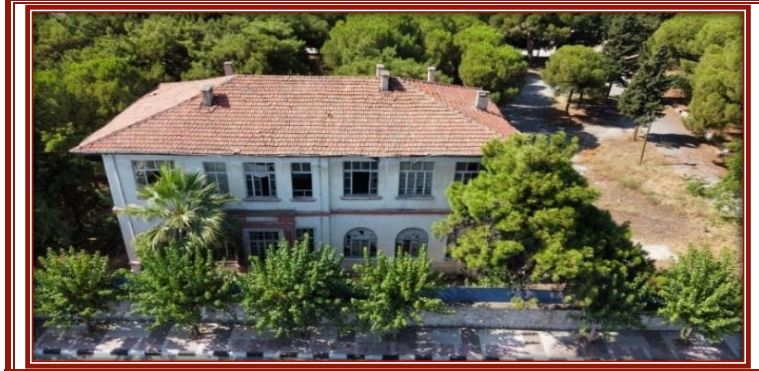
	
İhale Tarihi	: 11.12.2023
Sözleşme Tarihi	: 03.01.2024
İşe Başlama Tarihi	: 08.01.2024
İş Bitim Tarihi	: Devam etmektedir.

Hamalın Kırı olarak bilinen mevkide yaklaşık 43 dönümlük bir alanda hayata geçireceği günü birlik piknik alanımızda 250m² büyüklükte 1 adet Kır Lokantası, 56m² büyüklüklerde Tuvalet ve Bebek Bakım Odası, 20m² 1 adet Kadın- Erkek Mescit, 2 adet Çocuk

Oyun Grubu, 6 adet Yağmur Barınağı, 50 adet Üstü Kapalı Ahşap Piknik Masası, 50 adet Ahşap Piknik Masası, 50 adet Ahşap Kütük Oturma Birimi ve Ahşap Bank, 100 adet Mangal Birimi, 5 adet Ahşap Çeşme ve 5 adet Bulaşık Yıkama Yeri bulunacaktır. Otoparkımızda 105 Otomobil Parkı, 10 Engelli Otoparkı, 1 Otobüs Parkı, 10 Motosiklet Parkı ve 10 Bisiklet Parkı bulunacaktır. Tesis ve donatılar aynı anda 645 kişiye hizmet edecek sayıda ve büyüklükte olacaktır.

Şehzadeler Belediye Başkanlığımız ve Karayolları 2. Bölge Müdürlüğü arasında 08.07.2025 tarihinde yapılan protokolde Karayolu ile bağlantısının yapılması ile ilgili yapılacak olan işlemlerin Belediyemizce takibi yapılıyor ve Günü Birlik Piknik Alanında eksikliklerin giderilerek 2026 yılı içerisinde faaliyete başlanacaktır.

ŞEHİTLER MAHALLESİ 898 ADA, 5 PARSELDE ÇOCUK KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ



İhale Tarihi	: 04.09.2024
Sözleşme Tarihi	: 30.09.2024
İşe Başlama Tarihi	: 04.10.2024
İş Bitim Tarihi	: Devam etmektedir.

Şehitler Mahallesi, 898 ada, 2 parselde kayıtlı Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait "**General Seyfettin Çalbatır Kışlası Karargâh Binası**" 1916 yılında kışla olarak inşa edilmiş, Kurtuluş Savaşı sırasında karargâh binası olarak kullanılmıştır.

General Seyfettin Çalbatır, İstiklal Savaşı kahramanlarından olup Manisa ve İzmir'e ilk giren süvari subaylarından. 3 yıldan fazla süren kurtuluş savaşı sonrasında, 8 Eylül 1922 Manisa'nın kurtuluşunun simgesi olan Türk bayrağını Manisa Hükümet Konağı'na çekmiştir.

Karargâh binası, İzmir 2 numaralı KVKBK'nun 22.04.1998 tarih ve 7700 sayılı kararı ile grup yapı olarak tescillidir. İki katlı üzeri kırma çatılı ile örtülü yapının oturma alanı yaklaşık 224 m²'dir.

Toplam 142.910 m² olan 898 ada 2 parselin 2.000m²'lik kısmı ifraz edilerek, 898 ada 5 parsel olarak ayrılmıştır. Ayrılan 5 parsel belediyemizce "**Çocuk ve Kültür ve Sanat Merkezi**" olarak kullanılmak üzere Millî Savunma Bakanlığı ile 30.11.2022 tarihinde imzalanan geçici protokolle belediyemize tahsis edilmiştir.

Taşınmazın rölöve, restorasyon ve restitüsyon projeleri İzmir 2 numaralı KVKBK'nun 15.05.2024 tarihli ve 20095 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

26.01.2026 tarihine kadar süre uzatımı verildiği restorasyon ile ilgili olarak eksikliklerin takip edilerek çalışmalar incelenmiştir.

Halen süreç devam etmektedir.

HAYVAN VE REHABİLİTASYON MERKEZİ "SOKAK HAYVANLARI BAKIM EVİ GEÇİCİ BAKIM PADOKLARI"



İhale Tarihi	: 19.06.2025
Sözleşme Tarihi	: 18.07.2025
İşe Başlama Tarihi	: 23.07.2025
İş Bitim Tarihi	: 05.09.2025

İlçemizin Sarıalan Mahallesi'ndeki 101 Ada 1 Parsel numaralı taşınmaz üzerine bakıma muhtaç sokak hayvanlarımız için Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi yer alacaktır. Söz konusu iş aşağıdaki ana imalat kalemleri ve metrajlarından oluşmaktadır.

Söz konusu parselimiz toplam 75000m²'dir. İnşaat alanımızda küçük dostlarımızın açık havada zaman geçirebilmesi için toplam 6369m² alan içinde 12 adet zemini toprak dolgu olan Geçici Bakım Padokları bulunmaktadır.

Her padokun içinde 50m² kaide beton üzeri trapez sac çatılı üstü kapalı alanlar bulunmaktadır. Yemleme bölgelerinde bulunan çelik hasır duvarlarda 75 x 75 cm'lik yaylı, kendiliğinden kapan pencereler ve her bir geçici padokta 3,5m sürgülü kapı mevcuttur. Geçici padokların etrafı sürekli temel üzeri çelik hasır (h:2m) ile çevrelenmiştir. Araçların rahatça geçmesi için ise yollar geniş bırakılmıştır.

SANCAKLIBOZKÖY'DE BULUNAN PARKE TAŞI TESİSİNİN YENİDEN FAALİYETE GEÇİRİLMESİ



Sancaklıbozköy Mahallesi'nde bulunan ve 2024 Ocak ayından bu yana kapalı olan parke taşı üretim tesisi yeniden faaliyete geçirildi.2025 yılı içerisinde ise üretim sürdürülmüştür.

Tekrar üretime başlayan tesiste, 2025 yılı içerisinde 20*50 Bordür 12.424 adet, 60'lık Bordür 2.035 adet, 8'lik Parke 3.842m², 8'lik Hollanda taşı 1.161m², 8'lik Kırmızı Hollanda taşı 1.000m², 8'lik Beyaz Hollanda taşı 1.000m² üretim yapılmıştır.

Tesiste üretilen parke taşı, bordür, ve hollanda parke taşı olarak bilinen ürünler, ilçemizin ihtiyaçlarını hızlı bir şekilde gidermek amacıyla kullanılmıştır.

ULUTEPE CADDESİNİN YENİLEME ÇALIŞMASI



İlçemizin en büyük sorunlarından biri haline gelen yıpranmış, kullanılamaz hale gelen ve sekiz mahalleyi ilgilendiren Ulutepe Caddesi'nin yenileme çalışmaları; projelendirme sürecinin ardından anıtlar kurulundan gerekli izinler alınarak başlatılan toplam 1.800m²'lik alanda çalışmalar yapılmıştır.

Su, elektrik, doğalgaz ve internet altyapı çalışmalarından dolayı bozulan yol ve kaldırımların onarımları yapılmakta, ayrıca okullarımız, sağlık ocaklarımız, muhtarlık binalarımız, camilerimizin boya ve tadilat işlemleri de yapılmaktadır.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

BELEDİYEMİZ MAHALLELERİNDE YAPILAN BASİT TADİLAT VE TAMİRAT İŞLERİ TABLOSU

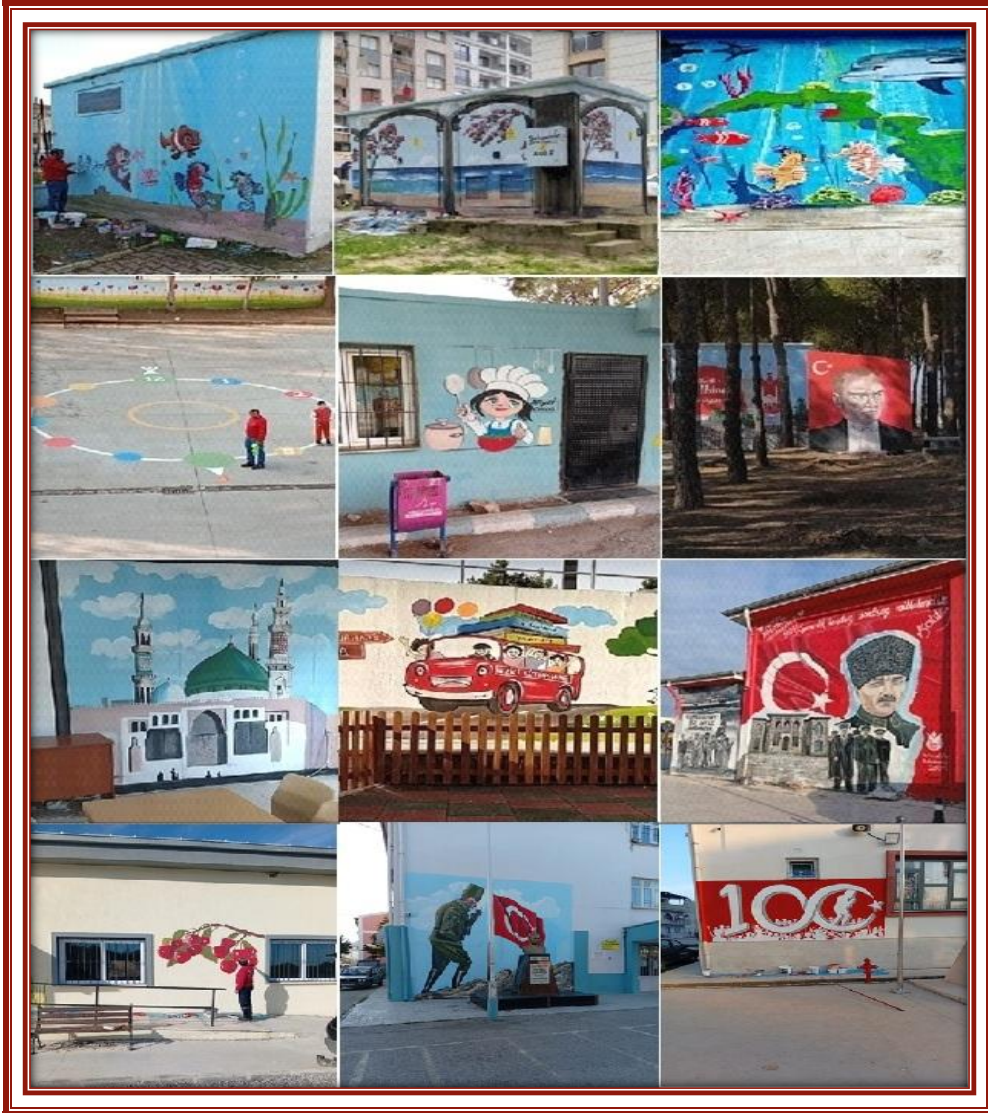
S/N	Mahalle Adı	Taban Tuğla (m ²)	Boya (m ²)	Yağlı Boya (m ²)	Fayans (m ²)	30*30 Karo (m ²)	40*40 Karo (m ²)	30*60 Borrdür (m ²)	Parke Taşı (m ²)	Tül Bordür (m)	Küp Taşı (m ²)	Andazit Taşı (m ²)	Asfalt Yama (m ²)	Asfalt Yol (Ton)	Beton (m ²)
1	1.Anafartalar	19	790	-	-	13	797	161	797	88	51	374	-	-	40
2	2. Anafartalar	-	1439	350	-	44	32	20	323	124	-	13	-	-	26
3	Adakale	-	-	-	-	25	-	4	6	-	14	19	-	-	-
4	Adnan Menderes	-	560	50	4	60	2	58	96	20	-	-	3	15	-
5	Ahmet Bedevi	-	580	90	-	94	-	-	538	28	-	-	4	2	3
6	Akıncılar	-	660	-	-	9	-	-	7	-	5	-	2	-	10
7	Akpınar	-	820	20	-	116	19	2	27	58	-	-	3	38	2
8	Alaybey	-	1604	-	-	77	7	-	1	5	-	18	-	-	8
9	Arda	-	-	-	7	64	9	-	4	-	-	-	2	-	-
10	Bayındırlık	-	477	-	-	8	-	-	-	1	-	2	22	3	25
11	Çarşı	44	770	-	-	1	20	50	192	4	-	92	50	-	4
12	Dere	-	833	-	-	-	1	-	11	-	24	4	-	-	-
13	Dilşikar	6	1284	1005	-	30	90	-	56	-	-	14	5	-	-
14	Dinçer	-	330	-	-	40	2	6	83	32	-	16	3	-	-
15	Ege	-	4082	-	-	62	-	-	6	9	-	39	14	-	2
16	Gediz	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	6
17	Göktaşlı	-	-	-	-	61	-	31	16	-	-	5	11	-	8
18	İbrahim Çelebi	-	130	-	-	19	-	-	1	-	-	-	-	-	-
19	İshak Çelebi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
20	Kazım Karabekir	-	641	70	11	206	-	6	50	41	-	20	19	32	-
21	Kocatepe	-	520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	13
22	Kuşlubahçe	-	-	-	-	54	-	-	125	4	-	-	1	-	1
23	Mimar Sinan	4	50	60	-	45	48	8	21	16	2	18	1	-	12
24	Nişancıpaşa	-	-	-	-	27	31	4	10	-	-	10	2	-	4
25	Nurlupınar	-	-	-	-	67	20	26	45	43	-	-	-	3	62
26	Peker	-	750	-	-	83	61	8	114	20	-	4	6	-	-
27	Sakarya	-	470	-	1	58	2	2	-	29	-	7	2	-	2
28	Saruhan	38	-	-	-	18	5	-	7	8	4	11	2	-	-
29	Şehitler	-	672	12	-	70	2	-	-	4	-	52	35	-	11
30	Tunca	-	700	240	-	64	-	-	25	-	-	-	6	-	-
31	Turgut Özal	-	-	24	-	1152	20	877	313	1519	-	8	26	-	6
32	Utku	8	-	-	-	24	10	-	172	-	-	-	1	-	-
33	Yarhasanlar	-	160	-	-	111	144	10	167	104	10	27	9	-	80
34	Aşağıçobanisa	-	-	-	-	4	-	-	983	28	-	-	-	-	27
35	Hacıhaliller	-	937	160	-	-	-	-	530	10	-	-	-	-	90

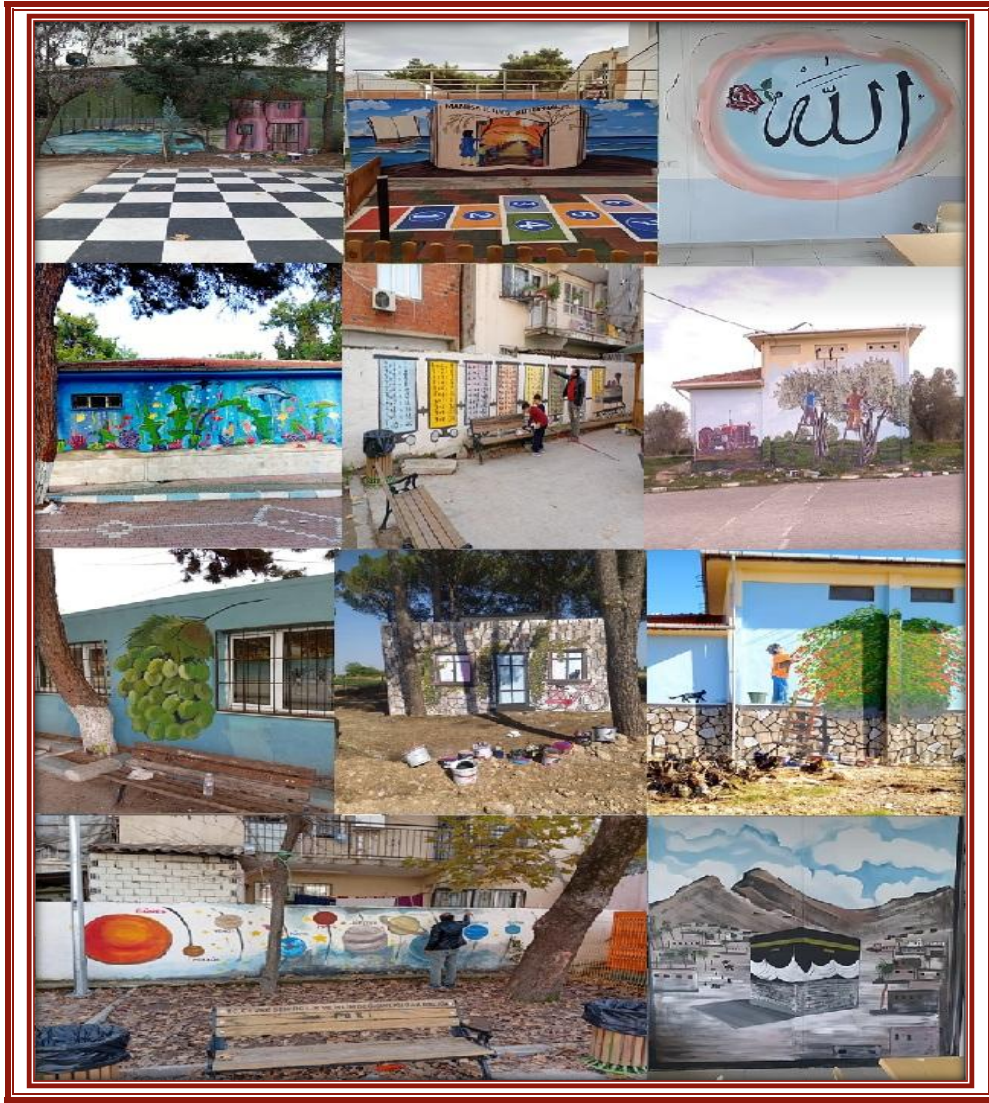
2025 YILI FAALİYET RAPORU

36	Hamzabeyli	-	1024	-	-	-	-	-	138	-	-	-	-	-	105
37	Karaağaçlı	-	1125	275	-	12	2	5	486	20	-	-	90	5	115
38	Karaoğlanlı	-	-	-	-	9	2	41	797	20	-	-	-	-	-
39	Sancaklıbozköy	-	736	20	-	-	12	169	843	-	-	-	-	-	197
40	Sancaklığdecik	-	882	90	-	-	-	2	498	6	-	-	4	-	10
41	Selimşahlar	-	2255	250	-	-	419	-	251	31	-	-	-	-	2
42	Yeniköy	-	1954	390	-	-	-	20	197	30	-	-	-	-	17
43	Ayvacak	-	-	-	10	-	-	-	24	20	-	-	-	-	14
44	Belenyenice	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
45	Çamköy	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
46	Çavuşoğlu	-	-	-	-	-	-	2	219	-	-	2	-	-	-
47	Çınarlıkuyu	-	510	-	-	-	-	-	354	-	-	-	-	-	-
48	Güzelköy	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	Gökbel	-	430	-	-	-	-	-	42	-	-	-	-	3	24
50	Halıth	-	-	-	-	-	-	-	170	-	-	-	-	-	-
51	Kağan	-	320	-	-	-	-	-	52	-	-	-	-	-	197
52	Kale	-	-	-	-	-	-	-	342	-	-	-	-	-	-
53	Kalemli	-	-	-	-	-	-	12	179	-	-	-	-	-	12
54	Karayenice	-	-	-	2	-	-	-	195	-	-	-	-	-	-
55	Kırançiftlik	-	-	-	-	-	-	-	14	-	-	-	-	-	1
56	Sancaklıçeşmebaşı	-	-	-	-	-	-	-	411	-	-	-	-	-	6
57	Sancaklıkayadibi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	Sancaklızünçmar	-	200	-	-	-	-	-	135	-	-	-	-	-	-
59	Sarıalan	-	-	-	-	-	-	64	196	-	-	-	-	-	194
60	Tekeliler	-	-	-	-	-	-	-	98	10	-	-	-	-	10
61	Tepecik	-	-	-	-	-	-	-	321	-	-	-	-	-	6
62	Tilkisüleymaniye	-	1137	50	-	-	154	-	229	162	-	-	-	-	516
63	Veziroğlu	-	183	-	-	-	-	-	389	-	-	-	-	5	5
64	Yenimahmudiye	-	391	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65	Yenihamandalı	-	-	-	-	-	-	14	533	96	-	-	20	-	6
66	Yeşilköy	-	30	10	-	-	-	-	353	-	-	-	-	-	-
67	Yukarıçobanisa	-	-	-	-	-	-	64	287	12	-	-	-	-	10
Genel Toplam		119	30.436	3.166	35	2.727	1.911	1.666	12.481	2.602	110	758	357	106	1.891



Selimşahlar, Hamzabeyli, Yeşilköy ve Sancaklığdecik Mahallelerimizin meydanında bulunan ve İstiklal İlkokulu ile Aşağıçobanisa Fevzipaşa İlkokulu bahçesinde bulunan Atatürk büstlerinin bakım ve onarımı, Tilkisüleymaniye Mahallemizde bulunan Engelsiz Eğitim Merkezi bahçesinde bulunan park alanının boyanması, Hasan TÜREK Anadolu Lisesi saha alanı boyanması, Karaoğlanlı Mahallemizde bulunan ortaokulun boyanması, Şehzadeler Parkta bulunan minyatür eserlerin ve masal parkı bakım işi, kreşlerimizin boyanması, Halıtlı Mahallemizde bulunan düğün salonunun boyanması, Gençlik Merkezi mozaik ve boyama işleri ile yapıları sanatsal çalışmalarla güzelleştiriyoruz.





**MAHALLELERİMİZDE YOL VE KALDIRIM YAPIMINDA
KULLANILAN MALZEME LİSTESİ**

S/N	Yapım Cinsi	Miktar
1	Andazit (m ²)	1.185,00
2	Arnavut Taşı (m ²)	52,00
3	Asfalt (Ton)	377,00
4	Begonit (m ²)	305,00
5	Beton (m ³)	561,00
6	Bordür (m)	4.403,00
7	Duvar (m ²)	842,00
8	Fayans ve Seramik (m ²)	61,00
9	Hollanda Taşı (m ²)	837,00
10	Karo (m ²)	5.186,00
11	Kayrak Taşı (m ²)	105,00
12	Kozalak Taşı (m ²)	105,00
13	Mıçır (Ton)	3.570,00
14	Oluk (m ³)	81,00
15	Parke Taşı (m ²)	13.752,00
16	Plastik Boya (m ²)	30.388,00
17	Sıva (m ²)	1.517,00
18	Taban Tuğla (m ²)	153,00
19	Taş Kare (m ²)	200,00
20	Yağlı Boya (m ²)	3.665,00



Elektrik ekiplerimizce caddelerimiz, sokaklarımız, parklarımız, okul bahçelerimiz, muhtarlık binalarımız, sosyal tesislerimiz, camilerimizin bahçelerinde aydınlatma ile ilgili bakım ve onarımlar yapılmaktadır.



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz; ayrıca İç kontrol mekanizması ile, kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere ve kurumun genelini etkileyen bütünlümlü denetimine tabidir. En üst denetim organı olan Belediye Meclisi tarafından da denetlenmektedir.

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacıyla Bağlı olduğumuz kanun, tüzük, yönetmelik çerçevesinde belirlenen iş süreçleri doğrultusunda organizasyon tasarlanmış olup, bu doğrultuda hizmet verilmektedir.

7) GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gelirler Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

Belediyemizin özel mülkü veya hüküm ve tasarrufu altındaki tüm taşınmaz hak ve mükellefiyetlerinin takip, değerlendirme, güncelleme, tahsis ve kiralama çalışmaları ile Emlak Vergisi ve Belediye Gelirleri kapsamındaki Çevre Temizlik, İlan- Reklam Vergisi ve Eğlence vergilerinin tahakkuklarını yürütmek.

Evsel Katı Atık Toplama ve Bertaraf Bedellerine dair Su Abonesi olmayan Evsel Katı Atık üreticilerinin iş ve işlemlerini yürütmek. Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanan tarife kapsamında grup derecesine uygun tahakkukların yapılması ve sahada takibi.

- 1- 6360 sayılı Kanun'un geçici 1. Maddesine istinaden kurulan Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu kararı ile belediyemize devredilen taşınmazların yazışmalarını tapu devir işlemlerini takip etmek sonlandırmak,
- 2- Belediye taşınmazlarının 5018 sayılı Kanun kapsamında kayıt kontrol ve takip işlemlerini yapmak,
- 3- Açıklık ve rekabet ilkeleri çerçevesinde, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Belediye lehine en ekonomik sonuçları oluşturacak satış ve kiralama ihalelerini yapmak,
- 4- Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek,
- 5- Ecrimisil alacaklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak. Fuzuli işgalin ödeme yapmaması halinde tebligat ve tahliye işlemlerini yapmak,
- 6- Belediyeye yapılacak gayrimenkul bağışlarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak ve tapu işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak,
- 7- Belediye meclisinin uygun gördüğü taşınmazların tahsis işlemlerini yürütmek,
- 8- Belediye mülkiyetindeki gayrimenkullerin mali, sosyal kültürel ihtiyaçlar için ve rasyonel bir şekilde tasarruf etmek,
- 9- Sosyal ve kültürel hizmetler için ihtiyaç duyulan gayrimenkulleri kiralama, alma-satma, devir- intifa- irtifak hakkı vb. işlemleri yapmak,
- 10- Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmesini sağlamak,
- 11- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki Çevre Temizlik Vergisi, İlan-Reklam Vergisi ve Eğlence vergilerin tarh ve tahakkukunun yapılması,
- 12- 27.10.2010 Tarih 27742 sayılı Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8. Maddesi gereği, Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen yıllık Evsel Katı Atık Tarife Raporu içeriğinde belirlenen faaliyet türlerine dair su aboneliği olmayan işyeri ve diğer şekilde kullanılan taşınmazlar için mükelleflerin tarhiyat ve ücret tahakkukunun yapılmasıdır.

Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden satılacak Belediye gayrimenkullerinin;

- ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak satış ihalesine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,
- ❖ Satış bedeli ödemesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek,
- ❖ İlgililerin mükellefiyetlerini şartnameye uygun olarak yerine getirmeleri halinde, yer teslimi ve tapu devir işlemlerini yapmaktır.

Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden kiraya verilecek Belediye gayrimenkullerinin;

- ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Kiraya Verme ihalesine yönelik iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ Kira sözleşmelerinin, yer teslimi ve tahakkuk işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ❖ Sözleşmeye aykırı davranan kiracılar hakkında gerekli yasal takibi başlatmak, gerektiğinde tahliyelerini sağlamak.

Belediye Meclisinin uygun görmesi halinde, 2981//3367 sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca;

- ❖ İmar ıslah planı sınırları içerisinde kalan imar parsellerindeki Belediyeye ait hisselerin, ilgili parseldeki hissedarlara hisseleri oranında satılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ❖ Encümen Kararları doğrultusunda, gayrimenkul hisse satışıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek,
- ❖ Usulüne uygun olarak süresi içerisinde bedelleri ödenen arsa hisselerinin tapu devir işlemlerini yapmaktır.

2464 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında yapılan işlemler;

- 1- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 13. 14. 15. 16. maddeleri kapsamında Belediyemiz yetki sınırları içinde yapılan İlan ve Reklamların vergilendirilmesi işlemlerini takip edip tarih, tahakkuk ve kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- 2- 2464 sayılı yasanın mükerrer 44 maddesi gereği işyeri, depo ve su aboneliği olmayan meskenlerden Çevre Temizlik Vergisi Tarh ve Tahakkuklarının yapılması,
- 3- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun kapsamındaki beyanların faaliyet, adres ve mükellef bilgilerinin güncellenmesi,
- 4- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 21. Mad. gereği Eğlence Vergisi tarh ve tahakkukların yapılması,
- 5- İlan ve Reklam Vergisine konu Belediyemiz sınırları içindeki mükelleflerin yerinde kontrollerinin sağlanması,
- 6- İzinsiz el ilanı broşür dağıtımının denetimini yapmak,
- 7- İlan ve Reklam Vergisi ile Çevre Temizlik Vergisi Beyanlarını yasal süresinde vermeyen mükellefler için, idarece tarhiyat yapıp yine idarece tahakkuk edilmesi işlemlerini yürütmek,
- 8- Mükellef beyanlarına dair dosya arşiv kayıtlarının tutulması,
- 9- Personelin uyguladığı mevzuatla ilgili güncel araştırmanın yapılıp, gerekli konularda personel gelişimini sağlayacak müdürlük içi eğitim verilmesi.

Su aboneliği bulunmayan taşınmazların evsel katı atık toplama ve bertaraf ücretine dair tahakkuk işlemleri;

- 1- MASKİ su aboneliği bulunmayan taşınmazların kullanımından kaynaklı Büyükşehir Belediye meclisince kabul edilen 2024 Evsel Katı Atık Toplama Tarife Raporu ve Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclisince belirlenen Evsel Katı Atık Bertaraf ücretinin tahsil edilmesi için tarh ve tahakkukun yapılması,
- 2- 2872 sayılı Kanun doğrultusunda 27.10.2010 Tarih 27742 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin uygulanması,
- 3- Her yıl için Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen Evsel Katı Atık Toplama Tarife Raporu ve Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen Evsel Katı Atık Bertaraf ücretine dair kararların uygulanmasıdır.

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu kapsamında yapılan işlemler;

- 1- 1319 sayılı (Emlak Vergisi) yasa kapsamında bina, arsa ve arazi beyanlarının tarh ve tahakkuklarının yapılması,
- 2- 1319 sayılı yasa kapsamında mükellef beyanlarından muafiyet ilişkisi olanların süreli veya süresiz muafiyet bilgilerinin işlenmesi,
- 3- Muafiyeti sona eren mükelleflerin vergi kapsamına alınması,
- 4- Belediyemiz bünyesindeki vatandaş veya mükellefler için sicil numarası vermek. Mükerrer sicile sahip mükelleflerin sicillerinin birleştirilmesi,
- 5- Tereddüt halinde, Emlak Kanununa tabi mükellef beyanlarının yerinde tespit ile teyit edilmesi,
- 6- Vatandaşların tapu devirleri esnasında, Tapu Müdürlüğüne talep edilen taşınmazın; rayiç değeri belgesinin verilmesi,
- 7- Tapuda devir yapılan taşınmazlar için beyanlara ait gerekli değişikliğin yapılması, (Beyanların devreden mükelleften düşülüp, devralan mükellefe alınması)
- 8- Emlak beyanlarını zamanında vermeyen mükelleflerin tarhiyat ve tahakkukunun idarece yapılması,
- 9- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na tabi beyanların güncel tutulması çalışmalarını yapmak,
- 10- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu kapsamında Belediyenin gelirlerini arttıracak çalışma yapılması,
- 11- Mükellef beyanlarına dair dosya arşiv kayıtlarının tutulmasıdır.

Sicil işlemleri;

- 1- Gerçek ve Tüzel kişiler için sicil üretilmesi,
- 2- Mükerrer siciller için sicil birleştirme işlemi yapılması,
- 3- Sicil üzerindeki adres güncellemesi yapılmasıdır.
Müdürlüğümüzün ilişkili olduğu mevzuat ve görev tanımında yazılı hükümler gereği vergi gelirlerinin artırılması ve bağlı taşınmazların yönetimi konusunda görevli kılınmıştır.

Kurum taşınmazlarının kiralanması, satılması, 2464 ve 1319 sayılı Kanun kapsamında gelirlerin artırılması amacıyla beyan bilgilerinin güncellenerek tahakkuk edilebilmesi adına yapılan çalışmaların geliştirilerek, hemşerilerimizin Belediyemize karşı görev ve yükümlülüklerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

- 1- Mülkiyetindeki taşınmazların kiralanması/tahsis işlemlerini yürütmek,
- 2- İşgal edilen yerlerle ilgili işgal tutanağı hazırlanarak Ecrimisil İşlemlerinin uygulanması ecrimisile bağlanıp, ecrimisil bedelini tahsil etmek,
- 3- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu kapsamında güncel tarh, tahakkukların ve tebliğlerin yapılması,
- 4- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki vergi tarh, tahakkukların ve tebliğlerin yapılması,
- 5- Tapu devirlerinde taşınmaz Rayiç Değer belgesinin verilmesi,
- 6- Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından talep edilen taşınmaz kayıt durum bilgilerinin verilmesi,
- 7- Belediyemiz sınırları içindeki gerçek ve tüzel kişilere kurum sicili verilmesi, gerektiğinde sicil birleştirmenin yapılması,
- 8- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında talep edilen dilekçelerin cevaplandırılması,
- 9- Vatandaşlardan gelen yazılara gerekli işlemin yapılarak yasal süresinde cevaplandırılması,
- 10- Personelin uyguladığı mevzuatla ilgili olarak; hizmet içi eğitim toplantısı yapılması.

5018 sayılı Kanunun 55. ve 56. Maddeleri gereğince;

Müdürlüğümüz; ayrıca İç kontrol mekanizması ile, kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirilmesinde makul bir güvence sağlamak üzere ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş denetimine tabidir. En üst denetim organı olan Belediye Meclisi tarafından da denetlenmektedir.

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 mad.) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacıyla Bağlı olduğumuz kanun, tüzük, yönetmelik çerçevesinde belirlenen iş süreçleri doğrultusunda organizasyon tasarlanmış olup, bu doğrultuda hizmet verilmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilen görevlerimizin yasal çerçevede sorunsuz işleyebilmesi için özellikle 6360 sayılı kanun sonrası ilçe Belediyemize devredilen veri tabanı üzerindeki bilgilerin güncellenmesi çalışmalarına 2025 yılında da devam edilmiştir. Bu çalışma sayesinde vergide kayıt dışı durumların önüne geçilmeye çalışılmaktadır.

Emlak Servisi

1319 S.K. EMLAK VERGİSİ KİŞİ VE BEYAN SAYILARI		
Beyan Türleri	Kişi Sayısı	Beyan Sayısı (Adet)
1319 Bina Vergisi	64.035	100.105
1319 Arsa Vergisi	6.812	13.396
1319 Arazi Vergisi	19.717	49.498
Toplam	90.564	162.999

1319 S.K. TAHAKKUK EDİLEN EMLAK VERGİSİ DEĞERLERİ	
Vergi Türü	Tutar
Bina	89.797.383,21 TL
Arsa	17.410.548,64 TL
Arazi	6.349.683,52 TL
Toplam	113.557.615,37 TL

Emlak vergisi artış oranı; mükelleflerin bina, arsa ve arazilerinin 2025 yılı vergi değerleri, 2024 yılı vergi değerlerinin, bu yıla ait yeniden değerlendirme oranının yarısı olan (%43,93/2=) %21,965 oranında artırılması suretiyle bulunacak tutarlar olacaktır. 1319 sayılı Emlak Vergisi tahakkuklarımızın artışında belirleyici olmuştur.

Akar Servisi

TAŞINMAZ KİRALAMA VE SATIŞ TAHAKKUKLARI		
S/N	Akar Servisi Tahakkuk Türü	2025 Yılı
1	Mesken, İşyeri Kira Geliri	11.741.430,18 TL
2	Arazi İcarlamaları (Kira)	6.649.196,71 TL
3	İşgali Ecrimisil	16.182.671,70 TL
4	Arsa Satışları	195.186.831,60 TL
5	Arazi Satışları	2.000.000,00 TL
6	Şartname Basılı Evrak	189.750,00 TL
7	İhale Karar Pulu (İhale Karar Damga Vergisi)	1.221.536,74 TL
8	İhale Yayın Geliri	339.389,86 TL
9	Sosyal Tesis Geliri (Hobi Bahçeleri)	1.335.506,11 TL
10	Kesin Teminat	280.848,33 TL
11	KDV	489.796,47 TL
Toplam		235.616.957,70 TL



Şehzadeler Belediyesi tarafından 2018 yılında inşa edilen hobi bahçeleri projesi neticesinde 21.10.2025 tarihli Encümen kararına göre Kura ile Kiralanma işlemi yapılmıştır.

2025 yılı Akar Servisi toplam tahakkuklarında genel olarak oluşan belirgin yükselişin nedeni 2025 yılında yapılan Sakarya Mahallesi 260 Ada 3 Parsel numaralı arsa vasıflı taşınmazın satışından kaynaklanmıştır.

- ❖ 2025 yılı toplam gelirin belirgin artması gayrimenkul kiralalarının yasal artışı ve Emlak Vergisi tahakkuklarından kaynaklıdır.
- ❖ 2025 yılı Ecrimisil gelirinin belirgin düzeyde artması kira süreleri dolan taşınmazların kiralama ihalesi gerçekleşinceye kadar ki zamanda ecrimisil uygulanmasından kaynaklıdır.
- ❖ Tüm müdürlük gelir tahakkukları içinde, Taşınmazların değerlendirilmesine dair işlemlerin getirisi ilk sırada yer almaktadır.
- ❖ Hobi Bahçelerindeki kiralama 2025 yılında devam edilmiştir.
- ❖ KDV tahakkukları kira gelirinden gelen tahakkuklardır.

Gelir Servisi

BELEDİYE GELİRLERİ KANUNA TABİ KİŞİ VE BEYAN SAYISI		
Tahakkuk Türleri	Kişi Sayısı	Beyan
İlan Reklam	3.758	4.088
Çevre Temizlik	8.363	9.808
Eğlence	5	5
Toplam	12.126	13.901

EVSEL KATI ATIK ÜCRETLERİNE DAİR SAYISAL DEĞERLER		
Su Abonesi Olmayan Taşınmaz Kullanıcılarına Ait Evsel Katı Atık		
Konusu	Kişi	Beyan
Evsel Katı Atık Toplama Bedeli	926	1.051
Evsel Katı Atık Bertaraf Bedeli	917	1.042
Toplam	1.843	2.093

Su Abonesi Olmayan Taşınmaz Kullanıcıların Evsel Katı Atık Tahakkukları	
Tahakkuklar	Ücret Tutarı
Evsel Katı Atık Toplama Bedeli	3.031.475,82 TL
Evsel Katı Atık Bertaraf Bedeli	120.985,02 TL
Toplam	3.152.460,84 TL

Su Abonesi Olan Taşınmaz Kullanıcılarına Ait Evsel Katı Atık		
Tahakkuklar	Ücret Tutarı	
Konusu	Kişi	Beyan
Su Abonesi Olan Ticari İşyeri Katı Atık	6.816	6.816
Su Abonesi Olan Mesken Katı Atık	59.761	59.761
Toplam	66.577	66.577

Su Abonesi Olan Taşınmaz Kullanıcıların Evsel Katı Atık Tahakkukları	
Tahakkuklar	Ücret Tutarı
Evsel Katı Atık Bertaraf Bedeli	25.985.092,91 TL
Toplam	25.985.092,91 TL

Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanında olan Çevre Temizlik ve İlan-Reklam Vergisi beyanlar üzerindeki güncel çalışmamız 2025 yılında devam edilerek, mükellef beyanlarının güncellenmesi için yerinde tespit ve diğer kurumlarla bilgilerin teyidi çalışmasında vergilerin takibi sağlanmıştır.

Mevcut beyan bilgilerimiz güvenli ve reel mükellef beyanlarını içerdiğinden sonuçların daha güvenli ölçülmesini sağlamaktadır. Dolayısı ile mevcut veri tabanımız birçok ihtiyaç için güvenle kullanılabilir haldedir.

Çevre ve Temizlik Vergisi beyanlarımız MASKİ' den alınan abone listeleri ile karşılaştırılıp ticarethanelerin tarh ve tahakkukları özellikle 2025 yılı boyunca titizlikle durulmuştur.

BELEDİYE GELİRLERİ KANUN KAPSAMINA TABİ TAHAKKUK	
Tahakkuk Kalemleri	2025 Yılı
İlan Reklam	530.652,31 TL
Çevre Temizlik	8.371.123,22 TL
Eğlence Vergisi	12.213,50 TL
Toplam	8.913.989,03 TL

2025 YILI TAHAKKUK DAĞILIMI	
1319 Emlak Vergileri	113.557.615,37 TL
Taşınmaz Kiralama/Satış Gelirleri	235.616.957,70 TL
2464 Belediye Gelirleri	8.913.989,03 TL
Su Abonesi Olan Evsel Katı Atık Üreticilerine Ait Tahakkuk	25.985.092,91 TL
Su Abonesi Olmayan Evsel Katı Atık Üreticilerine Ait Tahakkuk	3.152.460,84 TL
Genel Toplam	387.226.115,85 TL

Faaliyetlerimiz;

- ❖ 2025 yılı içinde; 1319 sayılı Kanun kapsamındaki taşınmazların beyan bilgi güncellenmesi ile Tapu nakillerinin beyan bilgilerinden kontrol edilerek yine güncel halde tutulmasına devam edilmiştir.
- ❖ 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki gelir tahakkuk beyanları 6360 sayılı Kanun ile tüzel kişiliği sona eren Belde Belediyeleri ve Manisa Belediyesinden devredilen dijital beyan bilgileri üzerine oluşturulduğundan, güncel tahakkuk bilgilerinin mükellef ve tahakkuk türü açısından kapsamlı kontroller yapılmaya devam edilmiştir.
- ❖ 2025 yılı Faaliyet ve Proje Bilgileri yasal sorumluluklarımızı ifade edilen başlık altındaki iş ve işlemlerimizden oluşmuştur.

8) HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

Müdürlüğümüz Şehzadeler Belediye Başkanlığını, adli ve idari yargı mercileri ile kamu kurum ve kuruluş ve hakemler nezdinde Belediye Başkanı adına temsil görevini yerine getirmek, hukuki sorunlarına yürürlükteki mevzuat ve yargı içtihatları kapsamında çözümler üretmek, belediyenin diğer müdürlüklerine hukuki mütalaa vermek ve ayrıca hukuki danışmanlık görevini yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüzce belirtilen görev kapsamında idaremizin leh ve aleyhinde açılmış olan davalar ait olduğu mercilerde titizlikle takip edilerek, idaremizin hak ve menfaatlerinin korunmasını temin bakımından hukuk normları dairesinde gerekli savunmalar yapılmış, gerçek ve tüzel kişiler aleyhine gerekli davalar açılmış ve alacaklarımızın tahsili içinde icra takibi yapılmıştır.

Belediyemiz aleyhine açılmış olan davalar hakkında yapılacak savunmalara delil teşkil edecek bilgi ve belgelerin gönderilmesi hususunda Müdürlüğümüzce ilgili birimlere yazışmalar yapılmakta olup, yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen kararlar ile yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere gerekli bilgiler verilmektedir.

Belediyemiz birimlerince mevzuat ve uygulamaya ilişkin tereddüt edilen hususlarda gerekli incelemeyi müteakip hukuki mütalaa verilmekte ve hukuki danışmanlık görevi icra edilmektedir.

Müdürlüğümüzce takip edilen tüm davalara, davanın aşamasına göre gerekli dilekçeler, savunma, temyiz, temyize cevap, hasım düzeltme, müdahale dilekçeleri ve delillerimiz sunulmuştur. Bu davalarla ilgili duruşmalara girilmiş, keşiflere gidilmiş, üst yargı yollarına başvurulmuş kısaca tüm hukuki işlemler takip edilmiştir. Diğer müdürlüklerle davalarla ilgili gerekli yazışmalar ve bilgilendirmeler yapılmıştır.

Sunulan Hizmetler

2025 Yılında Açılan Davalar;

ADLİ YARGI DAVALARI		
S/N	Konusu	Adet
1	Alacak Davaları	4
2	İcra Takibine İtiraz Davaları	1
3	İmar Kirliliği Davaları	30
4	İşçi Alacağı Davaları	43
5	İşe İade Davaları	1
6	İşgal (Orman Sınırı) Davaları	1
7	Kamulaştırmaz El Atma Davaları	2
8	Mühür Bozma Davaları	1
9	Ortaklığın Giderilmesi Davaları	1
10	Öz Sermaye Tespiti Davaları	4
11	Tahliye Davaları	1
12	Tazminat Davaları	3
13	Tespit Davaları	2
Toplam		94
Açıklama: Adli Yargıda açılan toplam 94 adet davanın; 11 adet Temyiz ve İstinafta, 4 adet lehimize 3 adet aleyhe sonuçlanmış, 76 adet derdesttir.		

ADLİ DAVALARIN MAHKEMELERE GÖRE DAĞILIMI		
S/N	Konusu	Adet
1	Asliye Hukuk Mahkemesi	11
2	Asliye Ceza Mahkemesi	31
3	Asliye Ticaret Mahkemesi	4
4	İcra Hukuk Mahkemesi	3
5	İş Mahkemesi	44
6	Sulh Hukuk Mahkemesi	1
Toplam		94

İDARİ YARGIDA KONULARINA GÖRE DAVALAR		
S/N	Konusu	Adet
1	Emlak Vergisi İptali	13
2	İdari İşlemin İptali	12
3	İmar Yönetmeliği İptali	1
4	Mühürleme İşlemi İptali	1
5	Ödeme Emrinin İptali	6
6	Parselasyon İşlemi İptali	1
7	Riskli Yapı İptali	4
8	Ruhsat İptali	1
9	Sosyal Denge İtirazın İptali	1
10	Tevhid İşleminin İptali	1
11	Uygulama İmar Planı İptali	7
Toplam		48

Açıklama: İdari Yargıda açılan toplam 48 adet davanın: 7 adet temyiz ve istinafta, 2 adet lehimize sonuçlanmıştır. 39 adet derdesttir.

İDARİ DAVALARIN MAHKEMELERE GÖRE DAĞILIMI	
Konusu	Adet
İdare Mahkemesi	32
Vergi Mahkemesi	16
Genel Toplam	
	48

2025 Yılı Açılan Devam Eden Dava Sayısı	133
Geçmiş Yıllardan Devam Eden Dava Sayısı	122
Toplam Devam Eden Dava Sayısı	199
Toplam Dava Sayısı (Geçmiş Yıllarla Birlikte Takip Edilen Tüm Davalar)	1.377

Açıklama: İdaremiz 6360 sayılı yasa ile kurulup faaliyete geçtiğinden beri idaremizce bugüne kadar toplam 1377 dava takip edilmiştir.

2025 Yılında Açılan İcra Takipleri;

3. şahıslardan toplam 29 adet icra takibi başlatılmıştır. Bu takiplerden 16 adet infaz edilmiş olup, 13 adet devam etmektedir.

Önceki Yıllardan İnfaz Olan Takip Sayısı	2025 Yılında Açılan Takiplerden İnfaz Olan Takip Sayısı	2025 Yılı İçinde Toplam İnfaz Olan Takip Sayısı
18	16	34
Önceki Yıllardan Devam Eden Takip Sayısı	2025 Yılında Açılan Devam Eden Takip Sayısı	Toplam Takip Sayısı
147	13	160

Açıklama: 2025 yılında diğer müdürlüklerden gelen hukuki konularda görüş hazırlanarak mütalaalar verilmiştir. 2025 yılında Müdürlüğümüz Avukatları tarafından **Arabuluculuk** görüşmelerine katılmıştır.

Devam eden davalarla ilgili tüm duruşmalara girilmiş ve keşiflere gidilmiştir. Davaların yargılama aşamasında savunma, delillerin sunulması ve tüm hukuki işlemler yerine getirilmiştir.

Yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen tedbir ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların varsa gereklerinin yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere yazı yazılmıştır. Sonuçlanan davalarla ilgili üst yargı mercilerine (İstinaf, Yargıtay, Danıştay) gerekli itirazlar yapılarak başvurulmuştur.

Müdürlüğümüzce takip edilen derdest davaların bir kısmı istinaf, temyiz incelenmesinde, bir kısmı ise tashih-i karar aşamasında olup, bir kısmı da kesinleşmiştir. Kesinleşen ve infaz edilen dosyalarla ilgili karar bilgi ve belgeler belediyemiz birimlerine gönderilmiştir.

9) İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

9. Madde

İklım Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesini ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup;

Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2- Müdürlük görev alanı ile ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 3- Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- 4- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınır için Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 5- Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,
- 6- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- 7- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerini belirlenen hedeflere göre gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 8- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 9- Yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 10- Küresel iklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltma ve bu etkilere uyum sağlama doğrultusunda çalışmalar yapmak, elde edilen tecrübe ve kazanımlarını diğer kamu kurumları ve belediyelerle paylaşmak, azaltım ve uyuma yönelik projeler geliştirmek,
- 11- İklım değişikliği ile mücadele için hizmet alanlarındaki ilgili sektörlerde (atık, bina, enerji, ulaşım vb.) hedefler koymak, çeşitli uygulama araçları oluşturarak, hedeflenen eylemleri hayata geçirmek,
- 12- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda kaynağında ayrıştırılması, geri kazanımı ve uygun bir şekilde geri dönüşümünün sağlanması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak,
- 13- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında; atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını, geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak, kampanyalar düzenlemek,
- 14- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinde yer alan esaslara göre bitkisel atık yağların toplanması, geri kazanılmasına yönelik, çalışmaları ve kontrolleri yapmak, yönetmeliğe aykırı davranışlar hakkında yasal işlem uygulamak,
- 15- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda elektronik atıkların kaynağında ayrı toplanarak sisteme geri kazandırılmasına yönelik çalışmalar ve kontroller yapmak,
- 16- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda ömrünü tamamlamış lastiklerin kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek,
- 17- İlçe sınırları içerisindeki mevzuat veya ikili protokollerle belediyemizin görev ve yetki kapsamına dahil edilen her türlü atığın yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için yetkilendirilmiş kuruluşlarla koordineli çalışmak,
- 18- Atık Motor Yağların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık motor yağların kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek,
- 19- İlçemizde oluşan geri dönüşüm atıklarını sağlıklı bir şekilde kaynağında ayrı toplanarak geri kazanımının/bertarafının sağlanabilmesi için İlçe nüfusu ve atık toplama yoğunluğu göz önünde bulundurularak atık getirme merkezi kurulmasını sağlamak,
- 20- İlçemizde atık toplama noktaları oluşturmak,
- 21- Cam ambalaj atıkların sürdürülebilir olarak geri kazanımın sağlanması amacıyla, evsel çöpe ve ambalaj atıklarına karışmadan kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,
- 22- İklım değişikliği ile mücadelede kentin enerji ve karbon yoğunluğunun azaltılmasına yönelik uyum ve azaltım çalışmaları ile katkı sağlamak, ortak çabaları güçlendirmek ve farkındalık oluşturmak,
- 23- Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, çevre etkinlikleri düzenlemek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, broşürler ve kitapçıklar dağıtmak,

Sunulan Hizmetler

- ❖ Atık toplama noktaları oluşturma,
- ❖ Düzenli aralıklarla toplama ve kontrol etme,
- ❖ Çevre duyarlılığı kampanyaları yapma,
- ❖ Sıfır atık projesini ambalaj atıkları toplama sistemiyle entegre edip ilçe geneline yaygınlaştırmak,
- ❖ Çevreye zararlı atıkları olan işletmelerin engellenmesidir.

10) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Şehzadeler Belediye'si sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmekten, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden,

İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını Ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemekten ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmekten, yıkım işlemlerinin takibinden, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında; Proje Ruhsat Birimi

- 1- Belediye sınırları içerisinde, mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin ve zemin etüt tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 2- Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3- Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- 4- Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
- 5- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'î mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,
- 7- Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılacak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8- Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9- Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- 10- İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,
- 11- Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma, maili inhidam durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 12- Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti, yeni binalardan uygun olanlara temel ve temel üstü vizelerini verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 13- İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 14- Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,
- 15- Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16- Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
- 17- Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara imar mevzuatındaki hükümlerin uygulanmasını sağlamak,
- 18- İlişiksizlik belgesi için SGK ile gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak,
- 19- Mekanşal Adres Kayıt Sistemi üzerinden ilgili ruhsat bilgilerinin girişini sağlamak,
- 20- 6360 sayılı Kanuna göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütmek ve sonuçlandırılması sağlamak,
- 21- Hafriyat Taşıma Kabul Belgesini düzenlemek,
- 22- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- 23- İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 24- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Yapı İskân Birimi

- 1- Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2- Taşyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirmek, projesine uygun yapılan binalara için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3- Yapı kullanma izin belgesine müracaat eden vatandaşlara vergi dairesi ve sigorta kurumlarına yönlendirerek harçların yatırılmasını sağlamak,
- 4- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- 5- İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 6- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Yapı Denetim Birimi

- 1- Yapı Denetimle ilgili mer'î mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 2- Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini tanzim etmek, yılsonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve Bakanlığa göndermek,
- 3- İş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 4- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- 5- İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 6- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Yapı Kontrol Birimi

- 1- Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşaa faaliyetin mer'î mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
- 2- Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yıkım ve para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini sağlamak, Belediye Encümeni'nden çıkan kararın uygulanmasını sağlamak, ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılar ile ilgili mer'î mevzuat çerçevesinde yasal işlemleri işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3- Yıkım ihale işlemlerinin denetlenmesi, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile yardımcı birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4- Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5- Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak,
- 6- Kamunun selameti için alınması gereken imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- 7- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- 8- İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 9- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

İdari İşler ve Arşiv Birimi

- 1- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- 3- Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 4- Müdürlüğün tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- 5- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- 6- Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayımlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- 7- Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili personellere dağıtmak,
- 8- Her ay maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordrolarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden alarak bunlarla ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,
- 9- Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde, avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlamak,
- 10- Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 11- Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak,
- 12- Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınıruları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak,
- 13- Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- 14- Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınıruları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,
- 15- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınıruları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınıruların kesin kabulünü yapmak,
- 16- Taşınıruların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek,
- 17- Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek,
- 18- Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek,
- 19- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınıruları ilgililerine teslim etmek,
- 20- Taşınıruların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 21- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- 22- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak,
- 23- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,
- 24- Kayıtların tutulduğu taşınıruların yönetim hesabını hazırlamak,
- 25- Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak,
- 26- Kullanılamaz hale gelen taşınırulara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak,
- 27- Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.
- 28- Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- 29- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğüne alınmasının teminini sağlamak,
- 30- Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili işlemleri yapılmasını sağlamak,

- 31- Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- 32- Ruhsat işlemleri tamamlanmış olan tüm projelerin ve diğer evrakların sağlıklı ve güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- 33- Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler almak,
- 34- Talep edilen veya teslim edilen dosyaları zimmet karşılığında teslim etmek veya almak,
- 35- Arşiv takibinin hızlı bir şekilde yapılabilmesi için parsel bilgilerini bilgisayar ortamına aktarmak,
- 36- Gayrimenkul değerlendirme faaliyetleri için gerekli taleplerini karşılamak,
- 37- Belediye bünyesindeki Müdürlüklerin proje ve ruhsat sorgulama taleplerini karşılamak,
- 38- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak ve yatırılmasını sağlamak,
- 39- Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- 40- İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- 41- Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 42- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamaktır.

Yapı Ruhsatı

Şehzadeler Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Manisa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmektedir.

Statik projelerin betonarme proje ve statik hesaplarını kontrol etmek, zemin raporları ve jeolojik raporlarda verilen değerlerin (zemin emniyet gerilmesi, zemin sınıfı vb.) doğru olarak kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek görevleri arasındadır.

Yeniden Ruhsat, ruhsat süresi dolmuş ancak yapı kullanma izin belgesi düzenlenmemiş inşaatlar için kesilmektedir.

Projeler ve gerekli belgeler tam ise Mekânsal Adres Kayıt Sistemi üzerinden proje ve eklerine istinaden yapı ruhsatı düzenlenir.

S/N	Ruhsat Türleri	Adet
1	Yeni Yapı Ruhsatı	126
2	Tadilat Yapı Ruhsatı	49
3	İsim Değişikliği Ruhsatı	47
4	Yeniden Ruhsat	1
5	Ek Bina	2
6	İstinat Ruhsatı	4
7	Restorasyon	1
8	Diğer (RES-GES)	2
Toplam		232

Yapı Kullanma İzin Belgesi

İlgililerin yapı kullanma izin belgesi talebi halinde inşaatlar mahallen tetkik edilmiş, projesine uygun olduğu belirlenenler için SGK, Vergi Dairesi ile yazışmalar yapılarak, evrakların Müdürlüğümüze ulaşmasına takiben gerekli harçlar tahsil edilerek yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

Belge Türleri	Adet	
Kısmi Yapı Kullanma İzin Belgesi	4	
Yapı Kullanma İzin Belgesi	111	
Toplam		115

Kaçak Yapılaşma ile İlgili Çalışmalar

Şikâyetler değerlendirilerek ruhsatsız yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı ilaveler tutanakla tespit edilerek işlem yapılmıştır. Söz konusu aykırılıklardan süresi içerisinde uygun hale getirilmeyenlerle ilgili Belediyemiz Encümeni kararıyla 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. Ve 42. Maddeleri gereğince para cezası verilmiştir. Ayrıca 5237 sayılı TCK'nin 184. Maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulmuştur.

Ruhsata Aykırı ve Ruhsat Yapılaşmalarda İlgili İşlemler	
Para Cezası	50.059.114,38 TL
Tahsil Edilen	4.283.521,15 TL
Ruhsata Uygun Hale Getirilenler	5 Adet
Yıkım Kararı Verilen	32 Adet
Durdurulan İnşaat Sayısı	32 Adet

Kentsel Dönüşüme İlişkin Veriler

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile ekonomik ömrünü tamamlayan, yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ispatlanan yapı veya yapılar riskli yapı olarak adlandırılmıştır. Müdürlüğümüzce kentsel dönüşümle ilgili işlemler titizlikle takip edilmekte olup, gereken hassasiyet gösterilmektedir.

Yıkılan Bina Sayısı	6 Adet	
Tahliye ve Yıkım İçin Bekleyenler	10 Adet	
Yeni Başvuru	2 Adet	
Toplam		18 Adet

Yapı Denetime İlişkin İşlemler

4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmeliği hükümlerine göre; Yapı denetim şirketlerinin müracaatı üzerine inşaatların tamamlanma oranlarına göre mahallen tetkikler yapılmış ve hazırlanan hak edişler onaylanarak yapı denetim şirketlerine ödemeleri yapılması sağlanmıştır. Bir sonraki yıla devrolan işlerde, yılsonu itibarıyla seviye tespit tutanaklarının düzenlenmektedir.

<ul style="list-style-type: none"> > Seviye Onayı > İşyeri Teslimi > Hakediş Ödemesi > Yapı Durdurma 	1250 Adet
--	------------------

Arşiv Birimi

Müdürlük bünyesinde hazırlanan evraklar, tüm yazışmalar, dosyalar ve projelerin birer suretini konularına ve ada parsel numaralarına göre tasnif edildikten sonra ayrı klasörde saklanmasını sağlamaktadır. Mahkeme veya ilgili kurumlara evrak temini sağlamaktadır.

Belediye meclis kararı ile belirlenen ücretin tahakkuk edilmesiyle ilgililere arşivden proje ve evrakların bir örneği teslim edilmektedir.

SGK İşlemleri

Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü'nün belediyemize gönderdiği şahısların ya da firmaların yapmış oldukları inşaatların yapı ruhsatına uygun olarak bitip bitmediğini yerinde kontrolü yapıp, SGK 'ya yazısı gönderilir. Yapı kullanma izin belgesinde gereken SGK ilişiksizlik belgesi için **169 adet SGK yazısı** yazılmıştır.

İmara (İşyeri) Uygunluk İzni İşlemleri

Türk Ceza Kanunu'nun 184 sayılı Kanunu göz önünde bulundurularak işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına esas teşkil edecek gerekli işlemlerinin tespitinin, kontrolünün yapılması sonucunda uygun görüldüğü takdirde imara uygunluk yazısı düzenlenmiştir.2025 yılı içerisinde **78 adet imara uygunluk yazısı** düzenlenmiştir.

Asansör Uygulamaları

Şehzadeler sınırları içerisinde bulunan tüm asansörlerin periyodik kontrolleri 2024 tarihinde imzalanan ve 4 yıl geçerliliği bulunan protokol kapsamında yetkili A tipi muayene kuruluşu olarak Gamacert Uluslararası Belgelendirme A.Ş. belirlenmiştir. 2025 yılı içerisindeki tüm asansörlerin periyodik kontrolü Gamacert Uluslararası Belgelendirme A.Ş. yetkili A tipi muayene kuruluşu tarafından yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde asansör envanter çalışmasına devam edilmiş ve rakamlar güncellenmiştir. 2180 adet asansör kontrol edilmiştir. Bu asansörlerin 415 adedi Kırmızı, 196 adedi Sarı, 1512 adedi Mavi, 62 adedi yeşil etiket ile etiketlenmiştir. Ayrıca 208 adet imtina tutanağı tutulmuştur.

2025 yılı içerisinde 29 adet asansör için Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir.

Bütün bunların yanı sıra müdürlüğümüz;

- 1- Encümençe görüşülecek evrakların hazırlanması, yazılması ve sunulması,
- 2- Meclise sunulacak evrakların hazırlanması ve sunulması,
- 3- Kaçak yapıların yazışmaları,
- 4- Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası, Jeoloji Mühendisleri Odası, Sosyal Güvenlik Kurumu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Harita Mühendisleri Odası, Manisa Büyükşehir Belediyesine her ay periyodik olarak düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri, Yapı Ruhsatları ve Yanan Yıkılan Yapılar Formunun gönderilmesi,
- 5- Şehzadeler Belediyesi idari sınırları içerisinde yer alan taşınmaz kültür varlıklarıyla, kültür varlığı parseline bitişik parsellerle, tescilli kültür varlıklarının koruma alanlarında, sit alanlarında yer alan yapılarla ilgili olarak gerekli işlemler yapılmış ve İzmir 2 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararlarının uygulanması sağlanmıştır.
- 6- Yapı Kayıt Belgesi alan ve müdürlüğümüze belgenin bir nüshasını sunan vatandaşların talepleri doğrultusunda arşiv dosyasına eklenerek kayıt altına alınmaktadır.

11) İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Başkanlık Makamının talimatlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile bu Kanunlara ek olarak çıkarılan Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ ve Kanun Hükmündeki Kararnamelere dayanarak; Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitim iş ve işlemleri ile ilgili görevleri yürütmektedir.

- 1- Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 2- Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,
- 3- Memur personelin Özlük Dosyalarının düzenlenmesi ve muhafaza edilmesi,
- 4- Müdürlüklerin teklifi üzerine başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- 5- Takdimame, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- 6- Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
- 7- Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
- 8- Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış görevden ayrılış, vekalet görevi, İkinci görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- 9- Yıllık, mazeret, hastalık izinlerini sicillerine işlemek ve aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 10- Personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek ve emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,

- 11- Personelin talebi doğrultusunda çalışma belgesi, maaş bordrosu ve hizmet cetveli gibi belgeleri vermek,
- 12- 1, 2 ve 3'üncü dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak,
- 13- Personelin aile bildirim ve mal bildirim beyannamesinin ilgili kanunlar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
- 14- Maaş işlemlerini yapmak,
- 15- Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- 16- Emekli sandığı ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 17- Geçici ve sürekli görev yolluklarını düzenlemek,
- 18- Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,
- 19- Meclis, encümen ve komisyon üyeleri huzur hakkı ödeneğini düzenlemek,
- 20- Başkan vekili ödeneğini düzenlemek,
- 21- Doğum, ölüm yardımı bordrolarını düzenlemek,
- 22- Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgeleri Sayıştay ve müfettişlere sunmak,
- 23- Resmî kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- 24- Müdürlüğe ait mali yıl bütçesini hazırlamak,
- 25- Memurlara kimlik kartı vermek ve sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
- 26- Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- 27- Belediyemizde lise-yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 28- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- 29- Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak,
- 30- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,
- 31- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilincinin" oluşmasını sağlamak,
- 32- Personelin birim içindeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmaktır.

Sunulan Hizmetler

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik esasları ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu 49. Maddesine göre Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar dâhilinde ve Norm Kadro ilke ve standartlar çerçevesinde Memur ve işçi kadrolarımız ile ilgili işlemler Belediye Meclisince alınan kararlar uyarınca yürürlüğe konulmuştur.

- a) Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşmesi işlemleri, vekaleten görevlendirmeler, yurtdışı izinleri, pasaport işlemleri yapılmıştır.
- b) Memur personel ve kadrolu işçilerin maaş ikramiye ve her türlü sosyal mali yardım tahakkuklarının yapılması işlemleri.
- c) Memur ve kadrolu işçilerin her ay emekli sandığı kesenekleri işlemleri, aylık pirim hizmet belgelerinin düzenlenip internet aracılığı ile SGK'ya gönderilmesi iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ç) Valilik Makamından gelen İdare Kurulu Kararları ilgili memurlara tebliğ edilmesi,
- d) Öğrenim durumu değişen memur personelin intibak işlemleri yapılmıştır.
- e) Belediyemiz memur personelin hakları olan izin talepleri neticelendirilmiş, raporları ve izinleri sicillerine işlenmiştir.
- f) Belediyemiz Müdürlüklerinde çalışmakta bulunan memur ve işçi personellerimizin bir kısmının görev yerlerinde değişiklik yapılmış, bu uygulama ile yürütülen hizmetlerin daha verimli ve akıcı olması sağlanmıştır.
- g) 696 sayılı KHK kapsamında çalışan işçilerimize ait aylık hak ediş ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ğ) 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu'nun 18. Maddesine istinaden 2024-2025 öğretim yılında Belediyemizde toplam 11 öğrenci beceri eğitimi almıştır.
- h) Üniversitelerimizin değişik bölümlerinde öğrenim görmekte olan toplam 23 öğrencinin staj başvurusu kabul edilmiş olup, Belediyemizde öğrenim durumlarına uygun Müdürlüklerde staj yapmaları sağlanmıştır.
- ı) Memur ve işçi maaşları ve işçi ikramiyeleri tahakkuk ettirilmiştir.
- i) İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler,
- j) Personellerin giyecek yardımı yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerin gereği yerine getirilmiştir.
- k) 2 Memur personelimizin emeklilik işlemleri gerçekleştirilmiştir.

12) KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

8. Madde

Bu yönergede sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar. İlgili belediye birimleri ve diğer kamu kurumlarıyla koordineli çalışır.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Şehzadeler ilçesi için tarım ve hayvancılığı geliştirmek amacıyla proje üretmek,
- 2- Tarım ve hayvancılıkla ilgili veri tabanı oluşturmak, güncellemek ve raporlamak, verileri üzerine işlemek tarım ve tekstil ürünleri haritası oluşturmak,
- 3- Toprak etütleri ve arazi envanteri yaparak "Entegre Arazi Kullanım Planları" hazırlamak,
- 4- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü' nün proje çalışmalarına destek vermek,

- 5- Çiftçi eğitim merkezleri kurmak ve çiftçilerin modern üretim yöntemleri ve teknolojik gelişmeleri incelemeleri için teknik geziler düzenlemek,
- 6- Çiftçileri tarım ve hayvancılık konularındaki gelişmeler hakkında ortak mesaj sistemi ve WEB ağı üzerinden bilgilendirmek,
- 7- İlçe sınırları içerisinde, çiftçi bilgi sistemi oluşturmak ve takibini yapmak,
- 8- Modern tarım ve hayvancılık konularında çiftçilere uygulamalı eğitim ve seminerler düzenlemek, tarımsal amaçlı yayım projeleri çalışmalarını yürütmek,
- 9- Tarım Danışmanlığı ve Koruyucu Hekimlik çalışmalarını yürütmek,
- 10- Yem bitkileri ekim ve yaygınlaştırma (Yem Bitkisi Yardımı) proje çalışmalarını yürütmek,
- 11- Mera ıslahı ve suni mera projelerini desteklemek,
- 12- Meyve fidanı, sebze fidesi ve tohum destekleme projeleri çalışmalarını yürütmek,
- 13- Yaş sebze meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- 14- Birlik, kooperatif, Oda vs. çiftçi örgütleri ile ortak çalışmalar yapmak, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- 15- Kırsalda yer alan Kamu Binalarının yapımı ile ilgili talepleri, ilgili müdürlüklere ileterek koordineli çalışmayı sağlamak,
- 16- Mevcut kanalları ihaleli olarak veya muhtarlara malzeme vererek onarımını sağlamak,
- 17- Şehzadeler Belediyesinin kırsaldaki mahallelerinin yol bakımı, yol tamiri, park ve bahçe onarımı, tarım arazi yollarının bakım-onarım ve reglajının yapılmasını sağlamak,
- 18- Yağmur, kar ve su kullanımında tasarrufu sağlamak için ilgili kurumlarla proje çalışmaları yürütmek,
- 19- Modern sulama sistemlerinden damla sulama ile ilgili teknik bilgi, proje ve uygulama çalışmalarını yürütmek,
- 20- Küçük ve orta ölçekli (Kazı tipi veya gövdeli) hayvan içme suyu veya sulama amaçlı göletler yapmak ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- 21- Spesifik, yaygın bitki hastalıkları ve zararları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- 22- Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (Pilot Bölge) çalışmalar yapmak, proje amaçlı demonstrasyon (Gösteri) çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek veya edilmesini sağlamak,
- 23- İlimizin sembolü olan, Anemon Lalesi Yetiştiriciliği ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 24- Rekreasyon alanlarında kullanılacak, Manisa iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği de arttıracak üretim programları oluşturarak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretim çalışmalarını yürütmek,
- 25- Seracılık proje çalışmalarını yürütmek,
- 26- Organik ve iyi tarım uygulamalarını destekleyerek yaygınlaştırmak,
- 27- Organik, Yöresel ürünler ve Hayvan Pazarı proje çalışmalarını yürütmek,
- 28- Pazar ihtiyaçlarına göre üretim planlaması çalışmalarını yürütmek ve üretimi çeşitlendirmek,
- 29- Modern su ürünleri pazarının oluşturulmasını sağlamak,
- 30- Hayvan yemi girdi maliyetlerini düşürmek amacıyla ortak kullanım özelliğine sahip yem kırma ve karma malzemeleri proje çalışmalarını yürütmek,
- 31- Ahır, ağıl, kümes revizyon proje (Malzeme Yardımı) çalışmalarını yürütmek,
- 32- Büyükbaş, Küçükbaş, Kanatlı Hayvancılık (Hayvan Alımı) proje çalışmalarını yürütmek,
- 33- Büyükbaş, Küçükbaş, Kanatlı Hayvan Yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- 34- Et ve Süt toplama, işleme, paketleme tesis proje (Malzeme Yardımı, Frigorifik Araç Temini) çalışmalarını yürütmek,
- 35- Arıcılık (Arı Irkı, Kovan, Bal Ormanı, Arı Merası) proje çalışmalarını yürütmek,
- 36- Hayvan Besleme (Kefil Yem, Yem Katkısı vs.) proje çalışmalarını yürütmek,
- 37- Kırsal yerleşim planlaması yapılarak kırsal alanlara dönüşü sağlamak,
- 38- Avrupa Birliği, Kırsal Kalkınma Proje çalışmalarını yürütmek,
- 39- Kırsal ve eko turizmin gelişmesini desteklemek,
- 40- Vatandaşlarımıza özellikli hobi bahçeleri oluşturmak,
- 41- Yöresel ürünlerin üretim, tanıtım ve markalaşma çalışmalarını desteklemek,
- 42- Tarım fuarı, panayırı ve çiftçi günü etkinlikleri düzenlemek,
- 43- Organik üretimde üretici ve ürünün sertifikalandırılmasına destek olmak,
- 44- Tarımsal işletmelerde fiziksel altyapı yatırımlarını geliştirmek,
- 45- Küçük ve orta ölçekli tarımsal sanayinin geliştirilmesini desteklemek,
- 46- Sözleşmeli üretimi yaygınlaştırmak,
- 47- Tarımsal Makine ve Ekipman Destekleme Proje çalışmalarını yürütmek,
- 48- Soğuk Hava ve Tarımsal Ürün Depo Proje çalışmalarını yürütmek,
- 49- Organik üretim sertifikasyon sistemini yaygınlaştırmak,
- 50- Meyve, sebze yıkama ve paketleme tesis proje çalışmalarını yürütmek,
- 51- İşlemeli tarıma elverişli olmayan alanlarda üretim faaliyetlerini geliştirmek,
- 52- Alternatif Enerji, Biyogaz Tesisi, Gübre Çukuru Projeleri (Malzeme Yardımı) çalışmalarını yürütmek,
- 53- Tıbbi Aromatik Bitkiler, Ekstraksiyon Proje çalışmalarını yürütmek,
- 54- Toprak ve Yaprak Analizi, Islah ve Gübre (Organik Kompost Yapımı) çalışmalarını yürütmek,
- 55- Gıda teknolojileri ve hijyen proje çalışmalarını yürütmek,
- 56- Ekonomik gelir sağlayan tarımsal ürünlerin (Alternatif ve Egzotik) üretimini arttırmaya yönelik çalışmaları yürütmek,
- 57- Tarımsal ARGE çalışmaları için laboratuvar kurarak çalışmalarını yürütmek,
- 58- Yerli ürün çeşitlerinin ve endemik türlerin korunmasına yönelik tohum bankası kurulması, fide ve fidan yetiştiriciliği çalışmalarında bulunmak,
- 59- Şehzadeler ilçesi genelindeki orman köylerin evsel atıklarının çöp kamyonlarıyla toplanması ve nakil çalışmalarını yürütmek,
- 60- Çöp konteyner taleplerini karşılamak,
- 61- Müdürlük bünyesinde Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde kayıtları tutmak,
- 62- Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini periyodik olarak hazırlamak,
- 63- METİP Projesi kapsamında Tarım İlçe Müdürlüğü ve Sivil Toplum Örgütleri ile birlikte çalışmalar yürütmek,

- 64- Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- 65- İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,
- 66- İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükseltilmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- 67- Belediye sınırları içerisinde başta sivrisinekler olmak üzere halk sağlığını tehdit eden ve hastalık yayılmasını kolaylaştıran tüm haşere ve haşere kaynakları ile mücadele etmek,
- 68- Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemleri çalışmalarını yürütmek,
- 69- İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlamak,
- 70- Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerin çalışmalarını yürütmek,
- 71- Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 72- Her yıl için bütçe teklifi hazırlamak ve Başkanlığın onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne süresi içinde gönderilmesini sağlamak,
- 73- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- 74- Müdürlüğün yapacağı Yapım, Hizmet ve Mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmektir.

Sunulan Hizmetler

- ❖ İlçemizdeki çiftçilerin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ❖ Kırsal hizmetlerle ilgili Olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,

13) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2. Madde

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanı'na veya Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- 2- Şehzadeler Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak,
- 3- Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,
- 4- Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Şehzadeler İlçesi'nde tarihi mekânları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar, tarihi kimlik oluşturulmasını sağlamak,
- 5- Uygun olan mekânlarda kültür ve sanat etkinlikleri olarak; konserler, sergiler, konferanslar, paneller, seminerler, sempozyumlar, söyleşiler, anma günleri, tiyatro gösterileri, kültürel ve sosyal etkinlikleri ve bölgeyi ilgilendiren festivalleri, mahalle şenlikleri düzenlemek,
- 6- Millî ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
- 7- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi vb. etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek,
- 8- Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek ve bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- 9- Alkol, sigara, uyuşturucu, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak amacıyla yayımlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
- 10- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz sınırları içerisindeki kuruluş, sivil toplum örgütleri ve diğer kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- 11- Sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- 12- Milletimize mal olmuş millî ve edebî şahsiyetler ile ilgili anma programları düzenlemek,
- 13- Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere halkın katılımını sağlamak,
- 14- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap kaset, CD vb. materyallerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yürütmek,
- 15- Yapılacak olan tüm etkinliklerin duyurularını yapmak ve en etkin şekilde duyurulmasını sağlamak,
- 16- Belediyenin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını organize ve takip etmek,
- 17- Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak, mesleki eğitim ve el becerileri kursları düzenlemek,
- 18- Çocuk bakımı ve ev yönetimi konularında kadınlara yönelik eğitim ve seminerler düzenlemek,
- 19- Halk oyunları, tiyatro, müzik gibi alanlarda kurs, gösteri ve yarışmalar düzenlemek,
- 20- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı sağlamak amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- 21- Aile gelişim ve aile akademisi çalışmaları yapmak,
- 22- Resmi özel gün ve haftalarda toplumsal gelişime yönelik organizasyonlar yapmak,
- 23- Kent ve çevre bilinci oluşturmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak ve halkın katılımını sağlamak,
- 24- Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
- 25- Okuyan öğrenciler ve çalışan çocuklara ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- 26- Bilgisayar ve bilişim teknolojileri konusunda eğitim programları düzenlemek,
- 27- Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak,
- 28- Yurtiçindeki ve yurt dışındaki belediyelerle gerektiğinde iş birliği ve iyi niyet protokollerini koordine etmek,

- 29- Şehzadeler Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Valilik, Manisa Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 30- Kardeş Şehir uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımalarını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- 31- Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak,
- 32- Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Şehzadeler Belediyesi'ni temsilen çalışmalarda bulunmak,
- 33- Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlamak,
- 34- Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlamak ve hayata geçirmek,
- 35- Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 36- Hemşeri dernekleri, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve iş birliği sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak,
- 37- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 38- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- 39- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 40- İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmaktır.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görevleri

3. Madde

Yönerge'nin 7. maddesinde teşkilat şemasında gösterilen birimler ve birimlere bağlı alt servislerin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

İdari ve Mali İşler Birimi

- 1- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 2- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 3- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 4- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 5- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 6- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 7- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 8- Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin her türlü idari ve teknik taleplerini karşılar, hizmet verilmekte olan mekanların teknik ve idari ihtiyaçlarını temin eder,
- 9- Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Eğitim Hizmetleri Birimi

- 1- Kendisine bağlı bilgi evlerinin, kreşlerin, etüt merkezlerinin, gençlik merkezlerinin çalışmalarını düzenli olarak takip etmek ve koordine etmek,
- 2- İlçede yürütülecek kütüphane hizmeti, kurs, seminer, sergiler gibi faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- 3- Halk Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yapmak ve eğitime destek kursları açmak,
- 4- Liseye hazırlanan 7. ve 8.sınıf öğrencilerin, okullarında görmüş oldukları derslere destek vermek amacıyla görmüş oldukları dersler için etüt hizmeti vermek, LGS sınavına hazırlanmalarını sağlamak eğitimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye desteğinde bulunmak,
- 5- İhtiyaç duyulan meslek edindirme, müzik ve beceri kurslarını açmak ve duyurularını yapıp eğitimlerin takip ve koordinesini yapmak,
- 6- Eğitim ve Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, gerektiğinde satın almak, diğer birimlerin eğitimi ile ilgili faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek,
- 7- Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenlemek, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yarışmalar organize etmektir.

Etkinlik Planlama Birimi

- 1- Belde bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet, etkinlikler düzenlemek,
- 2- Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- 3- Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- 4- Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- 5- Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- 6- Müzik, resim, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sanat atölyeleri kurmak,
- 7- Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- 8- İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
- 9- Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
- 10- Müdürlüğün sorumluluğunda olan kültür tesislerinin her türlü idari iş ve işlemleri ile bakımını yapmak,
- 11- Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- 12- Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- 13- Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,
- 14- Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

15- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Spor Aktiviteleri Birimi

- 1- Her yaşta insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- 2- Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile iş birliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- 3- Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
- 4- Müdürlüğün sorumluluğunda olan spor tesislerinin her türlü idari iş ve işlemleri ile bakımını yapmak,
- 5- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kent Konseyi Birimi

- 1- Kent konseyi çalışmalarını takip etmek,
- 2- Kent konseyi genel sekreterliğinin çalışmalarını kontrol etmek ve destek sağlamak,
- 3- Kadın, engelli, çocuk ve gençlik meclislerinin toplantılarını organize etmek, bu meclislerin yaptığı çalışmalarını desteklemek, denetlemek, yönlendirmek ve çalışma ile ilgili basın bülteni hazırlamak,
- 4- Oluşturulan sivil meclislerin yaptıkları yıllık çalışma programını hayata geçirmek, faaliyetlerinde koordinasyonu ve kolaylaştırıcılığını üstlenmek,
- 5- Her meclis için ayrı tüzük çalışmaları yaparak yılda en az iki kere Genel Kurullarını yapmak,
- 6- Meclise yeni gönüllülerin katılımını sağlamak ve kayıtlarını yapmak,
- 7- Oluşturulan yürütme kurulları ve çalışma gruplarının aylık olarak düzenli bir şekilde toplanmalarını sağlamak,
- 8- Her grup ile ilgili gündemdeki konuları takip ederek etkinlikler düzenlemek,
- 9- Tüm üyeler ve meclisler arasında koordinasyonu sağlamaktır.

Hizmet Birimleri

- 1- Kurşunlu Han
- 2- Şehzadeler Belediyesi Gençlik Evi Mehmet Akif Ersoy Yerleşkesi
- 3- Kreş ve Gündüz Bakım Evleri (Fatih Parkı, Erler Cad. ve Spil Çocuk Evi)
- 4- Kadın Spor Merkezi
- 5- Şehzade Park
- 6- Taziye Evleri ve Çok Amaçlı Salonlar
- 7- Tilkisüleymaniye Engelsiz Eğitim Merkezi ve Korumalı İş Yeri
- 8- Emin Kaçar Amatör Spor Tesisleri

Kültürel ve Sosyal Faaliyetler;





Berat Kandili dolayısıyla ilçenin üç farklı noktasında yurttaşlara kandil helvası ikram edildi. Alaybey Camisi, Yeni Cami ve Manolya Meydanı'nda gerçekleştirilen etkinliklere yurttaşlar yoğun ilgi gösterdi.



Ramazan ayının coşkusu kent merkezine gelemeyen çocuklar için mahallelere taşındı. Ramazan eğlencelerinin sevilen gösterileri, Karağaça Teleset İlkokulu ve Yeniköy Atatürk Ortaokulu'nda sahnelendi. Program kapsamında çocuklar, Muhteşem Abi ve Çilli adlı kukla gösterisiyle keyifli anlar yaşarken, sihirbazlık ve jonglör gösterileri de büyük ilgi gördü.



"Gelenekten Geleceğe Ramazan" etkinlikleri dahilinde, birçok mahallemizde çocuklara Yönelik Hacivat-Karagöz ve Kukla gösterisi gerçekleştirilmiştir.



Ramazan Bayramı öncesinde ilçedeki 105 cami titizlikle temizlenerek ve bakım onarım çalışmalarını tamamlayarak ibadete hazır hale getirdi. Belediyenin temizlik ekipleri, camilerin iç ve dış alanlarını detaylı bir şekilde temizlerken, Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ise gerekli bakım, onarım ve boya çalışmalarını gerçekleştirdi.



Belediyemiz tarafından, bin aydan daha hayırlı olan Kadir Gecesi münasebetiyle Hatuniye ve Ulu Cami’de yurttaşlara kandil helvası ikram edildi.



Şehzadeler Belediyesi’nin öncülüğünde Şehzadeler Belediyesi Kent Konseyi ve Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği (ÇYDD) Manisa Şubesi iş birliğiyle hayata geçirilen “Köyde Şenlik Var” projesi, Halıtlı Mahallesi’nde çocuklarla buluştu. Eğitici atölyeler ve bilinçlendirme eğitimleriyle dolu dolu geçen şenlikte, çocuklar hem eğlendi hem öğrendi.



Manisa’da çocuklara yönelik anlamlı bir etkinlik daha hayata geçirildi. “Manisa Tarihine Yolculuk” adıyla düzenlenen kültürel gezi programı kapsamında, Manisa Çocuk Esirgeme Kurumu’na bağlı çocuk evlerinde kalan çocuklar ve ilk kabul biriminde bulunan öğrenciler, şehrin tarihi dokusunu yakından tanıma fırsatı buldu.



Şehzadeler Belediyesi ile Yunusemre Belediyesi tarafından, 2 Temmuz 1993 yılında Sivas’ta 33 sanatçı, aydın ve yazarın yakılarak öldürüldüğü Madımak katliamının 32’nci yılında, hayatını kaybedenler için anma programı düzenlendi. Anmada “Sivas katliamını unutmamak unutmayacağız, ülkemizi karanlığa teslim etmeyeceğiz” vurgusu yapıldı.



Kıbrıs Barış Harekati'nin 51. yılında ilçemizde yaşayan 45 Kıbrıs Gazisi tek tek ziyaret edilerek, özel hediyeleri takdim edildi. Ziyaretlerde, Kıbrıs Barış Harekati'nin gerçekleştiği günün gazete manşetlerinden oluşan özel bir tablo ile Şehzadeler Belediye Başkanı Gülşah Durbay'ın gazilere hitaben yazdığı mektup teslim edildi.



Dünya Dondurma Günü dolayısıyla Yeşilköy Mahallesi'nde çocuklar için eğlenceli bir gün düzenlendi. Etkinliğe katılan çocuklar hem serinledi hem de doyasıya eğlendi. Program kapsamında yüz boyama etkinliği yapıldı, çocuklara dondurma ikram edildi ve gün boyunca geleneksel oyunlar oynandı.



Şehzadeler Belediyesi ile Altı Nokta Körler Derneği Manisa Şubesi, 29 Temmuz Dünya Sesli Kitap Günü kapsamında anlamlı bir etkinliğe imza attı. Etkinlikte, görme engelli bireylerle kitap dinlemeyi seven vatandaşlar bir araya gelerek "Atatürk Anlatıyor" adlı eseri birlikte dinledi.



Türk Şiirinin "Can Babası" Can Yücel için ölümünün 26. yıl dönümünde "Can'ı Anlatmanın Bin Hali" anma etkinliği düzenlendi. Fatih Sergi Salonu'nda düzenlenen anma programına, sivil toplum kuruluşları, Şehzadeler Belediyesi meclis üyeleri, siyasi parti temsilcileri ve sanatseverler katılım gösterdi.



Şehzadeler Belediyesi ve Magnesia Rotaract Kulübü iş birliğiyle Karaoğlanlı Mahallesi'nde çocuklara yönelik çizgi film etkinliği düzenlendi. Bazı Belediye Meclis üyeleri ile Magnesia Rotaract Kulübü yöneticilerinin de katıldığı etkinlik, mahalle sakinlerinden yoğun ilgi gördü.



Tarihi Kurşunlu Han'da düzenlenen film gecesinde vatandaşlarımız "Cep Hekülü: Naim Süleymanoğlu" filmiyle buluşturuldu. Film gösterimi sırasında katılımcılara çeşitli ikramlarda bulunuldu.



Selimşahlar Mahallesi'nde ikincisi düzenlenen Dondurma ve Oyun Günü'nde çocuklar gönüllerince eğlendi. Çocukların yoğun ilgi gösterdiği programda; yüz boyama etkinliği yapıldı, çocuklara dondurma ikram edildi ve gün boyunca geleneksel oyunlar oynandı.



Şehzadeler Belediyesi, İzmir ve Manisa Büyükşehir Belediyeleri iş birliğiyle, kadınların sosyal hayata katılımını artırmak ve keyifli bir gün geçirmelerini sağlamak amacıyla pazar günleri kadınlara tarihi Bergama Vapuru'nda İzmir Körfezi turu düzenlendi.



6 Kasım Dünya Stresle Farkındalık Günü kapsamında kadınlara yönelik “Mandala ve Nefes Terapisi Atölyesi” düzenlendi. Şehzadeler Gençlik Evi’nde gerçekleştirilen atölye, Mandala Eğitmeni ve Nefes Koçu Didem Ertuğrul’un rehberliğinde yapıldı. Etkinliğe katılan kadınlar, stresle başa çıkma yöntemleri üzerine bilgilendirildi; nefes egzersizleri, odaklanma çalışmaları ve mandala boyama uygulamalarıyla zihinsel rahatlama deneyimi yaşadı.



Cumhuriyetin ilanının 102’nci yılı kutlamaları kapsamında;

- 1) İlçe genelinde 3 bin Türk bayrağı dağıtılarak Cumhuriyet Bayramı coşkusunu esnaf ve vatandaşlarla paylaşıldı.
- 2) Şehzadeler Kent Konseyi, Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Manisa Şubesi iş birliğiyle, Aşağıçobanisa Mahallesi’nde Cumhuriyet’ in 102. yılını coşkuyula kutlandı.
- 3) Manisa Büyükşehir Belediyesi, Şehzadeler Belediyesi ve Yunussemre Belediyesi iş birliğiyle 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Haftası dolayısıyla Cumhuriyet Bisiklet Turu düzenlendi



2-8 Kasım Lösemi Haftası kapsamında “Birlikte Boyayalım, Birlikte Umut Olalım” temasıyla Şehzadeler Gençlik Evi’nde lösemiyle mücadele eden çocuklara moral olmak amacıyla boyama etkinliği düzenlendi.



19 Ekim Muhtarlar Günü dolayısıyla ilçede görev yapan muhtarlar ve eşleri için kültürel gezi düzenlendi. Düzenlenen Salihli gezisinde katılımcılar, bölgenin tarihi ve kültürel zenginliklerini yerinde görme fırsatı buldu. Gezi programı kapsamında Adala Atatürk Evi ve Millî Mücadele Müzesi, Adala Kanyonu, Kurşunlu Kaplıcaları, Sardes Antik Kenti ve Artemis Tapınağı ziyaret edildi.



Şehzadeler Belediyesi ve İlçe Sağlık Müdürlüğü iş birliğiyle kırsal mahallelerde yaşayan kadınlar Kanser Erken Teşhis, Tarama ve Eğitim Merkezi’nde (KETEM) ücretsiz kanser taramasından geçirildi. Proje kapsamında kırsal mahallelerde yaşayan kadınlar, KETEM’ e getirilerek mamografi ve diğer kanser taramalarından geçiriliyor. Belediye tarafından sağlanan ulaşım desteğiyle merkeze getirilen kadınlar, uzmanlar tarafından detaylı sağlık kontrollerinden geçiriliyor.

Açılış Törenleri;





Çarşı Mahallesi'nde yer alan 4-5 yaş çocuklara hizmet verecek Spil Çocuk Evi, Cumhuriyet Halk Partisi Genel Başkanı Özgür Özel'in de katıldığı görkemli bir törenle hizmete açıldı. Spil Çocuk Evi 2 sınıf ve 30 çocuk kapasitesi ile eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.

Gençlik ve Spor Faaliyetleri; Futbol Müsabakaları



Belediyemiz tarafından Karaağaçlı Futbol Sahası'nda U13 Cup Futbol Turnuvası düzenlendi. Manisaspor U13 takımı şampiyonluk kupasını kaldırırken, turnuvaya katılan genç yetenekler performanslarıyla göz doldurdu.

Voleybol Müsabakaları



*Manisa Değerli Zamanlar Sp. Kl. = 0
Şehzadeler Bel. Sp. Kl. = 3*



*Türkiye Voleybol Federasyonu Yıldız Erkekler Yarı
Grup Birinciliği*



*Türkiye Voleybol Fed. Yıldız Erkekler Bölge Şamp.
Birinciliği*



*Kütahya'da düzenlenen Bölgesel Lig Erkekler A Takım
Grup 1. Ligi Şampiyonluğu*

Kadınların ve kız çocuklarının spora katılımını teşvik etmek amacıyla Şehzadeler Belediyesi Spor Kulübü bünyesinde kurulan Voleybol Takımları, belediyemizi temsilen katıldığı müsabakalarda üstün başarılar elde etti.

Badminton



Şehzadeler Belediye Spor Kulübü sporcusu Aygül Aydoğmuş, Çorum Osmancık'ta düzenlenen Para Badminton Türkiye Şampiyonası'nda Çift Kızlar kategorisinde Türkiye Şampiyonu olurken, Karışık Çiftler kategorisinde Türkiye 2.'si olarak büyük bir başarıya imza attı.



Mersin Üniversitesi Spor Bilimleri Dekanlığı tarafından düzenlenen ve Türkiye genelinin yanı sıra Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nden de katılımcıların yer aldığı Geleneksel Masterler Şampiyonası'nda, Şehzadeler Belediye Spor Kulübü sporcuları 3 altın ve 1 bronz madalya ile büyük bir başarı sergiledi.

Tekvondo



Manisa Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen Okullar arası Tekvondo İl Birinciliği müsabakalarında Şehzadeler Belediye Spor Kulübü sporcularından 42 kg'da mücadele eden Şevval Derince, rakiplerini geride bırakarak birincilik kürsüsüne çıktı. 59 kg'da Ahmet Durmaz ikinci olurken, 78 kg'da Mert Efe Kamal üçüncülük elde etti.

Şehzadeler Belediye Spor Kulübü Tekvondo sporcusu Fatih Gündüzalp Öztürk, 23 Şubat 2025 tarihinde Turgutlu Yıldırım Beyazıt Spor Salonu'nda gerçekleştirilen Yıldızlar İl Seçmelerinde üstün performans sergileyerek turnuvayı ikinci olarak tamamladı.

Şehzadeler Belediyesi Spor Kulübü sporcuları, gençler okullar arası tekvondo İl Birinciliğinde; 44 kilogramda Şevval Derince altın madalya kazanırken, 42 kilogramda mücadele eden Aleyna Derince gümüş madalyanın sahibi oldu. Erkeklerde ise 63 kilogramda Ahmet Durmaz ve +78 kilogramda Mert Efe Kamal altın madalya olarak kürsünün zirvesinde yer aldı.

Yüzme



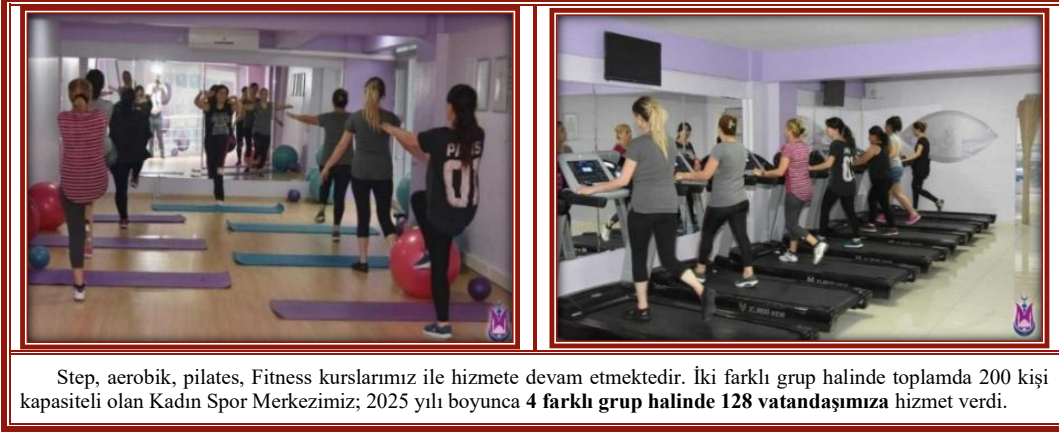
- ❖ 9-11 Mayıs tarihleri arasında Rize’de düzenlenen 10-11-12 Yaş Ulusal Gelişim Projesi 1. Etap Yüzme Müsabakasında mücadele eden Şehzadeler Belediyesi sporcuları, önemli dereceler elde etti.
- ❖ Yarışmada dereceye giren sporcular Halil Arda Sevgili 200 metre serbest stilde bölge 1’incisi, Çağan Hürman 200 metre karışık stilde bölge 3’üncüsü, Derin Güzel 200 metre serbest stilde bölge 1’incisi, 50 metre kurbağalama stilde bölge 3’üncüsü, 50 metre kelebek stilde bölge 3’üncüsü, Alp Çetin Kaya 50 metre kelebek stilde Bölge 1’incisi, 100 metre kelebek stilde Bölge 2’incisi olurken, Zeynep Elden ise 50 metre kurbağalama stilde bölge 4’üncüsü oldu.
- ❖ 5-6 Nisan tarihlerinde Balıkesir’de düzenlenen 10-11-12 Yaş 1. Etap Ulusal Gelişim Projesi Yüzme Müsabakasında Şehzadeler Belediyesi Spor Kulübü sporcuları başarılı performanslarıyla göz doldurdu. Türkiye genelinden yüzlerce sporcunun katıldığı organizasyonda Şehzadelerli yüzücüler aldıkları derecelerle Türkiye Şampiyonası’na katılma hakkı kazandı.
- ❖ Yarışmalarda Halil Arda Sevgili, 200 metre serbest stil yarışında sergilediği başarılı performansla Türkiye Şampiyonası barajını geçti. Çağan Hürman, 200 metre karışık stilde elde ettiği derecesiyle şampiyona katılım hakkı kazandı. Derin Güzel ise 200 metre serbestte, 50 metre kurbağalama ve 50 metre kelebek yarışlarında gösterdiği performansla Türkiye Şampiyonası’na gitmeye hak kazandı. Alp Çetin Kaya, 50 metre kelebekte ve 100 metre kelebekte gösterdiği başarıyla şampiyonaya katılım hakkı elde eden bir diğer sporcu oldu. Zeynep Elden de 50 metre kurbağalama stilinde gösterdiği başarılı derece ile takımını gururlandırdı.

