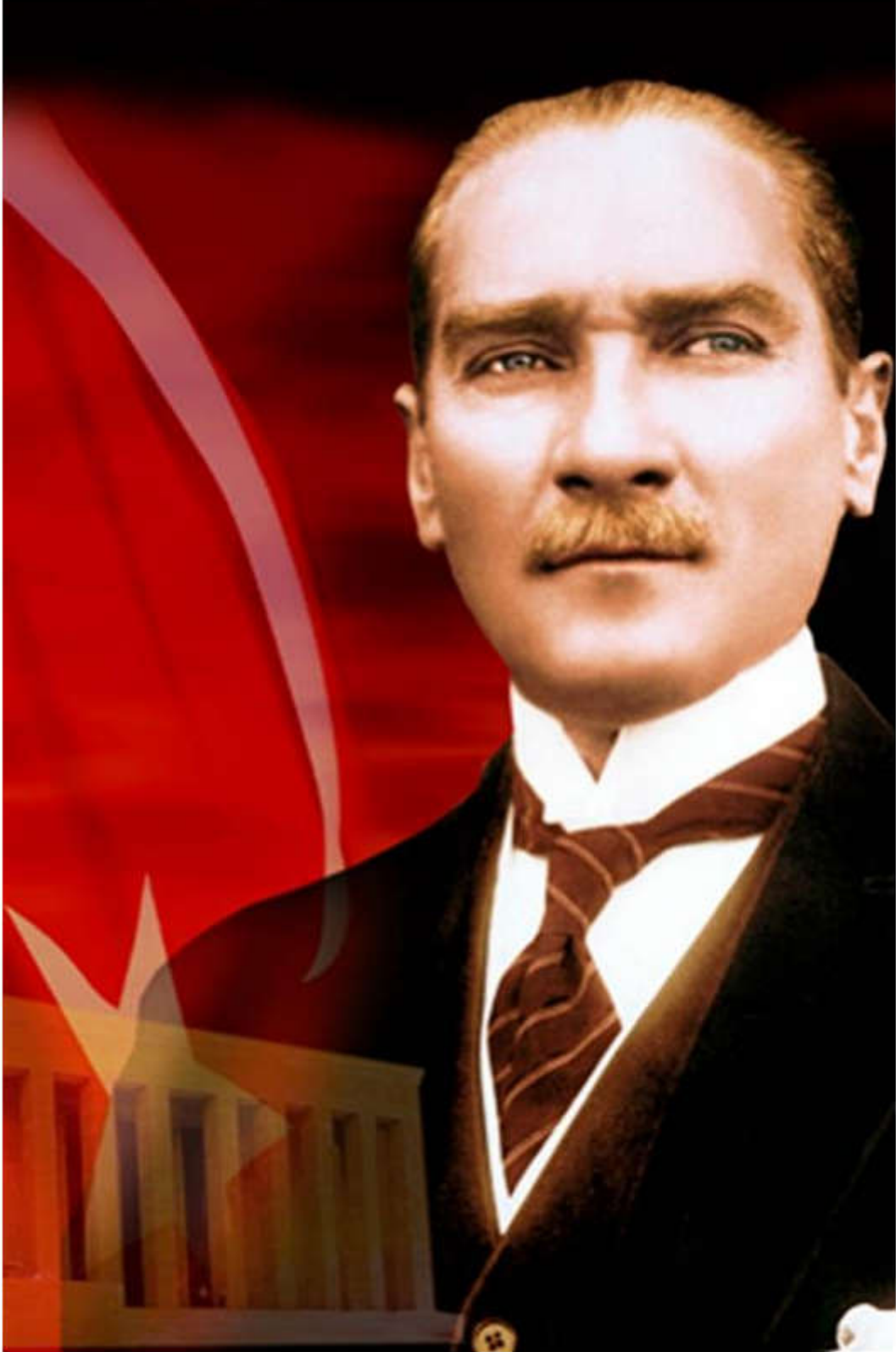




2015 FAALİYET RAPORU



Kaynak: Atatürk Sözleri <http://www.neguzelsozler.com/unlu-sozleri/ataturk-sozleri.html>



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Ahmet DAVUTOĞLU
Başbakan



Erdoğan BEKTAŞ
Manisa Valisi



Cengiz ERGÜN
Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı



Uğur TURAN
Turgutlu Kaymakamı



Turgay ŞİRİN
Turgutlu Belediye Başkanı

BELEDİYE BAŞKANI VE BAŞKAN YARDIMCILARI



**Soldan sağa: Çetin AKIN, Mithat ERDEN, Ekrem BÖLÜKBAŞIOĞLU,
Turgay ŞİRİN, Hakan SEZER, İskender TUNÇ**

ENCÜMEN ÜYELERİ



MAHMUT ÇETİN



SERHAT SEYHAN



HAKAN YAVUZ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

MALİ HİZMETLER MDR. VEKİLİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

MEHMET YURT

NURETTİN AKKOÇ

MUSTAFA SÜZÜK

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



EKREM BÖLÜKBAŞIOĞLU



HAKAN SEZER



BELEDİYE BAŞKANI VE BÖLÜM MÜDÜRLERİ

Yılmaz Şevket KOCATUĞ
Ahmet ÇOKDİŇ
Bölent GÖKMEN
Çetin AKI N
İskender TUNÇ
Aylin ASKİNGİL
Mithat ERDEN
Hakan SEZER
Turgay ŞİRİN
Ekrem BÖLÜKBAŞIOĞLU

Danışman
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.V.
Zabıta Müdürü
Danışman
İmar ve Şiricilik Md.V.
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.V.
Destek Hizmetler Md.V.
Belediye Bakan Yardımcısı
Belediye Başkanı
Belediye Bakan Yardımcısı

Yasemin ÖZAY SUNGUR
Aydın Lenger
Nurettin AKKOÇ
Mustafa SÜZÜK
Mehmet YURT
Ferah KAHYAOĞLU
Adnan MUT
Önder PALA
İsmail EKSÜR

Fen İşleri Md.V.
Muhtarlık İşleri Md. V.
Mali Hizmetler Md.V.
Hukuk İşleri Müdürü Vekili
Yazı İşleri Müdürü
İşletme İştirakler Müdürü
Temizlik İşleri Md. V.
Park Bahçeler Müdürü
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

İÇİNDEKİLER

1	BAŞKANIN SUNUMU	14-16
2	TARİHÇE	17-20
3	GENEL BİLGİLER	21-31
4	FİZİKİ YAPI	32-48
5	ENVANTER LİSTELERİ	49-60
6	ÖRGÜT YAPISI	61-66
7	İNSAN KAYNAKLARI	67-77
8	AMAÇ VE HEDEFLER	78-93
9	MÜDÜRLÜK GÖREV VE FAALİYETLER	94
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	95-139
11	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	140-158
12	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	159-173
13	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	174-188
14	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	189-231
15	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	232-240
16	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	241-250
17	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	241-270
18	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	271-315
19	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	316-321
20	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	322-341

İÇİNDEKİLER

21	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	342-361
22	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	362-369
23	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	370-374

BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli Turgutlulu Hemşerilerim;

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

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

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

Altyapı çalışmaları, temizlik çalışmaları, yol yapımı ve iyileştirmeleri, ilçemizdeki park ve yeşil alanların sürekli olarak bakım ve kontrol altında tutulması bu çalışmaların arasında sayılabilir. Tabii burada şunu da belirtmekte fayda bulunuyor; tüm bu çalışmalar, ilçe merkezi ile birlikte artık birer mahallemiz olan eski köy ve beldelerimizde de devam ediyor. Çalışmalarımızda herhangi bir bölge veya mahalle ayrımı yapmaksızın yeni mahallelerimizle birlikte 61 mahallemizin tamamına eşit ve çözüm odaklı hizmet yaklaşımımızı yansıtıyoruz. Her mahallemizin sosyal, kültürel ve fiziki yapısının neye ihtiyacı varsa bunları tespit ederek ihtiyaç ve sıkıntıların giderilmesi amacı ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Tüm bu çalışmalar, Belediyemizin asli sorumluluk alanlarının yanı sıra , hemşerilerimizin yararlandığı ortak kullanım alanları olan okullar, camiler, devlet kurumları gibi alanlarda da gerçekleştiriliyor.

Göreve gelişimizin ardından iki yıl gibi çokta uzun olmayan bir süre geçmiş olmasına rağmen pekçok proje hayata geçirilmiştir. Ve 2016 yılı siz değerli hemşerilerimin hizmetle buluştuğu yıl olacaktır.

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

MASKİ ile birlikte alt yapıda dahil olmak üzere Turgutlu'nun en büyük belkide Türkiye'de sayılı arıtma tesisi projelerinden birini hayata geçiriyoruz. Yaklaşık 50 Milyon tl lik bir yatırım başlamaktadır. Projenin İller Bankası ihalesi yapılmış olup,tesis yapım çalışmalarına başlanmıştır. Ayrıca bu proje ile ilçemize kazandırılacak olan tesis, işletme maliyetinin düşürülmesi adına güneş enerjisi ile çalışan bir arıtma tesisi olacaktır. Bu çevre ve halk sağlığına yapılan en büyük yatırım olacaktır.

Malumunuz üzere eski cumartesi pazaryeri olarak anılan 6335 m2 lik inşaat alanına 4,50 milyon tl lik bir yatırımla 153 araçlık otopark, 252 tezgahlı kapalı pazaryeri, yeşil alan, oturma birimleri ve çocuk oyun alanlarını bünyesinde barındıran asıl amacı pazaryeri olan ve asıl amacına hizmet edecek olan modern siz değerli Turgutluluların rahat edeceği pazaryeri projemizin Nisan 2015 te temeli atılmış olup uygulaması devam etmektedir ve sona yaklaşmıştır.

Büyük Şehir Yasası ile birlikte büyükşehire devredilen Ovacık Yaylasına yönelik olarak 94900 m2 lik inşaat alanında satış birimlerinin, 100 yataklı bir otelin, 40 adet bungolov evin, piknik alanının, yüzmeye havuzunun, spor sahalarının bulunduğu yeşil doğası ve sağlıklı atmosferinin korunduğu alanda “Turgutlu Ovacık Yaylası Doğal Gençlik Kampı” projemizin planlanması bitirilmiş ve çalışmalara çok kısa bir süre içerisinde başlanacaktır. Bu anlamda bu proje yine geleceğe yatırımlarımız arasında yerini almıştır.

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

İlçemizin konumu ve nüfus yoğunluğumuz göz önünde bulundurulduğunda şehrimizi ikiye bölmeden bütünleştiren bir proje olacaktır. Kavşaklardan biri ana girişte diğeri küçük sanayi girişinde bulunacaktır. Bu Turgutlumuzun yarınlarına iz bırakan bir proje olacaktır. Böyle bir proje ile hem trafik risklerini ortadan kaldıracğıız hem de şehrimizi bütünleştireceğiz. Bu projemiz için karayolları ile yapılan protokülün onayı gelmiştir. Ön avam projeleri hazırlanmış olup karayollarına sunulmuştur. Proje onaylarının ardından kesin projeler yapılarak ihaleye çıkılacaktır.

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

2015 yılında Turgutlumuz da 82 km. lik yol çalışması tamamlanmıştır. Devam eden taşparke çalışmaları ile de mahallelerimizi tozdan ve çamurdan kutarmaktayız.

Bunların yanında Gıda Bankası Projemiz, Kapalı Yüzme Havuzu-Spor Salonu Projelerimiz, MAGEM/MASMEK Kurslarımız ve ulaşımında ilçemize kazandırdığımız otobüslerimiz hizmette sınır tanımadığımızın bir göstergesidir.

Aynı zamanda ilçemizin sosyal hayatına da yeni bir soluk getirme çabasıdayız. Bu bağlamda, “İrlamaz Rekreasyon Alanımız” ’ı işlevsel olarak ön plana çıkarmak ve 7 den 77 ye herkese hitap eden bir hale getirmek için mevcut yapısınıda koruyarak, yürüyüş ve bisiklet yolları-ışıklandırmaları-su ve ses görüntüleri gibi zengin konsepti bünyesinde barındıran siz değerli vatandaşlarımızın daha keyifli vakit geçireceği modern bir yapıya kavuşturmak adına bir proje hazırlığımızda bulunmaktadır. Bu projemizi önümüzdeki sezona yetiştirme müjdesinide buradan veriyorum.

Aynı şekilde merkezimizde eski peynir pazarı diye tabir ettiğimiz alanında canlandırılması için çalışmalarımıza da başlamış bulunmaktayız.

Ayrıca Kent Müzesine dönüştürülecek olan Tarihi Üzümcüler Konağında ki restorasyon çalışmaları tüm hızıyla devam etmektedir. İlçemiz 2017 yılının ilk çeyreğinde müzesine kavuşacaktır.

Değerli hemşerilerim amaçlarımızdan bir tanesinde modern belediyecilik noktasında önemli bir ihtiyacı karşılamaktır. Bu doğrultuda ilçemizi günümüz teknolojisini kullanarak “Coğrafi Bilgi Sistemine” geçireceğiz. Böylece hangi sokakta hangi bina var gibi pek çok bilgi sanal ortama aktarılacaktır. Bu projemizde 2016 yılı içerisinde faaliyete geçirilecek olup yaklaşık maliyeti 1,5 milyon tl dir ve iller bankası kredisi ile hayata geçirilecektir. Bunun yanısıra yenilenen web sayfamızda belediyemizin vermiş olduğu hizmetlere daha rahat ulaşabilmeniz için e-belediyecilik hizmetini başlatmış bulunmaktayız.

Yaptığımız bu çalışmaların ve sizlere ulaştırdığımız bu hizmetlerimizin yanısıra, aldığımız tedbirlerle de belediyemizin giderlerini çok büyük ölçüde azalttık. Yaklaşık 45 milyon tl gibi bir borçla devraldığımız belediyemizin borcu şuan için 25 milyon tl nin altına inmiştir. Ve çok kısa süre içerisinde daha da aşağılara çekilerek çevrilebilir bir mali tablo oluşturmak gayreti içerisindeyiz.

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

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

Çünkü siz değerli hemşerilerimiz herşeyin en iyisine layıksınız.

Bu duygu ve düşüncelerimle tüm Turgutluluları en içten sevgi ve saygılarımla selamlıyorum.

Turgutlu Belediye Başkanı

Av. Turgay ŞİRİN

Tarihçesi

Turgutlu'nun ve yöresinin kesin olarak Türklerin hakimiyeti altına girişinin XIII.YY sonlarındaki uç boylarındaki yeni gelişmelerin bir sonucu olduğu bilinmektedir. Saruhanoğulları tarafından bu bölgenin ele geçirilişi 1300'lü yılların ilk on yılı içinde gerçekleşmiş olmalıdır. Nitekim Anadolu'dakı Moğol istilası, sayısız Türkmen boyunun Batı Anadolu Bölgesine gelmelerine yol açmış, uç bölgelerindeki birçok Bizans şehir ve kasabası Türkmenlerin eline geçmişti. Sağlam surlara sahip bulunan ve sırf bu sebeple Türkmen hücumlarına karşı koyabilen birkaç şehir kalmıştı.Dönemin bir Bizans kaynağındaki ifade ile bunlar, Türk seli içinde adeta birer adacık halinde kalmışlardır ki, Manisa da bu tür şehirlerden biri idi. Manisa'nın Saruhan Bey tarafından ne zaman ele geçirildiğine dair kesin bir tarih bulunmamaktadır. Eldeki bilgiler, Bizanslılar tarafından bölgedeki Türkmenlere karşı sevk edilen paralı askerler olan Katalanlar'ın 1303' ten sonra bu bölgelerden çekilmelerinin ardından Manisa ve yöresinin zabtedildiği düşünülmektedir. BU sıralarda Saruhan Bey'in 1305' e kadar bölgeyi ele geçirdiği, Manisa 'yı da 1313'te fethettiği belirtilir. Fakat bu tarihlerin birer tahminden öteye gitmediğini de hatırlatmak gerekir.

Her ne olursa olsun şurası bir gerçektir ki, çevredeki yerleşim yerlerine kıyasla en son ele geçirilen şehir Manisa'dır. Dolayısıyla Turgutlu'nun da içinde bulunduğu bölge Manisa'dan önce Saruhanlılar hakimiyetine girmiş, hatta Saruhan Bey'in Manisa'ya yönelik faaliyetleri bu sebepten gerçekleşmişti. Fakat burada cevaplanması gereken önemli bir soru vardır. Bu fetih faaliyetinin yönlendirilmesi bölgede Turgutlu adı altında bir iskan birimi teşekkül etmişmiydi ?

Turgutlu'nun bulunduğu yerde bir iskan birimi teşekkül ettiğine dair elde kesin bir bilgi bulunmamaktadır.

Belki Bizans ve önceki dönemde adı meçhul bir küçük yerleşme biriminin burada bulunduğu düşünülebilir. Ancak böyle bir yer olsa bile bunun Bizans'ın son dönemlerinde dağıldığı kesindir.Burada geç Bizans döneminde bir yerleşme olduğunu düşündüren tek kayıt, bölgeyi asrımızın başlarında dolaşan Yahudi araştırmacı Avram Galanti'nin kitabında yer alır. Galanti burada bulunan Musavi mezarlığında rastladığı 1391tarihli mezar taşından yola çıkarak, Bizans ve Saruhanlılar döneminde burada bir yerleşme olduğunu ve Yahudi grupların da bulunduğunu belirtir. Ayrıca 1415-1421 yıllarına ait mezar taşlarından da bahseder.Şu halde bu maddi bilgiler doğru ise, Turgutlu' nun Saruhanoğulları dönemine meskun bir mahal olduğu ortaya çıkar. Belkide dağılmış bir iskan mahalli yakınında Saruhanlılar tarafından yeni bir yerleşme yeri teşkil edilmiştir. Fakat tekrar önemle “Turgutlu” değil “Turudlu” şeklinde geçmektedir.

Bu tabir bir köy olarak kurulan iskan biriminin ne şekilde ve nasıl tesis edildiği, kimler tarafından meskun hale getirildiği hakkında önemli bir ipucu vermektedir. Turudlu bir Türkmen cemaatinin adıdır ve dolayısıyla bu iskan birimini kuranlar bu adı taşıyan Türkmenlerdir. Bunlar muhtemelen Saruhanoğulları döneminde bu bölgeye gelmiş olmalıdırlar. Ancak burada bu dönemden kalma herhangi bir eserin veya iznin bulunmaması, öte yandan yayımlanan vakıf kayıtlarında buranın adı geçmemesi, bir iskan mahalli halinde kuruluşun biraz geç bir döneme doğru gerçekleşmiş olabileceğini akla getirmektedir. Osmanlı hakimiyeti döneminde gelişmeye başlayan bu iskan birimi, münbit ziraî toprakları yanında, Manisa'yı iç bölgelere bağlayan yolun üzerinde bulunması dolayısıyla daha erken tarihlerden itibaren ekonomik bakımdan daha önemli bir gelire sahip olmuşve hatta padişah hassalarına dahil edilmiştir.

Turgutlu XVI. Yüzyılın başlarında Manisa'dan sonra Saruhan bölgesinin bu kesiminde en büyük iskan birimi olmuştur. Nitekim Saruhan sancağının Manisa Kazası sınırları içinde bulunan Turgutlu, Yengi/Yeni adı verilen bir nahiyenin köyleri arasında zikredilmektedir. Nahiyenin adı ilginçtir; zira bu ad buranın yeni bir idari bölge olarak kuruluşuna işaret etmektedir.Yani hiç olmazsa bu

nahiyenin bin idari birim halinde Osmanlı döneminde kurulmuş bulunduğu söylenebilir. Büyük bir has ünitesi oluşturmak üzere tesisi edildiği anlaşılan bu nahiyede, hatta bütün Manisa nahiyeleri içindeki köyler arasında en büyüğü Turgutlu olmasına rağmen nahiye'nin adının Turgutlu ismini taşıması dikkat çekmektedir. Zira bölgede Yengi adlı bir mahal yoktur. Yalnız Yengi Pazar veya Gökçe ağaç denilen bir küçük yerleşme yerinin varlığına rastlanmaktadır. Burası nahiye'nin Pazar yeri olup muhtemelen Turgutlu'ya yakın bir mahalde (Yarıntı su pompaları mevki) bulunmaktaydı. Dolayısıyla nahiye birimi teşkili ile Turgutlu'nun ortaya çıkışı bir paralellik olduğu öne sürülebilir.

Bir iskan mahali olarak Turgutlu hakkında ilk detaylı bilgilere XVI. Yüzyılın otuzlu yıllarına ait Tahrir defterinde rastlanmaktadır. Bu defterdeki bilgilere göre, Turgutlu bir köy olarak, 1530'lu yıllarda 120 haneye yaklaşan yerleşik ve 100 hane kadar da Yörük olarak kayıtlı nüfusa sahipti. Bütün bu rakamlara göre, toplam nüfus 1200'e ulaşmıyordu ki, bu rakam o günkü ölçüler içinde büyük sayılabilecek bir nüfusa işaret etmektedir.

Mesela, bu tarihte Manisa 7000 dolayında nüfusa sahip iken İzmir'in o sıralarda 11000 civarında nüfusu vardı. Söz konusu tahrir defterinde buradaki mahalle birimleri kaydedilmemişti. Buna müteakip 1575 tarihli tahrir kayıtlarına göre, XVI. Yüzyılın ikinci yarısının son çeyreğine doğru Turgutlu'nun oldukça büyüdüğü görülür. İki mahallesi Menteşe (Menteşeoğlu) ve Yeni Mescit adlarını taşımaktaydı. Bunlar içinde Merkez Camii mahallesi civarındaydı. Nüfusun önemli bir kısmı da burada ikamet etmekteydi. Toplam nüfus bu son tarihte iki katına çıkmış hatta birazda geçmişti.

Aradan geçen elli yıllık devrede Turgutlu'nun artık bir Yörük yerleşmesi karakterinden çıkıp kasaba hüviyetini kazandığı ve kasabaya has özellikler taşıdığı dikkat çekmektedir. Zira Turgutlu ile alakalı olarak 1530'lara ait bir vakıf defterinde bir tekke zaviye dışında herhangi bir vakıf kaydı mevcut değildir. Buna karşılık 1575'deki vakıf defterinde, tarihi eserlere ve bunlara ait bir takım vakıflara rastlanmaktadır.

1535'te köyde sadece Papazobası adını taşıyan bir zaviye mevcut iken 1575'te bir cami, dört mescit, bir hamam, bir mektep, iki zaviye'nin adı ve vakıfları kayıtlı bulunmaktadır. Bunlar Turgutlu'nun fiziki açıdan gelişiminin önemli bir ölçüsüdür. Cami olarak zikredilen ve mahalleye de adını veren mabedi, Sinan Çavuş adlı birisi yaptırmıştı. Bir devlet görevlisi olduğu anlaşılan bu zatın kimliği hakkında bilgi edinmek mümkün olmamakla beraber, Turgutlu'nun köy yapısından çıkıp bir kasabna görüntüsü taşımasında bu şahsın rolü büyük olmuştur denilir. Ayrıca bu şahsın bir de mescit bina ettirdiği ve bunun çevresinde ayrıca bir mahalle daha oluştuğu görülmektedir.

XVII. Yüzyılın başlarına kadar Turgutlu resmi kayıtlarda “köy” olarak zikredilmektedir. Bu döneme kadar tamamen Türk nüfusun iskanıyla oluşan Turgutlu'da halkın büyük bir kısmı çiftçilikle uğraşıyorlardı. Burası öteden beri has ünitesine bağlı bulunduğu için farklı bir zirai ile idare edilmekteydi. Zira civarındaki Kasımlı, Kör ve Yaya köyleri ile birlikte bir has ünitesi oluşturulmuş ve bu şekilde bir organizasyon dairesi içine alınmıştı. Turgutlu çiftçilerinin yetiştirdiği mahsuller arasında züzm, buğday, arpa ve pamuk önemli bir yer tutuyordu.

III. Mehmet devrinde gelirleri Valide sultanların haslarına katılan Turgutlu, bu sıralarda celali isyanları ile sarsılmış, hatta etrafına sur inşa edilmişse de, bu geçici bir devreyi oluşturmuştur. 1610 tarihindeki bir karar Turgutlu açısından bir dönüm noktası olur. Bu tarihte Turgutlu' da Pazart kurma kartarı alınarak bölgesinin belirlenmesi temin edildiği gibi, Manisa'nın ekonomik baskısı da bir bakıma dengelenmiştir. Hem etrafının mahfuz bulunması, hem de Pazar ikamesi Turgutlu'nun bir “Kasaba” haline gelişinin ve bunu resmîyete geçişinin başlangıcını teşkil etmiştir. İç Anadolu'yu

Manisa ve İzmir'e bağlayan, İzmir'in Avrupa ticaretine açık bir merkez oluşu ile daha da önem kazanan bir yol üzerindeki Turgutlu artık “Kasaba” olarak anılmaya başlanmıştı ve “Turudlu” adı unutularak Turgutlu'ya dönüşürken “Kasaba” lafı da halk arasında yerleşmiştir.

Yengi nahiyesi adı ise yeni literatürde “Turgutlu Nahiyesi” halinde yenilenmiştir. 1660 tarihli bir defterde nahiye olarak adı geçen Turgutlu'da bu sıralarda 1175 hane bulunmaktaydı. Bu da yaklaşık olarak 5000-6000 kişilik bir nüfusa işaret etmektedir. Bu deftere göre Turgutlu'da mahalle sayısı sekize yükselmiş, eski mahallelere Cam-i Cedit, Zeytuncük ve Çömlekçi adlarını taşıyan üç mahalle daha katılmıştır. Ayrıca kasabanın bu gelişmesi Evliya Çelebi'nin Seyahatnamesi'nde geçmektedir. Sonuç olarak denilebilir ki, bir Yörük yerleşmesi olarak kurulan Turgutlu, XVI.-XVII. Asır boyunca gelişmesini sürdüren bir şehir-kasaba özelliği kazanmış olup ayrıca Orta ve Batı Anadolu bölgesinde Osmanlı döneminde gelişen küçük kırsal yerleşmelerinin tipik örneklerinden biri olma vasfına sahiptir.

Batı Anadolu Bölgesi'nin özellikle de İzmir ve yakın çevresinin tarihini araştıran bilim adamlarımızın çok değerli araştırmalarıyla ortaya koydukları gibi, Kasaba eskiden beri önemli, güzel ve kalabalık bir ziraat, ticaret ve sanayi beldesi olmuştur. Bu özellikleri ile insanları buraya çekmiş, onlara rahat ve huzurlu bir hayat sunmuştur. Ne yazık ki, bu huzur, bu güzellik milli mücadele dönemi başında Yunan işgalcilerinin ve destekçileri olan yerli Rumların gerçekleştirdikleri ile büyük darbe almıştır.

MİLLÎ MÜCADELE'DE TURGUTLU

Turgutlu, 29 Mayıs 1919 tarihinden 7 Eylül 1922 tarihine kadar Yunan işgali ve istilası altında kalmış ve Yunanlılar tarafından Kasabalılar çok eziyetlere maruz kalmıştır.

Kasaba'nın savunulması amacıyla kurulmuş bulunan Turgutlu Müdafaa-i Osmaniye Cemiyeti ve onun milis kuvvetleri, işgale karşı direnmeye çalışmışlar, şehre girip Mihali istasyonu'nu üs edinen Yunan işgal birliklerine karşı mücadele etmişlerse de işgale engel olmayı muvaffak olamayıp, şehri terk etmişlerdir. Bu Kuvayi Milliye'cileri bir kısmı Akhisar, bir kısmı Salihli, bir kısmı da Alaşehir cephelerine doğru çekilerek, buradan mücadelelerini sürdürmeye çalışmışlardır.

Turgutlu'yu işgal eden ve buraya yerleşen Yunanlılar işgalden hemen sonra Kasaba'da sıkı yönetim ilan etmişler, gece saat 21:00'den sonra sokağa çıkma yasağı koymuşlar, bütün resmi binalara Yunan bayrağı çekmişler ve şehrin giriş-çıkışlarını denetim altına almışlardır. Bundan sonra kasaba halkının üç yıla yakın sürecek olan acı, dehşet ve vahşetli günleri başlamıştır.

Üç yılın ardından 26 Ağustos'ta başlayan ve 30 Ağustos'a kadar süren Büyük Taarruz'da ağır bir malubiyete uğrayan Yunan orduları, büyük bir hız ve telaş içinde İzmir'e doğru geri çekilirken, geçtikleri Türk topraklarını yakıp yıkmaya başlamışlardır. Yunan işgalinden kurtulacaklarına sevinen Kasabalılarda bu sevinci uzun sürmemiş ve diğer yörelerde olduğu gibi burasını da ateşe vererek geri çekilmişlerdir.

Kasaba Yangını 4 Eylül 1922 Pazartesi günü başlar ve 2 gün boyunca devam eder. Bu arada vahşet devam ediyor, yangından kaçmak isteyen halk ise yine düşman askeri tarafından öldürülüyordu.

Bu yangınlar ve vahşet 6 Eylül 1922 Çarşamba akşamına kadar devam etmiş, akşamüzeri şehir adeta büyük bir kül yığını haline gelmiştir. Halide Edip'in ifadesi ile şehir “bir yanmış ceset” haline gelmiştir.

Turgutlu yangınında yerine konulması mümkün olmayan pek çok tarihi binanın yanında içinde pek çok yazma eserin bulunduğu Paşa Camisi Kütüphanesi'nde yandığı edinilen bilgiler arasındadır.

Turgutlumuz'da o yıllardan bu yıllara pek çok şey değişti. Turgutlu artık sanayisi ile, iç dinamikleri ile Ege Bölgesi'nde ve Türkiye'de yükselen bir yıldız konumunda. Fakat bu yıllardan bu yıllara değişmeyen tek şey milli birlik ve beraberliğimize, vatanımıza verdiğimiz önem. Gerektiğinde onun için canımızı bile ortaya koyacağımız gerçeği.

KASABA KELİMESİNİN ANLAMI

Tarihte kasaba adı ile anılan Turgutlu'nun bu ismi nasıl aldığı henüz bir kesinliğe kavuşmamışsa da, kasaba kelimesinin köküne doğru indiğimizde bu isme dair ipuçları elde etme imkanı bulmaktayız.

1. Kasaba, belirli özellikler taşıyan bir iskan yeridir.
 - a. Birkaç mahalleden oluşmaktadır.
 - b. Muhakkak, hafta pazarı kurulmaktadır.
 - c. Kesinlikle Cuma Namazı kılınmaktadır.
 - d. Vergilendirmede şehir gibi kabul edilmektedir.
2. İdari merkez olmayan bir iskan yeri olup, kadısı yoktur.Kaza merkezi dışında en az bir kadılık merkezi kadar, hatta daha da kalabalık iskan yerlerine denilebilmektedir.
3. Kasaba kelimesi ilişkisi rivayetine göre, en azından bir kasabın et kesip tüketebilmesine yetecek kadar kalabalık bir iskan birimi, kasaba olarak adlandırılır.
4. Kasaba, bugün Anadolu'da birçok iskan yerinin öteki adı, başka bir ifade ile “nam-ı diğer” idir. Bunların en ünlüsü Turgutlu olup, demiryolu hattına isim vermiştir. Bir başka Kasaba, Kaş, Kalkan civarındadır. Kastamonu'da da bir kasaba vardır.



GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve İlkeler:

MİSYON

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

Bir belediyenin misyona sahip olmasının üst yönetimin ve personelin benzer amacını gerçekleştirmesi için bir arada olmasını sağlaması ve tüm kurumsal gücü bir araya toplayarak, motivasyonu sağlanmasını kolaylaştırmaktadır. Misyon basit bir şekilde, kuruluşun varlık sebebi, yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır. Stratejik plan çalışmalarında Turgutlu Belediyesinin misyonunu şu şekilde belirlemiştir.

Turgutlu Belediyesi'nin Misyonu:

“Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik”

VİZYON

Vizyon mevcut gerçekler, umutlar, hayaller tehlike ve fırsatların bir araya gelmesiyle oluşan kurumun bir bütün olarak geleceğini tanımlaması için bilinenden bilinmeyene zihni bir bakış olarak tanımlanabilir. Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecek ifadesidir. Çalışanlar tarafından benimsenen bir idealdir ve gelecekte ulaşılması hedeflenen bir durumdur. Daha açık bir ifade ile vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır. Turgutlu Belediyesinin vizyonu şu şekilde belirlenmiştir:

Turgutlu Belediyesinin Vizyonu:

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

İLKELERİMİZ

1. İnsan odaklı olmak
2. Adil ve tarafsız olmak
3. Güvenilir olmak
4. Dürüstlük
5. Çağdaşlık
6. Katılımcılık
7. Şeffaflık, hesap verebilirlik, açıklık
8. Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
9. Güler yüzlü, hoşgörülü ve hızlı hizmet sunmak
10. Tarihi ve kültürel mirasın korunması
11. Doğaya ve çevreye saygı
12. Çalışan memnuniyetini ve mükemmeliyetini gözetmek
13. Sosyal belediyecilik anlayışını hayata geçirmek
14. Bilim ve teknolojinin imkanlarından yararlanmak
15. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonlu, kendi içinde eşgüdümlü olmak

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre;

Madde 14. Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Madde 15.Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır;

a) Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; 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 kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

Bendinde belirtilen gayrisihhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları

inde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir. Bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

Belediyeye tanınan muafiyet;

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

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

1. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sı- nıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde çevre düzeni planını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuş- mazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis Başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek;beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

15. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni Görev Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

Belediye Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları:

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

- 1 Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2 Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 3 Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- 4 Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- 5 Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- 6 Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- 7 Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleş- me yapmak. 8 Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 9 Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- 10 Belediye personelinin atamak.
- 11 Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- 12 Şartsız bağışları kabul etmek.
- 13 Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- 14 Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlöölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöölöer merkezini oluşturmak. 15 Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- 16 Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

MEVZUAT

Belediye Hizmetlerinin Yürütülmesinde Uyulacak ;

Birincil Mevzuat

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

775 Sayılı Gecekondu Kanunu

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

3194 Sayılı İmar Kanunu

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

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

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

C.FİZİKSEL YAPI

Zemin kat:

Belediyemize girdiğinizde sol kısımda basın yayın halkla ilişkiler müdürlüğü vatandaşlarımıza güler yüzlü hizmet vermenin ilk merkezi. Müdürlüğümüz vatandaşlarımızın sorunlarını dinleyip gerekli mercilere vatandaşımızı yönlendirme yapmaktadır. Aynı zamanda müdürlüğümüz Turgutlu için gerekleri sosyal faaliyet projelerinin koordinasyonun, planlamasını ve hayata geçirilmesini sağlamaktadır.



Girişte sağ tarafımızda evrak kayıt bölümü; vatandaşlarımızın belediyeye vermiş oldukları dilekçelerin alımı ve uygun birimlere gönderiminden sorumludur.

Evrak kayıt masamızın yan tarafında engelli vatandaşlarımızın sorunlarına daha hızlı cevap verebilmek adına engelli vatandaşlarımızın başvurularını alıp değerlendiren ilgili birimlere sevk ve idaresini takip amaçlı bir masamızda bulunmaktadır.



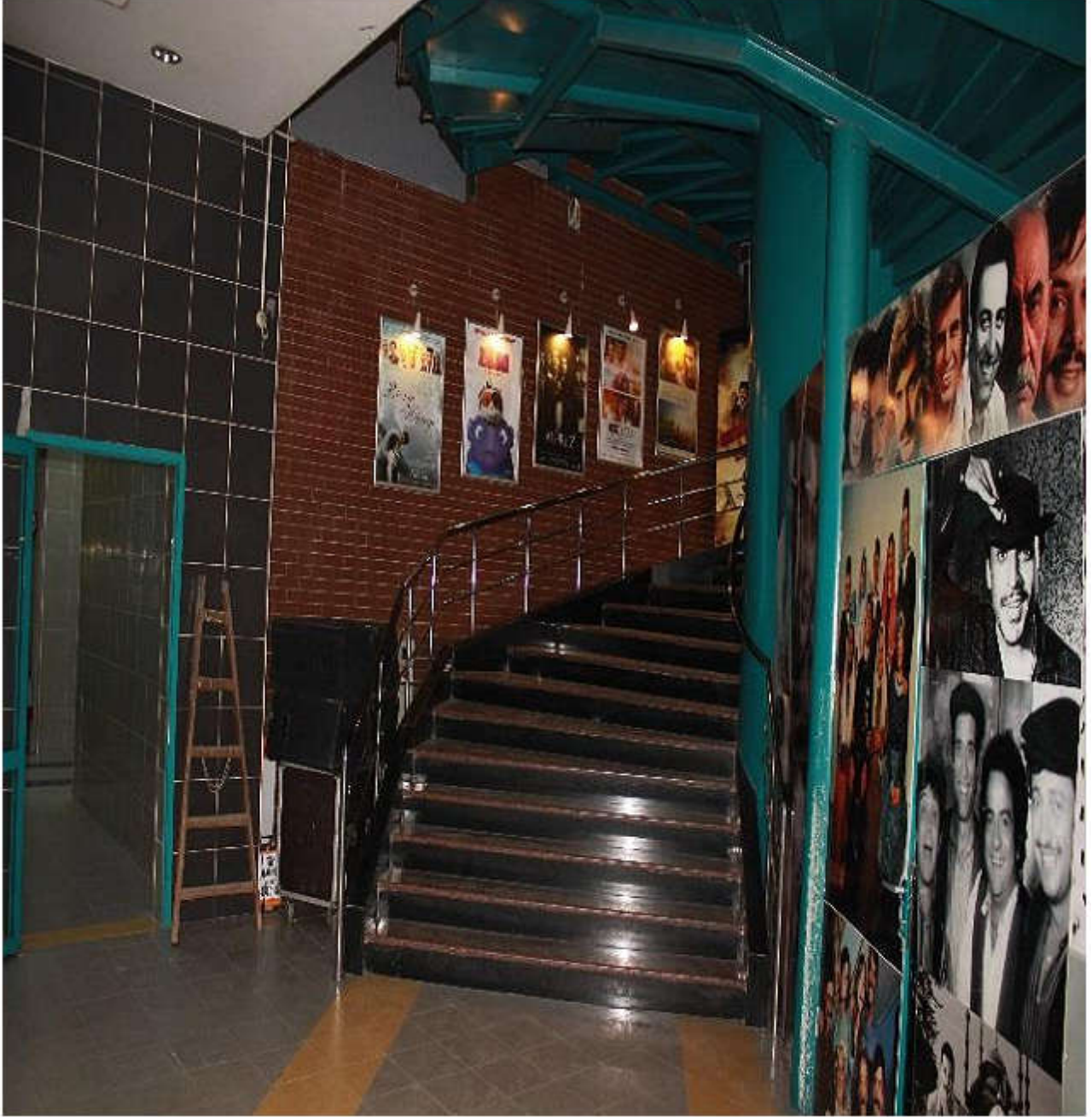
Kat girişlerinin başladığı noktanın sağ tarafında vatandaşlarımız su, emlak vb borçlarının tahsilatlarını güler yüzlü, tatlı dilli personel yapımızla vatandaşlarımız sıra beklemek zorunda kalmadan yapabilmektedir.



Giriş kısmının solunda ise belediyemizi herhangi bir nedenden dolayı ziyarete gelen vatandaşlarımızı işlerinin ve görüşmelerinin konusuna göre, bazen sözlü yönlendirme, bazen bizzat yanında yer alarak hangi katta ne işi varsa yönlendirme işinden sorumlu güler yüzlü danışma ve yönlendirme personelimiz bulunmaktadır.



Bunların yanı sıra zemin katta belediyemizin bazı kültürel faaliyetlerini gerçekleştirdiği aynı zamanda Turgutlu' lu vatandaşlarımızın sinema ihtiyacına cevap veren sinema salonumuz mevcuttur.



Başkanlık katı; birinci katımızda Turgutlu belediyesi üst yöneticileri bulunmaktadır. Girdiğinizde karşınızda başkanlık makamı ve başkanlık sekreterliği bulunmaktadır. Makamın sağ tarafında iki odada encümen üyelerinden seçilmiş, vatandaşlarımızın sorunlarına hızlı cevap verebilmek adına, Turgutlu’yu iyi bilen, vatandaşlarımızın sorunlarıyla direk ilgilenen, çözüm üretmeleriyle başarı gösteren; başkan yardımcılarımızın makamları yer almaktadır.



Başkanlık katına giriş kapısının sağ tarafında Sosyal İşler Müdürlüğü adına sosyal projeleri takibinden sorumlu birim yer almaktadır. Bu birimin en baştaki faaliyeti Turgutlu’muz da dünyaya gelen bebeklerimize ilk hediyeleri belediye başkanımız adına “Hoş Geldin Bebek” diyerek proje takibini yapmaktadırlar.

Başkanlık katında sol çaprazda geniş çaplı etkinliklerde personellerin eğitimin de, vatandaşların bilgilendirilmesinde ve Turgutlu'muz için alınacak önemli kararların görüşüldüğü meclis salonu bulunmaktadır.



Giriş kısmının sol tarafında ise; beledimizde oluşan ve oluşabilecek hukuki sorunlara hızlı cevap verebilmek adına, aynı zamanda yapılan faaliyetlerde herhangi bir hukuki sorun yaşanmasını önleyici görevi olan hukuk işleri müdürlüğü yer almaktadır.



Kat 2:

Belediye binamızın ikinci katında; belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek amacıyla vatandaş odaklı erdemli halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren zabıta müdürlüğümüz mevcut.



Aynı kat içerisinde belediye bilgi işlem merkezi ve beledimizin, bağlı birimlerin güvenliğinden sorumlu zabıta müdürlüğüne bağlı çalışan özel güvenlik koordinatörlüğü bulunmaktadır.

İkinci kat merdivenlerden çıkınca sağı, asansörden çıktığımızda sol tarafımızda kütüphane ve belediyede oluşturulan evrakların çoğaltılmasını ve ciltlenmesini sağlayan kütüphanemiz mevcut. Kütüphanemizin önemi Turgutlu içerisinde gençlerimizin ders çalışabilecekleri ve geniş bilgi kaynaklarından faydalanılan geniş bir alana sahip. Kütüphanemiz aynı zamanda internet servisiyle teknolojik bilgi kazanılmasında da hizmet vermektedir.



Kat 3:

Bu katımızda belediyemizin mali hizmetler müdürlüğü yer almaktadır. Bu kat içerisinde gelir, muhasebe, emlak tahakkuk servislerince vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.





Kat 4:

Turgutlu'nun görsel güzelliğini düzenlenmesinde ve Turgutlu sınırları içerisinde görselin sağlanmasında önemli faaliyetleri bununa iki müdürlüğümüz dördüncü katta yer almaktadır.

Belediye sağlık işleri ve iletişim koordinasyonunu sağlayan santral yer almaktadır.

Belediyemizin adına piyasadan kaliteli ürün ve hizmetlerin teminini sağlayan destek hizmetleri müdürlüğümüzde bu birimde yer almaktadır.





Kat 5:

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





Kat 6:

Yazı işleri müdürlüğünün, insan kaynakları ve eğitimi müdürlüğünün bulunduğu bu kat aynı zamanda yazı işlerine bağlı olarak evlendirme memurluğunu da içinde bulunduruyor. Birbirlerinin mutluluklarını paylaşmak adına, bir ömür botu birbirlerine evet dedikleri nikah salonumuzda bu katta yer almaktadır. Belediye içerisinde vatandaşlarımız mutluluğunu paylaşmak bizim için gurur verici bir durum olup, nikah salonumuz kat içerisinde göz kamaştırıcı bir halde evlenecek çiftlerini beklemektedir.





Kat 7 :

Belediye ortaklı olup istihdam sağlanmasında önemli bir faktörü olan iki şirket TURGAP ve TUBAŞ bu katta yer almaktadır. Belediye sınırları içerisinde temizlenmesiyle alakalı olarak önemli icraat gösteren ve vatandaşlarımızın sosyal alanları, dinlencelerini, kafeteryalarını takip ve incelemesini yapan Temizlik İşleri Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü de bu katta değerli vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Aynı zamanda OSB ve AB PROJE BİRİMİ bu kattadır.

Kat 8 :

Son katımızda Sosyal Hizmetler Müdürlüğümüz ve Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz bulunmaktadır. Belediyemizle alakalı geçmişe dönük önemli evrakların yer aldığı arşivde buradadır.

