

TURGUTLU BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2014





“Milli mücadelelere şahsî hırs değil, milli ideal, milli onur sebep olmuştur.”

K. Atatürk



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANI
RECEP TAYYİP ERDOĞAN



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
BAŞBAKANI
AHMET DAVUTOĞLU



*MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
CENGİZ ERGÜN*



TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANI
TURGAY ŞİRİN

Değerli Turgutlulu Hemşerilerim ve değerli Meclis Üyeleri;

30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahallî İdareler Seçimleri sonucunda sizlerin teveccühü ile geldiğimiz makamda ilk yılımızı tamamlarken, Turgutlulular her şeyin en iyisini, en güzelini hak ediyor' düşüncesinden hareketle daha yaşanabilir bir şehir oluşturmak hedefiyle oluşturduğumuz 2015-2019 yılları stratejik planımızın 2014 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 güzergâhlarından olan Tarihî İpek Yolu'nun günümüzde de avantajlarını şehrimizin yaşamasının mümkün olduğunu düşünüyoruz. Bu güzel ve her anlamda avantajlı coğrafyada yaşayan hemşerilerimize hizmetin en kalitesini 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 her hangi bir aksaklık yaşanmadan, acil sorunlara kalıcı çözümler üretmek amacıyla sürdürüldü ve sürdürülüyor. 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 ya da 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 amacıyla çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Tüm bu çalışmalar, Belediyemizin aslî sorumluluk alanlarının yanı sıra, hemşerilerimizin yararlandığı ortak kullanım alanları olan okullar, camiler, devlet kurumları gibi alanlarda da gerçekleştiriliyor.

Göreve gelmemizin ardından bir yıl gibi çok da uzun olmayan bir süre geçmiş olmasına rağmen, ilçemizde bugüne kadar gerçekleştirilen en büyük yatırım olacak olan İzmir-Ankara Karayolu'na yapacağımız altgeçitlerle ilgili çok önemli gelişme kaydettik.

Büyükşehir Belediyemizle birlikte üzerinde hassasiyetle yürüttüğümüz bu çalışmanın şu anda projeleri tamamlanma aşamasına geldi ve 2015 yılı yatırım programı içerisine alındı. Bu projeyle hem sıklıkla yaşanan ölümlü ve yaralamalı trafik kazalarını asgariye indirmeyi, hem de altgeçitlerin üzerinde bulunacak olan ve halen yol olan bölümü bir rekreasyon çalışması ile Turgutlululara kazandırmayı amaçlıyoruz. Bunun dışında şu sıralar ihale aşamasında olan cumartesi pazaryeri ile ilgili bir projemiz bulunuyor. Malumunuz olduğu üzere büyüyen şehirlerin trafik ve park yeri anlamında ciddi sıkıntıları bulunuyor. Hele pazaryerlerinin çevresi bu açıdan çok daha sıkıntılı alanlar haline geliyor. Biz de bu sıkıntıyı gidererek hemşerilerimize kendi otoparkı olan modern bir pazaryeri kazandırmak için cumartesi pazarımızla ilgili bir çalışmaya başladık. En kısa zaman içerisinde yeni ve modern pazaryerini hemşerilerimizin hizmetine sunmayı planlıyoruz. Diğer taraftan Ovacık Yaylası'nda hayata geçirilecek olan gençlik ve kamp merkezi ile ilgili proje de tamamlanarak ihale aşamasına geldi. Burada oluşturulacak olan merkez, hem çocuk ve gençlerimiz için çok güzel bir etkinlik alanı olacak; hem de Dağmarmara Mevkii'ndeki mahallelerimize ekonomik ve sosyal anlamda hareketlilik kazandıracaktır.



Yaptığımız tüm bu çalışmaların, hemşerilerimize ulaştırdığımız hizmetlerin yanısıra aldığımız tedbirlerle belediyemizin giderlerini çok büyük ölçüde azalttık ve gelirlerimizin ciddi oranda düşmesine rağmen, borçlarımızı da azalttık. Yaklaşık 45 milyon TL gibi bir borçla devraldığımız Belediyemizin borcu şu an için yarı seviyelerine inmiş durumda bulunuyor. Bu rakamları kısa zaman içerisinde daha da aşağılara indirerek çevrilebilir bir mali tablo oluşturacağız.

Bizler, hemşerilerimizin çok daha mutlu ve huzurlu olacakları, sıkıntıları asgariye indirilmiş bir Turgutlu'yu oluşturmayı amaçlıyoruz. Çalışmalarımızın tamamı bu amaç uğruna gerçekleştiriliyor çünkü biz, daha önce de birçok vesilelerle ifade ettiğimiz gibi, hemşerilerimizin her şeyin en iyisine layık olduğuna inanıyoruz. Bu duygu ve düşüncelerle, tüm Turgutluluları sevgi ve saygılarımla selamlıyorum.

Turgutlu Belediye Başkanı

Av. Turgay ŞİRİN

TURGUTLU' MUZUN TARİHSEL GELİŞİMİ

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'daki Moğol istilası, sayısız Türkmen boyunun Batı Anadolu Bölgesine gelmelerini 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 zapt edildiği 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 etmiş miydi?

Turgutlu'nun bulunduğu yerde bir iskan birimi teşekkül ettiğine dair elde kesin bir bilgi bulunmamaktadır. Belki Bizans ve öncesi 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 Musevi mezarlığında rastladığı 1391 tarihli mezar taşından yola çıkarak, Bizans ve Saruhanlılar döneminde burada bir yerleşme olduğunu ve Yahudi gruplarının da bulunduğunu belirtir.

Ayrıca 1415-21 yıllarına ait mezar taşlarından da bahseder. Şu halde bu maddi bilgiler doğru ise ,Turgutlu'nun Saruhanoğulları döneminde meskun bir mahal olduğu ortaya çıkar. Belki de 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 da bu adı taşıyan Türkmenlerdir. Bunlar muhtemelen Saruhanoğulları döneminde bu bölgeye gelmiş olmalıdırlar. Ancak burada bu dönemden kalma herhangi bir eserin veya izin 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 zirai toprakları yanında, Manisa’yı iç bölgelere bağlayan yolun üzerinde bulunması dolayısıyla daha erken tarihlerden itibaren ekonomik bakımdan önemli bir gelire sahip olmuş ve 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 nahiye köyleri arasında zikredilmektedir. Nahiye adı ilginçtir: zira bu ad buranın yeni bir idarî bölge olarak kuruluşuna işaret etmektedir. Yani hiç olmazsa bu nahiye bir idarî birim halinde Osmanlı döneminde kurulmuş bulunduğu söylenebilir. Büyük bir has ünitesi oluşturmak üzere tesis edildiği anlaşılan bu nahiye, hatta bütün Manisa nahiyeleri içindeki köyler arasında en büyüğü Turgutlu olmasına rağmen, nahiye adının Turgutlu ismini taşımaması dikkat çekicidir. Zira bölgede Yengi adlı bir mahal yoktur. Yalnız Yengi Pazar veya Gökağaç denilen bir küçük yerleşme yerinin varlığına rastlanmaktadır. Burası nahiye 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 da öne sürülebilir.

Bir iskan mahalli 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 ulaşıyordu ki, bu rakam o günkü ölçüler içinde büyük sayılabilecek bir nüfusa işaret etmektedir. Mesela, bu tarihte Manisa 7000 dolayında nüfusa sahipken 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 biraz da geçmişti. Aradan geçen elli yıllık devrede Turgutlu'nun artık bir Yörük yerleşmesi karakterinden çıkıp bir kasaba hüviyetini kazandığı ve kasabaya has özellikler taşıdığı dikkati çekmektedir. Zira Turgutlu ile alakalı olarak 1530'lara ait bir vakıf defterinde bir tekke ve 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 mekteb, iki zaviyenin 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 kasaba görüntüsü taşımasında bu şahsın rolü büyük olmuştur denilir. Ayrıca bu zatın bir de mescit bina ettirdiği ve bunun çevresinde ayrıca bir mahallenin daha oluştuğu görülmektedir.

XVII. yüzyılın başlarına kadar Turgutlu resmi kayıtlarda "köy" olarak zikredilmektedir. Bu döneme kadar tamamen Türk nüfusun iskaniyle oluşan Turgutlu'da halkın büyük bir kısmı çiftçilik ile uğraşıyordu. Burası öteden beri has ünitesine bağlı bulunduğu için farklı bir zirai işletme 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 üzüm, buğday, arpa ve özellikle pamuk önemli bir yer tutuyordu.

III. Mehmed 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 Pazar kurma kararı alınarak alt 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 bunun resmiyete 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 unutulurken Turgutlu'ya dönüşürken "Kasaba" lafzı da halk arasında yerleşmiştir. Yeni nahiyesi adı ise resmi literatürde "Turgutlu Nahiyesi" halinde yenilenmiştir. 1660 tarihli bir defterde nahiye olarak adı geçen Turgutlu'da bu sıralarda 1175 hane bulunmaktaydı. Bu da yaklaşık 5000-6000 kişilik bir nüfusa işaret etmektedir. Bu deftere göre Turgutlu'da mahalle sayısı sekize yükselmiş, eski mahallelere Cami-i Cedid, Zeytuncük ve Çömlekçi adlarını taşıyan üç mahalle daha katılmıştır. Ayrıca kasabanın bu gelişmesi Evliya Çelebi'nin Seyahatnamesinde 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 kır yerleşmelerinin tipik örneklerinden biri olma vasfına sahiptir.

Batı Anadolu bölgesinin, 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 döneminin başında Yunan işgalcilerinin ve destekçileri olan yerli Rumların gerçekleştirdikleri ile büyük darbe almıştır.

İzmir'in işgalinin hemen ardından başlayan Turgutlu'nun işgal günleri 7 Eylül 1922 tarihine kadar yaklaşık 28 ay sürmüştür ve düşman kuvvetleri buradan çekilirken şehrimizi neredeyse tamamen yakmışlardır. Turgutlumuz kurtulduktan sonra tam

anlamıyla küllerinden doğarak çalışan insanlarımızın gayretleriyle bugün bölgemizin en önemli yerleşim alanlarından birisi durumuna gelmiştir.

KASABA KELİMESİNİN ANLAMI

Tarihte kasaba adı ile anılan Turgutlu'nun bu ismi nasıl aldığı henüz bir kesinliğe kavuşmamışsa da, kasaba kelimesinin köküne doğru indiğimize 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 kelimesiyle 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'dir. Bunların en ünlüsü Turgutlu olup, demiryolu hattına isim vermiştir. Bir başka Kasaba, Kaş, Kalkan civarındadır. Kastamonu'da da bir kasaba vardır.

Kısım 2 GENEL BİLGİLER

- I. MİSYON VE VİZYON
- II. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- III. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
 1. FİZİKSEL YAPI
 2. ÖRGÜT YAPISI
 3. İNSAN KAYNAKLARI

Kısım 3 AMAÇ VE HEDEFLER

- I. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE UYGULANILACAK POLİTİKALAR

Kısım 4 FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- I. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- II. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- III. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- IV. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- V. BASIN – KÜLTÜR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ (sosyal yardım işleri müdürlüğü)
- VI. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- VII. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- VIII. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- IX. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- X. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- XI. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- XII. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- XIII. BELEDİYEMİZE AİT GELİR, GİDER VE BİLONÇO TAPLolari

Kısım 5 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPSİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- I. GÜÇLÜ YÖNLER
- II. ZAYIF YÖNLER
- III. FIRSATLAR
- IV. KARŞILAŞABİLECEĞİ TEHDİTLER
- V. GÜÇLÜ ZAYIF YÖNLER İLE FIRSATLARIN BİRLİKTE ANALİZİ: G.Z.F.T MATRİSİ VE STRATEJİK AMAÇLAR

KISIM 1

GENEL BİLGİLER

- MİSYON VE VİZYON
- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

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

Bir belediyenin misyona sahip olmasının üst yönetimin ve personelin benzer amacını gerçekleştirmesi için bir arada olmasını sağlaması ve tüm kurumsal gücü bir araya toplayarak, 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:

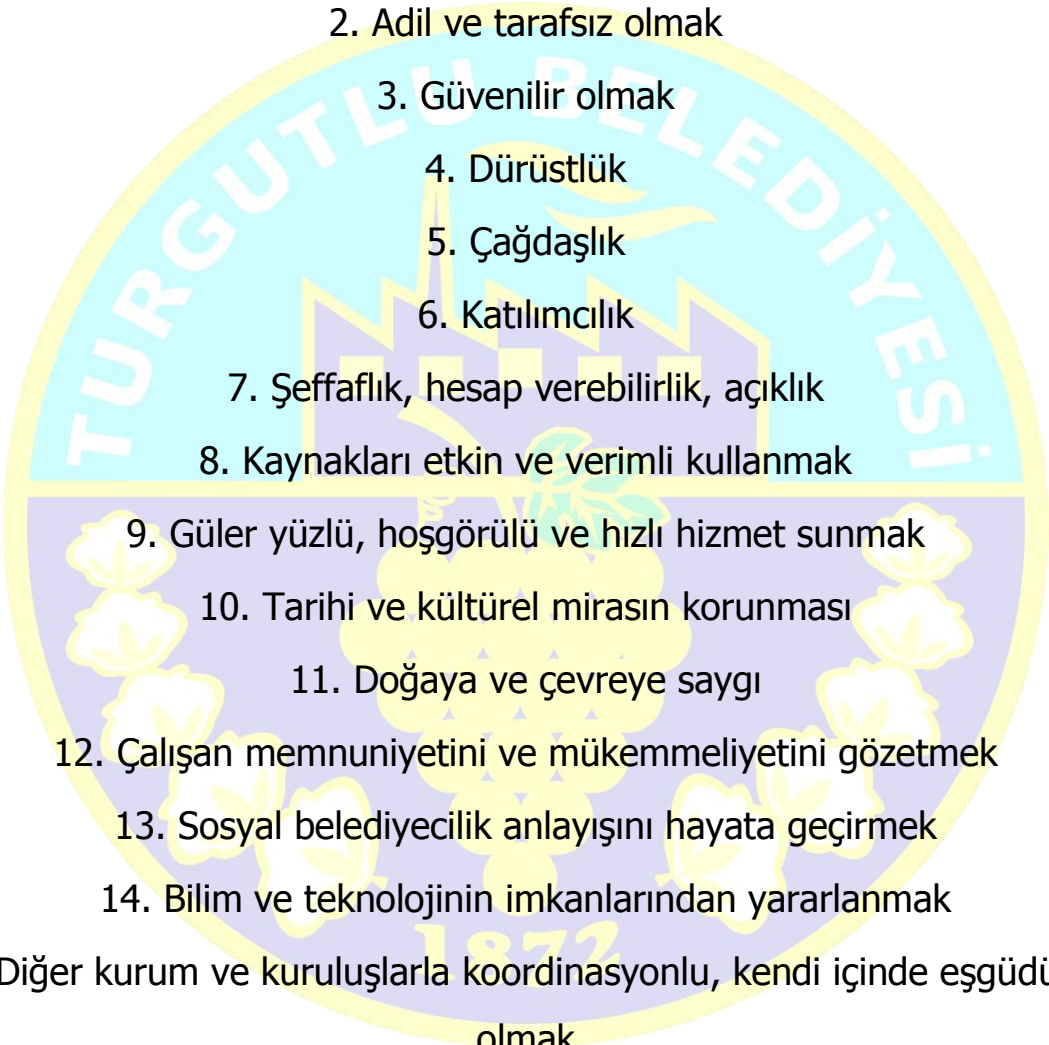
"Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik"

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

- 
- The logo of Turgutlu Belediyesi is a circular emblem. The top half is light blue with the text 'TURGUTLU BELEDİYESİ' in white. The bottom half is purple with a yellow sunburst in the center. The year '1872' is written in yellow at the bottom. The list of principles is overlaid on the logo.
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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre;

Madde 14. Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Madde 15. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır;

- a)** Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b)** Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c)** Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d)** Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve 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 araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek 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 içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir. Bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

Belediyeye tanınan muafiyet;

Madde 16. Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından 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, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni Görev Yetki ve Sorumlulukları:

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

- 1 Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2 Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3 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 personelini 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, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.

15 Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği 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 Değıştirilerek 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 Değıştirilmesi Hakkında Kanun

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek 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 Kanun

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



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 değerlendirip 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.



2014 FAALİYET RAPORU

Giriş kısmının solunda ise beledimizi herhangi bir nedenden dolayı ziyarete gelen vatandaşımızı işlerinin ve görüşmelerinin ışığında, vatandaşımızı 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.



Kat 1:

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 yardımcımızın makamları yer almaktadır.



Başkanlık katına giriş kapısının sağ tarafında sosyal işler 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.

2014 FAALİYET RAPORU

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 adli 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 sağ, 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. Bu katımızda aynı zamanda mali hizmetler müdürlüğüne bağlı olan mezarlık işleri bulunmaktadır. 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 işleri müdürlüğü, işletme ve iştirakler müdürlüğü de bu katta değerli vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Aynı zamanda osb ve AB proje birimi 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							
Aracın Ait Olduğu Kamu Kuruluşunun Ünvanı ve Görev Yeri (İl / İlçe)	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Taşıma Verim Kap	Ebatlar (EnxBoyxxYükseklik)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	2,60x8,00x3,20 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 TC 211	Damper Kamyon	BMC	1998	14894	2,60x8,00x3,20 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 4006	Damper Kamyon	BMC	2006	11752	2,20x7,20x2,30 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 4007	Damper Kamyon	BMC	2006	11752	2,20x7,20x2,30 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 4008	Damper Kamyon	BMC	2006	11752	2,20x7,20x2,30 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 N 6184	Damper Kamyon	BMC	2006	15494	3,20x7,80x2,60 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	2,60x8,00x3,20 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 8450	Damper Kamyon	BMC	2008	15580	2,60x8,00x3,20 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 ZA 8451	Damper Kamyon	BMC	2008	15580	2,60x8,00x3,20 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşl. Md.	45 TC 517	Cenaze Yıkama Aracı	Isuzu	1995	1 kişi	2,50x5,50x2,30 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

2014 FAALİYET RAPORU

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 İtfaiye	45 TC 619	Büyük Fatih Kamyon	BMC	1999	3 kişi	2,60x7,90 x3,00 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 TC 929	Büyük Fatih Merdivenli	BMC	1988	3 kişi	2,30x10x4,0 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 TC 908	Vidanjör	BMC	1992	16242	2,60x8,00x3,20 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 TH 670	Vidanjör	BMC	1995	15494	2,60x8,00x3,20 Römork takılamaz	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 TC 873	Küçük Fatih Kamyon	BMC	1999	3 kişi	2,60x6,0 x2,90 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 ZA 3996	Mega Star Tek Kabin	BMC	2006	3 kişi	2,10x 5,90x2,30 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 ZA 4036	Merdivenli Yeni Pro Fatih	BMC	2006	3 kişi	2,6x10x4 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 ZA 3997	Yeni Fatih Kanal Açma	BMC	2007	3 kişi	2,6x6,0x3,3 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Su İşl. Müdürlüğü	45 ZA 6106	Leyland	BMC	2005	5 Kişi	2,30x4,60 x2,40 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Su İşl. Müdürlüğü	45 ZA 3998	Mega Star Tek Kabin	BMC	2006	3 kişi	2,10x 5,90x2,30 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	1,63x4,34x1,43 Römork takılamaz.	BENZİN
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 N 5622	Damper Kamyon	BMC	2007	16724	3,20x7,80 x2,60 Römork takılabilir.	DİZEL

2014 FAALİYET RAPORU

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 KİŞİ	1,765X5,255X1,695 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 ZA 5010	PİKAP	TOYOTA	2007	4 KİŞİ	1,765X5,255X1,695 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA TURKAP	45 ZA 5011	PİKAP	TOYOTA	2007	4 KİŞİ	1,765X5,255X1,695 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 İtfaiye	45 ZB 7149	Cenaze Taşıma Araç	Ford Transit	2011	3 kişi	2,30x10x4,0 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 ZB 7820	Arazöz	BMC Profesyonel	2011	3 kişi	2,30x10x4,0 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA İtfaiye	45 ZB 5055	Cenaze Taşıma Araç	Ford Transit	2011	3 kişi	2,30x10x4,0 Römork takılamaz.	DİZEL
Turgutlu / MANİSA Fen İşleri Müdürlüğü	45 ZB 7085	Damper Kamyon	BMC Profesyonel	2011	2 kişi		DİZEL

2014 FAALİYET RAPORU

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 TÜRKAP	45 TD 441	Binek	RENAULT KANGOO	2011	4 kişi		DİZEL
Turgutlu / MANİSA Halkla İlişkiler	45 ZB 7439	PANELVAN	RENAULT TRAFIC	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 Kamu Kuruluşunun Ünvanı ve Görev Yeri (İl / İlçe)	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Taşıma Verim Kap	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
12	Su İşleri - Turgutlu / Manisa	---	Büyük Kompresör	Atlas 180	2002	----	LASTİKLİ	DİZEL
13	Su İşleri - Turgutlu / Manisa	1 JX	Kepçe	JCB Mini Beko	2011	3 ton	LASTİKLİ	DİZEL
14	Fen İşleri - Turgutlu/Manisa	CB 434 D	Silindir	Caterpillar	2010	8 ton		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 GAYRI MENKULLER

DERBENT MAHALLESİ KİRALIK LİSTESİ

	ADI SOYADI	G.MENKUL ADRESİ	BİTİŞ TARİHİ	MİKTAR
1	CEMİL KANSU	DERBENT HAL BLG.NO:1	31.05.15	400.00
2	ALİ ÇETİN	DERBENT HAL BLG.NO:80/E	30.04.15	300.00
3	ALİ ÇETİN	DERBENT HAL BLG.NO:80/G	30.04.15	300.00
4	ONUR TEKER	DERBENT HAL BLG.NO:14	30.04.15	300.00
5	AHMET YAVUZ	DERBENT HAL.BLG.NO:11	30.04.15	300.00
6	BOŞ	DERBENT HAL BLG.NO:80/C		
7	AHMET YAVUZ	DERBENT HAL BLG.NO:12	30.04.15	280.00
8	BOŞ	HAL BLG.NO:80/D ÇAPRAZI		
9	MUHİTTİN ÜNLÜ	DERBENT HAL BLG.NO:	30.04.15	210.00
10	FATİH YİĞİT TUNCER	DERBENT HAL BLG.NO:	30.04.15	370.00
11	BOŞ	DERBENT HAL BLG.NO:7		
12	NEHİYET GEÇTAN	DERBENT HAL BLG.NO:3	30.04.15	300.00
13	BOŞ	DERBENT HAL BLG.NO:80/D		
14	ALİ ERGÜLEÇ	ANKARA ASF.ÇAMLIK BLG.	30.05.28	
15	VODAFONE A.Ş.	KÖY DERESİ MEVKİİ	06.10.15	
16	TURKCELL A.Ş.	KÖY DERESİ MEVKİİ	01.02.17	
17	BOŞ	İSTİKLAL MH./ATATÜRK CDN:43	30.04.15	330.00
18	BOŞ	DÜĞÜN SALONU		
19	ERDOĞAN BASAKBASKIN	DERBENT HAL BLG.NO:78/E	31.12.15	320.00
20	MURAT ŞEKERGÜL	DERBENT HAL BLG.NO:1	30.04.15	720.00
21	ALİ BİRER	DERBENT HAL BLG.NO:53	30.04.15	155.00
22	MEHMET TURGUT	DERBENT ANK-İZMİR ASF.N:19	30.04.15	2.750.00
23	ABDULLAH YILDIZ	DERBENT ORHANGAZİ CD.	30.04.15	725.00
24	ABDULLAH YILDIZ	DERBENT ORHANGAZİ CD.	30.04.15	200.00
25	ABDULLAH YILDIZ	DERBENT ORHANGAZİ CD.	30.04.15	725.00
26	MUSTAFA ERDEM	DERBENT HAL BLG.NO:2	30.04.15	700.00
27	HÜSEYİN ÇIKLA	DERBENT ORHANGAZİ CD.N:60	30.04.15	155.00
28	AYTAÇ PETROL		30.10.15	