Yaz Spor Okulları

2025 yılı Yaz Okullarında da Yüzme branşında toplam **153 öğrenciye eğitim verildi**. Kurslara katılan öğrencilere belediyemiz tarafından çanta, tişört ve şapka hediye edildi. Kurslarımız ağustos ayı sonunda düzenlenen sertifika töreniyle son buldu.

Diğer Faaliyetler

Şehzadeler Belediyesi, Manisa Büyükşehir Belediyesi ve İzmir Büyükşehir Belediyesi iş birliğiyle dezavantajlı çocuklar için anlamlı bir proje hayata geçirildi. Proje kapsamında farklı mahallelerden 50 çocuk araçlarla alınarak İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne ait olan Buz Sporları Salonu'na taşındı. Buz pistinde uzman eğitmenler eşliğinde paten yapan çocuklar eğlenceli vakit geçirme fırsatı buldu.

Kadın Spor Merkezi

Step, aerobik, pilates, Fitness kurslarımız ile hizmete devam etmektedir. İki farklı grup halinde toplamda 200 kişi kapasiteli olan Kadın Spor Merkezimiz; 2025 yılı boyunca **4 farklı grup halinde 128 vatandaşımıza** hizmet verdi.

Amatör Spor Kulüplerine Destek

Belediyemizde 2014 yılından bugüne her yıl düzenli olarak İlçemiz sınırlarındaki Amatör Spor Kulüplerine nakdi yardımda bulunulmaktadır. 2014-2025 yılları arasında Amatör Spor Kulüplerimize toplam 6.006.005,00 TL tutarında nakdi yardımda bulunulmuştur.

Ayrıca, spor kulüplerimizce yapılan talepler doğrultusunda ücretsiz ulaşım desteği sağlanmaktadır.

Şehzadeler Kent Konseyi

Şehzadeler Belediyesi bünyesinde en son 2016 yılında oluşturulan Şehzadeler Kent Konseyi, 2024 tarihine kadar genel kurulları yapılmamış ve aktif olarak faaliyet göstermemiştir.

31 Mart 2024 tarihinde yapılan yerel seçim sonucu değişen yönetimle birlikte Şehzadeler kent Konseyi'nin kurulmasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır. 21 Ağustos tarihinde yapılan genel kurulda Yasemin Gümüş başkanlığında 21 kişilik Yürütme Kurulu üyesinden oluşan **Şehzadeler Kent Konseyi** kurulmuştur.

Şehzadeler Kent Konseyi Genel Kurul'unda Kadın, Gençlik, Engelli ve Çocuk Meclisi oluşturma kararı alınmış ve sırasıyla; 19 Ekim 2024 tarihinde Çocuk Meclisi, Yürütme Kurulu, 9 Kasım 2024 tarihinde Engelli Meclisi Yürütme Kurulu, 8 Aralık 2024 tarihinde Gençlik Meclisi ve son olarak 14 Aralık 2024 tarihinde Kadın Meclisi Yürütme Kurulları oluşturulmuş ve başkanları seçilmiştir. Şehzadeler Kent Konseyi'ne Ayşe ÇEVİK başkanlığında hizmetlerine devam etmektedir.

Yapılan Etkinlik ve Çalışmalar

Belediyemiz ve Kent Konseyi Çocuk Meclisi tarafından, Engelliler Haftası kapsamında farkındalık yaratmak amacıyla anlamlı bir etkinliğe imza atıldı. Ulupark' ta düzenlenen etkinlikte, vatandaşlar ve Çocuk Meclisi üyeleri, kurulan özel atölyelerde engelli bireylerin günlük hayatta karşılaştığı zorlukları birebir deneyimleme fırsatı buldu. Etkinlikte görme, işitme ve bedensel engellilik üzerine hazırlanan uygulamalı istasyonlar, katılımcılara empati kurma imkânı sundu.



Belediyemiz ile Şehzadeler Kent Konseyi Kadın Meclisi iş birliğinde, Tarihi Kurşunlu Han'ın otantik atmosferinde kadınlara yönelik Yaka İğnesi Atölyesi düzenlendi. El sanatlarına ilgi duyan kadınların bir araya geldiği atölyede, katılımcılar eva malzemeden Manisa Lalesi yaka iğnesi yapmayı öğrenerek hem üretmenin hem de paylaşmanın keyfini yaşadı.



Belediyemiz ve Şehzadeler Kent Konseyi iş birliğiyle, 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü kapsamında Nurlupınar Pazaryerinde farkındalık etkinliği düzenlendi. Etkinlikte kadınlara, kadına yönelik şiddetin türleri, başvuru mercileri ve korunma yollarının anlatıldığı bilgilendirici kitapçıklar ve broşürler dağıtıldı.



Şehzadeler Kent Konseyi Çocuk Meclisi tarafından, 20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü kapsamında anlamlı bir yürüyüş ve basın açıklaması gerçekleştirildi. Sultan Camii önünde toplanan çocuklar, renkli pankartlar eşliğinde Cumhuriyet Meydanı'na yürüyerek çocuk haklarına dikkat çekti.



Şehzadeler Kent Konseyi Çocuk Meclisi ve Gizem Babacan Yoğurtçu Art iş birliğiyle Kasım ara tatiline çıkan öğrenci ve velilere yönelik Boyama Şenliği düzenlendi. Tarihi Kurşunlu Han'da gerçekleştirilen etkinlikte çocuklar ve aileleri keyifli anlar yaşadı. Hayata geçirilen şenlikte, minikler alçı döküm objeleri boyayarak yaratıcılıklarını ortaya koydu.



Kent Konseyi Çocuk Meclisi tarafından 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla Şehzadeler Park'ta etkinlik düzenlendi. Etkinlik alanında yüz boyamadan resim yapmaya, çuval yarışından oyun atölyelerine kadar birçok eğlenceli etkinlik yer aldı. Gün boyunca süren programda çocuklar hem eğlenip hem öğrenirken, aileler de çocuklarının sevincine ortak oldu.



Yunusemre ve Şehzadeler Kent Konseyi iş birliğiyle, sosyal politikalar ve toplumsal dayanışma alanında önemli çalışmalara imza atan Hacer Foggo'nun katılımlarıyla; yoksullukla mücadele, sosyal destek mekanizmaları ve yerel yönetimlerde dayanışma ağlarının güçlendirilmesi üzerine söyleşi düzenlenmiştir.

Eğitim Faaliyetleri

Çocuk Evleri



Şehzadeler Belediyesi olarak kreş ve gündüz bakımevi faaliyetlerini "Çocuk Evleri" çatısı altında yürütmekteyiz. Belediyemiz bünyesinde Fatih Çocuk Evi, Erler Çocuk Evi ve Spil Çocuk Evi'mizde toplamda 180 öğrenci, 17 öğretmen ve 8 yardımcı personel ile kaliteli bir eğitim ve bakım hizmeti sunmaktayız. Öğrencilerimiz 36 ile 72 ay arasında değişen yaş gruplarına sahiptir.

LGS Kurs Programımız

Şehzadeler Belediyesi Gençlik Evi'nde, 7. ve 8. sınıf öğrencilerimize yönelik kapsamlı bir LGS kursu sunmaktayız. Mevcutta 79 öğrencimizin bulunduğu kurslarımızda, öğrencilerimizin sınavda başarılı olabilmesi için her yönüyle destekleyici bir eğitim programı sunmaktadır.

LGS kursumuzda, her sınıf haftada 15 ders saati boyunca 5 branşta eğitim almaktadır. İki haftada bir olacak şekilde planladığımız deneme sınavlarımızın sonuçlarına göre sınıf düzenlemesi yapılmaktadır. Kursumuzda, danışman öğretmenlik sistemi uygulanmaktadır. Bu sistem, öğrencilerin akademik başarılarının yanı sıra, duygusal ve motivasyonel olarak da desteklenmelerini sağlamaktadır. Danışman öğretmenler, öğrencilerin güçlü yönlerini pekiştirirken, eksik oldukları alanlarda ekstra destek sunmaktadır.

Enstrüman Kursları

- ❖ Gitar, Bağlama, Keman Grup Dersleri: Bu dersler, öğrencilerimizin müzikle tanışmalarını sağlayarak, grup çalışması ve ekip ruhu geliştirmelerine olanak tanır. Öğrenciler, grup derslerinde birlikte müzik yaparak hem bireysel yeteneklerini geliştirmekte hem de birlikte uyum içinde çalışmayı öğrenmektedirler.
- ❖ Piyano Birebir Dersleri: Piyano eğitimi, bireysel yeteneklere dayalı olarak verilmektedir. Öğrenciler, öğretmenleriyle birebir çalışarak piyano çalma becerilerini en üst düzeye çıkarmakta ve müzikal yeteneklerini geliştirilmektedir.
- ❖ Yeni dönemde kurslarımıza ek olarak Türk Sanat Müziği korusu oluşturulması planlanmış olup, koro seçmelerinin ocak ayı içerisinde yapılmasına karar verilmiştir.

Yaz Kursları

Şehzadeler Belediyesi'nin çocukların yaz tatilini verimli geçirmeleri amacıyla her yıl düzenlediği yaz dönemi kurslarında, 2025 yılında; 2. sınıftan 6. sınıfa kadar toplam 270 öğrenci; dil, sanat, teknoloji ve kişisel gelişim alanlarında eğitim aldı.

Kurs kapsamında öğrencilere İngilizce, Almanca, bilgisayar, akıl ve zekâ oyunları, yaratıcı yazarlık atölyesi, drama ve müzik dersleri verildi.

Ayrıca, 7. ve 8. sınıf öğrencileri için 11 Ağustos'ta başlayan LGS hazırlık kursları ile bağlama, keman, piyano yaz tatilini öğrenerek değerlendirmek isteyen öğrenciler için önemli bir fırsat sundu.

2025 YILI BOYUNCU GENÇLİK EVİ MEHMET AKİF ERSOY YERLEŞKESİNDE VERİLEN ÇEŞİTLİ KURSLARIMIZ		
S/N	Kurs Adı	Kişi Sayısı
1	7. Sınıf Dershane	36
2	8. Sınıf Dershane	43
3	Akal Zekâ Oyunları	32
4	Almanca Kursu	57
5	Bağlama Kursu	76
6	Deneme Kulübü	9
7	Drama Kursu	32
8	Fen Bilimleri Kursu	78
9	Gitar Kursu	45
10	İngilizce Kursu	505
11	Keman Kursu	64
12	Keman Kursu (Birebir)	32
13	Matematik Kursu	207
14	Piyano Kursu	136
15	Şan Eğitimi Kursu	5
16	Yaratıcı Yazarlık Kursu	16
Toplam		1.373

Kütüphane Faaliyetlerimiz



Kütüphanemiz hem çalışma salonu hem de okuma salonu olmak üzere iki farklı bölümden oluşmaktadır. Kütüphanemizin çalışma salonu, 08:00 ile 00:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Öğrenciler, uzun süreli çalışmalar sırasında düzenli aralıklarla molaya çıkabilmekte ve sınırsız internet erişimi sayesinde araştırmalarını kolayca yapabilmektedirler.

Ayrıca, öğrencilerimize çay ve çorba ikramı sunulmakta olup, çalışma ortamlarının daha verimli ve rahat olması sağlanmaktadır. Mevcutta 148 öğrenci kapasitemiz bulunmaktadır.

Okuma salonumuzda, öğrencilerimizin kişisel okuma alışkanlıklarını geliştirmelerini ve daha fazla kaynağa ulaşmalarını sağlamak amacıyla, yeni bir koleksiyon oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.

Okuma salonumuzda, öğrencilerimizin yalnızca bireysel okuma deneyimlerini değil, aynı zamanda sosyal etkileşimlerini de desteklemek amacıyla kitap kulüpleri ve küçük grup toplantıları düzenlemekteyiz. Okuma salonumuz hafta içi 08:30-17:30 saatleri arasında faaliyet göstermektedir.

Kütüphanemizde toplam üye sayısı 22948, altın üye sayısı 1128'dir. Günlük ortalama ziyaretçi sayımız 1000, yıllık ziyaretçi sayımız 154.000 olarak gözlemlenmiştir.

Tilkisüleymaniye Engellsiz Eğitim Merkezi ve Korumalı İş Yeri



21 yaş üzeri, okullarda örgün öğrenimini tamamlamış otizmli, zihinsel ve bedensel engelli ve down sendromlu engelli hemşerilerimize yönelik eğitim kursları düzenleyerek hem rehabilitasyonlarını sürdürdüklerini hem de iş yaparak aile ekonomilerine katkıda bulunmalarını sağlamaktayız.

Diğer Eğitim ve Gençlik Faaliyetleri



Belediyemiz tarafından Tarihi Bedesten’ de, Celal Bayar Üniversitesi İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi Doç. Dr. Özgehan Özkan’ın katılımlarıyla sınavlara hazırlanan öğrencilere “Sınav Motivasyonu ve Stresle Başa Çıkma” konulu seminer düzenlendi.



Bilim ve Teknoloji Haftası kapsamında, Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği iş birliğiyle “Gelenekten Geleceğe” konulu ilçedeki ilk ve ortaokul öğrencilerine yönelik etkinlik düzenlendi. Teleskopla Güneş gözlemi yapan öğrenciler, 360 VR gözlükler sayesinde sanal gerçeklik teknolojisiyle gökyüzünü ve Dünya’yı farklı bir bakış açısıyla deneyimledi.



İlçemizdeki mahallelerde çocukların ve ailelerin birlikte vakit geçirmesini sağlamak amacıyla Mahalle Oyun Günleri projesini hayata geçirildi. İki hafta süren program kapsamında geleneksel oyunlardan atölyelere, müzikten dansa birçok etkinlik mahalle sakinleriyle buluşturuldu.



19-25 Mayıs Gençlik Haftası dolayısıyla, Gençlik Evi’nde 12-25 yaş arası gençler için eğlenceli ve eğitici bir dizi etkinlik gerçekleştirildi. Hafta boyunca süren programda gençler hem keyifli vakit geçirdi hem de yeni beceriler kazandı.



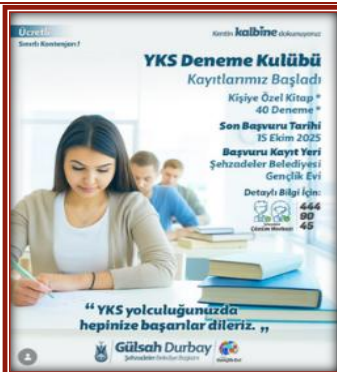
Gençlik Evi'nde "Eğlence ve Atölye Günleri" düzenlendi. Her gün farklı bir programın uygulandığı etkinliklerde gençler, rekabet ve takım ruhunu pekiştiren Tabu ve Vampir Köylü oyunlarıyla eğlenceli vakit geçirdi. Kutu oyunları, strateji geliştirme ve sosyal etkileşimi artırırken, gençler arasında tatlı bir rekabet ortamı oluşturdu. Teknoloji'ye meraklı katılımcılar için robotik kodlama atölyesi düzenlenerek temel kodlama bilgileri aktarıldı ve gençler kendi küçük projelerini oluşturdu. Eğlence dolu etkinliklerin yanı sıra bilgi yarışması, katılımcıların genel kültürlerini test etmelerine ve eğlenerek öğrenmelerine olanak sağladı. Sanata ve yaratıcılığa ilgi duyan gençler için ise fotoğrafçılık eğitimi gerçekleştirildi. Temel fotoğrafçılık teknikleri öğretilirken, gençler kendi çektikleri kareleri yorumlama fırsatı buldu. Ayrıca, müzik severler için düzenlenen karaoke etkinliği, gençlerin sahne deneyimi kazanmasını ve özgüvenlerini artırmasını sağladı.



Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği (ÇYDD) Manisa Şubesi iş birliğiyle Gençlik Evi-Mehmet Akif Ersoy yerleşkesinde "Yeşeren Hayaller Resim Atölyesi" etkinliği düzenlendi. 12 yaş üzeri katılımcılara açık ve tamamen ücretsiz olarak gerçekleştirilen etkinlik, özellikle gençlerin yoğun ilgisiyle karşılandı. Tüm malzemelerin organizasyon tarafından temin edildiği atölyede, katılımcılar yalnızca hayal güçlerini getirerek rengârenk eserler ortaya koydu.



Dünya Fotoğrafçılık Günü kapsamında "Telefon Fotoğrafçılığı" etkinliği düzenlendi. Fotoğrafçı Emre Aydın'ın eğitimliğinde gerçekleşen etkinlikte Bedesten' de verilen teorik eğitimin ardından tarihi Kurşunlu Han'da uygulamalı çekimler yapıldı.



Belediyemiz tarafından üniversite sınavına hazırlanan gençlere destek olmak amacıyla YYS Deneme Kulübü kuruldu. Öğrencilere özel hazırlanan kitap ve 40 adet deneme sınavı ile sınav sürecine katkı sağlayacak olan kulüp, gençlerin eksiklerini görerek daha verimli çalışmasına yardımcı oldu.



Şehzadeler Belediyesi ve Arama Kurtarma Derneği (AKUT) Manisa Şubesi iş birliğiyle belediye personeline yönelik “Deprem Bilinçlendirme Semineri” düzenlendi. Seminerde, deprem öncesi hazırlıklar, deprem anında doğru davranış şekilleri ve deprem sonrasında yapılması gerekenler hakkında kapsamlı bilgiler aktarıldı.



Fatih Sergi Salonu’nda çocuklara yönelik “Bir varmış bir yokmuş, eşitlik her yerdeymiş” temalı etkinlik düzenlendi. Düzenlenen programda, ebeveynler ve çocuklar masalların büyüdü dünyasında buluştu. Etkinlik boyunca eşitlik ve dostluk temalarını içeren masallar çocuklara aktarılırken, miniklere çeşitli ikramlar da sunuldu.



Belediyemiz Çocuk Evlerinde eğitim gören çocuklar için, 2024-2025 eğitim öğretim yılı yıl sonu etkinliği düzenlendi. Minik öğrenciler sahneye çıkarak hem öğrendiklerini sergiledi hem de izleyenlere duygu dolu anlar yaşattı.



Belediyemiz bünyesindeki çocuk evlerinde eğitim gören minik öğrencilere yönelik, yaşlarına uygun şekilde “Deprem ve Afet Bilinci” eğitimi verildi. Şehzadeler Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü ve AFAD Manisa İl Müdürlüğü’nün iş birliği ile düzenlenen eğitimlerde çocuklara afet anında ve sonrasında nasıl davranmaları gerektiği aktarıldı.



Şehzadeler Belediyesi Çocuk Evlerinde, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı büyük bir coşkuyla kutlandı. Minik öğrenciler, Cumhuriyet'in 102. yıl dönümü için hazırladıkları şiirleri okudu, dans gösterileriyle bayram sevincini doyusya yaşadı.

Kurşunlu Han



2. Bayazıt'ın hanımı Hüsniyeşaz Hatun (Hüsnişah) tarafından camiye gelir getirmesi amacıyla 1497 tarihinde yaptırılan Kurşunlu Han, Şehzadeler Belediyesi tarafından 2015 yılında Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 25 yıllığına restorasyon karşılığında kiralanmış olup; Şehzadeler' in Kültür ve Sanat Merkezi olarak hizmet vermektedir.

Kurşunlu Han'da haftanın belirli gün ve saatlerinde; unutulmaya yüz tutmuş el sanatları ustalarımız tarafından ücretsiz olarak kursiyerlere öğretilmektedir.

14) MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak,
- 2- Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek, diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak,
- 3- Personeller arasında uyum, iş birliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak,
- 4- Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak,
- 5- Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak,
- 6- Ekonomik ömürlerini tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye alet ve avadanlıklarının ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, hurdaya ayrılması işlemlerini İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile koordineli olarak Atık Geliştirme Merkezinde toplanmasını sağlamak, yeniden kullanılması, imha edilmesi, satılması veya diğer suretle elden çıkarılmasına ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile yapmak,
- 7- Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek,
- 8- Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak,
- 9- Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak,
- 10- Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,
- 11- Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak. Müdürlüğün bütçe, performans programı ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamaktır.

Müdürlük görev yetki ve sorumlulukları;

- 1- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- 2- Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- 3- Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- 4- Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- 5- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 6- Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- 7- Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 8- Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 9- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak,
- 10- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 12- Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- 13- Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 14- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- 15- Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- 16- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 17- Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,
- 18- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- 19- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 20- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- 21- Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- 22- Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23- Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- 24- Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- 25- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,
- 26- Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak için birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- 27- Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmaktır.

Sunulan Hizmetler

- ❖ Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınır araç ve ekipmanın tamir, bakım, onarım, ikmal, yenileme, yeni araç alımı, tescil, sigortalanması, ihtiyaç fazlası aracın satışı, hurda iş ve işlemleri için mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- ❖ Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- ❖ Ambar stok durumunu kontrol altında tutmaktır.

S/N	4734 SK 22 / A, B, C, D Maddeleri Gereği Doğrudan Temin	Adet	Harcamalar
1	4734 SK 22/A Doğrudan Temin	2	1.157.547,08 TL
2	4734 SK 22/B Doğrudan Temin	1	35.000,00 TL
3	4734 SK 22/C Doğrudan Temin	94	4.856.698,91 TL
4	4734 SK 22/D Doğrudan Temin	243	12.324.027,38 TL
Toplam		340	18.373.273,37 TL

- 1- Müdürlüğümüze 2025 Mali Yılı içerisinde 66.995.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş kesinleşen bütçeden 2025 yılı içerisinde 63.886.875,27 TL harcama gerçekleşmiştir. Kullanıma sunulan bütçenin 4,64% si kullanılmadan görevler gerçekleşmiştir.
- 2- 2025 yılı içinde 29 adet taşıt ve iş makinesi 2886 sayılı yasaya göre satış işlemleri için Belediye Meclisinden gerekli yetki alınarak, taşınırların kıymet takdirleri yapılmış, 24 tanesinin ihale gerçekleştirilmesi yapılmış olup, 24 adet aracın satış bedeli 17.549.000,00 TL'dir.
- 3- 2025 yılı içerisinde belediyemize bağlı müdürlüklerden araç arızaları ile ilgili toplam 1228 başvuru yapılmış, yapılan başvurularda belirlenen arızaların bir kısmı atölyemizdeki imkanlar dahilinde; bir diğer kısmı ise servislerde veya özel ustalara tamir yaptırılmıştır.
- 4- 2025 yılı içinde aşağıda tabloda gösterildiği üzere 340 adet doğrudan temin alımı Toplam 18.373.273,37 TL olarak gerçekleştirilmiştir.
- 5- 2025 yılı Akaryakıt alım ihalesi faal olarak görev yapan 173 aracımız için 580.000 Litre Motorin ve 12.000 Litre Benzin olarak gerçekleştirilmiştir.

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2025 YILI AKARYAKIT LİTRE VE ÖDEME TABLOSU									
Hak. Ayı	BİRİM	Hakediş Sıra No	Mazot	Benzin	Miktar	Toplam Miktar	Fiyat Farkı	KDV Dahil Tutar	Toplam Tutar
OCAK	DİĞER	1. Hakediş	9.963,56	64,69	10.028,25	20.084,74	17.278,30	467.009,99	954.280,97
		2. Hakediş	9.844,33	212,16	10.056,49		33.231,54	487.270,98	
	TEMİZLİK	1. Hakediş	10.980,62	-	10.980,62	23.121,20	18.681,70	511.143,48	1.100.703,85
		2. Hakediş	12.140,58	-	12.140,58		41.006,20	589.560,37	
ŞUBAT	DİĞER	3. Hakediş	10.011,81	200,32	10.212,13	19.719,71	27.698,76	487.570,09	946.805,17
		4. Hakediş	9.389,46	118,12	9.507,58		30.153,07	459.235,08	
	TEMİZLİK	3. Hakediş	12.363,21	-	12.363,21	21.420,14	33.530,08	590.497,85	1.028.809,99
		4. Hakediş	9.056,93	-	9.056,93		29.338,59	438.312,14	
MART	DİĞER	5. Hakediş	9.200,78	383,87	9.584,65	19.489,97	21.295,08	451.783,79	918.197,95
		6. Hakediş	9.612,21	293,11	9.905,32		21.521,71	466.414,16	
	TEMİZLİK	5. Hakediş	12.465,27	-	12.465,27	25.526,78	28.496,76	589.000,34	1.205.241,72
		6. Hakediş	13.061,51	-	13.061,51		29.083,07	616.241,38	
NİSAN	DİĞER	7. Hakediş	7.849,67	124,47	7.974,14	18.036,37	12.773,11	370.122,76	833.344,54
		8. Hakediş	9.690,10	372,13	10.062,23		13.104,02	463.221,78	
	TEMİZLİK	7. Hakediş	11.466,01	-	11.466,01	24.547,44	21.163,59	535.725,48	1.139.984,40
		8. Hakediş	13.081,43	-	13.081,43		18.358,86	604.258,92	
MAYIS	DİĞER	9. Hakediş	10.623,48	277,89	10.901,37	21.187,48	12.303,35	499.698,76	986.799,94
		10. Hakediş	9.824,11	462,00	10.286,11		24.770,81	487.101,18	
	TEMİZLİK	9. Hakediş	13.858,74	-	13.858,74	28.096,65	16.822,42	637.011,71	1.311.292,47
		10. Hakediş	14.237,91	-	14.237,91		33.816,55	674.280,76	
HAZİRAN	DİĞER	11. Hakediş	8.564,61	93,22	8.657,83	20.891,36	21.535,67	411.097,13	1.047.327,01
		12. Hakediş	11.944,88	288,65	12.233,53		76.677,97	636.229,88	
	TEMİZLİK	11. Hakediş	12.974,52	-	12.974,52	27.614,83	33.392,39	617.543,03	1.387.393,49
		12. Hakediş	14.640,31	-	14.640,31		98.532,95	769.850,46	
TEMMUZ	DİĞER	13. Hakediş	12.225,41	282,40	12.507,81	28.618,60	98.635,01	674.791,91	1.561.378,54
		14. Hakediş	15.815,52	295,27	16.110,79		141.506,25	886.586,63	
	TEMİZLİK	13. Hakediş	15.316,52	-	15.316,52	31.307,30	119.480,57	825.084,36	1.706.077,02
		14. Hakediş	15.990,78	-	15.990,78		141.062,52	880.992,66	
AĞUSTOS	DİĞER	15. Hakediş	13.509,23	321,77	13.831,00	29.153,87	108.909,89	745.976,98	1.565.875,80
		16. Hakediş	15.033,57	289,30	15.322,87		115.152,32	819.898,82	
	TEMİZLİK	15. Hakediş	14.787,95	-	14.787,95	29.170,17	118.889,85	800.849,90	1.570.826,70
		16. Hakediş	14.382,22	-	14.382,22		108.210,79	769.976,80	
EYLÜL	DİĞER	17. Hakediş	16.113,84	347,37	16.461,21	32.327,93	146.386,27	907.989,76	1.794.408,65
		18. Hakediş	15.607,34	259,38	15.866,72		150.390,68	886.418,89	
	TEMİZLİK	17. Hakediş	14.252,25	-	14.252,25	27.488,29	128.661,25	788.732,64	1.528.721,72
		18. Hakediş	13.236,04	-	13.236,04		125.732,85	739.989,08	
EKİM	DİĞER	19. Hakediş	13.881,00	247,17	14.128,17	32.868,66	125.670,28	779.386,61	1.814.514,27
		20. Hakediş	18.349,67	390,82	18.740,49		167.830,35	1.035.127,66	
	TEMİZLİK	19. Hakediş	12.647,92	-	12.647,92	25.311,78	113.756,04	699.440,87	1.401.785,33
		20. Hakediş	12.663,86	-	12.663,86		115.584,48	702.344,46	
KASIM	DİĞER	21. Hakediş	15.835,80	277,5	16.113,30	31.210,15	182.974,18	936.476,70	1.829.868,53
		22. Hakediş	14.751,96	344,89	15.096,85		184.823,48	893.391,83	
	TEMİZLİK	21. Hakediş	11.142,94	-	11.142,94	20.940,83	127.251,10	648.651,29	1.226.684,45
		22. Hakediş	9.797,89	-	9.797,89		118.290,56	578.033,16	
ARALIK	DİĞER	23. Hakediş	12.202,64	208,03	12.410,67	27.278,77	123.193,67	700.009,30	1.510.691,70
		24. Hakediş	14.515,30	352,80	14.868,10		124.389,55	810.682,40	
	TEMİZLİK	23. Hakediş	10.728,98	-	10.728,98	23.869,47	118.290,56	603.491,96	1.320.781,27
		24. Hakediş	13.140,49	-	13.140,49		104.897,10	717.289,31	
GENEL TOPLAM			602.775,16	6.507,33	609.282,49	609.282,49	3.824.536,15	31.691.795,48	31.691.795,48

2025 YILI AKARYAKIT DEĞERLERİ		
Cinsi	İhale Edilen (Litre)	Gerçekleşen (Litre)
Mazot	580.000,00	602.775,16
Benzin	12.000,00	6.507,33

2026 yılı için 2025 yılında yapılan 4734 ve 2886 sayılı kanuna tabi ihalelerimiz;

1	2025/2051605	2026 yılı motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası hizmet alımı işi (tahmini bedel: 3.017.962,50 TL)	31.12.2025	Hizmet	4734 S.K. 19 Md. Açık	3.203.207,00 TL sözleşme bedeli
2	2025 yılı araç satış ihalesi	29 adet araç ve iş makinesi satışı ihale ilana çıkmıştır.	24.01.2025	Satış	2886/45 madde	29 adet aracın 24 adedi toplam 17.549.000,00 TL'ye satılmıştır.

15) MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idarenin gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce sunulan Hizmetler;

- Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap, Mali İstatistik Birimi Hizmetleri,
- İç Kontrol (Ön Mali Kontrol) Birimi Hizmetleri,
- Gelir Takip ve Tahsil Hizmetleri Birimi,
- İcra Takip Birimi Hizmetleri yapmaktır.

Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap, Mali İstatistik Birimi Hizmetleri;

- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların, zamanında ilgili birimler tarafından hazırlanarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İç Kontrol (Ön Mali Kontrol) Birimi Hizmetleri;

- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Gelir Takip ve Tahsilat Biriminin Hizmetleri;

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Belediye Kanunu ve yasalarla emlak, arsa, arazi, çevre temizlik, İlan reklam vergisi gibi tahakkuklu tahsilatlar ile çeşitli gelir, harç, katılma payı vb. tahakkuksuz tahsilatları yapmak,
- Tahsil müddetleri içerisinde borçlarını ödemeyen mükelleflere ait ihbarnameleri düzenleyip göndermek, tahsilatı yapılamayan belediye alacaklarını tahsil edebilmek için dosyaları icra ve takip şefliğine intikal ettirmek,
- Belediye kasasına giren günlük tahsilatın ilgili mevzuat hükümlerine göre işlemleri tamamlanıp, belediyenin banka hesabına aktarılmasını sağlamak,
- Belediyenin posta çeki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerin vergi ödemelerinin ilgili hesaplarına göre tahsilatını yapmak,
- Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve takibini sağlamak,
- Harcamalara katılma paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, geçmiş dönemlere ait alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraları bankaya yatırmak,
- Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek, Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebliğat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebliğatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak, müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili müdürünü bilgilendirmek,
- Yapılacak tebliğatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamaktır.

İnternet ile (Online) Tahsilat Hizmetleri;

Teknolojik imkanlar kullanılarak mükelleflerin belediyemize gelmeden Belediyemizin web sitesini kullanılarak E-Belediyecilik kapsamında internet üzerinden borçlarını öğrenmelerine ve arzu ederlerse borçlarını ödeyebilmelerine imkân sağlanmıştır.

İcra Takip Birimi Hizmetleri;

- Belediye'nin gelirleri ile ilgili zamanında ödenmeyen amme alacaklarına 6183 Sayılı Kanun gereğince işlem yapmak,
- Emlak, çevre temizlik, ilan reklam, eğlence vergisi ve işgal harcı tahsilatı yapılamayanların takibini yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmektir.

İcra Takip Birimimiz tarafından;

Belediyemize bina-arazi vergisi, lojman ve işyeri kira vb. borcu bulunan vatandaşlarımıza iletişim-adres bilgilerini güncellemeleri yapılmış ve borçlarını ödemelerini hatırlatmak amacıyla Belirli Dönemlerde Toplu SMS gönderilmiştir.

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun ilgili maddeleri gereğince belediyemize borcu bulunan vatandaşlarımıza 2018 adet Ödeme emri gönderilmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi;

Mali Hizmetler Müdürlüğünde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan, tüm alt birimlerinde amaç birliğidir. İlke olarak her kesim için en iyi hizmeti sunmaktır. Bir diğer ifade ile vatandaş memnuniyeti, çalışan memnuniyeti ve yönetim memnuniyetini sağlamaktır.

İç Kontrol, yönetim amaçlarını sağlamak, işlerin düzenli pratik ve verimli sonuçlanması için; varlıkların muhafazası, kayıtların güvenliği, güvenilir mali enformasyonun zamanında hazırlanması da dahil olmak üzere, tesis edilen organizasyon planı ve düzenlettirme sistemlerini kapsamaktadır.

Müdürlüğümüzün İç Kontrol Yapısı;

- Düzenli, ekonomik, verimli, etkin, Teknolojik uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,
- Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suistimallere mâni olmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,
- Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanında gösterecek bir iletişim sağlamaktır.
- İç kontrol sisteminin hedef ve amaçları doğrultusunda gerçekleştirilmesinden, etkinliğinden ve verimliliğinde Mali Hizmetler Müdürü Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri;

- Denk bütçeli, gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak ve etkin bir Mali yönetim kurarak Hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesini sağlamak
- Gelir getirici faaliyetlerin artırılması ve harcamaların kayıt altına alınarak muhtemel gelir kayıplarının engellenmesini sağlamak,
- Bilgi ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitimleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- Günün teknolojisini takip etmek ve Yeni Nesil Belediyecilik anlayışını benimseyerek uyum sağlamak,
- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasını oluşturmak,
- Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,

- f) Araştırma ve geliştirme yapmak,
- g) Hizmet kalitesinden ödün vermeden ve Vatandaş mağduriyeti oluşturmadan Hakkaniyet çerçevesinde Belediye gelirlerini artırmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmektir.
- ğ) Gelir getirici faaliyetlerin artırılması ve harcamaların kayıt altına alınarak muhtemel gelir kayıplarının engellenmesini sağlamak,
- h) Bilgi ve eğitilmiş personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitimleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- ı) Günün teknolojisini takip etmek ve Yeni Nesil Belediyecilik anlayışını benimseyerek uyum sağlamak,
- i) Sürekli kontrol ve takip mekanizmasını oluşturmak,
- j) Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,
- k) Araştırma ve geliştirme yapmak,
- l) Hizmet kalitesinden ödün vermeden ve Vatandaş mağduriyeti oluşturmadan Hakkaniyet çerçevesinde Belediye gelirlerini artırmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmektir.

16) MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak,
- 2- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan **Muhtar Bilgi Sistemi** aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- 3- Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde **Muhtar Bilgi Sistemi** üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adresine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- 4- Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- 5- İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistemden üzerinde üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilen taleplerin gerekçesini, Belediye Başkan Yardımcısı'nın bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
- 6- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 7- Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikâyet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- 9- Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- 10- Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 11- İhale ile yapılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- 12- Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,
- 13- Yürüttüğü faaliyet sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- 14- Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- 15- Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Sunulan Hizmetler

2025 Yılında Müdürlük Kapsamında Yürütülen Çalışmalar;

- ❖ Muhtarlıklardan gelen başvurular alınarak ilgili birimlere iletilmiştir.
- ❖ Diğer resmi kurumlardan ve belediyemizin diğer birimlerinden gelen yazılar değerlendirilerek cevaplandırılmıştır.
- ❖ İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan ilimizde Manisa Valiliği'nce koordinasyonu yapılan Muhtarlar Bilgi Sistemi platformundan gelen hususlar değerlendirilerek cevaplandırılmıştır.
- ❖ CİMER platformundan gelen hususlar değerlendirilerek cevaplandırılmıştır.
- ❖ Valilik, Kaymakamlık ve Belediyemizce ortaklaşa planlanan ve gerçekleştirilen 19.10.2025 tarihli Muhtarlar Günü ile ilgili toplantılara ve kutlamalara katılmıştır.
- ❖ 2025 yılını kapsayan müdürlüğümüz bütçesi hazırlanıp, Belediye meclisimizde onaylanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğümüze gönderilmiştir.
- ❖ Belediyemizin yürüttüğü çalışma ve uygulamalar çerçevesinde bünyemizdeki diğer müdürlüklerle görev dahilimizde ortaklaşa çalışmalar yürütülmüştür.

17) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Belediyemiz sınırları içinde bulunan yeşil alanların ve havuzların tanzimi, bakımı (sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele) ve yenilenmesini gerçekleştirmektedir.
- 2- Belediyemiz sınırları içindeki mahalle ve sokaklarda bulunan yeşil alanlara yeni çocuk oyun alanları ve spor alanları oluşturmak ve var olan çocuk oyun alanları ve spor alanlarının bakımını, korunmasını ve geliştirilmesi hizmetlerini yapmaktadır.
- 3- Yeni yapılmış yollara ait kaldırımlarda ve refüjlerde ağaçlandırma yapmak ve mevcut ağaçların korunmasını, bakımını (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme ve temizliği) sağlamaktır.
- 4- Karaağaçlı şantiyemizde dışarıdan aldığımız bitkiler ve yeni yetiştirecek olduğumuz bitkiler için repikajlarda parklardaki dikimine kadar olan sürede bakımını gerçekleştirmektedir.
- 5- Karaağaçlı şantiyemizde oluşturduğumuz seralar içinde çelikle yer örtücü bitki üretimini desteklemektedir.
- 6- Şehzadeler Belediyesi imar planında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyeti belediyemize ait olan alanların estetik ve fonksiyonuna uygun şekilde tasarlanması için hali hazırdaki alınarak yeni peyzaj projeleri yaratmaktadır.
- 7- Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü talep ve şikâyetleri en hızlı ve uygun şekilde sonuçlandırmaktır.
- 8- Peyzaj mimarlığı; yapısal ve bitkisel tasarımın bir bütünüdür. Alanların fiziki şartlarına uygun, uygulanabilir bir çevre düzenlenmesi yapısal ve bitkisel bir peyzaj projesiyle mümkündür. Mevcut yeşil alanları yapılandırmak, yeni oluşacak yerleşimlerdeki yeşil alanları tasarlamak gibi unsurlar Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.
- 9- Bu hizmetlerin yanında okul, hastane, cami, kamu binaları vb. kuruluşlara ağaç, bitki dikimi, çim biçimi, bank, kamelya ve çöp kovası montajı, budama vb. konularda yardımcı olmaktır.

Sunulan Hizmetler

Çevre Düzenlemesi;

Şehzadeler Belediyesi sınırları dâhilinde ve İmar Planında park alanı olarak ayrılan kamuya ait alanları Peyzaj Mimarisi prensiplerine uygun projelendirilmesi, projelerin yapısal ve bitkisel uygulamalarının yapılması, çocuk oyun alanları, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanları tesisi ve bunların çevresine duvar ve korkuluk yapılmasına ilişkin tüm çalışmalar halkın kullanıma sunulması ve bu alanların bakım idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetleri yapmaktadır.

Bitkisel Üretim Çalışmaları;

Park ve Bahçe düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemeden satın alma yoluyla elde edilenlerden başka veya bunlara ilave olarak Müdürlük imkânlarıyla yapılan çelik ile aşıyla yapılan üretim ve yetiştirme çalışmalarının tümünü yapmaktadır.

Repikaj;

Müdürlük imkânlarıyla soğan veya çelikle üretime alınıp köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet ve saksılara dikilmesiyle ilgili tüm çalışmaları yapmaktadır.

Bakım Çalışmaları;

Şehzadeler Belediyesi sınırları dâhilindeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun alanı, ağaç, çim, spor tesisleri, yürüme Yolları, çit bitkileri ve mevcut fidanların budaması, ot ve biçme, çapalama, boyama, gübreleme, ilaçlama, bank değişimi, park ve yeşil alanlarda yabancı ot mücadelesi v.b. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar, her yaşta ilçe halkına sağlıklı yaşam ve sportif amaçlı yürüyüş parkurları, spor sahaları ve spor alanları tesis edip bunları kullanımda tutmayı sağlamaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi; (5018 S.K. 55.56 MD.)

Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı Park ve Bahçeler Müdürü, Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknikeri, Teknisyen, Elektrik Teknisyeni, Bilgisayar İşletmeni, Kadrolu işçi ile işlemlerin takibinin ve kontrolünün yapılması hususunu titizlikle uygulamaktadır.

Karaağaçlı Şantiye ve Atölyeler;

31.03.2014 yerel seçimlerinden sonra kurulan Şehzadeler İlçe belediyemiz çalışmalarına fiziki yapılanmadan sonra başlayabilmiştir.

Şehzadeler Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün faaliyete geçmesiyle birlikte daha önce belde olan Karaağaçlı Belediyesine ait Karaağaçlı mahallesinde bulunan hurdalık alanın şantiye yapılanmasına başladık.

Öncelikle belediyemize ait 5600 m²'lik ve de 5400 m²'lik bu alanda tel çit çevrilerek 16*8 m²'lik prefabrik İdari bina tesisinin devamında; 15*9 m olmak üzere 2 adet sera, Tamirhaneler 4*5 m ebatlarında; Kaynak Atölyesi, Motor Tamir Atölyesi, Su ve Elektrik Atölyesi, Boya Atölyesi, Güvenlik Binası, 18*8 m ebatlarında Çavuş ve İşçilerin Toplanma Alanı, Çay Ocağı ve Mescit 150*60 m sundurma alanı gibi ivedilik arz eden yapılanmayı 2014 yılında gerçekleştirdik.

Yapısal kurulumun ardından zemine 1000 m²'lik taş döşemesi, güvenlik binası ile bağlantılı kamera sistemi, bilgisayar kurulum sistemleri, taban suyu yüksekliği etüdünün sonucunda sondaj kuyusu açılması, sundurmanın bulunduğu tarafta 7*20 m ebatlarında depo alanı yapımı ve de 23 adet 14*1m² Repikaj alanı tamamlanmıştır.

2015 yılının devamında yan parsel olan 2000 m²'lik alan da Park ve Bahçeler Müdürlüğüne tahsis edildikten sonra giriş ve çıkış kapılarının tamamlayıp araç otopark yeri ve bitkilerin tertip edildiği alanların yapımı gerçekleştirilmiştir.

Bina çevresi yapısal ve bitkisel peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiyesinde çeşitli türlerde fidan üretim ve yer örtücü bitki çeşitlerinin üretim ve çiçek soğanlarının dikim çalışmaları yapılmaktadır.

Şantiyemizde ürettiğimiz bitki çeşitlerinin sulama, gübreleme ve ilaçlama işlemleri periyodik olarak yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde ürettiğimiz fidanların parklarımızda ve halka açık alanlarda dikimleri yapılmıştır.

Şantiyemiz kaynak atölyemizde parklarımızda ve halka açık yeşil alanlarda kullanılan bank, kamelya ve çöp kovalarının tamirat ve bakımları, çocuk oyun grupları ve ekipmanlarının ve spor aletlerinin tamirat ve bakımları, parklarımızda vanaları korumak amacıyla vana kutularının yapımları gerçekleştirilmektedir.

Şantiyemiz motor tamir atölyesinde Müdürlüğümüzün kullandığı tüm alet ve ekipmanlarının (çim biçme makineleri, sırt tırpanları, çim biçme traktörü vs.) tamirat ve periyodik bakımları yapılmaktadır.

Genişleyen alanlarımız fidanlık olarak kullanılmaya başlanmıştır ve dışarıdan aldığımız bitkilerin gruplanması, tertibi ve bakımları yapılmaktadır.

Yapısal tamiratlar ve parkların elektrik ve otomatik sulama sistemleri yine kendi imkanlarımız dahilinde devam etmektedir.

Dikimi Yapılan Ağaç, Çalı, Mevsimlik Çiçek ve Yer Örtücü Miktarları

Tüm Sokak, Caddeler ve Park Alanları kontrol edilerek periyodik bakımları yapılmıştır.

BELEDİYEMİZ UHDESİNDE PARK ALANLARI, YEŞİL ALANLAR, MEYDANLAR, REFÜJ VE TRETUVARLARDA 2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR	
Ağaç ve Ağaççık	124 Adet
Çalı	2.246 Adet
Mevsimlik Çiçek ve Yer Örtücü	8.195 Adet
Çim Tohumu ve Çim Ekim	2.000 Kg
Çim Alan Revizesi	35.000 m ²
Yeşil Alan ve Parkların Gübrenmesi	527.112m ²
Sulama, Budama ve İlaçlama	1.300 Lt
Ot ve Çim Biçme	Periyodik Bakım
Hastalık Kapmış, Yaralanmış veya Kırılmış Ağaçların Dalları ve Gövdelerine	Aşı Macunu



“Köy Bağlantı Yollarında Görüşü Engellenen ve Araçların Geçişini Engellenen Yabancı Otların Biçimi Yapıldı.”



2025 YILINDA REVİZE EDİLEN HAVUZ, PARK, MEYDAN, YEŞİL ALANLAR VE KURUMLAR

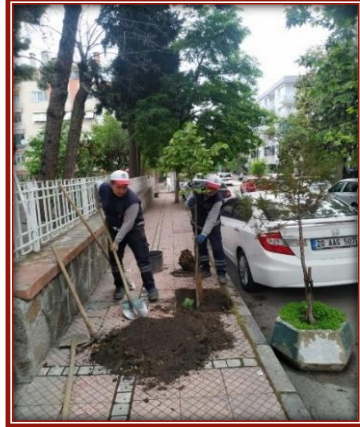
Şehzadeler ilçesi merkezde ve köylerdeki havuz, park, meydan ve yeşil alanlarımız ile kurum kuruluş ve ibadethanelerin, bitkisel peyzaj düzenlemeleri, ağaçlandırma çalışmalarımız ile çalı ve mevsimlik çiçek dikimleri Müdürlüğümüz imkânları dâhilinde karşılanmış ve gereken çalışmalar yapılmıştır.

AĞAÇ DİKİMİ YAPILAN SOKAK VE CADDELER



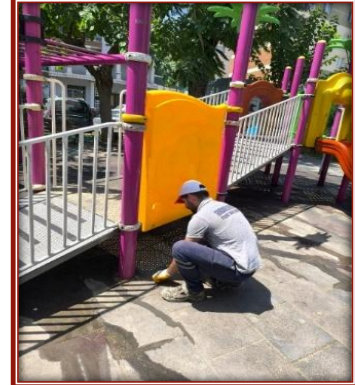
1. Gazi Osman Paşa Caddesi
2. Belediye Caddesi
3. Uzunyol Caddesi
4. 801 Sokak
5. Konuk Caddesi
6. Ergen Caddesi
7. Tekeliler Mahallesi Orta Refüj
8. Dr. Sadık Ahmet Caddesi
9. Murat Caddesi
10. Hakkı İplikçi Caddesi

PARK, MEYDAN, YEŞİL ALAN VE HAVUZLAR



1. Akpınar 206 Sokak Park
2. Akpınar 201 Sokak Park
3. 204 Sokak Park
4. Mehmet Selim Kiraz Parkı
5. Ezgi Savaşır Parkı
6. Sakarya Parkı
7. Sultan Parkı
8. Sinan Bey Medresesi Yanı Park
9. Okan Divrik Parkı
10. Saruhan Parkı
11. 2310 Sokak Park
12. Tarzan Meydanı
13. Çobanisa Meydan Parkı
14. Fahrettin Altay Parkı

REVİZE EDİLEN VE YENİ YAPILAN ÇOCUK OYUN ALANLARI VE FİTNESS ALANLARI



- ❖ Karaoğlanlı Leylak Sokak parkına 1 adet çocuk oyun grubu montajı yapıldı. (Çıkma oyun grubu yenilenecek montajı yapılmıştır.)
- ❖ Tilkisüleymaniye Çamlık alana 1 adet çocuk oyun grubu montajı yapıldı.
- ❖ Karaağaçlı Mahallesi Gezgin Sokak Parkı 1 adet çocuk oyun grubu montajı yapıldı. (Işık tarım tarafından finanse edildi.)
- ❖ İlçe genelindeki çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin zeminleri ve bakımları rutin olarak yapıldı.