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ ENVANTERLERİ LİSTESİ

KARA NAKİL ARAÇLARI

Birim Görev Yeri (İl / İlçe)	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Kapasite	Ebatlar (ExBxY) Römork ve Yarı Römorklar için)	Yakıt Cinsi
Başkanlık Makam Aracı	45 N 6666	Binek	Volkswagen Passat	2007	4 Kişi	1.81x4.26x1.4 Römork takılamaz.	BENZİN
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 6992	21 Kişilik OTOBÜS	IVECO	2006	21 kişi	2,29x7,47x3,0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 TC 914	Sulama Tankeri	BMC	1993	15580	2,60x8,00x3,2 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 TC 211	Damper Kamyon	BMC	1998	14894	2,60x8,00x3,2 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 4006	Damper Kamyon	BMC	2006	11752	2,20x7,20x2,3 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 4007	Damper Kamyon	BMC	2006	11752	2,20x7,20x2,3 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 4008	Damper Kamyon	BMC	2006	11752	2,20x7,20x2,3 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 6184	Damper Kamyon	BMC	2006	15494	3,20x7,80x2,6 0 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 6185	Damper Kamyon	BMC	2006	15494	3,20x7,80 x2,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 6186	Damper Kamyon	BMC	2006	15494	3,20x7,80 x2,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 6187	Damper Kamyon	BMC	2006	15494	3,20x7,80 x2,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 8449	Damper Kamyon	BMC	2008	15580	2,60x8,00x3,2 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 8450	Damper Kamyon	BMC	2008	15580	2,60x8,00x3,2 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 8451	Damper Kamyon	BMC	2008	15580	2,60x8,00x3,2 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 TC 517	Cenaze Yıkama Aracı	Isuzu	1995	1 kişi	2,50x5,50x2,3 0 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 TC 514	Leyland	BMC	1992	4 Kişi	2,30x4,60 x2,40 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 HF 531	Stayr Traktör	Stayr	1985	4 TON	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL

Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 HF 532	Stayr Traktör	Stayr	1985	1 kişi	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 AN 047	Traktör	Ford 2000	1963	2,5 TON	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 8070	Traktör 240'lık	Massey	2005	1 kişi	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 8071	Traktör 240'lık	Massey	2005	1 kişi	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 8072	Traktör 240'lık	Massey	2005	1 kişi	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 8073	Traktör 240'lık	Massey	2005	1 kişi	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 DP 706	Traktör Komprosör Taşıyıcı	Ford 3000	1983	2,5 TON	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 AS 369	Traktör	Ford 2000	1957	1 kişi	2,00x6,50 x1,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Hal Müdürlüğü	45 TC 500	Doğan	TOFAŞ	1983	4 Kişi	2,30x3,90 x1,60 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İmar Md.	45 TP 321	Leyland	BMC	1985	2 kişi	2,30x4,60 x2,40 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 TK 329	OTOBÜS	BMC	2006	35+1	2,39X9,10X3 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 N 4181	Binek	RENAULT 12	1999	4 Kişi	1,63x4,34x1,4 3 Römork takılamaz.	BENZİN
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 N 5622	Damper Kamyon	BMC	2007	16724	3,20x7,80 x2,60 Römork takılabilir.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 ZA 8682	KAMYONET	BMC	2008	1865	2,10X 5,82x2,25 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 ZA 8683	KAMYONET	BMC	2008	1885	2,10X 5,82x2,25 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 TD 520	Kamyonet Merdivenli Araç	ISUZU	1993	1 kişi	2,30x 4,60x2,40 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 ZA 5012	MEGA STAR	BMC	2007	5 Kişi	2,10x 5,90x2,30 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 TU 655	OTOBÜS	SAFİR	2006	14024	2,39X9,10X3 Römork takılamaz.	DİZEL

Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZA 9556	OTOBÜS	İVECO	2008	2910	2,39X9,10X3 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZA 9557	OTOBÜS	İVECO	2008	5570	2,39X9,10X3 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 TC 631	PİKAP	TATA	2005	4 Kişi	2,30x4,90 x2,50 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 ZA 5009	PİKAP	TOYOTA	2007	4 Kişi	1,765X5,255X 1,695 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 ZA 5010	PİKAP	TOYOTA	2007	4 Kişi	1,765X5,255X 1,695 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 ZA 5011	PİKAP	TOYOTA	2007	4 Kişi	1,765X5,255X 1,695 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Zabıta Md.	45 N 3637	Mega Star Çift Kabin	BMC	2006	5 Kişi	2,10x 5,90x2,30 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 TC 501	Leyland	BMC	1995	1 Kişi	2,30x4,60 x2,40 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Zabıta Müdürlüğü	45 ZA 6107	Leyland	BMC	2008	5 Kişi	2,30x4,60 x2,40 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Zabıta Müdürlüğü	45 N 2212	PİKAP	Mazda	1999	4 Kişi	2,30x4,90 x2,50 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Zabıta Müdürlüğü	45 N 2312	Transit Dolmuş	Ford	1999	8 Kişi	2,30x4,90 x2,50 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZB 7085	Damper Kamyon		BMC Profesyonel	2011	2 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZB 7086	Damper Kamyon		BMC Profesyonel	2011	2 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZB 7088	Damper Kamyon		BMC Profesyonel	2011	2 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZB 7089	Damper Kamyon		BMC Profesyonel	2011	2 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZB 7090	Damper Kamyon		BMC Profesyonel	2011	2 kişi	DİZEL

Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZB 6867	Pikap	ISUZU	2011	4 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Zabıta Müdürlüğü	45 ZB 6866	Pikap	ISUZU	2011	4 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İmar Müdürlüğü	45 ZB 7907	Binek	RENAULT KANGOO	2011	4 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 TD 441	Binek	RENAULT KANGOO	2011	4 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Halkla İlişkiler	45 ZB 7439	PANELVAN	RENAULT TRAFİC	2011	3 kişi	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Destek Hizmetleri	45 TS 214	PİKAP	FORD TRANSİT	2011	5 kişi	DİZEL

İŞ MAKİNALARI LİSTESİ

Sıra No	Aracın Ait Olduğu Birim ve Görev Yeri (İl / İlçe)	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Kapasite	Lastikli / Paletli	Yakıt Cinsi
1	Park Bahçe Müd.	6610	Kepçe Beko	Ford	1980	6 TON	LASTİKLİ	DİZEL
2	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	140	Greyder	Caterpillar	1985	15 ton	LASTİKLİ	DİZEL
3	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	938 G 1	Yükleyici Kepçe	Caterpillar	1998	1 kişi	LASTİKLİ	DİZEL
4	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	428 D	Kepçe	Caterpillar Beko	2005	9800 kg	LASTİKLİ	DİZEL
5	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	432 D	Kepçe	Caterpillar Beko	2005	9800 kg	LASTİKLİ	DİZEL
6	Su İşleri - Turgutlu / Manisa	428 D	Kepçe	Caterpillar Beko	2005	9800 KG	LASTİKLİ	DİZEL
7	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	938 G 2	Yükleyici Kepçe	Caterpillar	2005	1 kişi	LASTİKLİ	DİZEL
8	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	930 G	Greyder	Volvo	2008	17 ton	LASTİKLİ	DİZEL
9	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	966 H	Yükleyici Kepçe	Caterpillar	2011	33 ton	LASTİKLİ	DİZEL
10	Fen İşleri - Turgutlu / Manisa	432 E	Kepçe	Caterpillar Beko	2011	9800 kg	LASTİKLİ	DİZEL
11	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	---	Küçük Kompresör	Atlas 76	2001	----	LASTİKLİ	DİZEL
14	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	CB 434 D	Silindir	Caterpillar	2010	8 ton	PALETLİ	DİZEL
15	TURKAP	180	Ekskavatör	Hitachi	2006	18 ton	LASTİKLİ	DİZEL
16	Fen İşleri – Turgutlu/ Manisa	45 HF 533	Kepçe	Stayr	1985	1 kişi	2,30x4,00x2,70 Römork takılamaz	DİZEL
17	Temizlik İşleri – Turgutlu/ Manisa	45 HF 534	Stayr Traktör Kepçe	Stayr	1985	1 kişi	2,30x4,00x2,70 Römork takılamaz	DİZEL

**BELEDİYEMİZE AİT OLUP 2014 YILI İÇERİSİNDE KİRALANAN
GAYRİ MENKULLER
İLÇE MERKEZİNDEKİ KİRALIKLARIN LİSTESİ
ŞEHİR İÇİ VE KÖY İŞYERLERİ**

ADI SOYADI	GAYRİMENKUL ADRESİ
BÜLENT PEHLİVAN	1-TURAN BALT.MAH.NO:30
BEŞİR DERNEĞİ	2-TURAN BAL.MA.NO:30
OLGUN GÜVEN	3-TURAN SEBZE HAL.NO-7
BÜLENT TOPRAK	4-TURAN SEBZE HALİ NO:11
BÜLENT TOPRAK	5-TURAN SEBZE HAL.NO-11
FATİH YANAR	6-TURAN SEBZE HALİ NO-13
L.MENDERES YANAR	7-TURAN SEBZE HALİ 13
MUSTAFA KİRACILAR	8-TURAN SEBZE HAL.NO-15
MEHMET GİDER	9-TURAN AKÇAKMAK NO:49
ETHEM CEYLANCI	10-TURAN BAL.MAH.NO:28
ŞÜKRAN GÜVEN	11-TURAN SEBZE HAL.NO-7
MUSTAFA ATEŞ	12-TURAN SEBZE HA.NO-6
SEMRA TANSU	13-TURAN SEBZE HAL.NO-6
BOŞ	14-TURAN SEBZE HAL.NO-8
L.MENDERES YANAR	15-TURAN SEBZE HAL.NO-10
HÜSEYİN TANŞU	16-TURAN SEBZE HAL.NO-14
EMRE İNCİR	17-TURAN SEBZE HA.NO-16
MİHRİBAN ÖZDEMİR	18-TURAN SEBZE HA.NO-18
SALİM ELMAŞCI	19-TURAN AKÇAKMAK NO:47
HATİCE PEHLİVAN	20-TURAN ET HALİ NO-1
MURAT ÖZTÜRK	21-TURAN BAL.MA.YL.NO-33
MURAT ÖZTÜRK	22-TURAN B.MAH.YL.NO-33
AHMET YILDIZHAN	23-TURAN ET HALİ NO-4
NEVZAT TEMEL	24-TURAN BAL.MAH.YL.NO-37
HALİM KORKMAZ	25-TURAN ET HALİ NO-6
EZGİ MEMİŞ	26-TURAN ET HALİ NO-7
EZGİ MEMİŞ	27-TURAN ET HALİ NO-8
BOŞ	28-TURAN ET HALİ NO-9
BOŞ	29-TURAN ET HALİ NO-10

TOYGUN ALVER	30-TURAN KAVAFLAR NO-4
LEVENT AKYAY	31-TURAN ET HALİ NO-12
NURDOĞAN ÇİZMECİ	32-BELEDİYE PAS.ZEM.NO-7
ŞAHİDİN ÇGİL	33-İSTASYON PARKI
DENİZ UNLU MAM.	34-MATADOR EKMEK
BARIŞ ERBAŞ	35-TURAN AKÇAKMAK NO-37
BOŞ	36-TURAN AKÇAKMAK
BOŞ	37-TURAN AKÇAKMAK
YEDİKARDEŞLER AŞ.	38-ESKİ SAN.OT.GAR.ÖN(TEFE)
HAS.NUR.GUL.KISMALI	39-TURAN BAHCIVAN NO-2
AYTAN GÜNAL	40-ALTAY KERESTECİLER
RECEP SERTEL	41-CAMİÖNÜ PARKI
AYHAN ARLI	42-İBRAHİMCİ PARKI
ÜNAL HOŞCOŞKUN	43-HÜRRİYET MEYDANI BÜFE
EBEDDİN EK	44-AKÇAKMAK YL.NO-43
EBEDDİN EK	45-AKÇAKMAK YL.NO-44
BARIŞ ERBAŞ	46-AKÇAKMAK YL.NO-35
BARIŞ ERBAŞ	47-AKÇAKMAK YL.NO-35
BARIŞ ERBAŞ	48-AKÇAKMAK YL.NO-35
BARIŞ ERBAŞ	49-AKÇAKMAK YL.NO-6
KIYMET EBÜ	50-AKÇAKMAK YL.NO-45
ZEYNEL SA.KOL.STİ	51-ESKİ PASAJ NO-1
ZEYNEL SA.KOL.STİ	52-ESKİ PASAJ NO-2
ZEYNEL SA.KOL.STİ	53-ESKİ PASJ NO-3
AHMET AKTAŞ	54-ESKİ PASAJ NO-4
AHMET AKTAŞ	55-ESKİ PASAJ NO-5
AHMET AKTAŞ	56-ESKİ PASJ NO-6
KENAN HOŞÇABOL	57-ESKİ PASAJ NO-7
FERUDUN SAVAŞ	58-ESKİ PASJ NO-8
SERTAÇ AKKUL	59-BALTACI MAH.YL
YEDİEY.MATBAALIK	60-ESKİ PASAJ NO-5-6
GAMZE GÜRGÜNEŞ	61-TUR.BEL.PAS.K2NO-101-102
AHMET AKTAŞ	62-ESKİ PASJ NO-12
TÜR.HARP GAZ.ŞEH.	63-ESKİ PEY.PAZ.NO-13-C

NAZIM AYBATAN	64-ALANKUYU PARKI
HASAN ÇELEN	65-K.S.SİT.BÜFE
FERİT ÖZEL	66-VALİ ECEMİŞ PARKI
TURKAP A.Ş	67-SEVİNÇ PARKI(MART ÜFE)
HATİCE ONAY	68-STAD GİRİŞ BÜFE
KAZIM GÜLMEZ	69-TUKAŞ YANI BÜFE
CEYHAN ÜLKÜ	70-TERMİNAL BÜFE
BOŞ	71-İSTAS.DÜĞÜN SALONU
TURKAP A.Ş	72-URGANLI KAPLICALARI
H.FATİH CAN	73-BAYRAMYERİ PARKI
DUYGU SELCEN	74-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31
DUYGU SELCEN	75-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31
AHMET AKTAŞ	76-BELEDİYE PASAJI NO-14
ZAFER UYSAL	77-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31
SONGÜN PEKBAKAN	78-BELEDİYE PASAJI.NO-5
SONGÜN PEKBAKAN	79-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31
SONGÜN PEKBAKAN	80-BELEDİYE PASAJI NO-7
AYSE TEZCAN ERDEM	81-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31-B
AYŞE TEZCAN ERDEM	82-TURANB.MAH.YLNO-31/B
DAVUT ÇELİKER	83-BELEDİYE PASAJI NO-9
MURAT KİLER	84-BELEDİYE PASAJI NO-11
ZAFER UYSAL	85-BELEDİYE PASAJI NO-12
ZAFER UYSAL	86-BELEDİYE PASAJI NO-13
BOŞ	87-BELEDİYE PAS.K2NO-1
BOŞ	88-BELEDİYE PAS.K-2NO-112
ZİHİNSEL ENGE.DER.	89-BELDİYE PASAJI K-2NO-113
BOŞ	90-BEL.PASAJI.K2NO-109
BOŞ	91-BELE.PAS.K2NO108VE A
BOŞ	92-BEL.PAS.NO-105 K2
NURTEN ÇETİNLÜK	93-BEL.PAS.K2N-107
GAZİLER VAKFI	94-BEL.PAS.K-2NO-110/2
GAZİLER VAKFI	95-BELE.PAS.K-2NO-111
LÜTFÜ GÜLMEN	96-BELE.PAS.DÜĞÜN SALONU
YAŞİN SÜLEK	97-BEL.PAS.DÜĞÜN BÜFE

RIFAT SAYAR	98-ATAT.HALI SAHA
BOŞ	99-BELEDİYE ÇAY OCAĞI
KARADENİZ.DERNEĞİ	100-MİMAR SİNAN PARKI
AYSUN BAŞDALAN	101-KOŞUKIRI LOKANTA
HALİL ŞENER	102-PAZ.PAZARI ÇAY OCAĞI
HALİL ŞENER	103-PAZ.PAZARI ÇAY OCAĞI
HÜLYA EVSEN	104-PAZ.PAZARI ÇAY OCAĞI
KEMAL BİLGİN	105-PAZ.PAZARI ÇAY OCAĞI
TUBAŞ AŞ.	106-SELVİLİTEPE PARKI
TUBAŞ AŞ.	107-KARPUZ KALDIRAN PARKI
SERKAN DOKUZLU	108-SAMANPAZARI TUVALETİ
SERKAN DOKUZLU	109-PAZAR CAMİİ TUVALETİ
SERKAN DOKUZLU	110-KAP.PAZ.YERİ TUVALETİ
HASAN ACAR	111-PAYT.PAZ.TUVALETİ
ABDULLAH İNALKAÇ	112-KOŞUKIRI ÇAY OCAĞI
HÜLYA EVSEN	113-ÇARŞ.PAZ.ÇAY OCAĞI
KADİR SAĞLAM	114-75.YIL PARK BÜFE
AYSUN BAŞDALAN	115-DEMİRCİLER ÇARŞ.BÜFE
HATİCE NUR BULTAN	116-ERGENEKON BÜFE
GENEL SERACILIK	117-SERA YERİ(TEFE)
GENEL SERACILIK	118-SERA YERİ(TEFE)
GÖNCÜOĞLU SERA AŞ.	119-SERA YERİ(TEFE)
GENEL SERACILIK	120-SERA YERİ(TEFE)
RASİM KÖMÜR	121-ÇÖP AYIKLAMA (İHALE)
EBEDDİN EK	122-TURAN MH.ESKİ SU İŞL.
PAZARİSTAN	123-BEL.HİZ.BİNASI ALTI
ERGUN ÇOLAK	124-ERGENEKON KAFE
FATİH YILMAZLAR	125-SEL.MH.ANK.ASF.UST GE.A
ŞAHİN EK	126-HAS BAHÇE CAY.BAH.
BOŞ	127-TURAN AKÇAKMAK NO-51/A
MESUT YAPRAK	128-ORTA PARK ÇOCUK TRENİ
İSMAİL UYSAL	129-ESKİ SU İŞL.BİNASI
TUFAN ABLAK	130-IRLAMAZ ÇAYI FUT.SAHA BÜFE
EFKAR TAV.YEM.LMT.	131-SOĞUK HAVA TESİSİ(TUFE)

TURKAP A.Ş	132-ATATURK MH.SOS.TES.(TEFE
BOŞ	133-ALBAYRAK KAFETERYA
ORHAN POLAT YAĞCI	134-SİNEMA
ERA REKLAM	135-SEH.REK.PANOSU TUFE
AYLİN KARAGÖZLÜ	136-YŞİL VADİ DÜĞ.SAL.RES.
DERKÖY TUR.YAT	137-OTEL(OCAL ÜFE)
MANAVLAR ODASI	138-PAZAR YERLERİ İŞGAL
TURKCELL	139-6.MINTIKA(3YILLIK)
EROL GÜÇLÜ	140-YEDİEYLÜL PARKI
BOLU MANGAL	141-ERGENEKON TEPE(KAS.UFE)
BOŞ	142-ERGENEKON PAZ.YER.TUVA
HÜLYA EVSEN	143-ERGE.PAZ.YERİ ÇAY OCA
MUSTAFA ÇETİN	144-HACİİSALAR KÖY KAHVESİ
ÜNAL ÇETİN	145-ÇEPNİBEKTAŞ KÖY KAHVESİ
BİMA.Ş	146-ERGENEKON PAZARYERİ
HASAN ÜNLÜTAŞ	147-SİVRİ OKUL SÖZLEŞME YENİ 30-04-2015
NURİ COŞKUN	148-SİNİRLİ KAHVE
MEHMET ARAT	149-KABAÇINAR BÜFE
HÜSEYİN ONAY	150-İZZETTİN KAHVEHANE
BEKİR MENTEŞ	151-KUŞLAR KAHVEHANE
SEVİM DOĞAN	152-AVŞAR BALIKÇI KÖFTECİ
SEVİM DOĞAN	153-AVŞAR BALIKÇI KÖFTECİ
SÜLEYMAN CEYHAN	154-DERBENT(10 DÖNÜM TARLA)
SÜLEYMAN ÇAH	155-DERBENT(7 DÖNÜM TARLA)
NAZİM SEVİL	156-AVŞAR (MARKET)
İSAMİL ACAR	157-MUSULCALI KAHVEHANE
MUSTAFA CEMAL ÖZEN	158-DERBENT TARLA(7 DÖNÜM)
FUAT DURAK	159-AVŞAR OTO LASTİK
ARİF ALPTÜRKER	160-ÇIKRIKÇI BÜFE
TÜRKAN YAMAN	161-ÇIKRIKÇI BAKKAL
SALİH AKIN	162-AVŞAR YAĞ SATIŞI
SALİH AKIN	163-AVŞAR YAĞ SATIŞI
SÜLEYMAN CAN	164-GÜNEY MH.KAHVEHANE
HÜSEYİN COŞKUN	165-AVŞAR OTO ELEKTRİKÇİ

EMİN SÜZER	166-KARAKÖY KAHVEHANE
GÜLŞEN TAN	167-GÜNEY MH.BAKKAL
MUSTAFA ALP	168-DAGMARMARA KABAC KAHVE
FEYZULLAH ALATAŞ	169-DERBENT HAL BÖL.80/C
NEHİYAT GENÇTAN	170-DERBENT HAL BÖLGE 80/C
MUSTAFA EFE	171-KURUDERE KAHVEHANE
ORHAN HANÇER	172-DERBENT HAL BÖLGENO-79
MURAT BAŞAL	173-DALBAHÇE 1 NOLU KAHVE
İSA KARADENİZ	174-DALBAHÇE 3 NOLU KAHVE
ERTUĞRUL KAHRIMAN	175-DALBAHÇE 3 NOLU KAHVE
ARİF KARAYEL	176-URGANLI YENİKÖY KAHVE
AHMET SUNGUR	177-YUNUSDERE KAHVE
BOŞ	178-IRL.OYUN ALA.AKÜL.ARA
VAHYETTİN BAŞÇI	179-KAPLICA HAVUZ KAFE
MEHMET ZİBEK	180-AKÇAPINAR BAKKAL
MERYEM ALAN	181-İZZETTİN ARAZİ(YILLIK)
HAMZA KAYA	182-AKÇAPINAR KAHVE
YASİN SÜLEK	183-URG.DÜĞÜN SAL.CAY BAH
İLYAS TÜRK	184-AKÇAPINAR EPO YANI
HAMZA ÇALIK	185-AKÇAPINAR DEPO
TÜRKAN YAMAN	186-ÇIKRIKÇI BAKKAL YANI
CEMİL KANSU	187-DERBENT HAL BÖLGESİ
ALİ ÇETİN	188-DERBENT HAL BÖLGESİ
ALİ ÇETİN	189-DERBENT HAL BÖLGESİ
ONUR TEKER	190-DERBENT HAL BÖLGESİ
AHMET YAVUZ	191-DERBENT HAL BÖLGESİ
AHMET YAVUZ	192-DERBENT HAL BÖLGESİ
MUHİTTİN ÜNLÜ	193-DERBENT HAL BÖLGESİ
FATİH YİĞİT TUNCER	194-DERBENT HAL BÖLGESİ
İBRAHİM ÜSTÜN	195-DERBENT HAL BÖLGESİ
NEHİYAT GENÇTAN	196-DERBENT HAL BÖLGESİ
ALİ ERGÜLEÇ	197-DERBENT HAL BÖLGESİ
SAMET İLYAS AKYIL	198-DERBENT HAL BÖLGESİ
MURAT ŞEKERGÜL	199-DERBENT HAL BÖLGESİ

DOĞAN YALÇINKAYA	200-URGANLI MH. LOJMAN
MUHSİN KAÇMAZ	201-URGANLI MH.-LOJMAN
AHMET KAÇMAZ	202-URGANLI MH.-LOJMAN
ABDULSEMİH TÜRKMEN	203-URGANLI CAMİSİ LOJMANI
ERKAN DUYGU	204-URGANLI MH.-İŞYERİ
HÜSEYİN IŞIK	205-URGANLI MH.-İŞYERİ
YALÇIN KAÇIR	206-URGANLI MH.-FIRIN
ALİ TÜRKMEN	207-URGANLI MH.-İŞYERİ
MEHMET ALİ TUNCER	208-URGANLI MH.-İŞYERİ
NAİM ERTAŞ	209-URGANLI MH.-İŞYERİ
MEHMET ERBAY	210-URGANLI MH.-İŞYERİ
AHMET YAKUT	211-URGANLI MH.-İŞYERİ
AYSEL ÖNOĞUL	212-URGANLI MH.-İŞYERİ
MEHMET SALİH BÜLBÜL	213-URGANLI MH.-İŞYERİ
SEZAİ ERBAYRAKTAR	214-URGANLI MH.-İŞYERİ
SABRİ ALGU	215-URGANLI MH.-İŞYERİ
FAİK DAŞKAN	216-URGANLI MH.-İŞYERİ
AHMET YILDIZ	217-URGANLI MH.-LOKANTA
ABDULSELAM GÜZEL	218-URGANLI MH.-İŞYERİ
SEDAT YAYDAR	219-URGANLI MH.-İŞYERİ
ALİ DAŞKAN	220-URGANLI MH.-İŞYERİ
HALİL ÖZER	221-URGANLI MH.-İŞYERİ
SALİH ATAĞ	222-URGANLI MH.-İŞYERİ
RAMAZAN AKSU	223-YAKUPLAR MH.-KAHVEHANE
İSMAİL GÜLLÜHALI	224-AVŞAR SPOR TESİSLERİ
SEZER ÖZTÜRK	225-ARITMA TESİSİ ARAZİSİ
GLOBAL TOWER KULE	226-URGANLI BAZ İSTASYONU
SELAHATTİN TAŞ	227-GÖKGEDİK KAHVEHANE
MEHMET ALİ KARATAY	228-OSMANCIK KAHVEHANE
AYHANLAR LTD. ŞTİ.	229-SEYİRTEPE KAFETERİ YAÇAY BAHÇESİ
HÜLYA DEMİR	230-MATLI YEM YANI BÜFE
DOĞAN YILMAZ	231-URGANLI SANAYİ BÖLGESİ



C.TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI ÖRGÜT YAPISI

TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEŞKİLAT ŞEMASI

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE ENCÜMENİ

Özel Kalem Müdürlüğü
Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü

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

Zabıta Müdürlüğü

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

Başkan Yardımcısı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

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

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Belediye İşletmeleri, Aşevi, Muhasebe, İdare İşler)

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

(Maaş, Tahakkuk, Eğitim, Taşeron Özlük, İş-Kur Hizmet Noktası)

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Satın Alma Şefliği, İdari İşler Şefliği)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Başkan Yardımcısı

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(İdari İşler Birimi, Çevre Birimi)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

(Fidanlık Şefliği, İdari İşler Şefliği)

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Yol ve Şantiye Şefliği, İdari İşler Şefliği)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

TURGUTLU BELEDİYESİ MECLİSİ



EKREM BÖLÜKBAŞIOĞLU



HAKAN SEZER



YAŞAR ÇETİNKAYA



MUSTAFA İLTERİŞ YAĞCIOĞLU



ENGİN OKYAY



HAYRİYE HIZAL KAYGISIZ



GÜRBÜZ ACAR



AYHAN ÇELİKDOĞAN



MUSTAFA YAVAŞ

**TURGUTLU BELEDİYESİ MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ
MECLİS ÜYELERİ**



ENDER SOLHAN



MAHMUT ÇETİN



HAKAN YAVUZ



SERHAT SEYHAN



YAŞAR KOZAK



HASAN KOÇ



ÖMER SAKI



ARİF AĞRAL



ALİ TURA



FERHAT YILDIZ

**TURGUTLU BELEDİYESİ AK PARTİ
MECLİS ÜYELERİ**



BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDEKİ KOMİSYON ÜYELİKLERİ LİSTESİ

SEÇİLDİĞİ AY	NE İÇİN SEÇİLDİĞİ	ASİL LİSTE	YEDEK LİSTE	SÜRESİ
NİSAN 2014	MECLİS 1. BAŞKAN VEKİLİ	AYHAN ÇELİKDOĞAN	-	2 YIL
	MECLİS 2.BAŞKAN VEKİLİ	ENGİN OKYAY	-	
	4 MECLİS KATİBİ	SERHAT SEYHAN ÖMER SAKI ALİ TURA YAŞAR KOZAK	-	
NİSAN 2015	3 DAİMİ ENCÜMEN SEÇİMİ	MAHMUT ÇETİN SERHAT SEYHAN HAKAN YAVUZ	-	1 YIL
	İMAR KOMİSYON ÜYELERİ	ENDER SOLHAN M.İLTERİŞ YAĞCIOĞLU YAŞAR KOZAK HATİCE GÖZETEN TAMER DİZMAN	-	
	TARİFE KOMİSYONU ÜYELERİ	HASAN KOÇ SERHAT SEYHAN ALİ TURA YAŞAR YALÇIN FATİH PEKTAŞ	-	
	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ	HAYRİYE HIZAL KAYGISIZ ENGİN OKYAY FERHAT YILDIZ BEKİR ACAR İBRAHİM BAŞÇI	-	
NİSAN 2014	GEDİZ HAVZASI İLLERİ ÇEVRE KORUMA HİZMET BİRLİĞİ ÜYELERİ	MAHMUT ÇETİN ARİF AĞRAL	HAKAN SEZER	-
	EGE BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	BOŞ (VEFAT)	ENGİN OKYAY	
	KATI ATIK BERTERAF TESİSİ HİZMET BİRLİĞİ ÜYELERİ	-	-	
NİSAN 2014	TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ ÜYELERİ	ARTIK ÜYE VERMİYORUZ		-
	İLÇE MİLLİ MÜDEFAA MÜKELLEFİYETİ KOMİSYON ÜYESİ	ENDER SOLHAN		
	TADİLAT KOMİSYONU ÜYELERİ	HAKAN YAVUZ	YAŞAR KOZAK	
NİSAN 2015	ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ	EKREM BÖLÜKBAŞIOĞLU MAHMUT ÇETİN FERHAT YILDIZ OSMAN ÖZKIZILCIK TÜRKAN RODOPLU	-	1 YIL

D.İNSAN KAYNAKLARI

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

ve çalışanlarımızın mesleki yeterliliklerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim ve seminerlere son derece önem verilmektedir. Kurumumuzun temel politikaları doğrultusunda kurumsallaşmayı esas alan personel görev tanımı, hassas görev tanımlamaları ve iş analizleri

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

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

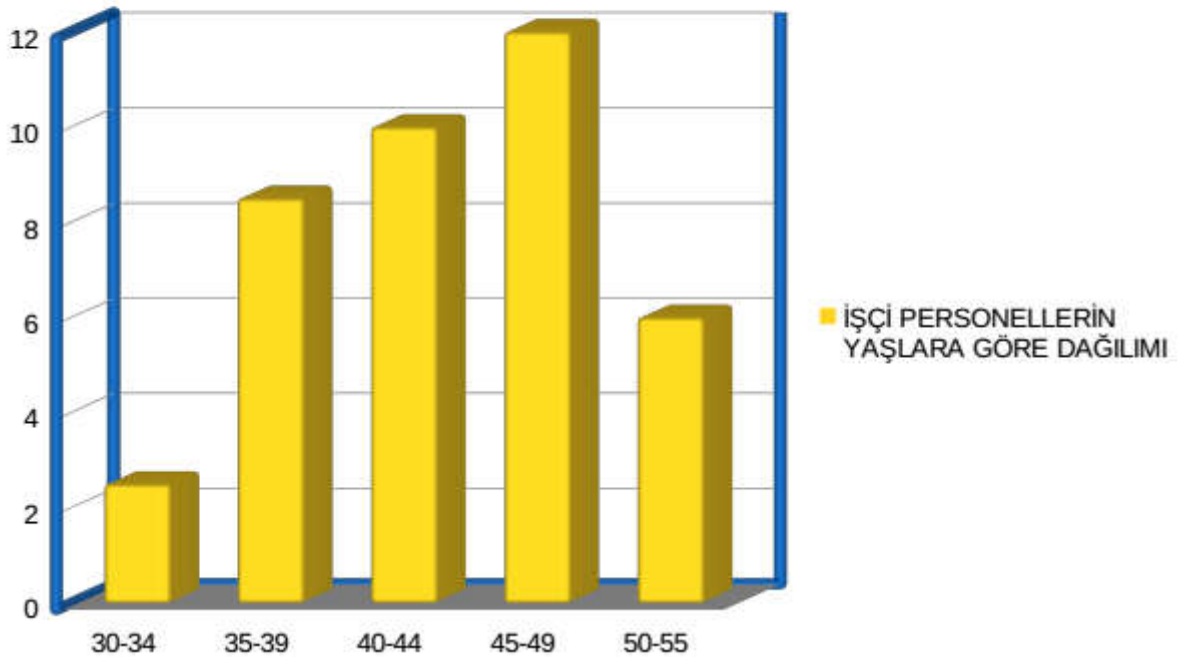
geliştirilmesi mümkündür. İnsan kaynakları yönetiminde öne çıkan unsurlardan ilki kişisel bilgi ve beceriler ile liyakat ilkesi göz önünde tutularak kişinin kuruma değer katması beklentisidir. Diğer önemli unsur ise; personelin yapmakta olduğu işten ve çalışma ortamından duyduğu hazdır. Kuruma değer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

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

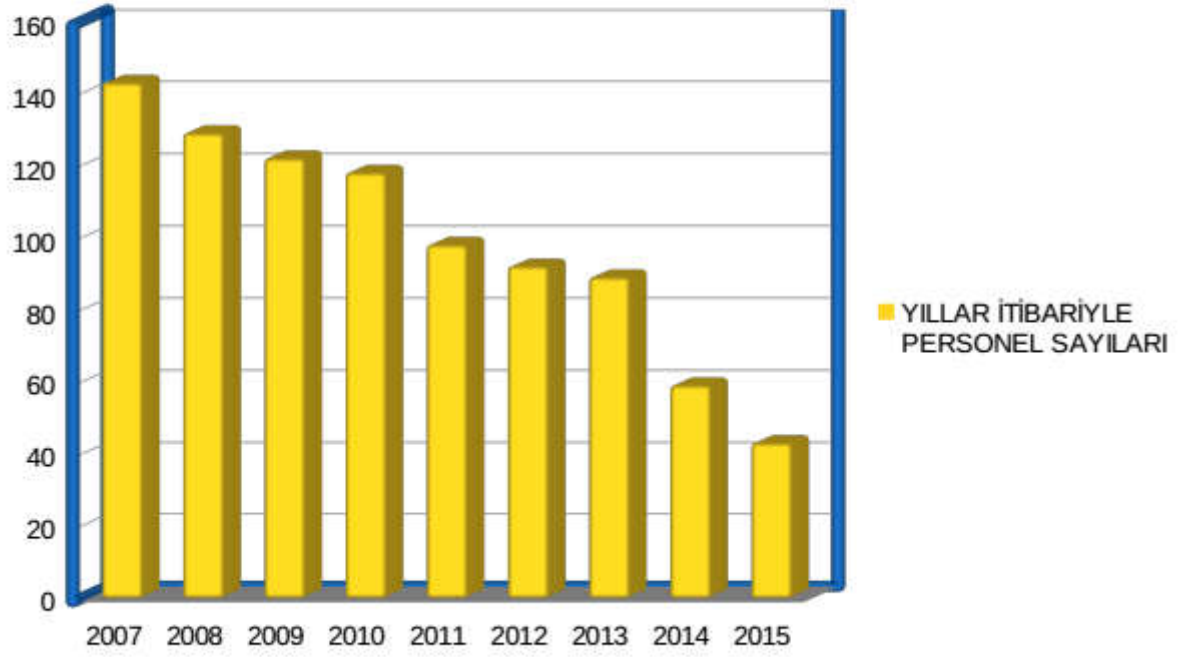
İŞÇİ PERSONELLERİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI

Grafiklerde de görülebileceği üzere Turgutlu Belediyesinde 40 - 44 ve 45 - 49 yaşları etrafında yoğunlaşan iki çalışan grubu vardır. Bu yaş grubunun oluşmasındaki temel etken personel maliyetlerinin fazla olması nedeniyle kadrolu personel istihdam edilmesinden kaçınılmasıdır. 2009 – 2014 Döneminde emeklilik süresi dolan personellerin emekliye ayrılması ve 30.03.2013 tarihinde Belediyemizin Manisa Büyükşehir Belediyesine bağlanan Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Hal Müdürlüğü, Garaj ve Mezarlıklar birimlerimizde çalışan 36 adet işçi personellerimizin nakil olmasıyla ve tüzel kişiliği son bulan Urganlı, Derbent Belediyeleri, köy bekçiler ile köylere hizmet götürme birliğinden belediyemize nakil olan personellerle 82 olan işçi personel sayımız 59'a düşmüştür. 31.12.2014 Tarihi itibariyle emekli olan ve 6360 sayılı Kanun gereği ihtiyaç fazlası olarak diğer kamu kurumlarına nakil olan personellerimizle birlikte işçi sayımız 43'e düşmüştür.

İŞÇİ PERSONELİNİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI



**TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN YILLAR İTİBARIYLA
İŞÇİ PERSONEL SAYILARI**



TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ

TÜRKİYE İŞ KURUMU

İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ DETAY LİSTESİ

Ünvan : TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İşkur No: 1953883380 Dönem: 2014 - ARALIK

İşyeri Gelişim Detay Bilgileri

İşyeri Gelişimi	Gecen Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar			Ay İçinde İşe Alınanlar			Ay İçinde İşten Ayrılanlar			Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı*	28	7	35	0	0	0	0	0	0	28	7	35
Belirli Süreli Çalışan Sayısı*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kısmi Süreli Çalışan Sayısı**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Özürlü Sayısı	2	1	3	0	0	0	0	0	0	2	1	3
Belirli Çalışan Özürlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Belirli Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(*)Özürlü, Eski Hükümlü olarak çalışanlar dışındakileri belirtir.

(**) Varsa Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine göre çalışanları belirtir.

Ay Sonu İtibariyle Çalışanlardan

Varsa Kısmi Zamanlı Çalışanlardan				Varsa Yer Altı / Su Altı İşlerde Çalışanlar			
Kısmi Zamanlı çalışanları Tamamının Aylık Çalışma Saatleri Toplamı							
	Normal	Özürlü	E. Hükümlü	Erkek	Kadın	Toplam	
	0	0	0	0	0	0	
				Özel Güvenlik Şirketlerinde Bilfiil Özel Güvenlik Olarak Çalışanlar			
			Normal	Erkek	Kadın	Toplam	
	-	-	0	0	0	0	

Mesleklere Göre Dağılım Bilgileri

Çalışan Meslek Bilgisi	Çalışan Erkek Sayısı	Çalışan Kadın Sayısı	Mesleğe Göre Çalışan
Beden İşçisi (Genel)	32	8	40

Belediyemizde 21.08.2015 tarihi itibariyle 40 adet belirsiz süreli çalışanımız vardır. Bunların içinde 3 adet personel özürlü kadrosunda, 2 adet personel eski hükümlü kadrosunda istihdam etmekteyiz.

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

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

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

Özürlü Personel Hesabı: 40 Personel – 2 Adet Özürlü Personel = 38 Personel

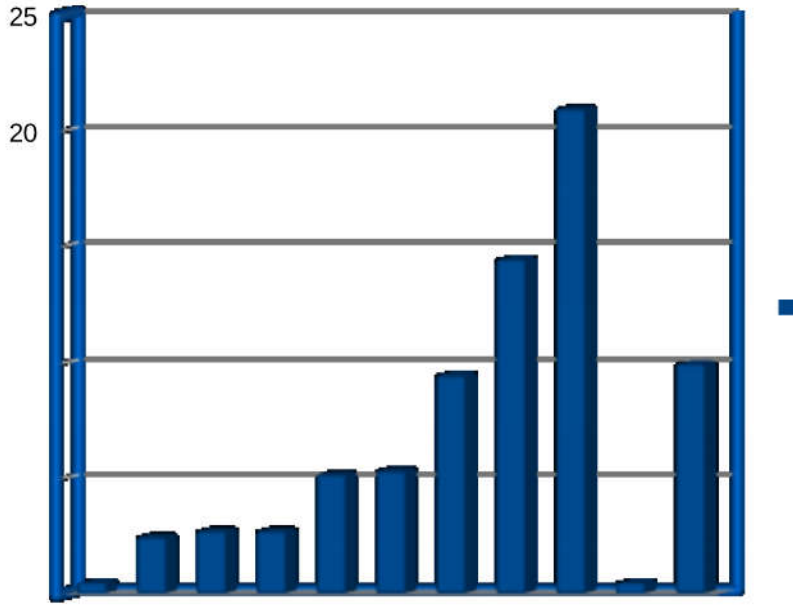
$38 \text{ Personel} \times \%4 = 1,52$ 2 Personelin özürlü kadrosunda istihdam edilmesi gerekiyor. (2 adet özürlü personel çalıştırıyoruz.)

Eski Hükümlü Personel Hesabı : 40 Personel – 2 Adet Eski Hükümlü Personel = 38 Personel

$38 \text{ Personel} \times \%2 = 0,76$ 1 Personelin eski hükümlü kadrosunda istihdam edilmesi gerekiyor. (2 adet eski hükümlü personel çalıştırıyoruz.)

YILLAR İTİBARIYLA SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI

5393 Sayılı Belediye Kanunun getirdiği sözleşmeli personel uygulamasının sözleşmeli personel istihdamını arttırdığı gözlemlenmiştir. Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi gereği tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamına gidilmiştir. Buna göre Belediyemizde norm kadroya uygun olarak mimar, mühendis, tekniker, veteriner ve teknikeri kadrolarında yıllık sözleşme ile personel çalıştırılmıştır. 2015 Yılı itibariyle belediyemizde 3 adet mühendis, 1 adet şehir plancısı, 1 adet avukat, 2 adet tekniker, 2 adet programcı ve 1 adet ekonomist sözleşmeli personel olarak istihdam edilmektedir.