URGANLI MAHALLESİ KİRALIK LİSTESİ

ADI SOYADI	GAYRİMENKUL ADRESİ	İHALE TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	MİKTAR
KEMAL KARAARSLAN	URGANLI/BARBAROS N:9/2 LOJMAN	19.12.12	18.12.15	165.00
AHMET ÖNOĞUL	URGANLI/BARBAROS N:11/1 LOJMAN	27.05.13	26.05.14	165.00
ERCAN TEKCAN	URGANLI/BARBAROS N:11/3 LOJMAN	27.11.12	26.11.15	165.00
YETER ÇELİK	URGANLI/BARBAROS N:11/2 LOJMAN	25.09.12	24.09.15	190.00
SEYİT ERBAYRAKTAR	URGANLI/BARBAROS N:11/4 LOJMAN	26.09.12	25.09.15	165.00
MUHSİN KAÇMAZ	URGANLI/BARBAROS N:9/4 LOJMAN	27.03.11	26.03.14	190.00
AHMET KAÇMAZ	URGANLI/BARBAROS N:9/1 LOJMAN	01.04.11	31.03.14	190.00
ABDÜLSEMİH TÜRKMEN	URGANLI/ATATÜRK N:18/A CAMİ LOJ.	11.03.11	10.03.14	155.00
TURGUTLU İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ	URGANLI/ATATÜRK N:18/1 KURAN K.	14.07.11	13.07.31	ÜCRETSİZ
ERKAN DUYGU	URGANLI/ATATÜRK N:13/C İŞYERİ	31.01.12	30.01.15	180.00
HÜSEYİN IŞIK	URGANLI/MEJMET AKİF N:6 İŞYERİ	16.03.12	15.03.15	300.00
SEYHAN BULUT DURAN	URGANLI/ATATÜRK N:10 FIRIN	28.11.12	27.11.15	2,400.00
ALİ TÜRKMEN	URGANLI/ATATÜRK N:13 İŞYERİ	27.11.12	26.11.15	160.00
MEHMET ALİ TUNCER	URGANLI/MEHMET AKİF N:2 İŞYERİ	12.04.12	11.04.15	120.00
NAİM ERTAŞ	URGANLI/MEHMET AKİF N:3 İŞYERİ	02.04.12	01.04.15	170.00
ALİ DEMİRCİ	URGANLI/ÇARŞI İÇİ N:2/A İŞYERİ	11.11.11	10.11.14	
MÜNİP AKKURT	URGANLI/MEHMET AKİF N:4 İŞYERİ	14.11.11	13.11.14	75.00
MEHMET ERBAY	URGANLI/ATATÜRK NO:13/A İŞYERİ	10.11.11	09.11.14	130.00
AHMET YAKUT	URGANLI/ÇARŞI İÇİ N:2/B İŞYERİ	10.11.11	09.11.14	165.00
İÇEL NOGAY	URGANLI/ÇAŞI İÇİ N:6 İŞYERİ	02.03.12	01.03.15	90.00
AYSEL ÖNOĞUL	URGANLI/ATATÜRK N:82 SU DEPO ALTI BÜFE	09.01.12	08.01.15	35.00
MEHMET SALİH BÜLBÜL	URGANLI/ATATÜRK N:13 İŞYERİ	15.11.11	14.11.14	375.00
SEZAI ERBAYRAKTAR	URGANLI/ATATÜRK N:13/B İŞYERİ	25.09.12	24.09.15	175.00
SABRİ ALGU	URGANLI/ÇARŞI İÇİ N:2/C İŞYERİ	02.04.12	01.04.15	170.00
ERKAN DUYGU	URGANLI/BÜLBÜL NO:1 İŞYERİ	14.03.14	13.03.15	120.00
FAİK DAŞKAN	URGANLI/BÜLBÜL N:3 İŞYERİ	15.04.13	14.04.14	195.00
HALİL GÜMÜŞ	URGANLI/ÇARŞI İÇİ N:1 İŞYERİ	24.01.13	23.01.16	
YUSUF AKÖZ	URGANLI/KAVAK NO:1 İŞYERİ	11.11.11	10.11.14	260.00
AHMET YILDIZ	URGANLI/BÜLBÜL N:1/A İÇKİLİ LOKANTA	10.11.11	09.11.14	195.00
SELİM GÜNAY	URGANLI/MEHMET AKİF N:11 İŞYERİ	01.07.11	30.06.14	100.00
ABDÜLSELAM GÜZEL	URGANLI/MEHMET AKİF N:11 İŞYERİ	10.11.11	09.11.14	100.00
SÜLEYMAN ÖZGEN	URGANLI/MEHMET AKİF N:5 İŞYERİ	17.11.11	16.11.14	105.00
MEHMET ATAK	254 ADA 2 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI C BLOK	03.01.13	02.01.16	100.00
ABDULLAH GÜREL	254 ADA 2 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI A BLOK	14.03.12	13.05.15	75.00
SEDAT YAYDAR	254 ADA 2 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI A BLOK	11.11.11	10.11.14	140.00
MEHMET GÜREL	254 ADA 2 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI C BLOK	15.11.11	14.11.14	140.00
ALİ DAŞKAN	254 ADA 2 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI B BLOK	10.11.11	09.11.14	140.00
HALİL ÖZER	254 ADA 2 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI A BLOK	01.05.10	30.04.13	100.00
ALİ DAŞDELEN	254 ADA 2 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI A BLOK	09.04.13	08.04.16	85.00
SALİH ATAK	254 ADA 2 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI A BLOK	28.11.12	27.11.15	110.00
ERDAL TOPRAK	253 ADA 3 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI A BLOK	15.08.12	14.08.15	120.00
MURAT AKKAYA	253 ADA 3 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI B BLOK	01.11.11	30.10.14	115.00
MERİH ÖZDEMİR	253 ADA 3 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI B BLOK	01.06.14	30.05.14	140.00
NURİ ÖZDEMİR	253 ADA 3 PARSEL SANAYİ ÇARŞISI B BLOK	01.06.14	30.05.14	140.00

İLÇE MERKEZİNDEKİ KİRALIKLARIN LİSTESİ

ŞEHİR İÇİ VE KÖY İŞYERLERİ			
ADI SOYADI	GAYRİMENKUL ADRESİ	2014 YILI	2015 YILI
BÜLENT PEHLİVAN	1-TURAN BAL.T.MAH.NO:30	565.00	625.00
SEMRA SAATÇI	2-TURAN BAL.MA.NO:30	31.03.2015	550.00
OLGUN GÜVEN	4-TURAN SEBZE HAL.NO-7	330.00	365.00
BÜLENT TOPRAK	5-TURAN SEBZE HALİ NO:11	330.00	365.00
BÜLENT TOPRAK	6-TURAN SEBZE HAL.NO-11	17.02.2015	340.00
FATİH YANAR	7-TURAN SEBZE HALİ NO-13	330.00	365.00
L.MENDERES YANAR	8-TURAN SEBZE HALİ 13	330.00	365.00
MUSTAFA KİRACILAR	9-TURAN SEBZE HAL.NO-15	330.00	365.00
MEHMET GİDER	10-TURAN AKÇAKMAK NO:49	410.00	450.00
ETHEM CEYLANCI	11-TURAN BAL.MAH.NO:28	515.00	570.00
OLGUN GÜVEN	12-TURAN SEBZE HAL.NO-7	265.00	292.00
MUSTAFA ATEŞ	13-TURAN SEBZE HA.NO-6	04.09.2015	290.00
SEMRA TANSU	14-TURAN SEBZE HAL.NO-6	265.00	292.00
BOŞ	15-TURAN SEBZE HAL.NO-8		
L.MENDERES YANAR	16-TURAN SEBZE HAL.NO-10	265.00	292.00
HÜSEYİN TANŞU	17-TURAN SEBZE HAL.NO-14	30.05.2015	300.00
CENGİZ BAYAT	18-TURAN SEBZE HA.NO-16	320.00	350.00
MİHRİBAN ÖZDEMİR	19-TURAN SEBZE HA.NO-18	265.00	292.00
SALİM ELMAŞCI	20-TURAN AKÇAKMAK NO:47	410.00	450.00
HATİCE PEHLİVAN	21-TURAN ET HALİ NO-1	550.00	605.00
MURAT ÖZTÜRK	22-TURAN BAL.MA.YL.NO-33	220.00	245.00
MURAT ÖZTÜRK	23-TURAN B.MAH.YL.NO-33	550.00	605.00
AHMET YILDIZHAN	24-TURAN ET HALİ NO-4	550.00	605.00
TÜRKAN UÇKUN	25-TURAN BAL.MAH.YL.NO-37	14.06.2014	460.00
HALİM KORKMAZ	26-TURAN ET HALİ NO-6	550.00	605.00
EZGİ MEMİŞ	27-TURAN ET HALİ NO-7	550.00	605.00
EZGİ MEMİŞ	28-TURAN ET HALİ NO-8	330.00	365.00
BOŞ	29-TURAN ET HALİ NO-9	275.00	
TOYGUN ALVER	30-TURAN ET HALİ NO-10	310.00	345.00
TOYGUN ALVER	31-TURAN KAVAFLAR NO-4	410.00	450.00
LEVENT AKYAY	32-TURAN ET HALİ NO-12	310.00	345.00
NURDOĞAN ÇİZMECİ	33-BELEDİYE PAS.ZEM.NO-7	90.00	100.00

2014 FAALİYET RAPORU

ŞAHİDİN ÇGİL	35-İSTASYON PARKI	675.00	745.00
DENİZ UNLU MAM.	36-MATADOR EKMEK	5250.00	5775.00
BARIŞ ERBAŞ	37-TURAN AKÇAKMAK NO-37	425.00	470.00
BOŞ	38-TURAN AKÇAKMAK		
BOŞ	39-TURAN AKÇAKMAK		
YEDİKARDEŞLER AŞ.	40-ESKİ SAN.OT.GAR.ÖN(TEFE)	19.11.2014	8330.00
HAS.NUR.GUL.KISMALI	42-TURAN BAĞÇIVAN NO-2	1850.00	TAHLİYE
AYTAN GÜNAL	43-ALTAY KERESTECİLER	125.00	140.00
MUSTAFA GÖKMEN	44-CAMİÖNÜ PARKI	21.12.2015	7000.00
AYHAN ARLI	75-İBRAHİMCİ PARKI	31.07.2015	1250.00
ÜNAL HOŞÇOŞKUN	77-HÜRRİYET MEYDANI BÜFE	430.00	470.00
EBEDDİN EK	78-AKÇAKMAK YL.NO-43	365.00	400.00
EBEDDİN EK	78-AKÇAKMAK YL.NO-44	320.00	350.00
BARIŞ ERBAŞ	80-AKÇAKMAK YL.NO-35	320.00	350.00
BARIŞ ERBAŞ	81-AKÇAKMAK YL.NO-35	320.00	350.00
BARIŞ ERBAŞ	82-AKÇAKMAK YL.NO-35	320.00	350.00
BARIŞ ERBAŞ	83-AKÇAKMAK YL.NO-6	320.00	350.00
KIYMET EBÜ	84-AKÇAKMAK YL.NO-45	365.00	400.00
ZEYNEL SA.KOL.STİ	85-ESKİ PASAJ NO-1	750.00	825.00
ZEYNEL SA.KOL.STİ	86-ESKİ PASAJ NO-2	205.00	225.00
ZEYNEL SA.KOL.STİ	87-ESKİ PASAJ NO-3	205.00	225.00
AHMET AKTAŞ	88-ESKİ PASAJ NO-4	30.01.2015	230.00
AHMET AKTAŞ	89-ESKİ PASAJ NO-5	30.01.2015	230.00
AHMET AKTAŞ	90-ESKİ PASAJ NO-6	30.01.2015	235.00
KENAN HOŞÇABOL	91-ESKİ PASAJ NO-7	750.00	825.00
FERUDUN SAVAŞ	92-ESKİ PASAJ NO-8	205.00	225.00
SERTAÇ AKKUL	93-BALTACI MAH.YL	1685.00	1855.00
YEDİEY.MATBAALIK	94-ESKİ PASAJ NO-5-6	380.00	420.00
GAMZE GÜRGÜNEŞ	95-TUR.BEL.PAS.K2NO-101-102	175.00	195.00
AHMET AKTAŞ	96-ESKİ PASAJ NO-12	30.01.2015	90.00
TÜR.HARP GAZ.ŞEH.	97-ESKİ PEY.PAZ.NO-13-C		ÜCRETSİZ
SAMET AYBATAN	112-ALANKUYU PARKI	925.00	1020.00
HASAN ÇELEN	114-K.S.SİT.BÜFE	475.00	525.00
FERİT ÖZEL	115-VALİ ECEMİŞ PARKI	02.12.2017	1700.00
TURKAP A.Ş	117-SEVİNÇ PARKI(MART ÜFE)	31.03.2017	1220.00
HATİCE ONAY	137-STAD GİRİŞ BÜFE	30.05.2015	160.00

2014 FAALİYET RAPORU

KAZIM GÜLMEZ	138-TUKAŞ YANI BÜFE	365.00	404.00
CEYHAN ÜLKÜ	139-TERMİNAL BÜFE	315.00	350.00
BOŞ	144-İSTAS.DÜĞÜN SALONU		
TURKAP A.Ş	145-URGANLI KAPLICALARI	1100.00	1250.00
H.FATİH CAN	146-BAYRAMYERİ PARKI	30.09.2014	1900.00
DUYGU SELCEN	149-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31	395.00	435.00
DUYGU SELCEN	150-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31	395.00	435.00
AHMET AKTAŞ	151-BELEDİYE PASAJI NO-14	30.03.2015	130.00
ZAFER UYSAL	152-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31	320.00	365.00
SONGÜN PEKBAKAN	153-BELEDİYE PASAJI.NO-5	220.00	245.00
SONGÜN PEKBAKAN	154-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31	320.00	365.00
SONGÜN PEKBAKAN	155-BELEDİYE PASAJI NO-7	220.00	245.00
AYSE TEZCAN ERDEM	156-TURAN.BAL.MAH.YL.NO-31-B	380.00	420.00
AYŞE TEZCAN ERDEM	157-TURANB.MAH.YLNO-31/B	545.00	600.00
DAVUT ÇELİKER	158-BELEDİYE PASAJI NO-9	220.00	245.00
KAZIM AYDAR	159-BELEDİYE PASAJI NO-11	395.00	435.00
ZAFER UYSAL	160-BELEDİYE PASAJI NO-12	145.00	160.00
ZAFER UYSAL	161-BELEDİYE PASAJI NO-13	125.00	140.00
BOŞ	162-BELEDİYE PAS.K2NO-1		
BOŞ	163-BELEDİYE PAS.K-2NO-112		
ZİHİNSEL ENGE.DER.	164-BELDİYE PASJI K-2NO-113	5 YIL ÜCRETSİZ	
BOŞ	165-BEL.PASJI.K2NO-109	145.00	160.00
METİN YÜZEN	166-BELE.PAS.K2NO108VE A	31.03.2008	TAHLİYE
BOŞ	167-BEL.PAS.NO-105 K2		
NURTEN ÇETİNOLUK	168-BEL.PAS.K2N-107	135.00	140.00
GAZİLER VAKFI	169-BEL.PAS.K-2NO-110/2		ÜCRETSİZ
GAZİLER VAKFI	170-BELE.PAS.K-2NO-111		ÜCRETSİZ
LÜTFÜ GÜLMEN	171-BELE.PAS.DÜĞÜN SALONU	31.07.2015	2350.00
YASİN SÜLEK	172-BEL.PAS.DÜĞÜN BÜFE	30.08.2015	160.00
RIFAT SAYAR	175-ATAT.HALI SAHA	31.07.2015	38000.00
BOŞ	176-BELEDİYE ÇAY OCAĞI		
KARADENİZ.DERNEĞİ	178-MİMAR SİNAN PARKI	30.06.2015	500.00
AYSUN BAŞDALAN	179-KOŞUKIRI LOKANTA	265.00	295.00
HALİL ŞENER	184-PAZ.PAZARI ÇAY OCAĞI	31.05.2015	500.00
HALİL ŞENER	185-PAZ.PAZARI ÇAY OCAĞI	475.00	525.00
HÜLYA EVSEN	186-PAZ.PAZARI ÇAY OCAĞI	475.00	525.00

2014 FAALİYET RAPORU

KEMAL BİLGİN	187-PAZ.PAZARI ÇAY OACAĞI	475.00	475.00
TUBAŞ AŞ.	SELVİLİTEPE PARKI	550.00	610.00
TUBAŞ AŞ.	KARPUZ KALDIRAN PARKI	220.00	250.00
SERKAN DOKUZLU	192-SAMANPAZARI TUVALETİ	31.01.2015	1600.00
SERKAN DOKUZLU	193-PAZAR CAMİİ TUVALETİ	30.06.2015	1250.00
SERKAN DOKUZLU	195-KAP.PAZ.YERİ TUVALETİ	01.05.2015	1100.00
HASAN ACAR	196-PAYT.PAZ.TUVALETİ	30.09.2015	360.00
ABDULLAH İNALKAÇ	230-KOŞUKIRI ÇAY OACAĞI	385.00	425.00
LEVENT KIVILCIM	231-ÇARŞ.PAZ.ÇAY OACAĞI	14.05.2015	150.00
KADİR SAĞLAM	235-75.YIL PARK BÜFE	31.07.2015	3000.00
AYSUN BAŞDALAN	236-DEMİRCİLER ÇARŞ.BÜFE	275.00	305.00
GÜLDEREN KESKİNLER	237-ERGENEKON BÜFE	31.07.2011	600.00
GENEL SERACILIK	238-SERA YERİ(TEFE)	31.12.2014	12800.00
GENEL SERACILIK	239-SERA YERİ(TEFE)	31.12.2014	11160.00
GÖNCÜOĞLU SERA AŞ.	240-SERA YERİ(TEFE)	31.12.2014	5574.00
GENEL SERACILIK	241-SERA YERİ(TEFE)	31.12.2014	39860.00
RASİM KÖMÜR	242-ÇÖP AYIKLAMA (İHALE)	30.03.2015	6130.00
EBEDDİN EK	244-TURAN MH.ESKİ SU İŞL.	16.05.2015	530.00
PAZARİSTAN	245-BEL.HİZ.BİNASI ALTI	15.09.2015	20000.00
KOTAN HAY.TE.GİD.LTD	246-ERGENEKON KAFE	31.03.2015	1210.00
FATİH YILMAZLAR	248-SEL.MH.ANK.ASF.UST GE.A	30.09.2014	1485.00
ŞAHİN EK	250-HAS BAHÇE CAY.BAH.	12.02.2016	2000.00
BOŞ	TURAN AKÇAKMAK NO-51/A		
MESUT YAPRAK	252-ORTA PARK ÇOCUK TRENİ	31.05.2015	1000.00
İSMAİL UYSAL	253-ESKİ SU İŞL.BİNASI	30.06.2015	2200.00
TUFAN ABLAK	254-ILAMAZ ÇAYI FUT.SAHA TÜFE	01.03.2015	2170.00
EFKAR TAV.YEM.LMT.	255-SOĞUK HAVA TESİSİ(TUFE)	01.05.2015	33766.00
TURKAP A.Ş	257-ATATURK MH.SOS.TES.(TEFE)	31.01.2015	1685.00
BOŞ	259-ALBAYRAK KAFETERYA		
ORHAN POLAT YAĞCI	260-SİNEMA	30.08.2020	1550.00
ERA REKLAM	262-SEH.REK.PANOSU TUFE	30.06.2015	2200.00
AYLİN KARAGÖZLÜ	263-YŞİL VADİ DÜĞ.SAL.RES.	31.12.2014	2540.00
DERKÖY TUR.YAT	264-OTEL(OCAL ÜFE)	31.12.2014	1085.00
MANAVLAR ODASI	265-PAZAR YERLERİ İŞGAL	31.12.2014	32500.00
TURGUTLU BOTANİK	266-IRLAMAZ ÇAYI YANI	15.12.2014	1800.00
TURGUTLU BOTANİK	IRLAMAZ ÇAYI YANI	15.12.2014	1200.00

2014 FAALİYET RAPORU

TURKCELL	268-6.MINTIKA(3YILLIK)	31.07.2015	30000+5000
EROL GÜÇLÜ	269-YEDİEYLÜL PARKI	15.06.2014	1125.00
PARKTUR OTO PARK	271-KAPALI OTO PARK	01.12.2022	21000.00+KDV
BOLU MANGAL	272-ERGENEKON TEPE(KAS.UFE)	30.11.2042	1800.00
BOŞ	275-ERGENEKON PAZ.YER.TUVA		
HÜLYA EVSEN	276-ERGE.PAZ.YERİ ÇAY OCA	30.03.2015	50.00
NECMİ ANKARALI	280-REKLAM PANO(ÜFE)	17.02.2017	600.00
MUSTAFA ÇETİN	356-HACİİSALAR KÖY KAHVESİ	14.06.2015	260.00
ÜNAL ÇETİN	357-ÇEPNİBEKTAŞ KÖY KAHVESİ	30.04.2015	2160.00PEŞİN
BİM A.Ş	358-ERGENEKON PAZARYERİ	31.05.2024	2250.00
HASAN ÜNLÜTAŞ	359-SİVRİ OKUL SÖZLEŞME YENİN30-04-2015	30.04.2015	1000.00
HASAN YILMAZ	360-SİNİRLİ KAHVE	14.05.2015	200.00
MEHMET ARAT	361-KABAÇINAR BÜFE	30.04.2015	1350.00PEŞ
HÜSEYİN ONAY	362-İZZETTİN KAHVEHANE	01.05.2015	200.00
BEKİR MENTEŞ	363-KUŞLAR KAHVEHANE	30.04.2015	250.00
SEVİM DOĞAN	364-AVŞAR BALIKÇI KÖFTECİ	30.04.2015	275.00
SEVİM DOĞAN	365-AVŞAR BALIKÇI KÖFTECİ	30.04.2015	275.00
MÜMİN GÜMÜŞ	366-DERBENT(6 DÖNÜM TARLA)	30.04.2015	850.00(YILLIK)
SÜLEYMAN CEYHAN	367-DERBENT(10 DÖNÜM TARLA)	30.04.2015	1500.00YILLIK
SÜLEYMAN ÇAH	368-DERBENT(7 DÖNÜM TARLA)	30.04.2015	1000.00(YILLIK)
NAZİM SEVİL	369-AVŞAR (MARKET)	30.04.2015	275.00
İSAMİL ACAR	370-MUSULCALI KAHVEHANE	08.04.2015	110.00
MUSTAFA CEMAL ÖZEN	371-DERBENT TARLA(7 DÖNÜM)	30.04.2015	1600.00YILLIK
FUAT DURAK	372-AVŞAR OTO LASTİK	30.04.2015	150.00
RIFAT USLU	373-ÇIKRIKÇI KAHVEHANE	30.05.2015	175.00
ARİF ALPTÜRKER	374-ÇIKRIKÇI BÜFE	30.05.2015	100.00
TÜRKAN YAMAN	375-ÇIKRIKÇI BAKKAL	30.05.2015	200.00
SALİH AKIN	376-AVŞAR YAĞ SATIŞI	30.04.2015	160.00
SALİH AKIN	377-AVŞAR YAĞ SATIŞI	30.04.2015	160.00
SÜLEYMAN CAN	378-GÜNEY MH.KAHVEHANE	30.05.2015	200.00
HÜSEYİN COŞKUN	379-AVŞAR OTO ELEKTRİKÇİ	30.04.2015	150.00
NURİ OBUZ	380-KARAKÖY KAHVEHANE	30.05.2015	250.00
YILMAZ TAN	381-GÜNEY MH.BAKKAL	30.05.2015	100.00
CELİL BOZKUŞ	382-DAGMARMARA KABAC KAHVE	30.05.2015	120.00
FEYZULLAH ALATAŞ	383-DERBENT HAL BÖL.80/C	14.06.2015	310.00

2014 FAALİYET RAPORU

NEHİYAT GENÇTAN	384-DERBENT HAL BÖLGE 80/C	14.07.2015	310.00
MUSTAFA EFE	385-KURUDERE KAHVEHANE	30.08.2015	210.00
NEHİYAT GENÇTAN	386-DERBENT HAL BÖLGENO-79	14.06.2015	310.00
MURAT BAŞAL	387-DALBAHÇE 1 NOLU KAHVE	30.05.2015	110.00
ABDÜRRAHİM ÖZEN	388-DERBENT ZEYTİNLİK	31.07.2016	1000.00
İSA KARADENİZ	389-DALBAHÇE 3 NOLU KAHVE	30.05.2015	110.00
ERTUĞRUL KAHRIMAN	390-DALBAHÇE 3 NOLU KAHVE	30.06.2015	200.00
ARİF KARAYEL	391-URGANLI YENİKÖY KAHVE	30.06.2015	200.00
BİLAL CAN	392-YUNUSDERE KAHVE	15.05.2015	110.00
MUSTAFA CEYLAN	393-IRLAMAZ SPOR VADİSİ TUVA	31.07.2015	110.00
MUSTAFA CEYLAN	394-KOZAPAZ.PARK TUVALET	31.07.2015	110.00
BOŞ	395-IRL.OYUN ALA.AKÜL.ARA		
VAHYETTİN BAŞÇI	396-KAPLICA HAVUZ KAFE	30.06.2015	2750.00
MEHMET ZİBEK	397-AKÇAPINAR BAKKAL	30.05.2015	230.00
MERYEM ALAN	398-İZZETTİN ARAZİ(YILLIK)	31.12.2015	15500.00
HAMZA KAYA	399-AKÇAPINAR KAHVE	30.08.2015	550.00
YASİN SÜLEK	400-URG.DÜĞÜN SAL.CAY BAH	30.08.2015	850.00
İLYAS TÜRK	401-AKÇAPINAR EPO YANI	30.08.2015	110.00
HAMZA ÇALIK	402-AKÇAPINAR DEPO	30.08.2015	210.00
RAZİYE ASLAN	403-YARBAŞI KAHVEHANE	31.03.2015	400.00
TÜRKAN YAMAN	404-ÇIKRIKÇI BAKKAL YANI	30.09.2015	100.00
RAMAZAN AKSU	405-YAKUPLAR KAHVEHANE	30.05.2015	60.00
İSMAİL GÜLLÜHALI	406-AVŞAR SPOR TESİSLERİ	31.10.2015	1150.00
SEZER ÖZTÜRK	407-ARITMA TESİSİ ARAZİSİ	14.11.2015	40.500.00 YIL
GLOBAL TOVER KULE	408-URGANLI BAZ İSTASYONU	23.09.2017	45000.00
SELAHTTİN TAŞ	409-GÖKGEDİK KAHVEHANE	31.12.2015	85.00

TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI ÖRGÜT YAPISI

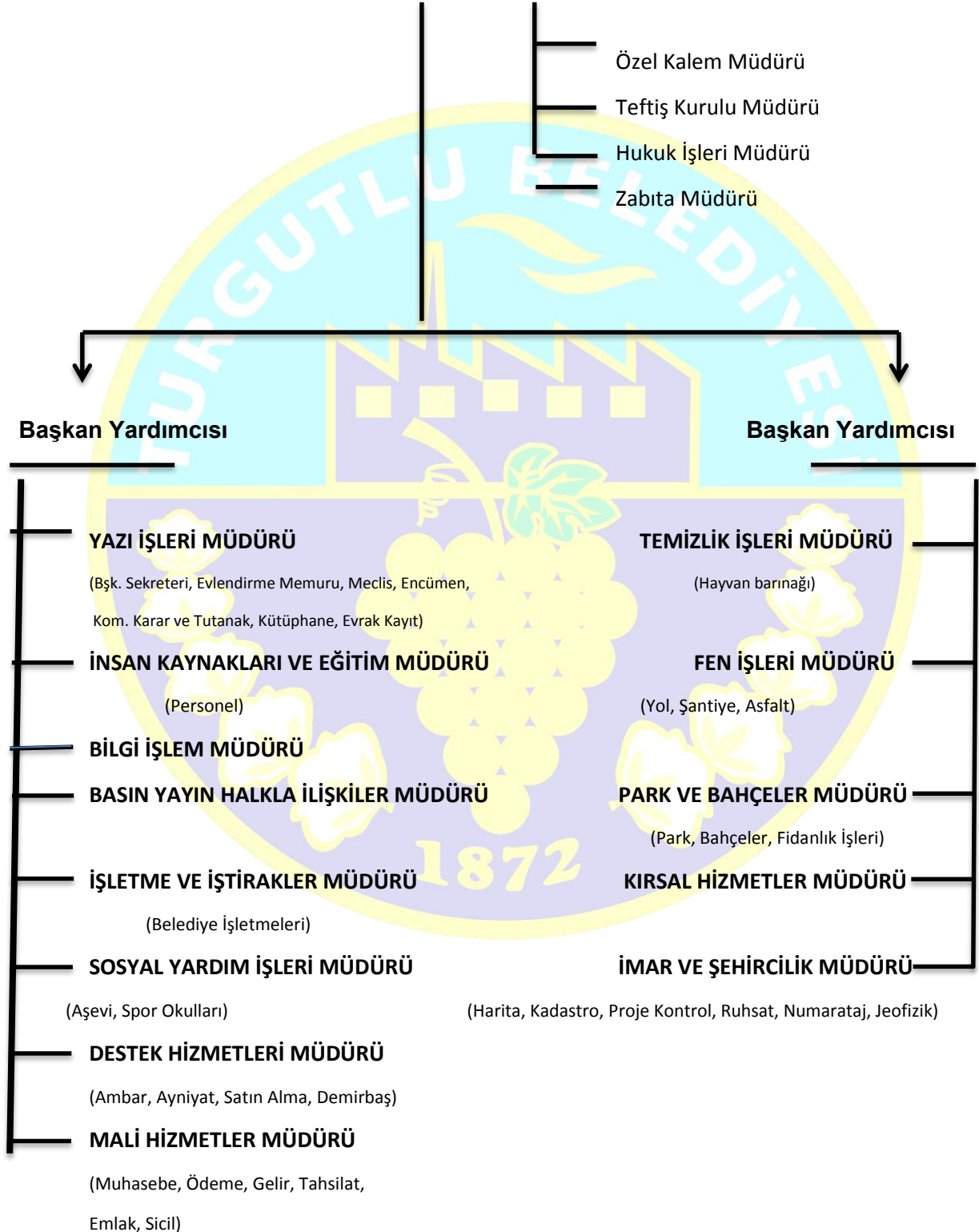


TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE ENCÜMENİ





TURGUTLU BELEDİYESİ MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



EKREM BÖLÜKBAŞIOĞLU



HAKAN SEZER



YAŞAR ÇETİNKAYA



MUSTAFA İLTERİŞ YAĞCIOĞLU



ENGİN OKYAY



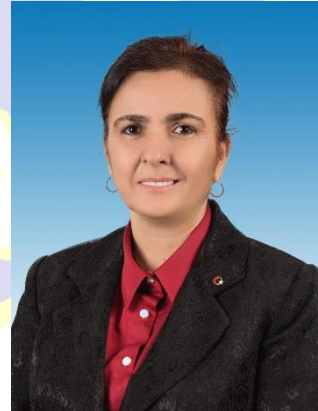
HAYRİYE HIZAL KAYGISIZ



GÜRBÜZ ACAR



AYHAN ÇELİKDOĞAN



NURGÜL FİDAN

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



İsmail PARMAKSIZ



Osman KAYA



Hatice GÖZETEN



Mümtaz DÜNDAR



Bekir ACAR



Mesut ÖZDAMAR



Yaşar YALÇIN



Fatih PEKTAŞ



Tamer DİZMAN



İbrahim BAŞCI



Osman ÖZKIZILCIK



Türcan RODOPLU

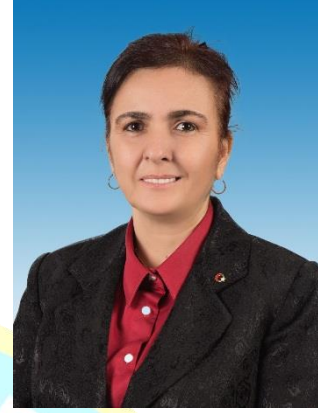
BELEDİYE ENCÜMENİ



GÜRBÜZ ACAR



AYHAN ÇELİKDOĞAN



NURGÜL FİDAN

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



EKREM BÖLÜKBAŞIOĞLU



HAKAN SEZER

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 KÂTİBİ	SERHAT SEYHAN ÖMER SAKI ALİ TURA YAŞAR KOZAK	-	
NİSAN 2014	3 DAİMİ ENCÜMEN SEÇİMİ	GÜRBÜZ ACAR AYHAN ÇELİKDOĞAN NURGÜL FİDAN	-	1 YIL
	İMAR KOMİSYON ÜYELERİ	YAŞAR ÇETİNKAYA M.İLTERİŞ YAĞCIOĞLU YAŞAR KOZAK OSMAN KAYA MÜMTAZ DÜNDAR	-	
	TARİFE KOMİSYONU ÜYELERİ	HASAN KOÇ SERHAT SEYHAN ALİ TURA MESUT ÖZDAMAR FATİH PEKTAŞ	-	
	PLAN-BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ	HAYRİYE HIZAL KAYGISIZ GÜRBÜZ ACAR 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	NURGÜL FİDAN	ENGİN OKYAY	
	KATI ATIK BERTARAF TESİSİ HİZMET BİRLİĞİ ÜYELERİ	-	-	
NİSAN 2014	TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ ÜYELERİ			-
	İLÇE MİLLİ MÜDAFAA MÜKELLİYETİ KOMİSYON ÜYESİ	ENDER SOLHAN	-	
	TADİLAT KOMİSYONU ÜYELERİ	HAKAN YAVUZ	YAŞAR KOZAK	
NİSAN 2014	ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ	SERHAT SEYHAN MAHMUT ÇETİN ENDER SOLHAN OSMAN ÖZKIZILCIK TÜRKAN RODOPLU	-	1 YIL

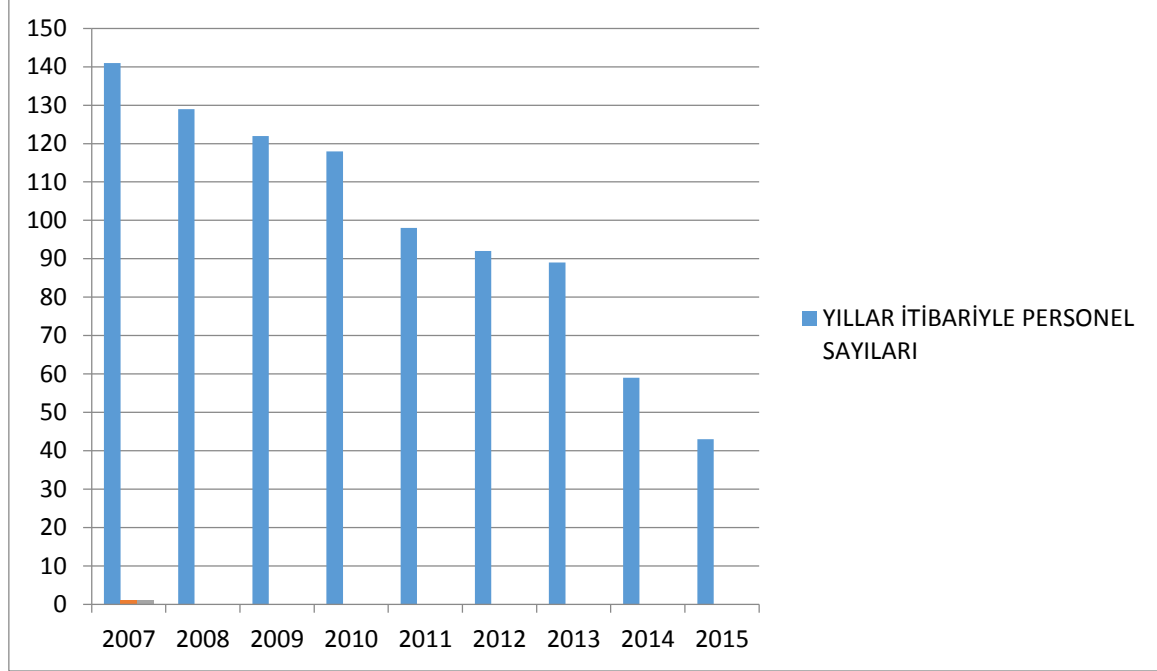
TURGUTLU BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI

(İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR)

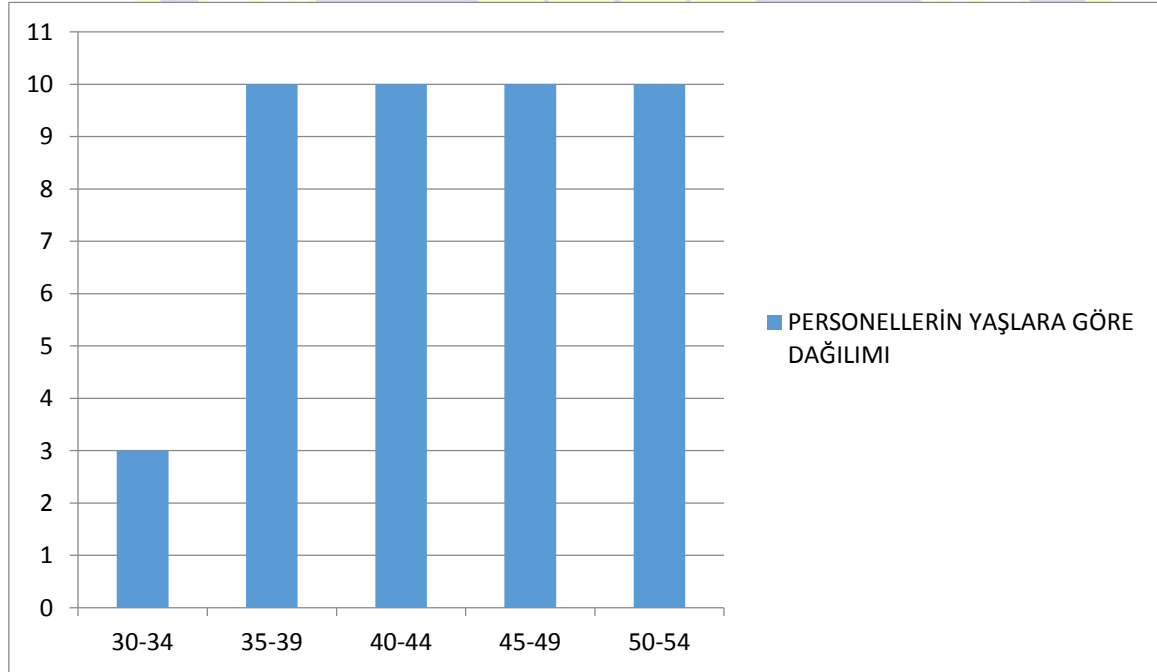
İŞÇİ PERSONELLERİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI

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. 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 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.

TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN YILLAR İTİBARIYLA İŞÇİ PERSONEL SAYILARI



Turgutlu Belediye Başkanlığı İşçi Personelinin Yaşlara Göre Dağılımı (2015 Yılı Verileri)



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			Ay İçinde İşe Alınanlar			Ay İçinde İşten Ayrılanlar			Ay Sonu İtibariyle		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Belirsiz Süreli Çalışan	28	7	35	0	0	0	0	0	0	28	7	35
Belirli Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kısmi Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Özürlü	5	1	6	0	0	0	0	0	0	5	1	6
Belirli Çalışan Özürlü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Çalışan Eski	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Belirli Çalışan Eski	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												
	Noormal	Özürlü	E. Hükümlü	Erkek	Kadın	Toplam						
	0	0	0	0	0	0						

				Özel Güvenlik Şirketlerinde Birfiil		
.	.	.	Normal	Erkek	Kadın	Toplam
.	.	.	0	0	0	0

Mesleklere Göre Dağılım Bilgileri			
Çalışanları Meslek	Çalışan Erkek Sayısı	Çalışan Kadın	Mesleğe Göre
Beden İşçisi	35	8	43

Belediyemizde 31.12.2014 tarihi itibarıyla 43 adet belirsiz süreli çalışanımız vardır. Bunların içinde 6 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: 43 Personel – 6 Adet Özürlü Personel = 37 Personel

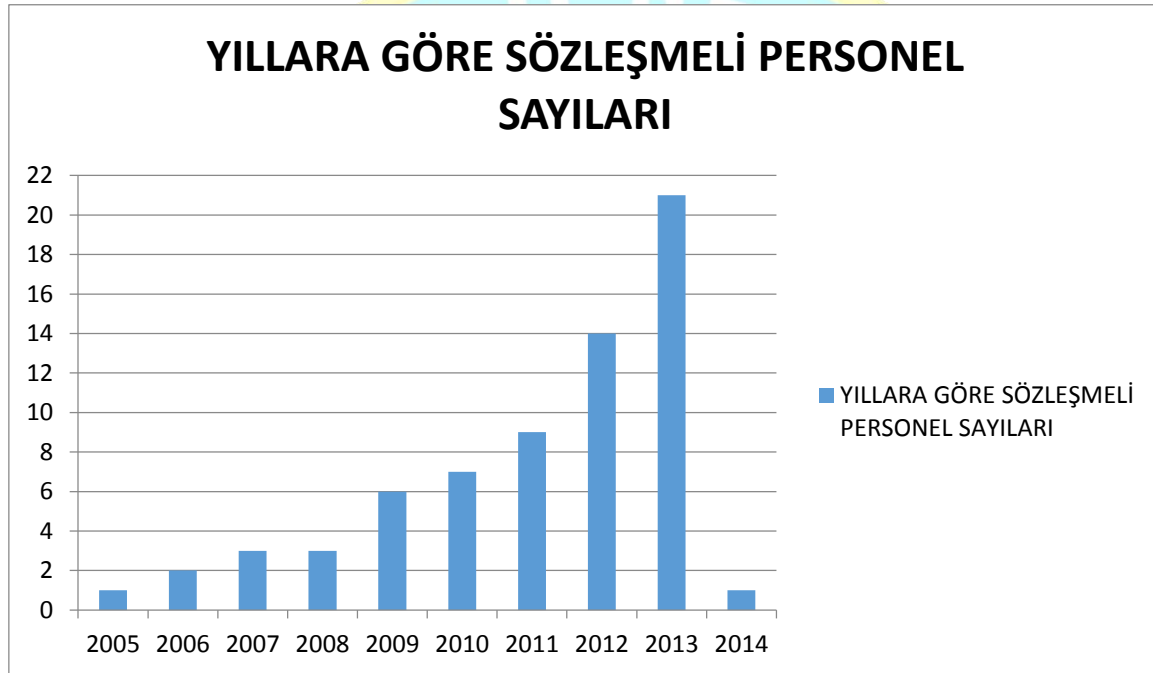
$37 \text{ Personel} \times \%4 = 1,48$ 1 Personelin özürlü kadrosunda istihdam edilmesi gerekiyor. (6 adet özürlü personel çalıştırıyoruz.)

Eski Hükümlü Personel Hesabı : 43 Personel – 2 Adet Eski Hükümlü Personel = 41 Personel

$41 \text{ Personel} \times \%2 = 0,82$ 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. 2014 Yılı itibariyle belediyemizde 1 adet ziraat mühendisi ve 1 adet avukat sözleşmeli personel istihdam edilmektedir.



MEVCUT KADRO DURUMU STATÜ DURUMLARINI GÖSTERİR CETVEL

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT DURUM
Memur	330	100
Sürekli İşçi	168	43
Sözleşmeli Personel	--	2
Müdürlük	22	17

Unvanlara Göre Memur Kadrolarının Dolu Boş Durumunu Gösterir Cetvel

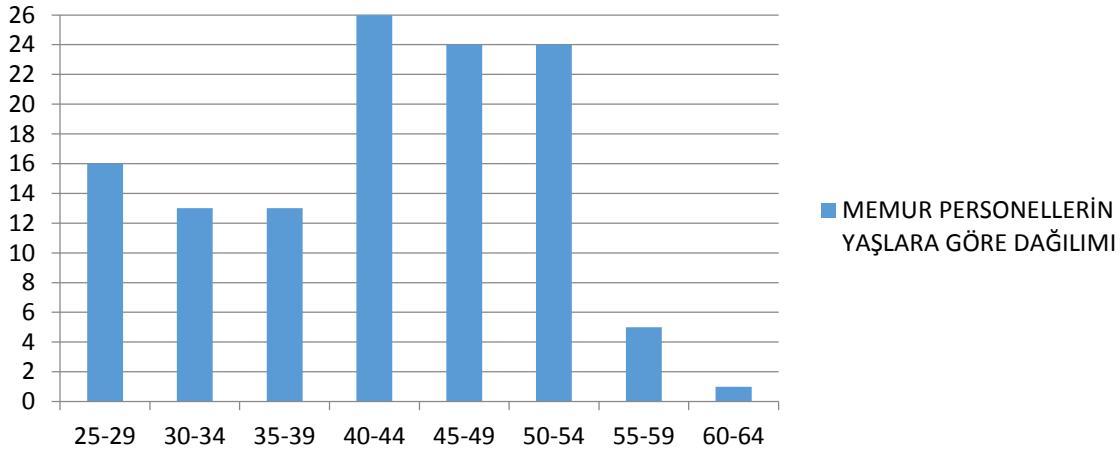
SINIFI	ÜNVANI	TOPLAM KADRO ADEDİ	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ
GİH	BAŞKAN YARDIMCISI	4	3	1
GİH	MÜDÜR	17	4	13
GİH	UZMANLAR	11	2	9
GİH	MÜFETTİŞ	8	0	8
GİH	ŞEFLER	20	2	18
THS	PROGRAMCI	3	2	1
THS	ÇÖZÜMLEYİCİ	1	0	1
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	2	1
GİH	TAHSİLDAR	13	5	8
GİH	AYNİYAT MEMURU	1	0	1
GİH	EVLENDİRME MEMURU	3	1	2
GİH	MEMUR	54	18	36
GİH	ZABITA MÜD. MV.	1	1	0
GİH	ZABITA AMİRİ	4	0	4
GİH	ZABITA KOMİSERİ	12	0	12
GİH	BEL. TRAFİK MEMURU	1	1	0
GİH	ZABITA MEMURU	74	26	48
AH	AVUKAT	4	2	2
THS	MÜHENDİS	26	14	12
THS	MİMAR	9	3	6
THS	ŞEHİR PLANCISI	5	1	4
THS	EKONOMİST	1	0	1
THS	TEKNİKER	12	9	3
THS	TEKNİK RESSAM	1	0	1
THS	TEKNİSYEN	1	0	1
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

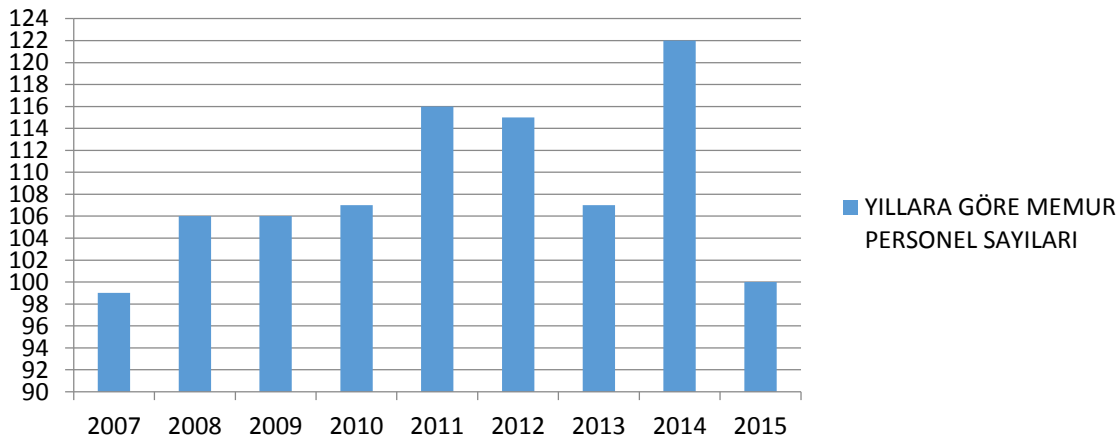
SINIFI	TOPLAM KADRO ADEDİ	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ
GİH	232	67	130
AHS	4	2	1
THS	59	29	30
SHS	18	0	18
YHS	17	2	15

Turgutlu Belediye Başkanlığı'nın Memur Personellerinin Yaşlara Göre Dağılımı

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		11	1	26			1	37
Ortaöğretim	7	20	5	7			12	27
Önlisans	7	19	1	1			8	20
Lisans	10	26	1	1	2		11	27
GENEL TOPLAM							143	

**PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ,
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTERİR CETVEL**

2014/Aralık

BÜTÇENİN PERSONELHARCAMA KALEMİ TOPLAMI	EN SON YILBÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	YENİDEN DEĞERLEMEKATSAYISI (%)	YENİDEN DEĞERLEMESONU CU OLUŞAN GELİR	TOPLAMGELİR MATRAHI	ORANI%
9.606.925,170	69.680.543,87	3,93	2.738.445,37	72.418.989,24	% 13,26

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 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 148.130 nüfuslu belediyemizin 2014 yılı personel giderleri oranını hesaplaması aşağıya çıkartılmıştır.

2013 Yılı bütçe gelirleri	69.680.543,87 TL
2014/ Aralık personel giderleri	9.606.925,70TL
2014 Yılı yeniden değerlendirme oranı	% 3,93
2013 Yılında gerçekleşen bütçe gelirlerine % 3,93 oranındaki yeniden değerlendirme oranı eklendiğinde, $69.680.543,87 \times \%3,93 = 72.418.989,24$ TL olur.	
2014 Yılı Aralık ayına kadar gerçekleşen personel giderleri olan, 9.606.925,70 TL, 2013 yılı bütçe gelirleri miktarından küçük olduğu ve küçük rakam büyük rakama bölünemeyeceği için, 100 rakamıyla çarpılır ve $9.606.925,70 \times 100 = 960.692.570,00$ TL olur.	

Yeni bulunan 2014 yılı bütçesindeki personel giderleri miktarı, yeniden değerlendirme oranlı 2013 yılı bütçe gelirlerine bölünür ve $960.692.570,00:72.418.989,24=\% 13,26$ oranı bulunur.

Bu duruma göre C-11 alt grubunda yer alan Belediyemizin 2014 yılı Aralık ayı itibarıyla personel giderleri oranı yüzde 13,27 olduğu ve Belediye Kanununda belirtilen yüzde 30 oranının altında kaldığından, yeni memur, sözleşmeli personel, sürekli içi ve geçici işçi çalıştırılması yasal olarak mümkündür.

KISIM 2

AMAÇ

VE

HEDEFLER

“STRATEJİK AMAÇ, HEDEF
VE UYGULANILACAK
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

4.1 Doğa, Kültür ve Spor Turizminin Geliştirilmesi

- 4.1.1 Irlamaz Vadisinde Minia Türk tarzında yapılaşmalarla hareketliliği sağlayarak kültür vadisi haline dönüştürmek ve bir doğal yaşam parkı kurmak (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 Stadının 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 sektörlerle 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 BİRİMİ)
- 4.2.6 Şehrimizde alış-veriş hacminin artmasını sağlayacak, restoran, sinema, otel, öğrenci yurdu gibi ticari nitelikteki eğlence ve dinlence merkezlerinin eksikliğinin giderilmesi için yasalar çerçevesinde devlet-özel sektör işbirliği ile projeler geliştirilmesi ve söz konusu alanlardaki yatırımların teşvik edilmesi (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 YÖNETİŞİM

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

6.1 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

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

- 7.1.1 Yeni yol yapımı mevcut yolların yenilenmesi için 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

8.1 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 aç kasa binek araç, 2 motorsiklet, iki adet yeni binek araç, kaçak yapı ekibi, 1 bilgisayar teknikeri 1makine ve elektrikli 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
TAPLolar

I. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ÖNEMLİ OLAN TEMİZLEMEK DEĞİL,
KİRLETMEMEK TİRDİR...

Kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle eğitim faaliyetlerimizi müdürlüğümde görevli bir ziraat mühendisi, bir çevre mühendisi, bir ön lisans mezunu ve iki lise mezunu toplam 5 personelikle birlikte bağlı olduğum Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütmekteyiz.

Müdürlüğümde görevli bir daimi işçi kadrosunda 200 taşeron işçi kadrosundaki personellerimi şehir temizliğinde görevlendirerek çalıştırmaktayım.

Müdürlüğümüz, Müdürlük Yönetmeliği gereği sorumlu olduğu kent temizliğini, 2013 yılında yapmış olduğumuz 2014 yılını kapsayan hizmet alımı ihalesi ile yürütülmüştür.

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

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

Temizlik faaliyetlerimiz, çöplerin toplanması, tıbbi atıkların toplanması, atık ev eşyaların toplanması, pazar yerlerinin temizlenmesi ile cadde ve sokaklarımızın süpürülerek temizlenmesi olarak sıralanmaktadır. Ayrıca Belediye Başkanlığımız Turgutlu Kaymakamlığı ile yapmış olduğu "Katı Atıkların Toplanması ve Taşınmasına İlişkin Ortak Hizmet Protokolü" gereği mücavir alan sınırlarımız içindeki 37 köy de çöpünün toplanması ve temizliğini sağlamaktadır.