MONTAJI YAPILAN KAMELYA, BANK, ÇÖP KOVALARI

2025 Yılında Park, Yeşil Alan, Cadde, Taksi Durakları, Resmî Kurumlara (Okul, Tren Garı vb.) 48 Adet Bank, 11 Adet Çöp Kovası Montajı Yapıldı. Mevcuttaki Kent Mobilyaları Tamir Bakım ve Onarımları Rutin Olarak Devam Etmektedir.

18) PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki, Görev ve Sorumluluklar****Şehzadeler Belediyesi Plan ve Proje Müdürü Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;**

- 1- Plan ve Proje Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2- Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapmak,
- 3- İmar planı, Proje konularında başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapmak,
- 4- Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir.
- 5- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar.
- 6- Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlamak,
- 7- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.
- 8- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- 9- Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırmak,
- 10- Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetlemek,
- 11- İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol etmek,
- 12- Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 13- Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde Belediyeyi temsil etmek. Manisa Büyükşehir Belediyesi Yönetmeliği dâhilinde oluşturulan teknik komisyonda görev yapmaktır.

Şehzadeler Belediyesi Planlama ve İmar Durumu Birim Personeli Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Şehir Planlama çalışmalarının İmar Kanunu, İzmir-Manisa Planlama Bölgesi 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Şehzadeler İlçesi Uygulama İmar Planlarında yer alan tüm plan notları ve planlama ilkelerine bağlı kalarak icra etmek,
- b) Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı veya diğer resmî kurumlarca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatlarında Başkanlığa bilgi vermek, Başkanlığın 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi talebi halinde bunlara itiraz etmek, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,
- c) İlgilisince ve başkanlığımızca hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilat Tekliflerine ilişkin ilgili kurumların görüşlerinin alınarak meclise sunmak,
- d) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının Şehzadeler Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek,
- e) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Meclisi'nde onaylandıktan sonra 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8/b. Maddesi ve Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin askı, ilan itiraz işlemlerini yapmak ve kesinleşen planların Bakanlığa iletilmek üzere Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek. Bu süre içerisinde ilgililerince yapılan itirazların değerlendirilmesini yaparak Şehzadeler Belediye Meclisi'ne sunmak, Meclise olumlu bulunanları gereği yapılmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek. Olumsuz bulunanların ilgisine bilgi vermek,
- f) Kamu Kurumlarından, vatandaşlardan, Belediye içerisindeki diğer birimlerden gelen planlama, imar, plan değişikliği, mahkeme kararları ile ilgili dilekçe ve yazıları cevaplandırmak, bu yazıların eki olan evrak, bilgi, belge ve paftaları hazırlamak,
- g) Kamu Kurumlarının ve vatandaşların plan değişikliği taleplerini incelemek, gerekli bilgi ve dokümanın temin edilerek çözüm üretmek, açıklama raporu yazmak, gerektiğinde plan değişikliği etüdünü hazırlamak ve Meclise sunmak.

- h) Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen dosyaların takibi ve gerekli her tür inceleme ve yazışmanın yapılması, İmar Komisyonunca, hakkında olumlu ya da olumsuz olarak karara varılan dosyaların tekrar Meclise sunularak dosyalar hakkında Meclis Kararı alınmasını sağlamak,
- i) İlk defa Meclise girecek konularla İmar Komisyonunca karara bağlanan konuların ayrı ayrı listelenerek Meclis gündemi oluşturulması, gündemdeki konuların plan örnekleri, Komisyon Kararları ve plan değişikliği açıklama raporlarının çoğaltılarak ilgili evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ve İmar Komisyonu üyelerine dağıtımını sağlamak,
- j) İmar planlarındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- k) Parsellere imar planlarına uygun, Plan Notlarına ve İmar Yönetmeliğine göre imar durumu düzenlemek,
- l) İzmir II No.lu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunca karara bağlanıp Belediyemize iletilen kararlar uyarınca uygulama yapmak ve bu kararları arşivlemek,
- m) Vatandaşların şifahi taleplerine cevap verilmek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- n) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmektir.

Şehzadeler Belediyesi Kentsel Dönüşüm Birim Personeli Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla çarpık yerleşim olan bölgelerin ve eskiyen kent dokularını yeniden planlayarak dönüşüm veya sağlıklaştırma yolu ile yenileme projeleri geliştirmek,
- b) Yerleşime uygun olmayan ve jeolojik sakıncalı (eğim-fay hattı-heyelan bölgesi-dere yatakları-taş ocağı vb. gibi) fiziksel kısıtlar ve afet riski taşıyan alanlardaki yapılaşmanın tasfiye edilerek burada yaşayanların güvenli ve sağlıklı bir yerleşim alanına taşınmasını sağlayacak projeler geliştirmek. Bu şekilde yeniden elde edilecek alanlarda bölgede yaşayanların ihtiyacı olan açık yeşil alan, park, çocuk oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı vb. düzenleyerek çevrenin yaşam kalitesini artırmak,
- c) 6360 sayılı Kanun çerçevesinde Riskli Alan, Riskli Yapı ve Rezerv Konut Alanları ile ilgili dosyaları hazırlamak / hazırlatmak ve ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Kentsel Dönüşüm alanları ile ilgili olarak tespit çalışmaları, kentsel dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve 'Riskli Alan' ve 'Rezerv Alan' da Kentsel Tasarım Projeleri hazırlamak veya hazırlatmaktır.

Şehzadeler Belediyesi Harita Birim Personeli Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/ yazılarına yanıt vermek,
- b) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli halihazır paftaları sağlamak,
- c) İmar mevzuatı gereğince ön görülen İmar ya da Islah İmar Planı uygulamaları (3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15.,16. Ve 18.maddesi), ifraz-Tevhid, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlamak ve alınan kararların takibini yapmak,
- d) Kot kesit düzenlemek,
- e) Mahkeme ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden gelen Kamulaştırmaz El Atma ile ilgili talepleri yerine getirmek,
- f) 2942 ve 5393 sayılı yasalara göre yol ve yeşil alanlarda kalan şahıs taşınmazlarının kamulaştırılmasına yönelik işlemlerini yürütmek,
- g) Kamulaştırmaya uygun görülen imar planlarında bulunmayan alanlarda olan taşınmazların kamulaştırma kararı almak.
- h) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedellerinin ödenmesi için işlemleri yapmak. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedel ödenen ve yıkılması gereken binaları gerekli müdürlüklerle yazışmasını yaparak yıkım işlemlerini sağlamak,
- i) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulmasını rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) görevini yürütmek,
- j) Belediyemizin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu-sicil kayıt araştırma bilgilerini edinmek,
- k) Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak,
- l) Belediyenin kamulaştıracağı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,
- m) Kamulaştırma takas, şuyulandırma, devir intifa hakkı, ipotek terkin, üst hakkı intifa hakkı kurulması konularında kamu kurum kuruluşlarında işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili protokol ve idari sözleşmeleri hazırlamaktır.

Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

11.06.2005 tarih ve 25842 tarihli Resmî Gazete ile yürürlüğe giren "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" gereği taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemler ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu kurulmuş ve 01.12.2015 tarihi itibarıyla faaliyete başlamıştır. Şehzadeler Belediyesi KUDEB Birim Personeli Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların, özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesini düzenlemek,
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgelerle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar koşulları da dikkate alınarak izin vermek denetlemek,
- e) Koruma bölge kurulu tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- f) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitelerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- h) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

- i) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- j) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- k) 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesi ile 07.12.2004 tarihli ve 5272 sayılı belediye kanununun 14.maddesine göre belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek,
- l) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu ve 03.05.1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmaktır.

Şehzadeler Belediyesi İdari İşler Birimi Personeli Aşağıdaki Görevleri Yürütür;

- a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kurum içi ve kurum dışı, ilgili yazışmaların yapılması,
- b) Müdür, birim personeli arasında havale edilen evrakları takip etmek, zimmet kayıtlarını tutmak,
- c) Müdürlüğün Stratejik Planının, Stratejik Planına uygun yıllık tahmini bütçe, Performans Programını gerçekleştirmek,
- d) Raporu, 6 Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu, Kurumsal Risk Yönetimi ve Süreç Yönetimi vb. ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütülmesi,
- e) İç Kontrol Sistemi'nin oluşturulması ve Hassas Görevler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- f) Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerde uygulanan ücret tarifelerine dair işlemlerin yapılması,
- g) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında korunması sağlamak,
- h) Gelen ve giden evrakların ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenmesi, dış müdürlük evrakının yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim etmek,
- i) Her ay maaş bordrolarını ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordrolarını İnsan Kaynakları Müdürlüğünden almak. Bununla ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,
- j) Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımının doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilmesi, kabullerinin yapılarak sonuçlandırılması, hak ediş raporlarının, kesin hesap işlemlerinin hazırlanması ve Müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün demirbaş işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılması, Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğüne alınmasının teminini sağlamak,
- l) Personelin senelik izin, rapor gidış ve geliş yazılarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek,
- m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasıdır.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz ilgili mevzuat çerçevesinde sunduğu hizmetler şunlardır;

- 1- Yol Profili veya Yol Silüeti (Arsaya Kot Verilmesi)
- 2- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. Madde Yola Terk işlemleri
- 3- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. Madde Zorunlu Tevhid işlemleri
- 4- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. Madde İsteğe Bağlı Tevhid işlemleri
- 5- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. Madde İhdas işlemleri
- 6- Vaziyet Planı ve Bağımsız Bölüm Planı İşlemleri
- 7- 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.madde Uygulaması İşlemleri
- 8- 3194 Sayılı İmar Kanununun 15.ve 16. Madde işlemleri
- 9- 2981/3290 sayılı İslah Uygulama Düzeltme İşlemleri
- 10- İmar planı sınırı dışında bulunan parsellerde bağ evi ve tarımsal amaçlı yapılar için imar durumu verilmesi işlemleri
- 11- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı değişikliği yapılma işlemleri
- 12- İmar planı içerisinde bulunan parsellerde imar durumu verilmesi
- 13- Arsa boş belgesi işlemleri
- 14- Manisa kentsel sit sınırı koruma alanı içerisinde yer alan ve tescilli yapılar için Onarım Ön İzin Belgesi Düzenlemek
- 15- Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlemek
- 16- Manisa kentsel sit içerisinde yer alan K ve A notasyonu olmayan parsellerde bulunan yapılara esaslı onarım ve yeni yapılanma izni verme işlemleri
- 17- Manisa kentsel sit içerisinde yer alan parseller için imar durumu ve İskân görüşü ve mail-i inhidam yapılar için görüş verme işlemleri
- 18- Dilekçe ve Resmi yazışmalara cevap verilmesi işlemleri

Harita Birimimizin 2025 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler;

İRTİFAK HAKKI	
5	
ARSA BOŞ BELGESİ	
156	

TARIMSAL AMAÇLI DEPO, HAYVANCILIK, SERACILIK VB. İMAR DURUMU	
Etlik Piliç Yetiştirme Tesisi	1
Soğuk Hava Deposu	1
TOPLAM	2

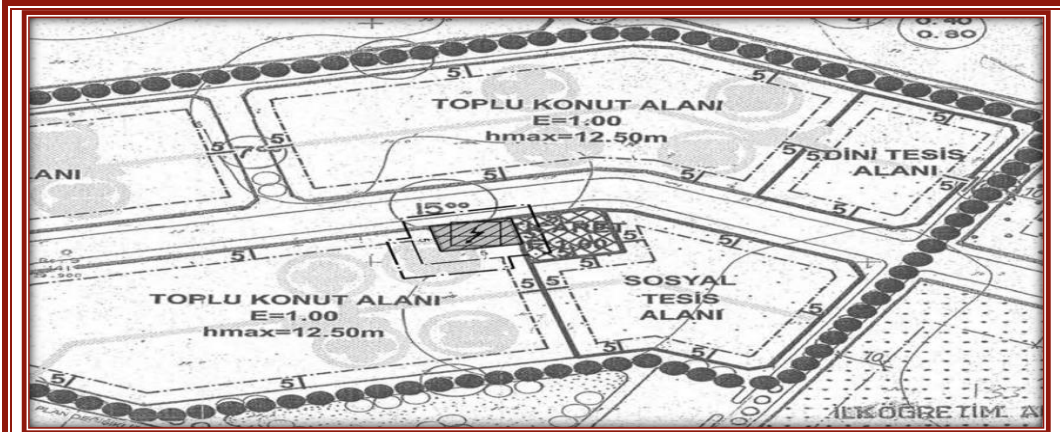
HARİTACILIK İŞLEMLERİ	
Vaziyet Bağımsız Röperli Kroki	111
Cins Değişikliği	9
Tevhid	18
Yola Terk ve İfraz	35
Kot Verilme İşlemi	156
Yapı Yeri Uygulama Krokisi	94
İmar Barışı	5
İrtifak Hakkı	5

Koruma Uygulama ve Denetim Birimimizin (KUDEP) 2025 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler;

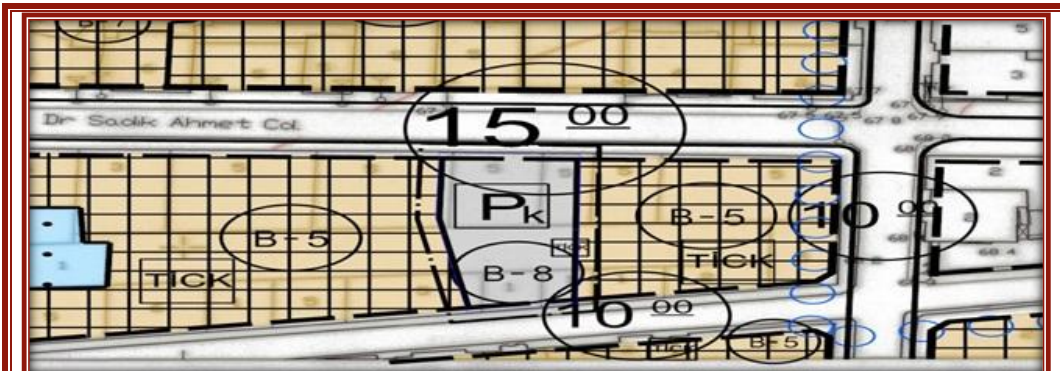
KORUMA UYGULAMA VE DENETİM İŞLERİ	
Onarım Ön İzin Belgesi	6
Tescilli Parsellerdeki, Sit Koruma Alanlardaki Uygulamaların Denetlenmesi	28

Planlama Birimimizin 2025 yılında gerçekleştirilen faaliyetler;

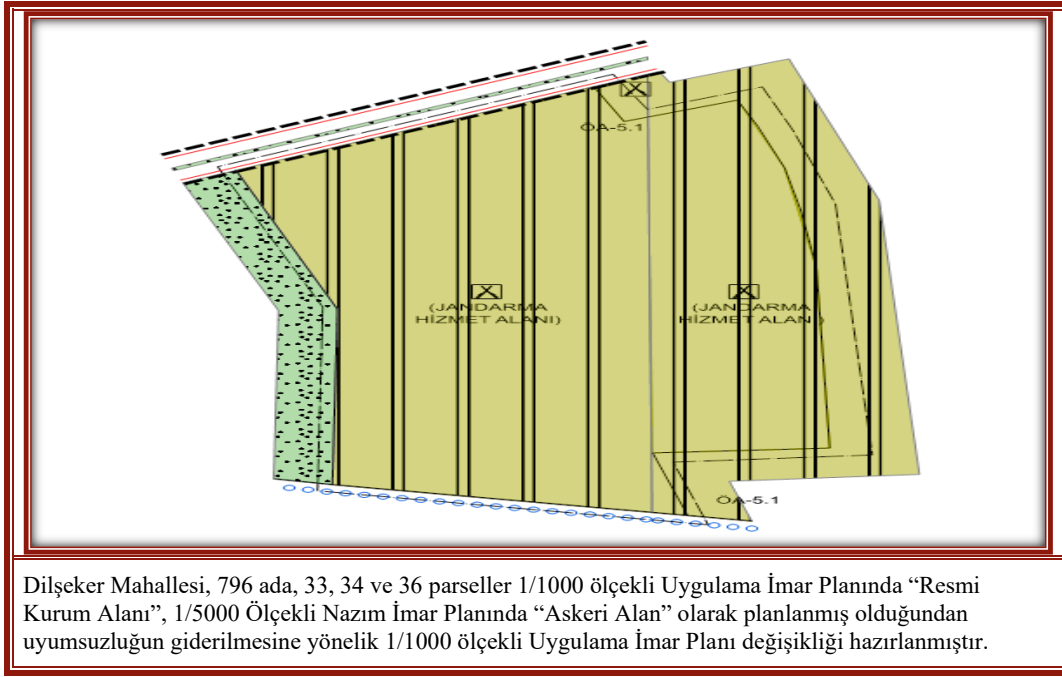
İMAR PLANI YAPIMI VE PLAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ	
	4
İMAR DURUMLARI	
	243



Selimşahlar Mahallesi, Toplu Konut Alanı içinde bulunan Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 2921 parselde bölgenin elektrik ihtiyacını karşılamak amacıyla 1 adet "Trafo" yeri ayrılmasıyla ilgili imar planı değişikliği hazırlanmıştır.



Utku Mahallesi, 326 ada, 49 parselde yapılan plan değişikliğinde tamamen meskûn durumda olan bölgede taşıt yoğunluğu ve otopark alanlarının yetersizliği nedeniyle söz konusu taşınmaz "Katlı Otopark Alanı" olarak planlanmıştır.



Müdürlüğümüz Kentsel Dönüşüm Birimi tarafından gerçekleştirilen önemli hizmetler şunlardır;

- ❖ 13 Kasım 2016 Tarihli ve 29887 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan, 17.10.2016 tarih ve 2016/9393 Sayılı Kararname ile onaylanan Riskli alan ilan edilen alanda çalışmalar devam etmektedir.
- ❖ Belediyemiz Kentsel Dönüşüm Birimi personeli ve alt yüklenici firma personeli ile birlikte 1. Etap olarak belirlenen İshak Çelebi ve Kocatepe Mahallelerinin bir kısmını içeren alanda, uzlaşma görüşmeleri yapılmıştır.
- ❖ 1. etap uzlaşma görüşmelerinde muvafakatname imzalanma süreci tamamlanmış olup, projeyi kabul eden hak sahipleri lehine çoğunluk sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzün 1 adet performans hedefi ve bu hedefe bağlı olarak bir faaliyeti bulunmaktadır.

2014 yılında Belediyemiz tarafından Bayındırlık, Dilşekar (Dilşeker) ve Gediz Mahallelerinin tamamını, İshak Çelebi ve Kocatepe Mahallelerinin ise bir kısmını kapsayan alanda riskli alan kapsamında çalışmalar başlatılmış ve 2016/9393 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile “Riskli Alan” ilan edilmiştir. İhale çalışmaları 2017 yılında başlamış olup 2018 yılında sonuçlanmıştır. Belediyemiz, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ve ihale yüklenicisi firmanın iş birliği ile çalışmalar 2025 yılında da devam etmiştir.

19) REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

6. Madde

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve kurul müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile her türlü İş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,
- c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,
- d) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,
- e) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdür düşüncesini, basit ve maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,
- f) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,
- g) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, İnceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,
- h) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlar. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü şikâyet dilekçesi, Belediyemiz çalışanları hakkında vatandaşın gelen şikâyet dilekçeleri, kurumumuz birimler tarafından gönderilen ve kurumumuz personelinin yaptığı şikâyetler, ayrıca Valilik veya Kaymakamlık Makamı tarafından gönderilen şikâyet dilekçeleri araştırılmış incelenmiş ve sonuçlanmıştır.

Belediyemize gelen İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerine Ön İnceleme yapmaları amacıyla görevlendirilen Ön İnceleme Elemanlarına, ifa ettikleri görevleri süresince Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak gereken özen gösterilmiştir. (Yerleşimlerini sağlamak, yazışma, ifade alma vs.)

Araştırma, inceleme, ön inceleme (varsa disiplin soruşturmaları) yapılarak sonuçlandırılmaktadır. 2025 yılında 24 adet soruşturma dosyası sonuçlandırılmıştır.

Bunlardan;

- ❖ 2025 Yılı içerisinde 13 adet “Disiplin Soruşturması” na ait İşlem Yapılmama kararı ile sonuçlandırılmıştır.
- ❖ 2025 Yılı içerisinde 3 adet “Disiplin Soruşturması” na ait **UYARMA** Cezası verilmesi ile sonuçlandırılmıştır.
- ❖ 2025 Yılı içerisinde 2 adet “Disiplin Soruşturması” na ait **KINAMA** Cezası ile sonuçlanmıştır.
- ❖ 2025 Yılı içerisinde 2 adet “Disiplin Soruşturması” na ait **AYLIKTAN KESME** Cezası verilmesi ile Sonuçlandırılmıştır.
- ❖ 2025 Yılı içerisinde 2 adet “Disiplin Soruşturması” na ait **KADEME İLERLEMESİ’ NİN DURDURULMASI** Cezası verilmesi ile sonuçlandırılmıştır.
- ❖ 2025 Yılı içerisinde 2 adet “Disiplin Soruşturması” na ait **SOSYAL DENGE’ DE KESİMİ** Cezası verilmesi ile sonuçlandırılmıştır.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü’ne Şehzadeler Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü’nce intikal eden şikâyet dilekçelerinin incelenmesi neticesinde; şikâyet konuları hakkında İdaremiz çalışanlarınca yapılan iş ve işlemler hakkında Başkanlık Makamı bilgilendirilmiştir. Gerekli işlemler yapılmış, Tespit, görüş ve öneriler biçiminde toplam Soruşturma İzni verilmemiştir.

20) SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sunulan Hizmetler

- 1- 2025 yılı içerisinde 929 kişi açık kapı ve CİMER den, 2.350 kişi bizzat müdürlüğümüze gelerek çeşitli yardım başvurularında bulunmuştur.
- 2- Müdürlüğümüze bağlı Gıda Bankası’ndan ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında 1.861 erzak kolisi verilmiştir.
- 3- Atma Paylaş projemiz kapsamında 786 haneden ev eşyası alınmış 255 haneye ev eşyası verilmiştir. Toplamda 1574 haneye hizmet verilmiştir. Ayrıca atma paylaş kapsamında 2. El kıyafet olarak muhtelif zamanlarda 11.978 parça kıyafet verilmiştir.
- 4- 2025 yılı içerisinde evde ziyaret ekibimiz 447 haneyi ziyaret ederek ihtiyaçları yerinde tespit etmiştir.
- 5- 2025 yılı içerisinde engelli vatandaşlarımıza 6 tekerlekli sandalye, 70 hasta yatağı verildi. Ayrıca Atma Paylaş Ekiplerince 74 hasta yatağı iade olarak alındı. Bununla birlikte belediyemize ait Engelli Nakil aracımız ile vatandaşlarımızın talepleri üzerine çeşitli transfer hizmetleri verildi.
- 6- Şehzadeler’de yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara her daim yardım eli uzatan Şehzadeler Belediyesi bu yıl da kış şartlarında yemek yapamayacak durumda olan vatandaşlara 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arası sıcak yemek dağıtımını gerçekleştirmiştir. Ramazan ayında da devam eden sıcak yemek dağıtımımıza her gün 400 kişilik yemek dağıtımı yapılmıştır. 31.12.2025 itibariyle toplam 104.347 öğün yemek dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- 7- Belediyemizde 14.11.2023 tarihinde hizmete açılan Mehmet Akif Ersoy Gençlik Merkezi ve Prof. Dr. İlhan Varank Millet Kütüphanesi’nden faydalanan öğrenci / vatandaşlarımıza her gün 500 kişilik toplamda 90.700 kişilik çorba ve rol ekmek ikramı yapılmıştır.
- 8- İlçemizde yaşayan 0–4 yaş arası çocuklara yönelik yürütülen Süt Kardeşim Projesi kapsamında 642 başvuru alınmıştır. 2025 yılı içerisinde döneminde 4469 aileye, 4648 çocuğa toplam 19572 litre süt ulaştırılmıştır. Dağıtım ekibinde 3 halkla ilişkiler personelimiz bulunmaktadır dağıtım, hazırlık ve planma aynı zamanda koordinasyon merkezimiz olan İyilikbank’ tan yapılmaktadır.
- 9- 2025 yılında kendi bakımını yapmakta güçlük çeken 65 yaş üstü, engelli veya hasta vatandaşlarımız için 170 vatandaşımıza ev temizliği hizmeti verilmiştir.
- 10- Belediyemize müracaat eden ve ihtiyaç sahibi oldukları belirlenen ve kalacak yeri olmayan 3 kişi 7 gece konaklatılmıştır.

Faaliyetlerimiz



Atma Paylaş Projesimiz; Evinde fazlalık kıyafet ve ev eşyası olan veya eşya değiştiren vatandaşlarımızın evlerindeki 2’nci el kıyafet ve ev eşyası bedelsiz alınarak belediyemize ait depoya konuyor. Müdürlüğümüze müracaat eden ihtiyaç sahiplerine ihtiyaçları doğrultusunda bedelsiz verilmektedir.



İyilikbank Projemiz; Belediye Meclisi tarafından onaylanan muhtaç kimselere sosyal yardım yönetmeliğinin 14. maddesi kapsamında sosyal yardım tahkikat ekiplerinin müracaat sahiplerinin evlerinde yaptığı araştırmalarda ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlara değerlendirme kurulu kararı ile aynı yardım yapılır.



Engelli Vatandaşlarımıza Yönelik Hizmetler; Belediye Meclisi tarafından onaylanan sosyal yardım yönetmeliğinin 6. maddesinin b, d, i, k maddelerine istinaden müracaat eden ve aynı yönetmeliğin 7. maddesindeki şartları taşıyan vatandaşlarımızın ihtiyaçları bütçemizin elverdiği ölçüde karşılanmaktadır.



Evde Temizlik Hizmetleri; 2025 yılında kendi bakımını yapmakta güçlük çeken 65 yaş üstü, engelli veya hasta 170 vatandaşımıza ev temizliği hizmeti verilmiştir.



Evde Ziyaret ve İnceleme Faaliyetleri; Belediyemize müracaatta bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarını yerinde görmek ve belediyemizin başka ne tür yardımı olabilir tespitini yapmak üzere yürütülen faaliyetlerimiz arasında yer almaktadır.



Hasta Yatağı Projemiz; 2020 yılında kapanan Manisa Devlet Hastanesi'nden devir aldığımız 43 manuel ,7 motorlu hasta yatağı toplamda 50 adet hasta yatağı ile evde tedavisi devam edecek olan hastalarımıza hasta yatağı temini hizmeti verilmektedir.



Süt Kardeşim Projesi; İlçemizde yaşayan 0-4 yaş arası çocuklara yönelik yürütülen Süt Kardeşim Projesi kapsamında 642 başvuru alınmıştır. 2025 yılı içerisinde döneminde 4469 aileye, 4648 çocuğa toplam 19572 litre süt ulaştırılmıştır.

21) STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 2- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 3- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 4- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- 5- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 6- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarını pekiştirerek çalışmalarını yürütmek,
- 7- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 8- Yenilikçi stratejik araştırma geliştirme ve proje birimi oluşturmak, işleyişini sağlamak,
- 9- Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmaktır.

Sunulan Hizmetler



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz yönetici ve çalışanları ile etik değerlere riayet etmekte, faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık, hesap verilebilirlik çerçevesinde yürütmektedir. **İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** müdürlüğümüzce hazırlanmıştır. İç kontrol her birimin yapısında yer alan durağan olmayan bir sistem olduğundan, tüm birimlerde bu sistemin sahiplenilmeli ve sistemli bir şekilde işlemesi sağlanmaya çalışılmaktadır.

Temel Politika ve Öncelikler

- Stratejik Planın, Performans Programlarının, Faaliyet Raporlarının, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması ile ilgili personelin eğitimlerinin verilmesi ve hazırlanmasını sağlamak.
- Birim yönergelerinin güncellenmesini yapmak.
- Kalkınma planları, bölge planlarına uygun olarak kanunların verdiği yetki ve sorumluluklar doğrultusunda kamu kaynaklarını halkın yararına kullanarak daha iyi hizmet verilen, kamu kaynaklarının dengeli, adil, etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ve yaşayanların mutlu olduğu bir yerel kalkınma modeli oluşturmak temel politika ve önceliğimizdir.

Stratejik Planlama;


Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı olanaklı kılacak yöntemlerin belirlenmesini gerektirir. Bütçenin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflere dayandırılmasına; kurum içi kaynak tahsislerinin hedefler ve öncelikler bazında dağıtılmasına rehberlik eder.

Kamu idarelerinde Stratejik Planlama süreci aşağıdaki bileşenlerden oluşmaktadır;

- 1- Stratejik Plan (...beş yıllık hedefler...)
- 2- Performans Programı (...yıllık hedefler...)
- 3- Performans Esaslı Bütçe (...hedefler ile bütçe ilişkisi...)
- 4- Faaliyet Raporları (...hedefler ve bütçenin uygulama sonuçları...)

Bu bileşenler bize sadece plan yapmayı değil, yapılan planın gerçekçi maliyetler üzerinden uygulamasını ve sonuçlandırılmasını ifade etmektedir. Belediyemizde stratejik planlama çalışmaları bu bileşenlerle birlikte ele alınmakta ve dört unsur birbirini tamamlayacak şekilde uygulama yapılmaktadır.

2025 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

2026 YILI PERFORMANS PROGRAMI	
<p>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ te belirtilen, Performans programı hazırlama sürecinde aşağıdaki genel ilkelere uyulur;</p> <p>a. Performans programı; kalkınma planı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan,</p> <p>Cumhurbaşkanlığı yıllık programı ve kurumsal stratejik planla uyumlu olmak üzere idare bütçe tekliflerinde yer alan performans bilgisini içerecek ve program sınıflandırması aracılığıyla bütçelerle bağlantı kuracak şekilde her yıl hazırlanır.</p> <p>b. Performans programı; Kanuna, Yönetmeliğe, Bütçe Hazırlama Rehberine ve Başkanlıkça performans esaslı program bütçeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.</p> <p>c. Performans programı; çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanır.</p> <p>d. Performans programı hazırlık sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden, ilgili idarenin tüm birimleri sorumludur.</p> <p>e. Performans programı hazırlama süreci, Başkanlık ile iş birliği içerisinde yürütülür.</p>	

Performans programının hazırlanması;


- 1- Performans programı, ilgili idarenin strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda, harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde yıllık hazırlanır.
- 2- Kamu idarelerinin performans programı hazırlama süreci, mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine yapılacak yazılı duyuru ile başlar.
- 3- Stratejik planı bulunmayan idareler, idare bütçe tekliflerinde yer alan program sınıflandırması ve performans bilgisini içerecek şekilde performans programı hazırlar.
- 4- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler performans programı hazırlık çalışmalarında, Başkanlık ve kamu idareleri tarafından birlikte belirlenen performans bilgilerine yer vermek zorundadır. Söz konusu unsurlarla ilişkin değişiklik talepleri rehberlerde belirtilen süreçlere bağlı kalınarak Başkanlığa iletilir.

2025-2029 Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı olarak belediyemizin 2026 yılı hedefleri ile ve bu hedeflerden sorumlu birimlerin ve diğer kurumsal bilgilerin yer aldığı 2026 yılı Performans Programımız 2025 yılında hazırlanmış, Ocak 2026’ den itibaren yürürlüğe girmiştir.” Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ te belirtilen hükümlere uygun olarak hazırlanan performans programımız 2025 yılı mayıs ayında 27.05.2025 tarih ve 61813 sayılı 2025 Performans Program çağrısı ile ilgili yazının tüm müdürlüklere dağıtımı yapılmıştır.

Birim müdürlüklerimizden Performans hedef ve maliyetleri ile ilgili bilgiler alınarak hazırlanan 2026 yılı Performans Programı, Belediye Encümenin 19.08.2025 tarih ve 472 sayılı kararı ile görüşülerek, Encümen uhdesinde bırakılmış, 26.08.2025 tarih ve 522 sayılı Encümen kararı ile Meclise havalesi yapılmıştır. Belediye Meclisine havale edilen 2026 Yılı Performans Programı, Belediye Meclisinin 07.10.2025 tarih ve 188 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Belediyemizin web sitesinde yayınlanması için 17.10.2025 tarih ve 68294 sayılı yazı ile Bilgi İşlem Müdürlüğü’ne gönderilmiş, belediyemizin web sitesinde yayınlanmıştır.

20.10.2025 tarih ve 68293 sayılı yazı ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve 20.10.2025 tarih ve 68292 sayılı yazı ile de Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na gönderilmiştir.

2024 YILI FAALİYET RAPORU	
<p>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ te belirtilen, Faaliyet Raporu hazırlama sürecinde aşağıdaki genel ilkelere uyulur;</p> <p>a. Faaliyet raporu Kanuna, Yönetmeliğe, rehberlere ve Başkanlıkça yayımlanan faaliyet raporuna ilişkin diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.</p> <p>b. Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleştirme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.</p> <p>c. Faaliyet raporu mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.</p> <p>d. Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olması zorunludur.</p> <p>e. Faaliyet raporu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.</p> <p>f. Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.</p> <p>g. İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporunda yer verilmez.</p> <p>h. Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.</p> <p>i. Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.</p>	


5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu (41.madde) ve 5393 Belediyeler Kanunu (56.madde) gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen formata

göre bir yıl içinde yapılan faaliyet sonuçları ve kullanılan kaynaklara ilişkin bilgileri içeren idare faaliyet raporu ve her yıl nisan ayında belediye meclisinde olağan olarak görüşülerek oylanmaktadır.

Onaylanan rapor belediyenin web sayfasında yayınlanmakta ve birer örneği Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmektedir. Belediyemizin Faaliyet Raporunun hazırlanması için, 2025 yılı ocak ayında 13.01.2025 tarih ve 55851 sayılı yazı ile tüm müdürlüklere çağrı yapılmış, müdürlüklerden gelen birim faaliyet raporları doğrultusunda idaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporu oluşturulmuştur.

07.04.2025 tarih ve 87 sayılı meclis kararı ile kabul edildikten sonra 21.04.2025 tarih ve 60222 sayılı yazı ile belediyemizin web sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne gönderilmiş, belediyemizin web sitesinde yayımlanmıştır.

Ayrıca, 24.04.2025 tarih ve 60406 sayılı yazı ile Sayıştay Başkanlığı'na, 24.04.2025 tarih ve 60405 sayılı yazı ile de Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na, 24.04.2025 tarih ve 60407 sayılı yazı ile de Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2025-2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	
<p>İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama sürecinde aşağıdaki amaçları;</p> <ol style="list-style-type: none">Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır. <p>İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.</p>	

İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır;

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır;

- Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

- Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- İdarelerin mali hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

13.12.2024 tarihinde iç kontrol çalışmalarında görevli personellerimize İKEP ile ilgili eğitim verilmiştir ve 2024 yılı aralık ayında 2025-2026 yıllarını kapsayan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Kurumumuzun web sayfasında yayınlanması için 08.01.2025 tarih ve 55601 sayılı yazı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilmiş ve belediyemizin web sitesinde yayımlanmıştır.

Strateji Geliştirme Müdürlüğümüzce 07.01.2025 tarihli 55603 sayılı yazı ile 2025-2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Belediyemizin birim müdürlüklerinde güncellenmesi gereken görev tanımları iş akış şemaları hassas görev listeleri ve hizmet standartları tabloları ile risk analiz tabloları güncellenmiştir. İç Kontrol İzleme Soru Formları tüm müdürlüklerimizde ki müdür ve ilgili personeller tarafından cevaplanmış, analizi yapılmıştır.

2025 yılında 2024 yılı İKEP Gerçekleşme Raporu hazırlanmış, 07.02.2025 tarih ve 57118 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

2025 YILI İDARE BRİFİNG RAPORU

2025 yılı aralık ayında Şehzadeler Kaymakamlığı tarafından istenilen Belediyemizin Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Park Bahçe Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılan hizmetler kapsamında derlenen, 2025 Yılı Brifing Raporu, 21.01.2025 tarih ve 72723 sayılı yazı ile Şehzadeler Kaymakamlığı'na gönderilmiştir.



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
BRİFİNG RAPORU

2025 YILI ENTEGRE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ÇALIŞMALARI



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
T. ANAFARTALAR MAHALLESİ ERGEN CADDESİ NO: 2 ŞEHZADELER/MANTİKA
ISO 9001:2015
Kapsam/Scope: BELEDİYE HİZMETLERİ
MUNICIPAL SERVICES
EA: 36
Sicil No / Certificate Number: MS 2001 1917
Başlangıç Tarihi / Date of Issue: 28.05.2025
Geçerlilik Tarihi / Date of Expiry: 28.05.2028
Belgelendirme Periyodu / Certification Period: 3 yıl / 3 years
Mantika / Mantika



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
T. ANAFARTALAR MAHALLESİ ERGEN CADDESİ NO: 2 ŞEHZADELER/MANTİKA
ISO 10002:2018
Kapsam/Scope: BELEDİYE HİZMETLERİ
MUNICIPAL SERVICES
MS 2001 1917
Başlangıç Tarihi / Date of Issue: 28.05.2025
Geçerlilik Tarihi / Date of Expiry: 28.05.2028
Belgelendirme Periyodu / Certification Period: 3 yıl / 3 years
Mantika / Mantika

Belediyemizde, ISO 9001 (Kalite Yönetim Sistemi), ISO 10002 (Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi) olmak üzere toplam 2 yönetim sistemini kapsayan Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları yürütülmüştür

17 Nisan 2025 tarihinde Dr. Öğr. Üyesi Faruk DURMAZ tarafından Belediye Encümen Salonu'nda Belediye çalışanlarına ücretsiz olarak Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi sunulmuştur.

Sistemin uygunluğunu ve etkinliğini ölçmek ve gerekli iyileştirmeleri belirlemek amacıyla, iç tetkik uygulaması gerçekleştirilmiştir. Tetkik sonuçlarının değerlendirilmesi, düzeltici faaliyetlerin ele alınması ve gerekli aksiyonların onaylanması amacıyla Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı düzenlenmiştir. Yıl içinde yürütülen çalışmalar sonucunda, mevcut belgelendirmelerin devamlılığını sağlamak ve yeni yönetim sistemlerinin kurulumu için gerekli hazırlıkları tamamlamak amacıyla gerçekleştirilen belgelendirme denetiminden başarılı bir şekilde geçilmiştir.

2026 YILI KURUM RİSK STRATEJİ BELGESİ ÇALIŞMALARI

5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi ve ilgili diğer yasal düzenlemelerle idarelere misyon ve vizyonlarını tanımlamaları, amaç ve hedeflerini belirlemeleri, performanslarını ölçmeleri ile izleme ve değerlendirme süreçlerini yürütmeleri amacıyla stratejik plan hazırlama yükümlülüğü getirilmiştir. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından stratejik plan hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirleyen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 22/4/2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanmıştır. Yönetmelikle ilişkili olarak yayımlanan kılavuz ve rehberler, idarelerde stratejik yönetim sürecinin uygulanmasına yön vermektedir. Söz konusu düzenlemelerle uyumlu olarak, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılmış bulunan Kamu İç Kontrol Rehberinde stratejik planlamanın etkinliğinin artması için, hedeflerin belirlenmesi aşamasında her bir hedefe ilişkin risklerin tespit edilerek analiz edilmesi ve risklere yönelik önlemlerin belirlenmesine ilişkin açıklamalar yer almaktadır. Buna ilave olarak, risklerin sadece stratejik planın hazırlanma aşamasında değil, uygulama ile izleme ve değerlendirme aşamalarında da sürekli gözden geçirilmesi gerekliliği vurgulanmaktadır. Yukarıda bahsi geçen düzenlemeler, kurumsal risk yönetiminin stratejik planlama aşamasında başlayan ve idarenin görevlerini yerine getirirken yararlanabileceği bir araç olarak kullanılmasını esas alan bir yapıyı açıklamaktadır.

Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi ile 05 Mart 2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz Risk Strateji Belgesi güncelleme çalışmalarına 2025 Ekim ayında başlamıştır. 23/10/2025 tarihinde tüm birimlerimizden personellerin katılımı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz tarafından Kurumsal Risk Yönetimi Eğitimi gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar devam ettirilmiş, 2026 yılı ocak ayında İdaremizin Risk Strateji Belgesinin tamamlanması öngörülmüştür.



2025 YILI YÖNERGE GÜNCELLEME İŞ VE İŞLEMLERİ

Belediye Meclisimizin 05.08.2014 tarih ve 47 sayılı Belediye kararı ile Belediyemizin birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında ki yönetmeliği kabul edilmiştir. Yönetmeliğin 10. Maddesinin 3. Fıkrasına göre Birimlere ait Çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeler Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısının koordinasyonunda ilgili müdürlerden oluşturulan komisyon marifetiyle her yıl yeniden değerlendirilir ve gerekli revizyon işlemleri yapılır. Yönergelerin güncel kalması, takibi, yayımlanması konusunda sekreteryaya işlemleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çerçevede 10.04.2025 tarihinde yönerge güncellemesi bulunan müdürlükler için çağrı yazıları yazılmış 30.04.2025 günü Yönerge Güncelleme Komisyonu Başkan ve üyeleri ile birlikte yapılan toplantıda alınan kararlar 02.05.2025 tarihinde ve 60833 sayılı yazı ile ilgili müdürlüklere tebliğ edilmiştir.

25.11.2025 tarih ve 70090 sayılı yazı ile, yönetmeliği bulunmayan müdürlüklerimizden yönetmeliklerini, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Taslakları Genelgesi dikkate alınarak hazırlanması, aynı yönetmeliğin 5. Maddesi gereği Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra Belediye Meclisine sunulması, onaylanan yönetmeliklerin web sitesinde yayınlanması için çağrı yazısı yazılmıştır. Yönetmeliği bulunmayan müdürlüklerimiz tarafından çalışmalar sürdürülmüştür.

22) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

31.03.2014 tarihli yerel seçimler sonrası, 6360 Sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun" 11 Sayılı Listesinde sınırları belirtilen Şehzadeler Belediyesi İlçemiz kurulmuştur.

6360 Sayılı Kanun'da belirtildiği üzere Şehzadeler Belediyesi sınırları içerisinde Toplam 67 Mahalle belirlenmiştir. 2024 yılı adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonuçlarına göre belediye nüfusumuz 166.228 kişidir. Yerleşim yeri yaklaşık 480km² alana sahiptir.

5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamındaki Belediyemiz görevleri arasında yer alan ve Müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar; İlgili mevzuatlar gereğince ve Belediye Başkanlığının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Şehzadeler Belediyesi'nin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturabilmesi için ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, tretuvarlar, boş alanlar, semt pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgah olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda oluşan evsel katı atıkların ve çöplerin düzenlenmiş bir program çerçevesinde toplanması ve toplanan bu atıkların naklini sağlanması, Çevrenin sürekli, sürdürülebilir, kaynak israfını önleyen ve geri dönüşümü sağlayarak şehrin temiz ve sağlıklı olması sağlamaktır.

Buna göre;

- 1- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- 2- Belediye sınırları içinde bulunan çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programının belirlenerek sonuçlandırılmasının sağlanması,
- 3- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve dezenfeksiyon sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,
- 4- İlçe içerisindeki Pazaryerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,

- 5- İlçedeki meydan, cadde sokak kaldırım, yaya alanı ve Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması, dezenfeksiyon yapılması, devamlı olarak temiz tutulmasının sağlanması,
- 6- Hastaneler, okullar, askeri bölgeler evler, işyerleri, Pazaryerlerinin evsel katı atıklarının toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- 7- Evsel katı atık toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli programlama işlemlerinin yapılması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- 8- Resmi ve dini bayramlar öncesi ve sonrası, özellik gerektiren Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerinin temizlenmesinin sağlanması,
- 9- Belediyenin diğer bağlı birimleri ve ekipleri ile birlikte ortak yürütülmesi gereken sahadaki hususlarda organizasyonu sağlayarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- 10- Yürütülen faaliyetlerle ilgili gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz masa merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesi,
- 11- Sahada bulunan çöp konteynırlarının durum tespitinin yapılarak tamiratının sağlanması ve ihtiyaca göre alımının yapılması,
- 12- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılan araç, gereç ve makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni alımların yapılması,
- 13- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırılması ve uygulanması,
- 14- Günlük olarak göreve çıkan tüm araçlarının şantiyeye döndüklerinde temizliğin ve dezenfeksiyonunun sağlanması için yıkanmasını ve ilaçlanması,
- 15- Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitim programlarına katılımının sağlanması,
- 16- Rutin çöp toplama uygulaması dışında zamansız çıkarılan çöplerin nöbetçi çöp ekibiyle toplanması,
- 17- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılması, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunulması ve verilen kararların uygulanması,
- 18- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesi müdürlüğümüzün görevlerindedir.
- 19- Şehzadeler Belediyesi sınırları içerisinde oluşan ambalaj atıklarının; Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirlenen genel esaslara uygun, sağlıklı, düzenli, ekonomik ve sürdürülebilir şekilde kaynağında ayrı toplama sisteminin oluşturulması, yönetim planlarının yapılması, gibi çalışmalar Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Katı Atıkların Toplanması ve Taşınması

Şehzadeler Belediyesi sınırları içinde günlük olarak ortalama 153 ton evsel nitelikli katı atık toplanmaktadır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yayınlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamındaki atıklar uygulama kapsamı dışındadır.

Müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar çevreye rahatsızlık vermeden ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır. Tüm bölgelerde görülen her türlü katı atıklar çöp araçları ile günlük olarak toplanıp, konteynır çevresi süpürülmekte, konteynır yerine düzgün olarak konulmakta ve konteynır çevresinde bulunan ve aracın alabileceği her türlü atık alınmaktadır. Çöp araçlarının alamayacağı nitelikteki atıklar moloz toplama ekibi ile alınmaktadır. Belediye sınırları içerisinde toplanan tüm atıklar Manisa Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Depolama Sahasına taşınarak atıkların depo alanına teslimatı yapılmaktadır.

Belediyemiz sınırları içinde bulunan tüm alanlarda her gün atıkların toplanması sağlanmakta olup şehir merkezinde ana arterlerdeki katı atıkların toplanması gündüz uygulaması hariç, 4 nöbetçi gece ekibi ile yapılmaktadır.

TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI (TON)	
Toplam (Yıllık)	55.193
Aylık Ortalamalar	4.599
Günlük Ortalamalar	153,30





Semt Pazarlarının Temizliği;

Şehzadeler Belediyesi sınırları içerisinde toplam 9 adet semt pazarı kurulmaktadır. Semt pazarlarının temizliği; pazar bittikten sonra süpürülerek, arasöz yardımıyla yıkanarak, peynir, balık satış yerleri idarenin temin edeceği dezenfektan madde ile dezenfekte edilerek yapılmaktadır.



Süpürme Temizliği;

Şehzadeler Belediyesi sınırları içerisinde bulunan tüm bölgelerin süpürge temizliği vakumlu süpürme araçları ve süpürgeli işçiler ile yapılmaktadır.

Süpürme ile ilgili uygulamada konteynır dipleri, refüj kanallarındaki su giderleri, ızgaralar vb. tüm katı atıkların toplanması, süpürülmesi, bölgedeki direk tipi çöp sepetlerinin boşaltılması, çöp ev temizliği, direklerdeki ve uygunsuz yerlerdeki afişlerin temizlenmesi ve bu işlemler sonucu çıkan tüm atıkların konteynırlara veya doğrudan çöp aracına ya da açık araca aktarılması sağlanmaktadır.



İbadethanelerin ve Okulların Temizliği;

Belediyemiz sınırları içinde bulunan kamuya ait ibadethanelerin ve okulların dış alanlarının temizliği gelen talepler doğrultusunda süpürgeci kadrosundaki elemanlarca yapılmaktadır.



Evsel Atık Harici (Eski Ev Eşyaları, Bahçe Atığı, Hafriyat, Moloz v.b.) Atıkların Toplanması;

Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan bölgelerdeki geliş güzel yol kenarlarına ve boş alanlara bırakılan moloz, eski ev eşyası, bahçe atıkları gibi çöp aracının alamayacağı atıklar idaremize ait traktör ve havuz kasa araçla, oluşturulan ekiplerle bekletilmeden alınıp, atığın alındığı bölge süpürülüp temizlenerek, yıkanması gereken yerler yıkanmaktadır.

Konteynırların Bakım-Onarımının Yapılması;

Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki cadde ve sokaklardaki arızalı konteynırlar tamir edilerek, kullanılamaz duruma gelenler idarenin belirlediği alanda hurda olarak toplanmaktadır.