MEVCUT KADRO STATÜ DURUMLARINI GÖSTERİR CETVEL

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT DURUM
Memur	331	98
Sürekli İşçi	168	39
Sözleşmeli Personel	--	9
Müdürlük	22	18

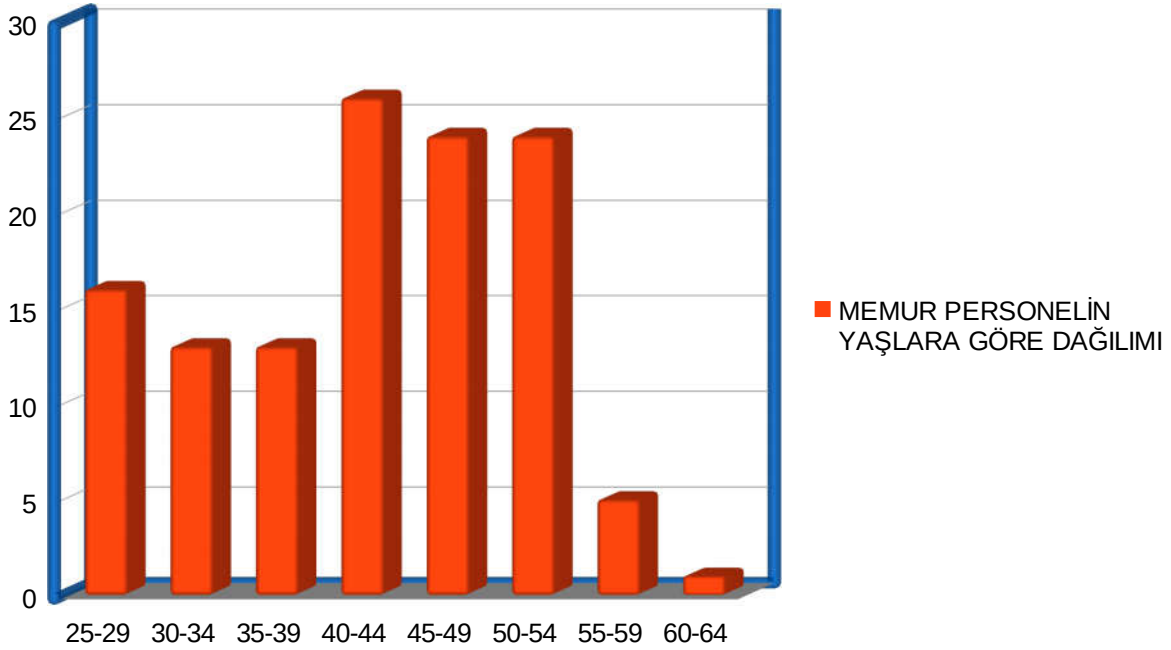
Unvanlara Göre Memur Kadrolarının Dolu Boş Durumunu Gösterir Cetvel

SINIFI	ÜNVANI	TOPLAM KADRO ADEDİ	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ
GİH	BAŞKAN YARDIMCISI	4	3	1
GİH	MÜDÜR	18	5	13
GİH	UZMANLAR	11	2	9
GİH	MÜFETTİŞ	8	0	8
GİH	ŞEFLER	20	2	18
THS	PROGRAMCI	4	2	2
THS	ÇÖZÜMLEYİCİ	1	0	1
THS	ÖLÇÜ AYAR MEMURU	1	0	1
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	2	1
GİH	TAHSİLDAR	13	7	6
GİH	AYNİYAT MEMURU	1	0	1
GİH	EVLENDİRME MEMURU	3	1	2
GİH	MEMUR	50	19	31
GİH	ZABITA MÜDÜR MV.	1	1	0
GİH	MUTEMET	1	0	1
GİH	MUHASEBECİ	4	1	3
GİH	SİVİL SAVUNMA UZMANI	1	0	1
GİH	ZABITA AMİRİ	4	0	4
GİH	ZABITA KOMSERİ	12	0	12
GİH	BEL. TRAFİK MEMURU	1	1	0
GİH	ZABITA MEMURU	74	23	51
AH	AVUKAT	4	2	2
THS	MÜHENDİS	26	13	13
THS	MİMAR	9	3	6
THS	ŞEHİR PLANCISI	5	1	4
THS	EKONOMİST	1	0	1
THS	TEKNİKER	12	9	3
SHS	VETERİNER HEKİM	5	0	5
SHS	TABİB	3	0	3
SHS	HEMŞİRE	3	0	3
SHS	SAĞLIK MEMURU	4	0	4
SHS	PSİKOLOG	2	0	2
SHS	SOSYAL HİZMETLER UZMANI	1	0	1
YHS	HİZMETLİ	5	0	5
YHS	BEKÇİ	10	1	9
YHS	TEMİZLİK HİZMETLERİ	2	1	1

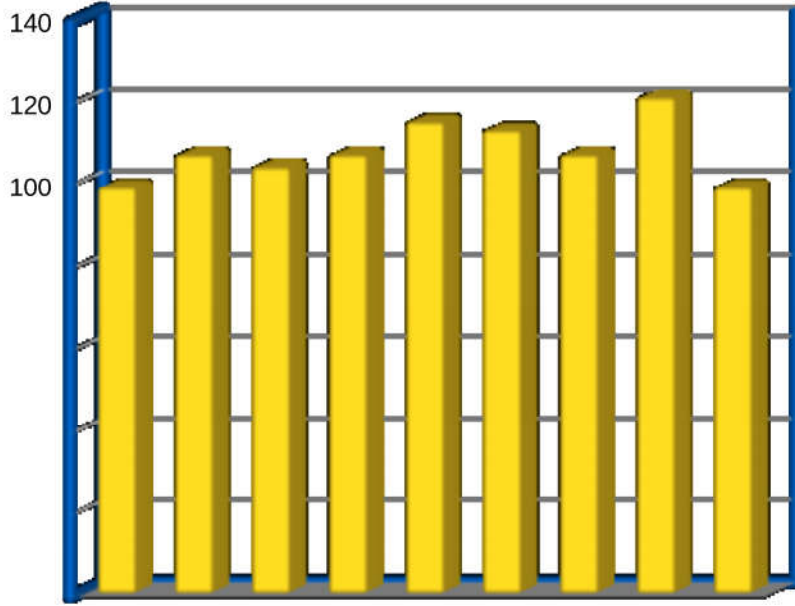
**HİZMET SINIFLARINA GÖRE MEMUR KADROLARININ
DOLU BOŞ DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL**

SINIFI	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ	TOPLAM KADRO ADEDİ
GİH	67	166	233
AHS	2	2	4
THS	27	32	59
SHS	0	18	18
YHS	2	15	17
TOPLAM	98	233	331

MEMUR PERSONELLERİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI



YILLARA GÖRE MEMUR PERSONEL SAYILARI



ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI

ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI								
EĞİTİM DURUMU	ÇALIŞAN SAYISI							
	MEMUR		KADROLU İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
İLKÖĞRETİM	-	6	1	25	-	-	1	31
ORTAÖĞRETİM	4	22	5	5	-	-	9	27
ÖNLİSANS	6	29	1	-	2	3	9	32
LİSANS	8	23	1	1	-	5	9	29
GENEL TOPLAM								147

PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTERİR CETVEL						2015 AĞUSTOS
BÜTÇENİN PERSONEL HARCAMA KALEMİ TOPLAMI	EN SON YIL BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	YENİDEN DEĞERLEME KATSAYISI (%)	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	TOPLAM GELİR MATRAHI	ORANI (%)	
14.410.388,55	67.727.273,12	10,11	6.847.227,31	74.574.500,43	% 19,32	

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

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

C-11 alt grubunda bulunan 148130 nüfuslu belediyemizin 2015 yılı personel giderleri hesaplaması aşağıda ki şekildedir;

2014 YILI BÜTÇE GİDERLERİ	67.727.273,12 tl
2015 / Ağustos PERSONEL GİDERLERİ	6.305.845,23 tl
2015 YILI YENİDEN DEĞERLEME ORANI	% 10,11

2014 Yılında gerçekleşen bütçe gelirlerine % 10,11 oranındaki yeniden değerlendirme oranı eklendiğinde, $67.727.273,12 \text{ tl} \times \% 10,11 = 74.574.500,43 \text{ tl}$ olmaktadır.

2015 Yılı Ağustos ayına kadar gerçekleşen personel giderleri olan, $9.606.925,70 \text{ tl} / 8 \times 12 = 14.410.388,55 \text{ tl}$, 2014 yılı bütçe gelirleri miktarından küçük olduğu ve küçük rakam büyük rakam bölünemeyeceği için, 100 rakamıyla çarpılır ve $14.410.388,55 \text{ tl} \times 100 = 1.441.038,86 \text{ tl}$ bulunur.

Yeni bulunan 2015 yılı bütçesindeki personel giderleri miktarı, yeniden değerlendirme oranlı 2014 yılı bütçe gelirlerine bölünür ve $1.441.038,86 \text{ tl} : 74.574.500,43 \text{ tl} = \% 19,32$ oranı bulunur.

Bu duruma göre C-11 alt grubunda yer alan Belediyemizin 2015 yılı Ağustos ayı itibariyle personel giderleri oranı % 1,32 olduğu ve Belediye Kanunun da belirtilen % 30 oranının altında kaldığından, yeni memur, sözleşmeli personel,sürekli ve geçici işçi çalıştırılması yasal olarak mümkündür.

KISIM 2

AMAÇ

VE

HEDEFLER

“STRATEJİK AMAÇ,

HEDEF

VE

UYGULANACAK

POLİTİKALAR”

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

STRATEJİ 1: PLANLI, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ESTETİK KENTLEŞMENİN SAĞLANMASI

1.1 Planlı Kentleşmenin Sağlanması

- 1.1.1 100000'lik planda gerekli revizyonlar için başvuru yapılması revizyon imar planı yapılması... (2015- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.2 Sayısal hali hazır haritalardaki eksikliklerin tamamlanması (2015- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.3 Yeni mahalleler ve köy statüsünden mahalle statüsüne geçen yerleşimler için imar planlarının hazırlanması (2017- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.4 Mevcut İmar Planları incelenerek eksikliklerin belirlenmesi mahalle bazında donatı ve diğer ihtiyaçlarının hesaplanması,(2016- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.5 İmara açılan yerlerin metruk binaların yıkılmasının sağlanması (HER YIL- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)

1.2 Kaçak ve Çarpık Yapılaşmayla Etkin Mücadele Yapılması

- 1.2.1 Kaçak ve çarpık yapılaşmanın önlenmesine dönük ekip kurulması (2015- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ)

1.3 Kentimizdeki Yapılaşmanın Daha Estetik Hale Getirilmesi

- 1.3.1 Estetik kurul oluşturularak kentin prestij noktaları ve ana caddelerindeki yapılaşmaya dönük politikalar üretilmesi, özellikle önemli caddelere bakan parsellerde estetik kurul onayıyla binanın şekline (HER YIL- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.2 Şehir girişinde çevre düzenlemesi yapılarak estetik bir görünüm sağlanması (2018- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.3 Bina inşaatları yapım safhasında görüntü ve çevre kirliliğini önlemek üzere kontrol ekipleri kurulması (2015- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.4 Üzümcüler konağı sevinç meydanı ve koca hamamın restorasyonunu kapsayan özel proje alanı (2016- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.5 İzmir Ankara Caddesinin daha estetik hale getirilmesi: fabrikaların çevre koruma duvarı yapılması, (2017- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.6 Ülkü sokak ta binaların ve sokağın daha estetik hale getirilmesi (2016- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.7 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü içerisinde harita planlama ve ruhsat bölümü ihdas edilmesi (2015- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.8 Eski belediye binasının restorasyonu (2016- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.9 Ellinci yıl meydanın yeniden düzenlenmesi(2018- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)

- 1.3.10 Cumartesi pazarı projesi (2015- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.11 Fatih sanayisinin arkasındaki alanların harfiyat döküm alanı ilan edilerek harfiyat döküm alanı ihtiyacının karşılanması hem de bu alandaki çukurların doldurulması, toprak harfiyat harcı alınması (2016- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.12 Peynir pazarı mevkiinin bulunduğu adada Selçuklu tarzında havuzlu çarşı yapılması (2018- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.13 Baltacı Mahmut Yolunu ve buraya çıkan ara yolları sokak sağlıklılaştırması çalışması ile estetik hale getirmek ve yayalaştırmak (2016- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.4 Çarpık ve Düzensiz Yapılaşma Alanlarında Kentsel Dönüşüm Projeleri Uygulanması**
- 1.4.1 İlgili mevzuat çerçevesinde özel sektör işbirliği ile Albayrak Mahallesi, Bozkurt ve Turgutlar Mahallesi, Yiğitler Mahallesi ve Ergenokan Mahallesinde Kentsel Dönüşüm Yapılması (2015 VE 2019 YILLARI ARASINDA- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.5 Çevre Dostu Teknolojilerle Kentimizde Oluşan Katı ve Sıvı Atıkları Toplamak**
- 1.5.1 Konteynır Yıkama Aracı 1 adet alınması (2016- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.5.2 Konteynır Dezenfeksiyon Aracı ile ayda bir konteynırların temizlenmesi (2015 VE 2019 YILLARINDA- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.5.3 Mevcut 400 litrelik 500 konteynırın 800 litreliklerle değiştirilmesi, 500 adet yeni konteynır alınması (2015 VE 2016 YILLARI ARASI- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.5.4 Pil, ambalaj atıkları ve bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrıştırılarak toplanması amacıyla 3 ilave noktaya ayrı toplama üniteleri kurulması (2015 VE 2019 YILLARINDA- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6 Hemşerilerimizin Beden ve Ruh Sağlığını Korumak İçin Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak**
- 1.6.1 100.000 m² yeşil alan yapılması (2015 VE 2019 YILLARI ARASINDA- PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.2 Mevcut piknik ve mesire alanlarının yenilenmesi 2 adet ilave mesire alanı yapılması (2015 VE 2016 YILLARINDA – PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.3 Tretuar kenarlarına ve parklara hızla büyüyen susuzluğa dayanıklı 20000 ağaç dikilmesi (2015- 2016 YILLARINDA- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.4 Albayrak mahallesine büyük ölçekli rekreasyon alanı yapılması (2018 YILINDA- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.5 Park bahçe hizmetlerinde kullanılan bitki örtüsünü en az 100 çeşit yeni bitki türüyle çeşitlendirmek (2015 – PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)

- 1.6.6 Turgutlu' da iklimi ve bitki örtüsüne uygun çime nazaran daha az su isteyen bitkilerin kullanılması (2015 VE 2019 YILLARI ARASINDA- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.7 10 adet yeni mahalle parkı yapımı (2015 VE 2019 YILLARI ARASINDA- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.8 Yılda 20 kamelya ve 200 bank satın alınarak mevcut bank ve piknik masalarının tamamının onarılması ve bakımı (2015 VE 2019 YILLARI ARASINDA- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.9 Mevcut park ve yeşil alanların revize edilmesi (2015 VE 2019 YILLARI ARASINDA- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.10 Kötü yapılaşma veya hastalıktan dolayı yıpranan ağaçların revize edilmesi (HER YIL – PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.11 2000 metre koşu parkuru yapılması 2015 VE 2016 YILLARINDA – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.12 Anıt ağaç envanterinin çıkarılması ve bakıma alınmasının sağlanması (2015- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.13 25 adet çocuk oyun grubu yapılması çocuk oyun alanlarının düzenlenmesi (HER YIL BEŞ ADET- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.14 Çocuk oyun alanlarının tamamına altında kauçuk kaplama yapılması (HER YIL YİRMİ ADET- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.6.15 Mevcut oyun parklarında çocuklara ve yetişkinlere yönelik on fitness alet grubunun kurulması (2015 VE 2019 YILLARI ARASINDA- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.7 Çevre ve Doğal Hayat Bilincinin Gelişmesini Sağlamak**
- 1.7.1 Okullar arasında çevre bilincini uyandırıcı yarışmalar (resim, şiir, kompozisyon) yapılması
- 1.7.2 Sokak hayvanlarının doğal ortamda yaşayabilecekleri bir alanı Büyükşehir Belediyesi ile koordineli oluşturmak

STRATEJİ 2: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

2.1 Belediye öz gelirlerinin %50 arttırılması

- 2.1.1 2014 gelir tarifelerinin günümüz koşullarına göre revize edilmesi (2015 YILINDAN İTİBAREN HER YIL – MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 2.1.2 Belediye gelirlerini arttırmak amacıyla Turgutlu da ki tüm işyerlerini dolaşacak teknik donanımlı saha ekiplerinin oluşturulması (2015 - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 2.1.3 Alacak tahsilatının yapılabilmesi için tebligat çalışmalarının hızlı titiz bir şekilde yapılarak ilgili sicillerin %100'ne ödeme emirlerinin gönderilmesi (2015 VE HER YIL - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- ### **2.2 Cari ve Transfer Harcamalarının %10 Azaltılması**
- 2.2.1 Birimlerin yılda iki kez mal alımı ile ilgili ihtiyaçlarının tespit edilip toplu alım yapılması (HER YIL – DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 2.2.2 Hizmet alımı harcamalarının %10 azaltılması (2015 - DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİ 3: İNSAN KAYNAKLARININ VE KURUM İÇİ ORGANİZASYON KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

- 3.1 Verilen Hizmetlerin Daha Kaliteli Olması İçin Kurum İçi Eğitim Çalışmalarını Gerçekleştirmek**
 - 3.1.1 Belediye personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının anketle belirlenmesi (2015 – İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.1.2 Yıllık eğitim planlarının hazırlanması ve uygulanması (2015 VE 2019 YILLARI ARASINDA – İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.2 Görevini Daha Verimli Yapabilmesini Sağlamak Amacıyla Personelin Motivasyonunu Artırmak**
 - 3.2.1 Her yıl personel memnuniyet anketinin yapılması ve sonuçlarının üst yönetimce değerlendirilmesi (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.2 Yılda en az bir defa tüm personelin katıldığı sosyal aktivitelerin (yemek, tiyatro vb.) gerçekleştirilmesi ve müdürlük bazında kahvaltı yapılması (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.3 Öneri ve ödül sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılması (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.4 Belediye çalışanları arasında spor müsabakaları yapılması (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.5 Personelin özel günlerinin takibi, değerlendirilmesi, acısının ve sevincinin (Doğum, Ölüm, Nişan vb.) paylaşılması (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.3 Belediye Hizmetlerinde Takım Ruhu Oluşturmak ve Birimler Arasında Koordinasyon Sağlamak**
 - 3.3.1 Ayda bir başkan müdürler haftada bir başkan yardımcısı müdürler ve her birimin kendi içerisinde tutanaklı toplantı yapılması (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.3.2 Her birimde her yıl birimin en az bir konuda problemlerini çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları oluşturulması (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.3.3 Zabıta Müdürlüğü içerisinde trafik zabıtası oluşturulması (2015 – ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.4 Personelimizin Mesleki Bilgi ve Becerilerini Geliştirmek İçin Kariyer Geliştirme Planları Hazırlamak**

- 3.4.1 Kariyer geliştirme programlarının hazırlanması (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.4.2 Yapılan programlar doğrultusunda kurum içi eğitim programı düzenlenmesi (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.5 Personel Performans Ölçüm Sistemi Geliştirilmesi**
- 3.5.1 Objektif çalışma, başarı ve liyakat a dayalı bir performans değerlendirme sistemi geliştirilmesi (2015 VE HER YIL - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.5.2 Performans değerlendirme sonuçlarına göre 5393 sayılı belediye kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde Sosyal Denge Sözleşmesi hazırlanarak başarılı personelin ödüllendirilmesi (2015 VE HER YIL – A.B. PROJE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.6 Kalite Yönetim Sisteminin Kurulması**
- 3.6.1 Belediye hizmetlerinde etkinlik ve verimliliğin ölçülmesi ve geliştirilmesini sağlayacak kalite yönetim sisteminin kurulması (2015 VE HER YIL – A.B. PROJE MÜDÜRLÜĞÜ)

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

Doğa, Kültür ve Spor Turizminin Geliştirilmesi

- 4.1.1 Irlamaz Vadisinde Minia Türk tarzında yapılaşmalarla hareketliliği sağlayarak kültür vadisi haline dönüştürmek ve bir doğal yaşam parkı kurmak (2015 VE 2018 YILLARI – PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.2 Ovacık yaylasında Büyükşehir ile koordineli büyük ölçekli bir spor ve doğa turizmi kompleksi kurulması (2015 – 2019 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.3 Büyükşehir Belediyesi ile kordineli şekilde mobil kavşağı (üzümlü kavşak) battı çıktı çalışması (2016- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.4 Turgutlu Yedi Eylül Stadinin ve kapalı spor salonunun yerinde yeni yaşam alanı oluşturulması (2018 – İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)

4.2 Belediye Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Yerel Ekonomiye Geliştirici ve İstihdam Olanaklarını Arttırıcı

- 4.2.1 Lisanslı depoculuk özendirilmesi için gerekli planlama ve yatırım promosyonu çalışmalarının yapılması (2018 – PROJE BİRİMİ)
- 4.2.2 Modern bir hayvan pazar yeri yapımı (2018 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.2.3 Yaş sebze meyve ticaretinin geliştirilmesi için kırsalda seçilecek beş noktada boşaltma rampası ve kantar yapımı. (2015 – 2019 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.2.4 Turgutlu ‘da gelişme potansiyeli bulunan sektörlere yönelik olarak İŞ-KUR ve diğer özel ve kamu kuruluşlarıyla sürekli eğitim projesi kapsamında koordineli istihdam kurslarının açılması (2015 – 2019 – KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.2.5 Turgutlu Alışveriş Günleri Organizasyonu (2015 – 2019 PROJE BRİMİ)
- 4.2.6 Şehrimizde alış-veriş hacminin artmasını sağlayacak, restoran, sinema, otel, öğrenci yurdu gibi ticari nitelikteki eğlence ve dinlence merkezlerinin eksikliğinin giderilmesi için yasalar çerçevesinde devlet-özel sektör işbirliği ile projeler geliştirilmesi ve söz konusu alanlardaki yatırımların teşvik edilmesi (2014 – 2019 SÜREKLİ – İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.2.7 Yasalar çerçevesinde özel sektör işbirliği ile orta ölçekli sanayi sitesi kurulması (2018 – PROJE BİRİMİ)
- 4.2.8 Celal Bayar Üniversitesi ve Özel Sektör işbirliği ile genç girişimciler ve KOBİ’lere yönelik olarak bir kuluçka merkezi kurulması (2016 – PROJE BİRİMİ)
- 4.2.9 Atıcılık sporları için tesis oluşturulması (2016 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİ 5: KATILIMCI, ŞEFFAF VE VATANDAŞ ODAKLI YÖNETİM

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

STRATEJİ 6: GELİŞTİRİLMEK HEMŞEHRİLİK VE KENTLİLİK BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Tüm İlköğretim Okullarında Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi

- 6.1.1 Diğer kurumlarla işbirliği halinde tüm ilköğretim okullarında (2015 – 2019 - BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.1.2 Kentte yaşam ve kentleşme sorunları ile ilgili tüm ilköğretim okullarında yarışmalar düzenlenmesi (2015 – 2019 - BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2 Hemşerilik Bilincinin Geliştirilmesi**
- 6.2.1 Turgutlu'nun tarihi, kültürü ve folklorik değerleri hakkında yayınlar yapılması, panel ve konferanslar düzenlenmesi(SÜREKLİ – BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2.2 Festival etkinliklerine İlköğretim okullarından katılımın sağlanması (SÜREKLİ – BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2.3 Hemşeri dernekleriyle yapılacak ortak çalışmalarla geçmişlerini simgeleyen memleketlerine olduğu kadar geleceklerini belirleyecek olan Turgutlu'ya da sahip çıkmalarını sağlayacak bir hemşeri dernekleri festivali organizasyonu yapmak (2015 – BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2.4 Düzenlenecek kampanya ile ilköğretim öğrencilerinin fidan dikmeye özendirilmesi (SÜREKLİ – BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİ 7: YAYA VE ARAÇ TRAFİĞİNE YÖNELİK ULAŞIM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

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

- 7.1.1 Yeni yol yapımı mevcut yolların yenilenmesi için 250 ton asfalt dökülmesi (2015 – 2019 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.1.2 70 km uzunluğunda kaldırım yapım, bakım ve onarımı: Bordür ve tretuar yapımı (2015 20KM, 2016 20KM, 2017 15KM, 2018 15KM, 2019 15KM – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.1.3 65000m² beton parke yapımı (2015 20000 M², 2016 20000 M², 2017 15000 M², 2018 15000 M² - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2 Şehir İçi Ulaşım Sisteminin Geliştirilmesi**
- 7.2.1 Motosiklet park yerlerinin yaygınlaştırılması (2015 – 2018 - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.2 Büyükşehir Belediyesi ile koordineli özel sinyal sistemi kurularak akıllı kavşak sisteminin kurulması, bu şekilde acil durumlara ve trafik yoğunluğuna göre lambaların otomatik olarak ihtiyaca göre sinyal düzenini değiştirmesi (2016 - – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.3 Üç yeni kavşak yapılması (2016 – 2019 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.4 Motorsuz çevre dostu araçlarla ulaşımın özendirilmesi: 2000 metre bisiklet yolu yapılması (2017 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.5 Yaya geçitlerinin tamamının yeniden düzenlenmesi (2016 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.6 Kavşakların fiziki yapılarının revize edilmesi (ihtiyaca göre) (2016 -2019) (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.7 Öğretmenevi yanına bölgesel otopark yapılması (2017 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.8 Yaya geçitlerinin tretuarların engellilere göre ayarlanması (2015– FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.9 Yatay işaretlendirmelerin arttırılarak trafik güvenliğinin arttırılması (2016 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.10 Yön bilgi levhalarının zenginleştirilmesi (2016 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİ 8: FİZİKİ VE TEKNOLOJİK HİZMET KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Belediyenin Bilgi İşlem Altyapısının Güçlendirilmesi

- 8.1.1 Switch ler ile bilgisayar arasındaki kabloların cat-5 ten ftp cat- 6 ya yükseltilmesi (2018 – BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.2 Katlardaki switçlerin değişmesi (2018 – BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.3 Tüm sistemin donanımsal yedekleme yapabilmesi için gerekli altyapının kurulması (2017– BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.4 Ana sistem odasındaki sunuculardan çalışan programlarımızın çalışma hızlarını ve kapasitelerini artırma amacıyla bellek sabit disk alanlarının 6 trb kapasitelerinin artırılması (2015 – BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.5 Yazılım Altyapısının Geliştirilmesi (2015- 2016 – BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.6 Belediyenin öz gelirlerinin artmasına ve performans ölçüm değerlendirme ile birimler arası koordinasyonu mümkün kılan programsal alt yapı kurulması (2015 – BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.7 Meydanlarda Ücretsiz internet hizmeti verilmesi (2015 – BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ VE İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.8 Program dahilinde 40 adet yeni bilgisayar alınarak bilgisayarın yenilenmesi (2015- 2019 – BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ VE DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.2 Elektronik Belediyecilik Hizmetlerini Yaygınlaştırarak Belediye Hizmetlerine Vatandaşlarımızın Erişimini Kolaylaştırmak İş ve İşlemlerin Süresini Kısaltmak**
 - 8.2.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemine Geçilerek Dijital arşiv sisteminin güçlendirilmesi ve etkin kullanımı (2016 – YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 8.2.2 E- imza ve dijital yazışma sistemine geçilmesi (2017 – YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.3 Belediye Hizmetlerinin Verildiği Fiziki Alanları Geliştirerek; Çalışma Koşullarının İyileştirilmesi**
 - 8.3.1 Yeni şantiye binası yapımı (2017 – FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.4 Belediyemizin Araç, Gereç, Ağır İş Makinesi ve Ekipman Envanterini Geliştirmek ve Yenilemek Suretiyle Hizmet Kalitesini Yükseltmek ve Hizmet Alım Harcamalarından Tasarruf Sağlamak**
 - 8.4.1 Yapım işlerine ilişkin araç gereç ekipman ihtiyaçlarının tamamlanması: 2 adet pick-up araç alımı (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 8.4.2 Temizlik, Zabıta ve Park Bahçe hizmetlerine ilişkin araç gereç ve iş makineleri parkının yenilenmesi: tanker alınması, 1 adet vidanjör, ilaçlama aracı, 1 adet çocuk oyunlarını dezenfekte aracı, 3 tekerlekli motor üç adet, 3 adet küçük süpürme aracı, 1 adet sokak

hayvanları toplama aracı, Zabıta müdürlüğü: 1 adet minübüs açk kasa binek araç, 2
motorsiklet, iki adet yeni binek araç, kaçak yapı ekibi, 1 bilgisayar teknikeri 1makine ve
elektirikli mühendisi (2015 – 2019 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİ 9: KENT KÜLTÜR HAYATININ ZENGİNLEŞTİRİLMESİ

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

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

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

- 9.2.1 Tiyatro Gösterimi: Üç Farklı Oyunun 10 kez gösterimi (2016 – 2019 – KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 9.2.2 Panel Konferans Seminer vb.: Her Yıl En az dört konuda panel ve konferans düzenlenmesi (HER YIL – KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 9.2.3 Konser Organizasyonları: Yılda en az beş kez konser organizasyonu
- 9.2.4 Kültür –sanat kursları (HER YIL EN AZ 500 KİŞİYE – KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 9.2.5 Her yıl en az üç adet sergi organizasyonları düzenlenmesi (HER YIL BEŞ ADET – KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)

9.3 Kültürel Aktivitelerin Düzenleneceği Tesislerin Sayısının Arttırılması ve

Sürdürülebilirliğinin Sağlanması

- 9.3.1 Gençlik ve Kültür Merkezi yapımı (2017 – KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 10: DEZAVANTAJLI KESİMLERİN SOSYO-EKONOMİK DURUMUNUN GELİŞTİRİLMESİ

10.1 Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaşlarımız ile Engelli Hemşerilerimizin Hayat

Standartlarının Geliştirilmesi

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

10.2 Hizmet Desteğine İhtiyaç Duyan Hemşerilerimiz İçin Tesis Kapasitesini

Geliştirmek ve Maddi İmkanlarını Arttırmak

- 10.2.1 Sokakta yaşayan bir mekan durumdaki vatandaşlarımız için fiziki yapıların oluşturulması (HER YIL - SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 10.2.2 Belediye-İl Sağlık Müdürlüğü İşbirliği ile gezici sağlık ekibi kurularak hemşerilerimizin bir kısım sağlık hizmet ihtiyacının karşılanması (HER YIL-SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 10.2.3 Helal kart organizasyonu ile asker-aceze aileleri başta olmak üzere, ihtiyaç sahibi 500 aileye nakit para, gıda ve giyim desteği sağlamak (HER YIL- SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 10.2.4 Ekonomik ve sosyal açıdan güçsüz durumda bulunan kadınlara mesleki eğitim verilmesi ve bu statüdeki çocuk sahibi kadınların ücretsiz gündüz kreşi hizmetinden yararlandırılması (HERYIL-SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)

KISIM 3

FAALİYETLERE

İLİŞKİN BİLGİ

VE

DEĞERLENDİRMELER

“MÜDÜRLÜKLERİMİZİN

GÖREV VE FAALİYETLERİ”

“BELEDİYEMİZE AİT MALİ

TABLolar”



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Kent temizliği, evre koruma ve kontrol hizmetleriyle eğitim faaliyetlerimizi mdrlğmde görevli bir ziraat mühendisi, bir evre mühendisi, bir ön lisans mezunu ve iki lise mezunu toplam 5 personelikle birlikte bağlı olduğum Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütmekteyiz.

Mdrlğmde görevli bir daimi işçi kadrosunda 215 taşeron işçi kadrosundaki personellerimi şehir temizliğinde görevlendirerek alıştırmaktayım.

Müdürlüğümüz, Müdürlük Yönetmeliği gereği sorumlu olduğu kent temizliğini, 2014 yılında yapmış olduğumuz 3 yıllık hizmet alımı ihalesi ile yürütülmüştür.

Turgutlu halkının kentli olma yolunda evre bilincini geliştirerek hem çevrenin temizlenmesi hem de korunması için eğitim faaliyetleri yürütmekteyiz.

evre koruma faaliyetlerimiz içinde, Tıbbi Atıklar, Ambalaj Atıkları, Atık Piller, Bitkisel Atık Yağlar ayrı toplanmaktadır.

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

Belediye Meclisince, Müdürlüğümüze verilen denegi, yerinde, ekonomik ve mer'i mevzuata uygun olarak harcanmasına azami gayret göstermekteyiz.

2015 yılı bütçesi için müdürlüğümüze tahsis edilmiş olan 9.074.000,00 " denege 1.494.731,87 " yapılan eklenti ile 10.426.361,99 " olup, % 116 oranında kullanmış bulunmaktayız.

Saygıyla arz ederim.

Adnan MUT

Temizlik İşleri Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonu:

MİSYON

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

VİZYON

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

B.1. Yetki

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

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

B.2. Görev

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

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

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

B.3. Sorumluluk

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

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

C.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firma tarafından tahsis edilen 5 adet çift kabinli pikap ve 1 adet beş kapılı olmak üzere toplam 6 adet kontrol aracı ile sürdürmüştür. Belediyemiz tarafından tahsis edilmiş binek aracımız olmadığından akaryakıtla ilgili Belediyemize herhangi bir yükümüz söz konusu değildir.

C.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firma tarafından tahsis edilen ,günlük 24 saat içinde iki vardiya halinde, kendisinin temin edeceği 20 (yirmi) adet 7+1 m³, 1 adet 10 m³ kapasiteli çöp kamyonu ve belediyemize ait 1 adet 10 m³ kapasiteli çöp kamyonu ile birlikte toplam 22 (yirmiiki) adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 4 adet elle itilen elektrikli yer süpürme gırgırı, 2 adet belden kırma süpürme aracı , 2 adet elle kumandalı akülü vakumlu süpürme makinası, 1 adet binicili akülü süpürme aracı, 2 adet akülü binicili süpürme makinası, 1 adet vakumlu monoblok süpürme aracı, 1 adet konteynır yıkama ve dezenfekte aracı, 1 adet mobil halı ve sert zemin yıkama aracı ile sürdürülmüştür.

Tablo 1 : Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU		
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	
	RESMİ	YÜKLENİCİ
	2015	2015
7+1 m3 ÇÖP KAMYONU		20 ADET
10 m3 ÇÖP KAMYONU	2 ADET	
ELLE İTİLEN ELEKTRİKLİ YER SÜPÜRME GİRGİRİ		4 ADET
BELDEN KIRMA SÜPÜRGE ARACI		2 ADET
ELLE KUMANDALI AKÜLÜ VAKUMLU SÜPÜRGE MAKİNASI		2 ADET
BİNİCİLİ AKÜLÜ SÜPÜRGE ARACI		1 ADET
AKÜLÜ BİNİCİLİ SÜPÜRGE MAKİNASI		2 ADET
VAKUMLU MONOBLOK SÜPÜRME ARACI		1 ADET
KONTEYNİR YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI		1 ADET
MOBİL HALI VFE SERT ZEMİN YIKAMA ARACI		1 ADET
ÇİFT KABİN PİKAP KONTROL ARACI		5 ADET
5 KAPILI KAMYONET KONTROL ARACI		1 ADET
TOPLAM	2 ADET	40 ADET

C.1.2. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

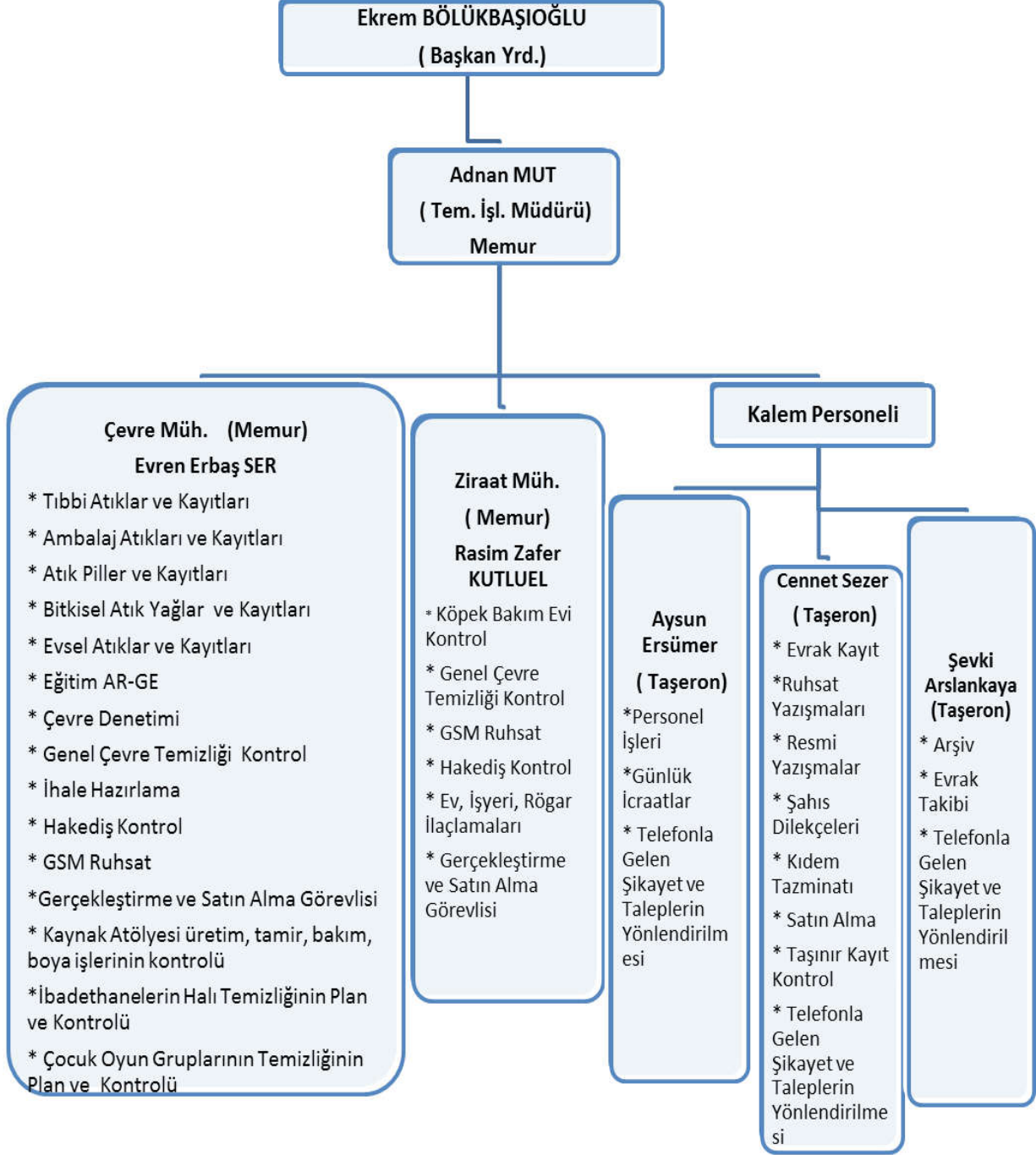
Personel başına düşen metrekare açısından tarafımıza sunulmuş olan hizmet birim alanımız yeterlidir .

Tablo 2 : Hizmet Birimleri

HİZMET BİRİMLERİ		
KULLANIM AMACI	2015	
	ALAN m2	SAYI
MÜDÜR ODASI	29 m2	1 ADET
MEMUR ODASI (TEKNİK ODA)	16 m2	1 ADET
MEMUR ODASI (TEKNİK ODA)	18 m2	2 ADET
KALEM ODASI	30 m2	1 ADET
TOPLAM	93 m2	4 ADET

C.2. Örgüt Yapısı:

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



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

C.3.1. TEKNOLOJİK ALTYAPI

Tablo 3: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2015	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	5	1 DİZÜSTÜ 4 MASAÜSTÜ
INTERNET	1	
YAZICI-FOTOKOPİ MAKİNASI	2	1 İ RENKLİ
TELSİZ TELEFON	4	
TELSİZ	25	5 BELEDİYE 20 YÜKLENİCİ
TELEFON HAT KAPASİTESİ	5	1 İ DIŞ HAT
FAKS	0	
FOTOĞRAF MAKİNASI	1	
TOPLAM	43	

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

Tablo 4: Mevcut Kadro Durumu

MEVCUT KADRO DURUMU		
STATÜ	2015	
	SAYISI	YÜZDE (%)
MEMUR	3	1,37
KADROLU İŞÇİ	1	0,46
TAŞERON İŞÇİ	215	98,17
TOPLAM	219	100

C.5. Sunulan Hizmetler:

1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:

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

2- Atık Ev Eşyalarının Ayır Toplanması Faaliyeti :

Atık halini almış ev eşyaları (koltuk, kanep, halı vb.) belirtilen yerden ücretsiz olarak alınarak depolama sahasına götürölmektedir.

3- Tıbbi Atıkların Toplanması:

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

4- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

İlçemizde haftada 5 semt pazarı kurulmaktadır. Pazar yerleri, pazarcı esnafının tezgâhını topladığı saatte çalışmaya başlanarak, önce atıkların toplanması, arkasından süpürölüp yıkanması suretiyle temizlenmektedir.

5- Cadde ve Sokakların Vakumlu Süpürge Makineleriyle Süpürölmesi:

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

6- Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayır Toplanması:

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

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

7- Bitkisel Atık Yağlar:

2005 yılında yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği’ne göre, bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökölen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir.

Bu bağlamda bitkisel atık yağların ayır toplanması hususunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’ndan Lisansı olan bir firma ile yapılan protokol doğrultusunda atık yağlar toplanmakta ,çeşitli kampanyalar ve faaliyetler yürütölmektedir.

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

9-Mavi Kapaklar : Belediye olarak şehrimizin belirli noktalarına yerleştirdiğimiz ve temizlik işleri şantiyemizde yaptığımız mavi kapak toplama kutularıyla engelli vatandaşlarımıza destek oluyoruz.

10- El Süpürgesiyle Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi:

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

11- Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz:

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

12-Çöp Ev Olarak Tabir Edilen Evlerin Boşaltılarak Temizlenmesi :

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

13- İbadethanelerin Halı Temizliği :

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

14-Çocuk Oyun Gruplarının Temizliği :

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

15- Köpek Bakım Evi :

Şantiyemiz içinde yer alan köpek bakım evinde sokak köpekleri için temizlik , bakım, aşı ve kısırlaştırma işlemleri yapılmakta olup vatandaşlarımızdan gelen şikayetlere hareketli ekiplerimiz tarafından müdahale edilmektedir. İlçemizde belli noktalara yerleştirilen ve kaynak atölyemizde yapılan besleme odak noktalarıyla sokakta yaşayan köpek , kedi ve kuşların beslenmeleri sağlanmaktadır.

16- Kaynak Atölyesi Tamir Bakım İşleri :

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

17- Uçkun , Haşere ve Kemirgenlerle Mücadele :

Bölgemizdeki açık alanların sivrisinek, karasinek, uçkun ve larvaları ilaçlama mücadeleleri, çöp alanı ilaçlama çalışmaları ile resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda kapalı alanlarının ilaçlamalarının yapılması işlemidir.

Her yıl Nisan-Mayıs aylarında ilçemizdeki kanalizasyon sistemi sisleme yoluyla ilaçlanmakta , Haziran ayından itibaren şehir merkezinde açık alanlar on günde bir periyodik olarak ilaçlanmaktadır. Kapalı alanlar işyeri, ev, depo vb. yerler Belediye Meclisinin belirlediği ücret karşılığında sırt tulumları ile ilaçlanmaktadır. Yardıma muhtaç ve fakir kişilerden muhtarlık durum kağıdıyla ücret alınmamaktadır.

İlaç alımlarında Sağlık Bakanlığından izinli ve ruhsatlı, Dünya sağlık Örgütü kriterlerine uygun ilaçların alımı yapılmakta ve bu konularla ilgili belgeler istenmektedir.

18- İhtiyaca göre Konteyner Alım ve Dağılımı :

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

19- Mahallelerdeki Boş Arsaların Temizlenmesi :

Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi ve ot biçme çalışmasını yapılması.

20- İhale Hizmetleri :

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

21-Hakediş Hizmetleri :

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

22- Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri :

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

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri :

Belediyecilik hizmeti olarak çevre kirliliğinin giderilmesi, belediyemiz sınırları içinde oluşan katı atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi büyük önem taşımaktadır.

Oluşan kirlilik, derelerimizi ve yer altı sularımızı kirletmekte, tarım ve hayvancılığı etkilemekte ve bölgede yaşayan insanlarımızın sağlığı için tehdit oluşturmaktadır. Katı atıkların gereği gibi kontrol altına alınamaması nedeniyle özellikle çocuklarımızın ve insanlarımızın sağlığını tehlikeye sokmakta ve hastalık saçmaktadır. Bu nedenle ulaşamadığımız noktalara da hizmet götürmek en önemli hedefimiz olup konteyner olmayan noktaların tespiti ve tespit edilen yerlere yerleştirilmesi yukarıda bahsedilen olumsuzlukların giderilmesi yoluyla çevre kirliliğinin giderilerek modern bir yerleşim birimi haline gelmek istiyor ve bunu bölgemizde yaşayan insanların hak ettiğine inanıyoruz.

Tıbbi atıkların, bitkisel atık yağların ve ambalaj atıklarının %100'ünün toplanması, atık pil toplama nokta sayısının artırılması, okullarda çevre ve geri dönüşüm konulu eğitimlerin artırılarak halkımızın bilinçlendirilmesi birimimiz tarafından hedeflenmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler :

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

Tablo 5: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE VE GİDER DURUMU	
BÜTÇE FAALİYET	2015
MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	9.074.000,00
BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME DURUMU	10.426.361,99
BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANI (%)	116

A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Tablo 6: Gider Bütçesi -Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ							
BÜTÇE FAALİYET				2015			
FON. KD.	FON. T.	GİDER KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN	HARCAMA	HARCAMA ORANI %
0530	5	011101	TEMEL MAAŞLAR	150.000,00		102.732,79	68,50
0530	5	011201	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	65.000,00	45.368,62	110.368,62	170
0530	5	011401	SOSYAL HAKLAR	10.000,00		5.023,36	50
0530	5	011501	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	8.000,00		0,00	0
0530	5	011601	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	50.000,00		16.653,97	33
0530	5	021601	SGK PRİMİ ÖDEMESİ	50.000,00		24.331,19	49
0530	5	031601	KİMYEVİ ÜRÜN ALIMLARI	15.000,00		7.113,65	47
0530	5	031901	DİĞER MALVE MALZEME ALIMLARI	15.000,00	37.623,39	52.623,39	250
0530	5	032102	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	3.000,00		0,00	0
0530	5	032105	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	8.000,00	8.659,51	16.659,51	101
0530	5	032202	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	40.000,00		27.775,16	69
0530	5	032690	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	150.000,00	9.381,02	159.381,02	101
0530	5	035104	MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ (TEMİZLİK)	8.000.000,00	1.191.076,77	9.191.076,77	115
0530	5	035190	DİĞER MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	500.000,00	191.246,55	691.246,55	138
0530	5	037302	MAKİNA TEÇHİZAT BAKIM ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	11.376,01	21.376,01	114
KURUMSAL TOPLAM				9.074.000,00	1.494.731,87	10.426.361,99	116

A.3.Mali Denetim Sonuçları:

2015 yılında Müdürlüğümüz mali denetimden (Sayıştay) geçilmemiştir. Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından denetlenmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri :

Tablo 7: Toplanan Atık Miktarı Tablosu

AYLIK ATIK ENVANTERİ						
2015						
AY	TOP. ÇÖP (TON/AY)	TOP. AMB. ATIĞI (TON/AY)	TOP. CAM ATIK (TON/AY)	TOP. TIBBİ ATIK (TON/AY)	TOP. ATIK YAĞ (TON/AY)	TOP. ATIK PİL (TON/AY)
OCAK	4875,00	1176,58	125,400	8,548	0,550	0,045
ŞUBAT	4909,80	926,66	136,420	9,350	0,660	0,035
MART	4891,40	978,52	155,340	8,540	0,560	0,025
NİSAN	4699,20	1078,48	162,440	11,250	0,680	0,052
MAYIS	4576,50	965,34	136,640	9,680	0,320	0,084
HAZİRAN	4664,40	983,48	144,360	8,950	0,460	0,038
TEMMUZ	4544,40	916,56	155,320	10,620	0,520	0,035
AĞUSTOS	4695,00	992,62	141,420	9,0650	1,100	0,062
EYLÜL	4740,08	642,10	138,780	9,280	0,630	0,035
EKİM	4866,00	1028,04	132,500	9,950	0,770	0,063
KASIM	4807,50	825,68	126,540	9,450	0,850	0,050
ARALIK	4749,20	856,82	125,420	10,850	0,570	0,045
TOPLAM	57018,48	11370,88	1680,58	116,118	7,67	0,569

B.1.1. Faaliyetler

1-Evsel Atıkların Toplanması :

a- Her ay olmak üzere araçların çöp alanına çıkmadan kantarda tartımları yapılarak, çöp miktarları tespit edilmektedir. Aynı zamanda yaz ve kış çöpü içeriği bakımından farklılık gösterdiği için yılda 2 defa her mıntikanın aracından alınan örneklerle atık karakterizasyonu yapılmaktadır.