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

2014 yılı bütçesi için müdürlüğümüze tahsis edilmiş olan 10.266.000,00 ₺ ödenekten 8.524.040,14 ₺'yi % 83 oranında kullanmış bulunmaktayız.

Saygıyla arz ederim.

Adnan MUT

Temizlik İşleri Müdürü

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, eğitilmiş 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 ;

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılana kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
- b) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- c) Düzenli bir şekilde caddelerin süpürülüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak.
- d) 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 ;

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılana kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
- b) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- c) 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,
- d) Hastaneler, okullar, kırsal alanlar, evler, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak,
- e) 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 yapıncaya kadar haşerelere ve kemirgenlere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak.
- r) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, karyola vs. eski eşyaların toplanarak geri kazanılmasını sağlamak.
- s) Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak.
- ş) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- t) Yeşil alanlar , çocuk parkları içerisinde yer alan çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak.
- u) Köpek Bakım Evinde sokak köpeklerinin aşı, temizlik , bakım ve kısırlaştırma işlerinin yapılması, vatandaş şikayet ve taleplerinin değerlendirilmesi sağlanmaktadır.
- ü) İlçemiz merkezindeki ve köylerimizde bulunan ibadethanelerin halı temizliklerinin yapılması sağlanmaktadır.
- v) Kaynak Atölyemizde konteynerlerin bakım onarım ve tamirat işlerinin görülmesi , dezenfekte ve ilaçlamasının yapılması ,gerekli görülen imalatların yapılması sağlanmaktadır.
- y) Hizmet alanında ihtiyaca göre konteynır alımı ve dağılımını yapmak.

z) Kontrolsüzce yapıştırılan kağıt ilan ve afişleri temizlemek.

B.3. Sorumluluk

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

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılana kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin 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 3 adet çift kabinli pikap ve 1 adet beş kapılı olmak üzere toplam 4 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, gündüz vardiyasında kendisinin temin edeceği 11 (onbir) adet 7+1 m³, gece vardiyasında kendisinin temin edeceği 7 (yedi) adet 7+1 m³ kapasiteli ve Belediyenin verdiği bir adet 13 m³ kapasiteli çöp kamyonu ile birlikte toplam 8 (sekiz) adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1 adet yol süpürme aracı ile sürdürülmüştür.

TABLO 1 : Hizmet Araçları

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU		
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	
	RESMİ	YÜKLENİCİ
	2014	2014
7+1 m ³ ÇÖP KAMYONU		18 adet
13 m ³ ÇÖP KAMYONU	1 adet	
4 m ³ YOL SÜPÜRME ARACI		1 adet
ÇİFT KABİN PİKAP KONTROL ARACI		3 adet
5 KAPILI KAMYONET KONTROL ARACI		1 adet
TOPLAM	1 adet	23 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.

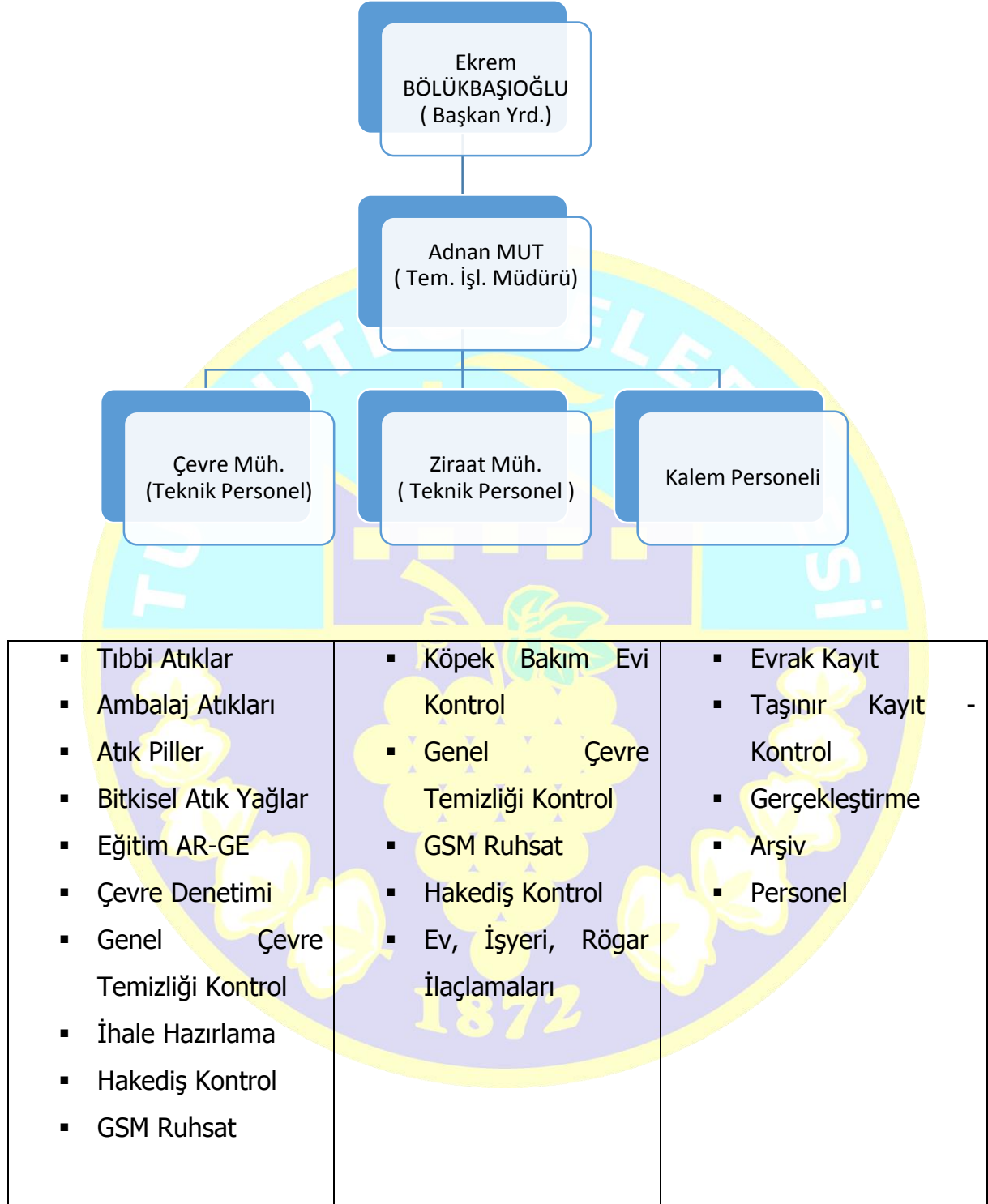
Tablo 2: Hizmet Birimleri

HİZMET BİRİMLERİ		
KULLANIM AMACI	2014	
	Alanı (m²)	Sayı
Müdür Odası	29 m ²	1 adet
Memur Odası (Teknik Oda)	16 m ²	1 adet
Memur Odası (Teknik Oda)	18 m ²	2 adet
Kalem Odası	30 m ²	1 adet
TOPLAM	93 m²	4 adet

C.2. Örgüt Yapısı:

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**C.3.1. Teknolojik Altyapı**

Tablo 3: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2014	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
Bilgisayar	5	1 Dizüstü 4 Masaüstü
İnternet	1	
Yazıcı- Fotokopi Makinası	2	1'i renkli
Telsiz Telefon	4	
Telsiz	25	5 'belediye- 20' si yüklenici
Telefon Hat Kapasitesi	5	1 'i dış hat
Faks	---	
Fotoğraf Makinası	1	
TOPLAM	43	

Teknik Alt yapımız yeterlidir.

C.4. İnsan Kaynakları:**C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

Tablo 4: Mevcut Kadro Durumu

MEVCUT KADRO DURUMU		
STATÜ	2014	
	SAYISI	YÜZDE (%)
Memur	3	1,47
Kadrolu İşçi	1	0,49
Taşeron İşçi	200	98,04
TOPLAM	204	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, Çıkırıkçı, Sinirli, Akçapınar, İzzettin, Yeniköy, Yakuplar, Sarıbey, Temrek, Sivrice , Çampınar, Karaoluk, Musulcalı, Baktırlı, Akköy olmak üzere 37 adet köyün çöpleri toplanmaktadır.

2- Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti :

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

3- Tıbbi Atıkların Toplanması:

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

4- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

İlçemizde haftada 4 semt pazarı kurulmaktadır. Pazar yerleri, pazarcı esnafının tezgâhını topladığı saatte çalışmaya başlanarak, önce atıkların toplanması, arkasından süpürülüp yıkanması suretiyle temizlenmektedir.

5- Cadde ve Sokakların Vakumlu Süpürge Makineleriyle Süpürülmesi:

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

6- Ambalaj Atıklarının Kaynağında 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 ayrı olarak toplamaktadır.

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

7- Bitkisel Atık Yağlar:

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

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

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

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

9- El Süpürgesiyle Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi:

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

10- 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.

11-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.

12- İbadethanelerin Halı Temizliği :

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

13-Çocuk Oyun Gruplarının Temizliği :

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

14- 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.

15- 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.

15- 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.

16- İhtiyaca göre Konteyner Alım ve Dağılımı :

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

17- Mahallelerdeki Boş Arsaların Temizlenmesi :

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

18- İhale Hizmetleri :

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

19-Hakediş Hizmetleri :

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

20- 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 insanların sağlığı için tehdit oluşturmaktadır. Katı atıkların gereği gibi kontrol altına alınamaması nedeniyle özellikle çocuklarımızın ve insanların 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 kirliliğın 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	2014
Müdürlük Bütçesi	10.266.000,00
Bütçe Gerçekleştirme Durumu	8.524.040,14
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız (%)	83

A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Tablo 6: Gider Bütçesi -Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi

GİDER BÜTÇESİ							
BÜTÇE FAALİYET				2014			
Fonk. K.	F.T	Gid.Kodu	Açıklama	Bütçe Ödeneği	Eklenen	Harcama	Harcama Oranı (%)
0530	5	011101	Temel Maaşlar	150.000,00		86.530,94	58
0530	5	011201	Zamlar ve Tazminatlar	65.000,00		41.352,19	64
0530	5	011401	Sosyal Haklar	10.000,00		4.874,30	49
0530	5	011501	Ek Çalışma Karşılıkları	8.000,00		2.010,30	25
0530	5	011601	Ödül ve İkrariyeler	50.000,00		13.498,20	27
0530	5	021601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemesi	50.000,00		20.361,56	41
0530	5	031501	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları	10.000,00		.00	0
0530	5	031601	Kimyevi Ürün Alımları	50.000,00		21.101,01	42
0530	5	031901	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00		29.080,44	58

2014 FAALİYET RAPORU

0530	5	032102	Büro Malzemesi Alımları	15.000,00		198,71	1
0530	5	032105	Baskı ve Cilt Giderleri	5.000,00	6.110,87	11.110,87	100
0530	5	032202	Temizlik Malzeme Alımları	40.000,00		31.676,95	79
0530	5	032603	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	35.000,00		2.973,60	8
0530	5	032690	Diğer Özel Malzeme Alımları	170.000,00		130.805,80	77
0530	5	033101	Yurt içi Geçici Görev Yolculukları	3.000,00		.00	0
0530	5	035103	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım)	5.000,00		.00	0
0530	5	035104	Müteahhit Hizmetleri (Temizlik)	8.000.000,00		7.151.204,81	89
0530	5	035190	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödeme	1.500.000,00		972.821,30	65
0530	5	037302	Makine Teşhizat Bakım Onarım	50.000,00		4.439,16	9
KURUMSAL TOPLAM				10.266.000,00		8.524.040,14	83

A.3.Mali Denetim Sonuçları:

2014 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						
2014						
AY	Top. Çöp (t/ay)	Top.Amb. Atık (t/ay)	Top.Cam Atık (t/ay)	Top.Tıbbi Atık (t/ay)	Top.Atık Yağ (t/ay)	Top. Atık Pil (t/ay)
Ocak	4420	1285,480	105,540	9,864	0,665	0,058
Şubat	4420	1042,670	100,580	10,304	0,760	0,065
Mart	4420	986,540	120,440	8,854	0,530	0,085
Nisan	4420	1196,580	150,660	10,083	0,655	0,067
Mayıs	4420	1072,580	145,880	9,232	0,390	0,076
Haziran	4420	1100,320	184,480	8,513	0,415	0,042
Temmuz	4420	706,540	165,820	10,613	0,540	0,035
Ağustos	4420	768,880	162,860	9,046	1,030	0,054
Eylül	4420	1136,320	150,220	9,696	0,625	0,046
Ekim	4420	1086,900	155,045	9,840	0,780	0,068
Kasım	4420	984,360	164,250	9,521	0,970	0,059
Aralık	4420	1128,560	175,420	10,617	0,475	0,045
TOPLAM	53040,00	12495,730	1781,195	116,263	7,835	0,700

B.1.1. Faaliyetler

1-Evsel Atıkların Toplanması :

a- Yılda 2 defa (yaz ve kış) 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 mıntıkanın aracından alınan örneklerle atık karakterizasyonu yapılmaktadır.

Şekil1 : Çöp Karakter Analizi



2-Geri Dönüştürülen 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 imzalanan protokol 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 2014 yılı içinde 12495,730 ton karışık ambalaj ve 1781,195 ton cam olmak üzere toplam 14276,925 ton ambalaj atığı geri dönüştürülmek üzere ayrı olarak toplanmıştır.

İlçemizdeki işlek ana cadde üzerinde ambalaj atıları 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. 2014 yılında İlçemizden toplanan bitkisel atık yağ miktarı **7.835** ton'dur .

Şekil 4: Atık Yağlar Hakkında Bilgilendirme Standı



Şekil5: Muhtarlarımıza Atık Yağ Bilgilendirme Toplantısı



3-Pazar Yerleri Temizleme Hizmeti:

İlçemiz de her hafta 4 adet pazar yeri esnafın tezgâhını topladığı saatte çalışmaya başlanarak; atıkların toplanması, süpürülmesi ve yıkanması suretiyle temizlenmektedir.

Şekil 6: Pazaryerleri Temizliği ve Yıkanması Faaliyetleri



Şekil 7: Pazaryerleri Temizliği ve Yıkınması Faaliyetleri



Şekil 8: Pazaryerleri Temizliği ve Yıkınması 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 süpürgeçlerimiz günlük 1427 adet sokağı 60 adet caddeyi ve 1 bulvarı her gün temizlemiştir.

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

Şekil9 : İzmarit Kutularının Takılması



Belediyemiz mücavir alan sınırları içindeki köylerimizin çöplerinin alınması Kaymakamlık ile yapılan protokol gereği sağlanmıştır. Köylerimiz sokaklarının temizliği belirli periyotlarla traktörlü ekiplerimizce 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 10: Köy ve Okul Bahçesi Temizliği – Kireçleme Çalışması



Şekil 11 : Yeniköy Kanal Temizliği



Şekil 12 : Kireçleme Çalışması –Ana Cadde Temizliği



5- Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli:

2014 yılında, Turgutlu Belediyesi sınırları dâhilinde, protokol imzalan Miroğlu Tem. San. Tic. Ltd. Şti tarafından 33 adet tıbbi atık sözleşmesi imzalanarak, 116,263 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 kendi kaynak atölyemizde imal ettiğimiz 10 adet mavi kapak toplama kutularıyla da bu projeye destek olunmuştur. Yapılan kutular şehrin işlek noktalarına monte edilmiştir. Toplanan mavi kapaklarla 1 engelli ve ihtiyaç sahibi vatandaşımıza engelli sandalyesi alınarak yardımda bulunulmuştur.

Şekil 13 : 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 14: Dezenfektan ile Oyun Grupları-Fitness Aletleri Yıkama Çalışmaları



Şekil 15: Dezenfektan ile Atatürk Parkı ve Şadırvan Yıkama Çalışmaları



8- İbadethanelerin Halı Temizliği :

Belirli periyotlarla merkez de 39 ve köylerimizdeki 43 adet ibadethanemize 240 adet halı süpürme ve yıkama hizmeti verilmiştir.

Şekil 16: 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 köpekler 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 2014 yılında 220 Adet köpeğe kuduz aşısı, 120 adet köpeğe Karma aşı yapılmış ,216 adet köpek kısırlaştırılmış olup 250 adedi sahiplendirilerek 300 adedi doğal ortamlarına salınmıştır. Daha sağlıklı bir ortam sağlamak için plastik malzemeden 9 adet büyük köpek kulübeleri yapılmıştır. İlçemizde belli noktalara yerleştirilen ve kaynak atölyemizde yapılan 10 adet besleme odak noktalarıyla sokakta yaşayan köpek , kedi ve kuşların beslenmeleri sağlanmaktadır.

Şekil 17: Köpek Bakım Evi Hizmeti



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, çöp döküm alanı biyosidal (resüdüzel , larvasit) ürünlerle ilaçlaması yapılmıştır. Mezarlık , orta refüj gibi yabancı ot sıkıntısı yaşanan alanlarda yabancı 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. 2014 yılında toplam 107 adet ev, 10 adet işyeri ve 15 adet kamu kurumlarına yürüyen haşere ilaçlaması yapılmıştır.

Şekil 18 : Biyosidal İlaçlama Çalışması



Şekil 19: Mezarlık İlaçlama Çalışması



Şekil 20: Orta Refüj İlaçlama İlaçlama Çalışması



11- Kaynak Atölyesinde Yapılan Çalışmalar:

Şantiyemiz içinde yer alan kaynak atölyemizde çalışan 3 personelimizle hasar görmüş bakıma ihtiyacı olan toplam 342 adet konteynerin boyaması, 608 adet konteynerin tamiri ,633 adet konteynerin yıkaması, 204 adet konteynerin giydirilmesi işlemi yapılmıştır. Talep edilen farklı yerlere 68 adet konteyner yerleştirildi. İhtiyaç gereği birimimizce başlatılan projelerde gerekli görülen mavi kapak toplama kutuları, sokak hayvanları için besleme odak noktaları , çöp sepetleri, kül varilleri imalatı yapıldı.

İlçemiz dahilinde hizmet alanlarımızı oluşturan merkez ve köylerde ihtiyacı belirleyip 200 adet 400 Lt. çöp konteynerinin alım ve dağılımı sağlanmıştır.

Şekil 21: Kaynak Atölyesi Çalışmaları



Şekil 22: Konteyner Dağıtım 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 23: Arsa – Kaldırım Ot Biçme ve Temizlik Çalışması





13- Okul Bahçelerine Çöp Sepeti Yerleştirilmesi :

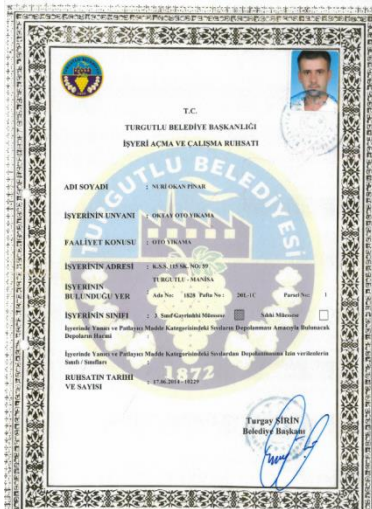
Tüm Köy okullarının bahçelerine toplam 60 adet çöp sepeti yerleştirilmiştir.

Şekil 24: Çöp Sepeti Yerleştirilmesi



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 2014 yılında 47 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 Bakanlığında 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				
2014				
Açıklama	Birim	Planlanan	Toplam Gerçekleşen	Oran%
Birim Müdürünün Kendi Personeli İle Toplantı Sayısı	Adet	12	12	100%
Değerlendirilen Şikayet	Yüzde		2400	100%
Çevre Denetim ve Eğitim Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Sürdürülmesi		100	100	100%
Kent Temizliğinin Sağlanması		100	100	100%
İlçe ve köy temizliği, evsel atık toplama, süpürme, yıkama çalışmaları ile ambalaj ve tıbbi atık toplanması yapılacaktır.		100	100	100%
Haftalık Çöp Toplanan Gün Sayısı	Adet	7	7	100%
Toplanan Evsel Atık Miktarı	Ton		53040,00	100%
Ana Caddelerin, Sokakların Haftalık Ortalama Süpürülme Periyodu	Adet	7	7	100%
Tıbbi Atığı Toplanan İşletme Oranı	Yüzde	33	33	100%
İbadethanelerin Temizlenme Sıklığı	Adet/Yıl	8	8	100%
Pazaryeri yıkama sıklığı (Haftalık)	Adet/Yer	1	1	100%
Ambalaj Atığı (İlçe Merkezi) Toplama Oranı	Yüzde	50	30	60%
Bitkisel Atık Yağ Toplama Oranı	Yüzde	100	100	100%

B.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2014 yılında; çöplerin her gün düzenli olarak toplanması, ana caddelerin ve diğer cadde ve sokakların her gün süpürülmesi, tıbbi atıkların, bitkisel atık yağların %100'ünün toplanması, ambalaj atıklarının ilçe nüfusunun %'50 sinden toplanması hedeflenirken %'30 ' u oranında toplanması, şikâyetlerin %100'ünün denetlenmesi, haftalık kurulan 4 pazar yerinin her hafta toplandıktan sonra temizlenip yıkanması gerçekleştirilmiştir.

Yılda 8 defa yapılması planlanan ibadethane temizliği 8 defa gerçekleştirilmiştir.

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Tablo 9: Performans Gösterge Verilerinin Değerlendirilmesi

PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI	
2014	
Performans Göstergesi	Veri Kaynağı
Birim Müdürünün Kendi Personeli İle Toplantı Sayısı	Tutanaklar
Şikayet Sayısı / Denetim Oranı	Şikayet Değerlendirme Cetvelleri
Haftalık Çöp Toplanan Gün Sayısı	Günlük Çalışma Programı Cetveli
Toplanan Evsel Atık Miktarı	Kantar Fişleri
Ana Caddelerin, Sokakların Haftalık Ortalama Süpürülme Periyodu.	Günlük Çalışma Programı Cetveli
Tıbbi Atığı Toplanan İşletme Oranı	Tıbbi Atık Alındı Makbuzu
İbadethanelerin Temizlenme Sıklığı	Haftalık Temizleme Tablosu
Pazaryeri Yıkama Sıklığı	Günlük Çalışma Programı Cetveli
Ambalaj Atığı Toplama Oranı	Online Çevre Sistemi (Bakanlık)
Bitkisel Atık Yağ Toplama Oranı	Firma Raporlama Sistemi

II- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

1. Bölgenin genişliği
2. Halkın, şehirleşme kültürüne uyum direnci
3. Atık ayrıştırma bilincinin oturmaması
4. Geçici atık depolama alanımızın olmaması
5. Müdürlüğümüze ait bir atık getirme merkezinin olmaması.
6. İlçe sınırlarımız içerisinde düzenli hafriyat döküm alanının bulunmaması.

C- Değerlendirme

Atık ayrıştırma bilincinin oturması için eğitim faaliyetlerini sürdürme, geçici atık depolama alanının düzenli katı atık depolama tesisi faaliyete geçene kadar araçların sağlıklı çalışabilmesi ve kontrolsüz dökümlerin denetlenebilmesi için dış güvenlik sınırının çitlenmesi , giriş çıkışlar için güvenlik kulübesi yapılması ve çöpe çıkış yolunun asfaltlanması , vatandaşların atık yağ,atık pil,elektronik atıkları vb. geridönüşüm atıkları için atık getirme merkezi yerinin tespit edilip faaliyete geçirilmesi, kentin çeşitli noktalarına kontrolsüz hafriyat dökümlerinin önüne geçilmesi anlamında düzenli bir hafriyat döküm alanı tesisinin faaliyete geçirilmesinin sağlanması zayıflıklarımızın giderilmesinde yardımcı olacaktır.

2014 YILI EVRAK TABLOSU

EVRAK TABLOSU 2014

GELEN EVRAK 352

GİDEN EVRAK 460

II. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



A-Misyon ve Vizyon

Misyon: 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.

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

B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT				
MEVZUAT		RESMİ GAZETE		
TÜRÜ	ADI	NO	TARİH	NO
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	23/07/2004	25531
KANUN	Belediye Kanununu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu	4735	22/01/2002	24648
KANUN	Kabahatler Kanunu	5326	31/03/2005	25772 Mükrr
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	-	11/04/2007	26490
Kanun	Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında	1608	15/05/1930	1498

FİZİKSEL KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan mevcut fiziksel kaynaklarımız aşağıda oluşturulan tabloda gösterilmektedir.