Ambalaj Atıkları ile İlgili Uygulamalar;

Şehzadeler Belediyesi sınırlarımız içerisinde bulunan bölgelerde Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde, kullanılmış ambalajların ayrı toplanması çalışmasıyla 2025 yılı boyunca İlçemiz sınırları içerisinde yaklaşık 64.046 ton ambalaj atığı kaynağında ayrı toplanarak ülke ekonomisine kazandırılmıştır.

Gelen İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi;

Müdürlük hizmetlerimizle ilgili gelen istek ve şikâyetler en kısa sürede değerlendirilerek makul istekleri çözüme kavuşturulmak, sahadaki görevli ekibi bilgilendirmek ve yönlendirmek, istek ve şikâyetlerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve istek ve şikâyet sahiplerine dönülerek bilgi aktarımı yapmak suretiyle çalışmalar yürütülmektedir.

23) VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Şehzadeler Belediye Başkanlığı İlçe sınırları içerisindeki hayvan sayısının belirlenebilmesi ve idaresi için sahipli ve sahipsiz hayvanları kayıt altına almak,
- ❖ Trafik kazası geçirmiş, zehirlenmiş, akut yaralanması olan sahipsiz hayvanların acil olarak birim polikliniğine ulaştırılması,
- ❖ Hayvan edinme aşamasından başlayarak, sağlığı, bakımı ve yasal mevzuat yönünden daha bilinçli bir toplum oluşturabilmek için eğitim faaliyetleri düzenlemek, haklarının ve sorumluluklarının farkında olan bireyler ve hayvan severler oluşturmak, amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Veteriner İşleri Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Veteriner İşleri Müdürü, görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- c) Müdürlüğünün görev ve yetkilerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Belediyenin diğer birimleri ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,
- d) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın takibini, yönlendirilmesini, görevlerin dağılımı ve denetimini sağlamak,
- e) Müdürlüğün yürüttüğü her türlü faaliyeti koordine etmek, raporlanmasını sağlamak ve onaylamak,
- f) Müdürlükte görevli personellerin eğitim gereksinimlerini tespit etmek, yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlamak, personelin ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantı, eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak,

- g) Müdürlük personellerinin kadro ve unvanlarına göre teşkilat şemasına uygun görevlendirilmesini sağlamak, görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını takip etmek. Görev ve sorumlulukları çerçevesinde görevlendirme ile ilgili personele yetki devri yapmak,
- ğ) Müdürlük demirbaşına kayıtlı malzemelerin korunması, kayıt ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütmek ve ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde müdürlüğünün faaliyet planı ve programı hazırlayarak başkanlığın onayına sunmak,
- i) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlayıp, başkanlığın onayına sunmak, bütçenin etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili mevzuatlarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- l) Veteriner hekimliği ilgilendiren konularda eğitsel, sosyal ve kültürel projeler üretmek, Başkanlığı sunmak, yürütülmekte olan projelerin işleyişini denetlemek,
- m) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve Belediyenin diğer birimleri ile sürekli koordinasyonu ve teması sağlamak. Konusu ile ilgili toplantılara müdürlük adına katılmak. Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan komisyonlarda ve üyesi olduğu diğer komisyonlarda Veteriner Hekimlik mesleğini temsil ederek mesleki görüş bildirmek, karar ve oy verme hakkını kullanmak,
- n) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmaktır.

İdari işler birimi görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1- Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evraklarla ilgili iş ve işlemleri müdür talimatı doğrultusunda yürütmek,
- 2- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 3- Tüm yazışmaların Standart Dosya Planı çerçevesinde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- 4- Müdürlükte görev yapan tüm personelin idari iş ve işlemlerini yürütmek,
- 5- Kurum dışı gönderilecek posta, kargo ve benzeri işlemlerin takibini yapmak,
- 6- Müdürlüğün stratejik plan ile ilgili çalışmalarını, faaliyet raporunu, performans programını ve bütçe çalışmalarını yürütmek. İlgili raporları zamanında hazırlamak,
- 7- İhale ve Doğrudan Temin kapsamında gerçekleştirilecek işlemleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- 8- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 9- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek,
- 10- Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Veteriner Hekimin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür ya da Şef tarafından hazırlanan aylık Veteriner Hekim görevlendirme çizelgesinde belirlenen hizmet konularında mesleğini icra etmek,
- b) Vatandaş ya da müdürlüğün dış görev ekip personelleri tarafından yakalanarak sorumlusu olduğu birime getirilen sokak hayvanlarının tanı, tedavi, bakım, rehabilitasyon iş ve işlemlerini yapmak. Tedavisi biten hayvanların öncelikle alındıkları ortama geri bırakılmasını ya da sahiplendirilmesini sağlamak, sahiplendirme prosedürünü kontrol etmek, evraklarını düzenlemek,
- c) Sokak hayvanlarına yönelik kullanılan tüm ilaçların resmi kayıtlarını tutmak, ilgili mevzuatlarda belirtilen zamanda reçetelendirmek. Sarf malzeme ve ilaç stoklarını takip etmek. Soğuk zincir şartlarında muhafaza edilen ilaçlara yönelik ısı nem cihazları ile aylık kayıtlarını tutmak,
- ç) Müdürlüğe gelen ihbar ve şikayetlerin değerlendirilmesini yaparak idari işler birimini bilgilendirmek,
- d) Görevlendirildiği birimde hayvan padoklarının, kafeslerinin, hayvan nakil araçlarının temizlik ve dezenfeksiyonunu denetlemek,
- e) İşçi personel ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi müdür ya da şefe rapor etmek,
- f) İhale ve Doğrudan Temin kapsamında gerçekleştirilecek işlemleri İdari İşler Birimi ile birlikte koordineli yürütmek,
- g) Görevlendirildiği birimdeki hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak, gerekli durumlarda hayvan nakil aracı ile olay yerine gitmek, ilk müdahaleyi yapmak. İlgili birime hayvanların sevkini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Sokak hayvanlarından kaynaklanabilecek çevre ve halk sağlığını ilgilendiren zoonoz hastalıklarla mücadelede kapsamında, klinik hizmeti ve koruyucu aşılamaları yapmak. Zoonoz hastalıklarının tanıtılması, koruyucu önlemlerin alınması ve çözüm yollarını belirlemesi amacıyla eğitim çalışmaları yürütmek,
- h) Müdürlük projelerinde ya da ilgili kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak yürütülen projelerde görev almak,
- ı) İl genelindeki kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturulan mesleği ile ilgili komisyonlarda görev almak,
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kamu kurumları için gerekli kayıt, reçete, tutanak, cetvel ve benzeri evrakları zamanında tutmak, yazışmalarını yapmak, arşivlenmesini sağlamak. İlgili kamu kurumlarının müdürlüğü denetimi sırasında gerekli evrakları eksiksiz sunmak,
- j) Kurban Bayramı süresince vatandaşların hijyenik koşullarda kurban hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak. Kaçan kurbanlık hayvanların yakalanması için kurulan ekipten sorumlu olmak,
- k) Birimlerde görevli işçi personellere düzenli olarak yazılı ve uygulamalı hayvan zapturapt ve hijyen eğitimleri vermek,
- l) Görevlendirildiği birimde gerektiğinde müdürünü talimatı ile birim amiri olarak görev yapmak. Birimindeki diğer veteriner hekimler ve işçi personellerden sorumlu olmak,
- m) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1- Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili konularda Veteriner Hekimin gözetiminde verilen görevleri yerine getirmek,
- 2- Dış görev ekiplerinde (Hayvan nakil aracı) görev almak, ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak, yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarını tutmak,
- 3- Sahipsiz sokak hayvanlarının yoğun olduğu bölgeleri tespit etmek, dış görev ekipleri ile birlikte ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- 4- Ameliyathane ve muayenehanede kullanılan tüm alet ve ekipmanların temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyonunu gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 5- Veteriner Hekim tarafından yapılan ameliyatlarda yardımcı personel olarak görev yapmak,
- 6- Birimdeki kalan hayvanların Veteriner hekim tarafından belirlenen tedavi prosedürlerini uygulamak. Hayvanların bakım, beslenme ve temizlik faaliyetlerini yapmak ya da yapılmasını sağlamak,

- 7- Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi, birim sorumlusu personele bildirmek,
- 8- Müdürlük birimlerinde kalan sokak hayvanları ile ilgili yapılan her işin kaydını tutmak,
- 9- Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür, şef veya sağlık ekibinin verdiği görevleri yapmak,
- b) Gerekli durumlarda sahipsiz sokak hayvanlarını usulüne uygun olarak bulunduğu adreslerden alıp, ilgili birimine getirilmesini sağlamak,
- c) Tedavisi tamamlanmış sahipsiz sokak hayvanlarının öncelikle alındıkları adrese geri bırakmak,
- ç) Sokaktaki hayvanların ya da ilgili birimde misafir edilen hayvanların beslenmelerini yapmak,
- d) Talimat doğrultusunda hayvan padok ve kafeslerinin, hizmet binalarının temizlik ve dezenfeksiyon iş ve işlemlerini yapmak
- e) Karantina işlemlerinin yürütülmesinde sağlık ekibine yardımcı olmak,
- f) Sahipsiz sokak hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında sağlık ekibine eşlik etmek. Hayvanların zapturapt işlemlerini yapmak,
- g) Şef ya da sağlık ekibinin direktifleri doğrultusunda, hayvanlar ile ilgili her türlü ihbarın değerlendirilmesini sağlamak,
- ğ) Gerektiğinde müdürlük binasının ve hizmet birimlerinin tüm odalarının, tuvaletlerinin, bina dışındaki avlunun tamamının temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak,
- h) Sorumlusu olduğu aracın temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak. Aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlamak. Araçta bulunan hayvanların sağlıklı ve güvenli bir şekilde naklini sağlamak,
- ı) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

Sunulan Hizmetler

- Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizde ki sahipsiz hayvanların tedavi, bakım, barınması ve Halk Sağlığını tehdit eden hayvan hastalıklarının önlenmesi.
- Şehzadeler ilçemize bağlı Sarıalan Mahallesi mevkiinde açılan sahipsiz sokak hayvanları geçici bakımevinde sahipsiz köpek ve sahipsiz kedilerin barınma ve bakım ihtiyaçları karşılanmaktadır.

S/N	FAALİYET KONUSU	SAYISI
1	Manisa Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol ile sahiplendirilen hayvan sayısı	250
2	Müdürlüğümüzce kullanılan araç sayısı	2
3	Müdürlüğümüz tarafından yakalanan sahipsiz Hayvan sayısı	1550
4	Manisa Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol gereği yapılan kısırlaştırılan sahipsiz köpek hayvan sayısı	582



24) YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yapı Kontrol Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- 2- 03.05.1985 tarih 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 29.06.2001 tarih 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yerine getirmek,
- 3- Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak,
- 4- Tuslu inşaatlarda temel ve tabliye kontrollerini yapmak,
- 5- Yapı denetim firmalarının inşaatla ait hak edişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek,
- 6- Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını onaylamak,
- 7- Yapı ruhsat süresi içerisinde 03.05.1985 tarih 3194 sayılı İmar Kanunu ve 29.06.2001 tarih 4708 sayılı Yapı Denetim Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatmak,
- 8- Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Zabıta Personeli ile beraber ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelede bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin Mer'i Mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- 9- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci ve 42'nci maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek,
- 10- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili tapu dairesine bildirmek,
- 11- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek,
- 12- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında 26.09.2004 tarih 5237 sayılı TCK 184'üncü maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak,
- 13- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesi gereği alınan Encümen karar gereğince yıkım emri çıkarılan yapılar hakkında Planlama, personel, ekipman, yürütme vb. sürecin yapması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirir.
- 14- Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak, yıkım için gerekli bilgi ve belgeleri Fen İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- 15- 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 16- Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine ait binaların ve yapıların çevresinde bulunan tehlikeli duvar ve örgülerin tehlikesinin giderilmesi için yapı sahibine tebligat yapmak, verilen süre içerisinde düzeltmeyenler hakkında işlem yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 17- Doğal afet durumlarında Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek vermek,
- 18- Kamu kuruluşları, mahkeme, İcra Dairesinden gelen taleplere cevap vermek,
- 19- Yapı Kayıt Belgelerinin geçerliliğini incelemek, idari para cezalarının ve yıkım kararlarının iptali için yapı kayıt belgesi ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek,
- 20- Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak,
- 21- Yapı Denetim Sistemi üzerinden yapı denetim firmalarının ilgili mevzuat doğrultusunda yasalar çerçevesinde gerekli işlemlerinin takibini yapmak,
- 22- 6306 sayılı kanun kapsamında kentsel dönüşüme ilişkin bilgilerinin ARAAD (Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümü) tabanına girişini yapmak,
- 23- 3071 sayılı Dilekçe kanunu gereği yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve şikâyet sahibini bilgilendirmek,
- 24- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içerisinde cevaplamak,
- 25- Belediye stratejik planı, yıllık performans programı, yatırım programı ve bütçesine göre gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 26- Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin ücret tarife tekliflerini hazırlamak,
- 27- Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden harç ve ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmaktır.

25) YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümenin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmek,
- 2- Belediyenin Resmi Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakları kaydetmek ve ilgili dairelere göndermek,
- 3- Evlendirme iş ve işlemlerini yerine getirmektir.

Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Servisi tarafından yapılan hizmetler;

Resmi Kurum ve Kuruluşlardan ve Şahıslardan gelen toplam 20029 adet evrak bilgisayar ortamında kaydı yapılarak ilgili Başkan Yardımcıların onayına müteakip dairelere dağıtımı zimmet karşılığında gerçekleştirilmiştir.

- ❖ Birimimiz tarafından ilgili Kurum Kuruluş ve Dairelere gönderilmek üzere toplam **245 adet giden evrak** tanzim edilmiştir.
- ❖ Encümenimizce toplam **858 gündem maddesi** görüşülüp karara bağlanmış ve ilgili dairelerine zimmet karşılığı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Meclisimizce toplam **216 gündem maddesi** görüşülüp karara bağlanmış ve ilgili dairelere zimmet karşılığı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Posta işlemleri ile ilgili Adi- Tebliğ mazbatalı ve İadeli Taahhütlü olmak üzere toplam **3081 posta ve 4 adet kargo işlemi** gönderimi gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu tarafından yapılan hizmetler;

- 2025 yılı içerisinde **1323 adet evlenme** müracaatında bulunulmuş, **7 adet nikâh iptal** edilmiş, **16 adet nikah nakil** olmuştur.
- Bedestende ve Düğün Salonunda; **661 adet nikâh işlemi**, **673 adet Oda nikâhı** ve **28 adet ücretli faaliyette** bulunulmuştur.

26) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur.
- 5- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6- Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7- Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8- Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 11- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- 12- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- 13- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 14- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 15- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 16- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- 17- Gerekliğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek, (Zabıta Müdürlüğüne yasalarla tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- 18- Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- 19- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 20- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 21- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- 22- Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- 2- Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- 3- Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirir.

- 4- Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- 5- Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- 6- Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
- 7- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
- 2- Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- 3- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.
- 2- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 1- Belediye zabıtası İlçemizde 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 mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.
- 2- Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.
- 3- Belediye zabıta teşkilatının çalışma ve esasları, çalışmalarının görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarma, 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 yapılabilir.
- 4- Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabıta hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirtilen üst sınırı aşmayacak kaydıyla belediye meclis kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

Sunulan Hizmetler

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili Belediye Zabıtası'nın görevleri şunlardır;

- 1- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 2- Belediyeye yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 5- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerine bayrak asılmasını sağlamak,
- 6- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 8- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- 9- 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 10- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak,
- 11- 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 12- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- 13- 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 14- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- 15- 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

- 16- 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1991 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mâni olmak,
- 17- 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- 18- 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 19- 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- 20- 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak,
- 21- 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- 22- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- 23- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmektedir.

Belediye Zabıtası'nın İmar ile ilgili görevleri şunlardır;

- 1- İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 2- 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve foseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 3- 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- 4- 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırnanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmektedir.

Belediye Zabıtası'nın Sağlık ile ilgili görevleri şunlardır;

- 1- 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- 2- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- 3- İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- 4- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- 5- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- 8- 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 9- 08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- 10- 3281 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- 11- 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- 12- İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmaktır.

Belediye Zabıtası'nın Yardım görevleri şunlardır;

- 1- Beldenin yabancıları olan kimselere yardımcı olmak.
- 2- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI

Sıhhi ve Umuma Açık İşyeri Ruhsatı
Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı

259 Adet

Ruhsat Kontrolü ile İlgili Çalışmalar;

İlçemiz sınırları içinde bulunan işyerleri denetimlerinde işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan işyerlerine mevzuata uygun olan işyerlerinin ruhsat alması sağlanmıştır. Ayrıca ruhsatı bulunmayan işyerleri Encümen kararına istinaden mühürlenerek ticarettten men edilmiştir.

İdari Yaptırım Karar Tutanağı (Cezalar);

7 kişiye 5326 sayılı Kanununa muhalefetten dolayı İdari Para Cezası Uygulanmıştır. Ekiplerimizce 468 adet Zabıta Varakası tanzim edilerek Encümene havale edilmek üzere Başkanlık Makamına gönderilmiştir.

Mühürlenmiş İşyerleri;

Kaymakamlık oluru ve Encümen kararı ile mevzuata aykırı faaliyette bulunduğundan dolayı 94 adet işyeri Zabıta ekiplerimiz tarafından mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

Vatandaşın Gelen Şikâyetleri;

Vatandaşın gelen 3087 adet şikâyet Zabıta ekiplerimizce değerlendirilerek şikâyetler giderilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) den gelen 440 adet şikâyet ekiplerimizce değerlendirilerek şikâyetler giderilmiş ve CİMER otomasyonu üzerinden vatandaşa geri dönüşleri yapılmıştır.

Belediye Meclisi ve Encümeni;

Belediye Meclis Üyelerine, Belediye Meclis gündemini belirten çeşitli gündem evrakları imza karşılığı tebliğ edilmiş, ayrıca Meclis ve Encümen üyelerine dağıtılmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen her türlü davetiye ve broşürler ilgililerine teslim edilmiştir.

Pazaryerleri ile İlgili Çalışmalar;

Alaybey Mahallesinde, Nurlupınar Mahallesinde, Yarhasanlar Mahallesinde, Aşağıçobanisa Mahallesinde, Karaağaçlı Mahallesinde ve Bedesten Meydanında kurulan pazaryerlerinde Müdürlüğümüz Ekipleri düzenli olarak çalışmakta seyyar satıcıların önlenmesi, açıkta gıda satan esnafların denetlenmesi, hijyen kontrolleri ve gıda denetimi, halkın geliş gidiş yerlerini kapatan, işgal yapan esnafların uyarılmaları ve kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca Pazar yerleri tespiti yapılarak düzenli bir şekilde halkımıza hizmet vermesi sağlanmıştır.

İşgaliye Kontrolleri;

İşyerlerinin İşgaliye kontrolleri ve denetimleri rutin bir şekilde yapılmaktadır. 140 işletmeye 3.180.000,00TL işgaliye kesilmiştir.

Sağlık Hizmetleri;

Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekiplerimiz ilçede yaşayan vatandaşların sağlıklı gıdaya ulaşmaları için denetimlerini aralıksız sürdürüyor. Düzenli olarak yapılan fırın kontrollerinde ilçe genelindeki fırınlarda hijyen denetimleri yapılmaktadır.

Sosyal Hizmetlerimiz;

İlçemizde cenazesi olan acılı ailelerimize taziye çadırları Müdürlüğümüz personeli tarafından kurulmakta ve istenilen süre sonunda yine Müdürlüğümüz personeli tarafından kaldırılmaktadır. Taziyeleri kurduğumuz çadırlarda ve çok amaçlı salonlarda kabul etmektedirler.

Müdürlüğümüze bağlı ekipler ilçemizde meydana gelen lodosta 7/24 saat vatandaşlarımızın yardımına koşarak, karbon monoksit zehirlenmesine karşı araçlarla uyarı anonsu yapmıştır. Lodos' dan zarar gören vatandaşlarla irtibata geçilerek sorunları üst yöneticilere iletilmesi sağlanmıştır.

Dini bayramımız olan Kurban Bayramı'nı vatandaşlarımızın huzur içerisinde geçirmeleri için gerekli önlemler alınmış, tatlı üretimi yapan imalathaneleri sağlık ve hijyen açısından denetlenmiş, Belediyemizce belirlenen kurban kesim yerinde Zabıta Ekiplerimiz tarafından gerekli tedbirler alınarak vatandaşlarımızın sağlıklı ve helal kesime uygun kurban kesimleri sağlanmıştır.

Şehzadeler Belediyesi olarak vatandaşlarımızın daha iyi hizmet alabilmeleri ve Tanıtım, bilgilendirme, duyuru gibi ilanlar Zabıta ekiplerimizce Belediyemiz sorumluluk alanlarındaki park, bahçe, ana cadde, yol ve vatandaşlarımızın yoğun olduğu güzergâhlara ve bölgelere raketler asılarak bilgi almaları sağlanmıştır.

Faaliyetlerimiz;

- Denetim ve ruhsatlandırma faaliyetlerine yönelik zabıta hizmetlerinin sunulması,
- Belediye hizmet binası ve bünyesindeki tüm tesislerin güvenliği,
- İlgili birimler ve kamu kurumlarınca talep edilmesi halinde refakat görevlerinin yerine getirilmesi,
- İdare bünyesinde yapılan yol çalışmalarında gerekli tedbirler alınması işlem,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve yönetmeliğimiz kapsamındaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Çevre Kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışılması,
- Ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi,
- Pazar yeri denetimlerinin yapılması,
- Zabıta Müdürlüğü' nün insan gücü kapasitesi artırılması ve hizmet içi eğitimlerin yaygınlaştırılması,
- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde süresi içerisinde değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
- Belediye binamız, atölyenin temizliği hizmetlerinin verilmesi,
- İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerine ve çalışanlarına, toplum sağlığı, gıda ve işyeri hijyeni, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında bilgilendirme ve uyarı çalışmaları yürütülmesi, (Bilgilendirici, Uyarıcı Afiş, Broşür Vb. Materyal Hazırlanması, Seminer vb. eğitici etkinlikler düzenlenmesi)
- Sağlık denetimlerinin diğer kurumlarla yürütülmesi,
- Çöp ev temizliği çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- Cenaze sahiplerine maddi manevi destek sağlamaktır.

27) BELEDİYEMİZ ŞİRKETLERİ

ŞEHZADELER MÜHENDİSLİK SAN. VE TİC. A.Ş.

KURULUŞ TARİHİ	30.10.2014
FAALİYET ALANI	Bina projelerine yönelik mühendislik ve danışmanlık faaliyetleri
KAYITLI SERMAYE MİKTARI	1.050.000,00 TL
HİSSE DURUMU	%100 Bağlı Ortaklık Şehzadeler Belediyesi
PERSONEL SAYISI (31.12.2025)	690 (Şehzadeler A.Ş. Dahil)

S/N	Demirbaş Açıklama	Miktarı	Bulunduğu Yer
1	Ford Turneo Courier Titanium- 2015	1 Adet	Şirket Bünyesinde hizmet aracı olarak kullanılmaktadır.
2	Toyota Corolla 1,6 Dream MDS- 2020	1 Adet	Belediyede Kiralık (Özel Kalem Müdürlüğü Makam Aracı)
3	Ford Transit Custom Van ICA 2,0L ECOBLUE TDCI 130- 2020	1 Adet	Belediyede Kiralık (Zabıta Müdürlüğü Sokak Hayvanları)
4	Mitsubishi Kamyonet + İnsan Kaldırma Sepetli Platform	1 Adet	Belediyede Kiralık (Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik Hizmetleri)

ŞEHZADELER EMLAK YATIRIM İNŞAAT SAN. VE TİC. A.Ş.

KURULUŞ TARİHİ	14.10.2014
FAALİYET ALANI	Kendine ait veya kiralanmış gayrimenkulün kiralanması ve işletilmesi faaliyetleri
KAYITLI SERMAYE MİKTARI	4.000.000,00 TL
HİSSE DURUMU	1.000 TL değerinde 4.000 paya ayrılmış olup; tek ortaklı şirkettir. Şehzadeler Belediyesi
PERSONEL SAYISI	1 adet SGK'lı çalışan (Şirket Genel Müdürü) 4 adet Şirket Yönetim Kurulu Üyesi

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

a) Yönetim Sistemi

Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

14. Madde

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12.11.2012/6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12.11.2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cem evlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. (Değişik ikinci cümle: 12.11.2012-6360/17 md.) Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (Ek fıkra: 12.11.2012-6360/17 md.; Değişik: 12.07.2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24.01.2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşükün ve dar gelirli olanların 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.

(Ek fıkra: 01.07.2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

İhtisas Komisyonları

24. Madde

Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir.

İhtisas komisyonları, her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur.

Meclis toplantısını müteakip imar komisyonu en fazla on iş günü, diğer komisyonlar ise beş iş günü içinde kendilerine havale edilen işleri sonuçlandırır. Komisyonlar kendilerine havale edilen işlerle ilgili raporlarını bu sürenin sonunda meclise sunmadıkları takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır.

Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir.

Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir.

Komisyon raporları alenidir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir.

Denetim Komisyonu

25. Madde

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır. Denetim komisyonunun emrinde görevlendirilecek kişi ve gün sayısı belediye meclisince belirlenir. Uzman kişilerde aranacak nitelikler belediye meclisinin çalışmasına dair yönetmelikte düzenlenir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

2025 yılı sonu itibarıyla harcama birimi sayısı 26'dır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi yani birim müdürü harcama yetkilisidir. Her harcama birimi ihtiyacı olan mal ve malzeme, hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ihale işlemlerini başkanlık makamının olurları doğrultusunda yürütmektedir. Harcama öncesi kontrol ve ön mali kontrol; harcama birimleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılmaktadır. Belediye birimlerinin teftiş, denetim ve soruşturmaları, doğrudan belediye başkanına bağlı olarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir. İç denetim faaliyeti belediye meclis üyelerinden oluşan iç denetim komisyonu tarafından yapılmaktadır. Denetim raporu komisyon tarafından her yıl Nisan ayında belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır.

Meclisin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları

26. Madde

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülki idare amirine gönderilir.

Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştaya gönderir.

Yetersizlik kararı, Danıştayca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer.

Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır.

b) İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmının 55- 67'nci maddelerin arasında başlıklar itibarıyla iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebeyetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55'nci maddesine göre iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

5018 sayılı Kanunu'nun 55. maddesi ile mali yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uyumlaştırılması, sistemlerin koordinasyonunun sağlanması ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verilmesi konularında Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Ayrıca 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. maddesinde, iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı ve idarelerin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları ifade edilmiştir. Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 04.02.2009 tarihinde yayımlanan yazı ve ekindeki rehber çerçevesinde idareler "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarını" hazırlamak ve Maliye Bakanlığı'na göndermekle yükümlü tutulmuştur. İdarelerin hazırladıkları eylem planlarındaki faaliyetlerini 30.06.2011 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Ayrıca kurulan sistemin yaşıatılması amacıyla bu tarihten sonra da geliştirme ve iyileştirme çalışmaları rutin bir faaliyet olarak sürdürülmelidir.

Kurumumuzda Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen "Kamu İç Kontrol Standartları" ile ilgili çalışmalara Kasım 2014'de başlanmıştır. Belediyemizde, iç kontrol sistemi standartlarına ilişkin bir durum analizi yapılmış ve buna göre "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanmıştır. Kurumumuzda kurulan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Koordinasyonluğunda, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesine istinaden belediyemizde 2019-2020 yıllarını içeren "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" genelgenin gereklerine göre, üst yöneticinin liderliğinde tüm yönetici ve çalışanların katkısı ile hazırlanmıştır ve e-sgb sistemine yüklenmiştir. Kurumumuz internet sayfasında yayımlanmıştır. 2021 ve 2022 yıllarında yapılması gereken eylemler izlenmiş, gerçekleştirme sonuçları ilgili yıllarda Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Belediyemizin 2023-2024 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2022 yılında hazırlanmış, 07.02.2023 tarihli 27088 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş ve belediyemiz web sayfasında yayımlanmıştır. Ocak 2023 ayından itibaren yürürlüğe girmiştir. 2023 yılına ait İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu hazırlanarak, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

13.12.2024 tarihinde iç kontrol çalışmalarında görevli personellerimize İKEP ile ilgili eğitim verilmiştir ve 2024 yılı aralık ayında 2025-2026 yıllarını kapsayan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Kurumumuzun web sayfasında yayımlanması için Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilmiştir, daha sonra müdürlüklerimize dağıtımı yapılmıştır. Strateji Geliştirme Müdürlüğümüzce 07.01.2025 tarihli 55603 sayılı yazı ile 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Tüm müdürlüklerle birlikte güncellenmesi gereken görev tanımları, iş akış şemaları, hassas görev listeleri ve hizmet standartları tabloları ile risk analizleri tabloları güncellenmiştir. İç Kontrol Soru formları tüm müdürlüklerimizde ki müdür ve ilgili personeller tarafından cevaplanmış, analizi yapılmıştır. 2024 yılında güncellenen hizmet standartları tabloları kurum web sitesinde yayımlanmıştır. Ayrıca, 2025 yılında 2024 yılı İKEP Gerçekleşme Raporu hazırlanmış, 07.02.2025 tarih ve 57118 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı (Kamu Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne) gönderilmiştir.

Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerince iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve 79 genel şart belirlenmiştir. Belirlenen standartlar için gelişmiş ülkelerde hem özel sektörde hem de kamu sektöründe yaygın uygulama alanı bulan COSO İç Kontrol Modeli esas alınmıştır. Belirtilen şartlarda, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama ve sürecine ilişkin yazı ve eki rehber ile ilgili genelgesiyle bilgilendirme ve yol gösterme yapılmıştır. Bu bağlamda; Şehzadeler Belediyesi yönetici ve çalışanları etik değerlere riayet etmekte; faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yürütmektedir. Bu amaçla İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Stratejik Plan, Performans Programı, Kamu Hizmet Standartları, Mali durum ve Beklentiler Raporu ve Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır. Müdürlükler birim faaliyet raporlarında yer alan "iç kontrol güvence beyanı" ile tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu güvence altına alınmaktadır. Ayrıca etik sözleşmesi tüm personele imzalatılmış olup özlük dosyalarında mevcuttur. Müdürlüklerimiz iş akış şemaları ve görev dağılımları risk analizleri ve iyileştirme faaliyetleri süreçleri tamamlanmıştır. Uygulanması gereken diğer eylemler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen tarihlerde tamamlanacaktır. Yönetici ve personelin konularıyla ilgili olarak kurum dışında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımı sağlanmaktadır. İç Kontrol her birimin yapısında yer alan durağan olmayan bir sistem olduğundan, tüm birimlerde bu sistemin sahiplenilmesi ve sistemli şekilde işlemesi çalışmaları sağlanmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

2025-2029 dönemine ait On Birinci Kalkınma Planında ülkemizdeki tüm kamu idarelerinin uygulayacağı temel politika ve öncelikler yer almaktadır.

Şehzadeler Belediyesi olarak temel politika ve önceliklerimiz aşağıdaki gibidir;

- 1- Stratejik yönetim sisteminin uygulamaya alınması,
- 2- Kurumsallaşma çalışmalarının hızlandırılması,
- 3- Yönetim ve hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik projelerin uygulamaya alınması,
- 4- Kaçak ve çarpık yapılaşmanın azaltılması ve önlenmesi,

- 5- Belediyecilik hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- 6- Plan uygulanabilirliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan bölgelerde imar planlarını güncellemesi,
- 7- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması,
- 8- Kentsel Tasarım Projeleri yapılması ve uygulamaya alınması,
- 9- E-belediye hizmetlerinin ve Kent Bilgi Sisteminin uygulanması,
- 10- Şehzadeler 'in kültürel ve tarihsel kent kimliğini ortaya çıkartacak projeler yürütülmesi,
- 11- Şehzadeler 'in kent kimliğinin oluşması ve bunun kitlelere ulaşması için halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması,
- 12- Belediye gelirlerinin artırılması,
- 13- Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması,
- 14- Spor faaliyetlerine aktif katılım oranının artırılması,
- 15- Eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının artırılması,
- 16- Belediyenin yürüttüğü eğitim ve kurs faaliyetlerini katılım sayısını artırılması,
- 17- Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama katılımlarını desteklenmesi,
- 18- Toplumun farklı kesimlerinde çevre bilincinin artırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmesi ve farkındalık oranının artırılması,
- 19- Tüm toplu konut alanlarında ve alışveriş merkezlerinde ayrıştırılmış katı atık (kâğıt, cam, plastik) toplamasisteminin yerleştirilmesi,
- 20- Çevreye yönelik denetim (gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) yapılan işyeri sayısının artırılması,
- 21- Ortak akıl çerçevesinde tüm paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak projeler geliştirilmesidir.

B- İDARENİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLERİ

KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI	
AMAÇ 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması
HEDEF (1)	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Sisteminin Çalışanları Tarafından Benimsenmesini, Stratejik Yönetim Sürecinin Etkinliğinin Artırılarak, Belediyemizin Hizmetlerinde Verimliliği Katılımcılığı Saydamlığı ve Hesap Verilebilirliği Arttırmak
HEDEF (2)	İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik ve Motivasyonlarının Artırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak
HEDEF (3)	Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Bilgi İşlem Altyapısının Oluşturulması, Bilgi İşlem Hizmetlerini Teknolojik Tüm Olanakları Kullanarak Eksiksiz Yerine Getirilmesi ve Kullanılan Hizmetlerin Geliştirilmesi
HEDEF (4)	Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması
HEDEF (5)	Belediye Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi için, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek
HEDEF (6)	Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yapmak, İş ve Karar Alma Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak

SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞME	
AMAÇ 2	Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması
HEDEF (1)	Gerekli Olan Altyapı ve Üstyapı Unsurlarını Yerine Getirerek Şehzadeler' in İmar Planına Uygun Olarak Gelişmesini Sağlamak, Tarım, Hayvancılık, Sanayi ve Turizm Potansiyeline Yönelik Projeleri Desteklemek
HEDEF (2)	İlçenin Tarihi, Kültürel ve Doğal Mirasına Uygun Kentsel Dönüşüm, Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmaları Yapmak
HEDEF (3)	Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak
HEDEF (4)	Kent Esenliği ve Güvenliğine Yönelik Ruhsatlandırmaya ve Zabıta Hizmetlerine İlişkin Süreçlerin Başvuru Sahipleri ve Vatandaş Memnuniyetini Arttıracak Şekilde Etkin Yürütülmesini Sağlamak

SOSYAL HİZMETLER, SOSYAL DAYANIŞMA VE SOSYAL REFAH	
AMAÇ 3	Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi
HEDEF (1)	Şehzadeler' de Gelir Eşitsizliğine, Engelliliğe, Yaşa, Cinsiyet Kimliği ve Cinsel Yönelime Dayalı Ayrımcılığın ve Sosyal Risk Altındaki Grupların Karşılaştığı Fırsat Eşitsizliklerin Azaltılması, Bir Arada ve Eşit Yaşam Kültürünün Güçlendirilmesi
HEDEF (2)	Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Düzenlemek
HEDEF (3)	Ailede Merkezi Role Sahip Kadınların Hakettiği Üstün Değeri Görmesi Hayatın Tüm Alanlarındaki Fırsat Eşitliğinden Yararlanması, Şiddet ve Ayrımcılıktan Korunmasının Sağlanması

SAĞLIK VE ÇEVRE

AMAÇ 4	İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi
HEDEF (1)	Şehzadeler' deki Yeşil Alan Miktarının Artırılması
HEDEF (2)	Atık Yönetimini Etkinleştirmek ve Çevrenin Sağlığını Korunmasını Sağlayarak Geri Dönüşümü Arttırmak İklim Değişikliği ile ilgili Çalışmalar Yapmak
HEDEF (3)	Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşlamak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak

EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL YAŞAM

AMAÇ 5	Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek
HEDEF (1)	Şehzadeler' in Doğal, Kültürel ve Tarihi Zenginliğinin Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak
HEDEF (2)	Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak
HEDEF (3)	Kültürel, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak
HEDEF (4)	Sporu Teşvik Etmek, Eğitimi Tüm Unsurları ile Desteklemek

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- MALİ BİLGİLER****59. Madde****Belediyenin gelirleri şunlardır;**

- Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
 - Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
 - Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
 - Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
 - Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
 - Faiz ve ceza gelirleri.
 - Bağışlar.
 - Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
 - Diğer gelirler.
- Büyükşehir belediyelerinde büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

60. Madde**Belediyenin giderleri şunlardır;**

- Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.
- Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- Dava takip ve icra giderleri.
- Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- İmar düzenleme giderleri.
- Her türlü proje giderleri.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2025 Yılı Mali Bütçesi

2025 Mali Yılı Belediyemiz Bütçesi toplam 1.443.000.000,00 TL'si gelir ve 1.443.000.000,00 TL'si gider olmak üzere denk bir bütçe hazırlanmış ve Belediyemiz 14.10.2024 tarihli Meclis toplantısında kabul edilmiştir. 01.01.2025 tarihinde 1.443.000.000,00 TL yürürlüğe girmiştir.

2025 Yılı Gelir Bütçesi Tablosu

2025 Yılı Toplam Tahmini Bütçeye Göre Gerçekleşme Oranları;

GELİR ÇEŞİDİ	2025 Yılı Tahmini Bütçe	2025 Yılı Gerçekleşen Tahsilat	Gerçekleşme Oranı
Vergi Gelirleri	179.985.000,00	118.453.177,00	65,81%
Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	131.700.000,00	107.905.532,00	81,93%
Alınan Bağış ve Yardımlar	5.000.000,00	2.947.796,84	58,96%
Diğer Gelirler	987.035.000,00	780.154.366,09	79,04%
Sermaye Gelirleri	140.000.000,00	213.945.319,76	152,82%
(-) Ret ve İadeler	-720.000,00	-3.198.442,87	444,23%
Toplam	1.443.000.000,00	1.220.207.748,82	84,56%

2025 Yılı Gider Bütçesi Tablosu

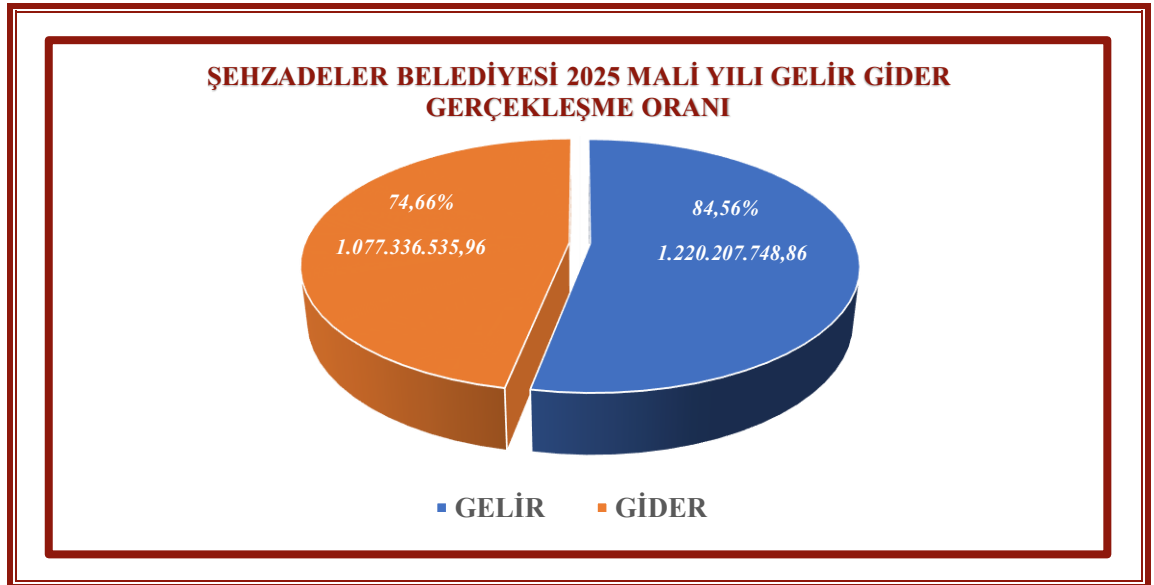
2025 Yılı Toplam Tahmini Bütçeye Göre Gerçekleşme Oranları;

GİDER ÇEŞİDİ	2025 Yılı Bütçe Rakamı	2025 Yılı Harcama Tutarı	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	251.465.000,00	193.232.190,76	76,84%
SGK Devlet Prim Giderleri	24.533.000,00	16.833.902,73	68,62%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	920.880.000,00	815.070.635,35	88,51%
Faiz Giderleri	4.500.000,00	13.492.699,84	299,84%
Cari Transferler	37.950.000,00	22.023.063,36	58,03%
Sermaye Giderleri	94.935.000,00	10.125.423,18	10,67%
Sermaye Transferleri	2.487.000,00	6.558.620,74	263,72%
Borç Verme	0,00	0,00	0,00%
Yedek Ödenek	106.250.000,00	0,00	0,00%
Genel Toplam	1.443.000.000,00	1.077.336.535,96	74,66%

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde 84,56% gerçekleşme oranı ile gerçekleşen mali yılı geliri 1.220.207.748,86 TL, 74,66% oranı ile gerçekleşen mali yılı gideri 1.077.336.535,96 TL'dir.

Şehzadeler İlçe Belediyesi'nin temel mali tablolara ilişkin yapılan grafik çalışmaları aşağıda gösterilmiştir.



2025 YILI FAALİYET RAPORU

S/N	YEVMIYE TARİHİ	YEVMIYE NO	BAĞIŞ YAPAN	BAĞIŞ TUTARI	BAĞIŞ KONUSU
1	31.12.2025	17226	Manisa Büyükşehir Belediyesi	28.320,00	Manisa Büyükşehir Belediyesi Bedelsiz Olarak Devredilen Büro Mobilyalarının VİF İşleminin Muhasebeleştirilmesi
2	31.12.2025	17200	Manisa Büyükşehir Belediyesi	23.874,45	Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı 12.08.2025 Karar Tarihli 2025/899 Karar Nolu 45DB353-45DB354-45DB361-45DB362-45M0440 Plakalı Araçların Manisa Büyükşehir Belediyesinden Belediyemize Bedelsiz Devri
3	19.12.2025	16511	Manisa Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü	1.068.000,00	Halkbank Sokak Hayvanları Vadesiz Hesabına Tarım ve Orman Bakanlığı Tarafından Yatırılan Bağışın Muhasebeleştirilmesi
4	05.11.2025	14000	Şehzadeler Belediye Başkanlığı	324.000,00	Kentsel Dönüşüm Başkanlığı Proje Karşılığı Bağış
5	29.09.2025	11908	Gülistan YILDIZ ALTUNAĞA	5.000,00	Gülistan YILDIZ ALTUNAĞA Emanete Alınan Tutarın Başkanlık Oluruna İstinaden Şartsız Bağış Kaydı
6	25.08.2025	10247	Zafer Kalkınma Ajansı	1.202.011,84	Zafer Kalkınma Ajansı 2022 Yılı Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı Kapsamında Belediyemize Yapılan Ödemenin Muhasebeleştirilmesi
7	22.07.2025	8635	Neşe YALÇIN	500,00	Gelirler Müdürlüğünün 22.07.2025 Tarihli 64134 Sayılı Yazısına İstinaden Neşe Yalçın (Sicil:6204582) Mahsup İşlemi Yapılması
8	11.07.2025	8132	Can İNSER	75.000,00	Şartsız Bağış
9	07.07.2025	7798	Can İNSER	75.000,00	Can İNSER Emanete Alınan Tutarın 62784 Nolu Başkanlık Oluruna İstinaden Şartsız Bağış Kaydı
10	07.07.2025	7794	Gülistan YILDIZ ALTUNAĞA	5.000,00	Gülistan YILDIZ ALTUNAĞA Emanete Alınan Tutarın 63385 Nolu Başkanlık Oluruna İstinaden Şartsız Bağış Kaydı
11	14.03.2025	3081	Noran Yapı ve İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	4.800.000,00	Noran Yapı ve İnş. San. Tic. Ltd. Şti. Firması Tarafından Şartsız Bağış Yapılan 45ATS461 Plakalı Çöp Kamyonunun Muhasebe Kaydı
TOPLAM				7.606.706,29 TL	

2025 YILI FAALİYET RAPORU

01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen	Tahsilat Oranı (%)
<i>Vergi Gelirleri</i>	179.985.000,00	34.087.065,57	135.833.215,30	169.920.280,87	118.453.177,04	1.691.925,01	116.761.252,03	51.467.103,83	69%
<i>Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri</i>	131.700.000,00	11.139.203,75	114.325.110,72	125.464.314,47	107.905.532,00	931.793,26	106.973.738,74	17.558.782,47	86%
<i>Alınan Bağış ve Yardımlar</i>	5.000.000,00	0,00	2.947.796,84	2.947.796,84	2.947.796,84	0,00	2.947.796,84	0,00	100%
<i>Diğer Gelirler</i>	987.035.000,00	30.601.716,68	1.048.388.493,43	1.078.990.210,11	780.154.366,09	232.191,20	779.922.174,89	298.835.844,02	72%
<i>Sermaye Gelirleri</i>	140.000.000,00	0,00	213.945.319,76	213.945.319,76	213.945.319,76	342.533,40	213.602.786,36	0,00	100%
<i>Red ve İadeler (-)</i>	-720.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%
Genel Toplam	1.443.000.000,00	75.827.986,00	1.515.439.936,05	1.591.267.922,05	1.223.406.191,73	3.198.442,87	1.220.207.748,86	367.861.730,32	77%

Açıklama: 2025 yılı gelir bütçesi 1.443.000.000,00 TL olduğu; 1.223.406.191,73 TL gelir elde edildiği bu gelirden 3.198.442,87 TL red ve iade olduğu, red ve iade düşüldükten sonra 2025 yılı net gelirin 1.220.207.7448,86 TL gerçekleştiği ve gerçekleşme oranının 84,56% olduğu görülmüştür.

01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Gider Açıklaması	Bütçe ile Verilen Ödenek	Bütçe Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı (%)
		Eklenen (+)	Düşülen (-)				
<i>Personel Giderleri</i>	251.465.000,00	5.548.329,17	17.351.715,10	239.661.614,07	239.661.614,07	193.232.190,76	80,63%
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Gd</i>	24.533.000,00	386.327,73	1.094.423,30	23.824.904,43	23.824.904,43	16.833.902,73	70,66%
<i>Mal ve Hizmet Alımları</i>	920.880.000,00	134.234.515,26	82.300.969,65	972.813.545,61	972.813.545,61	815.682.049,55	83,85%
<i>Faiz Giderleri</i>	4.500.000,00	8.992.699,84	0,00	13.492.699,84	13.492.699,84	13.492.699,84	100,00%
<i>Cari Transferler</i>	37.950.000,00	2.136.091,92	3.577.628,55	36.508.463,37	36.508.463,37	22.023.063,36	60,32%
<i>Sermaye Giderleri</i>	94.935.000,00	5.285.000,00	21.370.896,18	78.849.103,82	78.849.103,82	10.125.423,18	12,84%
<i>Sermaye Transferleri</i>	2.487.000,00	4.071.620,74	0,00	6.558.620,74	6.558.620,74	6.558.620,74	100,00%
<i>Yedek Ödenekler</i>	106.250.000,00	0,00	34.958.951,88	71.291.048,12	71.291.048,12	0,00	0,00%
Genel Toplam	1.443.000.000,00	160.654.584,66	160.654.584,66	1.443.000.000,00	1.443.000.000,00	1.077.947.950,16	74,70%

Açıklama: 2025 yılı gider bütçesinin 1.443.000.000,00 TL olduğu ve 1.077.336.535,96 TL harcamanın gerçekleştiği bütçeye göre gerçekleşme oranının 74,66% olduğu görülmüştür.