Şekil1 : Çöp Karakter Analizi



2-Geri Dönüşebilen Atıkların Ayır Toplanması Faaliyeti:

a-Ambalaj Atıklarının Ayır Toplanması:

Ambalaj atıkları; sitelerden, işyerlerinden, fabrikalardan, resmi kurumlardan ve okullardan Belediyemiz ile Atkasan Atık Değerlendirme San.ve Tic. A.Ş. Arasında ve Belediyemiz ile Yiğit Geri Kazanım arasında imzalanan protokoller kapsamında, firmanın ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmaktadır.

Cam atıkları şehrin belli noktalarına yerleştirilen cam kumbaraları ile Belediyemiz ile Muzaffer Pınarbaşı Cam Şişe İşletmesi arasında imzalanan protokol kapsamında, firmanın ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmaktadır.

Bu kapsamda 2015 yılı içinde 11.370,88 ton karışık ambalaj ve 1.680,58 ton cam olmak üzere toplam 13.051,46 ton ambalaj atığı geri dönüştürülmek üzere ayrı olarak toplanmıştır.

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

Şekil2: Ambalaj Atıkları Hakkında Bilgilendirme Standı





Şekil3: Cam Kumbaralarının Yerleştirilmesi



b-Atık Pillerin Toplanması:

Atık pillerin ayrı olarak toplanması için, her yıl Mayıs ayında tamamlanan TAP tarafından düzenlenen okullar arası Atık Pil Toplama Kampanyası na okullarımızın katılımı teşvik edilmekte ve Belediyemiz tarafından toplanıp TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilerek bertaraf edilmesi sağlanmıştır. Okulların dışında market , elektronik satan işyerleri , Kamu kurumlarına da Atık pil kutuları sağlanmakta ve toplanıp bertaraf işlemine gönderilmektedir.

c-Bitkisel Atık Yağlar:

İlçemizdeki işlek ana cadde üzerinde atık yağlar hakkında bilgilendirme standı kurulmuş ,bitkisel atık yağların zararları hakkında bilgilendirme yapılmış ve getiren vatandaşlardan atık yağları alınarak küçük hediyeler verilmiştir. Tüm mahalle muhtarlarımıza belediye meclis salonunda atık yağlar ve zararlarıyla ilgili sunum yapılmış afişler dağıtılmış olup muhtarlıklarına atık yağ bidonları teslim edilmiştir. 2015 yılında İlçemizden toplanan bitkisel atık yağ miktarı **7.670 ton**'dur .

Şekil 4: Atık Yağlar Hakkında Bilgilendirme Standı



Şekil 5: Atık Yağlar Hakkında Bilgilendirme Standı



3-Pazar Yerleri Temizleme Hizmeti:

İlçemiz de her hafta 5 adet pazar yeri esnafın tezgâhını topladığı saatte çalışmaya başlanarak; atıkların toplanması, süpürülmesi ve yıkanması suretiyle temizlenmektedir.

Şekil 6: Pazaryerleri Temizliği ve Yıkama Faaliyetleri



Şekil 7: Pazaryerleri Temizliği ve Yıkama Faaliyetleri



Şekil 8: Pazaryerleri Temizliği ve Yıkama Faaliyetleri



4-Cadde ve Sokakların Temizlenmesi Faaliyeti:

Turgutlu genelinde cadde ve sokaklarda, çöpler düzenli şekilde gece-gündüz vardiyalı olarak, doldukça alınmıştır. Tüm caddelerimiz ve bağlantılı yoğun kullanılan sokaklar süpürge makineleri ile temizlenmiştir. Kirlenme durumuna göre veya belediyemizce etkinlik düzenlenen cadde ve sokaklar tazyikli su ile yıkanmak suretiyle temizlenmiştir.

Elle süpürgecilerimiz günlük 1427 adet sokağı 55 adet caddeyi ve 1 bulvarı her gün temizlemiştir.

Bulvar üzerindeki elektrik direklerine izmarit kutuları montajlanarak kaldırımlarımızdaki izmarit pisliğinin önüne geçilmiştir.

Şekil 9: Süpürge Araçlarımızla Şehiriçi Temizlik Çalışmaları





Şekil 10 : İzmarit Kutularının Takılması



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

Şekil 11: Köy ve Okul Bahçesi Temizliği



Şekil 12 : Süpürge Aracıyla Yol Temizliği ve Kanal Temizliği





Şekil 13 : Ot Temizliği





Şekil 14.Kireçleme Çalışması



5- Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli:

2015 yılında, Turgutlu Belediyesi sınırları dâhilinde, Büyükşehir Belediyesi tarafından protokol imzalan Miroğlu Tem. San. Tic. Ltd. Şti tarafından imzalanan tıbbi atık sözleşmeleri doğrultusunda, 116,118 ton tıbbi atığın ayrı olarak toplanması sağlanmıştır.

6- Mavi Kapakların Toplanması :

Belediye olarak okulların ve vatandaşlarımızın desteği ile toplanan mavi kapaklar ekiplerimiz tarafından alınıp şantiyemizde depolanmakta olup 2014 yılında kendi kaynak atölyemizde imal ettiğimiz 10 adet mavi kapak toplama kutularıyla da bu projeye destek olunmuştur. Toplanan mavi kapaklarla 1 engelli ve ihtiyaç sahibi vatandaşımıza engelli sandalyesi alınarak yardımda bulunulmuştur.

Şekil 15 : Mavi Kapak Toplama Faaliyeti



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

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

Şekil 16: Dezenfektan ile Oyun Grupları-Fitness Aletleri Yıkama Çalışmaları



8- İbadethanelerin Halı Temizliği :

Belirli periyotlarla merkez ve mücavir alan sınırlarımızdaki tüm camilerde ve ibadethanelerde 343 adet halı süpürme ve yıkama hizmeti verilmiştir.

Şekil 17: Cami Halı Yıkama Çalışmaları



9- Köpek Barınağı:

Şantiyemiz içinde yer alan köpek bakım evinde sokak köpekleri için temizlik , bakım, aşı ,kısırlaştırma ve sahiplendirme işlemleri yapılmaktadır. Hergün köpeklerimizin kaldığı odacıklar dezenfektan suyla yıkanmakta mama olukları temizlenmektedir. Hasta ve yaralı köpeklere ameliyathanede veterinerimiz tarafından müdahale edilmektedir. Hastane , otel, yurt ,lokanta gibi noktalardan artık yemekler ve ekmekler ekiplerimizce toplatılıp köpek bakım evimizde değerlendirilmektedir. Vatandaşlarımızdan gelen şikayetlere hareketli ekiplerimiz tarafından müdahale edilmektedir. 70 adet köpek kapasiteli bakım evinde 2015 yılında 230 adet köpek kısırlaştırıldı, 100 adet sahiplendirildi, 200 adet doğal ortama bırakıldı, 10 adet müşayede altına alınmıştır. Daha sağlıklı bir ortam sağlamak için köpek bakım evinde yenilenen açık kısmın üstü gölge brandasıyla kapatıldı , korkuluklarının boyası ve kireçlemesi yapıldı.

İlçemizde 2014 yılında belli noktalara yerleştirilen ve kaynak atölyemizde yapılan besleme odak noktalarından 2015 yılında da talep edilen noktalara yerleştirilerek sokakta yaşayan köpek , kedi ve kuşların beslenmeleri sağlanmaktadır.



10- Uçkun , Haşere ve Kemirgenlerle Mücadele :

Halk sağlığı kapsamında bir mesul müdür, 5 sertifikalı uygulayıcı personel, 2 araç üstü ULV cihazı ile rögarlar ve durgun sular, çöp konteynerleri biyosidal (resüdüzel , larvasit) ürünlerle ilaçlaması yapılmıştır. Orta refüj ,bazı sokaklarımızda ve yabani ot sıkıntısı yaşanan alanlarda yabani otların mücadelesi çalışması yapılmıştır. Kanalizasyonlar kemiricilere (fareler) karşı lokum tabir edilen rodentisit ürünlerle ilaçlanmıştır. Yaz ayları boyunca sivrisinek ve karasinek için ULV cihazları ile uçkun mücadelesi yapılmıştır. Ayrıca Belediye meclisinin belirlediği ücret karşılığında ev ve işyerlerinde ücretli haşere mücadele kapsamında biyosidal uygulama hizmeti verilmiştir. 2015 yılında toplam 116 adet ev, işyeri ve kamu kurumlarına yürüyen haşere ilaçlaması yapılmıştır.

Şekil 19 : Biyosidal İlaçlama Çalışması



Şekil 20: Sokak Kaldırımında İstenmeyen Ot İlaçlaması Sonrası



11- Kaynak Atölyesinde Yapılan Çalışmalar:

Şantiyemiz içinde yer alan kaynak atölyemizde çalışan 3 personelimizle hasar görmüş bakıma ihtiyacı olan toplam 383 adet konteynerin boyaması, 642 adet konteynerin tamiri ,492 adet konteynerin yıkaması, 258 adet konteynerin giydirilmesi işlemi şantiyede yapılmıştır. Ergenekon mahallemizdeki 400 lt lik konteynerlerin 800 lt lik 130 adet yeni konteynerle değişimleri sağlanmış olup 400 lt lik konteynerler bakıma alındıktan sonra talep edilen noktalara yerleştirilmiştir. Alınan 50 adet 800 Lt lik yeni konteynerlerin Atatürk Bulvarı ve Akçakmak yolundaki eski konteynerlerle değişim çalışması yapılmıştır.

Konteynır yıkama aracımızla tüm sokaklardaki konteynırların yıkama işlemi yerinde yapılmıştır. İhtiyaç gereği birimimizce başlatılan projelerde gerekli görülen sokak hayvanları için besleme odak noktaları , kül varilleri imalatı yapılmış olup 60 adet çöp sepeti de yapılmış ve talep edilen okul ,cami, ve köylere montajları sağlanmıştır. Şantiyemizde Cumhuriyet Mh. Gardalya sokakta kullanılmak üzere 6 adet yeşil çim malzemedan konteyner giydirilmesi yapıldı.

Şekil 21: Akçakmak Yolu ve Atatürk Bulvarı Konteynır Yenileme Çalışması



Şekil 22: Ergenekon Mahallesi Konteyner Yenileme Çalışması



Şekil 23: Yerinde Konteyner Yıkama Çalışması



Şekil 24: Çöp Sepeti Yapım ve Montaj Çalışması



Şekil 25: Yeşil Çöp Konteynırı Giydirme Çalışması



12- Mahallelerdeki Boş Arsaların ve Kaldırımların Temizlenmesi :

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

Şekil 26: Arsa – Kaldırım Ot Biçme ve Temizlik Çalışması



14- GSM Ruhsatı Verilmesi :

Müdürlüğümüze gelen ruhsat talepleri ruhsat komisyonumuz tarafından öncelikle yapı kullanmalarıyla imar durumları dikkate alınarak yerinde inceleme yapılmış, kapasitesi itibariyle 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselere ait işyerlerine gerekli görülen tüm önlemler ve izinler aldırıldıktan sonra 2015 yılında 19 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermiştir.

12- Belediye Hizmet Binası Temizlik Çalışması:

Belediye Hizmet Binası temizlik ihalesi malzemesiz olarak yapılmış olup malzemelerin birimimiz kontrolünde ihale onayı ile firma teklifleri ve tüm temizlik malzeme alımlarında Sağlık Bakanlığından izinli ve ruhsatlı, Dünya Sağlık Örgütü kriterlerine uygun alımı yapılmış ve bu konularla ilgili belgeler istenmiştir.

Bina içi temizlikte görevli tüm kat personelimizin çalışmaları, eksiklikleri, talepleri birimimiz teknik personelleri tarafından değerlendirilip, kontrolü sağlanmıştır.

B.2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 8: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
2015				
AÇIKLAMA	BİRİM	PLANLANAN	TOPLAM GERÇEKLEŞEN	ORAN %
BİRİM MÜDÜRÜNÜN KENDİ PERSONELİ İLE TOPLANTI SAYISI	ADET	12	12	100
DEĞERLENDİRİLEN ŞİKAYET	%		1920	100
ÇEVRE DENETİM VE EĞİTİM BİLİNÇLENDİRME FAALİYETLERİNİN SÜRDÜRÜLMESİ	%	100	100	100
KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI	%	100	100	100
İLÇE VE KÖY TEMİZLİĞİ, EVSEL ATIK TOPLAMA, SÜPÜRME, YIKAMA ÇALIŞMALARI İLE AMBALAJ VE TIBBİ ATIK TOPLANMASI YAPILMASI	%	100	100	100
MERKEZDEKİ KONTEYNERLERİN YERİNDE YIKANMASI	%	2200	2200	100
HAFTALIK ÇÖP TOPLANAN GÜN SAYISI	ADET	7	7	100
TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI	TON		57018,48	100
SOKAKLARIN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	ADET	7	7	100
TIBBİ ATIĞI TOPLANAN İŞLETME ORANI	%	34	34	100
İBADETHANELERİN TEMİZLENME SIKLIĞI	ADET/YIL	8	8	100
PAZARYERİ TEMİZLENME SIKLIĞI (HAFTALIK)	ADET/YER	1	1	100
AMBALAJ ATIĞI (İLÇE MERKEZİ) TOPLANMA ORANI	%	50	40	80
BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLANMA ORANI	%	100	100	100

B.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2015 yılında; çöplerin her gün düzenli olarak toplanması, cadde ve sokakların her gün süpürülmesi, merkezdeki tüm konteynırlarımızın konteynır yıkama ve dezenfekte aracıyla yerinde yıkanması, mahallemiz haline gelen tüm köylerimizde de çöplerinin alınmasının yanında sokaklarının süpürülmesi, otlarının biçilmesi, okul ve mezarlık duvarlarının kireçlenmesi yapılmış, vahşi çöp depolama alanımızın kış koşullarında çalışılamaz hale gelen çıkış yolunun asfaltlama çalışması ve denetimlerin daha kontrollü olması açısından giriş kapısı yaptırılması gerçekleşmiş, mahallemiz haline gelen tüm köylerimizdeki camilerimiz ve merkez camilerimiz de dahil olmak üzere halı temizlikleri itina ile yapılmış olup yılda 8 defa yapılması planlanan ibadethane temizliği 8 defa gerçekleştirilmiştir, tüm çocuk oyun gruplarının dezenfekte işlemleri yapılmış, çöp toplamak adına gelen talepler de kaynak atölyemizde yapılan ekipmanlarca eksiklikler giderilerek tamamlanmıştır.

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

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

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Tablo 9: Performans Gösterge Verilerinin Değerlendirilmesi

PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI	
2015	
PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİ KAYNAĞI
BÖLÜM MÜDÜRÜNÜN KENDİ PERSONELİ İLE TOPLANTI SAYISI	TUTANAKLAR
ŞİKAYET SAYISI / DENETİM ORANI	ŞİKAYET DEĞERLENDİRME CETVELLERİ
HAFTALIK ÇÖP TOPLANAN GÜN SAYISI	GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI CETVELİ
TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI	KANTAR FİŞLERİ
ANA CADDELERİN, SOKAKLARIN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI CETVELİ
TIBBİ ATIKI TOPLANAN İŞLETME ORANI	TIBBİ ATIK ALINDI MAKBUZU
İBADETHANELERİN TEMİZLENME SIKLIĞI	HAFTALIK TEMİZLEME TABLOSU
PAZARYERİ YIKAMA SIKLIĞI	GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI CETVELİ
AMBALAJ ATIKI TOPLAMA ORANI	ONLINE ÇEVRE SİSTEMİ (BAKANLIK)
BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLAMA ORANI	FİRMA RAPORLAMA SİSTEMİ

II- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

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

Tablo 10: Evrak Tablosu

EVRAK TABLOSU	
2015	
GELEN EVRAK	434
GİDEN EVRAK	1122

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.20/01/2016

Adnan MUT
Temizlik İşleri Müdürü



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



ZABITA MÜDÜRÜ SUNUŞU

Bilindiği üzere 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 51. maddesine göre Belediye Zabıtası; Belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla görevlidir.

Bu düstur ile Turgutlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak ilçemiz sınırları içerisinde vatandaşlarımızın huzur ve refahını sağlamak amacı ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sürekli vakesintisiz olarak hizmet vererek ilçemizi yaşanabilir ve her yönüyle örnek bir ilçe olması için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

I-GENEL BİLGİLER

Zabıta Müdürlüğü olarak 24 memur personel ile hizmet vermekteyiz. Mamur personele ilave olarak hizmet alımı ile takviye edilmek suretiyle görevlerimizi icra etmeye çalışmaktayız. Ancak, Manisa ilimizin büyükşehir olması ile birlikte hizmet alanımız genişlemiş olup, bazı noktalara hizmet götürmekte zorlanmaktayız. Bu nedenle ilerleyen günlerde Zabıta Müdürlüğü'nün personel ihtiyacının sağlanması görev etkinliğimizi ve hizmet kalitesini arttıracak kanaatini taşımaktayız.

A-Zabıta Müdürlüğü Misyon ve Vizyonu

Turgutlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak misyonumuz; yapılan icraatlarla bölgemizde yıldızı parlayan ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın huzurunu, esenliğini, sağlığı ile düzeni sağlamak için kanunun bizlere tevdi ettiği ölçüde görevimizi yerine getirmek ve ilçemizi huzurlu yaşanabilir örnek bir ilçe haline getirmektir.

Vizyonumuz ise halkımızın esenliği, huzuru, sağlığı ve ilçemizde düzenin sağlanması ile görevli Zabıta Personelimizin ve müdürlüğümüzde kullanılan araç, gereç ve teçhizatımızın uluslararası standartlara çıkartılması ile halkımıza en üst seviyede kaliteli hizmet sunulmasını sağlamaktır.

B- Zabıta Müdürlüğü Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Zabıta Yönetmeliği esaslarına göre görev yapmaktadır. Ancak görev alanı ve çeşitliliği düşünüldüğünde birçok kanun ve yönetmeliklerden faydalanılarak görev etkinliği arttırılmaktadır.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğü turgutlu Belediyesi nin 2. katında konuşlanmıştır. Bu katta Zabıta Müdürlüğü ile birlikte Bilgi İşlem Birimi de bulunmaktadır. Ancak bu katta sadece Zabıta Müdürlüğü nün bulunmasının idari birimlerin yerleşmesi açısından uygun olacaktır. Ayrıca personelin ruhen ve bedenen sağlam ve göreve hazır olması açısından yine bu katta oluşturulacak spor alanından personelin faydalanması oldukça yararlı olacaktır.

C.1.1 Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz, hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen 5 araç ve 4 motosiklet ile sürdürmektedir.

Yeni Büyükşehir Yasasının hayata geçmesi neticesinde hizmet alanının genişlemesi ile mevcut olan 5 binek araç ihtiyacımızı karşılayamaz hale gelmiştir. Ayrıca 5 araçtan modelleri ve yaşları itibari ile 3 tanesinden aktif bir şekilde yararlanılmaktadır. Dolayısıyla Müdürlüğümüz ün daha iyi hizmet verebilmesi açısından acil olarak araç ihtiyacının karşılanması gerekmektedir.

Tablo.1 : Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU						
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu					
	Resmi			Kiralık		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
Binek Araç	5	5	5	-	-	-
Motosiklet	4	4	4	-	-	-

C.1.2 Hizmet Birimleri

Zabıta Müdürlüğü daha öncede belirtildiği gibi Belediye Binası 2. Katında konuşlanmıştır. Ancak mevcut katta bilgi işlem birimi ile Güvenlik Amirliği de bulunmaktadır. Bu nedenle yerleşim sıkıntısı yaşanmaktadır. Zabıta Müdürlüğü nün ruhsat işlemlerini de yürütmekte olduğundan ruhsat biriminin yer olarak ayrılarak daha verimli bir çalışma ortamının sağlanması uygun olacaktır. Bu nedenle daha öncedende belirtildiği üzere belediye binası 2. katının tamamı ile Zabıta Müdürlüğü ne devredilmesi uygun olacaktır.

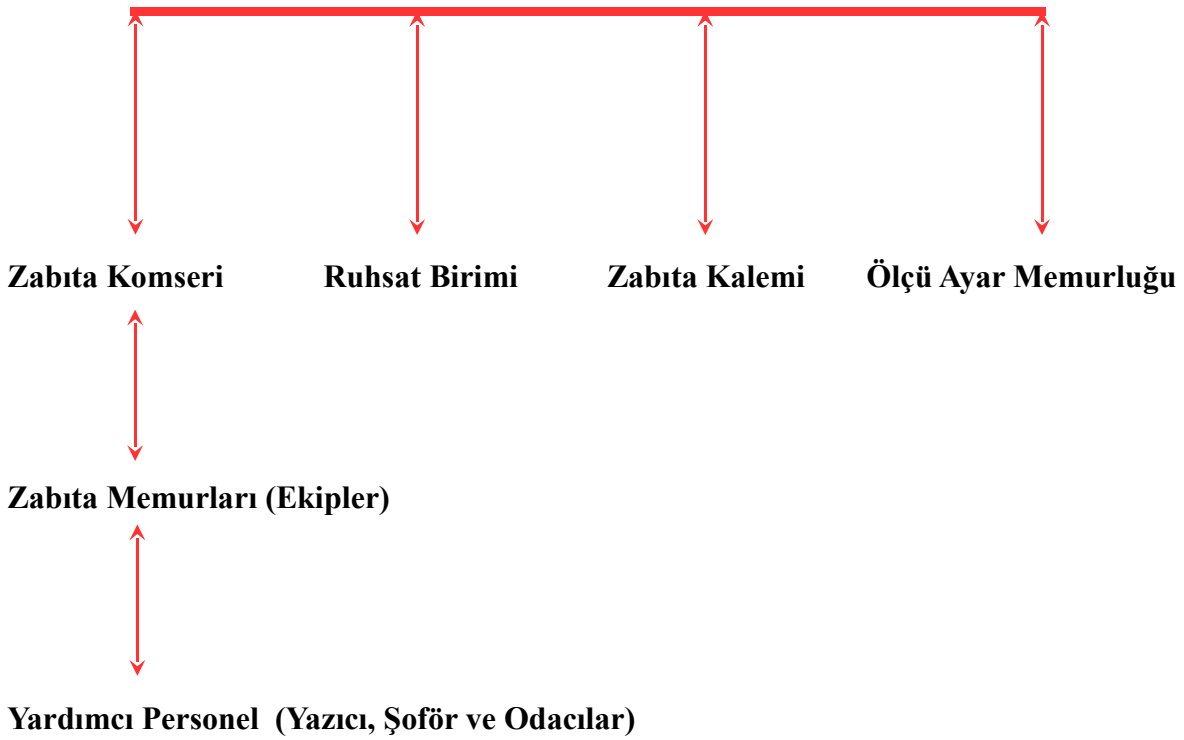
Tablo.2 : Hizmet Birimleri

HİZMET BİRİMLERİ						
Kullanım Amacı	2013		2014		2015	
	Alanı m2	Sayı	Alanı m2	Sayı	Alanı m2	Sayı
Müdür Odası	35 m2	1 Adet	35 m2	1 Adet	35 m2	1 Adet
Amir Odası	15 m2	1 Adet	15 m2	1 Adet	15 m2	1 Adet
Komiserler Odası	20 m2	1 Adet	20 m2	1 Adet	20 m2	1 Adet
Memurlar Odası	50 m2	1 Adet	50 m2	1 Adet	50 m2	1 Adet
Zabıta Kalemi	20 m2	1 Adet	20 m2	1 Adet	20 m2	1 Adet
Ruhsat Kalemi	10 m2	1 Adet	10 m2	1 Adet	10 m2	1 Adet

C.2. Örgüt Yapısı

Organizasyon Şeması

Zabıta Müdürü



C.3. Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü idari bürolarında yazışmalar ile ilgili olarak bilgisayarlar kullanılmaktadır.Çıkan Yönetmeliklerin takibini yapmak üzere İDE yayıncılıktan program satın alınmış ve güncel olarak değişiklik takipleri yapılarak personel bilgilendirilmektedir.Ayrıca internet üzerinden Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü kullanıcı girişinden faydalanılarak adres ve nüfus kaydı sorgulaması yapılabilmektedir. İdari personel ekipler arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere bir tane ana telsiz ve 21 adet el telsizi bulunmaktadır.

Tablo.3 Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI			
Türü	2013	2014	2015
	Adet	Adet	Adet
Bilgisayar	12	12	12
Yazıcı	2	2	2
Telsiz	22	22	22
Fotokopi Makinası	2	2	2
Telefon	13	13	13
Faks	1	1	1
Fotoğraf Makinası	5	5	5

C.4. İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü nde Zabıta Müdürü, 4 Zabıta Komseri ve 19 Zabıta Memuru olmak üzere toplam 24 memur personel görev yapmaktadır. Bunlara ilave olarak 3 personel Zabıta Personeli, 4 adet personel şoför, 3 personel idari birimlerde yazıcı ve 2 personel ise odacı olarak hizmet alımı olarak çalıştırılmaktadır.

İlçemiz sınırlarının genişliği ile iş yükünün fazlalığı göz önüne alındığında personelin yetersiz olduğu kesindir. Halihazırda mevcut kadro durumuna göre personel eksikliği bulunmaktadır. Bu nedenle özellikle Zabıta memuru alımı yapılması görev etkinliği açısından önem arz etmektedir.

C.5. Sunulan Hizmetler

Turgutlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak İlçemiz sınırları içerisinde vatandaşlarımızın huzur ve refahını sağlamak amacı ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sürekli ve kesintisiz olarak hizmet vererek ilçemizi yaşanabilir ve her yönüyle örnek bir ilçe olması için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Görevimizi icre esnasında daha verimli ve kaliteli hizmet vermek amacı ile araştırma ve geliştirme çalışmalarımız sürekli devam etmektedir.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Günlük görevlerimiz esnasında Müdürlüğümüz ekipleri Zabıta Müdürü önderliğinde Zabıta Komseleri tarafından yönetilerek kontrol edilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Zabıta Müdürlüğü olarak kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görevlerimizi icra etmek, bu hedef doğrultusunda her türlü teknoloji ve donanımları kullanarak hizmet ve kalitemizi arttırmak temel amaç ve hedefimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Zabıta Müdürlüğü olarak yıl içerisinde yaptığımız mali harcamalarda Müdürlük olarak oluşturduğumuz Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından yapılan araştırmalar neticesinde gerçekleştirilerek kamu yararı gözetilmektedir.

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Zabıta Müdürlüğünün 2015 yılı bütçe uygulamalarına ilişkin mali veriler aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Tablo.4: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDER DURUMU	
Bütçe Faaliyet	2015
Müdürlük Bütçesi	4.170.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	2.716.942,40
Bütçe Gerçekleşme Oranı %	65

Tablo.5: Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ			
Bütçe Faaliyet	2015		
Açıklama	Bütçe Ödeneği	Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
Temel Maaşlar	1.000.000,00	761.340,06	
Zamlar ve Tazminatlar	250.000,00	139.091,00	
Sosyal Haklar	150.000,00	66.051,02	
Ek Çalışma Karşılıkları	150.000,00	121.397,07	
Ödül ve İkramiyeler	180.000,00	162.556,21	
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	300.000,00	192.472,02	
Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları	350.000,00	23.814,50	
Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri Ür.	20.000,00	12.304,04	
Diğer Mal ve Hizmet Alımları	75.000,00	86.318,19	
Diğer Yayın Alımları	5.000,00	-	
Baskı ve Cilt Giderleri	5.000,00	1.266,20	
Diğer Özel Malzeme Alımları	75.000,00	32.385,21	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000,00	1.816,66	
Bilgisayar Hizmeti Alımları	10.000,00	9.793,04	
Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	1.500.000,00	1.028.214,34	
Yolcu Taşıma Giderleri	20.000,00	43.627,40	
Makina Teçhizat Bakım Onarım Giderleri	20.000,00	4.376,00	
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	15.395,98	
Sağlık Amaçlı Transferler	30.000,00	14.272,39	

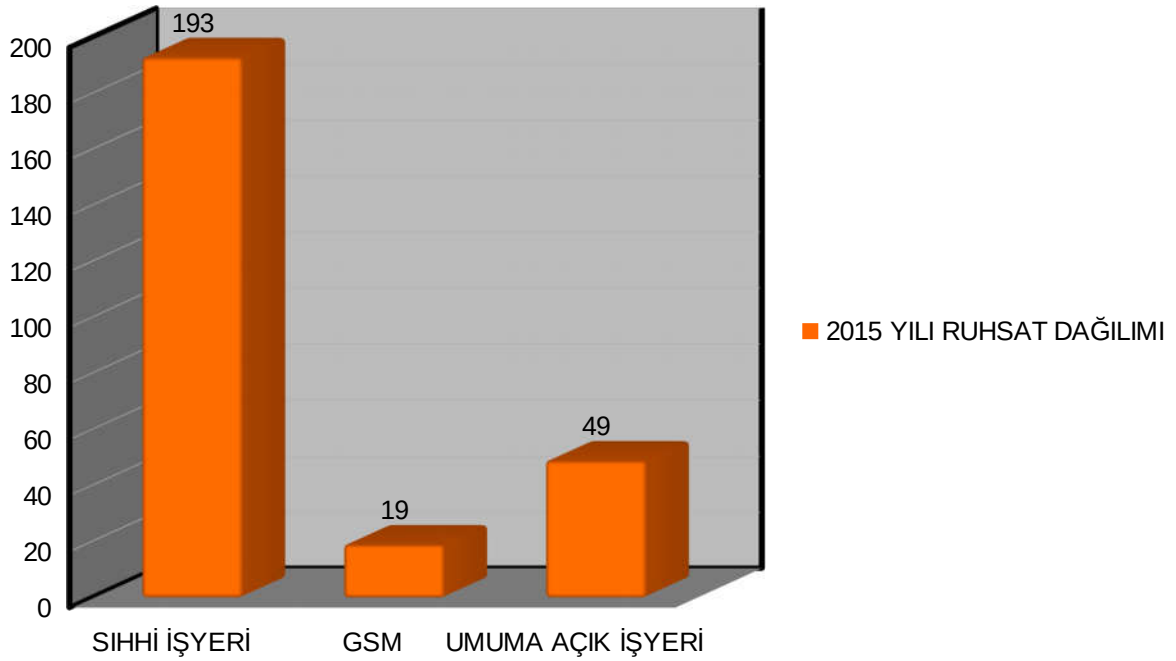
B. Performans Bilgileri

Tablo.6: Faaliyet Bilgileri

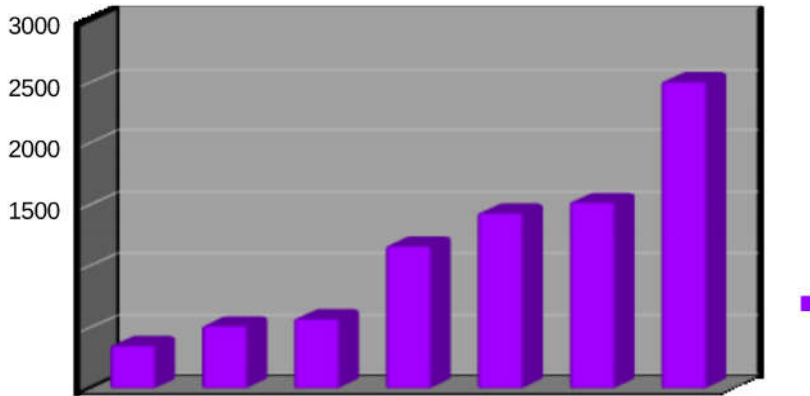
DENETLENEN İŞYERİ	1533	RESMİ İHTAR	522	YARDIM DİLEKÇELERİ	1001
GELEN ŞİKAYET	2517	MÜHÜRLEME	12	TES. ALINAN BULUNTU	78
DEĞ. ŞİKAYET	2517	TEZGAH DEVRİ	70	TES. EDİLEN BULUNTU	14
İNŞAAT DENETİMİ	580	SIHHİ RUHSAT	193	ACEZE MAAŞ YRDM.	465
SEYYAR DENETİMİ	1445	GSM RUHSAT	19	ASKER AİLESİ YRD.	0
İŞGAL KONTROLÜ	1170	UMUMA AÇIK RHST.	49	NAKDİ YARDIM	715
TELLALİYE	544	YOL. GÜZ. BEL.	0	ÇEŞİTLİ YARDIMLAR	283
TAHKİKAT	1027	GELEN EVRAK	4678		
TEBLİGAT	1519	GİDEN EVRAK	6036		
ZABIT VARAKASI	382	İLAN MÜRACAAT	1569		
İDARİ YAP. TUT.	0	OKUNAN İLAN	1944		
AÇIK TUTANAK	479	ÇEŞİTLİ DİLEKÇELER	521		

19 adet GSM, 49 adet Umuma Açık, 193 adet Sıhhi Müessese olmak üzere toplam 261 adet ruhsat verilmiş olup, toplam 59.630,90 tl Ruhsat Harcı yatırılmıştır.

Grafik. 1: 2015 Yılı Ruhsat Dağılımı



2015 yılında müdürlüğümüze 2517 şikayet gelmiş olup, şikayetlerin tümü değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır. 1533 işyeri denetlenmiş, 1445 seyyar satıcıya müdahale edilmiş, 1170 işgal kontrolü yapılmış ve 580 adet inşaat denetlenmiştir.



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Zabıta Müdürlüğü Personelinin % 90 lık bölümünün askeri personel olması görev ifası açısından avantaj sağlamaktadır.

B. Zayıf Yönler

Zabıta Memurlarının yaş ortalamasının yüksek olması ile kadro mevcut durumuna bakıldığında eksik sayı ile çalışılması zayıf yönler olarak gösterilebilir.

Bülent GÖKMEN
Zabıta Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

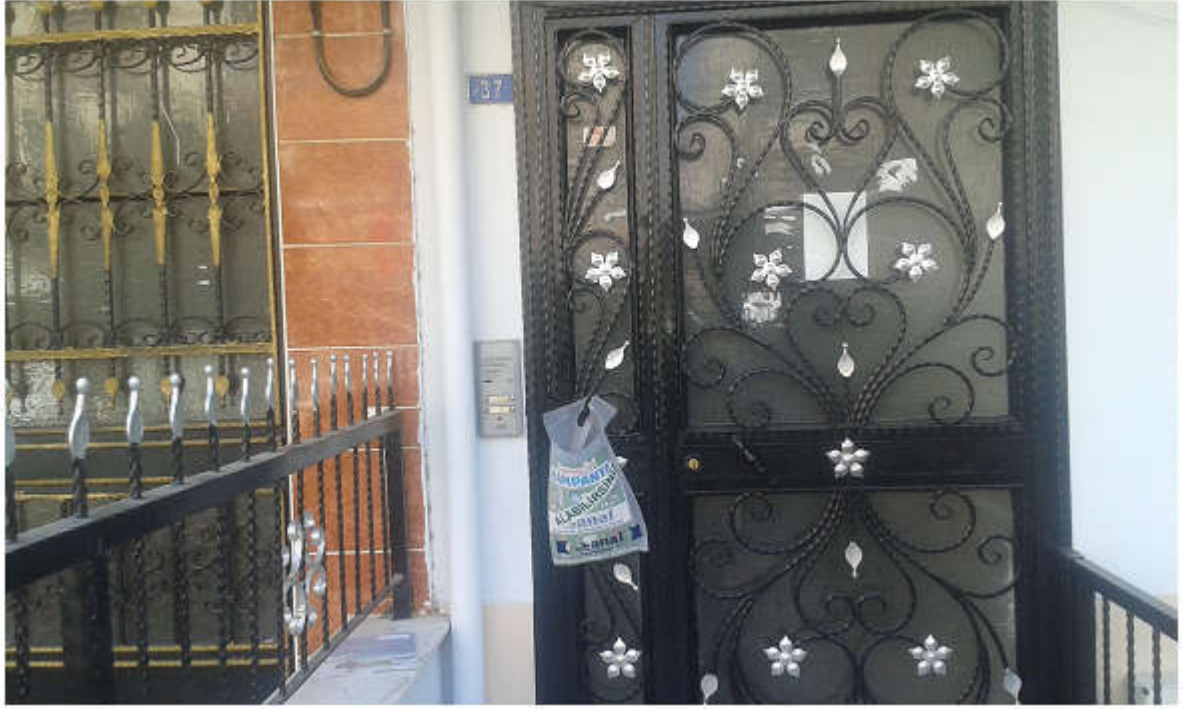
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.04/02/2016

Bülent GÖKMEN
Zabıta Müdürü

Resim 1 : Sahte Bal Operasyonu



Resim 2 : El İlanı ve Afiş Denetimi



Resim 3 : İşgal Kontrolü





Resim 4 : Kaçak Moloz Tespiti



Resim 5 : İnşaat Denetimi



Resim 6 : Dilenci Operasyonu



Resim 7 . Mühürleme İşlemi



Resim 8 : İşyeri Denetimleri



Resim 8 : Kömür Denetimleri



Resim 9 : Pazar Yeri Denetimleri



Resim 10 : Fırın Denetimleri







İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ





MÜDÜR SUNUŞU

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 2 Memur, 1 Şöför, 2 büro elemanı ve 38 adet personel ile beraber ilçemiz.ortapark,kozapark,belediye çay ocağında(1 adet baş sorumlu,4 adet sorumlu,3 adet aşçı,2 adet kasacı,4 adet bulaşıkçı,6 adet ocakçı,17 adet garson) personel ile görevimizi en iyi şekilde yürütmek için çaba sarfetmekteyiz. Ayrıca bünyemizde bulunan Aşevi ve hayır merkezinde günlük 410 aile toplam 1200 kişiye bir öğün yemek ve ekmek servisi yapılmakta bu işi 2 araç,1 sorumlu,1 mühendis,4 aşçı,4 bulaşıkçı,3 şöför dağıtıcı ile yerine getirmekteyiz. Aşevimizde sabahları'da günlük 200 kişiye sabah çorbası hizmeti'de verilmektedir. Aşevi ve hayırmerkezimiz belediyemizin imkanları ve hayırseverlerin yardımıyla götürülmektedir.

Belediyemize ait ortapark cafeterya'da halkımıza en iyi hizmeti sunmak için 08.00-24.00 saatleri arasında kaliteli ve hijyenik bir şekilde hizmet sunma çabası içerisindeyiz. Amacımız belediyemizin gelirlerini artırma noktasında çalışmalar yapmak ve bu konuda elimizden gelen çabayı personelimiz ile birlikte göstermekteyiz. Parklarımızdan toplanan paralar günlük olarak belediyemizin anlaşmalı bankalara günü gününe yatırılmaktadır. Bilgilerinize arz ederim.

Feray KAHYAOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdürü

A-Misyon

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

B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1.Yetki

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

B.2.Görev

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

B.3.Sorumluluk

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.Fiziksel Yapı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma ve depolama yapıları,

- a-) Turgutlu Belediyesi 7.katta İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Bürosu
- b-) Turgutlu Belediyesi 4. Katta belediye çay ocağı
- c-) Ortapark ve kafeterya ilçemiz şehir merkezinde
- d-) Kozapark Çay ocağı ilçemiz şehir merkezinde
- e-) Aşevi ve Hayırmerkezi ilçemiz şehir merkezinde

C.2.Tezkilat yapısı:Aşağıda gösterildiği şekildedir.

- 1.) Belediye Başkanı
- 2.) Belediye Başkanına bağlı Belediye Başkan Yardımcısı
- 3.) Belediye Başkan Yardımcısına bağlı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 4.) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı
 - a) Muhasebe ve Satın Alma Birimi
 - b) Büro Servisi
 - c) Ortapark ve Kafeterya İşletmesi
 - d) Kozapark Çay Ocağı İşletmesi
 - e) Belediye Çay Ocağı İşletmesi
 - f) Aşevi ve Hayırmerkezi çalışan görevlilerden oluşmaktadır.

C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

C.4.İnsan Kaynakları

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde İşletme ve İştirakler Müdürü olarak **Feray KAHYAOĞLU** görev yapmaktadır.

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

- c) **Büro servisinde;**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Memuru olarak **Ahmet Ali DURAK**,büro görevlisi olarak **Kadir AKAGÜNDÜZ** ve **Yusuf BULUT** çalışmaktadır.

- d) **Ortapark ve Kafeterya İşletmesinde;**

Baş Sorumlu olarak Cemal Murathan CAZ çalışmaktadır.

Sorumlu olarak 3 kişi,şef olarak 3 kişi,aşçı olarak 3 kişi,bulaşıkçı olarak 2 kişi, kasiyer olarak 2 kişi,ocakçı olarak 5 kişi,garson olarak 9 kişi toplam'da:28 kişi çalışmaktadır.

e) Kozapark çay bahçesi işletmesinde;

Sorumlu olarak Hasan BAŞKAYA ve 2 garson toplamda: 3 kişi çalışmaktadır.

f) Belediye Çay Ocağı İşletmesinde;

Sorumlu olarak cesur korkutan,ocakçı 1 kişi,bulaşıkçı 1 kişi,garson olarak 4 kişi toplamda:7 kişi çalışmaktadır.

g) Aşevi ve Hayırmerkezin’de

Sorumlu olarak Süleyman kinet, gıda mühendisi olarak Gonca YOĞURTÇU aşçı olarak 5 kişi,temizlikçi olarak 4 kişi,2 şoför ve 1 dağıtıcı toplam:14 kişi çalışmaktadır.

C.5.Sunulan Hizmetler

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

C.6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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

D- DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-Temel Politika ve Öncelikler

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

a) İşletme ve iştirakler müdürlüğü olarak işletilmekte olan işyerlerinin 2015 yılı gelir ve gider tablosu aşağıdaki gibidir.

b) Gelir: 1.953.990.34- Gider: 2.390.742.387

B-Performans Bilgileri

1-) Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ hükümlerine dayanılarak Turgutlu Belediyesi Meclisinin 06/11/2012 tarih ve 91 sayılı kararı ile kurulmuştur.

b) İşletme ve iştirakler müdürlüğü ile ilgili tüm evraklar gözden geçirilerek düzenlenmiş ve dosyalanmıştır.

2-) Faaliyetler

Ortapark ve kafeterya işletmesi;





Kozapark ay Bahçesi İşletmesi;



Belediye ay ocağı işletmesi;



AŞEVİ VE HAYIRMERKEZİ;



Hizmet Araçlarımız





Yemek Hazırlama Bölümü



Bulaşık Yıkama Bölümü



Yemekhane Bölümü



Soğuk Hava Deposu Bölümü



IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.10/02/2016

Feray KAHYAOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdürü



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜR SUNUŞU

Turgutlu İlçemiz hızlı bir şekilde gelişen ve değişen bir Şehrimizdir..Heryıl büyük oranda göç almaktadır.Müdürlüğümüz olarak bu göçü karşılayacak düzenli,sağlıklı,çağdaş bir şehir oluşturmak için arsa ve konut üretimine önem vermekteyiz.Sağlıklı ve huzurlu bir kent oluşturmak birinci önceliğimizdir.

I - GENEL BİLGİLER

Turgutlunun tarihi ve kültürel değerlerini koruyarak kentsel gelişim seviyesini yükseltmek,Turgutlu halkının yaşam kalitesini arttırmak, temiz ve sağlıklı bir çevre,şeffaf ve modern belediyeçilik anlayışını hakim kılmak.

A - Misyon ve Vizyonu:

Turgutlulu olmak bilincine sahip ,herkesin görmek ve yaşamak istediği sorunları çözülmüş,sağlıklı ve çağdaş ve güvenilir bir belediye olmak.

İmar Müdürlüğünde Yapılan Hizmetler:

- 1) Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
- 2) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- 3) Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
- 4) Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
- 5) Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encümene sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- 6) Yapı ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- 7) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
- 8) Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
- 9) Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler.
- 10) Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
- 11) İş bitirme belgesi düzenlemek.
- 12) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak
- 13) Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
- 14) Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje mükellifine tamamlatmak.
- 15) 3194 sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.

- 16) Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek
- 17) Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak
- 18) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak
- 19) Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümence imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak gerekli yazışmaları yapmak.
- 20) Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak,iş bitirme belgelerini düzenlemek
- 21) Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.
- 22) Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak
- 23) İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve encümen işlemlerini yerine getirmek
- 24) 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen’de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak,
- 25) Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
- 26) Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen’e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek
- 27) 3194 sayılı İmar Kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak
- 28) İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak onaylı imar planı ve Turgutlu Belediyesi İmar ve Şehircilik Yönetmeliği’ne uygun olarak imar durumu hazırlamak
- 29) Süresi geçen imar durumlarının vizelemek.
- 30) Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak
- 31) Servise gelen yazılı ve sözlü imar durumu başvurularını yanıtlamak
- 32) Vatandaşlara imar durumu ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi vermek
- 33) İmar işleri şefliğinin çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek
- 34) Kamu kurum ve kuruluşları, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ve vatandaşlardan gelen yazılı imar durumu başvurularını yanıtlamak.
- 35) 3194 sayılı İmar Kanunu, plan yapımına dair yönetmelik ve Turgutlu Belediyesi İmar ve Şehircilik Yönetmeliği ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.
- 36) 1. Maddeye istinaden yapılan planların plan tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek.
- 37) 2981/3290/3366 sayılı kanuna istinaden 1/1000 ölçekli ıslah İmar planı yapmak ve yaptırmak
- 38) Yapılan plan veya tadilatlarını meclise sunmak.
- 39) Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek
- 40) İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek
- 41) Belediye ve mücavir alan içerisinde hali hazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
- 42) Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 sayılı imar kanununun 15, 16 ve 17. Madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.