FİZİKSEL KAYNAKLAR	
Minibüs	2
Pikap	3
Motosiklet	4
Bilgisayar	12
Fotokopi Makinesi	1
Fax Makinesi	1
Televizyon	4
Telsiz	20
Fotoğraf Makinesi	7

İNSAN KAYNAKLARI

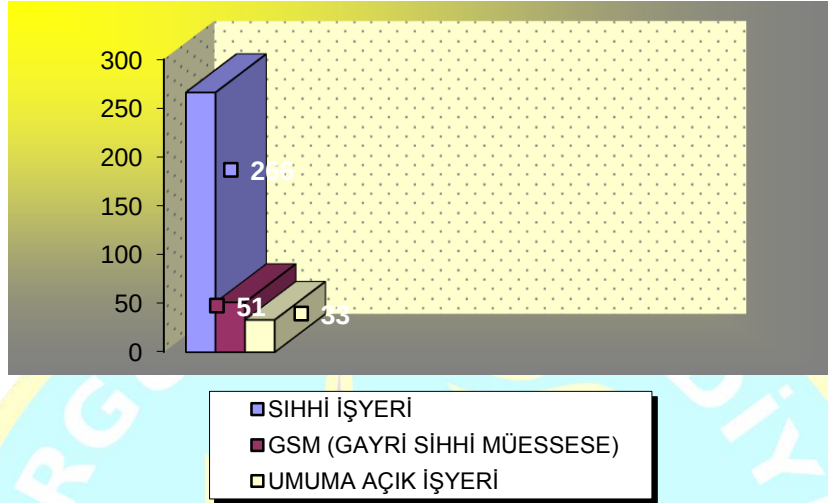
Müdürlüğümüzde, yukarıda teşkilat şemasında gösterilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmesi için Müdür, , Komiser, Zabıta Memuru, Şoför ve İşçi istihdam etmektedir. Mevcut insan kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıda tabloda sunulmuştur

İNSAN KAYNAKLARI	
Müdür	1
Komiser	5
Zabıta Memuru	21
İşçi	3
Hizmet alım Personeli	12
Güvenlik Personeli	34

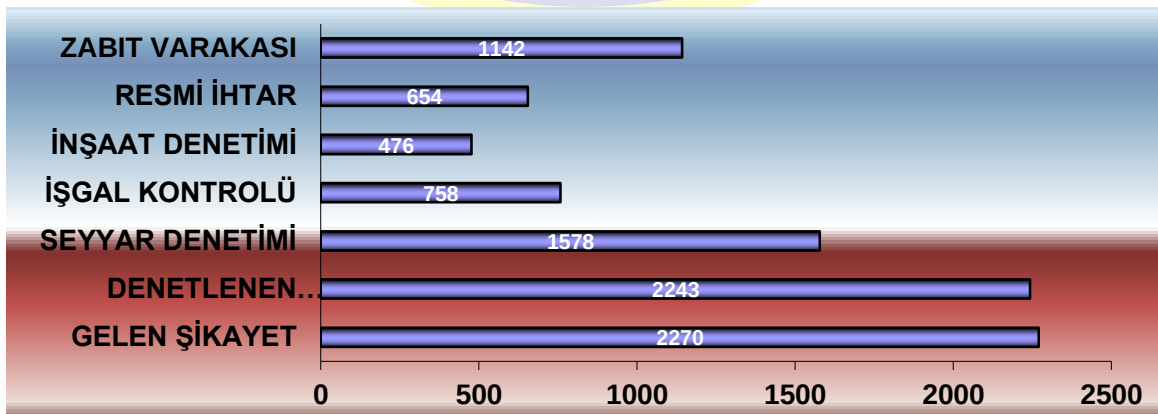
EVRAK TÜR VE SAYILARI

DENETLENEN İŞYERİ	2243	RESMİ İHTAR	675	YARDIM DİLEKÇELERİ	3745
GELEN ŞİKAYET	2270	MÜHÜRLEME	4	TES.ALINAN BULUNTU	87
DEĞ. ŞİKAYET	2270	TEZGAH DEVRİ	72	TES. EDİLEN BULUNTU	12
İNŞAAT DENETİMİ	476	SIHHİ RUHSAT	266	ACEZE MAAŞ YARD.	272
SEYYAR DENETİMİ	1578	GSM RUHSAT	51	ASKER AİLESİ YRD.	43
İŞGAL KONTROLÜ	758	UMUMA AÇ.RUH.	33	NAKDİ YARDIM	3395
TELLALİYE	523	YOL GÜZ. BEL.	21	ÇEŞİTLİ YARDIMLAR	295
TAHKİKAT	2612	GELEN EVRAK	7597		
TEBLİGAT	7259	GİDEN EVRAK	5665		
ZABIT VARAKASI	1205	İLAN MÜRACAAT	1362		
İDARİ YAP. TUT.	1	OKUNAN İLAN	2316		
AÇIK TUTANAK	535	ÇEŞİTLİ DİLEKÇELER	391		

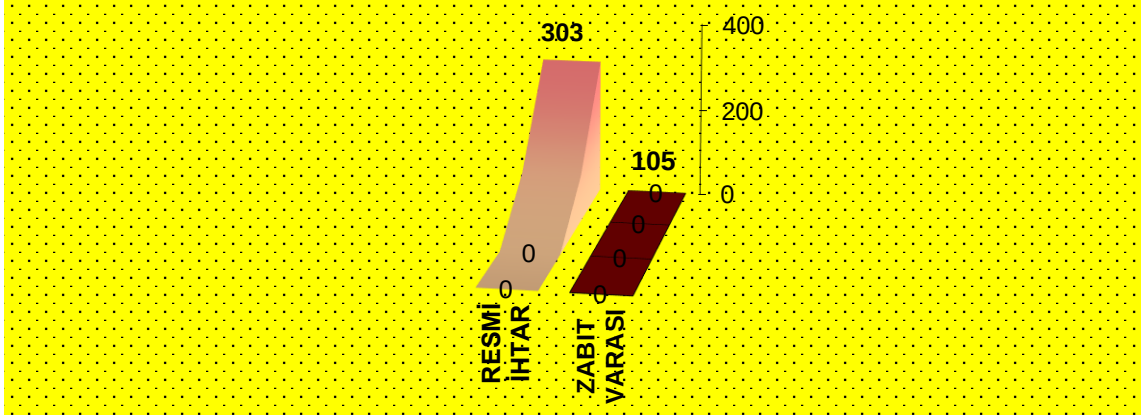
1. 51 ADET GSM 33 ADET UMUMA AÇIK, 266 ADET SIHHİ MÜESSESE OLMAK ÜZERE TOPLAM 350 ADET RUHSAT VERİLMİŞ OLUP, TOPLAM 99.969,29 TL. RUHSAT HARCİ YATIRTILMIŞTIR.



2. UMUMA AÇIK İŞYERLERİ PERİYODİK OLARAK RUHSAT YÖNÜNDEN DENETLENMİŞTİR.
3. 2014 YILINDA TÜM PAZARYERLERİNDEN 72 ADET TEZGAH DEVRİ / TAKASI YAPILMIŞ OLUP TOPLAM 86.468,00 TL. GELİR ELDE EDİLMİŞTİR.
4. 2014 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE 87 ADET BULUNTU EŞYA (PARA, TELEFON, KIYMETLİ EŞYA VB.) TESLİM ALINMIŞ BUNLARDAN 12 ADET BULUNTU SAHİBİNE TESLİM EDİLMİŞTİR.
5. 2014 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE 2270 ŞİKAYET GELMİŞ OLUP, ŞİKAYETLERİN TÜMÜ DEĞERLENDİRİLEREK GEREKLİ İŞLEMLER YAPILMIŞTIR. 2243 İŞYERİ DENETLENMİŞ, 1578 SEYYAR SATICIYA MÜDAHALE EDİLMİŞ, 758 İŞGAL KONTROLÜ YAPILMIŞ VE 476 ADET İNŞAAT DENETLENMİŞTİR.



6. 2014 YILI İTİBARİ EKİPLERİMİZCE İLÇEMİZ GENELİNDE KALDIRIM VE YOL İŞGALİ İLE İLGİLİ OLARAK 303 İŞYERİ VE KİŞİ HAKKINDA RESMİ İHTAR TANZİM EDİLMİŞTİR. VERİLEN MAKUL SÜRELER SONUCUNDA BİRÇOK SORUMLU VERİLEN İHTARA UYMAK SURETİYLE İŞGALLERİNE SON VERMİŞTİR. VERİLEN RESMİ İHTARA UYMAYARAK İŞGALLERİNDE DEVAM EDEN 27 SORUMLU HAKKINDA ZABIT VARAKASI TANZİM EDİLMEK SURETİYLE BELEDİYE ENCÜMENİNE SEVK EDİLMİŞ VE HAKLARINDA 190,00 TL. CEZA UYGULANMIŞTIR.



7. 2014 YILINDA 21 ADET YOL GÜZERGAHI İZİN BELGESİ VERİLMİŞ OLUP, TOPLAM 3.740,00 TL. HARÇ YATIRILMIŞTIR.

8. OCAK AYINDA RUHSATSIZ OLARAK FAALİYET GÖSTEREN 1 ADET EKMEK SATIŞ NOKTASI MÜHÜRLENEREK KAPATILMIŞTIR.

9. OCAK AYI İÇERİSİNDE İLÇEMİZ GENELİNDE BULUNAN 48 ADET EKMEK FIRINI VE 4 ADET SATIŞ NOKTASI DENETLENMİŞTİR. DENETİMLER NETİCESİNDE EKSİK GRAMAJ, FİYAT ETİKETİ VE RUHSAT KONUSUNDA HER HANGİ BİR AKSAKLİK TESPİT EDİLMEMİŞTİR.

10. İLÇEMİZE ŞEHİR DIŞINDAN GELEN BİR DİLENCİ HAKKINDA KABAHAHLER KANUNUNA GÖRE İŞLEM YAPILMIŞ VE İLÇEMİZ DIŞINA ÇIKARILMASI SAĞLANMIŞTIR.

11. RAMAZAN AYI OLMASI NEDENİ İLE TEMMUZ AYI BOYUNCA FİYAT ETİKETİ VE GRAMAJ KONUSUNDA İLÇEMİZ GENELİNDEKİ FIRINLAR EŞ ZAMANLI OLARAK DENETLENMİŞ OLUP HERHANGİ BİR AKSALIK TESPİT EDİLMEMİŞTİR.

12. EKİM AYINDA URGANLI MAHALLESİNDE FAALİYET GÖSTEREN KARDELEN İSİMLİ RESTORAN 4207 SAYILI KANUNA AYKIRI DAVRANARAK İŞYERİNDE KAPALI ALANDA SİGARA İÇİRDİĞİNDEN VE YIL İÇİNDE 4 NCÜ KEZ İHLALİ JANDARMA TARAFINDAN TESPİT EDİLDİĞİNDEN KAYMAKAMLIK OLURU İLE 10 GÜN SÜRE İLE MÜHÜRLENEREK KAPATILMIŞTIR.

13. ARALIK AYI İÇERİSİNDE BİR İÇKİLİ LOKANTA SİGARA İÇİRMekten DOLAYI KAYMAKAMLIK MAKAMININ OLURU İLE 20 GÜN SÜRE İLE MÜHÜRLENEREK KAPATILMIŞTIR.

14. 2014 YILINDA BELEDİYEMİZE MÜRACAAT EDEREK EL İLANI VE BROŞÜR DAĞITMAK İSTEYEN 141 ADET FİRMANIN STANT KİRALAMASI SAĞLANMIŞ VE 30.736,00 TL. GELİR ELDE EDİLMİŞTİR. İZİNSİZ OLARAK BROŞÜR DAĞITAN 55 FİRMA HAKKINDA İSE 55.000,00 TL. PARA CEZASI UYGULANMIŞTIR.

15. 2014 YILINDA 1 ADET OKUL SERVİSİ GÜZERGAHI İZİN BELGESİ VERİLMİŞ OLUP, TOPLAM 350,00 TL. HARÇ YATIRTILMIŞTIR.

16. KURBAN BAYRAMI DOLAYISIYLA İLÇEMİZ KOŞU KIRI MEVKİİNDE OLUŞTURULAN HAYVAN PAZARINDA 220 ADET KOTRA İLE 6 ADET ÇAY OCAĞI SATILMIŞ OLUP TOPLAM 122.500,00 TL. GELİR ELDE EDİLMİŞTİR. KESİM YELERİNDEN TOPLANAN DERİĞLERDEN ELDE EDİLEN TOPLAM 2.934,00 TL. AŞEVİ HESABINA YATIRILMIŞTIR. AYRICA BELEDİYEMİZCE OLUŞTURULAN ÜCRETSİZ KESİM HİZMETİ VERİLEN NOKTALARDA VATANDAŞLARIMIZIN BAĞIŞLARI BELEDİYEMİZ AŞEVİCE MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZA ULAŞTIRILMIŞTIR.

III. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak, belirlemiş olduğumuz hedefimiz; Turgutlu' lu vatandaşlarımıza ve başka il ve ilçelerden gelen misafirlerimize Turgutlu' muza yakışır hizmet sunmak sağlıklı, temiz, kaliteli, ucuz ve güvenilir hizmet sunmak.

Müdürlüğümüz bu hizmetleri görev ve sorumluluk alanlarında, toplumun refahını ve huzurunu göz önünde tutarak, aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.
- Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.
- Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlar.
- İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
- Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.
- Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapar ve yürütmekle sorumludur.
- Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğümüz ayrıca çalıştırmakta olduğu tesislerin sorumluluğu kapsamında şu görevleri üstlenmektedir;

- Tesislerin çalışma programlarını hazırlar.
- Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yapar.
- Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.
- Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapar.
- Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
- Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlar.
- Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler alır.
- Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini giderir.
- Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurur.
- Tesislerin "Tesis Bilgi Dosyası"nı tutar.
- Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini tutar.
- Tesislerin gelir ve giderlerini bir işletme defterine kaydeder.
- Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine eşit olarak cevap verir.
- Altı ayda bir üst makama tesisler hakkında rapor verir.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- Bakım ve onarım hususları: Tesislerin günlük faaliyet öncesi, faaliyet sonrası ve aylık bakımını yapar.

Personellerimiz görevlerini yerine getirirken dikkat ettiği hususlar şunlardır.

- Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev ve sorumluluklarını;

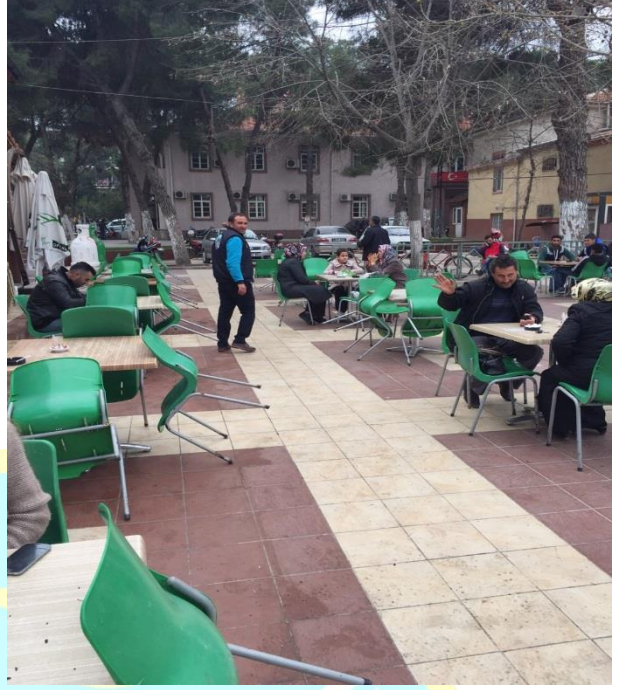
- Orta park kafeterya,
- Koza park kafeterya,
- Belediye çay ocağı,
- Irlamaz kafeterya
- Aqua park havuzda

Halkımıza hizmet vermektedir.

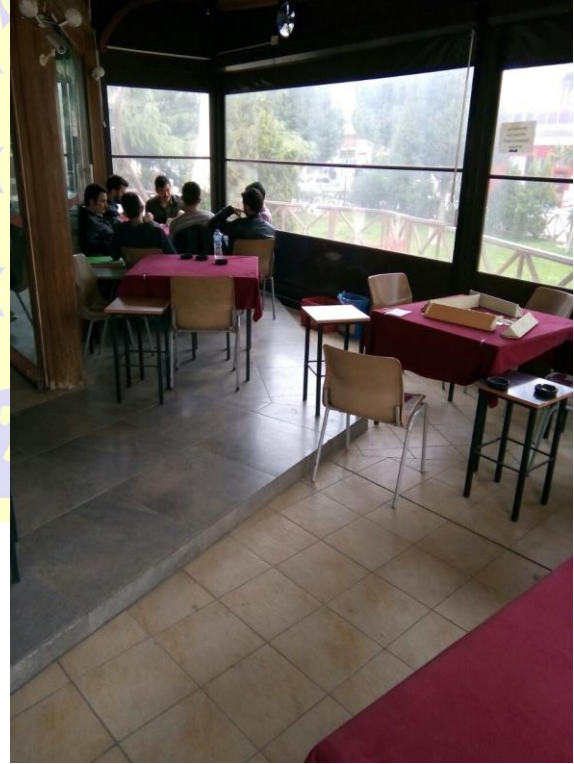
İşletmelerimizde sözleşme kapsamında 01/01/2014 - 31/12/2014 tarihleri arasında 12 aylık 45 personel 01/05/2014 ve 31/10/2014 tarihleri arasında 6 aylık sürede 25 personel çalıştırılmıştır.

ORTA PARK KAFETERYA





KOZA PARKI KAFETERYA



BELEDİYE ÇAY OCAĞI



GENEL BÜTÇE BİLGİLERİMİZ

Firma:	TURGUTLU BELEDİYESİ IRLAMAZ SOSYAL TESİS LERİ					
Mizan:	01/2014 / 12/2014 Tarihli Muavin Hesaplar Mizanı					
Hesap Kodu	Şube	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Bakiye Borç	Bakiye Alacak
100		KASA	1.559.824,54	1.555.967,85	3.856,69	
102		BANKALAR	3.150.060,51	3.146.287,18	3.773,33	
10201		Deniz Bank A.Ş.	2.627.343,90	2.627.343,90		
10202		Teb 26213488 N.Hes.	522.716,61	518.943,28	3.773,33	
120		ALICILAR	27.230,91	26.645,91	585	
12001		Uğur Uçgun	649	649		
12002		İlbeyi Orman	1.144,60	1.144,60		
12003		Salim Özkara	997	997		
12004		Ferhat Taşdemir	1.144,60	1.144,60		
12005		Mevlûde Kutlu	1.144,60	1.144,60		
12006		Şükrü Kaya	997	997		
12007		Giray Sağlık	1.144,60	1.144,60		
12008		Mehmet Sandık	1.144,60	1.144,60		
12009		Hasan Esmer	554,6	554,6		
12010		Hüseyin Akay	997	997		
12011		Ziya Yıldız	1.144,60	1.144,60		
12012		Recep Alper	997	997		
12013		Ali Aksu	997	997		
12014		Seher Kıvrak	997	997		
12015		Hüseyin Derbent	1.144,60	1.144,60		
12016		Emin Hacıoğlu	1.144,60	1.144,60		
12017		Hasan Ercan	1.144,60	1.144,60		
12018		Efkan Çetin	1.144,60	1.144,60		
12019		Ömer Kızıldağ	997,01	997,01		
12020		Fatih Erkul	997	997		
12021		Necdet Bulutlu	997	997		
12022		Kadir Gürbüz	997	997		
12023		Faik Hakiş	997,1	997,1		
12024		Mehmet Alan	1.144,60	1.144,60		
12025		Hüseyin Sümer	1.144,60	1.144,60		
12026		Tur-Kap A.Ş.	545	380	165	
12027		Tubaş A.Ş.	780	360	420	
126		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	942		942	
12601		Meşrubat Depozitoları	942		942	
127		DİĞER TİCARİ ALACAKLAR	80.205,49	74.901,49	5.304,00	
12701		Kredi Kartında Bekleyen Paralar	80.205,49	74.901,49	5.304,00	

2014 FAALİYET RAPORU

136		DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	286,89	286,89		
13601		Vergi Dairesinden Alacaklar	286,89	286,89		
150		İLK MADDE VE MALZEME	204.161,29	193.907,29	10.254,00	
15001		% 8 Lik Yemeklik Malzemeler	172.307,00	162.301,00	10.006,00	
15002		%1 'lik Yemeklik malzemeler	31.298,23	31.050,23	248	
15003		%18'Lik Yemeklik Malzemeler	116,06	116,06		
15004		K.D.V.'siz Yemeklik Malzemeleri	440	440		
153		TİCARİ MALLAR	444.882,21	386.072,13	58.810,08	
15301		Çay-Meşrubat	315.485,42	285.405,42	30.080,00	
15302		Dondurma-Tatlı	70.346,47	68.406,47	1.940,00	
15303		Su	25.187,11	23.687,11	1.500,00	
15304		Çerez	214,11	214,11		
15305		%1 Lik Çerez	14.492,83	2.429,00	12.063,83	
15306		%18'Lik Çay	669,01	669,01		
15307		% 8'Lik Muhtelif Gıda	13.510,55	1.283,00	12.227,55	
15308		% 18'Lik Ticari Mallar	998,7		998,7	
15310		Nargile	2.585,00	2.585,00		
15311		%8'Lik İade Edilen Mallar	1.393,01	1.393,01		
157		DİĞER STOKLAR	16.399,62	10.369,62	6.030,00	
15701		Temizlik Malzemeleri	6.869,37	839,37	6.030,00	
15702		Kdv'siz Temizlik Malzemeleri	9.530,25	9.530,25		
159		VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	8.041,42	8.041,42		
180		GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	3.471,09		3.471,09	
18001		Digitürk/D-Smart Üyelik Bedeli	3.471,09		3.471,09	
190		DEVREDEN KDV	489.907,97		489.907,97	
191		İNDİRİLECEK KDV	286.963,73	286.963,73		
19101		%18 İndirilecek K.D.V.	240.055,44	240.055,44		
19102		%8 İndirilecek K.D.V.	46.539,72	46.539,72		
19103		% 1 İndirilecek K.D.V.	368,57	368,57		
253		TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR	11.700,50		11.700,50	
25301		Akuapark	4.000,00		4.000,00	

2014 FAALİYET RAPORU

25302		Samsung 7200 Rpm Hidrodisk	7.700,50		7.700,50	
255		DEMİRBAŞLAR	313.140,90		313.140,90	
25501		Çay Kazanı	24.352,19		24.352,19	
25502		Yazar Kasa	4.555,85		4.555,85	
25503		Masa Örtüsü	0,01		0,01	
25504		Çay Takımı	4.438,19		4.438,19	
25505		Muhtelif Mutfak Malzemeleri	20.222,57		20.222,57	
25506		Masa Sandalye	97.160,66		97.160,66	
25507		Granit Banko	1.750,00		1.750,00	
25508		Metal Ayaklı Şemsiye	7.400,00		7.400,00	
25509		Gölgelendirme Sistemi	61.695,00		61.695,00	
25510		Muhtelif Mutfak Araç Gereçleri	27.274,81		27.274,81	
25511		Dolap Banko Dolabı Muht.Marangoz İşleri	7.488,98		7.488,98	
25512		Çim Halı	3.287,82		3.287,82	
25513		Krom Davlunbaz	630		630	
25514		LG 47LV4500 Led Tv	1.779,66		1.779,66	
25515		Gıda Dilimleme Emp	1.816,00		1.816,00	
25516		Amerikan Izgara Su Hazneli	2.187,00		2.187,00	
25517		Vogon Tipi Büfe	9.200,00		9.200,00	
25518		150 Mbps 5g Hz Outdoor	2.400,00		2.400,00	
25519		Rezerve Osmosis Ta Sistemi	678		678	
25520		HEX33R5Bi Multifonksiyonel Ankastre Fırın	1.949,15		1.949,15	
25521		Komple Su Arıtma Sistemi	800		800	
25522		İkili Şerbetlik 40 lt.	2.178,00		2.178,00	
25523		Amerikan Kapı	230		230	
25525		Açık Alan Serinletme Sistemi	7.415,25		7.415,25	
25526		Acil Şarj İstasyonu	847,46		847,46	
25527		Y.Kasa Pos	1.481,49		1.481,49	
25528		Sony Chipset Gece Görüşlü Kamera Elv.Polyetilen Kablo	1.228,00		1.228,00	
25529		Pergole-Branda-Direk	2.400,00		2.400,00	

2014 FAALİYET RAPORU

25530		Çay Kazanı	2.250,00		2.250,00	
25531		Amerikan Servis	2.380,00		2.380,00	
25532		Dekoratif Çatı-Branda	10.600,00		10.600,00	
25533		Beko 200TR Yazarkasa Pos	1.064,81		1.064,81	
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		52.616,22		52.616,22
25701		Tesis,Makina Ve Cihazlar Amortismanı		800		800
25702		Demirbaşlar Amortismanı		51.816,22		51.816,22
280		GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	13.901,80	6.355,94	7.545,86	
28001		Digitürk/D-Smart Üyelik Gideri	13.901,80	6.355,94	7.545,86	
320		SATICILAR	2.207.971,04	2.379.159,99		171.188,95
320001		Kelepir Gıda Ve İht.Mad.İhr.Ve İth.Amb.Mim.İnş.Taa h.Ltd.Şti.	36.637,22	36.637,22		
320002		Yılmaz Adıyaman- Selin Pasta Unlu Mamüller	13.951,87	13.951,87		
320004		Has Şirinler Meşr.Bira Gıda Paz.Dağ.Tic.Ltd.Şti.	99.770,75	110.721,35		10.950,60
320005		Faraçoğlu Tüp Ve Gaz Ürünleri San.Ve Tic.Ltd.Şti.	5.444,10	5.444,10		
320006		Sevilen Tem.Gıda.Ürün.Elek. Ve Elek.Day.Tük.Mal.Paz .Nak.Ltd.Ş	102.463,43	121.154,06		18.690,63
320007		Pateşe Gıda Pastacılık Tat.Şeker.İç Ve Dış.Tic.San.A.ş.	892,81	892,81		
320010		Zuhre Ayvazova- Zührem Şurup.Ekmek Kadayıfı	0,5	0,5		
320011		Zeynep Tarar-Öz Atılım Gıda	10.514,44	11.987,02		1.472,58
320012		Muzaffer Varol-Varol Branda Çadır	486	486		