2025 YILI BİLANÇOSU

Kurum: ŞEHZADELER BELEDİYESİ

Tarih: 17.02.2026

AKTİF		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl	PASİF		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl
1	DÖNEN VARLIKLAR	106.536.532,17	128.097.883,78	573.964.158,77	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	81.790.335,55	196.713.411,21	198.742.723,47
10	Hazır Değerler	44.824.761,99	32.251.966,31	177.155.851,17	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	14.624.855,56	4.616.024,60	6.795.055,18
100	Kasa Hesabı	-	-	-	300	Banka Kredileri Hesabı	14.624.855,56	4.616.024,60	6.795.055,18
102	Banka Hesabı	35.443.532,31	24.817.824,35	164.206.216,43	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	-	-	-
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirl. Hesabı (-)	-	-	-	32	Faaliyet Borçları	57.344.037,22	158.439.424,29	165.139.578,02
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	-	-	-	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	57.344.037,22	158.439.424,29	165.139.578,02
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	9.381.229,68	7.434.141,96	12.949.634,74	322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	-	-	-
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	-	-	-	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	4.374.345,60	5.721.661,59	6.998.058,18
12	Faaliyet Alacakları	42.179.743,14	75.146.819,20	367.662.803,77	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	2.757.851,35	2.980.886,79	3.040.840,65
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	352.700,60	11.377.826,23	7.376.570,86	333	Emanetler Hesabı	1.616.494,25	2.740.774,80	3.957.217,53
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	41.696.579,66	63.125.990,24	359.753.062,15	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	2.413.953,70	19.099.334,24	17.321.236,05
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	130.462,88	643.002,73	533.170,76	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.090.663,52	11.865.530,90	11.775.241,14
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	-	-	-	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	104.325,45	2.846.019,74	655.070,89
13	Kurum Alacakları	-	-	-	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar	92.650,18	148.243,07	137.363,18
14	Diğer Alacaklar	17.133,21	17.099,54	7.894,76	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	925.002,89	2.905.286,19	4.682.334,72
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	17.133,21	17.099,54	7.894,76	368	Vadesi Geçmiş, Ertenilmiş veya Taksitlm. Vergiler Hesabı	201.311,66	1.334.254,34	71.226,12
15	Stoklar	13.655.763,50	14.812.864,58	21.846.858,22	37	Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabı	3.033.143,47	8.836.966,49	2.488.796,04
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	13.655.763,50	14.812.864,58	21.846.858,22	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.128.967,98	2.500.000,00	1.152.851,09
16	Ön Ödemeler	3.243.677,71	5.683.560,93	7.278.750,85	379	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	1.904.175,49	6.336.966,49	1.335.944,95
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	-	-	-	38	Gider Tahakkukları Hesabı	-	-	-
161	Personel Avansları Hesabı	-	-	-	381	Gider Tahakkukları Hesabı	-	-	-
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	3.243.677,71	5.683.560,93	7.278.750,85	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	-	-	-
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	-	16.989,22	-	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	-	-	-
180	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	-	16.989,22	-	397	Sayım Fazlaları Hesabı	-	-	-
19	Diğer Donen Varlıklar	2.615.452,62	168.584,00	-	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	22.208.673,53	14.146.220,43	7.278.455,84
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.615.452,62	168.584,00	-	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	14.186.657,99	10.019.825,88	3.152.061,29
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	-	-	-	400	Banka Kredileri Hesabı	14.186.657,99	10.019.825,88	3.152.061,29
2	DURAN VARLIKLAR	1.933.245.638,57	2.230.901.328,84	2.510.129.461,30	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	-	-	-
21	Menkul Varlıklar	-	-	-	43	Diğer Borçlar	1.005.069,88	245.219,75	245.219,75
22	Faaliyet Alacakları	6.048.092,90	1.801.623,53	1.255.160,38	438	Kamuya Olan Ertenilmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	1.005.069,88	245.219,75	245.219,75
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.794.426,20	-	-	47	Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabı	7.016.945,66	3.881.174,80	3.881.174,80
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.553.103,12	681.166,80	198.926,55	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	4.687.385,42	1.551.614,56	1.551.614,56
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	700.563,58	1.120.456,73	1.056.233,83	479	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	2.329.560,24	2.329.560,24	2.329.560,24
23	Kurum Alacakları	-	-	-	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	-	-	-
24	Mali Duran Varlıklar	15.009.490,93	24.407.080,81	40.308.552,26	481	Gider Tahakkukları Hesabı	-	-	-

2025 YILI FAALİYET RAPORU

240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	13.959.490,93	22.757.080,81	35.258.552,26	5	ÖZ KAYNAKLAR	1.935.783.161,66	2.148.139.580,98	2.878.062.440,76		
241	Mal ve Hizmet Üreten Kurul. Yatırl. Sermaye	1.050.000,00	1.650.000,00	5.050.000,00	50	Net Değer/Sermaye	181.207.911,22	185.666.920,38	221.894.850,08		
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	-	-	-	500	Net Değer Hesabı	181.207.911,22	185.666.920,38	221.894.850,08		
25	Maddi Duran Varlıklar	1.912.183.054,74	2.204.538.315,42	2.468.345.373,30	52	Yeniden Değerleme Farkları	-	-	-		
250	Arazi ve Arsalar	747.243.002,35	929.780.472,97	1.028.719.486,20	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	3.508.080.221,66	3.554.806.453,56	3.731.843.380,07		
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	2.336.971.389,43	2.474.730.207,89	2.580.345.765,17	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	3.508.080.221,66	3.554.806.453,56	3.731.843.380,07		
252	Binalar Hesabı	619.856.766,22	844.008.945,58	1.061.452.754,23	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-1.807.557.046,92	-1.804.040.227,19	-1.804.040.227,19		
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	32.243.206,59	34.104.725,94	34.620.416,45	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-1.807.557.046,92	-1.804.040.227,19	-1.804.040.227,19		
254	Taşıtlar Hesabı	36.684.324,86	43.399.132,65	52.492.016,46	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	54.052.075,70	211.706.434,23	728.364.437,80		
255	Demirbaşlar Hesabı	15.964.809,32	19.792.339,29	21.681.179,37	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	54.052.075,70	211.706.434,23	728.364.437,80		
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.926.964.275,52	-2.144.124.747,35	-2.337.105.044,84	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	-	-	-		
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	50.183.831,49	2.847.238,45	26.138.800,26							
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	-	-	-							
260	Haklar Hesabı	371.359,21	1.323.636,65	2.380.506,67							
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-371.359,21	-1.323.636,65	-2.380.506,67							
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	-	-	-							
29	Amortisman Hesabı	5.000,00	154.309,08	220.375,36							
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	1.407.393,39	1.556.702,47	1.805.375,68							
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.402.393,39	-1.402.393,39	-1.585.000,32							
AKTİF TOPLAM				2.039.782.170,74	2.358.999.212,62	3.084.083.620,07	PASİF TOPLAM		2.039.782.170,74	2.358.999.212,62	3.084.083.620,07

AKTİF BÜTÇE NOTLARI		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl	PASİF BÜTÇE NOTLARI		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl		
9	NAZIM HESAPLAR	599.908.751,05	924.727.591,86	1.166.385.762,38	9	NAZIM HESAPLAR	599.908.751,05	924.727.591,86	1.166.392.885,47		
90	Ödenek Hesapları	514.344.123,19	803.061.788,85	1.077.947.950,16	90	Ödenek Hesapları	514.344.123,19	803.061.788,85	1.077.947.950,16		
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	-	-	-	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	514.344.123,19	803.061.788,85	1.077.947.950,16		
905	Ödenekli Giderler Hesabı	514.344.123,19	803.061.788,85	1.077.947.950,16	91	1 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	39.630.531,17	49.352.083,93	59.445.595,13		
91	1 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	39.630.531,17	49.352.083,93	59.445.595,13	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	9.280.471,07	26.002.023,83	36.095.535,03		
910	Teminat Mektupları Hesabı	9.280.471,07	26.002.023,83	36.095.535,03	915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	30.350.060,10	30.350.060,10	23.350.060,10		
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	30.350.060,10	30.350.060,10	23.350.060,10	92	Taahhüt Hesapları	-	26.057.158,80	4.956.045,66		
92	Taahhüt Hesapları	-	26.057.158,80	4.956.045,66	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	-	26.057.158,80	4.956.045,66		
920	Gider Taahhütleri Hesabı	-	26.057.158,80	4.956.045,66	99	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	45.934.096,69	46.256.560,28	24.043.294,52		
99	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	45.934.096,69	46.256.560,28	24.036.171,43	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	45.934.096,69	46.256.560,28	24.043.294,52		
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	42.725.580,26	42.987.830,17	21.298.849,51							
160	Maddi Duran Varlıklar Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	3.208.516,43	3.268.730,11	2.737.321,92							
NOTLAR TOPLAMI				599.908.751,05	924.727.591,86	1.166.385.762,38	NOTLAR TOPLAMI		599.908.751,05	924.727.591,86	1.166.392.885,47

01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

H./K.	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl	H./K.	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl
	K1	K2	K3	K4						Kd1	Kd2	Kd3	Kd4				
630					GİDERLER HESABI	447.847.006,66	942.727.308,44	1.258.701.405,97	600					GELİRLER HESABI	501.899.082,36	715.681.824,69	1.495.529.882,51
630	1				Personel Giderleri	85.744.626,17	179.626.213,08	186.884.020,31	600	1				Vergi Gelirleri	74.503.521,79	94.348.209,74	187.645.703,87
630	1	1			Memurlar	63.204.214,82	139.794.077,74	166.089.235,51	600	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alın. Vergiler	52.426.984,50	68.697.415,29	148.550.140,77
630	1	1	1		Temel Maaşlar	27.241.681,86	64.906.326,45	83.899.994,64	600	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alın. Diğer Vergiler	52.426.984,50	68.697.415,29	148.550.140,77
630	1	1	1	1	Temel Maaşlar	27.241.681,86	64.906.326,45	83.899.994,64	600	1	2	9	51	Bina Vergisi	42.259.092,21	55.196.369,39	128.430.143,91
630	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	20.382.649,59	46.847.380,76	48.479.531,60	600	1	2	9	52	Arsa Vergisi	6.515.333,70	8.868.916,34	14.295.520,83
630	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	20.382.649,59	46.847.380,76	48.479.531,60	600	1	2	9	53	Arazi Vergisi	3.652.558,59	4.632.129,56	5.824.476,03
630	1	1	4		Sosyal Haklar	14.432.638,37	25.455.247,05	33.256.517,71	600	1	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	19.401.196,56	21.993.900,35	28.500.099,60
630	1	1	4	1	Sosyal Haklar	14.432.638,37	25.455.247,05	33.256.517,71	600	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	16.591.306,18	17.695.655,85	20.769.967,83
630	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	140.843,19	335.071,99	410.213,47	600	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	203.751,76	483.256,56	522.201,77
630	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	140.843,19	335.071,99	410.213,47	600	1	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Verg.	3.567.025,99	3.346.915,82	4.931.575,18
630	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	1.006.401,81	2.250.051,49	42.978,09	600	1	3	2	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim	12.820.528,43	13.865.483,47	15.316.190,88
630	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	1.006.401,81	2.250.051,49	42.978,09	600	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	2.809.890,38	4.298.244,50	7.730.131,77
630	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	981.742,94	-	-	600	1	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara	2.441.406,23	3.930.960,39	7.325.180,21
630	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	439.466,23	-	-	600	1	6			Harçlar	2.675.332,73	3.656.894,10	10.595.463,50
630	1	2	2	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminat	439.466,23	-	-	600	1	6	9		Diğer Harçlar	2.675.332,73	3.656.894,10	10.595.463,50
630	1	2	4		Sosyal Haklar	725.166,57	-	-	600	1	6	9	53	İşgal Harcı	648.101,80	616.706,82	3.690.471,85
630	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Haklar	725.166,57	-	-	600	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	37.829,96	33.744,08	66.030,63
630	1	3			İşçiler	18.729.337,95	36.615.855,48	17.074.239,21	600	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.210,00	4.185,00	-
630	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	3.797.761,61	6.147.740,50	5.033.241,68	600	1	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	391.038,47	820.174,60	424.340,29
630	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	3.797.761,61	6.147.740,50	5.033.241,68	600	1	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	248.000,00	50.563,00	82.411,00
630	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	12.879.598,29	26.883.534,14	9.414.892,67	600	1	6	9	63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	28.435,00	220.775,00	71.966,00

2025 YILI FAALİYET RAPORU

630	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	41.783,34	87.157,77	-	600	1	6	9	64	Kayıt ve Suret Harcı	8.127,00	10.152,00	2.478,00
630	1	3	2	2	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	12.837.814,95	26.796.376,37	9.414.892,67	600	1	6	9	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	117.522,25	115.279,00	75.108,65
630	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	948.643,76	1.926.941,01	1.220.140,19	600	1	6	9	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	40.107,20	14.545,00	10.066,00
630	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hak.	948.643,76	1.926.941,01	1.220.140,19	600	1	6	9	99	Diğer Harçlar	1.152.961,05	1.770.769,60	6.172.591,08
630	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	143.636,12	77.942,50	49.501,07	600	1	9			Başka Yerde Sınıflandırılma Vergiler	8,00	-	-
630	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	143.636,12	77.942,50	49.501,07	600	1	9	9		Başka Yerde Sınıflandırılma Diğer Vergiler	8,00	-	-
630	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	959.698,17	1.579.697,33	1.356.463,60	600	1	9	9	99	Başka Yerde Sınıflandırılma Diğer Vergiler	8,00	-	-
630	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	959.698,17	1.579.697,33	1.356.463,60	600	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	46.150.300,76	54.519.337,51	110.365.057,48
630	1	4			Geçici Personel	352.663,90	900.589,85	682.748,27	600	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelir	19.889.083,64	26.348.597,60	72.047.904,10
630	1	4	1		Ücretler	352.663,90	900.589,85	682.748,27	600	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	47.750,00	38.200,00	93.852,00
630	1	4	1	2	Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücret	352.663,90	900.589,85	682.748,27	600	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	47.750,00	38.200,00	93.750,00
630	1	5			Diğer Personel	1.312.033,76	2.315.690,01	3.037.797,32	600	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	-	-	102,00
630	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	1.312.033,76	2.315.690,01	3.037.797,32	600	3	1	2		Hizmet Gelirleri	19.841.333,64	26.310.397,60	71.954.052,10
630	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	664.042,42	1.174.467,02	1.505.257,65	600	3	1	2	2	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	1.600.292,72	3.604.549,16	10.289.361,86
630	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	647.991,34	1.141.222,99	1.532.539,67	600	3	1	2	3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	60.368,58	22.689,87	42.451,13
630	2				Sosyal Güvenlik Kurumlar Devlet Primi Giderleri	7.911.664,93	13.949.623,23	16.833.902,73	600	3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	2.790.868,00	1.200.000,00	-
630	2	1			Memurlar	6.649.038,79	12.109.072,05	15.293.075,73	600	3	1	2	13	Ölçü ve Ayar Hizmet Gelir.	765,56	285,00	-
630	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	6.649.038,79	12.109.072,05	15.293.075,73	600	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	11.295.707,35	11.041.199,57	28.579.642,44
630	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Öde.	4.055.409,79	7.357.691,91	9.261.801,78	600	3	1	2	39	İhale İlan Yayın Geliri	156.018,92	248.117,37	339.389,86
630	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	2.593.629,00	4.751.380,14	6.031.273,95	600	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetleri İlişkin Gelirler	6,67	-	99.889,48
630	2	2			Sözleşmeli Personel	297.025,95	-	-	600	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	2.155.567,87	6.999.615,68	19.342.651,93
630	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	297.025,95	-	-	600	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gel.	2,10	2,70	0,48
630	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Öde.	159.379,88	-	-	600	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.781.735,87	3.193.938,25	13.260.664,92
630	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	137.646,07	-	-	600	3	6			Kira Gelirleri	26.152.263,64	27.935.898,17	38.186.152,31

2025 YILI FAALİYET RAPORU

630	2	3			İşçiler	965.600,19	1.840.551,18	1.540.827,00	600	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	26.082.918,64	27.739.418,17	38.164.982,31
630	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	85.831,26	140.029,51	129.893,58	600	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	3.771,60	-	-
630	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	85.831,26	140.029,51	129.893,58	600	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	4.637,85	162.349,89	16.182.031,14
630	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	879.768,93	1.700.521,67	1.410.933,42	600	3	6	1	3	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	2.191.827,15	3.493.912,44	2.886.884,61
630	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Öde.	-	243.568,08	73.032,93	600	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelir.	23.882.682,04	24.083.155,84	19.096.066,56
630	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	879.768,93	1.456.953,59	1.337.900,49	600	3	6	2		Taşınır Kiraları	69.345,00	196.480,00	21.170,00
630	3				Mal ve Hizmet Alım Gider.	273.801.177,29	463.887.768,03	756.834.838,54	600	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	69.345,00	196.480,00	21.170,00
630	3	1			Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	155.309,60	40.880,00	13.330,80	600	3	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	108.953,48	234.841,74	131.001,07
630	3	1	9		Diğer Mal ve Malzeme Alı.	155.309,60	40.880,00	13.330,80	600	3	9	9		Diğer Gelirler	108.953,48	234.841,74	131.001,07
630	3	1	9	1	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	155.309,60	40.880,00	13.330,80	600	3	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	108.953,48	234.841,74	131.001,07
630	3	2			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	54.778.671,84	50.376.617,03	57.271.080,93	600	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	10.112.996,56	17.667.698,45	7.799.991,29
630	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.741.742,09	4.230.363,60	525.743,38	600	4	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	100.000,00	52.194,45
630	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	55.276,00	95.260,00	-	600	4	3	1		Cari	-	100.000,00	-
630	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	191.760,00	-	-	600	4	3	1	2	Mahalli İdareler Alınan Bağış ve Yardımlar	-	100.000,00	-
630	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	2.462.794,14	4.134.203,60	525.743,38	600	4	3	2		Sermaye	-	-	52.194,45
630	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	31.911,95	900,00	-	600	4	3	2	3	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	52.194,45
630	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	884.181,99	3.389.596,13	3.864.425,21	600	4	4			Kurumlardan ve Kişiler Alınan Yardım	9.344.324,16	17.567.698,45	6.545.785,00
630	3	2	2	1	Su Alımları	884.181,99	3.389.596,13	3.864.425,21	600	4	4	1		Cari	9.342.824,16	17.567.698,45	1.745.785,00
630	3	2	3		Enerji Alımları	34.694.155,26	41.756.917,64	52.173.843,54	600	4	4	1	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	8.487.383,84	15.483.698,45	1.392.000,00
630	3	2	3	1	Yakacak Alımları	554.190,93	550.037,00	840.300,47	600	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	853.440,32	2.084.000,00	353.785,00
630	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	19.590.979,31	23.885.327,92	30.568.569,72	600	4	4	1	4	Kişilerden Alınan Şarhlı Bağış ve Yardımlar	2.000,00	-	-
630	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.055.409,79	7.357.691,91	9.261.801,78	600	3	1	2	39	İhale İlan Yayın Geliri	156.018,92	248.117,37	339.389,86
630	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	2.593.629,00	4.751.380,14	6.031.273,95	600	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetleri İlişkin Gelirler	6,67	-	99.889,48
630	2	2			Sözleşmeli Personel	297.025,95	-	-	600	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	2.155.567,87	6.999.615,68	19.342.651,93
630	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	297.025,95	-	-	600	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2,10	2,70	0,48
630	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Öde.	159.379,88	-	-	600	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.781.735,87	3.193.938,25	13.260.664,92

2025 YILI FAALİYET RAPORU

630	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	137.646,07	-	-	600	3	6			Kira Gelirleri	26.152.263,64	27.935.898,17	38.186.152,31
630	2	3			İşçiler	965.600,19	1.840.551,18	1.540.827,00	600	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	26.082.918,64	27.739.418,17	38.164.982,31
630	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	85.831,26	140.029,51	129.893,58	600	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	3.771,60	-	-
630	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	85.831,26	140.029,51	129.893,58	600	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	4.637,85	162.349,89	16.182.031,14
630	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	879.768,93	1.700.521,67	1.410.933,42	600	3	6	1	3	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	2.191.827,15	3.493.912,44	2.886.884,61
630	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Öde.	-	243.568,08	73.032,93	600	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelir	23.882.682,04	24.083.155,84	19.096.066,56
630	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	879.768,93	1.456.953,59	1.337.900,49	600	3	6	2		Taşınır Kiraları	69.345,00	196.480,00	21.170,00
630	3				Mal ve Hizmet Alım Gider.	273.801.177,29	463.887.768,03	756.834.838,54	600	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	69.345,00	196.480,00	21.170,00
630	3	1			Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	155.309,60	40.880,00	13.330,80	600	3	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	108.953,48	234.841,74	131.001,07
630	3	1	9		Diğer Mal ve Malzeme Alı.	155.309,60	40.880,00	13.330,80	600	3	9	9		Diğer Gelirler	108.953,48	234.841,74	131.001,07
630	3	1	9	1	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	155.309,60	40.880,00	13.330,80	600	3	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	108.953,48	234.841,74	131.001,07
630	3	2			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	54.778.671,84	50.376.617,03	57.271.080,93	600	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	10.112.996,56	17.667.698,45	7.799.991,29
630	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.741.742,09	4.230.363,60	525.743,38	600	4	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	100.000,00	52.194,45
630	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	55.276,00	95.260,00	-	600	4	3	1		Cari	-	100.000,00	-
630	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	191.760,00	-	-	600	4	3	1	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	100.000,00	-
630	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	2.462.794,14	4.134.203,60	525.743,38	600	4	3	2		Sermaye	-	-	52.194,45
630	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	31.911,95	900,00	-	600	4	3	2	3	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	52.194,45
630	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	884.181,99	3.389.596,13	3.864.425,21	600	4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	9.344.324,16	17.567.698,45	6.545.785,00
630	3	2	2	1	Su Alımları	884.181,99	3.389.596,13	3.864.425,21	600	4	4	1			9.342.824,16	17.567.698,45	1.745.785,00
630	3	2	3		Enerji Alımları	34.694.155,26	41.756.917,64	52.173.843,54	600	4	4	1	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	8.487.383,84	15.483.698,45	1.392.000,00
630	3	2	3	1	Yakacak Alımları	554.190,93	550.037,00	840.300,47	600	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	853.440,32	2.084.000,00	353.785,00
630	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	19.590.979,31	23.885.327,92	30.568.569,72	600	4	4	1	4	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	2.000,00	-	-
630	3	2	3	3	Elektrik Alımları	14.548.985,02	17.321.552,72	20.764.973,35	600	4	4	2		Sermaye	1.500,00	-	4.800.000,00
630	3	2	4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	109.968,94	24.997,50	105.840,00	600	4	4	2	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	1.500,00	-	4.800.000,00
630	3	2	4	1	Yiyecek Alımları	7.827,00	24.997,50	-	600	4	5			Proje Yardımları	768.672,40	-	1.202.011,84
630	3	2	4	2	İçecek Alımları	102.141,94	-	-	600	4	5	1		Cari	768.672,40	-	1.202.011,84
630	3	2	4	3	Yem Alımları	-	-	105.840,00	600	4	5	1	9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	768.672,40	-	1.202.011,84
630	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	2.065,00	-	-	600	5				Diğer Gelirler	303.842.875,23	536.807.211,04	1.074.642.716,32

2025 YILI FAALİYET RAPORU

630	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	2.065,00	-	-	600	5	1			Faiz Gelirleri	2.920.924,48	5.400.739,79	20.740.662,57
630	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	423.765,30	-	49.633,20	600	5	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	8.325,08	50.175,82	6.018,47
630	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	-	-	49.633,20	600	5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	8.325,08	50.175,82	6.018,47
630	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alım.	423.765,30	-	-	600	5	1	9		Diğer Faizler	2.912.599,40	5.350.563,97	20.734.644,10
630	3	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malz. Alımları	3.186,00	3.150,00	-	600	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizler	10,00	-	-
630	3	2	7	12	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat	3.186,00	3.150,00	-	600	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	2.912.589,40	5.350.563,97	20.734.644,10
630	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	15.919.607,26	971.592,16	551.595,60	600	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	256.327.547,24	464.677.435,70	679.717.577,06
630	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	15.919.607,26	971.592,16	551.595,60	600	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	252.400.235,26	448.986.496,16	665.785.080,40
630	3	3			Yolluklar	498.768,89	135.845,22	203.585,64	600	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerin. Alınan Pay	246.326.283,92	439.879.494,21	650.494.397,87
630	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yolluk	173.133,13	76.943,78	16.900,00	600	5	2	2	53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alı	6.073.951,34	9.107.001,95	15.290.682,53
630	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yolluk	173.133,13	76.943,78	16.900,00	600	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	743.182,15	13.399.965,86	11.049.808,01
630	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk	24.212,52	58.901,44	186.685,64	600	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma	743.182,15	13.399.965,86	10.401.808,00
630	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk	24.212,52	58.901,44	186.685,64	600	5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	-	-	648.000,01
630	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollu.	301.423,24	-	-	600	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	3.146.470,12	2.041.846,97	2.653.555,08
630	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	301.423,24	-	-	600	5	2	8	51	Maden İşletmelerin. Alınan Paylar	151.896,07	231.705,72	383.839,20
630	3	4			Görev Giderleri	4.363.181,22	3.701.189,40	9.769.277,41	600	5	2	8	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Bel	6.591,84	11.746,09	16.088,00
630	3	4	2		Yasal Giderler	1.403.783,79	2.813.690,29	7.309.613,94	600	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	2.987.982,21	1.798.395,16	2.253.627,88
630	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	1.019.311,68	2.491.954,22	7.141.732,18	600	5	2	9		Diğer Paylar	37.659,71	249.126,71	229.133,57
630	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	384.472,11	321.736,07	167.881,76	600	5	2	9	99	Diğer Paylar	37.659,71	249.126,71	229.133,57
630	3	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri	892.010,46	887.499,11	2.459.663,47	600	5	3			Para Cezaları	22.588.608,00	28.182.340,83	329.784.177,21
630	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	718.411,53	840.065,92	1.083.931,61	600	5	3	2		İdari Para Cezaları	16.328.550,69	16.942.605,04	275.701.322,99
630	3	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harç. ve Benz. Gid	173.598,93	47.433,19	1.375.731,86	600	5	3	2	4	Çevre İdari Para Cezaları	-	-	22.200,00
630	3	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	2.067.386,97	-	-	600	5	3	2	14	Kabahatler Kanunu Uyarı. Alınan İdari Para Cezaları	-	-	1.166.964,25
630	3	4	4	90	Kültür Varlıklarının Korunması. İlişkin Diğer.	2.067.386,97	-	-	600	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	16.328.550,69	16.942.605,04	274.512.158,74
630	3	5			Hizmet Alımları	177.708.064,27	378.971.235,77	668.485.418,80	600	5	3	4		Vergi Cezaları	6.216.457,31	11.239.735,79	54.082.854,22

2025 YILI FAALİYET RAPORU

630	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	155.519.622,93	351.969.964,89	652.724.873,10	600	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.384.232,11	6.812.700,09	21.022.964,37
630	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	841.510,00	4.315.440,00	642.000,00	600	5	3	4	22	7256 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme	7.193,12	547,64	-
630	3	5	1	2	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	360.000,00	-	60.000,00	600	5	3	4	25	7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödem	785,21	417,72	192,27
630	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	6.287,04	-	-	600	5	3	4	26	7326 S.K. Kapsamın. Yİ/ÜFE Tutar	3.988,05	1.059,58	53,62
630	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	41.880,00	-	-	600	5	3	4	27	7326 S.K. Kapsamın. Katsayı Tutar.	17.311,91	4.916,67	489,76
630	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	20.090,00	48.800,00	100.800,00	600	5	3	4	28	7440 sayılı Kanun Kapsamı. Geçici Ödeme Zammı	2.959,49	6.212,06	2.948,47
630	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	154.249.855,89	347.605.724,89	651.922.073,10	600	5	3	4	29	7440 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutar	218.473,13	128.828,33	86.536,22
630	3	5	2		Haberleşme Giderleri	1.035.882,42	1.882.300,45	2.824.704,56	600	5	3	4	30	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutar	200.692,24	305.637,12	227.268,24
630	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	254.089,51	483.169,26	935.202,50	600	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	2.380.822,05	3.979.416,58	32.742.401,27
630	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	346.523,06	611.984,69	910.170,42	600	5	3	9		Diğer Para Cezaları	43.600,00	-	-
630	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri	435.269,85	787.146,50	952.179,64	600	5	3	9	2	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden	-	-	-
630	3	5	2	5	Uydu Haberleşme Giderleri	-	-	27.152,00	600	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	43.600,00	-	-
630	3	5	3		Taşıma Giderleri	159.481,70	25.423,00	26.120,04	600	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	22.005.795,51	38.546.694,72	44.400.299,48
630	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	140.467,20	-	-	600	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	22.005.795,51	38.546.694,72	44.400.299,48
630	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	19.014,50	25.423,00	26.120,04	600	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	102.758,41	27.513,12	75.764,25
630	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.530.599,32	3.487.888,49	3.792.739,55	600	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	62.924,84	306.296,29	21.606,11
630	3	5	4	1	İlan Giderleri	1.278.695,03	1.517.976,00	1.147.124,00	600	5	9	1	36	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisansı	4.569.430,35	4.554.272,57	5.314.651,21
630	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	1.251.904,29	1.969.912,49	2.645.615,55	600	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark	15.678.402,61	32.608.481,55	37.362.400,51
630	3	5	5		Kiralar	3.777.554,36	6.691.286,84	6.434.937,55	600	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.592.279,30	1.050.131,19	1.625.877,40
630	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	833.529,70	2.263.800,00	1.632.666,41	600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	67.289.388,02	12.339.367,95	115.076.413,55
630	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	8.555,00	628.290,00	900.000,00	600	11	4			Kur Değişikliği Dışındaki Değer ve Miktar	67.289.388,02	12.339.367,95	98.850.386,80

2025 YILI FAALİYET RAPORU

630	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	945.093,52	1.185.466,87	1.452.425,83	600	11	4	1		Mali Varlıkların Değer ve Miktar Değişiminde	67.289.388,02	12.339.367,95	98.850.386,80
630	3	5	5	12	Personel Servis Kiralama Giderleri	1.325.269,40	1.224.216,00	-	600	11	4	1	1	Mali Varlıkların Değer Değişiminden Kaynak	67.289.388,02	12.339.367,95	98.850.386,80
630	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	665.106,74	1.389.513,97	2.449.845,31	600	11	8			Kur Değişikliği Dışındaki Değer ve Miktar Değişimi	-	-	16.224.554,76
630	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	14.684.923,54	14.914.372,10	2.682.044,00	600	11	8	1		Mali Varlıkların Değer Değişiminden Kaynak	-	-	16.224.554,76
630	3	5	9	3	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	22.649,56	82.540,00	-	600	11	8	1	1	Mali Varlıkların Değer Değişiminden Kaynak	-	-	16.224.554,76
630	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	14.662.273,98	14.831.832,10	2.682.044,00	600	11	99			Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	-	-	1.471,99
630	3	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	4.255.285,14	4.898.253,37	341.010,00	600	11	99	99		Diğerleri	-	-	1.471,99
630	3	6	1		Temsil Giderleri	4.223.125,14	1.898.253,37	341.010,00	604					Dönüşüm Gelirleri Hesabı	-	-	-
630	3	6	1	1	Temsil, Ağır lama, Tören, Fuar, Organizasyon	4.223.125,14	1.898.253,37	341.010,00	604	1				RABN251 Nolu Proje Dönüşüm Gelir. Hes	-	-	-
630	3	6	2		Tanıtma Giderleri	32.160,00	3.000.000,00	-	604	1	1			RABN251 Nolu Proje Kıra Yardımı Geliri Hes	-	-	-
630	3	6	2	1	Tanıtma, Ağır lama, Tören, Fuar, Organizas.	32.160,00	3.000.000,00	-	604	1	2			RABN251 Nolu Proje Kamulaştır. Geliri H	-	-	-
630	3	7			Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım	13.699.663,52	16.420.970,45	20.443.388,86	698					ENFLASYON DÜZELTME Sİ HESABI	-	450.277.092,55	530.394.856,03
630	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	1.332.593,26	366.388,79	400.941,00	698	12				Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltme.	-	190.358.467,07	206.527.824,27
630	3	7	3	90	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	7.685,00	18.867,60	-	698	13				Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	-	75.533.041,21	94.482.727,92
630	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	-	-	7.830,00	698	14				Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	-	175.936.394,87	217.284.990,64
630	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	3.363,00	-	-	698	15				Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	-	766.607,96	1.121.158,75
630	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.321.545,26	347.521,19	393.111,00	698	16				Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	-	6.714.807,78	4.252.472,55
630	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	272.322,87	458.184,97	420.850,96	698	17				Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltme.	-	901.910,69	1.060.603,08
630	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	272.322,87	458.184,97	420.850,96	698	20				Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına	-	65.862,97	5.665.078,82

NAKİT AKIŞ TABLOSU

NAKİT AKIŞLARI		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
FAALİYETLERDEN SAĞLANAN NAKİT AKIŞLARI				
A- Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri				
32002	N-1 Yılına Ait Borçlar	3.458.977,63	56.954.515,84	0,00
32003	N-2 Yılına Ait Borçlar	87.999,17	62.565,36	0,00
32004	N-3 Yılına Ait Borçlar	1.101.617,40	87.999,17	50.127,51
32005	N-4 Yılına Ait Borçlar	15.143,81	223.813,04	0,00
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	11.563.735,50	8.788.115,80	13.622.555,02
333	Emanetler Hesabı	18.927.413,15	35.330.409,38	55.445.749,34
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar	869.049,19	1.174.826,95	649.386,37
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	5.872.162,88	10.828.569,61	17.691.954,74
80001	Vergi Gelirleri	68.915.308,24	82.013.301,91	118.453.177,04
80003	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	45.793.543,38	54.513.880,39	107.905.532,00
80004	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	10.112.996,56	17.841.287,68	2.947.796,84
80005	Diğer Gelirler	287.888.418,43	513.105.415,20	780.154.366,09
B-Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları				
300	Banka Kredileri Hesabı	32.132.460,70	14.175.663,07	4.688.734,01
32002	N-1 Yılına Ait Borçlar	3.396.412,27	56.393.697,51	156.834.104,19
32003	N-2 Yılına Ait Borçlar	15,40	12.437,85	548.083,23
32004	N-3 Yılına Ait Borçlar	877.804,36	19.110,40	43.010,00
32005	N-4 Yılına Ait Borçlar	0,00	0,00	2.462,17
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	8.805.884,15	5.807.229,01	10.581.714,37
333	Emanetler Hesabı	17.310.918,90	32.589.634,58	51.488.531,81
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar	776.399,01	1.026.583,88	512.023,19
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	4.947.159,99	7.923.283,42	13.009.620,02
83001	Personel Giderleri	87.373.341,80	176.175.644,77	193.372.981,04
83002	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.862.279,24	13.949.623,23	16.833.902,73
83003	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	309.331.898,86	508.362.430,85	815.682.049,55
83004	Faiz Giderleri	7.927.257,14	10.877.206,20	13.492.699,84
83005	Cari Transferler	15.137.446,49	19.493.474,29	22.023.063,36
C-Faaliyetlerden Sağlanan Net Nakit Girişi (A-B)		-41.272.912,97	-65.881.318,73	-202.192.334,56
YATIRIMLARDAN SAĞLANAN NAKİT AKIŞLARI				
D-Mali Olmayan Duran Varlık Alımları				
83006	Sermaye Giderleri	86.035.616,54	70.632.269,14	10.125.423,18
E-Mali Olmayan Duran Varlıklar Satışları				
80006	Sermaye Gelirleri	72.429.410,28	24.674.530,00	213.945.319,76
F-Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (D-E)		13.606.206,26	45.957.739,14	-203.819.896,58
G-Nakit Açık / Fazlası (C-F) ¹		-54.879.119,23	-111.839.057,87	1.627.562,02
FİNANSMAN FAALİYETLERİNDEN SAĞLANAN NAKİT AKIŞLARI				
H-Nakit Dışında Net Mali Varlık Edinimleri				
I-Net Yabancı Kaynak Artışları				
300	Banka Kredileri Hesabı	46.757.316,26	18.791.687,67	11.483.789,19
400	Banka Kredileri Hesabı	23.495.008,42	14.186.657,99	10.019.825,88
K-Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişleri (H-I)		-70.252.324,68	-32.978.345,66	-21.503.615,07
L-Nakit Stokundaki Net Değişim (G-K) ²		15.373.205,45	-78.860.712,21	23.131.177,09

G.Y.M.Y. Örnek:6

(1) Faaliyetlerden sağlanan net nakit girişleri eksi yatırımlardan sağlanan net nakit çıkışlarını ifade eder.

(2) Nakit açık / fazlası eksi finansman faaliyetlerinden net nakit girişlerini ifade eder. Nakit stokundaki net değişim dönem başı ve dönem sonu nakit stokunun farkına eşittir.

31.12.2025 TARİHİNDE SONA EREN DÖNEME AİT ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU

MUHASEBE POLİTİKASINDAKİ DEĞİŞİKLİK	ÖNCEKİ DÖNEM (2024 YILI)			CARİ DÖNEM (2025 YILI)		
	Önceki Dönem Başı Bakiyesi	Önceki Dönem İçi Hareketler	Önceki Dönem Sonu Bakiyesi	Dönem Başı Bakiyesi	Dönem İçi Hareketler	Dönem Sonu Bakiyesi
Net Değer	216.463.184,98	649.985,09	217.113.168,07	213.304.144,00	1.558.421,98	214.862.565,98
A- Denge Kayıtları	12.203.128,63	-	12.203.128,63	12.203.128,63	-	12.203.128,63
B- Varlık Envanteri	177.065.607,04	649.985,09	177.715.591,13	177.715.591,13	1.558.421,98	179.274.013,11
C- Yükümlülük Envanteri	9.566.812,43	-	9.566.812,43	9.566.812,43	-	9.566.812,43
D- Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	-	-	-	-	-	-
E- Enflasyon Düzeltme Farkları	-	-	-	-	-	-
F- Diğer	17.627.636,88	1,00	17.627.635,88	13.818.611,81	-	13.818.611,81
Değer Hareketleri	-	-	-	-	-	-
Yedekler	-	-	-	-	-	-
Geçmiş Yıllar Olumlu Sonuçları	3.508.080.221,66	50.535.255,97	3.558.615.477,63	3.554.806.453,56	211.706.434,23	3.766.512.887,79
Geçmiş Yıllar Olumsuz Sonuçları	1.804.040.227,19	-	1.804.040.227,19	1.804.040.227,19	-	1.804.040.227,19
Dönem Faaliyet Sonuçları	50.535.255,97	49.490.985,23	1.044.270,74	211.706.434,23	210.608.801,98	1.097.632,25

G.Y.M.Y. Örnek 23

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

5393 sayılı belediye kanununda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır.

Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimli esaslara göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereği her yıl ocak ayında belediye meclis üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonu'nun iç denetimine tabidir. Denetim komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekle ve denetim raporunu mart ayı sonuna kadar meclis başkanına sunmaktadır. Bu kapsamda meclis denetim komisyonu, 2024 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmış ve denetim ile ilgili raporunu hazırlamıştır. Bu mali yılı takiben meclis denetim komisyonu 2025 yılına ilişkin mali hak ve yükümlülük doğuran işlemleri denetlemeye devam etmektedir. 2024 yılı Denetim komisyonu raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmıştır.

Ayrıca belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine de tabidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 68. maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi; uygunluk denetimi, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ**

İDARE ADI		ŞEHZADELER BELEDİYESİ		
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>		
HEDEF 1		<i>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Sisteminin Çalışanları Tarafından Benimsenmesini, Stratejik Yönetim Sürecinin Etkinliğinin Artırılarak, Belediyemizin Hizmetlerinde Verimliliği Katılcılığı Saydamlığı ve Hesap Verilebilirliği Arttırmak</i>		
FAALİYET NO		FAALİYETLER		SORUMLU BİRİM
<i>F.1.1.1.</i>	<i>(1)</i>	Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programları, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması Faaliyeti		<i>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</i>
<i>F.1.1.2.</i>	<i>(2)</i>	Stratejik Plan, Performans Programları, Faaliyet Raporları ile İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Toplantılarının Yapılması Faaliyeti		
<i>F.1.1.3.</i>	<i>(3)</i>	İç Kontrol Standartları Eylem Planının Hazırlanması, Öngörülen Eylemlerin Tamamlanması Faaliyeti		
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>		
HEDEF 2		<i>İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik ve Motivasyonlarının Artırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak.</i>		
FAALİYET NO		FAALİYETLER		SORUMLU BİRİM
<i>F.1.2.1.</i>	<i>(4)</i>	Her Yıl Düzenli Olarak Tüm Personel için Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması Faaliyeti		<i>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</i>
<i>F.1.2.2.</i>	<i>(5)</i>	Eğitim İhtiyaç Analizi Sonucunda Personel Bazında Alınması Gereken Eğitimleri Konu ve Saat Olarak Belirleyerek Bu Eğitimleri Alınmasının Sağlanması Faaliyeti		
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>		
HEDEF 3		<i>Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Bilgi İşlem Altyapısının Oluşturulması, Bilgi İşlem Hizmetlerini Teknolojik Tüm Olanakları Kullanarak Eksiksiz Yerine Getirilmesi ve Kullanılan Hizmetlerin Geliştirilmesi</i>		
FAALİYET NO		FAALİYETLER		SORUMLU BİRİM
<i>F.1.3.1.</i>	<i>(6)</i>	E-imza Projesi ile E-belge Yönetim Sisteminin Gerçekleştirilmesi Faaliyeti		<i>Bilgi İşlem Müdürlüğü</i>
<i>F.1.3.2.</i>	<i>(7)</i>	Kent Bilgi Sistemi Sürdürülmesi ve Geliştirilmesi Faaliyeti		
<i>F.1.3.3.</i>	<i>(8)</i>	Güvenlik Duvarı ve Log Kayıt Yazılımı Alınması Faaliyeti		
<i>F.1.3.4.</i>	<i>(9)</i>	Kurumumuzdaki Verileri Belediyemiz Ana Hizmet Binasında Harici Bir Yerde Anlık Depolanması Faaliyeti		
<i>F.1.3.5.</i>	<i>(10)</i>	Veri Tabanı ve Afet Yönetimi İşinin Sürdürülmesi Faaliyeti		
<i>F.1.3.6.</i>	<i>(11)</i>	SSL (Güvenlik Lisansı) Sertifika Yenilenmesi Faaliyeti		
<i>F.1.3.7.</i>	<i>(12)</i>	Antivirüs Yazılım ve Lisans Alımı Faaliyeti		
<i>F.1.3.8.</i>	<i>(13)</i>	Sorumluluk Alanımızda Bulunan Mahallelerdeki Önemli Yerlere Güvenlik Kamerası ve Anons Sistemi Kurulumu ve Bakım İşleri Faaliyeti		
<i>F.1.3.9.</i>	<i>(14)</i>	Yazılım Donanım ve Bakım Anlaşmaları Faaliyeti		
<i>F.1.3.10.</i>	<i>(15)</i>	Türk Telekom ile Mail Barındırma ve Yönetim Anlaşması Yapılması Faaliyeti		
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>		
HEDEF 4		<i>Kaynak İhtiyacının Karşıllanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması</i>		
FAALİYET NO		FAALİYETLER		SORUMLU BİRİM
<i>F.1.4.1.</i>	<i>(16)</i>	Hibe ve Destek Programlarına Yönelik Proje Yazılması Faaliyeti		<i>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</i>
<i>F.1.4.2.</i>	<i>(17)</i>	Belediyemiz Personeline Proje Yazma Eğitiminin Verilmesi Faaliyeti		
<i>F.1.4.1.</i>	<i>(18)</i>	Gelir Bütçe Oranının Artırılması Faaliyeti		<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü</i>
<i>F.1.4.2.</i>	<i>(19)</i>	Geçmiş ve Gecikmiş Alacakların Tahsili		
<i>F.1.4.3.</i>	<i>(20)</i>	Mali Verilerin Hazırlanması ve Sunulması Faaliyeti		
<i>F.1.4.1.</i>	<i>(21)</i>	Gelir Tahakkuklarının Artırılmasına Yönelik Faaliyetler		<i>Gelirler Müdürlüğü</i>

AMAÇ 1	<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>	
HEDEF 5	<i>Belediyemiz Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi için, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.1.5.1. (22)	Şantiye Alanının Kurulması Faaliyeti	<i>Fen İşleri Müdürlüğü</i>
F.1.5.1. (23)	Akaryakıt Giderlerinde Tasarruf Sağlanması (Motorin Giderinin %1 Azaltılması Kapsamında Diğer Müdürlükler ile İrtibat ve Takibinin Yapılarak Mazot ve Benzin Miktarının Azaltılması) Faaliyeti	<i>Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü</i>

AMAÇ 1	<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>	
HEDEF 6	<i>Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.1.6.1. (24)	Halkın Talep ve Şikâyetlerinin Giderilmesi (Çözüm Merkezi) Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	<i>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</i>
F.1.6.2. (25)	Belediye Hizmetlerinin Tanıtılması ve Duyurulması (Web, Sosyal Medya, E-Bülten, Basılı ve Görsel Medya Yönetim, Medyaya Haber Paylaşma Sistemi, Haber Takibi ve Analizi, Gazete İlanları Yönetimi) Faaliyetleri	
F.1.6.3. (26)	Belediyemizin Ulusal, Yerel ve Sosyal Medyada Yer Almasını Sağlamak ve Takibini Sürdürmek	
F.1.6.1. (27)	Başkanlık Makamına Gelen Ziyaretçileri Ağırılama Faaliyeti	<i>Özel Kalem Müdürlüğü</i>
F.1.6.2. (28)	Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlar ve Vatandaşlarımız ile Toplantı Düzenleyerek İstişare ve Değerlendirmede Bulunma Faaliyeti	
F.1.6.3. (29)	Belediyemiz Yönetim Kademeleri Arasında Uyum ve İş Birliği Toplantılarının Yapılması Faaliyeti	
F.1.6.1. (30)	Kalite Yönetim Sistemi Belgelerinin Alınması Faaliyeti	<i>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</i>
F.1.6.1. (31)	Resmî Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Evrakların Birimlere Ulaştırılmasının Sağlanması Faaliyeti	<i>Yazı İşleri Müdürlüğü</i>
F.1.6.2. (32)	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarımı Yapılarak Halkın Bilgilendirilmesini Sağlamak ve Belediye Encümen Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması Faaliyeti	
F.1.6.3. (33)	Huzur Hakkı İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Faaliyeti	
F.1.6.4. (34)	Nikâh Başvurularının Alınması, Akitlerin Gerçekleştirilmesi, İzin Belgelerinin Verilmesi Raporlanması Faaliyeti	<i>Hukuk İşleri Müdürlüğü</i>
F.1.6.1. (35)	Hukuksal Faaliyetin Etkin Yürütülmesi (Tüm Dava Dosyalama ve Kayıt Sisteminin Etkin Sürdürülmesi ve Yeni Mevzuatın Takip Edilmesi Elektronik Ortamda Güncellenmesi) Faaliyeti	

AMAÇ 2	<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>	
HEDEF 1	<i>Gerekli Olan Altyapı ve Üstyapı Unsurlarını Yerine Getirerek Şehzadelerin İmar Planına Uygun Olarak Gelişmesini Sağlamak, Kentin Tarım, Sanayi ve Turizm Potansiyeline Yönelik Projeleri Desteklemek</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.2.1.1. (36)	İmar Planına Uygun İlçemizde Yol Düzenleme Faaliyetleri	<i>Fen İşleri Müdürlüğü</i>
F.2.1.2. (37)	Asfalt, Yama Çalışmaları, Asfalt Yüzeylerde Tamirat Faaliyetleri	
F.2.1.3. (38)	Yol-Tretuvar Bakım ve Onarım Çalışmaları Faaliyetleri	
F.2.1.4. (39)	İlçemizdeki Arazi Yollarımızın Bakım ve Onarım Çalışmaları Faaliyetleri (Alan Miktarı)	
F.2.1.5. (40)	Güneş Enerji Santrali Kurulması Faaliyeti	
F.2.1.6. (41)	Muhtarlık Binalarının Bakım-Onarım Faaliyetleri	
F.2.1.7. (42)	Dini Yapılarda İhtiyaç Duyulan Bakım-Onarım Çalışmalarını ve Bayındırlık Hizmetleri Faaliyetleri	
F.2.1.8. (43)	Diğer Kamu Kurumlarının İhtiyaç Duyduğu Bayındırlık Hizmetleri Faaliyetleri	
F.2.1.9. (44)	İlçedeki Duvar, Trafo vb. Düz Alanlarının Konsept Boya İşleri Faaliyeti	

AMAÇ 2	<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>	
HEDEF 2	<i>İlçenin Tarihi, Kültürel ve Doğal Mirasına Uygun Kentsel Dönüşüm, Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmaları Yapmak</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.2.2.1.	(45) Kaçak Yapıyla Etkin Mücadele Edilmesi Faaliyeti	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</i>