- 43) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. Maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz, tevhit, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek
- 44) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18, 18/ Ek-1, 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/c maddesine istinaden arazi ve arsa düzenlemesi yapmak, yaptırmak ve denetlemek
- 45) 2, 3 ve 4. Maddelere istinaden yapılan uygulamaları Encümen'e hazırlamak ve onaylanan kararları kontrol ve tescil için Kadastro Müdürlüğüne göndermek.
- 46) İmar uygulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek
- 47) Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak
- 48) İmar uygulamaları ile ilgili başvurularda sözlü veya yazılı bilgi vermek
- 49) Belediyenin gayrimenkulleri, imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak
- 50) İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.
- 51) Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak
- 52) Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak
- 53) Turgutlu Belediyesince yetki verilmesi durumunda numarataj ve kent bilgi sistemi işlemlerini yürütmek.
- 54) Belediyenin istimlak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Hesap, İmar, Fen ve Yol İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak
- 55) Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemleri yapılır.
- 56) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümenince seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümene intikal ettirilir, onaylanan bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.

B.3. Sorumluluk

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işleri yapmak ve sorumluluk almaktır.

C- Birime İlişkin Bilgiler

01.01.2015-31.12.2015 tarihlerini kapsayan çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

- 1- Yapı Ruhsatları :784 Adet
- 2- Yapı Kullanma Ruhsatları :824 Adet
- 3- 2981 Sayılı Yasa Gereği : 14 Adet
- 4- İmar Durumları : 454 Adet
- 5- Gelen-Giden Evraklar : 15.441 Adet
- 6- Tevhit-İfraz-Yola Terk ve Yoldan İhdas : 150 Adet
- 7- Kat İrtifakları :420 Adet
- 8- Meclis Kararları : 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arası 23 ade imar plan tadilatı onaylanmıştır.

9- KAMULAŞTIRMALAR :

Yıldırım mahallesinde yol üzerinde bulunan binanın 26.000,00 TL'de kamulaştırılması yapılmıştır.

10- İMAR UYGULAMALARI :

Konut Arsa Alanı : 34.277,00 m2

Yol ve Yeşil Alan : 22.064,00 m2

Konut Arsa Adedi : 108.00 Adet

11- KAÇAK İNŞAATLAR

- 1-Ergenekon Mahallesi 2416 ada 8 parsel üzerine 4708 sayılı yapı denetim kanununa aykırı imalat yapılmış olup daha sonra aykırılık giderilmiştir.
- 2-İstiklal Mahallesi Akbaş Sokak 578 ada, 7 parsel üzerinde mimari projesinde var olan arka bahçedeki kömürlüklerin Zarife AKSAKAL tarafından kaldırılmış olduğu tesbit edilmiştir. Görüşülmesi için encümene gönderilmiştir.
- 3-Selvilitepe Mahallesi Irmak Sokak, 1811 ada, 17 parsel üzerine zemin üstü birinci kat kaçak yapılmış olup mühürlenmiştir. Encümente verilen 30 gün süre içinde ruhsatlandırılmıştır.
- 4- Subaşı Mahallesi Çay Sokak 1164 ada, 15 parsel üzerinde 2 kat ruhsatlı binanın üzerine ruhsatsız 3. kat yapılmış olup mühürlenmiştir. Encümene verilen 30 gün süre içinde ,nşaat ruhsatlandırılmıştır.
- 5- Selvilitepe Mahallesi Irmak 1208 ada, 20 parsel üzerinde 2 katlı ruhsatlı bina mevcut olup, ruhsatsız 3. kat yapıldığından inşaat mühürlenmiştir. Encümente verilen 30 günlük süre içinde ruhsatlandırılmıştır.
- 6- Selvilitepe Mahallesi, Umut Sokak 2020 Ada, 3 parsel üzerinde zemin, 1 ve 2. katlar ruhsatlı olup, 3. katı ruhsatsız yaptığından inşaat mühürlenmiştir. Encümente verilen 30 günlük süre içinde inşaat ruhsatları durmuştur.





C.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz, hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen 45ZB 7907 araçla sürdürmektedir.

Zaman zaman halkımıza hizmet vermekte araç yetersiz kalmaktadır

Tablo 1: Hizmet Araçları

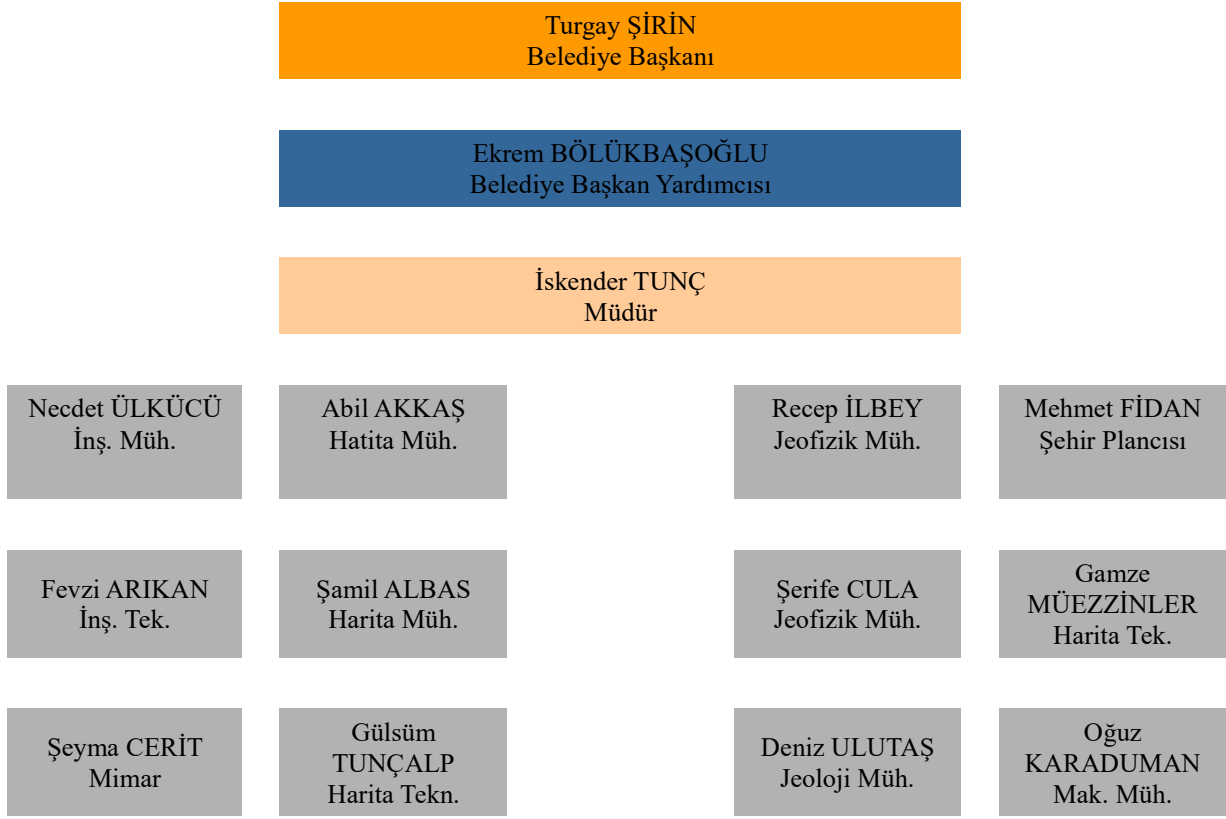
HİZMET ARAÇLARI TABLOSU						
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu					
	Resmi			Kiralık		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
Reno Kango	1 adet	1 adet	1 adet	-	-	-
Toplam	1 adet	1 adet	1 adet	-	-	-

C.1.2. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2013		2014		2015	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	30	1 adet	30	1	30	1
Memur Odası	15	1 adet	15	1	15	1
Teknik Oda	300	1 adet	300	1	300	1
Arşiv	150	1	150	1	150	1
Toplam	495	4	495	4	495	4

ORGANİZASYON ŞEMASI



C.3. Teknolojik Kaynaklar:

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

C.3.1. Yazılım Altyapısı

Tablo 3: Yazılım Altyapısı

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR									
	2013			2014			2015		
	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
PLAN	6.01	NET CAD	İYİ	6.01	NET CAD	İYİ	6.01	NET CAD	İYİ
Asker Aile Yardımı									
Evlendirme									
Dijital Evrak									

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Tablo 4: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2013		2014		2015	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	25		25		25	
İnternet	25		25		25	
Yazıcı	5		5		5	
Cep telefonu						
Telsiz telefon						
Telefon hat kapasitesi	1		1		1	
Faks						
Fotokopi makinesi	3		3		3	
Fotoğraf makinesi	1		1		1	
Tarayıcı	3		3		3	
Projeksiyon makinesi						
Sunucu /server						

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 5: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2013 Yılı		2014 Yılı		2015 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	12		12		11	
Kadrolu İşçi	2		2		2	
Geçici İşçi	9		9		9	
Mevsimlik						
Sözleşmeli	0		3		4	
Toplam	23		26		26	

C.5. Sunulan Hizmetler:

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

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

D- Diğer Hususlar:

Turgutlumuz'a (2015 yılı 153.000 kişi) gelişen nüfusu ile daha iyi hizmet verilebilmesi için alt birimlere ayrılması gerekmektedir. Mesela; Harita Ve Planlama Bölümü'nün de olması gerekmektedir.

II - AMAÇ ve HEDEFLER

Şehrimizde alış-veriş hacminin artmasını sağlayacak, restoran, sinema, otel, öğrenci yurdu gibi ticari nitelikteki eğlence ve dinlence merkezlerinin eksikliğinin giderilmesi için yasalar çerçevesinde devlet-özel sektör işbirliği ile projeler geliştirilmesi ve söz konusu alanlardaki yatırımların teşvik edilmesi öncelikli amaç ve hedefimizdir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İmar faaliyetlerinin artarak yükselmesi gerekmektedir. Yeni planlı alanlar ve konut arsaların çoğaltılması gerekmektedir.

A- Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 2015 yılı bütçe uygulamalarına ilişkin mali veriler aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Tablo.4: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDER DURUMU	
Bütçe Faaliyet	2015
Müdürlük Bütçesi	3.721.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	1.120.315,05
Bütçe Gerçekleşme Oranı %	30,11

Tablo.5: Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ			
Bütçe Faaliyet	2015		
Açıklama	Bütçe Ödeneği	Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
Temel Maaşlar	1.000.000,00	542.364,47	
Zamlar ve Tazminatlar	350.000,00	224.851,07	
Sosyal Haklar	50.000,00	22.892,12	
Ödül ve İkramiyeler	100.000,00	108.587,41	
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	200.000,00	114.637,71	
Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları	5.000,00	0,00	
Diğer Mal ve Hizmet Alımları	5.000,00	5.840,37	
Kırtasiye Alımları	5.000,00	733,00	
Baskı ve Cilt Giderleri	45.000,00	15.046,73	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.000,00	1.177,59	
Bilgisayar Hizmeti Alımları	25.000,00	365,80	
Harita Yapım ve Alım Giderleri	250.000,00	1.090,00	
Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	150.000,00	9.442,00	
Diğer Hizmet Alımları	30.000,00	58.802,40	
Makina Teçhizat Bakım Onarım Giderleri	3.000,00	14.484,38	
Diğer Kamulaştırmalar	1.500.000,00	0,00	

A.2.Mali Denetim Sonuçları:

İmar ve şehircilik Müdürlüğümüz yapılan denetimleri sorunsuz bir şekilde tamamlamıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.26/01/2016

İskender TUNÇ
İmar ve Şehircilik Müdürü



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bu yönetmelik doğrultusunda birimimizin 2015 yılına ait faaliyet raporunun hazırlanması, belediye meclisine sunulması ve kamuoyuyla paylaşılması amacıyla çalışmalarını yürütmüş, müdürlüğe ait genel bilgiler, tüm faaliyet ve çalışmalar faaliyet raporunda yer almıştır.

Bülent GÖKMEN

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdür Vekili

A-Müdürlük Misyon ve Vizyon

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

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

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

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

B-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

B1-Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

1-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri:

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

2-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetkileri :

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

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

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

organize etmek.

- o) Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak ve halkla ulaştırmak,
- ö) Belediyenin müdürlük tarafından yürütülecek faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalara uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisi belirlemek ve uygulamak,
- p) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak,
- r) Belediye'nin tanıtım amaçlı kitap bülten, takvim, broşür, afiş, billboard, davetiye, CD gibi tüm materyalleri hazırlamak,
- s) Önemli günler ve kuruluş yıl dönemlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları organize etmek.
- ş) Belediye'nin birimlerin, projelerin ilan, duyuru vb. basın haberlerini web sitesinde yayınlamak,
- t) Belediyeye ulaşan şikayet talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili kişi ya da müdürlüklere ulaştırmak, çözüme kavuşturmasını sağlamak,

B.2-Fiziksel Yapı

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

Tablo 1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2013		2014		2015	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	28	1 adet	28	1 adet	28	1 adet
Kalem Odası	42	1 adet	42	1 adet	42	1 adet
Toplam	70	2	70	2	70	2

B.3-Hizmet Araçları

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

B.4-Hizmet Birimleri ve Personel

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 müdür yetkisinde, 1 sözleşmeli personel, 4 taşeron personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlük, görev ve yetkisi dahilinde basın-yayın faaliyetleri ve halkla ilişkiler-kültür faaliyetleri olarak hizmet vermektedir. Birime bağlı personeller, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce periyodik aralıklarla gerçekleştirilen İş Sağlığı Güvenliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Doğrudan Temin, Yangın Söndürme ve Tahliye Eğitim gibi eğitim programlarına katılmaktadır.

2015 yılı içerisinde lise ve meslek yüksek okulunda eğitim gören 5 Halkla İlişkiler Bölümü öğrencisi, müdürlük bünyesinde staj yapmış; teorikte öğrendiklerini pratik yapma imkanı bularak yerel yönetim olarak Turgutlu Belediyesi'nin vizyonu ve misyonu ile iş hayatına dair bilgi edinmiştir.

Teşkilat Şeması Şu Şekildedir;

AV. Turgay ŞİRİN
Belediye Başkanı

AV. Hakan SEZER
Başkan Yardımcısı

Bülent GÖKMEN
Basın Yayın Halkla İlişkiler
Müdür Vekili

Aylin AŞKINGİL
Sözleşmeli Personel
Birim Sorumlusu

Şeyma KURAK
Taşeron Personel
Yazışmalar

Yusuf AKSU
Taşeron Personel
Birim Şoförü

Hasan CİMİ
Taşeron Personel

Hatice DEMİR
Taşeron Personel

Mehmet GÖKYAYLA
İşçi
Proje Koordinatörü

B.5-Teknolojik ve Yazılım Altyapısı

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce kurum içi yazışmalar SAMPAŞ yazılım sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Birim içerisinde 4 masa üstü bilgisayar, 2 laptop, 2 yazıcı, 3 tripot, 2 dijital kamera, 3 fotoğraf makinesi kullanılmaktadır.

Tablo 2: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2013		2014		2015	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	10		10		10	
İnternet						
Yazıcı	4		4		4	
Cep telefonu						
Telsiz telefon						
Telefon hat kapasitesi	1		1		1	
Faks						
Fotokopi makinesi	1		1		1	
Fotoğraf makinesi	2		2		3	
Tarayıcı						
Projeksiyon makinesi	1		1		1	
Sunucu /server	1		1		1	

C-Sunulan Hizmetler

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

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

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

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

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

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

*Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanması, planların uygunluk ve yeterliliğinin devamlı olarak izlenmesi, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

*Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan, ilçeyi genel anlamda ilgilendiren (yangın, sel, ölüm vb) durumlarda Başkanlık Makamını haberdar.

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

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

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

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

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

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

*Belediye başkanının basın toplantılarını organize eder,

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

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

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

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

*Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlar,

*Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize eder.

*Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine eder,

*Belediyenin milli bayram, dini bayram, önemli gün ve haftalarıyla güncel konular hakkında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler, vb. faaliyetlerini düzenler.

*Çeşitli sivil toplum örgütleri, oda, dernek vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenler,

*Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirir, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapar.

*Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirir.

*Belediyenin gerek içe gerek dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirir.

*Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirir ve başvuru sahiplerini bilgilendirir.

*Film, video, vb. konularda arşiv oluşturur, geliştirir ve birimin faydalanmasını sağlar.
-Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

*Belediye tarafından resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlar.

*Müdürlüğün işlerinin en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırılması üzerine plan yapar.

*Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının, üst kademelere istenen bilgilerin zamanında ulaştırılabilecek ve alt kademelere kurum karar ve politikaları hakkında zamanında ve doğru bilgi verilebilecek şekilde planlanması.

*Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaların yürütülmesi, evrakın takibi yapılarak raporların tutulması. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımını yaptırarak, bastırılmasını sağlar.

*Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığının ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar.

*Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılması, Başkanlık Makamı'na sunar,

*Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

*Belediyenin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği verir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

E-Amaç ve Hedefler :

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

E1-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

2015 yılı içerisinde Belediye Başkanı'nın çalışmaları, projeleri ve belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile belediyenin tüm faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınıp, haberleştirilerek elektronik posta, telefon, gibi araçlar üzerinden işitsel, yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarına, ajanslara iletilerek kamuoyu haberdar edilmiştir. Ayrıca Belediye Başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, Belediye Başkanımız'ın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşlarına ziyaretini, radyo ve TV'lerde canlı yayınlara katılımını organize edilmiştir. Ayrıca, basın yayın faaliyetlerinde kullanılan teknolojik cihazların hizmet kalitesini arttırmak amacıyla bakım-onarım ve yenileme çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.

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

Tablo.3: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDER DURUMU	
Bütçe Faaliyet	2015
Müdürlük Bütçesi	2.280.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	804.772,32
Bütçe Gerçekleşme Oranı %	36,00

Tablo.4: Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ			
Bütçe Faaliyet	2015		
Açıklama	Bütçe Ödeneği	Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
Temel Maaşlar	50.000,00	35,25	
Zamlar ve Tazminatlar	25.000,00	13,33	
Ek Çalışma Karşılıkları	2.000,00	0,00	
Ödül ve İkramiyeler	5.000,00	0,00	
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	5.000,00	6,39	
Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları	5.000,00	0,00	
Büro Malzemesi Alımları	3.000,00	1.043,92	
Baskı ve Cilt Giderleri	200.000,00	138.627,60	
Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe...)	100.000,00	21.674,50	
Spor Malzemeleri Alımları	100.000,00	3.917,69	
Diğer Özel Malzeme Alımları	250.000,00	96.742,25	
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım...)	10.000,00	309,63	
Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	500.000,00	253.967,56	
Yolcu Taşıma Giderleri	50.000,00	6.729,98	
Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon	400.000,00	100.977,96	
Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	75.000,00	16.599,98	

A 2-Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen 2014 yılı Sayıştay Denetimi sonucunda hazırlanan raporda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün yapmış olduğu işlemlere yönelik hiçbir bulguya rastlanılmamıştır.

2015 yılı içerisinde yapılan etkinlikler;

- **05 Ocak 2015**
- Turgutlu Belediyesi Şehir Tiyatrosu Üyeleri Huzurevi'ni ziyaret ederek, çalışmalarını hakkında yöneticilere bilgi verdi.
- **08 Ocak 2015**
- Turgutlu Belediyesi Şehir Tiyatrosu, Alpay Erdoğan genel sanat yönetmenliğinde Bir Varmış Çok Yokmuş adlı yetişkin oyununu Ticaret ve Sanayi Odası'nda sahneledi. Oyun öncesi duyuru ve ilanlar yapılmış olup, oyun sonrası haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edilmiştir.
- **10 Ocak 2015**
- Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla yerel gazeteler ziyaret edildi. Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin'in 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla kutlama mesajına yönelik basın bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **10 Ocak 2015**
- Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla basın mensupları Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin tarafından Orta Park Kafeterya'da düzenlenen öğle yemeğinde ağırlandı. Faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **26 Ocak 2015**
- Atatürk'ün Turgutlu'ya teşriflerinin yıldönümü dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin'in kutlama mesajına yönelik basın bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **31 Ocak 2015**
- Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından sahnelenen Bremen Mızıkacıları adlı çocuk oyununa yönelik duyurular yapıldı, Hasan Ferdi Endüstri Meslek Lisesi'nde sahnelenebilmesi için yer tahsisi gerçekleştirildi. Faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.

- **13 Şubat 2015**
- Ünlü Yazar Sunay Akın'ın 'İki Kitap Bir Heves' adlı tek kişilik gösterisi Turgutlular ile buluşturuldu. Oyun öncesi Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin, Sunay Akın'ı makamında ağırladı. Turgutlu Ticaret ve Sanayi Odası'nda gerçekleştirilen oyun öncesi tüm duyurular yapıldı, hazırlanan davetiyeler (250 adet) protokol üyeleri ve talep eden vatandaşlara ücretsiz olarak verildi.
- **16 Şubat 2015**
- Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin, Turgutlu Ticaret ve Sanayi Odası'nın aylık yayın organı olan dergilerine röportaj verdi.
- **19 Şubat 2015**
- Manisa Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu tarafından sahnelenecek olan Zeyno ve Denyo adlı tiyatro oyunu öncesi yer tahsisi, duyuru ve ilanları yapıldı, faaliyetin haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **21 Şubat 2015**
- Azerbaycan Kültür ve Dayanışma Derneği işbirliği ile Turgutlu Lisesi Konferans Salonu'nda Hocalı Katliamını Unutma Unutturma adlı konferans düzenlendi. Konferansın duyuru ve ilanları yapıldı, haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **21 Şubat 2015**
- Türkmenlere Yardım Kampanyası düzenlenerek, yardımlar Ankara'ya ulaştırıldı. Kampanyanın duyuru ve ilanları yapıldı, haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **22 Şubat 2015**
- Musalar Yeniköy Mahallesi'nde düzenlenen Deve Güreşi'ne katkı verildi. Faaliyetin duyuru ve ilanları yapıldı, haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **24 Şubat 2015**
- Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından Abim Geldi adlı özel tiyatro oyununun sahnelenmesine destek verildi. Oyuna yönelik Ticaret ve Sanayi Odası Konferans Salonu'nda yer tahsisi ile duyuru ve ilanları yapıldı, faaliyetin haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.

- **27 Şubat 2015**
- Turgutlu Belediyesi tarafından yapılan Hocalı Şehitleri Parkı'nın açılış programı organize edildi. Turgutlu Azerbaycan Derneği işbirliğiyle gerçekleştirilen törene yönelik olarak protokol daveti, duyuru ve ilanları yapıldı, haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **28 Şubat 2015**
- Manisa Büyükşehir Belediyesi'nin Din-Kültür İlişkisi adlı konferansına yönelik Hasan Ferdi Turgutlu Endüstri Meslek Lisesi'nde yer tahsisi, protokol daveti, duyuru ve ilanları yapıldı, haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **05 Mart 2015**
- Gezici Çanakkale Tırının daha fazla vatandaşa ve öğrenciye ulaşması amacıyla tira yönelik duyuru ve ilanlar yapıldı, haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **08 Mart 2015**
- 8 Mart Kadınlar Günü dolayısıyla kadınlara çiçek hediyesi edilmesi yönünde program organize edildi, Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin tarafından önce belediye hizmet binasında çalışan bayan personele ardından Orta Park Saat Kulesi önünde gerçekleştirilen organizasyonla Turgutlulu kadınlara çiçek takdimi yapıldı. Organizasyonun duyuru ve ilanları yapıldı, haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi. Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin'in günün anlam ve önemine yönelik kutlama mesajı basın bülteni şeklinde mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **8 Mart 2015**
- Kadınlar Günü dolayısıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler personeline Turgutlu Belediyesi adına Turgutlu Huzurevi sakini kadınlara çiçek hediye edildi. Faaliyetin haber bülteni mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **12 Mart 2015**
- Manisa Büyükşehir Belediyesi'nin Biz Olmak adlı semineri dolayısıyla etkinliğe yönelik duyuru-ilan ve yer tahsisi yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.

- **12 Mart 2015**
- Ticaret ve Sanayi Odası Kadın Girişimciler Kurulu desteğiyle konuşmacılığını Şehnaz Dereli'nin yaptığı Kadın Gözüyle İş Dünyası adlı konferans verildi. Ticaret ve Sanayi Odası Konferans Salonu'nda gerçekleştirilen etkinliğe yönelik davet- duyuru-ilan çalışmaları yapılarak, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **18 Mart 2015**
- Harp Malulü Gaziler Şehit Dul ve Yetimleri Derneği işbirliğiyle Orta Park Saat Kulesi önünde Turgutlu Şehitlerini Tanıyor adlı sergi açılışı gerçekleştirildi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, bu kapsamda protokol üyelerine davetiye de gönderildi, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **18 Mart 2015**
- Harp Malulü Gaziler Şehit Dul ve Yetimleri Derneği işbirliğiyle Turgutlu Şehitlerini Tanıyor adlı kitap düzenlemesi yapılarak, tanıtımı yapıldı, 5 bin (5.000) adet kitap ücretsiz olarak halka dağıtıldı.
- **21 Mart 2015**
- Cumhuriyet İlkokulu Bahçesi'nde düzenlenen Nevruz Programı'na Turgutlu Belediyesi Halk Oyunları olarak destek verildi. Alan düzenlenmesi yapıldı.
- **24.03.2015**
- Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından Bir Türküdür Çanakkale adlı TUTSO Konferans Salonu'nda düzenlenen programa yönelik yer tahsisi, faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **26 Mart 2015**
- Turgutlu'daki ortaokul öğrencilerine Manisa gezileri düzenlendi. Turgutlu Belediyesi'nin tahsis ettiği araçlarla Manisa'ya intikal eden çocuklara Çanakkale Şehitleri Anıtı ve Atatürk Sergi Salonu ziyareti ile genel Manisa gezisi yaptırıldı. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.

- **02 Nisan 2015**
- Turgutlu Belediye Tiyatrosu, TUTSO Konferans Salonu'nda Duvar adlı yetişkin oyununun premierini gerçekleştirdi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **18 Nisan 2015**
- Turgutlulu çocuklara doğayla baş başa keyifli zaman geçirebilecekleri, uçurtma uçurup müzik eşliğinde eğlenebilmeleri amacıyla Turgutlu Zirve Dağcılık Kulübü işbirliği ile Dağmarmara Bölgesi'nde yer alan Ovacık Yaylası'nda 1. Çocuk Şenliği düzenlendi. Etkinlik yetişkinlerin ve çocukların yoğun katılımıyla gerçekleştirildi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **19 Nisan 2015**
- Kutlu Doğum Haftası dolayısıyla sanatçı Ömer Faruk Altunağa'nın halk konseri gerçekleştirildi. Orta Park Saat Kulesi önünde gerçekleştirilen programın duyuru, afiş ve basın bültenleri hazırlanmış servis edilmiş olup, programlara katılan vatandaşlara bin (1.000) adet gül suyu ve Peygamber Efendimiz'den Dualar ile Şemali adlı kitapçık (1.000 adet) hediye edildi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **21 Nisan 2015**
- Belediye Türk Sanat Müziği Korosu Konseri ve Türk Sanat Müziği Koroları ayrı gecelerde Sinema Salonu'nda birer konser verdi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **23 Nisan 2015**
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla verdiğimiz destekle Başar Spor Kulübü'nün gösterisinin Orta Park Saat Kulesi önünde performans sergilemesine olanak sağladık. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **09 Mayıs 2015**
- Belediye Şehir Tiyatrosu, TUTSO Konferans Salonu'nda Kayıp Yüzük adlı çocuk oyununun premierini gerçekleştirdi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.

- **13 Mayıs 2015**
- tarihinde ilki olmak üzere Engelliler Dernekleri ve Özel Eğitim Merkezleri'ne yönelik Manisa Gezileri düzenlendi. 'Turgutlu Engelleri Aşıyor' sloganıyla belediyenşin tahsis ettiği araçla yola çıkan Uluslar Arası Engelliler Derneği üyeleri Manisa'da Çanakkale Şehitleri Anıtı ve Atatürk Sergi Salonu, Kent Park ve Mevlevihane'yi ziyaret etme fırsatı buldu. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **14 Mayıs 2015**
- Ahilik Haftası dolayısıyla Orta Park Saat Kulesi önünde düzenlenen programa destek verildi.
- **14 Mayıs 2015**
- Turgutlu Belediyesi Tiyatro Topluluğu, Duvar Adlı Tiyatro'nu 2. kez TUTSO Konferans Salonu sergiledi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **19 Mayıs 2015**
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla özel olarak tişört hazırlattık. hüzenlediğimi organizasyonla Hazırladığımız bin (1.000) adet tişört Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin tarafından gençlere armağan edildi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **29 Mayıs 2015**
- Turgutlu Belediyesi Türk Halk Müziği Korosu tarafından Pollywood Salonu'nda Türkülerle Anadolu adlı bir halk konseri verildi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **9 Haziran 2015**
- Turgutlu Belediyesi Şehir Tiyatrosu Drama Kursları başladı. Yeni yeteneklerin keşfedilmesi hedefiyle bir ay boyunca yeni kursiyerlere kurs verildi.
- **15 Haziran 2015**
- Şair Dursun Ali Erzincanlı'nın halka açık şiir gecesi düzenlenmiştir. Irlamaz Amfi Tiyatro'da gerçekleştirilen faaliyete yönelik davet-duyuru-ilan çalışmaları yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.

- **23 Haziran 2015**
- Urganlı Mahallesi'nde iftar programı düzenlendi. Faliyetin davet-duyuru-ilan çalışmaları yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **13 Haziran 2015**
- Turgutlu Belediyesi Halk Oyunları ve Bağlama Kursiyerleri tarafından Irlamaz Rekreasyon Alanı'nda Halk Oyunları ve Türkü Gecesi düzenlendi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **19 Haziran 2015**
- İkram Çeşmesi alımı yapılarak, gerçekleştirilen organizasyonla halka tanıtıldı ve çeşmeden çorba ikramı yapıldı. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, yıl içerisinde farklı günlerde faaliyetin haber bültenleri ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **02 Temmuz 2015**
- Ramazan Ayı dolayısıyla Turgutlu Belediyesi olarak 50. Yıl Alanı'nda halka iftar yemeği verildi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **02 Temmuz 2015**
- Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin, İhlas Haber Ajansı'na yatırım ve hizmetlere yönelik özel röportaj verdi.
- **03-12 Temmuz 2015**
- Tarihleri arasında Ramazan Eğlenceleri başlatıldı. 10 gün boyunca 50. Yıl Alanı'nda binlerce vatandaşa farklı gösteriler ve ikramlar sunuldu. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **11 Temmuz 2015**
- Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin adına Kaymakam Nazmi Günlü'ye veda yemeği düzenlendi.
- **13 Temmuz 2015**
- Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü personeline Huzurevi'nde Ramazan eğlencesi düzenlendi. Huzurevi sakinlerine geleneksel Ramazan eğlencesiyle keyifli zaman geçirme imkanı tanındı. Faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.

- **13 Temmuz 2015**
- Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü personeline Devlet Hastanesi Çocuk Servisi'ne moral ziyareti yapıldı. Faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **20 Temmuz 2015**
- Gaziler Vakfı Derneği işbirliği ile Kıbrıs Barış Harekatı'nın 41. yıldönümü dolayısıyla Orta Park Kafeterya'da kutlama programı düzenlendi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **24 Temmuz 2015**
- Gazeteciler Günü dolayısıyla kahvaltı programı düzenlendi. Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin tarafından günün anlam ve önemine ithafen gazeteciler ağırlandı. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **8 Ağustos 2015**
- Makedonya Göçmenleri Kültür ve Dayanışma Derneği'nin kültürel paylaşım amacıyla Irlamaz Rekreasyon Alanı Amfi Tiyatro'da düzenledikleri Havva Karakaş Konseri'ne destek verildi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **07 Eylül 2015**
- Turgutlu'nun Düşman İşgalinden Kurtuluşu'nun Yıldönümü dolayısıyla 50. Yıl Alanı'nda kutlama töreni düzenlendi. Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin'in kutlama mesajlarına yönelik basın bülteni servis edilerek, billboard çalışmaları yapıldı.
- **07 Eylül 2015**
- Turgutlu'nun Düşman İşgali'nden Kurtuluş Yıldönümü dolayısıyla Afyınkarahisar'dan bisikletle şehre intikal eden ekip karşılandı. Basın toplantısı düzenlenerek Karpuzkaldıran Parkı'nda ağırlanan ekibe Türk Bayrakları hediye edildi. Faaliyete yönelik duyuru ve ilan yapıldı, faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **09 Eylül 2015**
- Zabıta Haftası dolayısıyla Turgutlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü personeline kutlama programı düzenlendi. Faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.

- **17 Eylül 2015**
- 'Turgutlu Engelleri Aşıyor' sloganı çerçevesinde sürdürdüğümüz çalışmalar kapsamında Firdevs Gürel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi öğrenci ve öğretmenlerini Manisa'ya götürdük. Ekibin Çanakkale Şehitleri Anıtı ve Atatürk Sergi Salonu, Atatürk Kent Parkı, Mevlevihane gezisi yapmalarına olanak sağlandı.
- **01 Ekim 2015**
İtfaiye Haftası dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin'in tebrik ziyareti dolayısıyla Büyükşehir Belediyesi Turgutlu İtfaiye Amirliği'nde kutlama programı gerçekleştirildi.
- **04 Ekim 2015**
- Turgutlu Yörükleri Derneği'nin düzenlemiş olduğu şenliğine destek verildi. Şenliğe yönelik faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **29 Ekim 2015**
- 29 Ekim dolayısıyla Atatürkçü Düşünce Derneği işbirliği ile Gazi Sofrası kuruldu. Orta Park Kafeterya'da Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün en sevdiği yemek menüsü ile halk ağırlandı. Faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **10 Kasım 2015**
- 50. Yıl Tören Alanı'nda düzenlenen programla Gazi Mustafa Kemal Atatürk, ölüm yıldönümünde yad edildi. Bu kapsamda Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin adına basına taziye mesajını içeren bülten servis edildi.
- **4 Aralık 2015**
- ETİ Çocuk Tiyatrosu'nun Kral Çıplak adlı oyununa ev sahipliği yapıldı. Halil Kale Fen Lisesi Konferans Salonu'nda gerçekleştirilen oyuna katılım sağlanması noktasında duyuru ve ilan çalışmaları gerçekleştirildi.
- **3 Aralık 2015**
- Engelliler Günü dolayısıyla Orta Park Kafeterya'da düzenlenen engelli dernekleri gecesine destek verildi. Engellilerin sadece bir gün değil her gün hatırlanması gerektiği algısını oluşturmaya katkı sağlayan gecede katkılarından dolayı Turgutlu Belediye Başkanın Turgay Şirin'e plaket takdim edildi.
- **07 Aralık 2015**
- Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin, ETV canlı yayın konğu olarak Turgutlu'ya dair, Turgutlu Belediyesi'nin hizmet ve yatırımlarına yönelik bilgiler verdi.

- **23 Aralık 2015**
- Belediye Başkanımız Turgay Şirin yerel televizyon kanalı ETV'ye AB Yolunda Manisa adlı röportaj verdi.
- **30 Aralık 2015**
- Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin tarafından Hoşgeldin Bebek Projesi kapsamında aile ziyaretleri gerçekleştirmesine yönelik organizasyon yapıldı. faaliyetin haber bülteni ve fotoğrafları mail yoluyla medya kuruluşlarına servis edildi.
- **31 Aralık 2015**
- Restorasyon çalışmaları başlayan Kent Müzesi'ne yönelik hem mahalle muhtarlarına hem de kamuoyu oluşturulması amacıyla basın toplantısı düzenlendi.

Etkinlikliklerden Kesitler:

Bremen Mızıkacıları Tiyatro Gösterisi



Sunay Akın Söyleşisi



Zeyno Denyo Tiyatrosu



Abim Geldi Tiyatro



Din Kùltür İlişkisi



Çanakkale Şehitleri



Duvar Oyunu



Ovacık Yaylası



TSK Konseri



Biz Olmak Semineri



Kadınlar Günü Huzurevi Ziyareti



Kadınlar Günü Saat Kulesi



Kayıp Yüzük



Gençlik ve Spor Bayramı T-shirt Dağıtımı



THK Konseri



Ramazan Eğlenceleri 1



Ramazan Eğlenceleri 2



Ramazan Eğlenceleri 3



TDH Çocuk Servisi Ziyareti 1



TDH Çocuk Servisi Ziyaret 2



Halk Oyunları Gecesi



Kıbrıs Barış Harekati



Tiyatro Grubu Huzur Evi Ziyareti



Eti Çocuk Tiyatrosu



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

- 01.01.2015 – Yeni yıla ilişkin kutlama ve temenni mesajı.
- 09.01.2015 - 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü'ne ilişkin kutlama mesajı.
- 02.02.2015 - Mevlid Kandili'nin anlam ve önemine ilişkin kutlama mesajı.
- 25.02.2015 - Hocalı Katliamı'nın anlam ve önemine ilişkin anma mesajı.
- 10.03.2015 - İstiklal Marşı'nın Kabulünün Yıldönümü kutlama mesajı.
- 13.03.2015 - 14 Mart Tıp Bayramı ve Sağlık Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama.
- 17.03.2015 - Çanakkale Zaferi'nin 100. Yıldönümü kutlama mesajı.
- 22.03.2015 - Yaşlılar Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama.
- 26.03.2015 - 27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü kutlama mesajı.
- 08.04.2015 - Emniyet Teşkilatı'nın 170. Kuruluş Yıldönümü kutlama mesajı.
- 13.04.2015 – Kutlu Doğum Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama.
- 22.04.2015 – 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlama mesajı.
- 22.04.2015 – Regaib Kandili'nin anlam ve önemine ilişkin mesaj.
- 02.05.2015 – 3 Mayıs Türkçülük Günü'nün anlam ve önemine ilişkin mesaj.
- 09.05.2015 – 10 Mayıs Anneler Günü kutlama mesajı.
- 10.05.2015 - Engelliler Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama.
- 13.05.2015 – 13 Mayıs 2014 tarihinde yaşanan Soma faciası dolayısıyla taziye mesajı.
- 13.05.2015 – Ahilik Haftası'nın anlam ve önemine ilişkin açıklama.
- 18.05.2015 – 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı'na ilişkin kutlama mesajı.
- 01.06.2015 - Berat Kandili'nin anlam ve önemine ilişkin mesaj.
- 14.06.2015 – 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı sonu mesajı.
- 16.06.2015 – Ramazan Ayı'nın anlam ve önemine ilişkin mesaj.
- 19.06.2015 – Babalar Günü dolayısıyla kutlama mesajı.
- 12.07.2015 – Kadir Gecesi'nin anlam ve önemine ilişkin mesaj.

B-1 Basın-Yayın Faaliyetleri:

***Belediye Bülteni**

Yıl içerisinde toplam 255.000 adet Belediye Hizmet Bülteni basımı gerçekleştirilmiş olup, 61 mahalleye dağıtımı yapılmıştır.

Medya Tanıtım Çalışmaları

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

***Sosyal Medya Çalışmaları**

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

Bunlara ek olarak Turgay_Sirin adlı Twitter ve Turgay_Sirin adlı Instagram hesapları açılmış, sosyal medya ağı güçlendirilmiştir. Facebook hesaplarıyla eş zamanlı olarak Twittert ve Instagram hesapları da güncellenmektedir.

Reklam Çalışmaları

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

24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla hazırlanan tebrik kartları, 61 mahallede bulunan tüm okullara bizzat elden teslim edilmiştir.

Aynı zamanda sms sitemi içerisinde yer alan guruplarda eğitim öğretim yılı başlangıç ve bitiminde okul müdürlerine, Dünya Tiyatrolar Günü'nde Şehir Tiyatrosu Ekibi'ne, Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı ve kandil gibi dini özel günlerde 8 bin kişiye toplu sms atılarak kutlama mesajları gönderilmiştir.

Resmi İnternet Sitesi

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

Basın Mensupları Buluşmaları

Turgutlu'da görev yapan basın mensupları 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü ve 24 Temmuz Basında Sansürün Kaldırılışın Yıldönümü dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Turgay Şirin tarafından 2 kez Orta Park Kafeterya'da düzenlenen programda ağırlandı.

B-2 Kültür Faaliyetleri

***Kültür Sanat Kursları;**

- * Halk Oyunları Ekibi
- *Turgutlu Belediye Tiyatrosu
- *Türk Halk Müziği Korusu
- *Türk Sanat Müziği Korusu
- *Satranç Kursu
- *Bağlama Kursu
- *Dekoratif El Sanatları Kursu
- *Resim Kursu

***Halk Oyunları Ekibi**

Turgutlu Belediyesi Halk Oyunları Topluluğu, Türk kültürünün en önemli zenginliklerinden olan Halk Oyunları'nı yaşatmak ve gelecek nesillere aktarmak misyonuyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Topluluk, küçükler ve yetişkinler olmak üzere iki kategoriden oluşmaktadır. Yıl içerisinde uzman eğitmen eşliğinde verilen eğitimlerle oluşturulan ekipler, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı gibi ulusal bayramlarda, hemşeri dernekleri etkinliklerinde de performans sergilemektedir. Ekipler, başta Ege Bölgesi olmak üzere Türkiye'nin dört bir yanındaki bölgesel halk oyunlarını sergileyebilmektedir. Turgutlu Belediyesi Basın Kültür ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde çalışmalarını sürdüren Halk Oyunları Topluluğu, Türkiye Halk Oyunları Federasyonu tarafından düzenlenen bölgesel ve ulusal yarışmalara katılmaktadır. 2015 yılında Irlamaz Amfi Tiyatro'da Halk Oyunları ve Türkü Gecesi'nde 1 kez sahne alarak performans sergilemiştir.

Turgutlu Belediye Tiyatrosu

Turgutlu Belediyesi bünyesinde yer alan Alpay Erdoğan Genel Sanat Yönetmenliği'ndeki Tiyatro Topluluğu, bir sanat dalı olarak tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. 2014-2015 yılı içerisinde Yaz Drama Kursları düzenlemiş, bünyesine kattığı kursiyerlerle birlikte Türk Tiyatrosu'na, Turgutlu halkının kültürel birikimine ve çağdaş eğitiminin sanat bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak hedefiyle 2 yetişkin ve 1 çocuk oyunu sahnelemiştir. Duvar ve Bir Varmış Çok Yokmuş adlı yetişkin, Kayıp Yüzük adlı çocuk tiyatro oyunları ile binlerce Turgutlulu tiyatroseverlerin karşısına çıkmıştır.

Türk Halk Müziği Korusu

Sanata ve sanatçıya tam destek misyonuyla Turgutlu Belediyesi Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Kursları verilmektedir. Yaklaşık 40'ar kişilik kurslar, Turgutlu Belediyesi Hizmet Binası içerisinde gerçekleştirilmektedir. Yrd. Doç, Gökhan Ekim ve Öğretim Görevlisi Halil İbrahim Yüksel tarafından verilen kurslarda iki ayrı koro oluşturulmuş olup, 2015 yılı içerisinde Türk Halk Müziği Korusu'nca Türkülerle Anadolu Konseri, Türk Sanat Müziği Korusu'nca da Bestekar Lem'i Atlı'yı Anma Konseri düzenlenmiştir.

Satranç Kursu

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

***Bağlama Kursu**

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

***Dekoratif El Sanatları-Çini- Resim Kursu**

Turgutlu Belediyesi hizmet binasının 8. katında yer alan atölyede haftanın belirli günlerinde uzman eğitimciler eşliğinde Turgutlulu hanımlara kurs verilmektedir. Kurslar güz-kış ve bahar dönemi olmak üzere 3'e ayrılmaktadır.

Atölyede çalışma yapan hanımlar, geliştirdikleri el becerileriyle hem sosyal ve kültürel hayat içerisinde yer alıyor, hem ev ekonomisine katkı sağlıyor hem de kişide olumlu etkiler yarattığı bilinen el sanatlarıyla keyifli zaman geçirmektedir. Eğitimcilerin teorik bilgileri ışığında öğrendiklerini pratik yapan kursiyerler, yağlı boya resimler, kokulu taş, seramik çini işçiliği, dekoratif sabun ve ahşap sehpa boyama eserleriyle de birbirinden özgün eserler ortaya çıkarıyor.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.17/02/2016

Bülent GÖKMEN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Vekili



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. MİSYON ve VİZYON

Turgutlu Belediyesinin misyonu “Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik olarak belirlenmiştir.