2014 FAALİYET RAPORU

320013	Erdem Toptan Gıda Tem.Malz.Tar.Ürün.V e Taş.San.Ve Tic.Ltd.Şt	894,76	894,76		
320018	Tur-Bul Tar.Ürün.Gıda Ve İht.Mad.Bes.İnş.Ve İnş.Mlz.Ltd.Şti.	1.630,35	1.630,35		
320021	Moize Hazan-İtimat Bakkaliye Deposu	19.885,39	19.885,39		
320022	Bircan Etyüzen- Orkide Et Galerisi	21.213,22	25.598,64		4.385,42
320023	Ergin Özsoy-Seyyar Manav	35.981,08	37.777,08		1.796,00
320025	Has Süt Mandıra Süt Mam.İml.Mark.İşl.Ha yv.Bes.İth.Ve Ltd.Şti	730	730		
320028	Turgutlu Uğur Gıda Tar.Ürün.Tük.Mad.İn ş.San.Ve Tic.Ltd.Şti.	23.785,73	26.195,73		2.410,00
320030	Kayalar Mutfak Otel Rest.Ekip.Day.Tük.M al.San Ve Dış.Tic.A.ş	1.727,52	1.727,52		
320032	Orhan Sevilgen- Sevilgen Amb.	10.242,71	10.242,71		
320034	Yedieylül Gazetecilik Ve Matbaacılık San.Ve Tic.Ltd.Şti.	757,5	757,5		
320035	Akdoğan Kömür- Hayvancılık-Tarım- Nakl.Temizlik San.Tic.Ltd.Şt	343.322,15	343.322,15		
320037	Sertaç Akkul-Akkul Ofset Matbaacılık	1.400,66	4.209,06		2.808,40
320040	Tahsin Yılmaz-Yılmaz Kuruyemiş	6.092,01	6.092,01		
320041	Fırat Toprak-Turbo Çaylak	295	3.245,00		2.950,00
320043	Durgu Gıda San.Ve Tic.Ltd.Şti.	2.538,40	2.538,40		
320044	Mesut Karadoğan- Doğan Kimya	5.147,32	5.147,32		
320045	Özsan Day.Tük.Mal.Ltd.Şti.	21.458,16	21.458,16		
320046	Şahin Ek	1.454,67	1.454,67		
320048	Şaban Tunçanoğlu- Emrem Süt Ürünleri	16.200,73	20.143,64		3.942,91

2014 FAALİYET RAPORU

320049		İsmail Uysal-Uysal Züccaciye	11.806,01	11.806,01		
320050		Tekmerkez Gıda Turz.Paz.Ve Dağıtım Tic.Ltd.Şti.	41.153,30	42.747,66		1.594,36
320051		Scs Serkan Çadır Şemsiye İnş.Turz.San.Ve Tic.Ltd.Şti.	6.903,00	9.735,00		2.832,00
320052		Kerevitaş Gıda Sanayi Ve Ticaret A.ş.	10.036,71	12.440,24		2.403,53
320053		Fatma Şenduran	4.950,00	4.950,00		
320056		Minareci Gıda Paz.San.Tic.Ltd.Şti.	0,01	0,01		
320057		Karmez Birl.Gıda Ve Turz.San Ve Tic.A.ş.	11.623,22	12.466,85		843,63
320059		Gökben Yurdakavuşan	463,64	463,64		
320061		Muhammet Mutlu Erdoğan	1.804,17	1.804,17		
320065		Elçin Aydın	16.615,07	18.060,07		1.445,00
320068		Çağdaş Tav.Gıda San.İnş.Mlz.Eğl.Yer.D ay.Tük.Mal.Tah.Ltd.Şt i.	25,54	25,54		
320069		Mehmet Pamuk- Uzman Elk.	1.398,92	1.407,05		8,13
320071		Hüseyin Yüksekaya	13.958,93	13.958,93		
320072		Fatih Yılmazlar- Karadeniz Büfe	37.024,68	37.024,68		
320073		HALİL KOYUNCUOĞLU LTD.ŞTİ	4.191,66	4.191,66		
320074		Esin Kumru	6.041,76	6.044,37		2,61
320075		Songün Pekkan Hedef Form Matbaacılık	5.270,02	5.270,02		
320076		Caner Turgut- Peynirci Caner	7.607,11	7.607,11		
320077		Antor İnş.Ve Taah.Mak.Tem.Hiz.Ür .Tabldot San.Tic.Ltd.Şti.	19.026,64	37.810,80		18.784,16

2014 FAALİYET RAPORU

320078	Yumru İnş.Taah.Haf.Nak.Taş. Kuy.İth.İhr.San.ve Tic.Ltd.Şti.	1.088.537,31	1.175.795,84		87.258,53
320079	Mustafa Meriç-Meriç Elektronik	566	566		
320080	Ali Ergüleç	1.785,24	1.785,24		
320081	Ahmet Aktaş-Öz Zirve Matbaacılık	295	295		
320082	Cihangir Eker-Ülküm İletişim Hizmetleri	332,5	332,5		
320083	Alperler Oto Soğuk Hava Tar.İnş.Tur.Nak.Ltd.Şti.	150	150		
320084	Bircem Pastahanesi-Buket Bulutay	3.061,86	3.061,86		
320085	Efe Mesşrubat Gıda Tek.Paz.San.Tic.Ltd.Şti.	4.439,48	4.439,48		
320086	Mukaddes Erdem-Erdem Tekstil Konfeksiyon	2.430,00	2.430,00		
320087	Satı Hadioğlu-Prences Temizlik Market	12.075,30	12.075,30		
320088	Ender Solhan-Binbir Toptan Grup	282,71	285		2,29
320089	Şadiye Fatma Sayılğan-Ebrar Şarküteri	17.699,84	17.699,84		
320090	Cebe Kuruyemiş Gıda San.Ltd.Şti.	1.001,40	1.001,40		
320091	Eren Ekvator San.Tic.Ltd.Şti.	2.570,00	2.570,00		
320092	Çağdaş Adıyaman-Çağdaş Pastanesi	1.995,34	2.041,96		46,62
320093	Altıntop Kuruyemiş Gıda San.Ve Tic.A.Ş	7.692,95	7.692,95		
320094	Mustafa Cemal Boyacı-Yıldız Mobilya	849,6	849,6		
320095	Hüseyin Becerik	12.528,72	12.528,72		
320096	Bilgi Kırtasiye İnş.San.Tic.A.Ş	1.437,06	1.437,06		
320097	Abdullah Erbakan	100	100		
320098	Ali Kırlican-Gökcan Et Galerisi	2.106,00	2.106,00		

2014 FAALİYET RAPORU

320099		Engin Coşkun	10.579,90	10.579,90		
320100		Ali Seycan-Emiroğlu Soğutma	980	980		
320101		Gönül Halı Day.Tük.Mal.Mot.Ar. Ger.Ltd.Şti.	1.650,00	1.650,00		
320102		Afet Derwent-Servis Taşımacılığı	1,2	150		148,8
320103		Emin Sanlı	8.750,00	8.750,00		
320104		Erdal Day.Tük.Mal.Lik.Pet. Gazı San.Ve Tıb.Gaz Ltd.Şti	2.698,76	2.698,76		
320105		Mustafa Dilek-Afacan Tekstil	1.263,60	1.263,60		
320106		Ekstrim Mob.Ve Plastik Boya Mak.Nak.Tek.Tur.San .Ltd.Şti.	1.525,89	1.525,89		
320107		Eym Elektronik Otomasyon Mak.Yaz.San.Ve Tic.Ltd.Şti	1.000,00	1.000,00		
320108		Has-El Prefabrik Kalıp Beton Yap.Ltd.Şti.	6.213,20	6.213,20		
320109		Nihan Çalışkan- Künenfes	340,02	340,02		
320110		Osmanlı Sigara Dağ.Ve Paz.Tic.Ltd.Şti.	316,03	316,03		
320111		Seval Arat	210	210		
320112		Refik Önder-İzmad Bilişim	1.449,04	1.449,04		
320113		Bilal Yavuz	823,64	823,64		
320114		Timpaş A.Ş	2.915,18	3.369,18		454
320115		Hamza Kümüştekin- Kalender Oto Kilit	354	354		
320116		Pınar Çeltik Tolun- Batı Yapı Sistemleri	271,4	271,4		
320117		Ziya Altınakan-DURAK Tente	14.018,00	14.018,00		
320118		Zeki Temiz-Temizoglu Et ve Süt Ürün.Ticareti	2.867,62	2.867,62		
320119		Erdoğan Akyüz- Samer Kundura	1.409,40	1.409,40		

2014 FAALİYET RAPORU

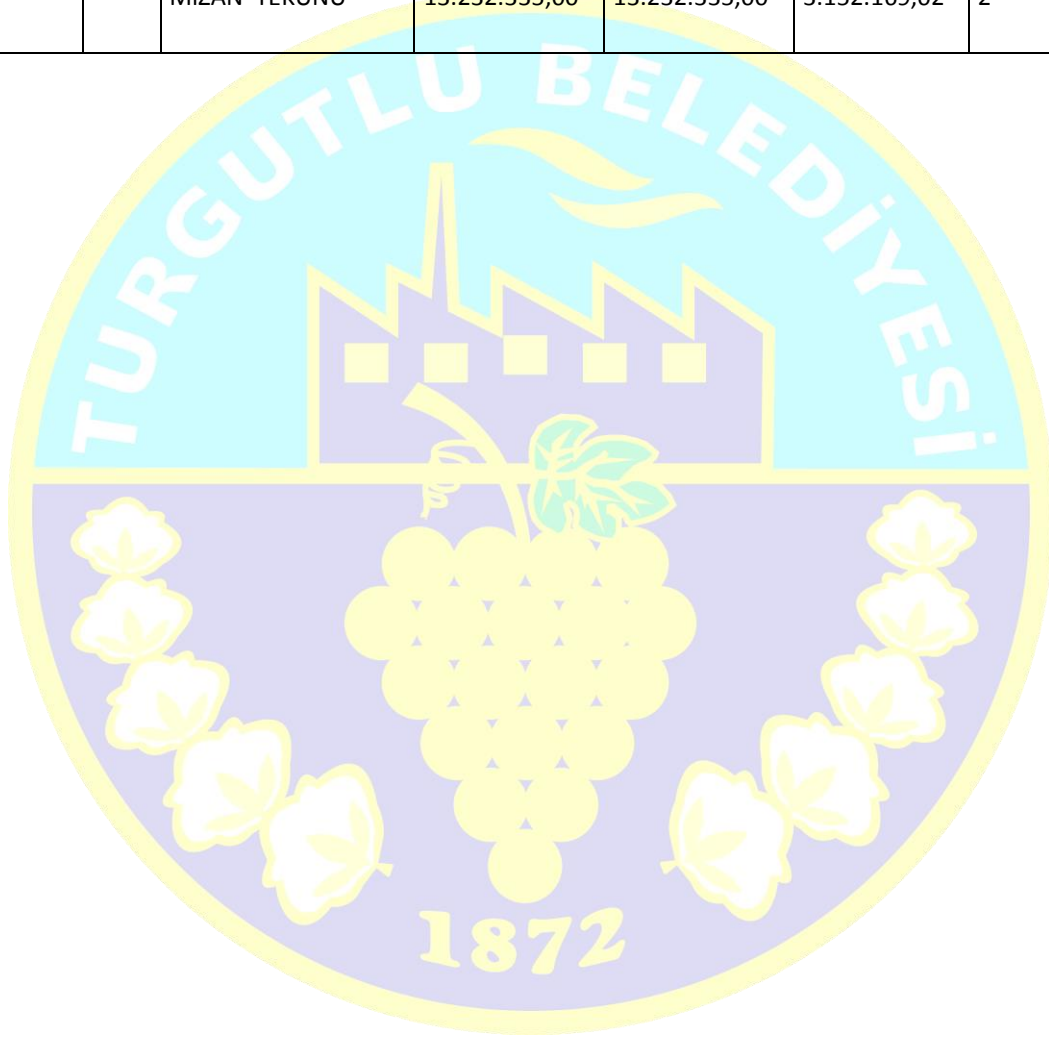
320120	İlhan Baltacıoğlu- Baltacıoğlu Züccaciye	192	192		
320121	Yılmaz Başkurt- Yılmaz Baharatçılık	237,38	237,38		
320122	Hüseyin Baysarı- Baysarı Ticaret		2.225,18		2.225,18
320123	İsmail Adıgüzel- Üniversal Teknoloji	365,8	365,8		
320124	Tur Demir Metal San.Ltd.Şti.	343,8	343,8		
320125	Berrin Öztosun- Baharatçı Haydar	440	440		
320126	Universal Kimya San.Tic.Ltd.Şti.		1.126,57		1.126,57
320127	İsmail Özşirin Ltd.Şti.		1.250,00		1.250,00
320128	Öncü Bilgisayar- Gökhan Meraklı		1.357,00		1.357,00
331	ORTAKLARA BORÇLAR	1.795.820,78	3.124.348,86		1.328.528,08
33101	Turgutlu Belediyesi	1.795.820,78	3.124.348,86		1.328.528,08
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	10.174,24	12.070,16		1.895,92
33603	Beycan Kurtvuran Ve Ort.	10.174,24	12.070,16		1.895,92
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	160.100,99	207.946,15		47.845,16
36001	Stopaj Gelir Vergisi	1.911,59	2.238,13		326,54
36004	Ödenecek 2 Nolu K.D.V	158.189,40	205.708,02		47.518,62
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	2.582,75	2.582,75		
36101	Ödenecek S.S.K Primi	2.370,46	2.370,46		
36102	Ödenecek S.S.K İşsizlik Primi	212,29	212,29		
391	HESAPLANAN KDV	126.711,99	126.711,99		
39101	% 8 Hesaplanan K.D.V	117.077,45	117.077,45		
39102	% 18 K.D.V	9.634,54	9.634,54		
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		34.445,49		34.445,49
57001	2009 Yılı Karı		15.553,65		15.553,65
57002	2010 Yılı Karı		18.891,84		18.891,84
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	304.445,71		304.445,71	
58001	2008 Yılı Zararı	26.033,59		26.033,59	

2014 FAALİYET RAPORU

58002		2011 Yılı Zararı	135.564,44		135.564,44	
58003		2012 Yılı Zararı	61.842,94		61.842,94	
58004		2013 Yılı Zararı	81.004,74		81.004,74	
591		DÖNEM NET ZARARI (-)	81.004,74	81.004,74		
600		YURTIÇİ SATIŞLAR		1.513.106,83		1.513.106,83
60001		Çay-Meşrubat		1.040.824,59		1.040.824,59
60002		Dondurma-Tatlı		87.644,42		87.644,42
60003		Kahvaltı-Yemek		328.985,10		328.985,10
60005		Düğün Geliri		22.374,12		22.374,12
60006		Havuz Ücreti		26.010,66		26.010,66
60007		Çerez		3.172,57		3.172,57
60008		% 8'Lik Muhtelif Gıda		1.540,25		1.540,25
60010		Nargile		2.555,12		2.555,12
602		DiĞER GELİRLER		2.542,37		2.542,37
60202		Diğer Gelirler		2.542,37		2.542,37
620		SATILAN MAMULLER MALİYETİ	193.907,29		193.907,29	
621		SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	383.286,11		383.286,11	
740		HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	1.353.950,88		1.353.950,88	
74001		Çeşitli Giderler	134.715,75		134.715,75	
74002		Tüp Giderleri	3.736,13		3.736,13	
74003		Hizmet Alımı Giderleri	1.127.018,16		1.127.018,16	
74004		Temizlik Malzemesi Giderleri	17.228,75		17.228,75	
74005		Mutfak Araç Gereçleri	15.177,03		15.177,03	
74006		%8'lik Temizlik Giderleri	188,89		188,89	
74008		Bedelsiz Alınan Temizlik Malzemeleri	2.199,05		2.199,05	
74009		%8'lik Çeşitli Giderler	40.610,07		40.610,07	
74012		Basılı Evrak Giderleri	4.716,12		4.716,12	
74013		K.D.V Siz bakım onarım Giderleri	6.140,00		6.140,00	
74015		%1 Lik Çeşitli Giderler	760,89		760,89	
74016		Pos Komisyon Giderleri	830,29		830,29	

2014 FAALİYET RAPORU

74017		K.D.V.'siz Mutfak Araç Gereçleri	286		286	
74019		Kdv'siz Diğer Çeşitli Giderler	343,75		343,75	
770		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	1.257,61		1.257,61	
77001		Vergi Resim Ve Harçlar	1.154,80		1.154,80	
77002		Noterlik Giderleri	102,81		102,81	
		MİZAN YEKÜNÜ	13.232.335,00	13.232.335,00	3.152.169,02	3.152.169,02



Firma: TURGUTLU BELEDİYESİ IRLAMAZ SOSYAL TESİS LERİ			
Tarih: 31 / Aralık / 2014			
Tablo: AYRINTILI BİLANÇO TABLOSU			
	NormalTablo		NormalTablo
	31.Ara.14		31.Ara.14
I DÖNEN VARLIKLAR	582.934,16	I KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.549.458,11
A Hazır Değerler	7.630,02	A Mali Borçlar	
1 Kasa	3.856,69	1 Banka Kredileri	
2 Alınan Çekler		2 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar	
3 Bankalar	3.773,33	3 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri (-)	
4 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)		4 Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri	
5 Diğer Hazır Değerler		5 Tahvil,Anapara,Borç,Taksitli ve Faizleri	
B Menkul Kıymetler		6 Çıkarılmış Bonolar Ve Senetler	
1 Hisse Senetleri		7 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler	
2 Özel Kesim Tahvil,Senet ve Bonoları		8 Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)	
3 Kamu Kesim Tahvil,Senet ve Bonoları		9 Diğer Mali Borçlar	
4 Diğer Menkul Kıymetler		B Ticari Borçlar	171.188,95
5 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)		1 Satıcılar	171.188,95
C Ticari Alacaklar	6.831,00	2 Borç Senetleri	
1 Alıcılar	585	3 Borç Senetleri Reeskontu (-)	
2 Alacak Senetleri		4 Alınan Depozito Ve Teminatlar	
3 Alacak Senetleri Reeskontu (-)		5 Diğer Ticari Borçlar	
4 Verilen Depozito ve Teminatlar	942	C Diğer Borçlar	1.330.424,00
5 Kazanılmamış Finansal Kiralama ve Faiz Gelirleri		1 Ortaklara Borçlar	1.328.528,08
6 Diğer Ticari Alacaklar	5.304,00	2 İştiraklere Borçlar	
7 Şüpheli Ticari Alacaklar		3 Bağlı Ortaklıklara Borçlar	
8 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)		4 Personele Borçlar	
D Diğer Alacaklar		5 Diğer Çeşitli Borçlar	1.895,92

1 Ortaklardan Alacaklar		6 Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)	
2 İştiraklerden Alacaklar		D Alınan Avanslar	
3 Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar		1 Alınan Sipariş Avansları	
4 Personelden Alacaklar		2 Alınan Diğer Avanslar	
5 Diğer Çeşitli Alacaklar		E Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri	
6 Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)		1 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri	
7 Şüpheli Diğer Alacaklar		2 Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltmesi	
8 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)		F Ödenecek Vergi Ve Diğer Yükümlülükler	47.845,16
E Stoklar	75.094,08	1 Ödenecek Vergi Ve Fonlar	47.845,16
1 İlk Madde ve Malzeme	10.254,00	2 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	
2 Yarı Mamüller - Ürtetim		3 Vadesi Geçmiş,Ertelenmiş,Taksitli. Vergi ve Diğer Yüküm.	
3 Mamüller		4 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	
4 Ticari Mallar	58.810,08	G Borç Ve Gider Karşılıkları	
5 Diğer Stoklar	6.030,00	1 Dönem Karı Vergi Ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	
6 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)		2 Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi Ve Diğer Yükümlülük(-)	
7 Verilen Sipariş Avansları		3 Kıdem Tazminatı Karşılığı	
F Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri		4 Maliyet Giderleri Karşılığı	
1 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri		5 Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları	
2 Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltmesi		H Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	
3 Taşeronlara Verilen Avanslar		1 Gelecek Aylara Ait Gelirler	
G Gelecek Aylara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları	3.471,09	2 Gider Tahakkukları	
1 Gelecek Aylara Ait Giderler	3.471,09	I Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	
2 Gelir Tahakkukları		1 Hesaplanan KDV	
H Diğer Dönen Varlıklar	489.907,97	2 Diğer KDV	
1 Devreden KDV	489.907,97	3 Merkez ve Şubeler Cari Hesabı	
2 İndirilecek KDV		4 Sayım Ve Tesellüm Fazlaları	

3 Diğer KDV		5 Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar	
4 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar			
5 İş Avansları		+ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	1.549.458,11
6 Personel Avansları			
7 Sayım ve Tesellüm Noksanları			
8 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar			
9 Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)			
+ DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI	582.934,16		
II DURAN VARLIKLAR	279.771,04	II UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
A Ticari Alacaklar		A Mali Borçlar	
1 Alıcılar		1 Banka Kredileri	
2 Alacak Senetleri		2 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar	
3 Alacak Senetleri Reeskontu (-)		3 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri (-)	
4 Kazanılmamış Finansal Kiralama ve Faiz Gelirleri (-)		4 Çıkarılmış Tahviller	
5 Verilen Depozito ve Teminatlar		5 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler	
6 Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)		6 Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)	
B Diğer Alacaklar		7 Diğer Mali Borçlar	
1 Ortaklardan Alacaklar		B Ticari Borçlar	
2 İştiraklerden Alacaklar		1 Satıcılar	
3 Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar		2 Borç Senetleri	
4 Personelden Alacaklar		3 Borç Senetleri Reeskontu (-)	
5 Diğer Çeşitli Alacaklar		4 Alınan Depozito Ve Teminatlar	
6 Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)		5 Diğer Ticari Borçlar	
7 Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)		C Diğer Borçlar	
C Mali Duran Varlıklar		1 Ortaklara Borçlar	
1 Bağlı Menkul Kıymetler		2 İştiraklere Borçlar	
2 Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)		3 Bağlı Ortaklıklara Borçlar	
3 İştirakler		4 Diğer Çeşitli Borçlar	

4 İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-)		5 Diğer Borç Senetleri Reeskontı (-)	
5 İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)		6 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar	
6 Bağlı Ortaklıklar		D Alınan Avanslar	
7 Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (-)		1 Alınan Sipariş Avansları	
8 Bağlı Ort.Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)		2 Alınan Diğer Avanslar	
9 Diğer Mali Duran Varlıklar		E Borç Ve Gider Karşılıkları	
10 Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (-)		1 Kıdem Tazminatı Karşılıkları	
D Maddi Duran Varlıklar	272.225,18	2 Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları	
1 Arazi ve Arsalar		F Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	
2 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri		1 Gelecek Yıllara Ait Gelirler	
3 Binalar		2 Gider Tahakkukları	
4 Tesis, Makina ve Cihazlar	11.700,50	G Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
5 Taşıtlar		1 Gelecek Yıllara Ertelenmiş Veya Terkin Edilen KDV	
6 Demirbaşlar	313.140,90	2 Tesise Katılma Payları	
7 Diğer Maddi Duran Varlıklar		3 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
8 Birikmiş Amortismanlar (-)	-52.616,22	+ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	
9 Yapılmakta Olan Yatırımlar		III ÖZKAYNAKLAR	-686.752,91
10 Verilen Avanslar		A Ödenmiş Sermaye	
E Maddi Olmayan Duran Varlıklar		1 Sermaye	
1 Haklar		2 Ödenmemiş Sermaye (-)	
2 Şerefiye		3 Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları	
3 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri		4 Sermaye Düzeltmesi Olumsuz Farkları (-)	
4 Araştırma ve Geliştirme Giderleri		B Sermaye Yedekleri	
5 Özel Maliyetler		1 Hisse Senedi İhraç Primleri	
6 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar		2 Hisse Senedi İptal Karları	
7 Birikmiş Amortismanlar (-)			
8 Verilen Avanslar			

F Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar		3 M.D.V Yeniden Değerleme Artışları	
1 Arama Giderleri		4 İştirakler Yeniden Değerleme Artışları	
2 Hazırlık Ve Geliştirme Giderleri		5 Diğer Sermaye Yedekleri	
3 Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar		C Kar Yedekleri	
4 Birikmiş Tükenme Payları (-)		1 Yasal Yedekler	
5 Verilen Avanslar		2 Statü Yedekleri	
G Gelecek Yıllara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları	7.545,86	3 Olağanüstü Yedekler	
1 Gelecek Yıllara Ait Giderler	7.545,86	4 Diğer Kar Yedekleri	
2 Gelir Tahakkukları		5 Özel Fonlar	
H Diğer Duran Varlıklar		D Geçmiş Yıllar Karları	34.445,49
1 Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV		1 Geçmiş Yıllar Karları	34.445,49
2 Diğer KDV		E Geçmiş Yıllar Zararları (-)	-304.445,71
3 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar		1 Geçmiş Yıllar Zararları (-)	-304.445,71
4 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar		F Dönem Net Karı (Zararı)	-416.752,69
5 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar		1 Dönem Net Karı	
6 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar		2 Dönem Net Zararı (-)	-416.752,69
7 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)			
8 Birikmiş Amortismanlar (-)		+ ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI	-686.752,91
+ DURAN VARLIKLAR TOPLAMI	279.771,04	+ PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	862.705,20
		N NAZIM HESAPLAR	
+ AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	862.705,20	+ PASİF GENEL TOPLAMI	862.705,20
N NAZIM HESAPLAR			
+ AKTİF GENEL TOPLAMI	862.705,20		