AMAÇ 2	<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>	
HEDEF 3	<i>Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.2.3.1.	(46) Doğal Afetler Konusunda Çalıştay Yapma Faaliyeti	<i>Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü</i>
F.2.3.2.	(47) Doğal Afetlerle İlgili Bilinçlendirme/Farkındalık Eğitimleri Yapma Faaliyeti	
F.2.3.1.	(48) Doğal Afetler Konusunda Halkı Bilinçlendirmek ve Gençlik Merkezinde Öğrencilere Eğitim Verilmesi Faaliyeti	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>

AMAÇ 2	<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>	
HEDEF 4	<i>Kent Esenliği ve Güvenliğine Yönelik Ruhsatlandırma ve Zabıta Hizmetlerini Sunmak</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.2.4.1.	(49) İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi Faaliyeti	<i>Zabıta Müdürlüğü</i>
F.2.4.2.	(50) İş Yeri Denetimleri Faaliyeti	
F.2.4.3.	(51) Gelen Şikâyet ve Taleplerin Değerlendirilmesi Faaliyeti	

AMAÇ 3	<i>Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi</i>	
HEDEF 1	<i>Şehzadeler' de Gelir Eşitsizliğine, Engelliliğe, Yaşa, Cinsiyet Kimliği ve Cinsel Yönelime Dayalı Ayrımcılığın ve Sosyal Risk Altındaki Grupların Karşılaştığı Fırsat Eşitsizliklerin Azaltılması, Bir Arada ve Eşit Yaşam Kültürünün Güçlendirilmesi</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.3.1.1.	(52) Gıda/Hijyen Yardımı Faaliyeti	<i>Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü</i>
F.3.1.2.	(53) Sıcak Yemek Yardımı Faaliyeti	
F.3.1.3.	(54) Engelli Yardım Hizmetleri Faaliyeti	
F.3.1.4.	(55) Giysi ve Eşya Bankası (Atma Paylaş Projesi) Faaliyeti	
F.3.1.5.	(56) Yakacak Yardımı Faaliyeti	
F.3.1.6.	(57) Konaklama Yardımı Faaliyeti	
F.3.1.7.	(58) Sosyal Hizmet Uygulama Projeleri Faaliyeti	

AMAÇ 3	<i>Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi</i>	
HEDEF 2	<i>Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Düzenlemek</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.3.2.1.	(59) İŞKUR, Şehzadeler Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü, MOSB, Kalkınma Ajansı, STK'lar Gibi Kurum ve Kuruluşlarla Meslek Edindirme Kursları Verilmesi Faaliyeti	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
F.3.2.2.	(60) Halk Eğitim Merkezi ile Ortaklaşa, Kurşunlu Han' da ve Diğer Hizmet Birimlerinde Kültürel Değerlerimizi Yaşatmak ve Kadın İstihdamını Arttırmak Amacıyla El Sanatları ve İstihdam Atölyeleri Kursları Verilmesi Faaliyeti	
F.3.2.3.	(61) Halk Eğitim Merkezi ile Ortaklaşa Fatih Gençlik Merkezi ve Diğer Hizmet Birimlerinde Müzik ve Enstrüman Kursları Verilmesi Faaliyeti	

AMAÇ 3	<i>Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi</i>	
HEDEF 3	<i>Ailede Merkezi Role Sahip Kadınların Hakettiği Üstün Değeri Görmesi Hayatın Tüm Alanlarındaki Fırsat Eşitliğinden Yararlanması, Şiddet ve Ayrımcılıktan Korunmasının Sağlanması</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.3.3.1.	(62) Mağdur Kadınlar İçin 7/24 Ücretsiz Psikolojik, Sosyolojik ve Hukuki Danışmanlık Hizmeti Verilmesi için; Kadın Danışma Merkezi Hizmetinin Verilmesi Faaliyeti	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
F.3.3.2.	(63) Kadınlara Yönelik Sosyal ve Kültürel Faaliyetler (Kadına Şiddetin Azaltılması, Aile İçi Sorunların Çözümüne Yardımcı Bilinçlendirme Bilgilendirme Çalışmaları) Yapılması Faaliyeti	
F.3.3.3.	(64) Kadınların Kendi Elleriyle Ürettikleri Ürünlerini Satarak Ekonomik Özgürlüklerini Kazanmalarını Desteklemek için "Kadın Emek Pazarı" nın Kurulması Faaliyeti	
F.3.3.4.	(65) Kadın Spor Merkezi Hizmeti Verilmesi Faaliyeti	
F.3.3.5.	(66) Engelsiz Eğitim Merkezi ve Korunmalı İşyeri Hizmeti Verilmesi Faaliyeti	

AMAÇ 4	<i>İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</i>	
HEDEF 1	<i>Şehzadeler' deki Yeşil Alan Miktarının Artırılması</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.4.1.1.	(67) Mevcut Park ve Yeşil Alanların Fonksiyonel Kullanım Alanlarının Geliştirilmesi, Bakımı ve Yeni Park Alanlarının Oluşturulması Faaliyeti	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
F.4.1.2.	(68) Mevcut Çocuk Oyun Alanlarının Onarımı ve Yenilenmesi ile Çocuk Oyun Parkı Yapımı Faaliyeti	
F.4.1.3.	(69) Mevcut Spor Alanı Ekipmanlarının Onarımı ve Yenilenmesi ile Açık Alan Spor Aletleri Yapımı Faaliyeti	
F.4.1.4.	(70) Şehir Donatı Elemanlarının Onarımı, Bakımı ve Yenilenmesi Faaliyeti	
F.4.1.5.	(71) Sera Alanında Bitki Üretimlerinin Yapılması Faaliyeti	

AMAÇ 4	<i>İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</i>	
HEDEF 2	<i>Atık Yönetimini Etkinleştirmek ve Çevrenin Sağlığını Korunmasını Sağlayarak Geri Dönüşümü Arttırmak İklim Değişikliği ile ilgili Çalışmalar Yapmak</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.4.2.1.	(72) Evsel Atıkların Toplanması, Şehrin Temizliğinin Sağlanması Faaliyeti	Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.4.2.2.	(73) Geri Dönüştürülebilir Atıkların Sıfır Atık Yönetim Sistemiyle Ayrı Toplanması Faaliyeti	
F.4.2.3.	(74) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Konularında Halkın Bilinçlendirilmesi Faaliyeti	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
F.4.2.1.	(75) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Konularında Halkımızı, Belediye Personelimizi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlçemizde Bulunan Öğrencilerin Bilinçlendirilmesini Sağlama Faaliyeti	
F.4.2.1.	(76) Çöp Evlerin Temizlenmesi Faaliyeti	

AMAÇ 4	<i>İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</i>	
HEDEF 3	<i>Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşlamak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.4.3.1.	(77) Gençlik Merkezi, Kreş ve Gündüz Bakımevi ve Çocuk Kültür Merkezinde Öğrenim Gören Çocuklara Yönelik Olarak Hayvan Sevgisini Aşlamak ve Bilinçlendirme Çalışmaları Yapma Faaliyeti	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
F.4.3.2.	(78) Gençlik Merkezinde ve Kreşlerimizde Öğrenim Gören Çocuklara Yönelik Hayvanat Bahçesi Ziyaretleri Yapma Faaliyeti	
F.4.3.1.	(79) Şikâyet veya Tespit Yapılması Üzerine Yardıma Muhtaç, Saldırgan veya Kayıt Dışı Sokak Hayvanlarının Yakalanarak Barınağa Teslim Edilmesi Faaliyeti	Zabıta Müdürlüğü

AMAÇ 5	<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>	
HEDEF 1	<i>Şehzadeler' in Doğal, Kültürel ve Tarihi Zenginliğinin Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak</i>	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
F.5.1.1.	(80) Uluslararası Mesir Festivaline Destek Olma Faaliyeti	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
F.5.1.2.	(81) İçerisinde 32 Adet Önemli Tarihi Eserlerinin Bulunduğu Minia Şehzadeler, 478. Yıllık Bir Gelenek Olan Mesir' in Atılma Anının Canlandırıldığı Dioramik Mesir Müzesiyle Kültürel ve Tarihi Zenginliğimizin Şehzadeler Park' ta Tanıtım Faaliyeti	

2025 YILI FAALİYET RAPORU

AMAÇ 5	<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>		
HEDEF 2	<i>Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak</i>		
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM	
F.5.2.1.	(82)	Tarihi ve Kültürel Mirasların Çevre Düzenlemeleri ve Bakımının Yapımı Faaliyeti	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
F.5.2.1.	(83)	Doğu Kışla Binasının Restorasyonunu Yapma Faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü

AMAÇ 5	<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>		
HEDEF 3	<i>Kültürel, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak</i>		
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM	
F.5.3.1.	(84)	Sosyal Tesislerimizin Bakım-Onarımlarını Gerçekleştirme Faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü
F.5.3.1.	(85)	Vatandaşların Talep ve Beklentileri Doğrultusunda Konferans, Söyleşi, Seminer, Konser, Tiyatro, Ramazan Etkinlikleri, Çocuk Oyunları vb. Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi Faaliyeti	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

AMAÇ 5	<i>Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi</i>		
HEDEF 4	<i>Sporu Teşvik Etmek, Eğitimi Tüm Unsurları İle Desteklemek</i>		
FAALİYET NO	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM	
F.5.4.1.	(86)	Okullarımızın Bakım-Onarımını Gerçekleştirme Faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü
F.5.4.2.	(87)	Okuma Salonlarımızın Bakım-Onarımını Gerçekleştirme Faaliyeti	
F.5.4.1.	(88)	İlçemiz Sınırlarında Faaliyet Gösteren Amatör Spor Kulüplerine Nakdi Yardımda Bulunulması Faaliyeti	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
F.5.4.2.	(89)	Gençlik Merkezimizde Liseye Hazırlık, Üst Sınıfa Hazırlık, İngilizce vb. Okula Destek Kursları Verme Faaliyeti	
F.5.4.3.	(90)	Çocuk Kültür ve Sanat Merkezinde, Gençlik Merkezinde Çocuklara Yönelik Kültürel, Sanatsal, Zekâ Oyunları Kursları Düzenlemek ve Yaz Döneminde Yaz Spor Okulları Açarak Muhtelif Spor Dallarında (Futbol, Yüzme, Basketbol, Voleybol, Güreş, Tekvondo, Wushu, Muay Thai, Kick Boks vb.) Kurslar Verme Faaliyeti	
F.5.4.4.	(91)	Kreş ve Gündüz Bakım Evi Hizmeti Verme Faaliyeti	
F.5.4.5.	(92)	İlçemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Okullarımızın Talep Etmiş Oldukları Malzeme ve Ulaşım Taleplerini İmkanlar Ölçüsünde Karşılama Faaliyeti	

2- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

PERFORMANS SONUÇ TABLOSU	
BÜTÇE YILI	2025

İDARE ADI	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ 1	<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>				
HEDEF 1	<i>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Sisteminin Çalışanları Tarafından Benimsenmesini, Stratejik Yönetim Sürecinin Etkinliğinin Artırılarak, Belediyemizin Hizmetlerinde Verimliliği Katılımcılığı Saydamlığı ve Hesap Verilebilirliği Arttırmak</i>				
PERFORMANS HEDEFİ	<i>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Sisteminin Çalışanları Tarafından Benimsenmesini, Stratejik Yönetim Sürecinin Etkinliğinin Artırılarak, Belediyemizin Hizmetlerinde Verimliliği Katılımcılığı Saydamlığı ve Hesap Verilebilirliği Arttırmak</i>				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.1.1.	Kurum Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması Sayısı.	(1)	2	2	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefte sapma olmamıştır.				
P.G.1.1.2.	Yapılacak Toplantı Sayısı.	(2)	3	3	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefte sapma olmamıştır.				
P.G.1.1.3.	İç Kontrol Standartları Eylem Planındaki Eylemlerin Tamamlanma Oranı.	(3)	55%	91%	65%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	İKEP 79 Standarttan 72 gerçekleşme olmuş, 7 eylemin çalışmaları devam etmektedir. Olumlu yönde sapma yaşanmıştır.				

2025 YILI FAALİYET RAPORU

FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.1.1.	Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programları, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması Faaliyeti	(1)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Belediyemiz personeli tarafından işlemler yapılmıştır, ödenek kullanılmamıştır. Hedefte sapma olmamıştır.			
F.1.1.2.	Stratejik Plan, Performans Programları, Faaliyet Raporları ile İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Toplantılarının Yapılması Faaliyeti	(2)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Belediyemiz personeli tarafından işlemler yapılmıştır, ödenek kullanılmamıştır. Hedefte sapma olmamıştır.			
F.1.1.3.	İç Kontrol Standartları Eylem Planının Hazırlanması, Öngörülen Eylemlerin Tamamlanması Faaliyeti	(3)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Belediyemiz personeli tarafından işlemler yapılmıştır. Ödenek kullanılmamıştır. Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 2		İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik ve Motivasyonlarının Artırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak.			
PERFORMANS HEDEFİ		İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik ve Motivasyonlarının Artırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.2.1.	Eğitim İhtiyaç Analiz Tespit Sayısı.	(4)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Eğitim İhtiyaç Analizinde Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği ve Doğrudan Temin Eğitimi almayan personellere eğitim verilmesi planlanmıştır.			
P.G.1.2.2.	Tespitler Doğrultusunda Yapılan Eğitim Sayısı.	(5)	4	6	50%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği ve Doğrudan Temin Eğitimi, İlk Yardım Eğitimi, Bilgi Güvenliği Eğitimi, Deprem Bilinçlendirme Eğitimi, Finansal Okur Yazarlık Eğitimi, Tütün ve Mamullerinin Zararları Eğitimi tüm personele bildirilmiş ve ilgili personellerin katılımı sağlanmıştır.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.2.1.	Her Yıl Düzenli Olarak Tüm Personel için Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması Faaliyeti	(4)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Belediyemiz personeli tarafından işlemler yapılmıştır, ödenek kullanılmamıştır. Hedefte sapma olmamıştır.			
F.1.2.2.	Eğitim İhtiyaç Analizi Sonucunda Personel Bazında Alınması Gereken Eğitimleri Konu ve Saat Olarak Belirleyerek Bu Eğitimleri Alınmasının Sağlanması Faaliyeti	(5)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI		BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 3		Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Bilgi İşlem Altyapısının Oluşturulması, Bilgi İşlem Hizmetlerini Teknolojik Tüm Olanakları Kullanarak Eksiksiz Yerine Getirilmesi ve Kullanılan Hizmetlerin Geliştirilmesi			
PERFORMANS HEDEFİ		Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Bilgi İşlem Altyapısının Oluşturulması, Bilgi İşlem Hizmetlerini Teknolojik Tüm Olanakları Kullanarak Eksiksiz Yerine Getirilmesi ve Kullanılan Hizmetlerin Geliştirilmesi			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.3.1.	E-imza Projesi ile E-belge Yönetim Sisteminin Gerçekleştirilme Oranı.	(6)	100	100	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.3.2.	Kent Bilgi Sistemi Sürdürülmesi ve Geliştirilmesi. (Tamamlanma Oranı %)	(7)	100	100	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.3.3.	Güvenlik Duvarı ve Log Kayıt Yazılımı Alınması.	(8)	100	100	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

P.G.1.3.4.	Kurumumuzdaki Verileri Belediyemiz Ana Hizmet Binasında Harici Bir Yerde Anlık Depolama (FKM)	(9)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.3.5.	Veri Tabanı ve Afet Yönetimi İşinin Sürdürülmesi.	(10)	100	100	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.3.6.	SSL (Güvenlik Lisansı) Sertifika Yenilenmesi	(11)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.3.7.	Antivirüs Yazılım ve Lisans Alımı.	(12)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.3.8.	Sorumluluk Alanımızda Bulunan Mahallelerdeki Önemli Yerlere Güvenlik Kamerası ve Anons Sistemi Kurulumu ve Bakım İş.	(13)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.3.9.	Yazılım Donanım ve Bakım Anlaşmaları.	(14)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.3.10.	Türk Telekom ile Mail Barındırma ve Yönetim Anlaşması Yapılması	(15)	1	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Türk Telekom ile mail barındırma ve yönetim anlaşması yapılmadığından hedefte sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.1.3.1.	E-İmza Projesi ile E-Belge Yönetim Sisteminin Gerçekleştirilmesi Faaliyeti.	(6)	30.000,00	129.120,00	330%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kanun değişikliğinden dolayı artan e imza taleplerinin gerçekleştirilmesi sonucu hedef üstü sapma olmuştur.			
F.1.3.2.	Kent Bilgi Sistemi Sürdürülmesi ve Geliştirilmesi Faaliyeti.	(7)	500.000,00	560.000,00	12%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Artan enflasyon bedellerinden dolayı sapma olmuştur.			
F.1.3.3.	Güvenlik Duvarı ve Log Kayıt Yazılımı Alınması Faaliyeti	(8)	100.000,00	4.200,00	96%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Güvenlik duvarı yazılımının 2024 yılında 3 yıllık alındığı için 2025 yılı kapsamında alınmamıştır. Sadece loglama yazılımı alınmış olup hedefte sapma olmuştur.			
F.1.3.4.	Kurumumuzdaki Verileri Belediyemiz Ana Hizmet Binasında Harici Bir Yerde Anlık Depolanma Faaliyeti	(9)	40.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		(FKM) Felaket Kurtarma Merkezi 2021 yılında yapımı tamamlandığından 2025 yılında harcama yapılmamıştır.			
F.1.3.5.	Veri Tabanı ve Afet Yönetimi İşinin Sürdürülmesi Faaliyeti	(10)	100.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Veri Tabanı Yönetimi Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılmıştır. Ödenek kullanılmadığından hedefte sapma olmuştur.			
F.1.3.6.	SSL (Güvenlik Lisansı) Sertifika Yenilenmesi Faaliyeti	(11)	20.000,00	4.725,00	76%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		SSL sertifika indirimlerinden dolayı hedefte sapma olmuştur.			
F.1.3.7.	Antivirüs Yazılım ve Lisans Alımı Faaliyeti	(12)	170.000,00	200.000,00	18%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Artan enflasyon bedellerinden dolayı sapma olmuştur.			
F.1.3.8.	Sorumluluk Alanımızda Bulunan Mahallelerdeki Önemli Yerlere Güvenlik Kamerası ve Anons Sistemi Kurulumu ve Bakım İş Faaliyeti	(13)	450.000,00	512.000,00	14%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Artan enflasyon bedelleri ve sahada biriken işlerden dolayı sapma olmuştur.			
F.1.3.9.	Yazılım Donanım ve Bakım Anlaşmaları Faaliyeti	(14)	100.000,00	114.000,00	14%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Artan enflasyon bedellerinden dolayı sapma olmuştur.			
F.1.3.10.	Türk Telekom ile Mail Barındırma ve Yönetim Anlaşması Yapılması Faaliyeti	(15)	80.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Mail barındırma hizmet ödemeleri Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce yapılmadığından sapma olmuştur.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İDARE ADI		STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 4		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması			
PERFORMANS HEDEFİ		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı	2025 Yılı	Hedefin Sapma	
		Hedef	Gerçekleşme	Oranı (%)	
P.G.1.4.1.	Hibe ve Destek Programlarına Yönelik Proje Yazılması.	(16)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Özel Kalem Müdürlüğü tarafından, Japonya Büyükelçiliği'ne Gezici sağlık tarama aracı hibe başvurusu yapılmıştır.			
P.G.1.4.2.	Belediyemiz Personeline Proje Yazma Eğitiminin Verilmesi.	(17)	1	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Proje yazma eğitimini tasarruf tedbirleri nedeniyle ücretsiz yapılması planlanmış fakat ücretsiz eğitim bulunamadığından hedefte sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı	2025 Yılı	Hedefin Sapma	
		Hedef	Gerçekleşme	Oranı (%)	
F.1.4.1.	Hibe ve Destek Programlarına Yönelik Proje Yazılması Faaliyeti	(16)	100.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Proje yazma işi, kurum personelimiz tarafından yapıldığı için ödenek kullanılmamıştır.			
F.1.4.2.	Belediyemiz Personeline Proje Yazma Eğitiminin Verilmesi Faaliyeti	(17)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Ücretsiz eğitim verilmesi amaçlandığından ödenek konulmamıştır. Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 4		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması			
PERFORMANS HEDEFİ		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı	2025 Yılı	Hedefin Sapma	
		Hedef	Gerçekleşme	Oranı (%)	
P.G.1.4.1.	Gelir Bütçe Oranının Artması.	(18)	1.443.000.000,00	1.220.207.748,86	15%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı için gelirlerimiz hedeflenen tutardan daha az gerçekleştiği için sapma olmuştur.			
P.G.1.4.2.	Geçmiş ve Gecikmiş Alacakların Tahsil Oranı.	(19)	260.000.000,00	367.861.730,30	41%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen oranın üstünde sonuç alınmıştır, belediyemiz lehine sapma olmuştur.			
P.G.1.4.3.	Mali Verilerin Hazırlanması ve Sunulması Sayısı.	(20)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır belediyemiz kesin hesabı belediyemiz meclisine ve sayıştay başkanlığına sunulmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı	2025 Yılı	Hedefin Sapma	
		Hedef	Gerçekleşme	Oranı (%)	
F.1.4.1.	Gelir Bütçe Oranının Artması Faaliyeti	(18)	525.000,00	714.107,82	36%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen ödenekten daha fazla harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.1.4.2.	Geçmiş ve Gecikmiş Alacakların Tahsili Faaliyeti	(19)	260.000,00	476.840,00	83%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen ödenekten daha fazla harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.1.4.3.	Mali Verilerin Hazırlanması ve Sunulması Faaliyeti	(20)	0	0	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Herhangi bir harcama yapılmadığı için hedefte sapma olmamıştır.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İDARE ADI		GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 4		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması			
PERFORMANS HEDEFİ		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.4.1.	Gelir Tahakkuklarının Artış Oranı	(21)	244.023.122,00	387.226.115,85	59%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen oranın üstünde sonuç alınmıştır, belediyemiz lehine sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.4.1.	Gelir Tahakkuklarının Artırılmasına Yönelik Faaliyetler	(21)	3.000.000,00	3.904.000,00	30%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen ödenekten daha fazla harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 5		Belediyemiz Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi için, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		Belediyemiz Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi için, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.5.1.	Şantiye Alanının Kurulması Oranı	(22)	10%	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Yer tahsisi ile ilgili işlemler tamamlanmadığı için hedefte sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.5.1.	Şantiye Alanının Kurulması Faaliyeti	(22)	4.250.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Herhangi bir harcama yapılmadığı için hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 5		Belediyemiz Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi için, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ		Belediyemiz Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi için, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.5.1.	Motorin Alımında Tasarruf Miktarı (Litre)/Oranı	(23)	5.800	4.654	20%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 iklim değişikliği etkisiyle daha çok akaryakıt kullanıldığından hedefte sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.5.1.	Akaryakıt Giderlerinde Tasarruf Sağlanması (Motorin Giderinin %1 Azaltılması Kapsamında Diğer Müdürlükler ile İrtibat ve Takibinin Yapılarak Mazot ve Benzin Miktarının Azaltılması) Faaliyeti	(23)	4.280.000,00	5.232.556,00	22%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Dünya petrol fiyatlarındaki değişimin etkisiyle hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.6.1.	Çözüm Merkezine Gelen Talep ve Şikâyetlerin Çözüm Oranı.	(24)	50%	82%	64%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen oranın üstünde sonuç alınmış olup belediyemiz lehine sapma olmuştur.			
P.G.1.6.2.	Medya ve Haber Arşivine Giren Haber Sayısı.	(25)	270	295	9%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen oranın üstünde sonuç alınmış olup belediyemiz lehine sapma olmuştur.			
P.G.1.6.3.	Hazırlanan Gazete Sayısı (E-gazete).	(26)	6	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen sayıda gazete hazırlanamadığından hedefte sapma olmuştur.			
P.G.1.6.4.	Sosyal Medya Takipçi Sayısı.	(27)	53.000	74.500	41%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen oranın üstünde sonuç alınmış olup belediyemiz lehine sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.6.1.	Halkın Talep ve Şikâyetlerinin Giderilmesi (Çözüm Merkezi) Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	(24)	1.500.000,00	601.734,96	60%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen ödenekten daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.1.6.2.	Belediye Hizmetlerinin Tanıtılması ve Duyurulması (Web, Sosyal Medya, E-Bülten, Basılı ve Görsel Medya Yönetim, Medyaya Haber Paylaşma Sistemi, Haber Takibi ve Analizi, Gazete İlanları Yönetimi) Faaliyetleri	(25)	13.500.000,00	222.195,00	98%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen ödenekten daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.1.6.3.	Belediyemizin Ulusal, Yerel ve Sosyal Medyada Yer Almasını Sağlamak ve Takibini Sürdürmek	(26)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.6.1.	Randevu Taleplerinin Karşılama Oranı	(28)	100%	100%	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.6.2.	Koordine Edilecek Toplantı Sayısı	(29)	4	4	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.6.3.	Yönetim Kademeleri Toplantı Sayısı	(30)	4	4	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.6.1.	Başkanlık Makamına Gelen Ziyaretçileri Ağırhlama Faaliyeti	(27)	1.300.000,00	354.838,60	73%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen ödenekten daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.1.6.2.	Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlar ve Vatandaşlarımız ile Toplantı Düzenleyerek İstişare ve Değerlendirmede Bulunma Faaliyeti	(28)	250.000,00	15.000,00	94%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı hedeflenen ödenekten daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.1.6.3.	Belediyemiz Yönetim Kademeleri Arasında Uyum ve İş Birliği Toplantılarının Yapılması Faaliyeti	(29)	80.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Herhangi bir harcama yapılmadığı için hedefte sapma olmuştur.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İDARE ADI		STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması			
HEDEF 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.6.1.	Alınan Kalite Belgesi Sayısı	(31)	1	2	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İSO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ile İSO 10002 Vatandaş Memnuniyet Yönetim Sistemi Belgeleri alındığından olumlu yönde sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.6.1.	Kalite Yönetim Sistemi Belgelerinin Alınması Faaliyeti	(30)	100.000,00	60.000,00	40%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hizmet alımı işi, tahmin edilen ödenekten daha az maliyetle alındığından olumlu yönde sapma olmuştur.			

İDARE ADI		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması			
HEDEF 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.6.1.	Resmi Kurum ve Vatandaşlardan Gelen Evrakların Birime Ulaşma Süresi	(32)	1 Gün	1 Gün	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.6.2.	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım hızı ve Belediye Encümen Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlama Süresi	(33)	1 Gün	1 Gün	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.6.3.	Huzur Hakkı İşlemlerinin Gerçekleştirilme Süresi	(34)	1 Ay	1 Ay	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.6.4.	Nikah Başvurusu için İzin Belgesi Verilmesi ve Raporlanma Süresi	(35)	1 Gün	1 Gün	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.6.1.	Resmî Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Evrakların Birime Ulaşımının Sağlanması Faaliyeti	(31)	196.000,00	458.362,50	134%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Gelirler Müdürlüğü'nün, Belediye kiracılarımıza, öngörülenin üzerinde posta-tebligat giderleri nedeniyle hedefte sapma yaşanmıştır.			
F.1.6.2.	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarımı Yapılarak Halkın Bilgilendirilmesini Sağlamak ve Belediye Encümen Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması Faaliyeti	(32)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Harcama yapılmadığından hedefte sapma olmamıştır.			
F.1.6.3.	Huzur Hakkı İşlemlerinin Yürütülmesi Faaliyeti	(33)	1.323.000,00	1.532.539,67	16%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Öngörülen toplantı sayıları üzerinde yapılan toplantılardan dolayı artan huzur hakkı ödemeleri yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.1.6.4.	Nikah Başvurularının Gerçekleştirilmesi, İzin Belgelerinin Verilmesi ve Raporlanması Faaliyeti	(34)	504.000,00	634.703,04	26%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		TÜFE oranı tahmin edilemediğinden hedefte sapma olmuştur.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İDARE ADI		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>			
HEDEF 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yaparak, İş ve Karar Alması Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.1.6.1.	Adli Makamlar Karşısında Üst Mercilere Başvurulma Süresi	(36)	15 Gün	15 Gün	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.1.6.2.	Belediye Lehine Sonuçlanan Davaların Oranı	(37)	85%	55%	35%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Açılabilecek dava sayıları öngörülemediğinden hedefte sapma olmuştur.			
P.G.1.6.3.	Dava Süreciyle İlgili Birimlere Gerekli Bilgilendirme Yapılma Süresi	(38)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.1.6.1.	Hukuksal Faaliyetin Etkin Yürütülmesi (Tüm Dava Dosyalama ve Kayıt Sisteminin Etkin Sürdürülmesi ve Yeni Mevzuatın Takip Edilmesi Elektronik Ortamda Güncellenmesi) Faaliyeti	(35)	50.000,00	55.000,00	10%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Yazılım programı abonelik yenileme işi tahmin edilen değerden daha fazla maliyetle alındığından hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 2		<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>			
HEDEF 1		Gerekli Olan Altyapı ve Üstyapı Unsurlarını Yerine Getirerek Şehzadelerin İmar Planına Uygun Olarak Gelişmesini Sağlamak, Kentin Tarım, Sanayi ve Turizm Potansiyeline Yönelik Projeleri Desteklemek			
PERFORMANS HEDEFİ		Gerekli Olan Altyapı ve Üstyapı Unsurlarını Yerine Getirerek Şehzadelerin İmar Planına Uygun Olarak Gelişmesini Sağlamak, Kentin Tarım, Sanayi ve Turizm Potansiyeline Yönelik Projeleri Desteklemek			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.2.1.1.	İmar Planına Uygun İlçemizde Yol Düzenleme Çalışması (m ²)	(39)	20.000 m ²	20.000 m ²	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaç ve Talebe göre hareket edilmiş olup hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.2.1.2.	Asfalt yama çalışmaları, asfalt yüzeylerde tamirat (Ton / m ²)	(40)	300 Ton 1.565 m ²	70 Ton 261 m ²	77%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Su, Elektrik, Doğalgaz ve İnternet Altyapı çalışmalarının yoğunluğu ve ihtiyaca göre hareket edilmesinden dolayı hedefte sapma olmuştur.			
P.G.2.1.3.	Yol Tretuvar Bakım-Onarım Çalışmaları Yapmak (m ²)	(41)	5.000	15.800	216%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Su, Elektrik, Doğalgaz ve İnternet Altyapı çalışmalarının yoğunluğu ve ihtiyaca göre hareket edilmesinden dolayı hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
P.G.2.1.4.	İlçemizdeki Arazi Yollarımızın Bakım ve Onarım Çalışmaları (km)	(42)	350 km	1.000 km	186%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
P.G.2.1.5.	Güneş Enerji Santrali Kurulması	(43)	30	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Projenin hayata geçirilmesi sonraki yıllara kaldığından hedefte sapma olmuştur.			
P.G.2.1.6.	Muhtarlık Binalarının Bakım-Onarım Sayısı	(44)	3	7	133%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

P.G.2.1.7.	Dini Yapılarda İhtiyaç Duyulan Bakım-Onarım Çalışmalarını ve Bayındırlık Hizmetlerini Yapmak (Bakım-Onarım Sayısı)	(45)	3	14	367%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
P.G.2.1.8.	Diğer Kamu Kurumlarının İhtiyaç Duyduğu Bayındırlık Hizmetlerini Yapmak (Bakım-Onarım Sayısı)	(46)	3	11	267%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
P.G.2.1.9.	İlçedeki Duvar, Trafo vb. Düz Alanlarının Konsept Boyanması Sayısı	(47)	5	14	180%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.2.1.1.	İmar Planına Uygun İlçemizde Yol Düzenleme Faaliyeti	(36)	5.700.000,00	4.000.000,00	30%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Yol düzenleme çalışmalarında yapılacak olan yolun ihtiyacına göre malzemeli/malzemesiz olması nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
F.2.1.2.	Asfalt Yama Çalışmaları, Asfalt Yüzeylerde Tamirat Faaliyeti	(37)	3.200.000,00	0,00	100%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığından 70 Ton asfalt bütçe dışı temin edilerek kullanılmış olup hedefte sapma olmuştur.			
F.2.1.3.	Yol-Tretuvar Bakım-Onarım Çalışmaları Faaliyeti	(38)	3.450.000,00	6.000.000,00	74%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Altyapı (Elektrik, Doğalgaz, MASKİ) çalışmalarının yoğunluğu ve ihtiyaca göre hareket edilmesinden dolayı hedefte sapma olmuştur.			
F.2.1.4.	İlçemizdeki Arazi Yollarımızın Bakım-Onarım Faaliyeti	(39)	1.350.000,00	3.000.000,00	122%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte sapma olmuştur.			
F.2.1.5.	Güneş Enerji Santrali Kurulması Faaliyeti	(40)	9.000.000,00	0,00	100%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Proje ve protokol yapılmış olup bakanlıktan onay beklenmektedir.			
F.2.1.6.	Muhtarlık Binalarının Bakım-Onarım Faaliyeti	(41)	1.000.000,00	1.000.000,00	0%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
F.2.1.7.	Dini Yapılarda İhtiyaç Duyulan Bakım-Onarım Çalışmalarını ve Bayındırlık Hizmetleri Faaliyeti	(42)	1.000.000,00	2.000.000,00	100%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte sapma olmuştur.			
F.2.1.8.	Diğer Kamu Kurumlarının İhtiyaç Duyduğu Bayındırlık Hizmetleri Faaliyeti	(43)	1.000.000,00	2.000.000,00	100%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte sapma olmuştur.			
F.2.1.9.	İlçedeki Duvar, Trafo vs. Düz Alanlarının Konsept Boyanması Faaliyeti	(44)	500.000,00	500.000,00	0%
Kaynakta Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ 2	<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>				
HEDEF 2	İlçenin Tarihi, Kültürel ve Doğal Mirasına Uygun Kentsel Dönüşüm, Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmaları Yapmak				
PERFORMANS HEDEFİ	İlçenin Tarihi, Kültürel ve Doğal Mirasına Uygun Kentsel Dönüşüm, Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmaları Yapmak				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
P.G.2.2.1.	Kaçak Yapıyla Etkin Mücadele Edilerek Geleceğin Kentsel Tasarımında Etkin Rol Alarak Denetim Faaliyetlerini Etkin Yürütülmesi Oranı	(48)	100	100	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.2.2.1.	Kaçak Yapıyla Etkin Mücadele Edilmesi Kaçak yapıyla etkin mücadele edilerek geleceğin kentsel tasarımında etkin rol olarak denetim faaliyetlerini etkin yürütmek; 1) Ruhsata tabi yapılardaki uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesini sağlamak 2) Kaçak yapı ile ilgili şikâyetlerin incelenerek, tespitlerin yapılması ve yasal süreçlerin başlatılmasını sağlamak 3) Kaçak yapılar ile ilgili kişi ve kurumlar ile gerekli tüm yazışmalarının yapılması	(45)	1.876.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Herhangi bir harcama yapılmadığı için hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 2		<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>			
HEDEF 3		Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.2.3.1.	Doğal Afetler Konusunda Çalıştay Yapma Sayısı	(49)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.2.3.2.	Doğal Afetlerle İlgili Eğitimleri Yapma Sayısı	(50)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.2.3.1.	Doğal Afetler Konusunda Çalıştay Yapma Faaliyeti	(46)	0	0	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
F.2.3.2.	Doğal Afetlerle İlgili Bilinçlendirme/Farkındalık Eğitimleri Yapma Faaliyeti	(47)	0	0	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 2		<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>			
HEDEF 3		Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.2.3.1.	Doğal Afetler Konusunda Halkı Bilinçlendirmek ve Gençlik Merkezinde Öğrencilere Eğitim Verilmesi Sayısı	(51)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.2.3.1.	Doğal Afetler Konusunda Halkı Bilinçlendirmek ve Gençlik Merkezinde Öğrencilere Eğitim Verilmesi Faaliyeti	(48)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İDARE ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 2		<i>Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması</i>			
HEDEF 4		Kent Esenliği ve Güvenliğine Yönelik Ruhsatlandırma ve Zabıta Hizmetlerini Sunmak			
PERFORMANS HEDEFİ		Kent Esenliği ve Güvenliğine Yönelik Ruhsatlandırma ve Zabıta Hizmetlerini Sunmak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.2.4.1.	Ruhsatlandırılan İş Yeri Sayısı	(52)	467	495	6%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Ruhsatlandırılan iş yeri sayısı fazla olduğundan hedefte sapma olmuştur.			
P.G.2.4.2.	Denetlenen İş Yeri Sayısı	(53)	2.214	2.040	8%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Denetlenen iş yeri sayısı az olduğundan hedefte sapma olmuştur.			
P.G.2.4.3.	5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile ilgili yapılan işlemler	(54)	300	485	62%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedeflenen sayıdan daha fazla işlem yapıldığından sapma olmuştur.			
P.G.2.4.4.	Gelen Şikayetlerin Talep / Karşılama Oranı	(55)	100	100	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.2.4.1.	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi Faaliyeti	(49)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
F.2.4.2.	İş Yeri Denetimleri Faaliyeti	(50)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
F.2.4.3.	Gelen Şikâyet ve Taleplerin Değerlendirilmesi Faaliyeti	(51)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI		SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 3		<i>Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi</i>			
HEDEF 1		Şehzadeler’ de Gelir Eşitsizliğine, Engelliliğe, Yaşa, Cinsiyet Kimliği ve Cinsel Yönelime Dayalı Ayrımcılığın ve Sosyal Risk Altındaki Grupların Karşılaştığı Fırsat Eşitsizliklerin Azaltılması, Bir Arada ve Eşit Yaşam Kültürünün Güçlendirilmesi			
PERFORMANS HEDEFİ		Şehzadeler’ de Gelir Eşitsizliğine, Engelliliğe, Yaşa, Cinsiyet Kimliği ve Cinsel Yönelime Dayalı Ayrımcılığın ve Sosyal Risk Altındaki Grupların Karşılaştığı Fırsat Eşitsizliklerin Azaltılması, Bir Arada ve Eşit Yaşam Kültürünün Güçlendirilmesi			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.3.1.1.	Gıda ve Hijyen Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	(56)	7.000	1.861	73%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İmkanlar dahilinde ihtiyaç sahiplerine ulaşılmaya çalışılmıştır.			
P.G.3.1.2.	Aşevinden Verilecek Öğün Sayısı	(57)	90.000	104.347	16%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İmkanlar dahilinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sıcak yemek desteğinde bulunuldu.			
P.G.3.1.3.	Engelli Hizmetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı	(58)	200	125	38%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İmkanlar dahilinde engelli yatağı ve servis aracını engelli vatandaşlarımız desteklemiştir.			
P.G.3.1.4.	Giysi ve Eşya Bankasından Yararlanan Kişi Sayısı	(59)	3.500	2.800	20%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bağışçılardan “Atma Paylaş Projesi” kapsamında alınan eşyaların dağıtımı gerçekleştirilmiştir bu nedenle sapma yaşanmıştır.			
P.G.3.1.5.	Yakacak Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	(60)	300	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri çerçevesinde hizmet verilmemiştir.			
P.G.3.1.6.	Evsizler ve İhtiyaç Sahiplerinin Konaklatılması Gün Sayısı	(61)	400	3	99%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Yapılan konaklamalar tasarruf tedbirleri sebebiyle asgari seviyede tutulmuştur.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

P.G.3.1.7.	Sosyal Hizmet Uygulamaları Kapsamında Hayata Geçirilen Proje Sayısı	(62)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		12-36 Arası Çocuklara Süt Dağıtımı 4648 Çocuk faydalandı. Ulaşılan Aile Sayısı 400'dür. Dağıtılan Süt Miktarı Aylık Kişi Başı 4 Lt Toplamda 19572 Lt dağıtılmıştır.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.3.1.1.	Gıda ve Hijyen Yardımı Faaliyeti	(52)	10.000.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçemize ödenek konulmasına rağmen tasarruf tedbirleri çerçevesinde harcama yapılmamıştır. Atma paylaş projesi kapsamında verilen ürünlerle hizmet verilmiştir.			
F.3.1.2.	Sıcak Yemek Yardımı Faaliyeti	(53)	5.000.000,00	1.541.079,00	69%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İmkanlar dahilinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sıcak yemek desteğinde bulunulmuştur. Tahmin edilen ödenekten daha az harcama gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz lehine bir sapma olmuştur.			
F.3.1.3.	Engelli Yardımı Faaliyeti	(54)	600.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Yapılan başvurularla Müdürlüğümüzün yürütmüş olduğu "Atma Paylaş Projesi" kapsamında değerlendirilme yapılmış ve Tasarruf tedbirleri nedeniyle bütçe kullanılmadan talepler karşılanmaya çalışılmıştır.			
F.3.1.4.	Giyim ve Eşya Yardım Faaliyeti	(55)	200.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçemize ödenek konulmasına rağmen gerek ekonomik nedenler gerekse Atma Paylaş Projesi Kapsamında Alınan 2'nci el kıyafetlerin İyilik bankta vatandaşa dağıtılması sayesinde ödenek kullanılmamış imkanlar dahilinde ihtiyaç sahiplerine ulaşılmaya çalışılmıştır.			
F.3.1.5.	Yakacak Yardım Faaliyeti	(56)	600.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçemize ödenek konulmasına rağmen tasarruf tedbirleri çerçevesinde hizmet verilmiştir.			
F.3.1.6.	Konaklama Yardım Faaliyeti	(57)	400.000,00	5.599,00	99%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçemize ödenek konulmasına rağmen diğer tasarruf tedbirlerine istinaden asgari düzeyde konaklatma yapılmıştır.			
F.3.1.7.	Sosyal Hizmet Uygulama Projeleri Faaliyeti	(58)	400.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle bütçe kullanılmadan yapılan bağışlar ile talepler karşılanmaya çalışılmıştır.			

İDARE ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 3		Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi			
HEDEF 2		Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Düzenlemek			
PERFORMANS HEDEFİ		Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Düzenlemek			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
P.G.3.2.1.	Düzenlenecek Kişisel Gelişim Kurs Sayısı.	(63)	8	5	38%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Halk Eğitim Merkezi ile ortak hizmet protokolü onaylanmadığından planlanan kurslar mevcut öğretmenlerimiz tarafından açılmıştır.			
P.G.3.2.2.	Düzenlenecek kurslara katılımcı sayısı.	(64)	96	642	569%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Özellikle dil kurslarına çok fazla talep olmuştur.			
P.G.3.2.3.	Düzenlenecek El Sanatları ve İstihdam Atölyeleri Kurs Sayısı	(65)	30	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Halk Eğitim Merkezi ile ortak hizmet protokolü onaylanmadığından Kurşunluhan' da planlanan kurslar açılmamıştır.			
P.G.3.2.4.	Düzenlenecek Kurslara Katılımcı Sayısı	(66)	360	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Halk Eğitim Merkezi ile ortak hizmet protokolü onaylanmadığından Kurşunlu Han' da planlanan kurslar açılmamıştır.			
P.G.3.2.5.	Düzenlenecek Müzik ve Enstrüman Kursu Sayısı	(67)	10	6	40%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kurs süreleri uzun olduğundan ve mevcut müzik öğretmeni sayısı gereği sapma meydana gelmiştir.			
P.G.3.2.6.	Düzenlenecek Kurslara Katılımcı Sayısı	(68)	120	358	198%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Belirli Enstrümanlara yoğun ilgi gösterildiğinden sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.3.2.1.	İŞKUR, Şehzadeler Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü, MOSB, Kalkınma Ajansı, STK'lar vb. Kurum ve Kuruluşlarla Kişisel Gelişim Kursları Verilmesi Faaliyeti	(59)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Açılan kurslarda herhangi bir harcamaya ihtiyaç duyulmamıştır.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

F.3.2.2.	Halk Eğitim Merkezi ile Ortaklaşa Kurşunluhan' da ve Diğer Hizmet Birimlerinde Kültürel Değerlerimizi Yaşatmak ve Kadın İstihdamını Arttırmak Amacıyla El Sanatları ve İstihdam Atölyeleri Kursları Verilmesi Faaliyeti.	(60)	50.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Halk Eğitim Merkezi ile ortak hizmet protokolü onaylanmadığından Kurşunluhan' da planlanan kurslar açılmamıştır.			
F.3.2.3.	Halk Eğitim Merkezi ile Ortaklaşa Fatih Gençlik Merkezi ve Diğer Hizmet Birimlerinde Müzik ve Enstrüman Kursları Verilmesi.	(61)	55.000,00	68.000,00	24%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Halk Eğitim Merkezi ile ortak hizmet protokolü onaylanmadığından kurslar müzik öğretmenlerimiz tarafından verilmiştir.			