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

II. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün Teşkilat aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANI Turgay ŞİRİN		
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI Hakan SEZER		
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ Mehmet YURT		
MECLİS KARARLARI ADNAN ERBAKTI (MEMUR)	ENCÜMEN KARARLARI-NİKAH ALİ AKÇA (MEMUR)	EVLENDİRME VE NİKAH MEMJURU ŞUAYİP ŞAHAN
KÜTÜPHANE M. ALİ ÇETİN (MEMUR)	İHALE İŞL. YAZIŞMALAR İBRAHİM ŞENGÜL	EVLENDİRME KALEM HEDİYE ATAMAN
KÜTÜPHANE MEHMET ER (K.İŞÇİ)	ENCÜMEN KARARLARI YAZIŞMALAR ZEYNEP BANA	EVLENDİRME KALEM SEVİL PEKBİLGİLİ
BELEDİYE ARŞİV İHSAN KARAAĞAÇ (K.İŞÇİ)	ENCÜMEN KARARLARI YAZIŞMALAR HABİB YILMAZ	EVLENDİRME KALEM BİLGEHAN TURGUT
KÜTÜPHANE RİFAT ÇAKATAY (K.İŞÇİ)		EVLENDİRME KALEM BERNA DURMAZ
KÜTÜPHANE CİLTLEME GÜRSOY BALO		
KÜTÜPHANE YAZIŞMA ÖZLEM ÇAM		
EVRAK KAYIT AYŞEGÜL BAŞAKBASKIN		
EVRAK KAYIT HAKKI TEKİN		
EVRAK KAYIT DİLEK ERDOĞAN		
		BAŞKANLIK SEKRETERİ BAHAR DANACI
		BAŞKANLIK SEKRETERİ MÜGE DABAKOĞLU
		BAŞKAN YARDIMCISI SEKRETERİ AHMET KANDEMİR
		BAŞKAN YARDIMCISI SEKRETERİ ONUR KOCAERKEK

III. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI:

Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediyemizin Tüm Resmi - Özel Kuruluş ve Tüzel kişilikler Odalarımız ve Sivil Toplum Örgütlerimizle olan genel yazışmalarımızı gerçekleştirir. Belediyemizin Karar organı olan Belediye Meclisinin gündemini oluşturarak toplantı çağrı ve duyurularını yapar. Belediye Meclisince alınan kararların yazımı sonunda ilgili birimlere sevkini ve arşiv çalışmalarını yürütür. Belediye Birimleri ve ilgili yerlerden Belediye Encümenine sevk edilen konuları içeren gündemi oluşturarak, Belediye Encümeni tarafından kararların yazımı, arşivleme ve ilgili birimlere sevkini sağlar. Belediyemizin çeşitli hizmet alımları, yapım işleri ile 2886 sayılı yasaya göre yapılan açık arttırma ve eksiltme ihalelerinin ihale Komisyonlarına sevkine kadar yürütümünü yaparak, belediye encümeninde yapılan ihalelerin tutanakları, ihale kararlarının yazımını gerçekleştirir. İsteklilerin Şartname inceleme, İhale şartname ve dosyası satın alma taleplerine cevap verir. Başbakanlık ve İlgili Bakanlıklarca yayımlanan; Belediyemiz ve birimlerini ilgilendiren genelgelerin ve Resmi Gazetede mevzuat değişikliklerini takip ederek birimleri bilgilendirir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince; Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan, görev, yetki ve sorumluluklar alanı Belediye teşkilatlanması ile belirlenmiş bulunan Müdürlüğümüz, ilgili kanunlar çerçevesinde 2015 yılında da Belediye Başkanlığımız adına gelen, resmi kurum özel kişi ve kuruluş yazıları ile dilekçeleri inceleyip, havalesinden sonra Evrak Kayıt Servisi personeline defter kayıtları yapılarak, içeriğine göre ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

Yine 5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin üst yönetim organları bölümünde yer alan, Belediye Meclis ve Belediye Encümeni toplantılarına ilişkin çalışmalar kanun yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yürütülmüştür. Encümen Karar Defterleri mevzuata uygun olarak düzgün bir şekilde tutulmuştur.

Meclis ve Encümen Üyelerimizin; Meclis, Encümen ve İhtisas Komisyonu toplantılarına katılımlarıyla ilgili Huzur Hakkı ödemeleri ile Müdürlüğümüz bünyesindeki daimi işçi ve stajyer öğrencilerin ödemelerine ilişkin evraklar Müdürlüğümüzce zamanında, usulüne uygun olarak düzenlenerek, ödemelerin yapılabilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2015 yılında; 5018, 5393 sayılı Kanunlarla, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hazırlanmış ve onaylanarak kabul edilmiş bulunan Müdürlük Bütçemizde yer alan ödenekler göre usulüne uygun olarak kullanılmıştır. Yazı İşleri Müdürlüğüne; Belediyemizin

genel hizmetlerine yönelik olarak, Belediye Başkanından, Başkan Yardımcılarından ve birimlerden gelen iş ve işlemler mevzuat çerçevesinde yerine getirilmiştir.

Belediye Başkanlığına verilen dilekçelerin havalesinden sonra, ilgili birimlere havale edilen dilekçeler ile bunlara verilmiş cevapların takibi ile BİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre yapılan başvuruların takibi ve çözüme kavuşturulmaları sağlanmıştır.

Kent Konseyleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 26313 sayılı Kent Konseyi Yönetmeliği'ne dayanarak kurulmuş yapılardır. Kuruluş amaçları; “kent yaşamında, kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım, yönetişim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmek”tir. Merkezi yönetimin, yerel yönetimin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının ve sivil toplumun ortaklık anlayışıyla, hemşehrilik hukuku çerçevesinde bulunduğu; kentin kalkınma önceliklerinin, sorunlarının, vizyonlarının sürdürülebilir kalkınma ilkeleri temelinde belirlendiği, tartışıldığı, çözümlerin geliştirildiği ortak aklın ve uzmanlaşmanın esas olduğu demokratik yapılar ile yönetişim mekanizmalarını ifade eder.

22.01.2015 tarihinde toplanan 15. Turgutlu Kent Konseyi Genel Kurulunda, Turgutlu Kent Konseyi organlarını oluşturulmuştur.

IV. BÜTÇE

Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerimizin 2015 yılı toplam bütçesi 1.168.000-TL olarak ayrılmış olup, bunun 877.018,37-TL'si başkanlık maaşları, meclis-encümen üyeleri ve komisyonların huzur hakkı, memur-işçi maaşları ve büro giderleri olarak kullanılmıştır.

V. PERSONEL DURUMU

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

VI. GELEN VE GİDEN EVRAK DURUMU

Müdürlüğümüzde 2015 yılı içerisinde;

1. Belediyemiz ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla gerçekleştirilen 3233 adet yazışma;
2. Çeşitli birimlerden gelen 3730 adet Tamim ve genelgelerle ilgili evraklar kayda alınarak dosyalandırılmış olup,
3. Encümene havale olunan 3970 adet evrak karar altına alınarak asılları dosyasına diğer suretleri ilgili dairelere gönderilmiştir.
4. Belediyemiz Meclisini ilgilendiren evraklarda Olağan ve Olağanüstü toplantılarda görüşülerek bu devrede 109 adet karar alınarak yazılmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir.
5. İlgili birimlerde ihale edilen işlerin evrakları toplanıp ihale gününe kadar gerekli işlemleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak Kayıt Servisince; 19.455 evrak girişi yapılmış olup, bunların cevap gerektiren 8.275 tanesine çıkış kaydı yapılmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

- 1) 01.01.2015 ile 31.12.2015 tarihleri arasında Dairemize 1383 Çift evlenmek için müracaat etmiştir.
- 2) 1383 müracaattan 1306 Çiftin Nikâh akitleri şahitler huzurunda yapılmıştır.
- 3) 2015 yılı içerisinde evlenen 1306 çiftten 16 tanesinin müracaatları 2014 yılından aktarılmıştır.
- 4) 1383 Çiftin Evlenme Cüzdanları (2015 yılı içinde 75.00 TL) ücretleri kendilerinden alınarak Mal müdürlüğünden Zimmet karşılığında alınmış olup Evlenen çiftlere zimmet karşılığı verilmiştir.
- 5) Nikâh akitleri yapılmış olan 1306 çiftin Mernis bilgileri tescil için İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 6) 01.01.2015 ile 31.12.2015 tarihleri arasında 18 çifte başka yerlerde evlenmek üzere izin belgesi verilmiştir.
- 7) 2015 yılı içinde Müracaat eden 25 çiftin nikâhları beyanları üzerine gerçekleşmemiştir.
- 8) 2015 yılı içinde müracaat eden 16 çiftin nikâhları 2016 yılı içinde yapılacaktır.
- 9) 1383 adet müracaat içerisinde 78 bayanın kızlık soyadını kullanma talebi olmuştur.
- 10) 1383 adet müracaattan 22 adet yabancı evlilik müracaatı alınmış ve nikah akitleri gerçekleşmiştir.

11) 1383 adet Nikah Başvuru Kayıt Numarasından 38 adet Nikah Başvuru Kayıt Numarası programın hata vermesi üzerine boş bırakılmıştır.

Evlendirme ile ilgili bilgiler arşivimizde bulunmaktadır.

PERSONEL DURUMU

Evlendirme Memurluğu bünyesinde 1 Memur ve 4 hizmet alımı personeli çalışmakta olup, vatandaşlarımıza 1 Memur bürosu, 1 evrak/işlemler bürosu ve 1 nikah salonu ile; ayrıca 1 adet binek otomobili ile yerinde hizmet vermektedir.

KÜTÜPHANE MEMURLUĞU;

- 1 Ocak ve 31 Aralık 2015 tarihleri arası;
 - Kütüphanemize gelen genel okuyucu sayısı 35.084 kişi olup, bunun 16.055'i kütüphanemiz kaynaklarından faydalanmış, 19.029'u da Kütüphanemize kendi kitaplarıyla gelen okuyucumuzdur.
 - Toplam Üye sayımız 4.118 olup, bunun 182 adedi 2015 yılı içinde yeni kayıttır.
 - Evlere ödünç kitap alanlar: 1.668
 - Kütüphanemiz demir başında kayıtlı olan 618 adet kitap ve resmi gazete ciltanemizde ciltlenmiş ve 102.555 kağıt basımı gerçekleşmiştir.
 - Kütüphanemizde kayıt altında olan kitap sayımız 31.893 olup henüz kayda alınmayan kitaplarımız da mevcuttur.
 - Öğrencilerimize ve vatandaşlarımıza ücretsiz internet hizmeti verilmesi sağlanmıştır.
- İnternet Servisinde çalışan personel yardımıyla bilgisayarla öğrencilere ders konularında ödev çıkartmalarına yardımcı olunmuştur.

PERSONEL DURUMU

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

KURUM ARŞİVİ

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

Tablo.1: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDER DURUMU	
Bütçe Faaliyet	2015
Müdürlük Bütçesi	1.168.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	877.018,37
Bütçe Gerçekleşme Oranı %	75,00

Tablo.2: Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ			
Bütçe Faaliyet	2015		
Açıklama	Bütçe Ödeneği	Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
Temel Maaşlar	250.000,00	186.911,78	
Zamlar ve Tazminatlar	75.000,00	44.559,92	
Ödenekler	50.000,00	0,00	
Sosyal Haklar	50.000,00	15.057,98	
Ek Çalışma Karşılıkları	10.000,00	0,00	
Ödül ve İkrariyeler	40.000,00	43.471,87	
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	200.000,00	267.761,04	
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	250.000,00	104.317,03	
Sosyal Güvenlik Prim Ödemesi	75.000,00	48.353,82	
Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları	85.000,00	99.736,84	
Diğer Yayın Alımları	5.000,00	195,00	
Baskı ve Cilt Giderleri	20.000,00	33.824,64	
Diğer Özel Malzeme Alımları	50.000,00	27.914,45	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.000,00	0,00	
Kurslara Katılma Giderleri	5.000,00	4.914,00	

Nikah Salonu



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.08/02/2016

Mehmet YURT
Yazı İşleri Müdürü



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon Ve Vizyonu

Misyon :

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak Turgutluda yaşayan vatandaşlarımıza servis desteği sağlamak,Pide ve ayran dağıtımı sağlamak,Spor Kulüplerine forma,eşofman,araç desteği sağlamak ve Turgutlumuza yakışır hizmet sunmak sağlıklı,kaliteli ve güvenilir hizmet etmektir.

Vizyon :

İlçemizde hizmet verdiğimiz müdürlüğümüze bağlı tüm faaliyetlerimizde başarılı bir birim olmaktır.

B-Yetki,Görev ve Sorumluluklar

B.1.Yetki

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

B.2.Görev

- 1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale kanununun 22 inci maddesinin -d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak amacı ile;
- 2)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- 3)Birimimize gelen dilekçeleri Encümene sunmak,
- 4)Spor kulüpleri ve okullara araç desteği sağlamak
- 5)Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

- 6) İş huzurunu sağlamak,
- 7) İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına pide,ayran ikramı yapmak.
- 8) İlçemiz Selvilitepe Mahallesinde bulunan düğün salonumuzda,düğün,sünnet,kına,davet yapacak olan vatandaşlarımızın dilekçelerini değerlendirmek ve salon tahsisinde yardımcı olmak.

B.3.Sorumluluk

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

C-Birime İlişkin Bilgiler

C.1.Fiziksel Yapı:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün çalışma ve depolama yapıları,

- a-)Turgutlu Belediyesi 7.katta Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Bürosu
- b-)Turgutlu Belediyesi 1. Katta büro odası
- c-)Atatepe Spor Tesisleri ilçemiz şehir merkezinde
- d-)Irlamaz Spor Tesisleri ilçemiz şehir merkezinde
- e-)7 Eylül Stadyumu,7 Eylül Kapalı spor salonu ilçemiz şehir merkezinde
- f-)Selvilitepe Mahallesi Düğün salonu ilçemiz şehir merkezinde

1C.2.Örgüt yapısı:

2Aşağıda gösterildiği şekildedir.

- 1.) Belediye Başkanı
- 2.) Belediye Başkanına bağlı Belediye Başkan Yardımcısı
- 3.) Belediye Başkan Yardımcısına bağlı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- 4.) Sosyal Yardım İşlerine Bağlı
 - a) Memur ve Kalem odası
 - b) Büro Servisi
 - c) Atatepe spor tesisleri
 - d) Irlamaz spor tesisleri
 - e) 7 Eylül stadyumu
 - f)7 Eylül Kapalı spor salonu
 - g)Selvilitepe düğün salonu

C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

C.4.İnsan Kaynakları

- a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde Sosyal Yardım İşleri Müdürü olarak İsmail EKSÜR görev yapmaktadır.
- b) Konsalide görevlisi kayıt kontrol yetkilisi Memur İsmail Kürşat GAZAN çalışmaktadır.
- c) Büro servisinde;
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü büro kalem görevlisi olarak Özgür CINARLITEPE,büro personeli olarak Döne Özkan YURDAKAN çalışmaktadır.
- d)Bina şoförlüğünde Yunus Hüseyin BALIM e Hayri BALTACI Çalışmaktadır.
- e) Servis Şoförlüğümüzde 5 kişi çalışmaktadır.
- f) Atatepe Spor Tesislerinde 2 kişi çalışmaktadır.
- g) Irlamaz spor tesislerinde 3 kişi çalışmaktadır.
- h)7 Eylül Stadyumu ve 7 Eylül kapalı spor salonunda 3 kişi çalışmaktadır.

ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI Turgay ŞİRİN		
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI Hakan SEZER		
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRÜ İsmail EKSÜR	TESİSLERDEN SORUMLU İ.KÜRŞAT GAZAN (MEMUR)	
	KALEM EVRAK KAYIT	YEDİ EYLÜL STADYUN TES. PERS.
	ÖZGÜR ÇINARLITEPE	HALİL SEZGİN
	YARDIM PAKETLERİ DAĞITIM	KAPALI SPOR SALONU PERS.
	Y.HÜSEYİN BALIM	MUSA ÖLMEZ
	SERVİS ARAÇLARI ORGANİZASYON	KAPALI SPOR SALONU PERS.
	DÖNE ÖZKAN	TUNCAY AKGÜN
	ŞOFÖR	ATATEPE TESİS PERSONELİ
	HAYRİ BALTACI	ÖZKAN ÇATIKKAŞ
		ATATEPE TESİS PERSONELİ
		KADİR ÖNER
		IRLAMAZ VADİSİ TESİS PERS.
		HALİL SİNGAR
		IRLAMAZ VADİSİ TESİS PERS.
		FIRAT ÖNAY
		SELVİLİTEPE DÜĞÜN SALONU

3 C.5.Sunulan Hizmetler

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

C.6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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

D- DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-Temel Politika ve Öncelikler

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

A.1- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak 2015 yılı gider tablosu aşağıdaki gibidir.

Tablo.1: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDER DURUMU	
Bütçe Faaliyet	2015
Müdürlük Bütçesi	2.935.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	412.330,58
Bütçe Gerçekleşme Oranı %	14,00

Tablo.2: Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ			
Bütçe Faaliyet	2015		
Açıklama	Bütçe Ödeneği	Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
Temel Maaşlar	120.000,00	30.530,91	
Zamlar ve Tazminatlar	30.000,00	20.438,31	
Ödül ve İkramiyeler	10.000,00	221,58	
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	15.000,00	9.217,31	
Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları	100.000,00	6.330,00	
Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları	5.000,00	0,00	
Diğer Mal ve Malzeme Alımları	200.000,00	23.214,50	
Büro Malzemesi Alımları	30.000,00	0,00	
Baskı ve Cilt Giderleri	15.000,00	0,00	
Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahilinde...)	1.500.000,00	7.620,00	
Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	500.000,00	0,00	
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım...)	10.000,00	2.006,00	
Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	100.000,00	238.966,37	
Yiyecek Amaçlı Transferler	300.000,00	73.785,60	

A.2- Gider: 412,330.58

B-Performans Bilgileri

B.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2015 Yılı Nisan ayında kurulmuştur.

2-)Sosyal Yardım İşleri müdürlüğü ile ilgili tüm evraklar gözden geçirilerek düzenlenmiş ve dosyalanmıştır.

B.1.1 Faaliyetler

Servis-Otobüs Tahsisi;İlçemizde ve Mahallelerinde bulunan kurum ve kuruluşlara,okullara,vatandaşlarımıza 549 adet otobüs ve minübüs tahsisi yapılmıştır.Belediyemiz basketbol ve hentbol branşı öğrencilerinin ve Yaz okulları öğrencilerinin servisi tarafımızdan yapılır.

Bebek Paketi Yardımı;İlçemizde ve Mahallelerinde yeni doğan bebeklere HOŞGELDİN BEBEK sloganı adı altında 1781 adet bebek paketi dağıtılmıştır

Pide -Ayran İkramı;İlçemizde ve Mahallelerinde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına,cenaze evlerine ve Şehit Ailelerinin yakınlarına,cenaze evlerine 19.792 adet pide ve ayran ikramı yapılmıştır.

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

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

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

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

Selvilitepe Düğün Salonu;İlçemizde ve Mahallelerinde yaşayan vatandaşlarımızın düğün,nikah,nişan,sünnet,davet v.b gibi merasimlerini yapabilmeleri için en iyi şekilde koordinasyon yapılarak hizmet verilir.

Tablo 3: Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU						
Aracın Cinsi	Mülkiyet Durumu					
	Resmi			Kiralık		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
Otobüs-Minibüs	6 adet	6 adet	6 adet	-	-	-
Toplam	6 adet	6 adet	6 adet	-	-	-

Tablo 4: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2013		2014		2015	
Kullanım Amacı	Alanı (m²)	Sayı	Alanı (m²)	Sayı	Alanı (m²)	Sayı
Müdür Odası	20	1 adet	20	1	20	1
Memur Odası	15	1 adet	15	1	15	1
Büro	10	1 adet	10	1	10	1
Toplam	45	3	45	3	45	3

Tablo.5 Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2015	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	5	
INTERNET	3	
YAZICI	4	
TELSİZ TELEFON	1	
INTERNET HAT KAPASİTESİ	1	
FAKS	1	
FOTOkopi MAKİNASI	2	
TOPLAM	17	

Tablo.6: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2014 Yılı		2015 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	1		1	
Kadrolu İşçi	-		-	
Geçici İşçi	-		-	
Mevsimlik	-		-	
Sözleşmeli	15		15	
Toplam	16		16	

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

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.19/02/2016

İsmail EKSÜR
Sosyal Yardım İşleri Müdürü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

Kuruluş

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Turgutlu Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 53 sayılı kararı ile kurulmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür. Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür, şeflikler ve idari işlerden oluşmaktadır.

Mali Bilgiler:

Tablo.1: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDER DURUMU	
Bütçe Faaliyet	2015
Müdürlük Bütçesi	35.345.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	10.551.605,67
Bütçe Gerçekleşme Oranı %	30,00

Tablo.2: Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ			
Bütçe Faaliyet	2015		
Açıklama	Bütçe Ödeneği	Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
Temel Maaşlar	1.000.000,00	536.283,02	
Zamlar ve Tazminatlar	200.000,00	113.651,11	
Sosyal Haklar	65.000,00	28.132,12	
Ek Çalışma Karşılıkları	5.000,00	214,92	
Ödül ve İkramiyeler	200.000,00	101.086,04	
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	750.000,00	618.902,52	
Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları	15.000,00	108,00	
Diğer Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00	0,00	
Kırtasiye Alımları	15.000,00	0,00	
Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	0,00	
Diğer Yayın Alımları	5.000,00	0,00	
Baskı ve Cilt Giderleri	25.000,00	9.912,00	
Yakacak Alımları	500.000,00	161.570,36	
Elektrik Alımları	2.000.000,00	1.048.278,31	
Diğer Özel Malzeme Alımları	50.000,00	93.060,42	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00	693,00	
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım...)	25.000,00	18.589,70	
Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	250.000,00	95.691,67	
Posta ve Telgraf Giderleri	25.000,00	17.585,03	
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	100.000,00	59.577,60	
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	500.000,00	60.695,43	
TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.000.000,00	365.704,92	
Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık...	250.000,00	197.057,97	
Memurların Öğle Yemeğine Yardım	500.000,00	306.558,88	
Ege Bel. Birl. Üyelik	150.000,00	699.511,96	
4109 Sayılı Kanuna Göre Muhtaç Ask...	50.000,00	0,00	
Fakir ve Aceze Maaşları	600.000,00	320.045,82	
İller Bankası Payı	2.000.000,00	512.310,92	
Büyükşehir Belediyesine Ayrılan Paylar	12.000.000,00	4.255.439,24	
Büyükşehir Su ve Kanalizasyon Müd. A	5.000.000,00	1.418.479,75	
Personel Yedek Ödeneği	2.000.000,00	0,00	
Yedek Ödenek	5.000.000,00	0,00	

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri :

- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- e) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere evrak kayıt birimi'ne göndermek,
- f) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- g) Personelin izin işlerini takip etmek,
- ğ) Müdürlükçe verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.
- h) İdari İşler Biriminin Sorumlusu işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Emrindeki

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri :

1- Bütçe Performans Programı

- a) İdarenin Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.
- d) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.
- e) Harcama Birimleri Tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması.

- f) Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması.
- g) Ön mali kontrollerin yapılması.
- ğ) İdarenin Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin Diğer İdareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Mali Konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmalık yapmak.
- i) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması.
- j) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin atmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasının sağlanması.
- k) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek..

B.1. Yetki

Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri :

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

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

B.2. Görev

Mali Hizmetler Müdürünün görevleri:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar
- e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder
- f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- k) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.

l) Çalışma verimini artırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,

m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir

n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar

o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

q) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getir

B.3. Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları:

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur

Muhasebe Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 2) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması,
- 3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü,
- 4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olması,
- 5) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması,
- 6) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması,
- 7) Mali istatistiklerin hazırlanması,
- 8) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılması,
- 9) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin kontrol edilmesi,
- 10) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün aylık mizan bildirimlerinin yapılması,
- 11) Muhasebe Şefliği, iç kontrol-ön kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunulması,
- 12) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,

- 13) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek,
- 14) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- 15) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- 16) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- 17) Muhasebe biriminin vazne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeş günde en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol edilmesi,
- 18) Muhasebe birimi dışında bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden ongün içinde kontrol edilmesi
- 19) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi,
- 20) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması,
- 21) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- 22) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak.
- 23) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- 24) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, Faaliyet raporları, Kanunun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.
- 25) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- 26) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,

- 27) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,
- 28) Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 29) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemler Yönetmeliği ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gerçinçe, mutemet, müteahhit ve yolluk ön ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe işlem fişi düzenlemek,
- 30) Borçlar Kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- 31) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak.
- 32) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi kontrol Kanunu ile Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe işlemleri yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda ödeme emirlerini düzenlemek
- 33) Kanunların öngördüğü şekil, koşul ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların kayıtlarını tutmak, bütçe emanetine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla, sigorta primi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe işlem fişi düzenlemek , belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi alacakları hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırılmasını sağlamak,
- 34) Harcama yetkilisince yapılacak ön ödeme işlemlerinin tamalanması beklenilemeyecek acele ve çeşitli giderler için ita amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe kanunu ile tespit edilen tutarlarda İta Amiri mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 35) Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu,
- 36) Ön ödemelere ait Muhasebe İşlem fişi düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin kanuni süreleri içinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içerisinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak

harcama belgeleri tamam olanların muhasebe işlem fişi düzenleyerek mahsuplarını yapmak,

37) Kanuni mahsup sürelerini geçiren mutemetler hakkında 6183 sayılı kanunun 51. maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin mali yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; yatırtmak, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, ön ödeme artığını yatırmayanların insan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş veya ücret bordrolarından tutularak kişi borçlarına alınmasını sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yıl sonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamalarını tutturmak,

38) Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi kayıtlara geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının ay sonlarıyla yıl sonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamalarını tutturmak,

39) 5393 sayılı Belediye kanununa göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerinin ödenmesi,

40) 4650 sayılı Yasanın 3. maddesi hükümlerine göre Kamulaştırmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlenmesi,

41) Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralar ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek,

42) Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması,

43) Belediyenin mali istatistikleri Bakanlıköa belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde bakanlığa gönderir

a) Bütçe İşlemleri

1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunun sağlanması,

2) İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Belediyenin stratejik planı ve Performans Programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlanması,

3) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlanması,

4) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Bütçe şefliği tarafından gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması ve izlenmesi.

5) Bütçe Kesin Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü,

6) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlanması Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması,

7) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirilmesi

8) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

9) Bütçe kayıt ve işlemleri, Bütçe şefliği veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır,

10) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,

11) Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

12) Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur.

13) Bütçe ödeneklerinin tertibi; miktar ve kullanımlarının takibi,

14) ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptallerinin sonuçlandırılması,

15) Mali Hizmetler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.

16) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

b) İç Kontrol

1) Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

2) Varlık ve kaynakların korunmasını, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

3) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılmasını, israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

4) Harcama Birimleri ile İç Kontrol organizasyon, yöntem ve süreç ile ilgili çalışmaların yapılması,

c) Ön Mali Kontrol

1) Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğler mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrolünü,

2) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü,

Tahsilat Şefliğı tarafından yürütölecek görevler şunlardır:

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki harçlar, iştirak payları, vergi vb. gibi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce intikal ettirilmiş tahsil safhasındaki alacaklarımızın tümünü 213 sayılı vergi usul kanununun hükümlerine bağılı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanunun 61. maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğle göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, tahakkuk servisince tarh ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağılı Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsilini, tahsil edilen paranın bankaya teslimini sağlanması;

- 1) Tahsildar tarafından yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını sağlanması,
- 2) Tahsildar tarafından yapılan yatırımları ve yapılan yatırım ile ilgili belgelerin muhazafa edilmesi,
- 3) Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve Tahsilat şefi tarafından kontrol ettirilmesi ile kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu göröldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve tahsilat şefi tarafından imzalatılması,
- 4) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, belirlenen ve kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılması,
- 5) Belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmamaı veya banka gişelerinin kapsamından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; Kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, Tahsilat Şefi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınması,
- 6) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değler ve bunlardan yapılan iadeler ile değlerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurması,

7) Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibariyle muhasebe şefinde bulunduğu başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurula teslim edilmesi,

8) Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlemesi ve sayım kurullarınca imzalanması,

9) Hatalı kesilen makbuzları gerekçesini belirterek iptal edilmesi,

10) Tahsilatta kullanılan tüm kayıt ve belgeleri teftişe hazır halde arşivde muhafaza edilmesi ,

11) Tahsilat servisine havale edilen mükellefin yazılı talep ve şikayetlerini incelenmesi, belge ve bilgileri ile birlikte yazışmaya hazır hale getirilmesi, talep ve şikayetlerin yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlanması,

12) Mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapması,

13) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,

14) İhale Kanunları, Vergi Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat olarak verilen,

15) Değerlerin (teminat mektubu, hisse senedi, tahsil vb.) saklanması, bu değerlerin teslim alındığında alındı belgesi düzenlemek,

16) Teslim alındığında, teslim edildiğinde paraya çevrildiğinde ve muhasebe servisine gönderildiğinde muhasebe işlem fişi düzenlemek,

17) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,

18) Haciz varakaları düzenleyerek icra takip şefliğine intikalini sağlamak,

19) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş bulunan miktarların ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yapmak,

20) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını sağlamak,

21) Muhasebe Şefliği tarafından tahsilat biriminin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol edilmesi,

22) Muhasebe şefinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcıları tarafından yapılması.

Gelir Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal edilmesini sağlamak
- 2) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerini yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak veya yaptırmak.
- 3) Belediyeye ait taşınmazların satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- 4) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, elektrik tüketim vergisi, PTT haberleşme vergisinin tarh ve tahakkuklarını yaptırıp tahsilatını sağlamak.
- 5) 3914 sayılı kanunla getirilen çevre temizlik vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- 6) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların (işgaliye harcı, işyeri açma izin harcı, muayene ruhsat rapor harcı, sağlık karnesi harcı, hafta tatili harcı, sağlık karnesi harcı ve imarla ilgili harçların) tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 7) Zabıta müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak
- 8) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal ettirmek.
- 9) Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerini yapmak. (Müdürün onayı ile)
- 10) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak.

11) Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.

12) 1319 sayılı kanunla getirilen emlek vergisi beyanlarının kabul tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak

13) İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin muhafazasının yapılmasını sağlar

14) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.

15) Gelir servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamalanmasını sağlar, işleme alınması için tahakkuk memuru havale eder.

16) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve müdürün onayından sonra ilgili birime sunar

17) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dahilinde yapar.

18) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların çönlmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Bu başlık altında, birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri ve benzeri varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilecektir. Ayrıca birimin sahip olduğu fiziki kaynaklardan atıl olanlar ile gelecek dönemde temin edilmesi düşünülen fiziki kaynaklara ilişkin bilgilere bu başlık altında yer verilecektir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenecektir.

C.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz, hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen 2 araçla sürdürmektedir.

Tablo 1: Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU						
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu					
	Resmi			Kiralık		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
Renault Clio	-	-	1 adet	-	-	-
Honda Innova	1 adet	1 adet	1 adet	-	-	-
Toplam	1 adet	1 adet	2 adet	-	-	-

C.1.2. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
Kullanım Amacı	2013		2014		2015	
	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	50	1 adet	50	1	50	1
Şef Odası	10	2 adet	10	2	10	2
Personel Çalışma Alanı	300	1 Adet	300	1	300	1
Arşiv	150	1 Adet	150	1	300	1
Toplam	520	5	520	5	520	5

C.2. Örgüt Yapısı:

Organizasyon Şeması

Belediye Başkanı Turgay ŞİRİN			
Bel. Başkan Yard. Hakan SEZER			
Mali Hizm. Mdr. Vekili Nurettin AKKOÇ	Gelir Servisi (Şef) Yeşim EVSEN (Şef)	Emlak Servisi (Şef) Ekrem KANDEMİR (Şef)	Tahsilat Servisi (Şef) Mehmet MOTER
Mali Hizmetler Mhsb. Azmi GÜMÜŞOĞLU (Memur)	İlan Reklam Para Cezaları Metin GÖKÇE (Memur)	Emlak ve ÇTV Girişi Ali GÖÇMEN (Memur)	Tahsilat Vezne Arif İŞCAN (Memur)
Mali Hizmetler Mutemet. Yıldız GÜRBÜZ (Memur)	Tahakkuk İşleri Gülşah GAZEL	Byn. Girişi ve Tahakkuk Necmiye ŞENPINAR (Memur)	Tahsilat Vezne Mübeccel AYDEMİR (Memur)
Mali Hizmetler Kalem Özlem AKIN (K.İşçi)	Kira Gelirleri Burcu BALKAN	Byn. Girişi ve Tahakkuk Şöhret EKREN	Tahsilat Vezne Serhan PINAR (Memur)
Mali Hizmetler Mhsb. Ayten BİRİŞ	Şoför Can ŞAHİN	Byn. Girişi ve Tahakkuk Hatice ALBAYRAK	Tahsilat Vezne Ferdi ŞANLIOĞLU (Memur)
Mali Hizmetler Mhsb. Merve YILDIRIM	Tebliğatlar Ve Diğer Altan AKTAN	Byn. Girişi ve Tahakkuk Pelin TANDOĞAN	Tahsilat Vezne Mustafa DEMİR (Memur)
Mali Hizmetler Mhsb. Cansu ÖZAKMAN		Sicil İşlemleri Tuğba ARIN	Tahsilat Vezne Şerafettin FURTUNA (Memur)
Mali Hizmetler İcra Yüksel USLAY (Memur)		Sicil İşlemleri Nurdan AKGÜNDÜZ	Tahsilat ve Ödeme Emirleri Süleyman YUMRU (Memur)
Mali Hizmetler İcra Volkan ORTANCA		Arşiv Atike AMAN	Tahsilat Vezne Erhan USTA (Memur)
			Emnt. Çıktı Gelir Tkst. Nagehan TÜRKER (K.İşçi)
			Kontrol İşlm. Alacak Tkst. Halil DEMİRLenk

Tablo 3: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2014 Yılı		2015 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	20		20	
Kadrolu İşçi	2		2	
Geçici İşçi	16		16	
Mevsimlik	0		0	
Sözleşmeli	0		0	
Toplam	38		38	

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Tablo 4: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2013		2014		2015	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	44		44		44	
İnternet						
Yazıcı	24		24		24	
Cep telefonu	--		--		--	
Telsiz telefon	3		3		3	
Telefon hat kapasitesi	34		34		34	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	4		4		4	
Fotoğraf makinesi	--		--		--	
Tarayıcı	3		3		3	
Projeksiyon makinesi	--		--		--	
Sunucu /server						
Para Sayma Makinası	6		6		6	
Post Makinası	2		2		2	

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.11/02/2016

Nurettin AKKOÇ
Mali Hizmetler Müdür Vekili



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

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

Müdürlüğümüz bu yönetmelik ile birimimizin 2015 yılı faaliyet raporunun hazırlanması ve kamuoyuna açıklanması amacıyla çalışmalara başlamış ve hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürülmesine ışık tutacak olan faaliyet raporumuz oluşturulmuştur.

Ahmet ÇOKDİNÇ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

Misyon

“Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyeçilik”

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

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

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

Vizyon

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

(1) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün görevleri:

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

n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar

o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

r) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :

a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,

e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,

i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,

j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,

k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,

l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,

m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,

n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,

o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

(3) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları:

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri

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

(5) İnsan Kaynakları Şefliğinin Görev ve Yetkileri :

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek.
- b) Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerinin hazırlanarak meclise sunmak,
- c) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- d) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.
- e) Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işleri yürütmek.

f) Personelin SGK(T.C Emekli Sandığı ve S.S.K)ile ilgili işlemlerini yürütmek, emeklilik kesenekleri ile sigorta prim bildirelerini düzenleyerek her ay zamanında SGK'ya göndermek.

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

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

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

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

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

l) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,

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

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

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

ö) Müdürlükler arası yazışma yapmak.

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

r) Birim personelinin göreve devam-devamsızlığını izlemek,

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

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

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

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

ü) Çalışanların kurumun üst yönetimi ile iletişimini sağlamak,

v) Stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını ve ücretlerinin tahakkukunu yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

ag) Personelle ilgili yasa ve yönetmelikleri kurum içerisinde duyurmak

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

ai) Disiplin kurulunda alınmış olan kararlarla ilgili yazışmaları hazırlamak

(6) Maaş Tahakkuk Şefliği Görev ve Yetkileri

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

b) Puantajların toplanması, kontrolü ve sisteme işlenmesini sağlamak.

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

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

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

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

g) Stajyer maaşlarını hazırlamak ve göndermek,

**MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU KANUNLAR
MEVZUAT**

MEVZUAT			RESMÎ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanun	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	Ssk Kanunu	506	29,30,31.07. 1964- 01.08.1964	11776- 11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendika Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS GREN VE LOKAVT KANUNU	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006	26200
YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
YÖNETMELİK	Asil Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik		04.07.2009	27278
YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü		03.10.2004	28073

	Hakkında Yönetmelik			
YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personeli Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		09.08.2009	27914
YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28521

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz hizmetlerine tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır.

Araç tahsisine ihtiyacımız bulunmamaktadır.

C.1.2. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2013		2014		2015	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	22	1 adet	22	1 adet	22	1 adet
Maaş Tahakkuk ve İnsan Kaynakları Şefliği	68	1 adet	68	1 adet	68	1 adet
Taşeron Özlük İşlemleri Odası			17,68	1 adet	17,68	1 adet
İşkur Hizmet Noktası			16,64	1 adet	16,64	1 adet
Toplam			124,32	4 adet	124,32	4 adet

Kaynak : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2015

C.2. Örgüt Yapısı:

TEŞİLAT ŞEMASI

	BELEDİYE BAŞKANI TURGAY ŞİRİN	
	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI HAKAN SEZER	
	İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MDR. AHMET ÇOKDİNÇ	
MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİ ŞENGÜL YILDIZ	ENGELLİ MASASI GÖZDE SÖNMEZ	İNSAN KAYNAKLARI ŞEFLİĞİ ŞENGÜL YILDIZ
MEMUR MAAŞLARI MURAT KARAMAN	ŞOFÖR RAMAZAN BİLGİÇ	İŞKUR HİZMET NOKTASI ABDULLAH CEYLAN
TAŞERON ÖZLÜK İŞLEMLERİ İNCİ TUNCEL		BELEDİYE SANTRAL İPEK SAATÇİLER
TAŞERON ÖZLÜK İŞLEMLERİ FEYZA ÇELEN		
TAŞERON ÖZLÜK İŞLEMLERİ TUNA YAĞCIOĞLU		

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

C.3.1. Yazılım Altyapısı

Tablo 3: Yazılım Altyapısı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR								
2013			2014			2015		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
GENEL YAZI PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	GENEL YAZI PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	GENEL YAZI PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
EVRAK TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	EVRAK TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	EVRAK TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
SATINALMA PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	SATINALMA PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	SATINALMA PROGRAMI	SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI	PERKOTEK	AKTİF	PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI	PERKOTEK	AKTİF	PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI	PERKOTEK	AKTİF

Kaynak : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2015

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Tablo 4: Demirbaşlar

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

Kaynak : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2015

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 5: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2013 Yılı		2014 Yılı		2015 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	5	83	2	33	2	33
Kadrolu İşçi	1	17	1	16	1	16
Taşeron	0	0	2	33	2	33
Mevsimlik	0	0	0	0	0	0
Sözleşmeli	0	0	1	16	1	16
Toplam	6	100	6	100	6	100

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,2015

C.5. Sunulan Hizmetler:

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

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

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

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

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

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

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

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

İnsan Kaynakları Yönetiminin Amacı

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

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

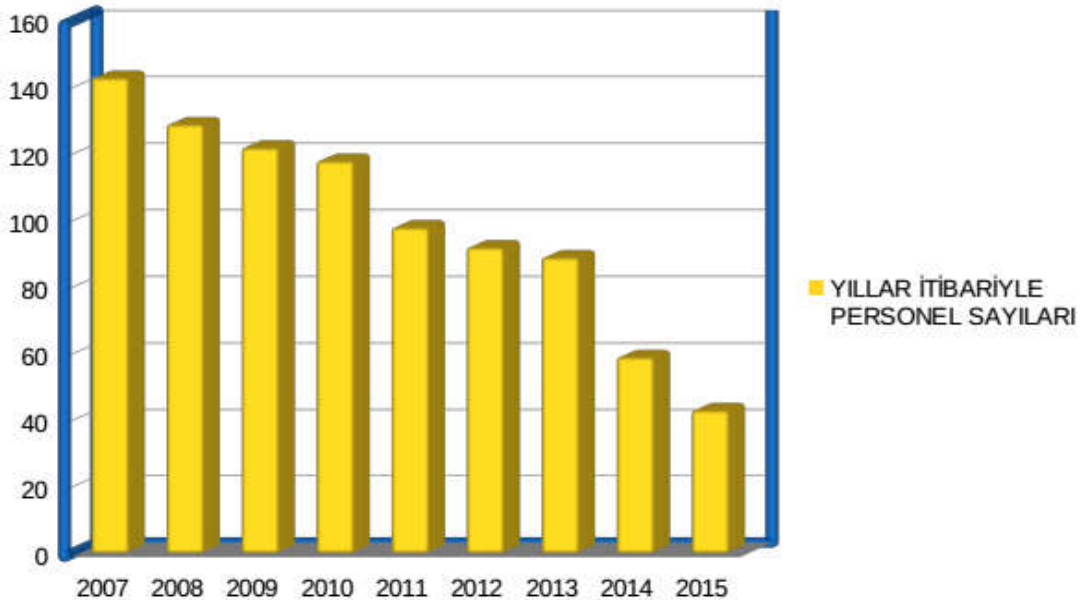
İnsan kaynakları, belediyelerde personel seçimi, eğitim ve geliştirmesi, kariyer yönetimi, performans yönetimi, ücret yönetimi, sağlık ve güvenlik gibi modern yönetim aktiviteleri ile geleneksel personel yönetimi stratejilerinin bütünleştiği bir yönetim anlayışı olarak personel yönetiminin çok gelişmiş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

Turgutlu Belediye Başkanlığı İş Gücü Yapısının İncelenmesi

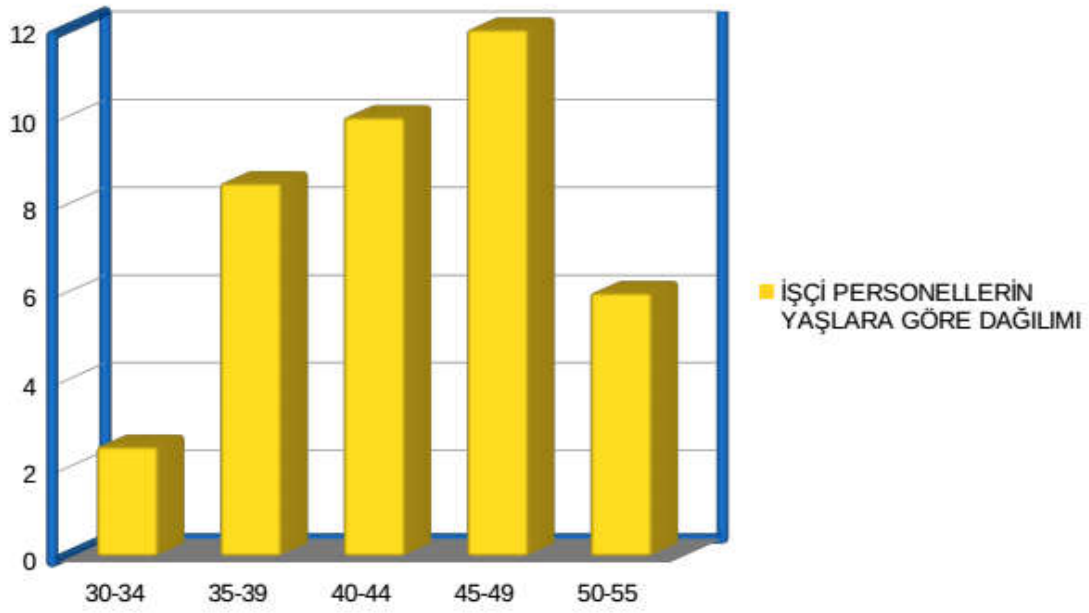
İşçi Personellerin Yaşlara Göre Dağılımı

Grafiklerde de görülebileceği üzere Turgutlu Belediyesinde 40 - 44 ve 45 - 49 yaşları etrafında yoğunlaşan iki çalışan grubu vardır. Bu yaş grubunun oluşmasındaki temel etken personel maliyetlerinin fazla olması nedeniyle kadrolu personel istihdam edilmesinden kaçınılmasıdır. 2015 – 2019 Döneminde emeklilik süresi dolan personellerin emekliye ayrılması ve 30.03.2014 tarihinde Belediyemizin Manisa Büyükşehir Belediyesine bağlanan Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Hal Müdürlüğü, Garaj ve Mezarlıklar birimlerimizde çalışan 36 adet işçi personellerimizin nakil olmasıyla ve tüzel kişiliği son bulan Urganlı, Derbent Belediyeleri, köy bekçiler ile köylere hizmet götürme birliğinden belediyemize nakil olan personellerle 82 olan işçi personel sayımız 2014 yılı itibarıyla 59'a düşmüştür. 31.12.2014 Tarihi itibarıyla emekli olan ve 6360 sayılı Kanun gereği ihtiyaç fazlası olarak diğer kamu kurumlarına nakil olan personellerimizle birlikte işçi sayımız 43'e düşmüştür. Kapanan belde belediyelerinden gelen kadrolu işçilerin 6360 sayılı kanun kapsamında diğer kamu kurumlarına nakil olması ve emekli olan personellerle birlikte 2016 yılında bu sayı 39'a düşmüştür.

TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN YILLAR İTİBARIYLA İŞÇİ PERSONEL SAYILARI



**TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN
İŞÇİ PERSONELİNİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI**



TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ

TÜRKİYE İŞ KURUMU

İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ DETAY LİSTESİ												
Ünvan : TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İşkur No: 19538883380 Dönem: 2014 - ARALIK												
İşyeri Gelişim Detay Bilgileri												
İşyeri Gelişimi	Gecen Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar			Ay İçinde İşe Alınanlar			Ay İçinde İşten Ayrılanlar			Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Belirsiz Süreli Çalışan Sayısı*	28	7	35	0	0	0	0	0	0	28	7	35
Belirli Süreli Çalışan Sayısı*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kısmi Süreli Çalışan Sayısı**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Özürlü Sayısı	2	1	3	0	0	0	0	0	0	2	1	3
Belirli Çalışan Özürlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Belirli Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(*)Özürlü, Eski Hükümlü olarak çalışanlar dışındakileri belirtir.												
(**) Varsa Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine gore çalışanları belirtir.												
Ay Sonu İtibariyle Çalışanlardan												
Varsa Kısmi Zamanlı Çalışanlardan							Varsa Yer Altı / Su Altı İşlerde Çalışanlar					
Kısmi Zamanlı çalışanları Tamamının Aylık Çalışma Saatleri Toplamı												
	Normal		Özürlü	E. Hükümlü			Erkek		Kadın		Toplam	
	0		0	0			0		0		0	
							Özel Güvenlik Şirketlerinde Bilfiil Özel Güvenlik Olarak Çalışanlar					
				Normal			Erkek		Kadın		Toplam	
	-		-	0			0		0		0	
Mesleklere Göre Dağılım Bilgileri												
Çalışan Meslek Bilgisi				Çalışan Erkek Sayısı			Çalışan Kadın Sayısı			Mesleğe Göre Çalışan		
Beden İşçisi (Genel)				32			8			40		

Belediyemizde 31.12.2014 tarihi itibariyle 39 adet belirsiz süreli çalışmamız vardır. Bunların içinde 6 adet personel özörlü kadrosunda, 2 adet personel eski hükümlü kadrosunda istihdam etmekteyiz.

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

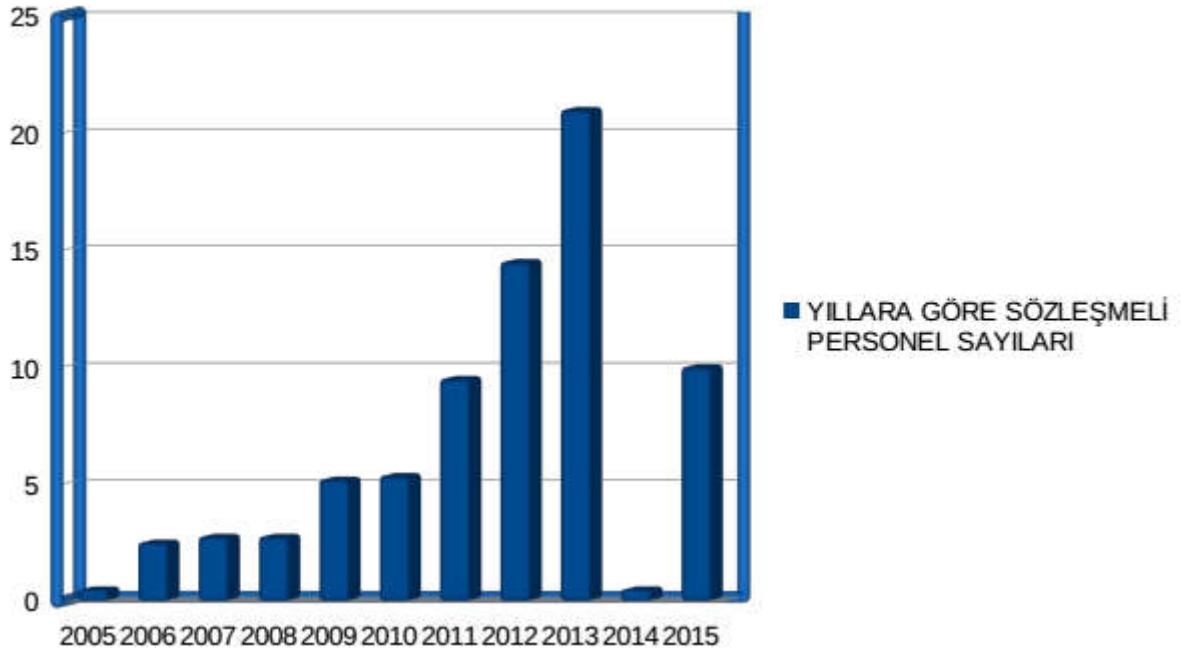
Buna göre; elli ve daha fazla işçi çalıştıran özel sektör ve kamu işyerleri özörlü personel çalıştırmakla mükelleftir. Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan

işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısının tespitinde toplam işçi sayısı esas alınmalıdır.

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

YILLAR İTİBARI İLE SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI

5393 Sayılı Belediye Kanunun getirdiği sözleşmeli personel uygulamasının sözleşmeli personel istihdamını arttırdığı gözlemlenmiştir. Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi gereği tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamına gidilmiştir. Buna göre Belediyemizde norm kadroya uygun olarak mimar, mühendis, tekniker, veteriner ve teknikeri kadrolarında yıllık sözleşme ile personel çalıştırılmıştır. 2014 Yılı itibariyle belediyemizde 1 adet ziraat mühendisi ve 1 adet avukat sözleşmeli personel istihdam edilmektedir. 2015 Yılı İtibarıyla 2 mühendis, 2 mimar, 1 avukat, 2 tekniker ve 2 programcı olmak üzere 9 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır.



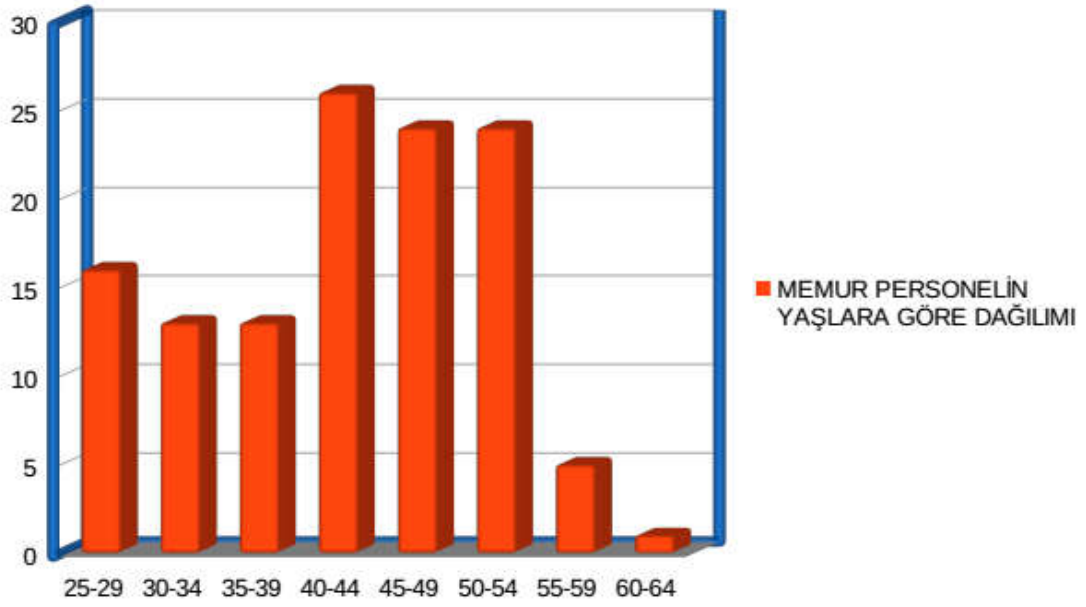
MEVCUT KADRO DURUMU STATÜ DURUMLARINI GÖSTERİR CETVEL

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT DURUM
Memur	331	98
Sürekli İşçi	168	39
Sözleşmeli Personel	--	9
Müdürlük	22	18

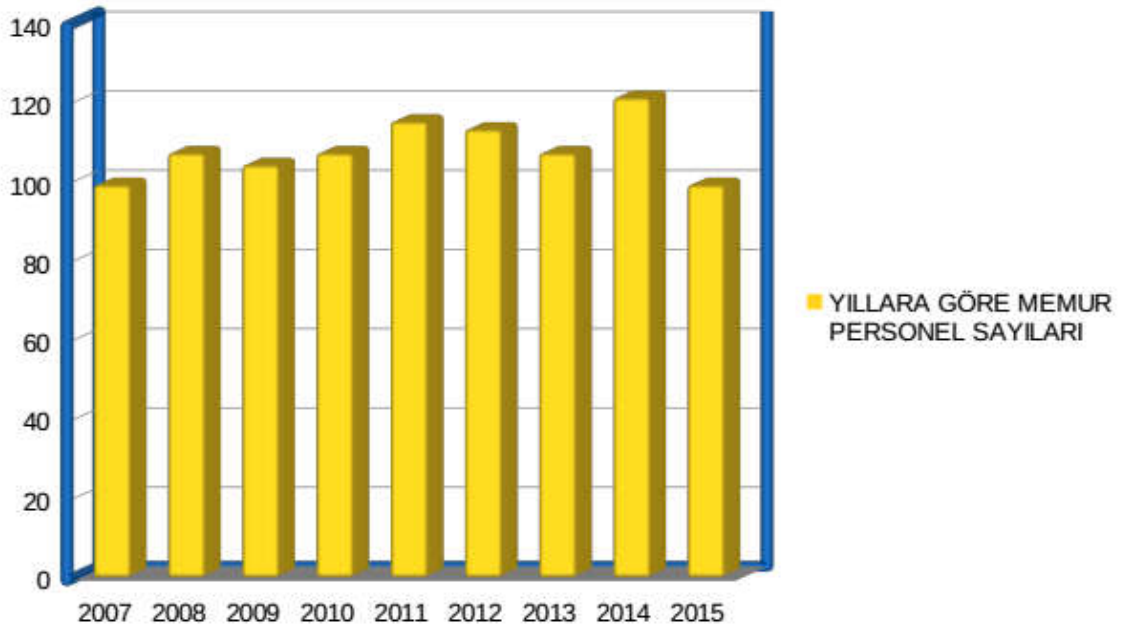
HİZMET SINIFLARINA GÖRE MEMUR KADROLARININ DOLU BOŞ DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL

SINIFI	TOPLAM KADRO ADEDİ	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ
GİH	233	67	166
AHS	4	2	2
THS	59	27	32
SHS	18	0	18
YHS	17	2	15

MEMUR PERSONELLERİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI



YILLARA GÖRE MEMUR PERSONEL SAYILARI



ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI

Eğitim Durumu	Çalışan Sayısı							
	Memur		Kadrolu İşçi		Sözleşmeli		Toplam	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
İlköğretim		6	1	25			1	31
Ortaöğretim	4	22	5	5			9	27
Önlisans	6	29	1	0	2	3	9	32
Lisans	8	23	1	1	0	5	9	29
GENEL TOPLAM							147	

PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ, BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTERİR CETVEL					
2015/Aralık					
BÜTÇENİN PERSONELHARCAMA KALEMİ TOPLAMI	EN SON YILBÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	YENİDEN DEĞERLEMEKATSAYISI (%)	YENİDEN DEĞERLEMESONU CU OLUŞAN GELİR	TOPLAMGELİR MATRAHI	ORANI%
9.392.700,00	67.729.904,00	5,58	3.779.328,64	71.509.232,64	% 13,13
5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre; 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.					

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

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

01.01.2015 – 31.12.2015 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler

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

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

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

1) Maaş tahakkuk ve İnsan Kaynakları Şefliği :

- Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan memur ve işçi personelin izin işlemlerini sağlamak,
- Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlamak,
- Memur personelin derece ve kademe terfilerini düzenlemek,
- Memur personellerimizin yeşil pasaport talepleri düzenlenmiştir. (4 adet memur personelimiz yeşil pasaport almıştır.)
- Personelin kimlik kartı, hizmet belgesi gibi evraklarını düzenlemek,
- Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Personel nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek, (13 memur ve 5 işçi nakil olmuştur. 1 memur ve 2 işçi emekli olmuştur.)
- Memur personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini Valilik Makamına onaylatmak,
- 3308 Sayılı yasa uyarınca meslek lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,
- Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,
- Memur personelin emekli sandığı kesenek işlemleri, hizmet takip programını (hitap) güncel tutmak,
- İşçi personelin sigorta primleri internet üzerinden düzenli olarak göndermek ve ödeme için gerekli yazışmaları yapmak,
- Türkiye Çalışma ve İş Kurumuna her aya internet üzerinden düzenli olarak iş gücü çizelgesini göndermek,
- Her ay memur – işçi – başkan – başkan yardımcısı maaşları ile asgari geçim indirimi bordroları hazırlanmıştır. Maaşlardan kesilen icra, nafaka kesintileri emanete alınarak ödemeleri için gerekli yazışmalar yapılmıştır. Encümen üyesi huzur hakkı, meclis üyesi huzur hakkı, stajyer öğrenci maaşları yapılmıştır.

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

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur.
- Belediye binası ve belediye dışındaki hizmet birimlerinde risk değerlendirmesi yapılmıştır.
- Belediye binası ve dışındaki belediyeye bağlı birimlerde acil eylem planları yapılmıştır.
- Çalışanlarımıza Temel İş Güvenliği Eğitimi verilmiştir.
- Çalışanlarımıza İş Sağlığı ve Meslek Hastalıkları eğitimi verilmiştir.
- Çalışanlarımızın sağlık raporları düzenlenmiştir.

- Belediyemiz aş evinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimi bütün çalışanlarımıza verildi.
- Belediyemiz binasında acil durumlarda ilk yardım yapabilecek sertifikalı eğitimli 8 kişi bulunduruyoruz.

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

(1) İşkur Hizmet Noktası :

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

Yapılan protokol ile hizmet noktamızda ;

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

Belediyemiz binasında Zemin Kat ve 6. kat olmak üzere iki noktadan gelen başvurular alınmakta ve yardımcı olunmaya çalışılmaktadır.

Geçen bir sene içerisinde;

- 962 İlköğretim Mezunu Bay Başvuru
- 133 Üniversite Mezunu Bay Başvuru
- 610 İlköğretim Mezunu Bayan Başvuru
- 200 Üniversite Mezunu Bayan Başvurusu olmak üzere toplamda 1905 kişinin iş başvuru talepleri alınmıştır.

Turgutlu Organize Sanayi Bölgesi, Bağyurdu Organize Sanayi Bölgesi, Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi ve Manisa Organize Sanayi Bölgesinde bulunan işletmeler ile irtibata geçilerek personel alımlarının Hizmet Noktamız aracılığı ile yapılması konusunda görüşmelerde bulunulmuş ve bu görüşmeler neticesinde 132 adet İş görüşmesi Belediye Binamızda yapılmıştır.

Yapılan bu görüşmelerde toplamda 1250 kişinin üzerinde katılım olmuş ve firmalar ile birebir görüşmeleri sağlanmıştır.

Yapılan görüşmeler neticesinde ise 516 kişi iş sahibi yapılmıştır.

Hizmet Noktamızda 2015 yılı içerisinde 577 kişiye İşsizlik Maaşı konusunda işlem yapılmıştır. Aynı dönem içerisinde 365 kişi Toplum Yararına Programlara katılmak üzere Hizmet Noktamıza Başvuruda Bulunmuştur.

(2) Taşeron Özlük İşlemleri :

Turgutlu Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Taşeron Özlük İşleri olarak 2015 yılında tarafımızca yapılan işlemler hakkında aşağıda detaylı olarak bilgi verilmiştir.

- Belediyemizde bünyesinde hizmet vermekte olup iş sözleşmeleri feshedilen personellerin çıkış işlemlerinin yapılarak kıdem tazminatlarının hesaplanmaları yapılmaktadır. 2015 yılı içerisinde toplamda 129 kişinin kıdem tazminatları hesaplanmış ve bu hesaplamalara göre 1.223.589,25 TL tazminat ödemesi tespit edilmiştir.
- 2015 yılı içerisinde Taşeron olarak çalışmakta olan personellerimizin İzin bilgileri hesaplanmış ve kullanmakta olduğumuz Perkotek Programına düzenli bir şekilde işlenerek günlük takipleri yapılmaktadır.
- Belediyemiz bünyesinde ki birimlerde çalışmakta olan Taşeron Personellerin tek tek özlük dosyaları tekrardan oluşturulmuş, eksikleri tespit edilerek tamamlanmış ve yeni dosyalama sistemi ile düzenli hale getirilmiştir.
- Belediye Encümen Kararı ile spor hocalarına ödenecek olan maaşlar hesaplanarak aylık olarak düzenli bir şekilde kontrolleri yapılmaktadır.
- Aylık olarak Belediye Binamız içerisinde faaliyet gösteren Taşeron personellerimizin puantajları tutularak maaş hesaplamaları yapılmaktadır.
- Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan personellerimizin işyerine giriş ve çıkış saatleri her gün düzenli olarak kontrol edilmekte, mesai saatlerine uymayan personellerin ve devamsızlık yapan personellerin kontrolleri yapılmaktadır.
- Birimimize gelen resmi yazışmaların teslim alınması ve gelen taleplerin sağlıklı olarak cevaplanabilmesi için kontrollerinin yapılarak cevaplarının resmi süreler içinde verilmesini sağlıyor.
- Birimimiz tarafından kurum için yazışmaların kontrollerinin yapılarak birimlere teslim edilmesi ve takibinin yapılarak yazışmaların sonucunu almak.
- Birimimiz tarafından ihtiyaçlar doğrultusunda alınan malzemelerin fatura işlemlerinin yapılması, ödeme evraklarını hazırlanması ve ödemelerinin yapılmasının takip edilmesi.

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

-

(3) Engelli Masası :

- 13 Mayıs Uluslar Arası Engelliler Derneğini Manisa Kent Park ,Çanakkale Şehitlik Anıtı, Ağlayan Kaya ve Mesnevi hane gezimizi yaptık.
- 22.05.2015 Bedensel Engelliler Derneğini ve Engelli ailelerini Manisa Kent Park,Çanakkale Şehitlik anıtı,Ağlayan Kaya.Mesnevi hane'ye götürdük.
- 29.05.2015 Özel Gelişim Rehabilitasyon Merkezi Manisa Gezisi
- 03.06.2015 Bedensel Engelliler İnciraltı Engelsiz Yaşam Parkı Gezisi,Kıbrıs Şehitliği ziyaret
- 10.06.2015 Uluslararası Engelliler Derneği İnciraltı Engelsiz Yaşam Parkı Gezisi,Kıbrıs şehitliği ziyaret
- 21.08.2015 Bedensel Engelliler Derneğini Engelli ve ailelerini Urganlı Kaplıcalarına havuz ve piknik etkinliği
- 10.08.2015 Uluslararası Engelliler Derneğini Engelli ve ailelerini Urganlı Kaplıcalarına havuz ve piknik etkinliği
- 06.10.2015 Özel Gelişim Rehabilitasyon Merkezinde Hacivat Karagöz Tiyatro etkinliği
- 03.12.2015 Firdevs Gürel Hacivat Karagöz Tiyatro Etkinliği
- 03.12.2015 Uluslararası Engelliler Derneği yemek ve eğlence
- 03.12.2015 Firdevs Gürel Spor etkinliği
- 03.12.2015 Dünya Engelliler Günü münasebetiyle Rehabilitasyon ve dernek ziyaretlerimiz
- 07.12.2015 Firdevs Gürel Eğitim Merkezindeki 150 Engelli çocukların Sinema etkinliği
- 09.12.2015 Engelli vatandaşımıza akülü tekerlekli sandalye
- 500 kişinin Belediyemiz Engelli aracımızla kamu dairelerine ulaşım imkanı sağladık.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

D- Diğer Hususlar:

I - AMAÇ ve HEDEFLER

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

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

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

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

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

Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır.

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

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

Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

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

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

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

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

Tablo 6: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Faaliyet	2013	2014	2015
Müdürlük Bütçesi	8.325.000,00	7.835.000,00	7.302.000,00
Net Bütçe Ödeneği	6.983.173,28	6.557.191,50	8.667.100,52

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2015

Tablo 7: Gider Bütçesi -Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ										
Bütçe Faaliyet		2013			2014			2015		
I	Açıklaması	Bütçe Ödenēi	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı (%)	Bütçe Ödenēi	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı(%)	Bütçe Ödenēi	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı(%)
01	Personel Giderleri	5.935.000,00	5.168.292,89	87	5.320.000,00	4.612.714,77	87	4.850.000,00	4.639.310,46	96
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.050.000,00	800.418,43	77	1.300.000,00	753.043,46	58	1.120.000,00	644.028,80	58
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.340.000,00	1.014.461,96	76	1.215.000,00	1.191.433,27	98	1.332.000,00	3.393.761,26	255
TOPLAM		8.325.000,00	6.983.173,28	84	7.835.000,00	6.557.191,52	84	7.302.000,00	8.677.100,52	119

A.2.Mali Denetim Sonuçları:

Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen 2014 yılı Sayıştay Denetimi sonucunda hazırlanan raporda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün yapmış olduğu işlemlere yönelik hiçbir bulguya rastlanılmamıştır.

Raporda belirtilen Taşınır Mal Yönetmeliği'yle düzenlenen gereklilikleri yerine getirmediği ve taşınırlarını usulüne uygun şekilde muhasebeleştirmede ve taşınır işlem fişi düzenlenmeden ödemelerin olduğu yönündeki bulguları 2015 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz eğitimler sonucunda oluşturduğumuz iş akışı ve süreç yönetimiyle Belediyemizin taşınır yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun hale getirilmiştir.

Sayıştay denetimi sonucunda Sayıştay denetçilerinin önerileri ile 03.03.2015 tarih ve 22 sayılı Belediye Meclis kararıyla İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Takibi, stratejik plan, performans programı ile faaliyet raporlarının hazırlanması, Belediyemizin stratejik plan, performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin tespiti amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü kurulmuştur. Müdürlüğün çalışma yönetmeliği ve iç kontrol ve ön mali kontrol yönergesi, harcama prosedürü ile Taşınır Mal Kayıt Takip Şefliği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları belirlenmiştir.

Ayrıca Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu İş Müfettişi İbrahim Oğuzhan YILDIRIM tarafından gerçekleştirilen 3 gün süren denetim sonucunda düzenlenen tutanakta Müdürlüğümüz iş ve işlemleri hakkında olumlu görüş bildirilmiştir.

B - Performans Bilgileri

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLEME
1	Hizmet içi eğitim seminer sayısı	Belirlenen sayıda eğitim verilmesi	12	%100	%100 Gerçekleşmiştir.
2	Eğitim programına katılımcı sayısı	Personel Sayısı	60	%100	Belirlenen hedefi üstünde katılım sağlanmıştır.
3	Memur personele performans dayalı ödüllendirme yapılması	Başarılı personelin tespiti	3	%100	Başarılı personellere ödüllendirilmiştir.

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

B.1.1. Faaliyetler:

Turgutlu Belediye Başkanlığı bünyesinde 2015 yıl sonu itibariyle 98 memur, 39 işçi ve 9 sözleşmeli personel statüsünde olmak üzere 146 kadrolu personel hizmet vermektedir. Büyük bir aile olan Turgutlu Belediye Başkanlığı'nda 580 adet ihale kapsamında çalışan personelimiz ile birlikte toplam 726 personelle hizmet vermektedir.

Hizmet İçi Eğitim Hizmetlerimiz :

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

Bu doğrultuda Kurumumuzun yıllık eğitim planı çerçevesinde 2015 Yılı içerisinde aşağıdaki konularda toplam 421 personele 13 ayrı konuda Kurumumuz bünyesinde eğitim verilmiştir.

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerimiz :

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri dayanılarak hazırlanan “İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği”nin ilgili hükümleri ve yönetmeliğin EK-5’inde yer alan “OSGB ile işyeri arasındaki hizmet sözleşmesi”ne göre karşılıklı mutabakat sağladığımız firma ile Kurumumuzda 2015 yılında İşyeri Hekimimiz Dr. Serpil KARADADAŞ ve İş Güvenliği Uzmanımız Adem ASKER tarafından aşağıdaki konularda eğitim ve faaliyetler yapılmıştır.

İşyeri Hekiminin Verdiği Eğitimler :

- 06.10.2015 Mikroorganizmalar ve Hijyen Katılım : 12 Personel
- 20.10.2015 Kanamalar ve Yaralanmalarda İlk Yardım Katılım : 24 Personel
- 27.10.2015 Karbonmonoksit Zehirlenmeleri Katılım : 28 Personel
- 03.11.2015 Hava Yolu Tıkanıklığında İlk Yardım Katılım : 32 Personel
- 17.11.2015 Bilinç Kaybı ve Hava Yolu Tıkanıklığı Katılım : 36 Personel
- 24.11.2015 Bilinç Kaybı, Kanama ve Yaralanmalar Katılım : 15 Personel
- 01.12.2015 Hayvan Isırmaları, Göğüs Ağrısı dm Katılım : 18 Personel
- 04.12.2015 Bilinç Kaybı, Koma Pozisyonu, Kanama ve Taşıma Katılım : 14 Personel
- 18.12.2015 Temel Yaşam Desteği Katılım : 16 Personel
- 11.12.2015 Hava Yolu Tıkanıklığı Hayvan Isırmalarında İlk Yardım Katılım: 12 Personel
- 15.12.2015 İlk Yardım Katılım : 12 Kişi
- 18.12.2015 İlk Yardım (Tetanoz, Yaralanmalarda İlk Yardım, Hayvan Isırmalarında İlk Yardım) Katılım : 98 Kişi
- Ayrıca personellerimize İşyeri Temizlik ve Düzeni, Ergonomi (elle yük kaldırma ve taşıma), Kişisel Koruyucu Donanımlar (Kulaklık, Maske, Filtreli Maskeler-İş Ayakkabısı-Eldiven), İş Hijyeni-Kişisel Hijyen konularında eğitim verilmiştir.

İş Güvenliği Uzmanının Verdiği Eğitimler :

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

Maaş ve Diğer Ödemelere İlişkin Tahakkuk İşlemleri :

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

2015 Yılında 88 adet terfi ve intibak işlemi, 8 adet sözleşmeli personelin istihdam işlemleri yapılmıştır. 2015 yılında 14 memur personel ve 5 adet kadrolu işçi nakil olmuştur. 2 Adet Kadrolu işçi ve 1 adet memur personelimiz emekli olmuştur. Toplam 4 adet personelimize yeşil pasaport başvuru dilekçesi düzenlenmiştir.

Staj İşlemleri

Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri yapmak üzere işletme bulmada yaşadıkları ciddi sıkıntıları göz önünde bulundurarak, yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine Kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde staj imkanı sağlanmıştır. 2015 Yılında 76 üniversitesi öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini Kurumumuzdaki uygulamaları görerek uygulama yapma imkanı sağlanmıştır. Bu sayede öğrencilerin iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur. Ayrıca 3308 sayılı Kanun kapsamı birçok lise öğrencisinin yapması gereken staj çalışmalarını Kurumumuzun değişik birimlerinde yapmalarına imkan sağlanmıştır.

Personel Devam Takip Sistemi (PDTS)

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

Evrak İşlemleri

2015 Yılında Müdürlüğümüze 679 adet evrak gelmiş olup, gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında 1218 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

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

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORUNA EKLENECEK BİLGİLER

A - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bu başlık altında birimin bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, rapor döneminde sistemde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilecektir. Ayrıca birimin bilişim sisteminin diğer birimlerin bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına ilişkin bilgilere yer verilecektir.

A.1. Teknolojik Alt Yapı

Tablo 16: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI									
Türü	2013			2014			2015		
	Sayısı	Yeri	Özellikleri	Sayısı	Yeri	Özellikleri	Sayısı	Yeri	Özellikleri
Bilgisayar	155		İ3-İ5-İ7	145		İ3-İ5-İ7	130		İ3-İ5-İ7
İnternet	155		FİBER	145		FİBER	130		FİBER
Yazıcı	50			48			45		
Cep telefonu	-			-			-		
Fotokopi makinesi	10			10			11		
Fotoğraf makinesi	1			1			3		
Video kamera	-			-			2		
Projeksiyon makinesi	2			2			3		
Sunucu /server	5			5			5		

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2015

A.2. Yazılım:

Tablo 17: Turgutlu Belediyesi Yazılım Durumu

TURGUTLU BELEDİYESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR VE İLGİLİ SÜREÇLER												
MD. ADI	2013				2014				2015			
	MODÜL	SÜREÇ ADI	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	SÜREÇ ADI	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	SÜREÇ ADI	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
	İŞLETİM		WINDOWS	70	İŞLETİM		WINDOWS	76	İŞLETİM		WINDOWS	80
	OFİS		OFFİCE	25	OFİS		OFFİCE	25	OFİS		OFFİCE	26
	İŞLETİM		LINUX	85	İŞLETİM		LINUX	69	İŞLETİM		LINUX	50

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2015

A.3. Ağ ve Sistem

Network ağ altyapısı: 100 MB CLİENT, 1000 WBRT OMURGA

Domain sistemi: MEVCUT

Sistemin virüs vb. saldırılara karşı güvenliği: ESET ANTİVİRÜS

Serverler: DOMAİN SERVER, ORACLE SERVER, FİLE SERVER, RUN SERVER, POİNT SERVER

A.4. Web Sitesi turgutlu.bel.tr, turgutlu.bld.gov.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORUNA EKLENECEK BİLGİLER

A. İnsan Kaynakları:

A.1 Belediyedeki Mevcut Kadro Durumu

Tablo 18: Belediyedeki Mevcut Kadro Durumu

Statü	2013		2014		2015	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	124	60	111	68	98	67
Kadrolu İşçi	83	40	51	31	39	27
Geçici İşçi	0	0	0	0	0	0
Mevsimlik	0	0	0	0	0	0
Sözleşmeli	0	0	2	1	9	6
Toplam	207	100	164	100	146	100

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

A.2. Mevcut Kadro-Norm Kadro Değerlendirmesi

Tablo 19: Mevcut Kadro-Norm Kadro Değerlendirmesi

Personel Sayısı	2013			2014			2015		
	Mevcut	Norm Kadro	Mevcut Durum/Norm Kadro %	Mevcut	Norm Kadro	Mevcut Durum/Norm Kadro %	Mevcut	Norm Kadro	Mevcut Durum/Norm Kadro %
Memur Sayısı	124	331	37	111	331	33	99	331	30
İşçi Sayısı	83	168	49	51	168	30	39	168	23
Toplam	207	499	41	162	499	32	138	499	28

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

A.3. Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 20: Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Sınıflar	2013				2014				2015			
	Mevcut	%	Norm Kadro	Mevcut Durum/Norm Kadro %	Mevcut	%	Norm Kadro	Mevcut Durum/Norm Kadro %	Mevcut	%	Norm Kadro	Mevcut Durum/Norm Kadro %
GIH (Genel İdare Hizmetleri)	89		220	40	76		220	35	67		233	29
THS (Teknik Hizmet Sınıfı)	30		37	81	31		37	84	27		59	46
AVH (Avukat Hizmetleri Sınıfı)	2		3	66	2		3	66	2		4	50
SHS (Sağlık Hizmetleri Sınıfı)	1		12	8	0		12	0	0		18	0
YHS (Yardımcı Hizmetleri Sınıfı)	2		15	13	2		15	13	2		17	12
Toplam	124		287	43	111		287	39	98		331	30

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

A.4. Personelin Eğitim Durumu Dağılımı

Tablo 21: Personelin Eğitim Durumu Dağılımı

Eğitim Durumu	2013						2014						2015					
	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Memur		İşçi		Sözleşmeli		Memur		İşçi		Sözleşmeli	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Okuryazar																		
İlkokul	14	11	46	55			11	10	31	61			6	6	26	67		
Ortaokul																		
Lise	30	24	26	31			27	26	16	31			26	26	10	26		
Ön Lisans	39	31	5	6			37	33	2	4			35	36	1	3	3	33
Lisans	41	33	6	7			36	32	2	4	2	100	31	32	1	3	6	67
Yüksek Lisans																		
Toplam	124	100	83	100			111	100	51	100	2	100	98	100	39		9	100

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

A.5. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Tablo 22: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyet	2013						2014						2015					
	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Memur		İşçi		Sözleşmeli		Memur		İşçi		Sözleşmeli	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Kadın	22	17	9	11	0	0	21	19	8	16	0	0	18	18	8	21	2	22
Erkek	102	83	73	89	0	0	90	81	43	84	2	100	80	82	31	79	7	78
Toplam	124	100	82	100	0	0	111	100	51	100	2	100	98	100	39	100	9	100

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

A.6. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 23: Yaş Durumuna Göre Personel

Yaş grubu	2013						2014						2015					
	Toplam Personel	%	Memur sayısı	%	İşçi sayısı	%	Toplam Personel	%	Memur sayısı	%	İşçi sayısı	%	Toplam Personel	%	Memur sayısı	İşçi sayısı	%	
25-29	19	9	12	10	7	8	8	6	6	5	2	4	6	4	5	1		
30-34	24	12	15	12	9	11	20	15	15	14	5	10	26	18	14	2		
35-39	29	14	14	11	15	18	22	17	12	11	10	19	17	11	8	9		
40-44	46	22	28	23	18	22	38	29	26	23	12	23	21	14	11	10		
45-49	42	20	26	21	16	19	35	26	24	22	11	21	39	26	29	10		
50-54	40	19	23	19	17	21	32	24	20	18	12	23	22	15	15	7		
55-59	5	2	5	4		0	7	5	7	6	0	0	15	10	14	0		
60-64	1	1	1	1		0	1	1	1	1	0	0	2	1	2	0		
Toplam	206	100	124	100	82	100	133	100	111	100	52	100	148	100	98	39		

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.05/02/2016

Ahmet ÇOKDİNÇ
İnsan Kaynakları Eğitim Müdür Vekili

İlk Yardım Kursu



İş Güvenliği Toplantısı



Kurum İçi Eğitim



Zabıta ilk Yardım





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2015 yılı genel bilgileri,amaç,hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda,değerlendirilmesiyle hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda, eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklma getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Mithat ERDEN
Bld.Bşk.Yrd.
Des.Hiz.Müd.Vek.

GENEL BİLGİLER:

A)MİSYONU-VİZYON:

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

B) YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a)TEMEL İŞLEV:

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

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

a) Yasal dayanak:

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

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

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

Belediye hizmetlerinde göreve çıkacak araçların sevk ve idaresini yapmak.

Kendi birimi ile ilgili harcamaların bütçe hazırlığını yapmak.

MÜDÜRLÜK TEŞKİLATLANMA ŞEMASI VE GÖREVLERİ.

MÜDÜR:

Müdürlük bünyesinde hizmetlerin etkin ve düzenli yürütmesini sağlamak emrindeki personelin,sicil amirliği,yanısıra personelin yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde ayarlamak.Araçların tamir ve bakımı için gerekli olan yedekparça,medeniyat yağ v.b. malzemelerin alınması için direktifleri alt kademeye vermek ve takibinde bulunmak.

Destek Hizmetleri müdürlüğü,Müdür,idari işler ve satınalma şefliğinden,oluşur. 1 Müdür Vek ,1 memur ve 3 adet taşoran işçi personelden oluşmaktadır.

OTO LASTİK ATÖLYESİ:

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon,traktör,binek araç,pikap ve iş makinelerinin lastiklerinin söküp takma,soğuk,sıcak yama,bijonları değiştirilmesi v.b.lastik tamir işlerinin yapılması.

MADENİ YAĞ İKMAL VE BAKIM İSTASYONU:

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

DIŞ PİYASADA YAPTIRILAN TAMİR VE BAKIM İŞLERİ:

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

Belediyemiz tüm birimlerinin kırtasiye ve bilgisayar sarf malzemelerinin teminin yapılması işi. Belediyemizde kullanılmakta olan temizlik malzemelerinin teminin yapılması işi.

Müdürlüğümüz hizmet aracı 1 adet Fort Transit Çift kabin Kamyonet 45 TS 214 Plakalıdır. (mülkiyeti Resmi) Araç 2011 modeldir.(5 yaş)

HİZMET BİRİMLERİ.

MÜDÜR ODASI: 20 M2

MEMUR ODASI: 35 M2

TEKNOLOJİK ALT YAPI:

Telsiz telefon: 4 adet

Fax: 1 adet

Fotokopi Makinası: 1 adet.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2015 BÜTÇESİ.

011101 – Temel maaşlar	:	200.000.00.TL.
011201 – Zamlar ve Tazminatlar	:	50.000.00.TL.
011401 – Sosyal haklar	:	5.000.00.TL.
011601 – Ödül ve İkramiyeler	:	25.000.00.TL.
021601 – Sosyal Güvenlik primi Ödemesi	:	50.000.00.TL.
031901 – Diğer Mal ve Malzeme Alımları	:	150.000.00.TL.
032202 – Temizlik Malzemeleri Alımları	:	300.000.00.TL.
032690 – Diğer Özel Malzeme Alımları	:	250.000.00.TL.
035190 – Diğer Musavir Firma ve Kişilere ödeme	:	200.000.00.TL.
037302 – Makine Techizat Bakım ve Onarım	:	20.000.00.TL.
KURUMSAL TOPLAM	:	1.250.000.00.TL.

AMAÇ VE HEDEFLER:

AMAÇ:

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

HEDEFLER:

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

Makine parkında eksik olan araç,iş makinalarının yenilerinin alınması.

Araç kullanan şöfor sayısını arttırmak.

İş makinası kullanana operatör sayısını artırmak.

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Burada raporlanmayan,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01/02/2016

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



PARKLAR VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Şehir güzelliğini sanata dönüştürebilecek yaratıcı projelerle kentsel tasarımı, planlı, sürdürülebilir, kültürel zenginlikleri koruyarak toplum sağlığında yeşil alanların rolünü düşünerek yeşil alan miktarlarını yükselterek mevcut parkların tamamında yapılması ön görülen değişiklikler, eksikliklerin tespit edilmesi bakım, onarım, yenileme ve otomatik damlama sulama sistemleri, refüj, yol ve trotuar alanlarında ağaç fidan dikimi, imar planları doğrultusunda rekreasyon alanı dönüştürülmesi faaliyetleri birimimizce yapılmaktadır.

Belediyemiz sınırlarında 61 mahallede faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Park ve bahçeler müdürlüğü olarak rutin işlerimiz yabancı ot temizliği, budama, havuz temizliği ve bakımı, çim ekimi, çim biçimi, gübreleme çalışmaları, sulama, genel temizlik, park, bahçe ve mesire alanlarındaki eksik bitkilerinin tamamlanması ve yeşillendirilmesi, oyun grupları, spor aletleri, oturma bankları tamir, bakım ve boyama işlemleri yapılmaktadır.

2015 yılında üretime yönelik fidanlık ve sera tesislerimizde kendi yetiştirdiğimiz çiçek ve ağaç fidanları ilçemizin 170.000 metre kare alanına dikimi yapılmıştır. Şantiyemiz kaynak atölyelerinde üretimi tarafımızca yapılan modern kamelya ve banklar parklar, yeşil alanlara, kamu kurum ve kuruluşlarına montajı yapılmıştır.

İskender TUNÇ
Park ve Bahçeler Müdürü Vekili



1.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON-VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

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

Görev ve Sorumluluklar:

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

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1: Fiziksel Yapı

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

C.1.1: Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetleri yüklenici firma tarafından tahsis edilmiştir.

Araç yeterliliği değerlendirilmiştir. İlçenin gelişen şartlarına uygunluğu tespit edilmiştir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU		
Aracın Cinsi	MÜLKİYET DURUMU	
	Resmi	Yüklenici
	2014	2015
4 ADET DAMPERLİ KASA TRAKTÖR		√
8 ADET BENZİNLİ ÇİM BİÇME MAKİNASI		√
3 ADET ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ		√
3 ADET BENZİNLİ OT BİÇME TIRPANI		√
2 ADET AĞAÇ KESMEMOTORU		√
1 ADET KONTROL ARACI		√
2 ADET ÇİT ÇİZME MAKİNASI		√
1 ADET MOTORLU ÇAM MAKİNASI		√
6 ADET KAYIKLI RUS MOTORU		√
1 ADET MOTORLU SIRT PULVERİZATOR		√
2 ADET TRAKTÖR		√
2 ADET SU TANKI		√
2 ADET ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ		√
1 ADET PİCUP		√
1 ADET TRAKTÖR		√
		√

C.1.2: Hizmet Birimleri

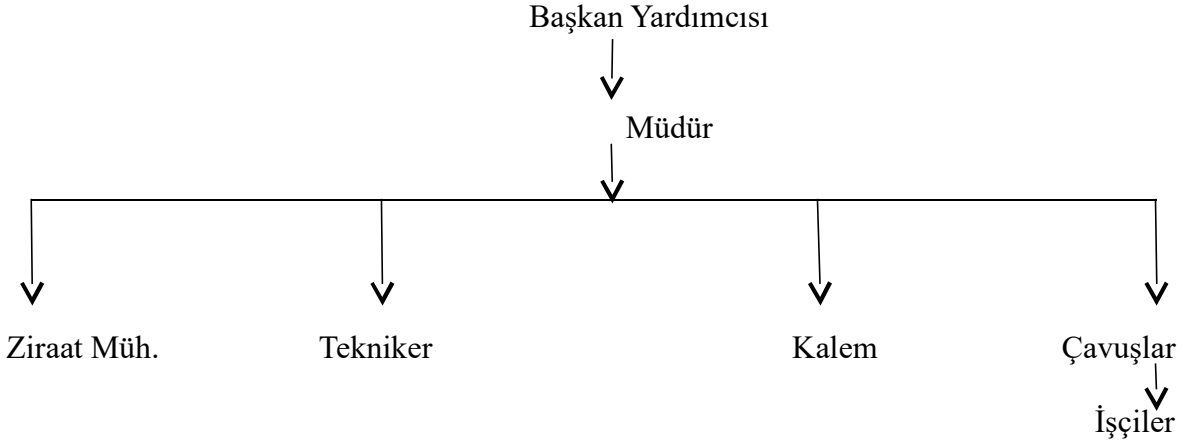
Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Hizmet Birimleri				
	2014		2015	
Kullanım Amacı	Alanı(m ²)	Sayı	Alanı(m ²)	Sayı
Müdür Odası	28	1	28	1
Memur Odası	18	1	18	1
Teknik Oda	30	1	30	1
Toplam	76	3	76	3

C.2: Teşkilat Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 müdür vekili, 2 Ziraat Mühendisi, 1 Tekniker, 3 Memur, 8 Kadrolu işçi (3'ü çavuş) personeli ile hizmet vermektedir.

Nitelikli personel sayısı yeterlidir.



C.3: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Altyapı				
Türü	2014		2015	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	5		6	
İnternet				
Yazıcı	5		5	
Cep Telefonu				
Telsiz Telefonu	1		1	
İnternet Hat Kapasitesi	√		√	
Faks	√		√	
Fotokopi	1		1	

C.4: İnsan Kaynakları

C.4.1

Personelin kadro ve istihdam şekline göre dağılımı

Statü	2014		2015	
	Sayısı	Yüzde %	Sayısı	Yüzde %
Memur	2		3	
Kadrolu işçi	8		8	
Geçici işçi	88		88	
Mevsimlik işçi				
Sözleşmeli	2		2	
Toplam				

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

C.5: Yönetim ve İç kontrol Sistemi

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

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

Kamu İdarelerince Stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslara hakkında yönetmelik

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1: Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	2014 Yılı	2015 Yılı
830 01	Personel Giderleri	102.087.54	95.352.27
830 02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	10.786.50	12.100.32
830 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.226.936.70	4.286.937.75
830 06	Sermaye Giderleri	4.883.73	125.079.45
	Bütçe Giderleri Toplamı:	11.785.533.34	4.522.469.79

B. Performans Bilgileri

Stratejik Plan ve Performans Programı

Kurum misyonu vizyonuna ulaşmasına hizmet edecek ilkeleri ile uyum sağlayacak şekilde orta uzun vadeli kavramsal mahiyetteki stratejik amaçlar ile ölçülebilir, somut, sonuç odaklı hedeflerin çıktı ve performans esaslı bütçeleme ile kurumsal yapı, kamu düzeni, çevre yönetimi sosyal yardım ve halk sağlığını esas alır.