İDARE ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 3		<i>Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi</i>			
HEDEF 3		Ailede Merkezi Role Sahip Kadınların Hakettiği Üstün Değeri Görmesi Hayatın Tüm Alanlarındaki Fırsat Eşitliğinden Yararlanması, Şiddet ve Ayrımcılıktan Korunmasının Sağlanması			
PERFORMANS HEDEFİ		Ailede Merkezi Role Sahip Kadınların Hakettiği Üstün Değeri Görmesi Hayatın Tüm Alanlarındaki Fırsat Eşitliğinden Yararlanması, Şiddet ve Ayrımcılıktan Korunmasının Sağlanması			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.3.3.1.	Kadın Dayanışma Merkezinden Yararlanan Kişi Sayısı.	(69)	10	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kadın dayanışma merkezi henüz yapılamadığından sapta olmuştur.			
P.G.3.3.2.	Kadınlara Yönelik Yapılan Sosyal ve Kültürel Faaliyet Sayısı.	(70)	3	6	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaca ve talebe göre hareket edildiğinden dolayı hedefte sapma olmuştur.			
P.G.3.3.3.	Kadın Emek Pazarı Kurulan Gün Sayısı.	(71)	10	7	30%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Panayır süresi boyunca emek Pazarı kurulu kalmıştır. Panayır 7 gün sürmüştür.			
P.G.3.3.4.	Kadın Spor Merkezi Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı.	(72)	180	128	29%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Beklenilenden daha az başvuru olmuştur.			
P.G.3.3.5.	Engelsiz Eğitim Merkezi ve Korumalı İşyeri Hizmetlerinden Yararlanan Kişi Sayısı.	(73)	25	20	20%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bazı öğrenciler çeşitli sebeplerden dolayı kayıtlarını dondurmuşlardır.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.3.3.1.	Mağdur kadınlar için 7/24 Ücretsiz Psikolojik, Sosyolojik ve Hukuki Danışmanlık Hizmeti Verilmesi için; Kadın Dayanışma Merkezi Hizmetinin Verilmesi Faaliyeti.	(62)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
F.3.3.2.	Kadınlara Yönelik Sosyal ve Kültürel Faaliyetler (Kadına Şiddetin Azaltılması, Aile İçi Sorunların Çözümüne Yardımcı Bilinçlendirme Bilgilendirme Çalışmaları) Yapılması Faaliyeti.	(63)	300.000,00	205.500,00	32%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri sonucu planlanandan daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.3.3.3.	Kadınların Kendi Elleriyle Ürettikleri Ürünlerini Satarak Ekonomik Özgürlüklerini Kazanmalarını Desteklemek için "Kadın Emek Pazarı" Kurulması Faaliyeti.	(64)	100.000,00	450.000,00	350%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Mevcut çadırlar kullanılamayacak durumda olduğu için çadırların tamamı yenilenmiş olup, bu sebeple hedefte sapma olmuştur.			
F.3.3.4.	Kadın Spor Merkezi Hizmeti Verilmesi Faaliyeti.	(65)	350.000,00	52.321,26	85%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kadın Spor Merkezi Gençlik Evi'ne taşındığından öngörülenlerden daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.3.3.5.	Engelsiz Eğitim Merkezi ve Korumalı İşyeri Hizmeti Verilmesi Faaliyeti.	(66)	150.000,00	312.685,09	108%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Alınması planlanan malzemelerin fiyatlarındaki artış sebebiyle sebeple hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 4		İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğa Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi			
HEDEF 1		Şehzadeler' deki Yeşil Alan Miktarının Artırılması			
PERFORMANS HEDEFİ		Şehzadeler' deki Yeşil Alan Miktarının Artırılması			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.4.1.1.	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Artırılması.	(74)	0,6	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri sebebiyle mevcut yeşil alanların bakımı yapılmış olup, imar planındaki yeni park alanlarında çalışma yapılamadığından hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.1.2.	Bakımı Yapılan Yeni Park ve Yeşil Alan Miktarı.	(75)	20.000 m ²	20.000 m ²	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
P.G.4.1.3.	Yeni Yapılacak Park Sayısı.	(76)	2	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Mevcut yeşil alanların bakımı yapılmış olup, imar planındaki yeni park alanlarında çalışma yapılamadığından hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.1.4.	Parklarda ve Yeşil Alanlarda Dikimi Yapılan Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikim Sayısı.	(77)	220.000	10.565	95%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.1.5.	Bakımı Yapılacak Süs Havuzları Sayısı.	(78)	8	6	25%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İki adet havuz bertaraf edildiğinden hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.1.6.	Yapılacak Çocuk Oyun Parkı Sayısı.	(79)	4	3	25%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.1.7.	Yapılacak Açık Alan Spor Alanları Sayısı.	(80)	4	1	75%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.1.8.	Temin Edilecek Kent Mobilyaları Sayısı.	(81)	500	59	88%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.1.9.	Üretimi Yapılan Bitki Sayısı.	(82)	25.000	1.000	96%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Sera alanında oluşan tahribat nedeniyle üretim azalmış olup, hedefte sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.4.1.1.	Mevcut Park ve Yeşil Alanların Fonksiyonel Kullanım Alanlarının Geliştirilmesi, Bakımı ve Yeni Park Alanlarının Oluşturulması Faaliyeti	(67)	6.000.000,00	607.000,00	90%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
F.4.1.2.	Mevcut Çocuk Oyun Alanlarının Onarımı ve Yenilenmesi ile Çocuk Oyun Parkı Yapım Faaliyeti.	(68)	1.500.000,00	400.000,00	73%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
F.4.1.3.	Mevcut Spor Alanı Ekipmanlarının Onarımı ve Yenilenmesi ile Açık Alan Spor Aletleri Yapımı Faaliyeti.	(69)	1.000.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
F.4.1.4.	Şehir Donatı Elemanlarının Onarımı, Bakımı ve Yenilenmesi Faaliyeti.	(70)	1.000.000,00	342.000,00	66%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
F.4.1.5.	Sera Alanında Bitki Üretimlerinin Yapılması Faaliyeti.	(71)	500.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 4		<i>İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğa Ya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</i>			
HEDEF 2		Atık Yönetimini Etkinleştirmek ve Çevrenin Sağlığını Korunmasını Sağlayarak Geri Dönüşümü Arttırmak İklim Değişikliği ile ilgili Çalışmalar Yapmak			
PERFORMANS HEDEFİ		Atık Yönetimini Etkinleştirmek ve Çevrenin Sağlığını Korunmasını Sağlayarak Geri Dönüşümü Arttırmak İklim Değişikliği ile ilgili Çalışmalar Yapmak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.4.2.1.1.	Kişi Başına Düşen Günlük Ortalama Evsel Atık Miktarı. (Gr)	(83)	800	909	14%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Öngörülenden daha fazla evsel atık olduğundan hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.2.1.2.	Bakım Onarımı ve Temizliği Yapılan Çöp Konteyneri Sayısı.	(84)	1.200	969	19%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Onarım gerektiren konteynerlerin onarılamaz derecede eskimiş olması nedeniyle onarılan konteyner adedinde hedeflenen sayıya ulaşamamıştır.			
P.G.4.2.1.3.	Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı. (Ton/Ay)	(85)	90	64	29%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Toplanan ambalaj atığı miktarı vatandaşın düşük katılım nedeniyle öngörülen miktardan daha az olduğundan hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.2.1.4.	Mobil Atık Getirme Merkezi Sayısı.	(86)	5	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle alınmadığından hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.2.1.5.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Konularında Düzenlenen Bilinçlendirme ve Eğitim Faaliyetleri Sayısı	(87)	2	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle eğitim yapılamadığından hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.2.2.	Çevre ev İklim Değişikliği ile Mücadele Konusunda Kurum İçi ve Kurum Dışı Eğitim, Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi	(88)	2	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.2.3.1.	Eğitim Faaliyetlerinin Sosyal Medya ve Dijital Platformlarda Yayınlanmasını Sağlamak.	(89)	2	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.2.3.2.	Temizlenen Çöp Ev Tespit-Temizlenme Oranı	(90)	100	100	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tespit edilen tüm çöp evler temizlenmiştir.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.4.2.1.1.	Evsel Atıkların Toplanması, Şehrin Temizliğinin Sağlanması Faaliyeti	(72)	20.580.000,00	13.169.986,24	36%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Öngörülenden az ödene kullanıldığı için, hedefte belediyenin lehine sapma olmuştur.			
F.4.2.1.2.	Geri Dönüştürülebilir Atıkların Sıfır Atık Yönetim Sistemiyle Aynı Toplanması Faaliyeti.	(73)	1.000.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
F.4.2.1.3.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Konularında Halkın Bilinçlendirilmesi Faaliyeti	(74)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
F.4.2.2.	İklim Değişikliği ve Sıfır atık Konularında Halkımızı, Belediye Personelimizi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlçemizde Bulunan Öğrencilerin Bilinçlendirilmesini Sağlama Faaliyeti	(75)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
F.4.2.3.1.	Çöp Evlerin Temizlenmesi Faaliyeti.	(76)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İDARE ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 4		<i>İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</i>			
HEDEF 3		Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşlamak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşlamak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.4.3.1.	Bilinçlendirme ve Bilgilendirme Yapılan Öğrenci Sayısı.	(91)	200	180	10%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Çocuk Evlerimizde öğrenim gören 180 öğrencimize hayvan sevgisi ve hayvanları koruma bilinci ile ilgili bilinçlendirme çalışmaları nedeniyle hedefte sapma olmuştur.			
P.G.4.3.2.	Hayvanat Bahçesi Ziyaretine Katılan Çocuk Sayısı.	(92)	40	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Tasarruf tedbirleri nedeniyle hayvanat bahçesi ziyareti yapılmadığından hedefte sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.4.3.1.	Gençlik Merkezi, Kreş ve Gündüz Bakımevi ve Çocuk Kültür Merkezinde Öğrenim Gören Çocuklara Yönelik Olarak Hayvan Sevgisini Aşlamak ve Bilinçlendirme Çalışmaları Yapma Faaliyeti.	(77)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
F.4.3.2.	Gençlik Merkezinde ve Kreşlerimizde Öğrenim Gören Çocuklara Yönelik Hayvanat Bahçesi Ziyaretleri Yapma Faaliyeti.	(78)	0,00	0,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI		VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 4		<i>İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</i>			
HEDEF 3		Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşlamak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak			
PERFORMANS HEDEFİ		Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşlamak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.4.3.1.	Yakalanan Sokak Hayvanı Sayısı.	(93)	432	1.550	259%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İlçemizdeki vatandaşlarımızın talep ve şikayetleri doğrultusunda işlem yapıldığından hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
F.4.3.1.	Şikâyet veya Tespit Yapılması Üzerine Yardıma Muhtaç, Saldırgan veya Kayıt Dışı Sokak Hayvanlarının Yakalanarak Barınağa Teslim Edilmesi Faaliyeti	(79)	450.000,00	620.000,00	38%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı öngörülen ödenekten daha fazla harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 5		<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>			
HEDEF 1		Şehzadeler' in Doğal, Kültürel ve Tarihi Zenginliğinin Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak			
PERFORMANS HEDEFİ		Şehzadeler' in Doğal, Kültürel ve Tarihi Zenginliğinin Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)	
P.G.5.1.1.	Mesir Festivali Kapsamında Yapılan Etkinliklere Katılan Kişi Sayısı.	(94)	55.000	62.000	13%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

P.G.5.1.2.	Şehzadeler Park Yıllık Ziyaretçi Sayısı.	(95)	400.000	500.000	25%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.5.1.1.	Uluslararası Mesir Festivali' ne Destek Olunması Faaliyeti	(80)	1.000.000,00	180.000,00	82%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Manisa Büyükşehir Belediyesi'nin organizasyonu ile yapıldığından, mehter konserleri haricinde harcama yapılmamıştır.			
F.5.1.2.	İçerisinde 32 Adet Önemli Tarihi Eserlerin Bulunduğu Minia Şehzadeler, 478.Yıllık Bir Gelenek Olan Mesir'in Atılma Anının Canlandırıldığı Dioramik Mesir Müzesiyle Kültürel ve Tarihi Zenginliğimizin Şehzadeler Park'ta Tanıtım Faaliyeti.	(81)	50.000,00	31.800,00	36%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Önceki yıl alınan tüketim malzemeleri yıpranmadığından daha az harcama yapılmıştır.			

İDARE ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ 5	Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek				
HEDEF 2	Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak				
PERFORMANS HEDEFİ	Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
P.G.5.2.1.	Çevre Düzenlemesi ve Bakımı Yapılan Türbe Sayısı	(96)	5	5	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.5.2.1.	Tarihi ve Kültürel Mirasların Çevre Düzenlemeleri ve Bakımının Yapımı Faaliyeti	(82)	100.000,00	100.000,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ 5	Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek				
HEDEF 2	Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak				
PERFORMANS HEDEFİ	Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
P.G.5.2.1.	Doğu Kışla Binasının Restorasyonu (%75 İhale Süreci, Yer Teslimi ve İşe Başlama, %25 Geçici Kabule ve Kullanıma Hazır Hale Getirilmesi) Oranı	(97)	75	80	7%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.5.2.1.	Doğu Kışla Binasının Restorasyonunu Yapma Faaliyeti	(83)	19.250.000,00	9.926.248,05	48%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı öngörülen ödenekten daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ 5	Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek				
HEDEF 3	Kültürel, Spor, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak				
PERFORMANS HEDEFİ	Kültürel, Spor, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak				

2025 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
P.G.5.3.1.	Sosyal Tesislerimizin Bakım-Onarımlarını Gerçekleştirmek (İhtiyaca Göre Bakım Onarım Sayısı)	(98)	1	1	0%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte sapma olmamıştır.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.5.3.1.	Sosyal Tesislerimizin Bakım-Onarımlarını Gerçekleştirme Faaliyeti	(84)	500.000,00	647.682,00	30%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı öngörülen ödenekten daha fazla harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 5		Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek			
HEDEF 3		Kültürel, Spor, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak			
PERFORMANS HEDEFİ		Kültürel, Spor, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
P.G.5.3.1.	Tiyatro, Konferans, Söyleşi, Seminer vb. Salon Etkinlikleri Sayısı	(99)	10	9	10%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedeflenenenden daha az etkinlik yapıldığından sapma olmuştur.			
P.G.5.3.2.	Düzenlenecek Salon Etkinliklerine Katılacak Kişi Sayısı	(100)	6.500,00	1.200,00	82%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedeflenenenden daha az kişi katıldığından sapma olmuştur.			
P.G.5.3.3.	Konser, Çocuk Oyunları Ramazan Etkinlikleri, Açılış Organizasyonları vb. Sahne Etkinlikleri Sayısı	(101)	25,00	71,00	184%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedefte olumlu yönde sapma olmuştur.			
P.G.5.3.4.	Düzenlenecek Sahne Etkinliklerine Katılacak Kişi Sayısı	(102)	30.000,00	42.000,00	40%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Hedeflenenenden daha fazla kişi katıldığından sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.5.3.1.	Vatandaşların Talep ve Beklentileri Doğrultusunda Konferans, Söyleşi, Seminer, Konser, Tiyatro, Ramazan Etkinlikleri, Çocuk Oyunları vb. Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi Faaliyeti	(85)	18.000.000,00	775.800,00	96%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı öngörülen ödenekten daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			

İDARE ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 5		Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek			
HEDEF 4		Kültürel, Spor, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak			
PERFORMANS HEDEFİ		Kültürel, Spor, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
P.G.5.4.1.	Okullarımızın Bakım-Onarımını Gerçekleştirmek.	(103)	10	11	10%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Talebe göre hizmet verildiğinden Hedefte sapma olmuştur.			
P.G.5.4.2.	Okuma Salonlarımızın Bakım-Onarımlarını Gerçekleştirmek.	(104)	1	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		İhtiyaç ve talep olmadığından hedefte sapma olmuştur.			
FAALİYETİN ADI			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.5.4.1.	Okullarımızın Bakım-Onarımını Gerçekleştirme Faaliyeti	(86)	750.000,00	509.000,00	32%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı öngörülen ödenekten daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			

2025 YILI FAALİYET RAPORU

F.5.4.2.	Okuma Salonlarımızın Bakım-Onarımlarını Gerçekleştirme Faaliyeti	(87)	250.000,00	0	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı öngörülen ödenekten harcama yapılmadığından hedefte sapma olmuştur.			
İDARE ADI					
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
AMAÇ 5					
<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>					
HEDEF 4					
Kültürel, Spor, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak					
PERFORMANS HEDEFİ					
Kültürel, Spor, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak					
PERFORMANS GÖSTERGELERİ					
			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
P.G.5.4.1.	Yardım Yapılacak Amatör Spor Kulübü Sayısı.	(105)	25	1	96%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Başvuru sayısına göre yardım yapıldığı için hedefte sapma olmuştur.			
P.G.5.4.2.	Destek Eğitim Kurslarına Katılan Öğrenci Sayısı.	(106)	200	79	61%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Yeterince başvuru olmadığı için hedefte sapma olmuştur.			
P.G.5.4.3.	Destek Eğitim Kurslarındaki Öğrencilerden Nitelikli Liselere Yerleşebilen Öğrenci Oranı.	(107)	11	3	77%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Başarı yüzdesinin artırılması için gerekli çalışmalar yapılacağından hedefte sapma olmuştur.			
P.G.5.4.4.	Kültürel, Sanatsal, Spor ve Zekâ Oyunları Kurs Sayısı.	(108)	30	4	87%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kurslar, yeterli başvuru olması durumunda açıldığından sapma meydana gelmiştir.			
P.G.5.4.5.	Kültürel, Sanatsal, Spor ve Zekâ Oyunları Kurslarına Katılan Öğrenci Sayısı	(109)	360	233	35%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kurslar, yeterli başvuru olması durumunda açıldığından sapma meydana gelmiştir.			
P.G.5.4.6.	Kreş ve Gündüz Bakım Evlerinde Öğrenim Gören Çocuk Sayısı.	(110)	140	180	29%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Çocuk Evlerine yoğun talep olduğundan hedefte sapma olmuştur.			
P.G.5.4.7.	Malzeme Desteği Talep Eden Okullar İçin Talep Karşılama Oranı.	(111)	40	0	100%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Okullardan malzeme desteği talebi gelmemiştir. Okullara kırtasiye yardımı yapılması planlanmış ancak proje İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından uygun görülmemiştir.			
P.G.5.4.8.	Araç (Ulaşım) Desteği Sağlanan Okul Sayısı.	(112)	100	40	60%
Sapma Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Başvuru oranında, araçların müsaitlik durumuna göre okullarımıza araç desteği sağlanmaktadır.			
FAALİYETİN ADI					
			2025 Yılı Hedef	2025 Yılı Gerçekleşme	Hedefin Sapma Oranı (%)
F.5.4.1.	İlçemiz Sınırlarında Faaliyet Gösteren Amatör Spor Kulüplerine Nakdi Yardımda Bulunulması Faaliyeti.	(88)	800.000,00	2.372.650,00	197%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı öngörülen ödenekten daha fazla harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.5.4.2.	Gençlik Merkezimizde Liseye Hazırlık, Üst Sınıfa Hazırlık, İngilizce vb. Okula Destek Kursları Verme Faaliyeti.	(89)	100.000,00	415.140,00	315%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		2025 yılı öngörülen ödenekten daha az harcama yapıldığından hedefte sapma olmuştur.			
F.5.4.3.	Çocuk Kültür ve Sanat Merkezinde, Gençlik Merkezinde Çocuklara Yönelik Kültürel, Sanatsal, Zekâ Oyunları Kursları Düzenlemek ve Yaz Döneminde Yaz Spor Okulları Açarak Muhtelif Spor Dallarında (Futbol, Yüzme, Basketbol, Voleybol, Güreş, Tekvondo, Wushu, Muay Thai, Kick Boks vb.) Kurslar Verme Faaliyeti.	(90)	100.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Spor Kursları Şehzadeler Belediyesi Spor Kulübü bünyesinde verildiğinden belediyemiz tarafından ilave harcamaya gerek kalmamıştır.			
F.5.4.4.	Kreş ve Gündüz Bakım Evi Hizmeti Verme Faaliyeti.	(91)	3.000.000,00	2.181.840,03	27%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Belediyemiz Aşevi tarafından yemek desteği verildiğinden gıda harcamaları azalmıştır.			
F.5.4.5.	İlçemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Okullarımızın Talep Ettiği Oldukları Malzeme ve Ulaşım Taleplerini İmkanlar Ölçüsünde Karşılama Faaliyeti.	(92)	500.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Okullardan malzeme desteği talebi gelmemiştir. Okullara kırtasiye yardımı yapılması planlanmış ancak proje İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından uygun görülmemiştir.			

3- STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI

PERFORMANS SONUÇLARI BAŞARI SEVİYESİ TABLOSU	
BÜTÇE YILI	2025

KONU		Kurumsal Kapasitenin Arttırılması				
AMAÇ – 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>				
HEDEF – 1		İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Sisteminin Çalışanları Tarafından Benimsenmesini, Stratejik Yönetim Sürecinin Etkinliğinin Arttırılarak, Belediyemizin Hizmetlerinde Verimliliği Katılımcılığı Saydamlığı ve Hesap Verilebilirliği Arttırmak				
BİRİMİ		1) STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
1	1.1.1.	Belediyemizin Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması Birim Çalışma Yönergelerinin Güncellenmesi Sayısı.	2	2	0%	100%
2	1.1.2.	Yapılacak Toplantı Sayısı.	3	3	0%	100%
3	1.1.3.	İç Kontrol Standartları Eylem Planındaki Eylemlerin Tamamlanma Oranı.	55	91	66%	Hedef Üstü

AMAÇ – 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması				
HEDEF – 2		İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik ve Motivasyonlarının Artırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak				
BİRİMİ		2) İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
4	1.2.1.	Eğitim İhtiyaç Analiz Tespit Sayısı.	1	1	0%	100%
5	1.2.2.	Tespitler Doğrultusunda Yapılan Eğitim Sayısı.	4	6	50%	Hedef Üstü

AMAÇ – 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması				
HEDEF – 3		Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Bilgi İşlem Altyapısının Oluşturulması, Bilgi İşlem Hizmetlerini Teknolojik Tüm Olanakları Kullanarak Eksiksiz Yere Getirilmesi ve Kullanılan Hizmetlerin Geliştirilmesi				
BİRİMİ		3) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
6	1.3.1.	E-imza Projesi ile E-belge Yönetim Sisteminin Gerçekleştirilme Oranı.	100	100	0%	100%
7	1.3.2.	AKOS Akıllı Kentler Otomasyon Sisteminin Etkin Kullanımı Oranı.	100	100	0%	100%
8	1.3.3.	Güvenlik Duvarı ve Log Kayıt Yazılımı Alınması.	100	100	0%	100%
9	1.3.4.	Kurumumuzdaki Verileri Belediyemiz Ana Hizmet Binasında Harici Bir Yerde Anlık Depolama (FKM)	1	1	0%	100%
10	1.3.5.	Veri Tabanı ve Afet Yönetimi İşinin Sürdürülmesi.	100	100	0%	100%
11	1.3.6.	SSL (Güvenlik Lisansı) Sertifika Yenilenmesi	1	1	0%	100%
12	1.3.7.	Antivirüs Yazılım ve Lisans Alımı.	1	1	0%	100%
13	1.3.8.	Sorumluluk Alanımızda Bulunan Mahallelerdeki Önemli Yerlere Güvenlik Kamerası ve Anons Sistemi Kurulumu ve Bakım İşİ.	1	1	0%	100%
14	1.3.9.	Yazılım Donanım ve Bakım Anlaşmaları.	1	1	0%	100%
15	1.3.10.	Türk Telekom ile Mail Barındırma ve Yönetim Anlaşması Yapılması	1	0	100%	0%

AMAÇ – 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması				
HEDEF – 4		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması				
BİRİMİ		4) STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
16	1.4.1.	Hibe ve Destek Programlarına Yönelik Proje Yazılması.	1	1	0%	100%
17	1.4.2.	Belediyemiz Personeline Proje Yazma Eğitiminin Verilmesi.	1	0	100%	0%

AMAÇ – 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması				
HEDEF – 4		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması				
BİRİMİ		5) MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
18	1.4.1.	Gelir Bütçe Oranının Artması.	1.443.000.000,00	1.220.207.748,86	15%	85%
19	1.4.2.	Geçmiş ve Gecikmiş Alacakların Tahsil Oranı.	260.000.000,00	367.861.730,30	41%	Hedef Üstü
20	1.4.3.	Mali Verilerin Hazırlanması ve Sunulması Sayısı.	1	1	0%	100%

AMAÇ – 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması				
HEDEF – 4		Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Güçlendirilmesi, Planlama ve Bütçeleme ile Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi ile Gelir Miktarının Artırılması				
BİRİMİ		6) GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
21	1.4.1.	Gelir Tahakkuklarının Artış Oranı	244.023.122,00	387.226.115,85	59%	Hedef Üstü

AMAÇ – 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması				
HEDEF – 5		Belediye Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi İçin, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek				
BİRİMİ		7) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
22	1.5.1.	Şantiye Alanının Kurulması Oranı	10	0,00	100%	0%

AMAÇ – 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması				
HEDEF – 5		Belediye Hizmet Binalarından, Vatandaşın ve Personelin Etkin ve Düzenli Biçimde Yararlanabilmesi İçin, Hizmet Binalarının Lojistik İhtiyaçlarını Tasarruflu Bir Şekilde Gerçekleştirmek				
BİRİMİ		8) MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
23	1.5.1.	Motorin Alımında Tasarruf Miktarı (Litre)/Oranı	5.800	4.654	20%	80%

AMAÇ – 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması				
HEDEF – 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yapmak, İş ve Karar Alma Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak				
BİRİMİ		9) BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ				

S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
24	1.6.1.	Çözüm Merkezine Gelen Talep ve Şikâyetlerin Çözüm Oranı (%)	50	82	64%	Hedef Üstü
25	1.6.2.	Medya ve Haber Arşivine Giren Haber Sayısı	270	295	9%	Hedef Üstü
26	1.6.3.	Hazırlanan Gazete Sayısı (E-gazete)	6	0	100%	0%
27	1.6.4.	Sosyal Medya Takipçi Sayısı	53.000	74.500	41%	Hedef Üstü

AMAÇ – 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>				
HEDEF – 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yapmak, İş ve Karar Alma Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak				
BİRİMİ		10) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
28	1.6.1.	Randevu Taleplerinin Karşılama Oranı	100	100	0%	100%
29	1.6.2.	Koordine Edilecek Toplantı Sayısı	4	4	100%	0%
30	1.6.3.	Yönetim Kademeleri Toplantı Sayısı	4	4	100%	0%

AMAÇ – 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>				
HEDEF – 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yapmak, İş ve Karar Alma Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak				
BİRİMİ		11) STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
31	1.6.1.	Alınan Kalite Belgesi Sayısı	1	2	100%	Hedef Üstü

AMAÇ – 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>				
HEDEF – 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yapmak, İş ve Karar Alma Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak				
BİRİMİ		12) YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
32	1.6.1.	Resmi Kurum ve Vatandaşlardan Gelen Evrakların Birime Ulaşma Süresi	1 Gün	1 Gün	0%	100%
33	1.6.2.	Meclis Kararlarının Elektronik Ortama Aktarım hızı ve Belediye Encümen Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanma Süresi	1 Gün	1 Gün	0%	100%
34	1.6.3.	Huzur Hakkı İşlemlerinin Gerçekleştirilme Süresi	1 Ay	1 Ay	0%	100%
35	1.6.4.	Nikah Başvurusu için İzin Belgesi Verilmesi ve Raporlanma Süresi	1 Gün	1 Gün	0%	100%

AMAÇ – 1		<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kurum İmajının Güçlendirilmesi ve Mali Kaynakların Artırılarak Etkin Kullanımı ile Sürdürülebilir Yapıya Kavuşturulması</i>				
HEDEF – 6		Kurumun Tanıtılması, Kurum İmajının Güçlendirilmesi İçin Çalışmalar Yapmak, İş ve Karar Alma Süreçlerinin Hukuka Uygun ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak				
BİRİMİ		13) HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
36	1.6.1.	Adli Makamlar Karşısında Üst Mercilere Başvurulma Süresi	15 Gün	15 Gün	0%	100%
37	1.6.2.	Belediye Lehine Sonuçlanan Davaların Oranı	85	55	35%	65%
38	1.6.3.	Dava Süreciyle İlgili Birimlere Gerekli Bilgilendirme Yapılma Süresi	1 Gün	1 Gün	0%	100%

KONU		Sürdürülebilir Kentleşme				
AMAÇ – 2		Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması				
HEDEF – 1		Gerekli Olan Altyapı ve Üstyapı Unsurlarını Yerine Getirerek Şehzadeler' in İmar Planına Uygun Olarak Gelişmesini Sağlamak, Tarım, Hayvancılık, Sanayi ve Turizm Potansiyeline Yönelik Projeleri Desteklemek				
BİRİMİ		14) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
39	2.1.1.	İmar Planına Uygun İlçemizde Yol Düzenleme Çalışması (m ²)	20.000	20.000	0%	100%
40	2.1.2.	Asfalt yama çalışmaları, asfalt yüzeylerde tamirat (Ton / m ²)	300	70	77%	23%
41	2.1.3.	Yol Tretuvar Bakım-Onarım Çalışmaları Yapmak (m ²)	5.000	15.800	216%	Hedef Üstü
42	2.1.4.	İlçemizdeki Arazi Yollarımızın Bakım ve Onarım Çalışmaları (km)	350	1.000	186%	Hedef Üstü
43	2.1.5.	Güneş Enerji Santrali Kurulması	30	0	100%	0%
44	2.1.6.	Muhtarlık Binalarının Bakım-Onarım Sayısı	3	7	133%	Hedef Üstü
45	2.1.7.	Dini Yapılarda İhtiyaç Duyulan Bakım-Onarım Çalışmalarını ve Bayındırlık Hizmetlerini Yapmak (Bakım-Onarım Sayısı)	3	14	367%	Hedef Üstü
46	2.1.8.	Diğer Kamu Kurumlarının İhtiyaç Duyduğu Bayındırlık Hizmetlerini Yapmak (Bakım-Onarım Sayısı)	3	11	267%	Hedef Üstü
47	2.1.9.	İlçedeki Duvar, Trafo vb. Düz Alanlarının Konsept Boyanması Sayısı	5	14	180%	Hedef Üstü

AMAÇ – 2		Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması				
HEDEF – 2		İlçenin Tarihi, Kültürel ve Doğal Mirasına Uygun Kentsel Dönüşüm, Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmaları Yapmak				
BİRİMİ		15) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
48	2.2.1.	Kaçak Yapıyla Etkin Mücadele Edilerek Geleceğin Kentsel Tasarımında Etkin Rol Alarak Denetim Faaliyetlerini Etkin Yürütülmesi Oranı	100	100	0%	100%

AMAÇ – 2		Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması				
HEDEF – 3		Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak				
BİRİMİ		16) AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
49	2.3.1.	Doğal Afetler Konusunda Çalıştay Yapma Sayısı	1	1	0%	100%
50	2.3.2.	Doğal Afetlerle İlgili Bilinçlendirme /Farkındalık Eğitimleri Yapma Sayısı	1	1	0%	100%

AMAÇ – 2		Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması				
HEDEF – 3		Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak				
BİRİMİ		17) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
51	2.3.1.	Doğal Afetler Konusunda Halkı Bilinçlendirmek ve Gençlik Merkezinde Öğrencilere Eğitim Verilmesi Sayısı	1	1	0%	100%

AMAÇ – 2		Kentsel Dönüşüm Kentsel Tasarım ve Denetim Çalışmalarıyla Afetlere Hazırlıklı, Güvenli, Sürdürülebilir Kentleşmenin Sağlanması				
HEDEF – 4		Doğal Afetler ve Sivil Savunma ile İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş birliği İçinde Vatandaşın Afet Risklerini Azaltma Konusundaki Bilinç ve Eğitim Düzeyinin Gelişmesine Katkı Sağlamak				
BİRİMİ		18) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
52	2.4.1.	Ruhsatlandırılan İş Yeri Sayısı	467	495	6%	94%
53	2.4.2.	Denetlenen İş Yeri Sayısı	2.214	2.040	8%	92%
54	2.4.3.	5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile ilgili yapılan işlemler	300	485	62%	38%
55	2.4.4.	Gelen Şikayetlerin Değerlendirilme Oranı	100	100	0%	100%

KONU		Sosyal Hizmetler, Sosyal Dayanışma ve Sosyal Refah				
AMAÇ – 3		Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi				
HEDEF – 1		Şehzadeler’ de Gelir Eşitsizliğine, Engelliliğe, Yaşa, Cinsiyet Kimliği ve Cinsel Yönelime Dayalı Ayrımcılığın ve Sosyal Risk Altındaki Grupların Karşılaştığı Fırsat Eşitsizliklerin Azaltılması, Bir Arada ve Eşit Yaşam Kültürünün Güçlendirilmesi				
BİRİMİ		19) SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
56	3.1.1.	Gıda ve Hijyen Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	7.000	1.861	73%	27%
57	3.1.2.	Aşevinden Verilecek Öğün Sayısı	90.000	104.347	16%	Hedef Üstü
58	3.1.3.	Engelli Hizmetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı	200	125	38%	62%
59	3.1.4.	Giysi ve Eşya Bankasından Yararlanan Kişi Sayısı	3.500	2.800	20%	80%
60	3.1.5.	Yakacak Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	300	0	100%	0%
61	3.1.6.	Evsizler ve İhtiyaç Sahiplerinin Konaklatılması Gün Sayısı	400	3	99%	1%
62	3.1.7.	Sosyal Hizmet Uygulamaları Kapsamında Hayata Geçirilen Proje Sayısı	1	1	0%	100%

AMAÇ – 3		Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi				
HEDEF – 2		Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Düzenlemek				
BİRİMİ		20) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
63	3.2.1.	Düzenlenecek Kişisel Gelişim Kurs Sayısı.	8	5	38%	62%
64	3.2.2.	Düzenlenecek kurslara katılımcı sayısı.	96	642	569%	Hedef Üstü
65	3.2.3.	Düzenlenecek El Sanatları ve İstihdam Atölyeleri Kurs Sayısı	30	0	100%	0%
66	3.2.4.	Düzenlenecek Kurslara Katılımcı Sayısı	360	0	100%	0%
67	3.2.5.	Düzenlenecek Müzik ve Enstrüman Kursu Sayısı	10	6	40%	60%
68	3.2.6.	Düzenlenecek Kurslara Katılımcı Sayısı	120	358	198%	Hedef Üstü

AMAÇ – 3		Engelsiz Bir Kent Oluşturulması, Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi				
HEDEF – 3		Ailede Merkezi Role Sahip Kadınların Hakettiği Üstün Değeri Görmesi Hayatın Tüm Alanlarındaki Fırsat Eşitliğinden Yararlanması, Şiddet ve Ayrımcılıktan Korunmasının Sağlanması				
BİRİMİ		21) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				

S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
69	3.3.1.	Kadın Dayanışma Merkezinden Yararlanan Kişi Sayısı.	10	0	100%	0%
70	3.3.2.	Kadınlara Yönelik Yapılan Sosyal ve Kültürel Faaliyet Sayısı.	3	6	100%	Hedef Üstü
71	3.3.3.	Kadın Emek Pazarı Kurulan Gün Sayısı.	10	7	30%	70%
72	3.3.4.	Kadın Spor Merkezi Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı.	180	128	29%	71%
73	3.3.5.	Engelsiz Eğitim Merkezi ve Korumalı İşyeri Hizmetlerinden Yararlanan Kişi Sayısı.	25	20	20%	80%

KONU		Sağlık ve Çevre				
AMAÇ – 4		İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi				
HEDEF – 1		Şehzadeler’ deki Yeşil Alan Miktarının Artırılması				
BİRİMİ		22) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
74	4.1.1.	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Artırılması.	0,6	0	100%	0%
75	4.1.2.	Bakımı Yapılan Yeni Park ve Yeşil Alan Miktarı.	20.000	20.000	0%	100%
76	4.1.3.	Yeni Yapılacak Park Sayısı.	2	0	100%	0%
77	4.1.4.	Parklarda ve Yeşil Alanlarda Dikimi Yapılan Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikim Sayısı.	220.000	10.565	95%	5%
78	4.1.5.	Bakımı Yapılacak Süs Havuzları Sayısı.	8	6	25%	75%
79	4.1.6.	Yapılacak Çocuk Oyun Parkı Sayısı.	4	3	25%	75%
80	4.1.7.	Yapılacak Açık Alan Spor Alanları Sayısı.	4	1	75%	25%
81	4.1.8.	Temin Edilecek Kent Mobilyaları Sayısı.	500	59	88%	12%
82	4.1.9.	Üretimi Yapılan Bitki Sayısı.	25.000	1.000	96%	4%

AMAÇ – 4		İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi				
HEDEF – 2		Atık Yönetimini Etkinleştirmek ve Çevrenin Sağlığını Korunmasını Sağlayarak Geri Dönüşümü Arttırmak İklim Değişikliği ile İlgili Çalışmalar Yapmak				
BİRİMİ		23) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
83	4.2.1.1.	Kişi Başına Düşen Günlük Ortalama Evsel Atık Miktarı (Gr)	800	909	14%	Hedef Üstü
84	4.2.1.2.	Bakım Onarımı ve Temizliği Yapılan Çöp Konteyneri Sayısı	1.200	969	19%	81%
85	4.2.1.3.	Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (Ton/Ay)	90	64	29%	71%
86	4.2.1.4.	Mobil Atık Getirme Merkezi Sayısı	5	0	100%	0%
87	4.2.1.5.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Konularında Düzenlenen Biliçlendirme ve Eğitim Faaliyetleri Sayısı	2	0	100%	0%
88	4.2.2.	Çevre ve İklim Değişikliği ile Mücadele Konusunda Kurum İçi ve Kurum Dışı Eğitim, Bilgilendirme ve Biliçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi	2	0	100%	0%
89	4.2.3.1.	Eğitim Faaliyetlerinin Sosyal Medya ve Dijital Platformlarda Yayınlanması Sağlamak	2	0	100%	0%
90	4.2.3.2.	Temizlenen Çöp Ev Tespit-Temizlenme Oranı	100	100	0%	100%

AMAÇ – 4		<i>İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</i>				
HEDEF – 3		Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşlamak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak				
BİRİMİ		24) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
91	4.3.1.	Bilinçlendirme ve Bilgilendirme Yapılan Öğrenci (Kişi)	200	180	10%	90%
92	4.3.2.	Hayvanat Bahçesi Ziyaretine Katılan Çocuk Sayısı (Kişi)	40	0	100%	0%

AMAÇ – 4		<i>İklim Değişikliğine Uyumlu, Doğaya Saygılı, Sağlıklı Yaşanabilir, Temiz ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması ve Sürdürülmesi</i>				
HEDEF – 3		Hayvanları Korumak, Hayvan Sevgisini Aşlamak, Hastalık Riskini Azaltmak ve Sokak Hayvanları Popülasyonunun Kontrolünü Sağlamak				
BİRİMİ		25) VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
93	4.3.1.	Yakalanan Sokak Hayvanı Sayısı	432	1.550	259%	Hedef Üstü

KONU		<i>Eğitim, Kültür ve Sosyal Yaşam</i>				
AMAÇ – 5		<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>				
HEDEF – 1		Şehzadeler' in Doğal, Kültürel ve Tarihi Zenginliğinin Tanıtıma Yönelik Çalışmalar Yapmak				
BİRİMİ		26) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
94	5.1.1.	Mesir Festivali Kapsamında Yapılan Etkinliklere Katılan Kişi Sayısı.	55.000	62.000	13%	Hedef Üstü
95	5.1.2.	Şehzadeler Park Yıllık Ziyaretçi Sayısı.	400.000	500.000	25%	Hedef Üstü

AMAÇ – 5		<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>				
HEDEF – 2		Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak				
BİRİMİ		27) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
96	5.2.1.	Çevre Düzenlemesi ve Bakımı Yapılacak Türbelerin Sayısı	5	5	0%	100%

AMAÇ – 5		<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>				
HEDEF – 2		Tarihi, Kültürel ve Doğal Varlıkların Korunması İçin; Bakım, Onarım ve Restorasyon Çalışmaları Yapmak				
BİRİMİ		28) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
97	5.2.1.	Doğu Kışla Binasının Restorasyonu (%75 İhale Süreci, Yer Teslimi ve İşe Başlama, %25 Geçici Kabule ve Kullanıma Hazır Hale Getirilmesi Oranı	75	80	7%	Hedef Üstü

AMAÇ – 5		<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>				
HEDEF – 3		Kültürel, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak				
BİRİMİ		29) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
98	5.3.1.	Sosyal Tesislerimizin Bakım-Onarımlarını Gerçekleştirmek (İhtiyaca Göre Bakım Onarım Sayısı)	1	1	0%	100%

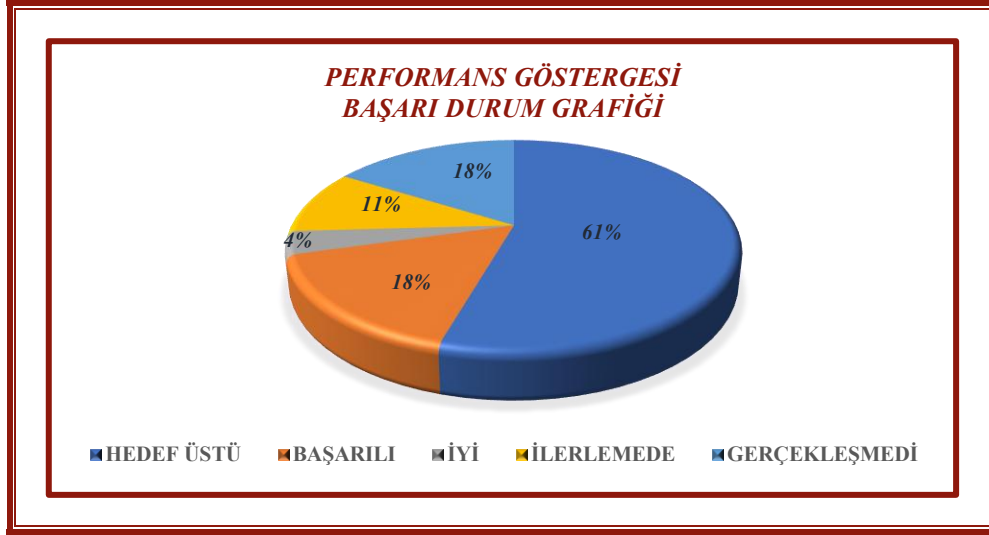
AMAÇ – 5		<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>				
HEDEF – 3		Kültürel, Sosyal, Sportif ve Sanatsal Etkinlikler Yapmak				
BİRİMİ		30) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
99	5.3.1.	Tiyatro, Konferans, Söyleşi, Seminer vb. Salon Etkinlikleri Sayısı	10	9	10%	90%
100	5.3.2.	Düzenlenecek Salon Etkinliklerine Katılacak Kişi Sayısı	6.500	1.200	82%	18%
101	5.3.3.	Konser, Çocuk Oyunları Ramazan Etkinlikleri, Açılış Organizasyonları vb. Sahne Etkinlikleri Sayısı	25	71	184%	Hedef Üstü
102	5.3.4.	Düzenlenecek Sahne Etkinliklerine Katılacak Kişi Sayısı	30.000	42.000	40%	Hedef Üstü

AMAÇ – 5		<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>				
HEDEF – 4		Sporu Teşvik Etmek, Eğitimi Tüm Unsurları ile Desteklemek				
BİRİMİ		31) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
103	5.4.1.	Okullarımızın Bakım-Onarımını Gerçekleştirmek	10	11	10	Hedef Üstü
104	5.4.2.	Okuma Salonlarımızın Bakım-Onarımlarını Gerçekleştirmek	1	0	100%	0%

AMAÇ – 5		<i>Eğitim, Kültür, Sanat, Spor ve Diğer Sosyal Faaliyetler Yoluyla Sosyal ve Kültürel Yaşamı Desteklemek</i>				
HEDEF – 4		Sporu Teşvik Etmek, Eğitimi Tüm Unsurları ile Desteklemek				
BİRİMİ		32) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
S/N	Performans Gösterge Numarası	Performans Adı	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen	Hedefin Sapma Oranı	Başarı Seviyesi Oranı
105	5.4.1.	Yardım Yapılacak Amatör Spor Kulübü Sayısı.	25	1	96%	4%
106	5.4.2.	Destek Eğitim Kurslarına Katılan Öğrenci Sayısı.	200	79	61%	39%
107	5.4.3.	Destek Eğitim Kurslarındaki Öğrencilerden Nitelikli Liselere Yerleşebilen Öğrenci Oranı.	11	3	77%	23%
108	5.4.4.	Kültürel, Sanatsal, Spor ve Zekâ Oyunları Kurs Sayısı	30	4	87%	13%
109	5.4.5.	Kültürel, Sanatsal, Spor ve Zekâ Oyunları Kurslarına Katılan Öğrenci Sayısı	360	233	35%	65%
110	5.4.6.	Kreş ve Gündüz Bakım Evlerinde Öğrenim Gören Çocuk Sayısı.	140	180	29%	Hedef Üstü
111	5.4.7.	Malzeme Desteği Talep Eden Okullar İçin Talep Karşılama Oranı.	40	0	100%	0%
112	5.4.8.	Araç (Ulaşım) Desteği Sağlanan Okul Sayısı.	100	40	60%	40%

Performans Göstergeleri Başarı Durum Tablosu

Gerçekleşme Oranı Aralığı	Başarı Durumu	Performans Gösterge Sayısı
100+	Hedef ve Üstü	61
61-99	Başarılı	18
31-60	İyi	4
01-30	İlerlemede	11
0	Gerçekleşmedi	18
GENEL TOPLAM		112



Faaliyet Raporu; Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçede yer alan faaliyet, proje ve performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğini raporlamak ve belediyemizin ne ölçüde etkin ve verimli çalıştığını ölçmek amacıyla hazırlanmıştır. Faaliyet raporları ile performans denetimi ve değerlendirilmesiyle hesap verme sorumluluğunun ve şeffaflık ilkelerinin yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

2025 yılında 5 adet stratejik amaç ve 20 hedef ayrıca 112 performans göstergesi, 92 faaliyete yer verilmiştir. 2025 yılı faaliyet raporu incelendiğinde 112 adet performans göstergesinin 61 adet 100%'ün üstünde, 18 adet 61%-99% arasında, 4 adet 31%-60% arasında, 11 adet 1%-30% arasında ve 18 adet 0% gerçekleşmediği görülmüştür.

Hedefin altında kalan, gerçekleşmeyen faaliyetlerimizin genellikle tasarruf tedbirleri nedeniyle yapılamadığı görülmüştür.

4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, çıktı/sonuç odaklı bir yönetim anlayışı getirerek, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanmasını amaçlamaktadır.

Belediyemizde hazırlanmış olan Stratejik Plan ile Performans Programında bulunan, amaç, hedef, performans hedefi, faaliyet ve göstergelere ait tüm veriler Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce takip edilmektedir. Her müdürlükten faaliyet/projelerine ilişkin gerçekleştirmeler, faaliyet, proje ve maliyetlerinin doğruluğu ve performans göstergelerinin gerçekleştirmeleri birim faaliyet raporunda yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı ile güvence altına alınmaktadır. Müdürlükler performans göstergelerinin gerçekleştirmelerini takip etmektedirler. 2025 yılı performans verileri ve gerçekleştirmeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce toplanıp değerlendirilmektedir.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarda; Belediye Başkanımız Stratejik Plana uygun olarak 2025 yılı hedef faaliyet ve projelerini gerçekleştirmiştir. Hizmetlerimizde verimlilik etkin ve kaliteye önem verilmiş, kaynakların kullanımda ekonomiklik hizmet sunumunda ergonomiklik ve şeffaf hizmet anlayışıyla hareket edilmiştir.

5018 sayılı yasa Stratejik Planlama çalışmaları kapsamında performans programı ve faaliyet sürecini izleme ve değerlendirilmesini kapsamaktadır. Yeniliğe ve gelişime açık olarak geleceği bugünden yakalayabilmek belediyemiz için en önemli yönetim ilkesi olarak belirlenmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ *Genç dinamik ve tecrübeli insan kaynağı*
- ❖ *Stratejik yönetim anlayışının benimsenmiş olması*
- ❖ *Belediye başkanının vizyon sahibi yüksek eğitilmiş bir lider olması*
- ❖ *Kurumsallaşmaya önem verilmesi*
- ❖ *Sosyal belediyeçilik anlayışının benimsenmesi*
- ❖ *Şeffaf hesap verebilir belediyeçilik anlayışının benimsenmesi*
- ❖ *Belediye yönetiminin diyaloga açık olması*
- ❖ *Çalışanlarımızın hizmet verdiği vatandaşlarla iyi ilişkiler kurabilmesi*
- ❖ *Güvenilir ve danışılır belediye oluşu*
- ❖ *Saygın kurumsal imaja sahip olması*
- ❖ *Vatandaşların hizmetlere erişiminin kolay olması*
- ❖ *Kurumun kentsel dönüşüme önem vermesi*
- ❖ *İç kontrol standartları kalite yönetim sisteminin (ISO 9001) kurulmuş olması, kalite standartları sisteminin bulunması*
- ❖ *Metropol bir ilçe belediyesi olması*

B- ZAYIFLIKLAR

- ❖ *Gelir kaynaklarının yetersizliği*
- ❖ *Teknolojiye uygun bir arşiv sisteminin kurulamaması*
- ❖ *Personel eğitim faaliyetlerinin ve sosyal aktivitelerin yetersizliği*

C- DEĞERLENDİRME

Belediyemizin zayıf yanlarına karşılık üstünlüklerinin daha fazla olduğu bir gerçektir. Bu avantajı kullanarak zayıflıklar olarak görülen bazı eksikliklerin giderilerek olumsuz etkilerin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.

Belediyemiz ISO 9001-2015 Kalite Yönetim sistemi belgesi olarak hizmet kalitesini tescillenmiştir.

2025 yılında yapılamayan bazı faaliyetlerimiz sonraki yıllara planlanmıştır. Hedefin altında kalan ve gerçekleştirilmeyen faaliyet ve projeler genellikle tasarruf tedbirleri nedeniyle yapılamamıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin içinde bulunduğu mali sorunları, gelirlerin yetersizliği, merkezi yönetim yardımlarının şekli, öz gelir oranının düşüklüğü ve gelir oranlarının değişmemesi şeklinde sıralanabilir.

Yerel hizmetlerin karşılanmasında önemli görevleri olan belediyelerin gelirleri giderlerine göre düşük kalmaktadır. Kentte yaşayanlara daha etkin hizmet verebilmek için, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun günün koşullarına uygun hale getirilmesi, farklı gelir kaynaklarının oluşturulması sağlanmalıdır.

VI- EKLER

I- HARCAMA YETKİLİLERİ LİSTESİ

“Belediyemizin harcama yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanları birim faaliyet raporlarında imzalı olarak bulunmaktadır.”

S/N	HARCAMA MÜDÜRLÜĞÜ	HARCAMA YETKİLİSİ
1	Özel Kalem Müdürlüğü	Deniz Gezmiş PARLAK
2	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Erdoğan YAYLA
3	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gülseren KARACA
4	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mert GÖRGÜLÜ
5	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Ayşe AĞCA
6	Gelirler Müdürlüğü	Samet CANİK
7	Fen İşleri Müdürlüğü	Turgay ÇETİN
8	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Özge İLDEM
9	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Hüseyin CÖMERT
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Adem Durukan DURU
11	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Nihat Özgür BAYKURT
12	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Edip Safa ÖZKAN
13	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İdris AVŞAR
14	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Çetincan ÇAKIR
15	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Abdullah DOĞANAY
16	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Hüseyin CÖMERT
17	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Erdoğan YAYLA
18	Plan ve Proje Müdürlüğü	Ender SOM
19	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Enes KARATAŞ
20	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gülistan YILDIZ ALTUNAĞA
21	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Yusuf ASLIYÜCE
22	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Edip Safa ÖZKAN
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Refik ERSİN
24	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Ahmet ODACI
25	Yazı İşleri Müdürlüğü	Seyid Yasin İLBAN
26	Zabıta Müdürlüğü	Hasan GÖREN

2- ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK 1

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

(Şehzadeler-18.02.2026)

Hakan SİMŞEK
Şehzadeler Belediye Başkanı

3- MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

EK 3

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (ŞEHZADELER BELEDİYESİ / 18.02.2026)


Abdullah DOĞANAY
Mali Hizmetler Müdürü



ŞEHZADELER BELEDİYESİ

www.sehzadeler.bel.tr