B.1: Faaliyetler ve proje bilgileri

B.1.1: Faaliyetler

YEŞİL ALAN YAPILAN YERLER:

A.HÜDAVENDİGAR PARKI: Yeşil alan düzenlemesi, yürüyüş yolu yapılması, açık alan spor aletleri , modern kamelyalar, ağaçlandırma ve mevsimlik bitki dikimleri yapılarak mahallemizin sakinlerinin kullanımına açılmıştır.



B. Hocalı Şehitleri Parkı: Yeşillendirme, yürüyüş yolu, ağaçlandırma, bitki dikimi, damlama sulama sistemi montajı ve tanıtıcı tabelanın yapılarak hizmete açılmıştır.





C. Urganlı Mahallesi Yunus Emre Parkı: Yeşil alanların oluşturulması, oyun gruplarının montajı, bitki ve çalı türlerinin dikimi yapılmıştır.

D. Alparslan Türkeş Meydanı Bayrak Düzenlenmesi: Tarih de kurulmuş 16 büyük Türk Devletinin bayrakları asılmıştır, yeşil alan üzerine ay yıldız amblemi ve aydınlatma sistemi montajı yapılmıştır.



E. Mustafa Kemal Mahallesi Oyun Alanı Oluşturulması: Yeni oyun grupları montajı, ağaçlandırma ve bitki ekim ve dikim çalışması yapılarak hizmete açılmıştır.



F. Mevcut Parkların Yenileme Bakım ve Tamirâtı:

- Karpuz Kaldıran Parkı
- Urganlı Şehitler Parkı
- Urganlı Tören alanı
- Yedieylül Parkı
- Urganlı İbrahim Özbek Parkı
- Koza Park
- Camiönü Parkı
- Barış Manço Parkı
- Orta Park
- Yavuz Sultan Selim Parkı
- Ergenekon Mahallesi Yunus Emre Parkı
- Ergenekon Mahallesi Osman Gazi Parkı

Yukarıda belirtilen parkların oyun ve spor aletlerinin tamirâtı, kauçuk döşeme, havuz tamiratları, aydınlatma sistemleri tamirâtı ve parklarda bulunan oturma banklarının yenileme ve tamir, bakım ve onarımı yapılmıştır.



G. Yeşil Alan Düzenlemesi ve Ağaçlandırma Çalışmaları:

- Mustafa Kemal Parkı
- Alparslan Türkeş Meydanı
- Ergenekon Yunus Emre Parkı
- Seyir Tepe Rekreasyon Alanı
- Urganlı Mahallesi Tören Alanı
- Yeni Hal Meydanı
- Yeni Köy Meydanı
- Çatalçeşme Parkı
- Çıkırcı Mahallesi Spor Tesisleri
- Yeni Mahalle Meydanı
- Altay Meydanı
- Urganlı Çölova parkı
- Üzüm Kavşağı
- Orta Park
- Halis Kavruk Meydanı
- Saat Kulesi Çevresi
- Yedi Eylül Stadyumu ve Irlamaz Spor Kompleksi
- Çıkırcı Futbol Sahası
- Urganlı Futbol Sahası

Yukarıda belirtilen park ve alanlarda çim ekim ve dikimi, mevsimlik çiçek (berbirese, yasemin, gül, viola, tricolor) bitki ve çalı türleri(pitosporum,ligustrum) ağaçlandırma (akça ağaç, çam, sedir) çalışmaları yapılmıştır.





H. İlçemizde Ki Camiler, Kamu Kurumlarına Ve Resmi Dairelere Yapılan Hizmetler

İlçemizde 63 tane okul, 37 adet kamu kurum ve kuruluşu ve camilerin boyama ve çevre düzenlenmesi yapılmış olup örnekleri aşağıda ki tabloda verilmiştir.



Kurum Adı	Boyama	Bank	Bitki Dikimi ve Çevre Düzeni
Hasan Üzmez Orta Okulu	√	√	√
Turgutlu Lisesi	√	√	√
Besime Elagöz Anadolu Lisesi	√	√	√
Avşar Orta Okulu	√		
Urganlı ÇPAL	√	√	√
Diş Hastanesi	√		
Çatalköprü Köy Konağı	√		√
Kaymakamlık Konağı	√		
Hacı Zeynel Camii	√	√	
Hacı Ahmet Yılmazmaden Camii	√	√	
Alankuyu Camii	√		√
Niyazi Üzmez Camii	√	√	√
Urganlı Alaiye Camii	√		√
Düğün Salonları	√		
Elektrik Trafoları	√		

I.MEZARLIKLARDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

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



İ.PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SERA TESİSLERİ

Çoğunluğunu kendi üretimimiz olan tohumlardan 170.000 m² alana mevsimlik çiçek ağaç ve türü bitkilerin dikimi sağlanmıştır. Tesislerimizde çam, sedir, selvi, çınar, palmiye, oya, akça ağaç ile mevsimlik çiçeklerden gül, berberise, yasemin, viola, tricolor ve cyclaman ve çalı grubu bitkileri yetiştirilmektedir.







İ.1: Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Kaynak Atölyesi

Kendi üretimimiz olan 300 adet bank ve 20 adet modern kamelyalar okullar, camiler, yeşil alan ve parklara montajı yapılmıştır.



HİZMETİN ADI	2015
Özel mülkiyet alanlarında bulunan ağaçlarla ilgili kesim izninin verilmesi	%20
İzinsiz ağaç kesimleri ile ilgili ihbarın değerlendirilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması	%100
Fidan (ağaç, çalı) dikimi talebi	%100
Yeşil alanlarda ot temizliği	%100
Mevsimlik çiçek dikimi	%100
Ağaç budama	%80
Yeşil alanların sulanması	%90
İlaçlama yapılması	%80
Yeşil alan ve parkların genel temizliği	%90
Spor aletleri talebi	%70
Oyun grupları talebi	%70
Çocuk oyun alanları zemin döşemesi	%80
Bank talebi	%90
Ağaç kesim talebi (uygunluğunun kontrolü)	%70
Sulama sistemlerinde bakım ve onarım	%100
Spor aletlerinin bakımı	%100
Şikayet, istek ve bilgi edinme dilekçeleri	%90
Oyun gruplarının ve spor aletlerinin genel bakımı	%100

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.01/02/2016

İskender TUNÇ
Park ve Bahçeler Müdür Vekili



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

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

Yasemin ÖZAY SUNGUR
Fen İşleri Müdürü Vekili

A - Misyonu:

“Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyeçilik”

B – Vizyonu:

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

B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

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

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

Evrak İşleri

a) Resmi kurumlardan gelen yazılar ve vatandaşlardan gelen dilekçeler: Gelen dilekçelerin Yazı İşleri Müdürlüğü’nce (evrakın kaydı ve ilgili birime havalesi), Fen İşleri Müdürlüğü’nce (büro memurunca evrakın zimmetle teslim alınması, gelen evrakın müdürlük kayıt defterine işlenmesi), teknik elemana zimmetle teslimi ve ilgili teknik elemanca gereğinin yapılması.

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

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

Yatırımlar

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

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

a2) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların su, kanalizasyon, vb. yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip gerekli izinlerin vatandaşlarca ilgili kurumlardan izin alınması sonucu, bağlantı yerlerinin gösterilmesi, yol bozma harcı alınması için de arazideki ölçümlerin yapılması ve işin takibi

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

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

b2) Yapım, mal ve hizmet ihalelerinin hazırlanması, sonuçlandırılması

c) Kontrollük hizmetleri:

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

d) Etüt, plan ve proje tasarlama işleri:

e) Ödenek talep dosyalarının hazırlanması:

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

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

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

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

C.1.1. Hizmet Araçları:

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

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

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

Tablo 1: Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU						
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu					
	Resmi			Kiralık		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
21 Kişilik Otobüs	1 adet	1 adet	1 adet			
Damper Kamyon	16 adet	16 adet	16 adet			
Traktör 240'lık	4 adet	4 adet	4 adet			
Traktör Kompresör Taşıyıcı	1 adet	1 adet	1 adet			
Traktör	1 adet	1 adet	1 adet			
Leyland	3 adet	3 adet	3 adet			
Kamyonet Merdivenli Araç	1 adet	1 adet	1 adet			
Mega Star	1 adet	1 adet	1 adet			
Otobüs	3 adet	3 adet	3 adet			
Mega Star Çift Kabin	1 adet	1 adet	1 adet			
Pikap	1 adet	1 adet	1 adet			
Transit Dolmuş	1 adet	1 adet	1 adet			
Çift Kabin pikap				1 adet	1 adet	3 adet
Çift Kabin Kamyonet						1 adet
Greyder	2 adet	2 adet	2 adet			
Yükleyici Kepçe	3 adet	3 adet	3 adet			
Kepçe	5 adet	5 adet	5 adet			
Küçük Kompresör	1adet	1 adet	1 adet			
Silindir	1 adet	1 adet	1 adet			
Stayr Traktör Kepçe	1 adet	1 adet	1 adet			
Forklift	1 adet	1 adet	1 adet			

C.1.2. Hizmet Birimleri:

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

Tablo 2: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2013		2014		2015	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	36,00	1	36,0	1	36,00	1
Kalem Odası	36,00	1	36,00	1	36,00	1
Teknik Oda	108,00	1	108,00	1	108,00	1
Şantiye Personel Odası	390	2	390	2	390	2
Kaynak Atölyesi	90	1	90	1	90	1
Malzeme Odası	230	1	230	1	230	1
İmalathane	900	1	900	1	900	1
İmalathane Personel Toplanma yeri	119	1	119	1	119	1
Revir	55	1	55	1	55	1
Tamirhane	475	1	475	1	475	1
Mazot Pompası Alanı	25	1	25	1	25	1
Bekçi Kulübesi	3,5	2	3,5	2	3,5	2
Toplam	2930	14	2.930	14	2.930	14

C.2. Örgüt Yapısı:**ORGANİZASYON ŞEMASI**

	BELEDİYE BAŞKANI TURGAY ŞİRİN	
	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI EKREM BÖLÜKBAŞIOĞLU	
KALEM PERSONELİ	FEN İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ YASEMİN ÖZAY SUNGUR	TEKNİK PERSONEL
VERİ HAZIRLAMA ELİF PEHLİVAN		HARİTA MÜHENDİSİ M. GÜVEN YAZGAN
VERİ HAZIRLAMA AYŞEGÜL ATALAN		İNŞAAT MÜHENDİSİ A.GÖKHAN HAFIZOĞLU
EVRAK TAKİP BİRSEN GÜRKIVRAK		İNŞAAT MÜHENDİSİ E. CEREN MÜFTÜOĞLU
		İNŞAAT TEKNİKERİ ŞENAY BİÇER
		PEYZAJ MİMARİ GÖZDE DEMİR
		MAKİNA TEKNİKERİ İSMAIL ÇETİNKAYA
		İNŞAAT TEKNİKERİ RECEP AKALAN
	ŞANTIYE PERSONELİ	
	BAŞÇAVUŞ ABDULLAH İSTEKLİ	
MAKİNA İKMAL ÇAVUŞU MEHMET DİNÇ	PERSONEL ÇAVUŞU RECEP ÖZGEN	ŞANTIYE ÇAVUŞU ARIF MANİSALIOĞLU
KAYNAKHANE ÇAVUŞU HAMİ TÜZÜN	BEKÇİ ÇAVUŞU MEHMET BAŞBARUT	ELEKTRİK ATÖLYESİ ÇAVUŞU YILDIRAY YANIT

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

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

C.3.1. Yazılım Altyapısı

Tablo 3: Yazılım Altyapısı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR								
2013			2014			2015		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Kararlar, Yazışmalar , Muhasebe işleri	Sampaş	aktif	Kararlar, Yazışmalar , Muhasebe işleri	Sampaş	aktif	Kararlar, Yazışmalar , Muhasebe işleri	Sampaş	aktif
Proje Hazırlama ,açma, kontrol etme	Autocad	Aktif	Proje Hazırlama ,açma, kontrol etme	Autocad	Aktif	Proje Hazırlama ,açma, kontrol etme	Autocad	Aktif
Betonarme proje hesapları ve çiziminin yapılması	İdecad	Aktif	Betonarme proje hesapları ve çiziminin yapılması	İdecad	Aktif	Betonarme proje hesapları ve çiziminin yapılması	İdecad	Aktif
Keşif, Metraj. Hakediş Programı	Amp	Aktif	Keşif, Metraj. Hakediş Programı	Amp	Aktif	Keşif, Metraj. Hakediş Programı	Amp	Aktif
Mal, Hizmet ve yapım işleri ihale programı	Amp	Aktif	Mal, Hizmet ve yapım işleri ihale programı	Amp	Aktif	Mal, Hizmet ve yapım işleri ihale programı	Amp	Aktif

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Tablo 4: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2013		2014		2015	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	12		12		12	
İnternet	12		12		12	
Yazıcı	4		4		4	
Cep telefonu	-		-		-	
Telsiz telefon	2		2		2	
Telefon hat kapasitesi	12		12		12	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	4		4		4	
Fotoğraf makinesi	1		1		1	
Tarayıcı	1		1		1	
Projeksiyon makinesi	-		-		-	
Sunucu /server	-		-		-	
Telsiz	21		21		21	

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

C.4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde; (1) Müdür Vekili (İnşaat Teknikeri-Memur), (4) Adet İnşaat Mühendisi (Memur), İnşaat Mühendislerimizden bir tanesi Temmuz ayında emekliye ayrıldı. Müdür vekilliği yapan 1 adet inşaat mühendisimiz başka birime gitti. (1) Adet Harita Mühendisi (Memur), (1) Adet İnşaat Teknikeri (Memur), (1) Adet Makine

Teknikeri (Memur), (1) Adet İnşaat Teknikeri (Taşeron), (1) Adet Bilgisayar İşletmeni (Memur) ve (2) Adet Bilgisayar İşletmeni (Taşeron) personel 16 adet kadrolu işçi personel, 90 adet taşeron işçi personel, olmak üzere toplam (116) personelimiz mevcuttur.

Dönem sonu itibarı ile emekliliğe ayrılan bir adet İnşaat Mühendisimiz ile, başka birime atanan bir adet İnşaat Mühendisimizden sonra birimimizde biri bayan diğeri erkek olmak üzere 2 adet İnşaat Mühendisimiz görev yapmaktadır. Bilgisayar İşletmeni (Memur) olarak görev yapan bir arkadaşımız da başka birime atandı. 2016 Şubat ayı itibarı ile bir adet taşeron çalışanı İnşaat Teknikeri erkek arkadaşımız da göreve başlamıştır.

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 5: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2013 Yılı		2014 Yılı		2015 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
İnşaat Mühendisi (Memur)	3	0,025	3	0,025	3	0,025
Harita Mühendisi (Memur)	1	0,008	1	0,008	1	0,008
İnşaat Teknikeri (Memur)	2	0,017	2	0,017	2	0,017
Makine Teknikeri (Memur)			1	0,008	1	0,008
Peyzaj Mimarı (Memur)					1	0,008
İnşaat Teknikeri (Taşeron)	1	0,008	1	0,008	1	0,008
Bilgisayar İşletmeni (Memur)	1	0,008	1	0,008	1	0,008
Bilgisayar İşletmeni (Taşeron)	2	0,017	2	0,017	2	0,017
Kadrolu İşçi	23	0,146	16	0,137	16	0,137
Taşeron İşçi	124	0,789	90	0,775	90	0,775
Toplam	157	100	116	100	116	100

C.5. Sunulan Hizmetler:

2015 yılı içerisinde ilçemizin Sosyal ve Kültürel tarihinin yeni nesillere aktarılması ve kültürel tarihimizin hatırlanıp tanıtılması amacıyla yeni adımlar atıldı. İstiklal Mahallesi Sevinç Meydanında bulunan ve daha önceki yıllarda Belediyemizce sahibinden satın alınarak kamulaştırılması yapılan Üzümcüler Konağının Kent Müzesi haline getirilmesi yönünde proje hazırlanarak Zafer Kalkınma Ajansından 2015 yılı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Geliştirme Alt Yapı Mali Destek Programına dahil edilmesini sağlayarak ajanstan alınan Hibe Kredi ve Belediye katkısı ile Manisa Turgutlu İlçesinde bir Kültür Varlığı olarak korunmaya alınmış Üzümcü Konağının Müzeler Genel Müdürlüğünün de onayı ile Kent Müzesine Dönüştürülmesi, Halktan eserlerin toplanması, halkın müze konusunda bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi ve profesyonel teşir ve tanzim çalışmaları yapılarak müzenin proje sonuna kadar halka açılması hususunda ihale çalışmaları, keşif ve destek çalışmalarında bulunmuştur. Engelsiz bir Kent olma yolunda amacımız; İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın da ulaşım ve yatırımlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerden eksiksiz faydalanmalarını sağlamak, yaşam kalitesini daha da arttırmayı başarabilmek için ulaşım planı çerçevesinde kaldırım, otopark yerleri düzenlemesi, yol düzenlemeleri ve genişletme çalışmaları yapılmıştır. Bu Bağlamda Cumhuriyet Mahallesi Gardalya Sokak İlçemizin Merkezinde bulunan ve mesken olarak ikametlerin yoğun olduğu bir sokağımız olduğundan ve ışıklandırma ve güvenlik anlamında bazı zafiyetlerin olduğu göz önünde bulundurularak bu sokağımızda Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından özel bir proje hazırlatılarak içerisinde spor aletleri, otopark cepleri yeşil alanlar, süs havuzları vs. bulunan aydınlatma olayına önem verilen orta refüj çalışmasından sonra Fen İşleri olarak yol kaldırma ve yeniden bordür çekme ve tretuvar döşeme kaplamasının yapılması işleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

Taşra Mahallelerimizde yaşayan vatandaşlarımızın ulaşımalarını daha iyi şartlara yapabilmelerini sağlamak amacıyla taşra mahallesi yollarına 16.666m² parke taşı döşenmiştir. Ayrıca daha önceden döşenmiş, çeşitli nedenlerle bozulan parke taşı tamiratları da yapılmıştır. İlçe Merkezinde muhtelif cadde ve sokaklarımızda 106.500 m² parke taşı döşenmiş, 118.200 m² asfalt dökülmesi hususunda Büyükşehir Belediyesi ile yapılan görüşmeler neticesinde gerçekleşmesine vesile olunmuştur. 36.997 m² bordür taşı döşenmiştir. Ayrıca 45.000 metre uzunluğunda ham yollara 660.000 m³ dolgu malzemesi çekilerek trafiğe açılmış, 44.000 metre uzunluğundaki mevcut yollarda 20.500 m³ dolgu çekilmek sureti ile iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

Ayrıca İlçemizin bağlı bulunduğu Manisa İlinin Büyükşehir olmasının sonucunda yeni kurulan Ulaşım ve Koordinasyon Merkezi şeklinde bir açılıma sahip olan Ukome, yasal hükümler konusunda Büyükşehir Belediyeleri koordinasyon merkezleri doğrultusunda hareket etmektedir.

Belediye Başkanı tarafından atanan ve görevlendirilen Başkan Yardımcısının başkanlığı doğrultusunda oluşturulan Konseyimiz gelen taleplere göre belli aralıklarla toplanıyor ve kararlar da bu konseyden çıkıyor. Yine Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen ve ulaşım ağırları konusunda

yeterli bilgiye sahip olan yetkili kişi, yani söz sahibi temsilci bir kişi ile birlikte kurulumuz tamamlanmıştır. Ulaşım ve koordinasyon merkezi, ulaşım bildirimleri ve ulaşım çalışmaları hakkında gerekli düzenlemeleri yapmaktadır. Kararlar bu kurumun yetkilileri tarafından ortak bir çerçevede ele alınır ve oy çokluğu ile gerekli sonuç ortaya konularak ilgili kuruma resmi evraklar dahilinde sunulmaktadır.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzce İç Kontrol Eylem Planı erevesinde İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili henüz bir çalışma başlatılmamıştır.

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) ;	
Nosu	Proje No:1
Adı	Kültür ve Gençlik Merkezi Binası
Başlama Tarihi	03.01.2014
ngrlen Bitiş Tarihi	03.12.2014
Bitiş Tarihi	05/05/2015
Bütçesi	1.578.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100



II - AMAÇ ve HEDEFLER

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ayrılan bütçenin 2013 yılından itibaren yıllara göre dağılımı ve Müdürlüğümüzce gerçekleşme durumu aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 6: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Faaliyet	2013	2014	2015
Müdürlük Bütçesi	17.670.000	20.393.000	18.503.000
Bütçe Gerçekleşme Durumu	22.796.981,84	21.234.791,87	11.840.912,45
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız(%)	1,290	1,041	0,6399

Tablo 7: Gider Bütçesi -Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ										
Bütçe Faaliyet		2013			2014			2015		
I	Açıklaması	Bütçe Ödeneği	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı (%)	Bütçe Ödeneği	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı (%)	Bütçe Ödeneği	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı (%)
01	Personel Giderleri	320.000	202.673	0,63	855.000	372.338	0,44	735.000	422.018	0,57
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	65.000	32.492	0,50	150.000	53.96	0,36	100.000	49.773	0,50
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.835.000	10.478.460	0,97	12.688.000	12.661.644	0,99	11.568.000	9.464.513	0,82
05	Cari Transferler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	6.450.000	12.083.336	1,87	6.700.000	8.211.473	1,22	6.100.000	1.904.608	0,31
07	Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	Borç verme	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09	Yedek Ödenekler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM	17.670.000	22.796961		20.393.000	21.250851		18.503.000	11.840.912	

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2015 Yılı içerisinde İlçemizin ihtiyaçları ve bize ayrılan bütçe doğrultusunda öncelik sıralaması oluşturularak İlçemizin kalkınması, refahı ve İlçemizde yaşayan halkımızın bizden bekledikleri hizmet ve ihtiyaçları belirlediğimiz program doğrultusunda, Turgutlu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev alan idari ve teknik personellerimizce 2015 bütçe yılı içerisinde ihalesi yapılan tüm Yapım ,Hizmet ve Mal Alımı İşlerinin sözleşme hükümleri gereğince depo teslimatları ve inşaat sahalarındaki fiziki gerçekleştirmeleri sağlanmıştır. Gerçekleştirilen işlere ait bilgi, belge ve dökümanlar aşağıda özetle açıklanmıştır.

AÇIK İHALE USULÜ İLE YAPILAN İŞLER	
S.NO	İŞİN ADI
1.	1 Albayrak ve Ergenekon Mahallesinde Muhtelif Yol Kaplaması İçin Beton Parke Taşı Alımı.
2.	558 Ada 6 Parsel Tescilli Yapıya Ait(Kent Müzesi) Restorasyon işi.
3.	Belediyemiz Araçlarında Kullanılmak Üzere Motorin ve Benzin Alımı.
DOĞRUDAN TEMİN(22D)YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER	
S.NO	İŞİN ADI
1.	Belediye Şantiyesinde Kullanılmak Üzere Dökme Çimento Alımları.
2.	Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Torba Çimento Alımları.
3.	Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Hamur Kireç Alımları.
4.	Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Tuğla Alımları.
5.	Belediyemize Ait Taşıtların Yedek Parça Alımları.
6.	Belediyemize Ait Taşıtların Bakım Ve Onarım İşleri.
7.	Belediyemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Beton Parke Taşı Alımları.
8.	Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Kum Ve Çakıl Alımları.
9.	Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Kırma Taş Mıcır Alımları.
10.	Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Çilingir Malzemesi Alımları.
11.	Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Hırdavat Ve Nalbur iye Malzemesi Alımları.
12.	Belediyemiz Yol Yapım Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Hazır Beton Alımları.
13.	Belediyemizde Çalışan İşçilerin Verilmek Üzere Yoğurt Alımları.
14.	Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Ekskavatör Ve Beko Loder Kiralama İşleri.
15.	İlçemiz Cadde Ve Sokaklarında Bozulan Parke Yolların Tamiratının Yapılması.
16.	Asfalt Yol Tamiratında Kullanılmak Üzere Torba Asfalt Alımı.
17.	İlçemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Muhtelif Tabela Ve Reklam İşlerinin Yapılması.
18.	İlçemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Yol Kapama Levhaları, Dubalar Ve Delinetörler Alımları.
19.	Muhtelif Vinç Kiralama İşleri.
20.	Belediyemizde Kullanılan Telsiz Sisteminin Bakım ,Onarım ,Tamir İşleri Ve Malzeme Alımları.
21.	Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Elektrik Malzemesi Alımları.
22.	Encümen Kararı Gereği Fakir Vatandaş Evleri Ve Okulların Tadilat İşlerinin Yapılması.
23.	Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Pikap Kiralanması.
24.	Encümen Kararı Gereği Muhtelif Tamiratların Yapılması Ve Buna İlişkin Malzeme Alımları.

Yapımına 2014 yılında başlanılan ve 2015 yılında tamamlanan İlçemiz Turan Mahallesi Akçakmak Yolu üzerinde bulunan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan parsel üzerine Kültür ve Gençlik Merkezi binası yapılmıştır. Toplamında 3.044 m² inşaat alanına sahip binamız bodrum kat zemin kat + 5 katlı olup içerisinde İdari Odalar, Sergi Salonu Konferans Salonu ve derslikler bulunmaktadır.

Yukarıda kısaca değindiğimiz Kültür ve Gençlik Merkezi binamızla ilgili ihale bilgileri ve görselleri aşağıda sunulmuştur.



2) Yapımına yine 2014 yılında başlanılan ve 2015 yılında tamamlanan Turgutlu Belediyesi Taşra Mahallesi Yollarına parke taşı döşenmesi yapım işi ihalesi ile taşra mahallesinde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam standardının bir nebze olsun yukarıya çekilmesi için 20 adet taşra mahallemize farklı metrekarelerde toplam 16.666 m² parke taşı döşenmiştir.

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	Proje No:2
Adı	Turgutlu Belediyesi Taşra Mahallesi Yollarına Parke Taşı Döşenmesi Yapım İşİ
Başlama Tarihi	09/12/2014
Öngörülen Bitiş Tarihi	10/06/2015
Bitiş Tarihi	08/09/2015
Bütçesi	41.600,00 TL.
Gerçekleşen Bütçesi	43.332,00 TL.
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100





YIL	BORDÜR DÖŞ.	PARKE	ASFALT DÖK.
2015	36.997,00 MT.	106.566 M ²	118.250,00 M ²

Yukarıda icmalı çıkarılan altyapı çalışmalarının yanı sıra belediyemizce gerçekleştirilen Eğitim Sağlık Kültürel hizmetler kapsamında yaptırmış olduğu hizmetler aşağıdadır.



1. Kent Müzesi (Üzümcü Konağı) Restorasyon İşİ: Turgutlu Belediyesi ile Zafer Kalkınma Ajansı arasında İstiklal Mahallesi Ülkü-Keklik Sokakta bulunan 558 ada 6 parselde tescilli yapının Kent Müzesi (Üzümcüler Konağı) Restorasyonu, teşhir tanzim işleri, Müzeye eser toplama işlerinin kapsayan protokol imzalandı. 06/09/2015 sözleşme Tarihinden itibaren 18 ay içerisinde tamamlanacak.
2. Musacalı Taşra Mahallesi 15.000 mt ham yol açıldı.
3. İzzettin Mahallesi 3.000 mt yolda iyileştirme çalışmaları yapıldı. 5.000 m³ dolgu malzemesi çekildi.
4. Ova yollarında 30.000 mt. Yolda iyileştirme çalışmaları yapıldı. 11.500 m³ dolgu malzemesi çekildi.
5. Ergenekon Mahallesi 20.000 mt yol açıldı. 660.000 m³ dolgu çekildi.
6. Karınca Blok Döğmak önünde 4.000 yolda iyileştirme yapıldı. 4.000 m³ dolgu malzemesi serildi.
7. Akçapınar'da 7.000 mt yolda iyileştirme çalışmaları yapıldı.
8. Ergenekon Mahallesi Ömer Seyfettin Sokakta 3.000 metre yol açıldı.

Yüksek kesimlerde bulunan mahallelerimizde çetin kış şartlarında vatandaşlarımızın can ve mal kayıplarının engellenmesi ve ulaşımını rahatça yapabilmeleri için yollarda kar kürüme ve yol açma çalışmaları yapıldı.

Tüm bu çalışmalarımızın yanı sıra ihtiyaç duyulan okullarımızın her türlü tadilat tamirat işlerinde ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın aciliyet arzeden tamirat ve tadilat işlerinin yapımında belediye olarak yardım elimizi uzatmaktayız.

Tablo 1: Hizmet Araçları

İlçemiz sınırları içerisindeki okulların ve Amatör Spor Kulüplerinin araç ihtiyaçları, belediyemiz imkanları dahilinde karşılanmaktadır.

2015 yılı içerisindeki Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün Müdürlüklerimizin araç ihtiyaçları aşağıda cins ve miktarlarını belirttiğimiz araçlar ve iş makineleri ile sağlanmıştır.

BELEDİYEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN HİZMET ARAÇLARI VE İŞ MAKİNELERİ TABLOSU		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MİKTAR
1	Başkanlık Makam Aracı Binek	1 adet
2	21 kişilik otobüs IVECO	1 adet
3	Sulama Tankeri	2 adet
4	Damperli Kamyon BMC	15 adet
5	Traktör 240'lık Massey	4 adet
6	Traktör Kompresör Taşıyıcı Ford 3000	1 adet
7	Traktör Ford 2000	1 adet
8	Leyland BMC	3 adet
9	Kamyonet Merdivenli Araç ISUZU	1 adet
10	Mega Star BMC	1 adet
11	Otobüs Safir	1 adet
12	Otobüs IVECO	2 adet
13	Mega Star Çift Kabin BMC	1 adet
14	Pikap MAZDA	1 adet
15	Transit Dolmuş	1 adet
16	Kamyonet ISUZU	2 adet
17	Binek Panelvan RENAULT KANGOO	1 adet
18	Panelvan RENAULT TRAFİK	1 adet
19	Kamyonet FORD TRANSİT	1 adet
20	Binek FIAT FIORİNO	2 adet

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.15/02/2016

Yasemin ÖZAY SUNGUR
Fen İşleri Müdür Vekili



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

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

Saygıyla arz ederim.

Aydın Lenger

Muhtarlık İşleri Müdürü

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

Hızla gelişmekte ve değişmekte olan ilçemizin ortak ihtiyaçlarını karşılamak,kırsal ve merkez mahalle muhtarlıklarımızın talepleri ve istekleri doğrultusunda ihtiyaçları yerinde incelemek ve değerlendirmeye alarak gereğini yapmak, ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.Tüm mahallelerimizde ihtiyaçlar doğrultusunda görevli personelimiz,ilgili birim personelleri, araç ve gereçleri ile halkımıza en üst seviyede kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.

B-Yetki,Görev ve Sorumluluklar:

B.1.Yetki

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

B.2.Görev

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

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

c)Gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek,

ç)Yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların takibini yapmak.

d) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

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

f) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,

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

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

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

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

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

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

l) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,

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

B.3.Sorumluluk

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

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

C-Birime İlişkin Bilgiler

C.1.Fiziksel Yapı: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 8. katta faaliyet göstermektedir.

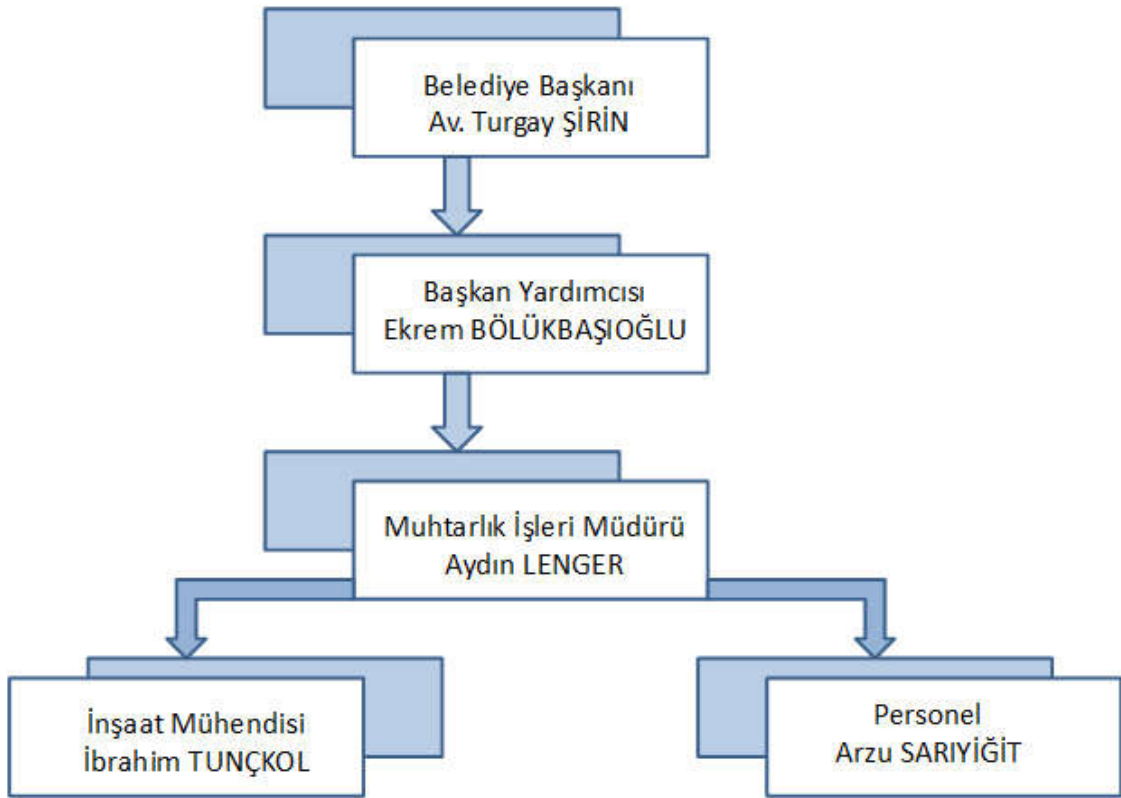
C.1.1.Hizmet Araçları: Müdürlüğümüzde Başkanlık tarafından tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır.

C.1.2Hizmet Birimleri:Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2015					
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	37	1 adet				
Teknik Oda	22	1 adet				
Kalem Odası	21	1 adet				
Toplantı Odası	20	1 adet				
Toplam	100 m2					

ORGANİZASYON ŞEMASI



C.4.İnsan Kaynakları :

C.4.1.Personel Kadro İstihdam Şekline Göre Dağılım Tablo 5: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2015 Yılı					
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	2	%67				
Kadrolu İşçi						
Geçici İşçi	1	%33				
Mevsimlik						
Sözleşmeli						
Toplam	3	% 100				

Sunulan Hizmetler:

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz sorumluluk ve yetki alanında bulunan mahallelerde muhtarların, vatandaşlarımızın Belediye Hizmetleri ile ilgili istek,talep ve şikayetlerini almak,niteliğine uygun başvuru ve talepleri değerlendirmek ilgili birim,kurum ve kuruluşlara yönlendirip koordinasyonu sağlamak ve cevaplamaktır.Sorumluluk alanımız içerisinde bulunan mahallelerimize daha üstün hizmet,doğru ve akılcı yatırımlar yapılmasına olanak sunmak, eşitlik,tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde tüm bu görevleri kanun ve mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin yapımının gerçekleşmesinde koordineli çalışmak hedefimizdir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz 2015 yılında kurulmuş olması sebebi ile Bütçe Faaliyetlerine 2016 yılı itibari ile başlayacaktır.

B-Performans Bilgileri

B.1.Faaliyetler

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

- 1- Ayvacık Mahallesi,Çataköprü Mahallesi,Yakuplar Mahallesi ve Kabaçınar Mahallesi Kiraz Alım-Satım Yeri yapımı.
- 2-Ayvacık,Avşar,Karaköy,Yeniköy,Dağyeniköy ve Sinirli Mahallelerine Çocuk Oyun Parkı yapımı.
- 3-Çepnibektaş Mahallesi Konteyner Tipi Sağlık Evi yapımı.
- 4-Güney Mahallesinde atıl durumda olan Ebe Evinin bakım ve onarım çalışması yapılarak kullanılır hale getirilmesi.
- 5-Aşağıbozkır,Ayvacık,Baktırlı,Bozkır,Çampınar,Çepnidere,Çıkırcı,Güney,Dağyeniköy,Derbent,Hacısalar,Irlamaz,İzzettin,Karaoluk,Kurudere,Kuşlar,Osmancık,Temrek,Yakuplar,Yunusdere Mahallelerinde stabilize olan sokaklarda Kilitparke Taşı Döşeme çalışmaları.
- 6-Kış aylarında hava koşullarında dolayı bozulmuş olan Arazi Yollarının bakım çalışmalarının yapılması .
- 7-Aşağıbozkır Mahallesinde Kuran Kursu Binası tadilatının yapımı.
- 8-Urganlı,İzzettin,Kuşlar Mahalleleri Camilerinde bakım,onarım çalışmaları.Kilitparke Taşı döşeme çalışması yapılmıştır.
- 9-Kırsal Mahallelerin ana yol düzergahları üzerinde bulunan şarampollerin temizleme çalışmaları.
- 10-Kuşlar Mahallesi İstinat Duvarı yapım işi.
- 11-Dağmarmara Niyazi Üzmez İlköğretim Okulunun iki yanından geçmekte olan yoldan okulun bahçesine biriken yağmur sularının önlenmesi için kod farkı çalışması yapılmış öğrencilerin mağduriyeti giderilmiştir.
- 12- Çepnibektaş Mahallesi Mezarlık Yoluna Kilitparke Taşı döşenmesi.
- 13-Mahalle Mezarlıklarında gerekli temizlik ve düzenleme çalışmaları talepler doğrultusunda yapılmıştır.
- 14-Çepnidere Mahallesi Ankara Karayolu girişinde bulunan dere geçidinde enişletme çalışması yapılarak ek büz konulması ile trafik güvenliği açısından gereklilik arz eden bir çalışma yapılmıştır.
- 15-Sarıbey Mahallesinde bulunan binanın 5 yıl süre ile Sarıbey Köyü Tarımsal Kalkınma Kooperatifine tahsis edilmiştir.
- 16-Musacalı Mahalle Kahvehanesinde çıkan yangın sonucu oluşan hasarın giderilmesi için gerekli onarım çalışmaları gerçekleştirilmiş,yanmış olan masa ve sandalyelerin yenisi temin edilmiştir.
- 17-Turan Mahalle Muhtarlığında çıkan yangında Muhtarlık Hizmet Binası hasar görmüş gerekli onarım çalışması yapılarak bina hizmet verme aşamasına getirilmiştir.
- 18-Manisa Büyükşehir Belediyesi iş birliği ile kırsal mahallelerimiz ile merkezi bağlayan 80 km ana yolun bakım ve onarımlarının yapılması, asfalt yapımının tamamlanması.
- 19-Çıkırcı Mahallesinde mülkiyeti belediyemize ait binanın bir katında gerekli düzenleme çalışmaları yapılarak Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce Biçki-Dikiş Kursu açılması.
- 20-Yeni kurulan Müdürlüğümüzün Hizmet Bürolarının yapımı ve düzenleme çalışması.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.20/01/2016

Aydın Lenger
Muhtarlık İşleri Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü

SAYI: 87137910-622- 118
KONU: Faaliyet raporu

18/03/2016

BAŞKANLIK MAKAMINA
(Mali Hizmetler Müdürlüğüne)

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünün 01.01.2015-31.12.2016 dönemini kapsayan Faaliyetleri aşağıda rapor halinde sunulmuştur.

Bilgi ve takdirlerinize arz ederim.

BÜRO YAPISI

Hukuk İşleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesinin 'c ' bendinde 'Belediyeyi (...) davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekili tayin etmek' ifadesiyle Belediye Başkanı'na verilmiş olan görevi, Belediye Başkanı'nın vermiş olduğu yetkiye istinaden yerine getirmekle görevli ve yetkili birimdir.

Hukuk İşleri, yukarıda genel çerçevesi belirtilmiş olan görevini, 2 adet kadrolu, 1 adet Sözleşmeli olmak üzere 3 Avukat ve 2 adet Sekreteryadan oluşan birimleri eliyle yerine getirmektedir.

Avukatlar, Başkanlık Makamının havaleleriyle birimimize intikal eden ve hizmet birimlerinin yerine getirmekle yükümlü bulundukları görevleri düzenleyen hukuksal mevzuatın yorumunda düşülen tereddütleri gidermeye yönelik olarak, Müdürlükçe kendilerine havale edilen mütalaa taleplerine karşılamakla görevlidir.

Birimimizde icra takipleri otomasyon düzeninde gerçekleştirilmektedir. Bütün takip dosyaları tüm safahatları ile birlikte hukuk otomasyonu programına yüklenmekte ve dosyaların düzenli takibi ile birlikte dönemsel rapor alınabilmektedir. Öte yandan; Sinerji hukuk yazılım programına abone olunmak suretiyle, güncelleştirilmiş mevzuata ve ilgili yargısal içtihatlarla seri ve güvenilir olarak erişilmesi olanaklı hale getirilmiştir. Ayrıca, "İnternet" olanağı da Müdürlüğümüz eliyle yerine getirilmekte olan kamu hizmetine teknolojik destek sağlanmaktadır.

MİSYON VE VİZYON:

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

Hukuk İşlerinin yerine getirmekte olduğu görevler, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri dışında, Avukatların zimmetlerine verilmiş olan dava

dosyaları ile ilgili olarak gerekli yazışmaları (işlem dosyası isteme ve iade, dava dilekçesini, ara karar, karar ve kesinleşmiş kararları bildirme, teknik görüş isteme vb. hususlarında) gereğini yapmak.

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

Başkanlık Makamı'na müşavirlik hizmeti vermek,

Başkanlık Makamı'nın talimatları uyarınca, çeşitli kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlamak; bu protokol ve sözleşme hükümlerinin yürütülmesini kontrol etmek; gerektiğinde feshetmek; noterlik eliyle yapılacak işlemleri gerçekleştirmek,

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen vergi davalarına hukuki katkı sunulması ve Mahkemece duruşma verilmiş olması halinde bu tür vergi davalarının duruşmalarına, murafaalarına ve keşiflerine katılmak,

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

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

Belediyemizde görev yapan işçilerin mensubu bulundukları sendika ile Başkanlığımız arasında gerçekleştirilen toplu sözleşme görüşmelerine; toplu sözleşmenin uygulanmasından doğan uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin toplantılara katılmak. Başkanlığımız birimlerince Yapım, Mal ve Hizmet alımına ilişkin ihale dosyalarını incelemek, İhale Komisyonuna hukuki destek vermek, şartname ve sözleşmelerin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

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

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

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünde İdari ve Adli işler olarak 2 yönlü faaliyet olmaktadır. 01.01.2015- 31.12.2015 tarihleri arasını kapsayan senelik faaliyetleri ise;

İDARİ FAALİYETLER:

- Müdürlüğümüze belediye içi veya kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 825 adet gelen evrak olmuştur.
- Belediye içi birimler ile dış birimlere görüş bildirme, talep ve netice yazıları olarak 515 adet giden evrak yapılmıştır.
- Belirtilen dönem içinde 12 adet İhale Şartnamesi ve dosyası hazırlanmış ve ihaleler sonuçlandırılarak sözleşmesi yapılmıştır.
- Başkanlık makamının ve Belediye daire müdürlerinin birçok sözlü soruları yanıtlanmış, Başkanlık makamı tarafından gönderilen bazı fakir vatandaşlarımızın adli sorunlarına yol gösterici olunmuştur.

ADLİ FAALİYETLER:

a- Turgutlu Hukuk Mahkemeleri, Ceza mahkemeleri ve Manisa İdare Mahkemesinde 2015 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu dava dosya sayısı 71 adettir. Bu davalardan 21 tanesi belediyemiz lehine sonuçlanmış, 11 tanesi belediye aleyhine sonuçlanmış ve geri kalan 39 dava dosyamız halen devam etmektedir.

b- Belediyemize çeşitli borçları bulunan kişiler hakkında 2015 yılında 51 adet İcra takibi yapılmış ve borçlularımıza 150 adet ihtarname tebliği yapılmıştır.

2015 yılı içinde yaptığımız ihtarname, ödeme emri tebliği ve icra takipleri sonucunda 1.290.852,00 TL tahsilat yapılmıştır.

AMAÇ :

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün amacı, vatandaş ve kurumlarla belediyemiz arasında çıkan veya çıkabilecek uyuşmazlıkları Mahkeme-Dava sürecine gelmeden, anlaşma yolunu bulmak suretiyle sorunu baştan çözmek için konulara elden geldiğince müdahale ve katkıda bulunmak, icra alacaklarımızın tahsilat oranını 2016 yılında % 90'a çıkarmak, tüm belediye birimlerimizin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmalarını temin için gerekli hukuksal desteği sağlamaktır.

Av. Mustafa SÜZÜK
Hukuk İşl. M

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.20/01/2016

Mustafa SÜZÜK
Hukuk İşleri Müdürü