Firma: TURGUTLU BELEDİYESİ IRLAMAZ SOSYAL TESİS LERİ

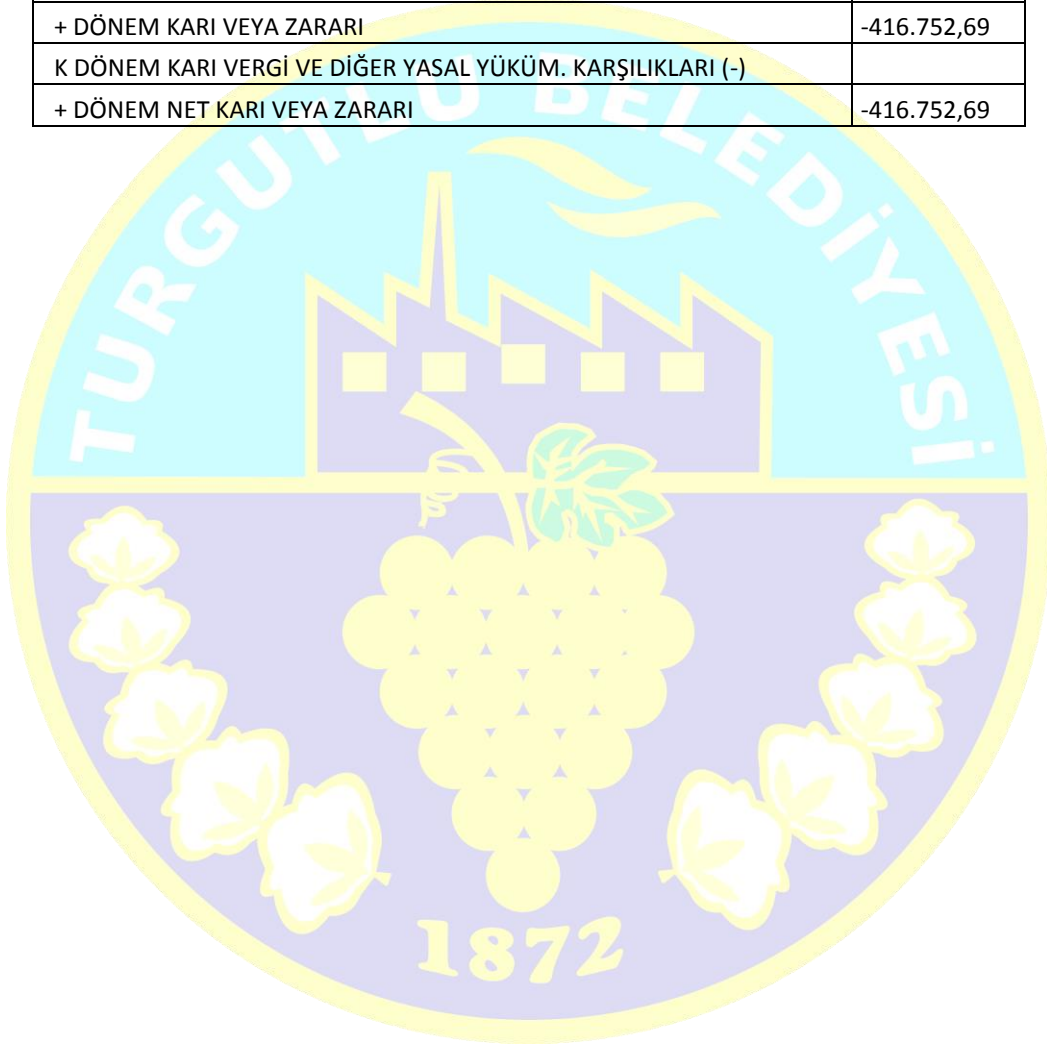
Tarih: 31 / Aralık / 2014

Tablo: AYRINTILI GELİR TABLOSU

	NormalTablo
	31.Ara.14
A BRÜT SATIŞLAR	1.515.649,20
1 Yurtiçi Satışlar	1.513.106,83
2 Yurtdışı Satışlar	
3 Diğer Gelirler	2.542,37
B SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	
1 Satışlar İadeler (-)	
2 Satış İskontoları (-)	
3 Diğer İndirimler (-)	
C+ NET SATIŞLAR	1.515.649,20
D SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	-1.931.144,28
1 Satılan Mamuller Maliyeti (-)	-193.907,29
2 Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	-383.286,11
3 Satılan Hizmet Maliyeti (-)	-1.353.950,88
4 Diğer Satışların Maliyeti (-)	
+ BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	-415.495,08
E FAALİYET GİDERLERİ (-)	-1.257,61
1 Araştırma Ve Geliştirme Giderleri (-)	
2 Pazarlama, Satış Ve Dağıtım Giderleri (-)	
3 Genel Yönetim Giderleri (-)	-1.257,61
+ FAALİYET KARI VEYA ZARARI	-416.752,69
F DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	
1 İştiraklerden Temettü Gelirleri	
2 Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	
3 Faiz Gelirleri	
4 Komisyon Gelirleri	
5 Konusu Kalmayan Karşılıklar	
6 Menkul Kıymet Satış Karları	
7 Kambiyo Karları	
8 Reeskont Faiz Gelirleri	
9 Enflasyon Düzeltme Karları	
10 Diğer Olağan Gelir Ve Karlar	
G DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	
1 Komisyon Giderleri (-)	
2 Karşılık Giderleri (-)	
3 Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	
4 Kambiyo Zararları (-)	
5 Reeskont Faiz Giderleri (-)	
6 Enflasyon Düzeltme Zararları (-)	
7 Diğer Olağan Gider Ve Zararlar (-)	

2014 FAALİYET RAPORU

H FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	
1 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	
2 Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	
+ OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	-416.752,69
I OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR	
1 Önceki Dönem Gelir Ve Karları	
2 Diğer Olağandışı Gelir Ve Karlar	
J OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	
1 Çalışmayan Kısım Gider Ve Zararları (-)	
2 Önceki Dönem Gider Ve Zararlar (-)	
3 Diğer Olağandışı Gider Ve Zararlar (-)	
+ DÖNEM KARI VEYA ZARARI	-416.752,69
K DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜM. KARŞILIKLARI (-)	
+ DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	-416.752,69



IV. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Kuruluşu: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Turgutlu Belediye Meclisi’nin 05/01/2010 tarih ve 5 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) sayılı Liste: Diğer Müdürler (D15 grubu) Kadro Ünvanları” arasından seçilmiştir.

Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 6 şeflik ve bu şefliklere bağlı servislerden oluşturulur. Şefliklerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönergesinde gösterilir.

Bağlılık: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Görevleri: Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 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 birimde 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 encümençe 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, tevhid, 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.

2014 yılı içinde müdürlüğümüzün faaliyetleri

Yapı Ruhsatları	: 710 Adet
Yapı Kullanma Ruhsatları	: 980 Adet
2981 Sayılı Yasa Gereği	:10 Adet
İmar Durumları	:408 Adet
Gelen – Giden Evraklar	:12614 Adet
Tevhit-İfraz-Yola Terk ve Yoldan İhdas	:140 Adet
Kat İrtifakları	: 323 Adet
Meclis Kararları	: 01/01/2014 – 31/12/2014 tarihleri arası 49 adet imar plan tadilatı onaylanmıştır.

İMAR UYGULAMALARI:

Konut Arsa Alanı : 26.218.00 m²
Yol ve Yeşil Alan : 5.908.00 m²



KAÇAK İNŞAATLAR:

- Yeni Mahalle parlak sokak 1415 Ada, 57 parsel üzerine Salih DAYAN (Müteahhit) tarafından ruhsatsız inşaat yapılmış olup daha sonra ruhsata bağlanmıştır.
- Yiğitler Mahallesi Bahar sokak 595 Ada, 11 Parsel üzerine Murtaza OĞUZ tarafından 2 kat ruhsatlı binanın üzerine 3 katı ruhsatsız yapmış olduğundan ve ruhsata bağlanmadığından savcılığa suç duyurusu yapılmıştır.
- Avşar Mahallesi, 2400 Ada, 9 Parsel üzerine İsmail KAYA tarafından yapılan zemin kat ruhsatsız inşaat ruhsatlandırılmıştır.
- Subaşı Mahallesi, Çamlıca yolu 814 ada, 7 parsel üzerine Yüksel DAĞLI tarafından fırının önüne pimapenden yapılan örtülü kısım ruhsatlandırılmamış olup, savcılığa suç duyurusunda bulunulmuştur.
- Subaşı Mahallesi Kervanyolu, 1029 Ada, 24 Parsel üzerine Melahat- Halit KIRCI tarafından yapılan güvercin besleme kümesi yıkılmadığından savcılığa suç duyurusunda bulunulmuştur.
- Albayrak Mahallesi Dereli sokak 2030 Ada, 3 Parsel üzerine Kadir ŞEN tarafından yapılan eklenti mutfak ruhsatlandırılmadığından savcılığa suç duyurusunda bulunulmuştur.
- 9. mıntıka koşu kır Mevkii 2465 Ada, 26 parsel üzerine Mehmet ÇETİNBAS tarafından ruhsatsız eklenti kısmı kendisi tarafından yıkılmıştır.
- Selvili tepe mahallesi, Deniz sokak 1254 Ada + 61 parsel üzerine Şükriye ÖZTÜRK tarafından yapılan ruhsatsız inşaat encümene yazılmıştır.
- Subaşı Mahallesi Çay Sokak 363 Ada, 19 Parsel üzerine Sermin ERKARAASLAN tarafından yapılan ruhsatlı inşaat yapı zemin konumu aykırılıktan dolayı mühürlenmiş olup, daha sonra aykırılık giderilmiştir.

V. Basın-Kültür ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

(SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5680 Sayılı Basın Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile bölgemizde yaşayan halkın kültürel ihtiyaçlarını göz önüne alarak, Tiyatro, Kültür, Yerel Gündem ve Halkla İlişkiler yönünden organizasyonlar ve etkinlikler düzenleyerek, Belediye Başkanı ile basın arasındaki diyalogu sağlayan, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasında istenilen bilgi ve belgeleri kanunun belirlediği sınırlar içerisinde temin etme çalışmalarını yürütmektedir. Bundan böyle de; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak faaliyetlerimizi düzenleyerek bölgemiz bilincinin geliştirilmesine katkı sağlayacak etkinlikler yaparak, Sivil Toplum Örgütleri ile ortak organizasyonlar düzenleyerek İdari ve Mali imkânları doğrultusunda hizmetlerine devam edecektir.

Misyon: Belediyemizin faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek belediye-vatandaş diyalogunu pekiştirmek, belediyemize gelen vatandaşlarımızın işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Vizyon: Sosyal Belediyecilik anlayışı ile çalışarak, kamuoyunu bilgilendirmede bize yardımcı olan görsel, yazılı ve işitsel basın- yayın kuruluşlarının yanı sıra vatandaşlarımızla en iyi şekilde ilişkiler kurmak suretiyle, kurumumuzun belediyecilik alanında en iyiler arasında yer almasını sağlayarak tanıtmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Özel gün ve haftalarda sosyal ve kültürel etkinlikler hazırlamak.
- 2- Belediyemizin hizmetlerini basın aracılığı başta olmak üzere diğer tanıtım materyalleri ile kamuoyuna aktarmak.
- 3- Belediyemize gelen yazılı ya da sözlü şikâyetleri Halkla İlişkiler Servisimiz aracılığıyla takibini yaparak çözümü yönünde sonuçlanmasını sağlamak.
- 4- Fakir ve Yoksul ailelere gıda, aynı durumdaki öğrencilere eğitim yardımında bulunmak.
- 5- Belediye ile vatandaş arasında diyalogu güçlendirmek ve sağlıklı bir hizmet iletişimine katkıda bulunmak

İNSAN KAYNAKLARI

- 1 Müdür
- 1 Halkla İlişkiler Şefi
- 3 İşçi ile görev yapmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemizin faaliyetlerinin kamuoyuna aktarılmasında verimli ve daha düzenli çalışma yapabilmek amacıyla fotoğraf ve kamera çekimlerinde dijital sisteme geçilerek, hem ekonomik, hem de çağın gereklerine ve elektronik dünyanın gelişimine uygun bir sistem kurulmuştur. Böylece insan gücü ve maliyette önemli tasarruf sağlanmıştır.
- Basın- Yayın Birimimizde, 2014 yılı içinde adeta bir ajans niteliğinde çalışarak 50.00adet basın bülteni hazırlanmış, belediyemizin faaliyetleri yazılı, sözlü ve görsel basın aracılığıyla kamuoyuna aktarılmış ve halkımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- Yerel ve ulusal gazeteler ile yerel televizyonların taranarak, belediyemiz ile ilgili haberlerin Başkanlık makamına iletilmesi ve arşivlenmesi işlemleri aralıksız sürdürülmektedir.
- Yerel ve ulusal gazetelerde toplam 600 adet yazılı haber yapılmıştır.

- Belediyenin her alandaki faaliyetleri, her türlü toplantı ve ziyaretlerinin görüntülenerek arşivlenmesi yapılmıştır.
- Afiş, billboard ve broşürlerin metinleri ve fotoğrafları hazırlanarak baskıya hazır hale getirilmiştir.
- Sn. Başkanın katıldığı bilgilendirme toplantıları ve brifingler için slayt sunular hazırlanmıştır
- Programlar hazırlanarak geçen süre içerisinde yaptığımız hizmetleri kamuoyuna aktardık. Bunu yaparken tanıtım filmleri hazırladık ve görsel basında bunların yer almasını sağladık. Ayrıca Hizmet yıldönümü basın toplantıları düzenleyerek hizmetlerimizi, tüm basın mensuplarının ve kamuoyunun görüşüne sunulmuştur.
- Tüm Basın ve Medya Kuruluşları ile düzenli ve uyumlu olarak çalışılmaktadır.
- Yerel medyada Belediyemiz ile ilgili çıkan haberler arşivlemekte ve bu konuda geniş bir arşive sahip bulunmaktayız.
- İlçemize gelen basın mensupları ve ajanslara rehberlik hizmetleri verilmiştir.
- Müdürlüğümüze gelen dilekçe, resmi evrak ve e-mail başvurularına cevap verilmiştir.
- Halkla İlişkiler Amirliğimiz, belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yaparak, belediye vatandaş diyalogunu en üst düzeye çıkarmaya çalışıyor.
- Bilgi Edinme Kanunu gereği Halkla İlişkiler Amirliği bünyesinde oluşturduğumuz birim,yönetmeliklere uygun şekilde çalışmalarını yürütmektedir. Bu birimimizde gelen vatandaşların yönlendirilmesi, sıkıntılarının giderilmesi hususunda gereken çabanın gösterilmesi ve BİMER (Başbakanlık Bilgi İletişim Merkezi) çalışmaları yapılmaktadır6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Müdürlüğümüz bütçesinden yapılan harcamalar 5018 sayılı kanunun 32. maddesine istinaden oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir.

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin stratejik planda yer alan vizyonuna ulaşabilmesi için organizasyonlar düzenlemek,kültür ağırlıklı çalışmaları en iyi şekilde yapmak. Halkın kültürel anlamda bilinçlenmesini sağlamak amacıyla belediyemizin web sitesinde elektronik okuma siteleri açmak, kültürel yayınlar yapmak.Belediye- vatandaş diyalogunu en üst düzeye çıkararak vatandaşlarımıza daha sağlıklı ve verimli hizmet verebilmektir. Bu amaçla çalışmalarımızı yönlendirerek bölgemizi daha modern ve çağdaş bir konuma kavuşturmak için çaba sarf ediyoruz.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Personel ve vatandaşla iyi ilişkiler kurarak belediye çalışmalarını en iyi şekilde kamuoyuna sunmak ve stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak. Yapılan Hizmetleri Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

SOSYAL-YARDIMLAŞMA **FAALİYETLERİ:**

- 700 Cenaze evine pide-ayran gönderimi
- 304 Otobüs Tahsisi
- 1712 Bebek Paketi Yardımı

NİSAN :

- Bir Varmış çok yokmuş Tiyatro
- Uluslararası Engelliler Derneği Kutlu Doğum Haftası
- Aşevi çorba etkinliği





-Kütüphane haftası kutlama

23 Nisan Çocuk Şenliği



Mayıs :

-İlk yardım semineri

Haziran :

-Resim Sergisi

-Kurum içi İSG eğitimi



Temmuz :

-Yaz Spor Okulları



-İki Direk Bi Şamata Tiyatro



-Ramazan Etkinliği



-Kadir Gecesi Pide-Dondurma

-Bayramlaşma



Ağustos :

-Kurum İçi İSG Eğitimi

-30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama



Eylül :

-7 Eylül Şenlikleri

-Panayır



-İlk Yardım Eğitimi

-Türk Dili Bayramı

-Kurum İçi İSG Eğitimi

Ekim :

-Bayramlaşma



Engelli Arabası hediyesi



-Kızılay Kan Bağıışı

-Kış Sporları Açılışı



-Yörük Çadırı



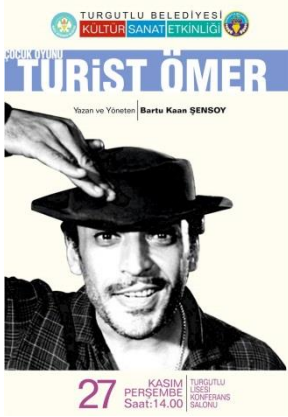
-Yörük Şenliği



-Kurum İçi İSG Eğitimi

Kasım :

-Turist Ömer Tiyatrosu



Salak Oğlum Tiyatro



-Kasabadan Esinti Dergisi Birinci Yıl Etkinliği



Türk Sanat Müziği Konseri



-İlkyardım Sertifika Programı



-TRT Müzik kanalı,Kulaktan Kulağa Programı



-10 Kasım Programı



-Amatör Kulüplere Malzeme Yardımı



-Bengütürk TV başkan ile röportaj

-Kurum İçi İSG eğitimleri

-Türk Sanat Müziği Konser

-Diyabet Eğitimi



Öğretmenler Günü Kutlama,Ziyaretleri



-Bayanlara Eğitim Semineri

-Bebek Paketi Dağıtımı



Aralık :

-Bir Varmış Çok Yokmuş Tiyatro



-Kadınlar Hep Gülmeli



-Hz. Mevlana Şeb-i Aruz



-Engelliler Günü Programı



-Deve Güreşi



- Uluslararası Engelliler Derneği**
- Kurum İçi İSG Eğitimleri**
- Engelli Aracı Şarj Cihazı**

-Mavi Kapak Geri Dönüşüm



-Deprem Eğitimi ve Kızılay Kan Bağışı



VI. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 3 adet Sekreteryadan oluşan birimleri eliyle yerine getirmektedir.

Avukatlar, Başkanlık Makamının havaleleriyle birimize 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 VİZYONUMUZ;

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'nca verilen onay çerçevesine, Başkanlığımıza bağlı birimlerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki gelişmelerin 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. 01.01.2014- 31.12.2014 tarihleri arasını kapsayan senelik faaliyetleri ise;

İDARİ FAALİYETLER:

- a) Müdürlüğümüze belediye içi veya kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 785 adet gelen evrak olmuştur.
- b) Belediye içi birimler ile dış birimlere görüş bildirme, talep ve netice yazıları olarak 620 adet giden evrak yapılmıştır.
- c) Belirtilen dönem içinde 19 adet İhale Şartnamesi ve dosyası hazırlanmış ve ihaleler sonuçlandırılarak sözleşmesi yapılmıştır.
- d) Başkanlık makamının ve Belediye daire müdürlerinin birçok sözlü soruları yanıtlanmış, Başkanlık makamı tarafından gönderilen bazı fakir vatandaşlarımızın adli sorunlarına yol gösterici olunmuştur. Ayrıca, Belediye Encümeni ve Meclis toplantılarına katılarak, gerektiğinde bilgilendirme açıklamaları yapılmıştır.

ADLİ FAALİYETLER:

a- Turgutlu Hukuk Mahkemeleri, Ceza mahkemeleri ve Manisa İdare Mahkemesinde 2014 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu dava dosya sayısı 131 adettir. Bu davalardan 14 tanesi belediyemiz lehine sonuçlanmış, 3 tanesi belediye aleyhine sonuçlanmış ve geri kalan 114 dava dosyamız halen devam etmektedir. Diğerleri devam etmektedir.

b- Belediyemize çeşitli borçları bulunan kişiler hakkında 2014 yılında 68 adet İcra takibi yapılmıştır. Bu dosyalardan 45 tanesi infaz edilmiş, diğer dosyalardaki takiplerimiz ve haciz işlemlerimiz devam etmektedir. 2014 yılı içinde yaptığımız ihtarname, ödeme emri tebliği ve icra takipleri sonucunda 639.290,10 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 2015 yılında % 90'a çıkarmak, tüm belediye birimlerimizin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmalarını temin için gerekli hukuksal desteği sağlamaktır.

VII. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Misyon doğrultusunda, gerek ilgili yasa ve yönetmeliklerin, gerekse Belediye Başkanı veya meclisinin vermiş bulunduğu yetkiler doğrultusunda sorumluluk bilinci içerisinde Fen İşleri Müdürlüğümüz faaliyetlerini sürdürmektedir. Sürdürülen faaliyetler ve verilen hizmetler doğrultusunda tüm vatandaşlara eşit davranmak; yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkileri sonuna kadar kullanmak; yasaya uygun olmayan konuların da gerekçeleri ile birlikte vatandaşlara anlatmak, Müdürlüğümüzün genel prensipleri arasında yer almaktadır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü, Turgutlu Belediyesi Hizmet Binasının 4. Katında müdürlük, teknik elemanlar, büro personeli ve elektrik atölyesi ile 6. Mıntıka Koşukırı Mevkiinde bulunan müdürlüğe bağlı bayındırlık, kaynakhane, araç atölyesi personelleri ile hizmet vermektedir. Güncel olarak müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda mevzuat vb. değişiklikler ve yenilikler takip edilmekte, gerektiğinde seminer, hizmet işi, eğitim gibi faaliyetlerle personelimizin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

2-Teskilat Yapısı

Belediye Hizmet Binası Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev alan tüm teknik personellerimiz, bilgisayar destekli tasarım, faaliyet, raporlama ve arşivleme hizmetlerini yürütmektedir. Maliyet hesapları, çizim işleri ve ihale işlemleri bilgisayar destekli olarak yapılmaktadır.

3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde; (1) Müdür Vekili (İnşaat Mühendisi-Memur), (3) Adet İnşaat Mühendisi (Memur), (1) Adet Harita Mühendisi (Memur), (2) 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 olmak üzere toplam (116) personel mevcuttur.

4-Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğü; Belediye tarafından yapılan hizmetlerin en önemli saç ayaklarından birini oluşturmaktadır. 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.

4.1-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), Fen İşleri Müdürlüğü'nce (evrakın incelenmesi ve ilgili teknik elemana havalesi), teknik elemana zimmetle teslimi ve ilgili teknik elemana 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.

4.2-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 hakkediş, ;(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.

AMAÇ VE HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler**

4734 SAYILI KANUNUN DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN HARCAMALAR				
AYLAR	MAL	HİZMET	YAPIM	TOPLAM
OCAK	502.777,92 TL.	709.696,62 TL.	3.161,00 TL.	1.215.635,54 TL.
ŞUBAT	275.593,41 TL.	191.459,62 TL.		467.053,03 TL.
MART	205.716,42 TL.	315.462,13 TL.		521.178,55 TL.
NİSAN	344.267,93 TL.	257.232,34 TL.		601.500,27 TL.
MAYIS	63.227,94 TL.	62.813,39 TL.		126.041,33 TL.
HAZİRAN	36.950,00 TL.	55.741,15 TL.		92.691,15 TL.
TEMMUZ	215.514,25 TL.	62.048,80 TL.		277.563,05 TL.
AĞUSTOS	101.221,02 TL.	78.448,15 TL.		179.669,17 TL.
EYLÜL	191.811,42 TL.	114.108,60 TL.		305.920,02 TL.
EKİM	158.111,08 TL.	58.678,26 TL.		216.789,34 TL.
KASIM	98.964,23 TL.	86.519,72 TL.		185.483,95 TL.
ARALIK	80.098,64 TL.	180.734,75 TL.		260.833,39 TL.

B- YAPILAN İHALELER

2014 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);

Nosu(**)	Proje No:1
Adı	Avşar Köyüne 10416 Nolu Proje 12 Derslik Okul Binası
Başlama Tarihi	05.08.2013
Öngörülen Bitiş Tarihi	05.02.2014
Bitiş Tarihi	25.02.2014
Bütçesi	498.819,01 TL.
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100





2014 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin^(*);

Nosu ^(**)	Proje No:2
Adı	Çıkırcı Köyüne Düğün Salonu Binası
Başlama Tarihi	22.01.2014
Öngörülen Bitiş Tarihi	22.03.2014
Bitiş Tarihi	01.04.2014
Bütçesi	144.906,49 TL.
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100





Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin(*);

Nosu(**)	Proje No:1
Adı	Kültür ve Gençlik Merkezi Binası
Başlama Tarihi	03.01.2014
Öngörülen Bitiş Tarihi	03.12.2014
Bitiş Tarihi	Devam ediyor.
Bütçesi	1.578.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	% 35





Nosu(**)	Proje No:8
Adı	Eski Belediye Binasının Restorasyon İşleri
Başlama Tarihi	27.06.2013
Öngörülen Bitiş Tarihi	20.09.2014
Bitiş Tarihi	İş tasfiye edildi. Büyükşehir Belediyesine devredildi.
Bütçesi	353.499,25 TL.
Gerçekleşme Durumu (***)	% 35





AYLAR BORDÜR DÖŞ. KANAL DÖŞ. PARKE S. ASFALT DÖK. BETON

OCAK	611,00 MT.	530,00 MT.	13.541,00 M ²	-	-
ŞUBAT	1.836,00 MT.	165,00 MT.	19.593,00 M ²	300,00 M ²	-
MART	1.305,00 MT.	150,00 MT.	24.900,00 M ² .	300,00 M ²	
NİSAN	810,00 MT.	100,00 MT.	26.925,00 M ²	300,00 M ²	2.300,00 M ²
MAYIS	295,00 MT.	85,00 MT.	18.842,00 M ²	-	2.330,00 M ²
HAZİRAN	1.678,00 MT.	40,00 MT.	18.260,00 M ²	1.500,00 M ²	-
TEMMUZ	827,00 MT.	694,00 MT.	18.350,00 M ²	2.650,00 M ²	500,00 M ²
AĞUSTOS	574,00 MT.	185,00 MT.	19.900,00 M ²	2.500,00 M ²	300,00 M ²
EYLÜL	1.362,00 MT.	100,00 MT.	18.000,00 M ²	1.000,00 M ²	250,00 M ²
EKİM	140,00 M ²	32,00 MT.	18.000,00 M ²	-	240,00 M ²
KASIM	1.185,00 M ²	-	8.816,00 M ²	-	-
ARALIK	990,00 M ²	-	11.650,00 M ²	-	-
TOPLAM	5.686,00 MT..	1.236,00 MT.	138.277,00 M²	7.950,00 M²	5.920,00 m²













VIII. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün Turgutlu belediyesi bünyesinde amacı, kamu kuruluşun piyasadan alınabilecek en iyi ürün ve hizmeti en az fiyata almayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda müdürlüğümüz ilk öncelik olan araç, gereçleri ve hizmeti Turgutlu' daki işletmelerden temin yoluna gitmektedir. Temin edilemeyen yolda kamu yararına en az fiyatlı olana özverili araştırmalar sonucunda Türkiye sınırları içerisinde, Türkiye GSMH sına kazandırmak adına, sınırlarımız içinde bulunan işletmelerden temini amaçlıyoruz.

Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Kuruluşu: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Turgutlu Belediye Meclisi'nin 05/01/2010 tarih 5 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (D15 grubu) Kadro Ünvanları" arasından seçilmiştir.

Teşkilatlanma: Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Satın Alma Şefliği

Bağlılık: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Görevleri: Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- Turgutlu Belediyesi'nin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları;
- Satın alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak alınmasını sağlamak.
- İstenen kalite, miktar ve zamanında, uygun ekonomiklik prensipleri dahilinde satın almak/ alınmasını sağlamak
- Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek/ edilmesini sağlamak
- Kullanım ve depolama yerlerine ulaştırılmasını gerçekleştirmek,
- Tüm istekli firmalarla işbirliği esasına dayalı bir ilişki geliştirmek ve sürdürmek/ sürdürülmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı satın alma birimleri arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak

Satın Alma Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Her türlü evrakın yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu inceler, gerekli düzeltme ve değişiklikleri yaptırarak onay makamına gönderir
- Satın almalarda daima milli veya uluslararası standarda sahip ürünlerin ve taşeronların diğerlerine tercih edilmesini sağlar.
- Taşeronlarla Turgutlu Belediyesi arasında bilgi akışının sağlanmasından sorumludur.
- Taşeronlardan gelen alternatif malzeme önerilerinin değerlendirilmesini numunelerin ve gerekli tüm bilgilerin elde edilerek, ilgili birimlere iletilmesini sağlar
- Kendisine iletilen müşteri siparişlerini inceler.

- Belirlenen esaslar dahilinde piyasa araştırmasının yapılmasını sağlar, teklifleri değerlendirir.
- yurt dışından temin edilecek malzemeler için teklif alma, örnek getirtme, sipariş verme, akreditif açtırma ve diğer ithalat işlemlerinin zamanında yapılarak malzemelerin planlanan tarihte getirilmesini takip ve kontrol eder.
- Malzeme pazarındaki fiyat ve arz hareketlerini, değişim ve gelişmeleri izler.
- Kendisine bağlı satın alma elemanları arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlayacak koordinasyonu kurar.
- Kendisine bağlı personelin etkin ve verimli çalışması için takip ve kontrollerde bulunarak takdir ve uyarılarını yapar.
- Kendisine bağlı personelin eğitilmesinden sorumludur.
- Birim içinde çalışan personelle sürekli irtibat halinde olup, uyumlu ve verimli çalışmayı sağlar.

Müdürlüğümüzün genel harcamaları ve faaliyet giderleri belediye mali yıl bilanço, gelir ve gider kalemlerinde belirtilmiştir. Mali hizmetler müdürlüğümüzün raporda sunduğu 2014 mali yıl bilanço, gelir ve gider cetvellerinde belirtilen gelir ve giderler müdürlüğümüz tarafından incelenmiş ve doğruluğu kesindir.

IX. PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonunuz; Kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.

Vizyonumuz; Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- b) Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- c) Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- d) Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- e) Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- f) Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.
- g) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- h) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar.
- i) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- j) Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- k) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
- l) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.

Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir

İdareye İlişkin Bilgiler:

Fiziksel Yapı:

Birim Turgutlu Belediyesi Hizmet Binası 4. Katında ve Turgutlu Belediyesi Şantiyesinde hizmet vermektedir. Turgutlu Belediyesi Hizmet Binasında toplam 5 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 fax ve fotokopi makinası, güvenlik kamerası izleme sistemi ve 5 adet dahili telefon kullanmaktadır.

Turgutlu Belediyesi Şantiyesinde 1 adet bilgisayar ve yazıcı ve 1 adet dahili telefon kullanılmaktadır.

Örgüt Yapısı:

- **Park ve Bahçeler Müdürü:** Tüm işçi ve memur personelin denetimini ve görev dağılımını yapmak, günlük çalışma raporlarını kontrol etmek, gelen yazışma evraklarının dağılımını yapmak, zamanında cevaplamak.
- **Birim Çavuşu:** Müdürle koordinasyonlu olarak tüm işçilerin denetim ve görev dağılımını sağlamak, günlük çalışmalardan Müdüre bilgi vermek, gelen ve giden yazışma evraklarını inceleyip gereğini uygulamak.
- **Ziraat Mühendisi:** Bitki tohumu alımından dikimine, geliştirilmesine, tüp ve saksılar alımına, ilaçlanmasına, gübrenmesine, sulanmasına, budanmasına, bitki gelişimindeki tüm aşamalarda bulunmak, vatandaşın gelen şikayetlerin yerinde değerlendirilip giderilmesini sağlamak.
- **Gıda Teknisyeni:** Yönlendirilen evraklarla ilgili genel prosedürü yönetip, vatandaş şikayet ve talepleriyle ilgilenilmesini sağlamak.
- **Kalem :** Tüm gelen evrakları kayıt altına almak, evrak zimmet işlemlerini yapmak, daire amirine sunmak, daire amiri bilgisi dahilinde ilgili personele dağılımını yapmak, tüm personelin izin dönüş ve çıkışlarını takip etmek ve yazışmaları cevaplamak.

İnsan Kaynakları:
Birimde görev alan personel durumu:

SAYI	KADRO DURUMU	GÖREVİ
2	Sözleşme	Ziraat Mühendisi
1	Memur	Gıda Teknisyeni
3	Kadrolu İşçi	Çavuş
109	12 aylık taşeron	işçi
30	6 aylık Taşeron	İşçi

Kullanılan Araç ve Ekipmanlar

BELEDİYEYE AİT OLAN	9 AYLIK SÜREDE	12 AYLIK SÜREDE	6 AYLIK SÜREDE
1 adet pick up araç	12 adet benzinli tırpan	4 adet damper kasa traktör	2 adet traktör
1 adet traktör		8 adet benzinli çim biçme makinası	2 adet su tankı
		3 adet çim biçme traktörü	2 adet çim biçme traktörü
		3 adet benzinli ot biçme tırpanı	
		2 adet ağaç kesme motoru	
		1 adet kontrol aracı	
		2 adet çit biçme makinası	
		1 adet motorlu çapa makinası	
		6 adet kayıklı rus motoru	
		1 adet motorlu sırt pulverizatörü	

2014 FAALİYETLERİMİZ

Faaliyet 1 Havuzların yenilenmesi



Faaliyet 2 Şehir içi çiçeklendirme çalışmaları



Faaliyet 3 Okul Boyamaları



Faaliyet 4 Özgün Sokak Yeşil Alan Yapımı



Faaliyet 5 Devlet Hastanesi önü bordür taşı yol çalışması



Faaliyet 6 Şantiyeye Sera Kurulumu



Faaliyet 7 Devlet hastanesi havuz inşaatı



Faaliyet 8 Gençlik Merkezi Çevre Düzenleme Çalışması



Faaliyet 9 Ergenekon Mahallesi Kamelya Yapımı



Faaliyet 10 Parklarda bordür çalışmaları



Faaliyet 11 Yeni mezarlık kuru limon servilerinin deęiřimi



Faaliyet 12 Engelli çocuęu olan bir ailenin arka bahçesine faaliyet alanı



Faaliyet 13 7 eylöl stadyumu ve antrenman sahalarında çim ekimi



Şantiyemizde mevsimlik çiçek üretimi devam etmektedir.



Şantiyede kendi bankımızı kendimiz üretmeye devam ediyoruz.



X. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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 müdürlüğü'nün 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.

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

İnsan Kaynakları Yönetiminin Amacı

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

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

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

01.01.2014 – 31.12.2014 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.

Yapılan Çalışma ve Etkinlikler

- 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,
- Personelin kimlik kartı, hizmet belgesi gibi evraklarını düzenlemek,
- Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Personel nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
- 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.
- Zabıta personeline yönelik iletişim ilk yardım iş güvenliği karbonmonoksit zehirlenmeleri ve belediyemiz avukatı Tuncay KARAKAT ile tartışmalı eğitim programı düzenlendi.

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.

XI. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. MİSYON ve VİZYON

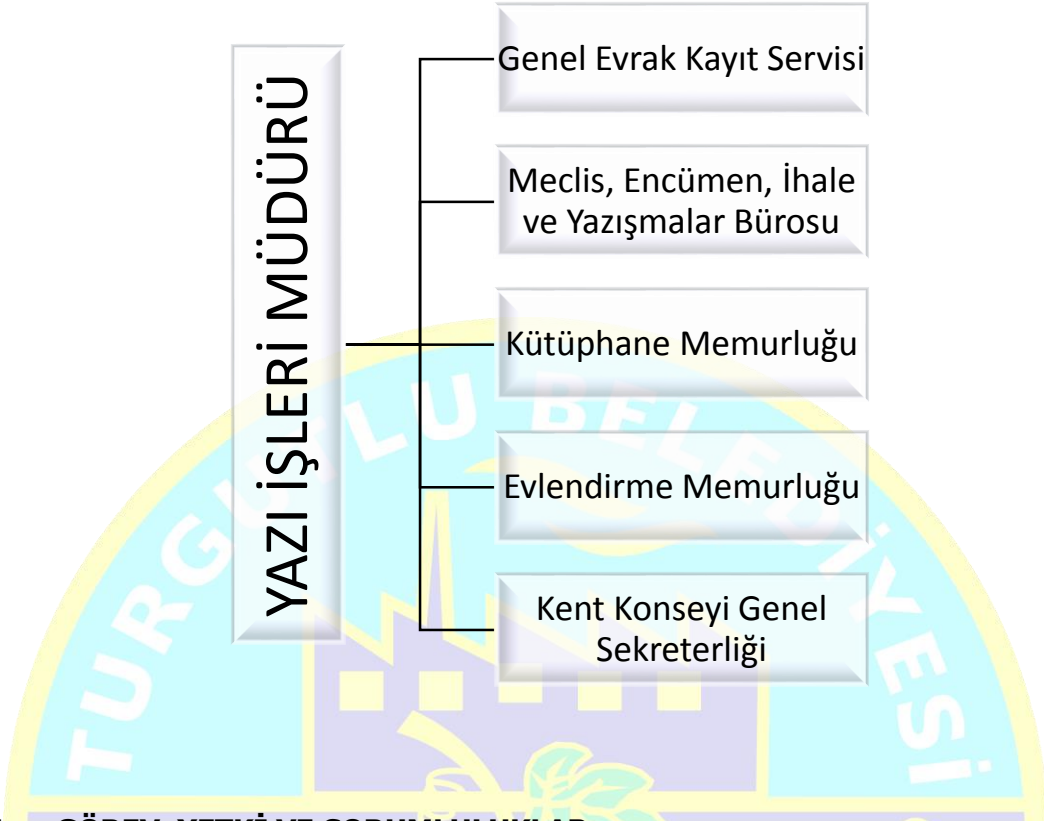
Kurumların varlık nedenlerini açıklamak ve kendilerini ne tür bir organizasyon olarak görmek istedikleri hususuna misyon adı verilir. Bir misyonun en önemli fonksiyonu örgütteki tüm çalışanlara ortak bir istikamet vermesi ve örgütü benzer organizasyonlardan ayıracak şekilde, uzun dönemli bir görev ve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

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

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

II. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün Teşkilat aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



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 2014 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.

2014 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 Müdürlüğünce; 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 hemşericilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım, yönetim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmektir. Merkezi yönetimin, yerel yönetimin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının ve sivil toplumun ortaklık anlayışıyla, hemşericilik 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 yönetim mekanizmalarını ifade eder.

19.02.2014 tarihinde toplanan 12. Turgutlu Kent Konseyi Genel Kurulunda alınan tavsiye kararları; Turgutlu Kent Konseyi Yürütme Kurulunca değerlendirilmek üzere Turgutlu Belediye Başkanlığına havale edilmiş olup, Turgutlu Belediye Meclisinin 04.03.2014 tarihli oturumunda görüşülerek karara bağlanmıştır.

30 Mart 2014 Mahalli İdareler Genel Seçimlerinden sonra tüm kurul ve organlarıyla Turgutlu Kent Konseyinin yeniden teşekkül etmesi gerekli olup, sekreteryaya işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğüne takip edilen Turgutlu Kent Konseyi ile ilgili olarak, Temmuz ve Eylül Aylarında, yasa gereği katılımı gereken tüm kesimlere toplantı tebliği yapılmış olup, yapılan genel kurul toplantılarına, üye salt çoğunluğu katılımı sağlanamadığından, Turgutlu Kent Konseyi organlarını oluşturacak genel kurul toplanamamıştır.

IV. BÜTÇE

Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerimizin 2014 yılı toplam bütçesi 1.148.000-TL olarak ayrılmış olup, bunun 826.000-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, 2 Memur ve 4 hizmet alımı personeli çalışmakta olup, 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 2014 yılı içerisinde;

1. Belediyemiz birimleri ile çeşitli kurum ve kuruluşlara 3250 adet yazışma yapılmıştır.
2. Çeşitli birimlerden gelen 2346 adet Tamim ve genelgelerle ilgili evraklar kayda alınarak dosyalanması yapılmıştır.
3. Encümene havale olunan 3401 adet evrak karar altına alınarak asılları dosyasına diğer suretleri ilgili dairelere gönderilmiştir.
4. Belediyemiz Meclisini ilgilendiren evraklarda Olağan ve Olağanüstü toplantılarda görüşülerek bu devrede 97 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; 30.583 evrak girişi yapılmış olup, bunların cevap gerektiren 6.979 tanesine çıkış kaydı yapılmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

1. **01.01.2014** ile **31.12.2014** Tarihleri arasında Evlendirme Memurluğumuza **1277** çift evlenmek için müracaat etmiştir.
2. **1277** müracaattan **1207** çiftin Nikâh akitleri şahitler huzurunda yapılmıştır.
3. **2014** yılı içerisinde evlenen **1207** çiftten **26** adet müracaat **2013** yılından aktarılmıştır.
4. **1207** Adet çiftin Evlenme cüzdanları **(2014 yılı içinde 69.00 TL)** karşılığında Mal Müdürlüğü'nden alınarak zimmet karşılığı evlenen çiftlere verilmiştir.
5. Nikâh akitleri yapılmış olan **1207** çiftin Mernis bilgileri tescil için Turgutlu İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.
6. **01.01.2014** ile **31.12.2014** tarihleri arasında **36** çifte diğer Evlendirme Memurluklarında evlenmek üzere izin belgesi verilmiştir.
7. **2014** yılı içerisinde **1277** müracaattan **15** çiftin nikâh akitleri çeşitli neden beyan ettiklerinden dolayı gerçekleştirilememiştir.
8. **2014** yılı içinde **1277** müracaattan **25** çiftin nikâh akitleri **2015** yılı içinde yapılacaktır.

9. **1277** Adet Müracaat içerisinde **42** bayanın kızlık soy ismini kullanmak için dilekçesi alınmıştır.
10. **1277** Adet Müracaattan **18** adet Yabancı Evlilik Müracaatı alınmış ve nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir.
11. **1277** Adet Nikâh Başvuru Kayıt Numarasından **19** Adet Nikâh Başvuru Kayıt Numarası programın hata vermesi üzerine boş bırakılmıştır.
Evlendirme ile ilgili bilgiler arşivimizde bulunmaktadır.

PERSONEL DURUMU

Evlendirme Memurluğu bünyesinde 1 Memur ve 2 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 2014 tarihleri arası;

Kütüphanemize gelen okuyucu sayısı 28.042

Üye sayımız 476

Kütüphanemize kendi kitaplarıyla gelen okuyucumuz: 11.568

Evlere ödünç kitap alanlar: 2.008

Kütüphanemiz demir başında kayıtlı olan 2.562 adet kitap ve resmi gazete ciltanemizde ciltlenmiş ve 168.326 kağıt basımı gerçekleşmiştir.

Kütüphanemizde kayıt altında olan kitap sayımız 31.670 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 2 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 memur tarafından yürütülmektedir.

XII. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Mali Hizmetler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Turgutlu Belediye Meclisi'nin 05/01/2010 tarih 5 sayılı kararı ile kurulmuştur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Mali Hizmetler Müdürü

b) Muhasebe Şefliği

c) Tahsilat Şefliği

d) Emlak Şefliği

e) Mezarlık İşleri Birimi

f) Gelir Servisi Şefliği

c) Bağlılık: Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

d) Görevleri: Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetle Müdürlüğü tarafından yürütülür.

A) BÜTÇE PERFORMANS PROGRAMI

1) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.

3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlanması.

4) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.

5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması.

6) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması.

7) Ön mali kontrollerin yapılması.

8) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

9) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak

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

11) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması

12) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlanması

13) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

B) MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA

1) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemesi

2) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak

3) Mali İstatistikleri hazırlamak

4) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

C) İÇ KONTROL

1) İç kontrol sistemi standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar,

2) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak

3) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması

D) DİĞER GÖREVLER:

1) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.

2) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

3) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,

4) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur,

5) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,

6) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

7) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

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 Müdürlüğünün 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 iaderesinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

17) Muhasebe biriminin vezne 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 dönüldüğü 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 Harcırak Kanununun ilgili hükümleri gerğince, 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 Harcırak 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, kiralara 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 yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrolünü,

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

Tahsilat Şefliği tarafından yürütülecek 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 bağlı 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 tebliğe göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, tahakkuk servisince tarh ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağlı 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 görüldükten 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 yatırılmama 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 değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli 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.) saklanmasını, 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 Tahsil 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 bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılması.

Mezarlık Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Defin işlerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını kontrol etmek.
- 2) Mezar yeri tahsislerini ve kayıtlarının tutulmasını kontrol etmek.
- 3) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.

Gelir Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin trh 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 Kanunda 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 sağlar,
- 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 yni 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 tarih 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 tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için tahakkuk memeuruna 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 çözümlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.



XIII.

TURGUTLU BELEDİYESİNE

AİT GELİR GİDER

VE

BİLANÇO TAPLoları

(MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR)

01/01/2014 - 31/12/2014 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ									
Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	tahsilattan red ve iadeleri	Yılı Net Tahsilatı	gelecek yıla Devredilen Tahakkuk	tahsilat Oranı(%)
Vergi Gelirleri	16.255.000,00	6.044.431,92	11.038.603,43	17.083.035,35	9.138.169,68		9.138.169,68	7.944.865,67	53
Mülkiyet Uzerinden Alinan Vergiler	7.750.000,00	4.150.056,94	5.847.155,27	9.997.212,21	4.635.396,11		4.635.396,11	5.361.816,10	46
Mülkiyet Uzerinden Alinan Diger Vergiler	7.750.000,00	4.150.056,94	5.847.155,27	9.997.212,21	4.635.396,11		4.635.396,11	5.361.816,10	46
Bina Vergisi	4.000.000,00	2.289.639,71	3.006.245,46	5.295.885,17	2.524.600,19		2.524.600,19	2.771.284,98	47
Arsa Vergisi	1.750.000,00	754.170,66	1.115.863,22	1.870.033,88	997.291,36		997.291,36	872.742,52	53
Arazi Vergisi	500.000,00	259.233,37	554.491,19	813.724,56	201.313,56		201.313,56	612.411,00	24
Çevre Temizlik Vergisi (KATI)	1.500.000,00	847.013,20	1.170.555,40	2.017.568,60	912.191,00		912.191,00	1.105.377,60	45
Dahilde Alinan Mal ve Hizmet Vergileri	4.385.000,00	835.422,13	2.852.931,65	3.688.353,78	2.296.464,27		2.296.464,27	1.391.889,51	62
Ozel Tüketim Vergisi	3.100.000,00	167.578,48	2.389.858,08	2.557.436,56	1.963.289,16		1.963.289,16	594.147,40	76
Haberlesme Vergisi	100.000,00	7.172,90	35.527,20	42.700,10	28.448,20		28.448,20	14.251,90	66
Elektrik ve Havagazi Tüketim Vergisi	3.000.000,00	160.405,58	2.354.330,88	2.514.736,46	1.934.840,96		1.934.840,96	579.895,50	76
Dahilde Alinan Diger Mal ve Hizmet Vergileri	1.285.000,00	667.843,65	463.073,57	1.130.917,22	333.175,11		333.175,11	797.742,11	29
Eglence Vergisi	10.000,00	3.909,85	0	3.909,85			0	3.909,85	
Yangin Sigortasi Vergisi	75.000,00	3.856,29	14.713,76	18.570,05	18.570,05		18.570,05	0	100
İlan ve Reklam Vergisi	1.200.000,00	660.077,51	448.359,81	1.108.437,32	314.605,06		314.605,06	793.832,26	28
Harclar	4.120.000,00	1.058.952,85	2.338.516,51	3.397.469,36	2.206.309,30		2.206.309,30	1.191.160,06	64
Diger Harclar	4.120.000,00	1.058.952,85	2.338.516,51	3.397.469,36	2.206.309,30		2.206.309,30	1.191.160,06	64
Bina Insaat Harci	850.000,00	5.885,05	810.295,31	816.180,36	687.853,03		687.853,03	128.327,33	84
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harci	40.000,00		-5.885,05	-5.885,05			0	-5.885,05	
Isgal Harci	1.200.000,00	825.054,33	537.767,67	1.362.822,00	397.622,44		397.622,44	965.199,56	29
İsyeri Acma İzni Harci	350.000,00		97.094,59	97.094,59	96.637,59		96.637,59	457	99
Olcü ve Tarti Aletleri Muayene Harci	10.000,00		0	0			0	0	
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsati Harci	200.000,00	1.045,00	84.947,00	85.992,00	84.947,00		84.947,00	1.045,00	98
Tellallik Harci	150.000,00		66.571,51	66.571,51	66.571,51		66.571,51	0	100
Toptanci Hali Resmi	10.000,00		9.265,51	9.265,51	9.265,51		9.265,51	0	100
Yapi Kullanma İzni Harci	100.000,00		30.418,13	30.418,13	30.349,18		30.349,18	68,95	99
İmar Durum Harci	100.000,00		95.429,21	95.429,21	94.779,21		94.779,21	650	99
Tevhid ve İfraz harci	100.000,00		48.398,17	48.398,17	48.343,17		48.343,17	55	99
Sağlık Belgesi Harci	0		22,5	22,5	7,5		7,5	15	33

2014 FAALİYET RAPORU

Proje Tasdik Harcı	75.000,00		68.867,89	68.867,89	65.438,89		65.438,89	3.429,00	95
Harfiyat Harcı	75.000,00		52.172,83	52.172,83	45.436,78		45.436,78	6.736,05	87
Toptancı Hali İşgal Ücreti	30.000,00	150.273,27	-146.960,92	3.312,35	3.312,35		3.312,35	0	100
Toptancı Hali Taşıma Ücreti	30.000,00	3.308,82	77.366,18	80.675,00	80.675,00		80.675,00	0	100
Diğer Ücretler	650.000,00	73.386,38	417.939,44	491.325,82	400.808,60		400.808,60	90.517,22	81
Diğer Harclar	150.000,00		94.806,54	94.806,54	94.261,54		94.261,54	545	99
Sosyal Güvenlik Gelirleri	0		-550	-550		550	-550	0	100
Sosyal Güvenlik Kurumlarından	0		-550	-550		550	-550	0	100
Emekli Kesenegi Karsılığı	0		-550	-550		550	-550	0	100
Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.840.000,00	5.511.273,88	8.483.396,04	13.994.669,92	12.351.091,61	2.081,09	12.349.010,52	1.645.659,40	88
Mal ve Hizmet Satis Gelirleri	3.300.000,00	66	121.631,91	121.697,91	122.231,28	2.081,09	120.150,19	1.547,72	98
Mal Satis Gelirleri	250.000,00	66	123.713,00	123.779,00	122.231,28		122.231,28	1.547,72	98
Sartname, Basili Evrak, Form Satis Gelirleri	250.000,00	66	123.713,00	123.779,00	122.231,28		122.231,28	1.547,72	98
Hizmet Gelirleri	3.050.000,00		-2.081,09	-2.081,09		2.081,09	-2.081,09	0	100
Yaz Okulu Gelirleri	50.000,00		0	0			0	0	
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	3.000.000,00		0	0			0	0	
Malların kullanma veya faaliyette bulunma izni gelirleri	5.000,00		0	0			0	0	
Malların kullanma veya faaliyette bulunma izni gelirleri	5.000,00		0	0			0	0	
Malların kullanma veya faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer g	5.000,00		0	0			0	0	
Kurumlar Hasılatı	9.335.000,00	3.515.190,75	5.025.873,32	8.541.064,07	8.524.933,32		8.524.933,32	16.130,75	99
Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	9.335.000,00	3.515.190,75	5.025.873,32	8.541.064,07	8.524.933,32		8.524.933,32	16.130,75	99
Eğitim Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	5.000,00		1.980,00	1.980,00	1.980,00		1.980,00	0	100
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.500.000,00	4.204,95	48.189,42	52.394,37	44.363,62		44.363,62	8.030,75	84
Kültürel Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	5.000,00		0	0			0	0	
Sağlık Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	250.000,00	5.850,00	416.179,13	422.029,13	413.929,13		413.929,13	8.100,00	98

2014 FAALİYET RAPORU

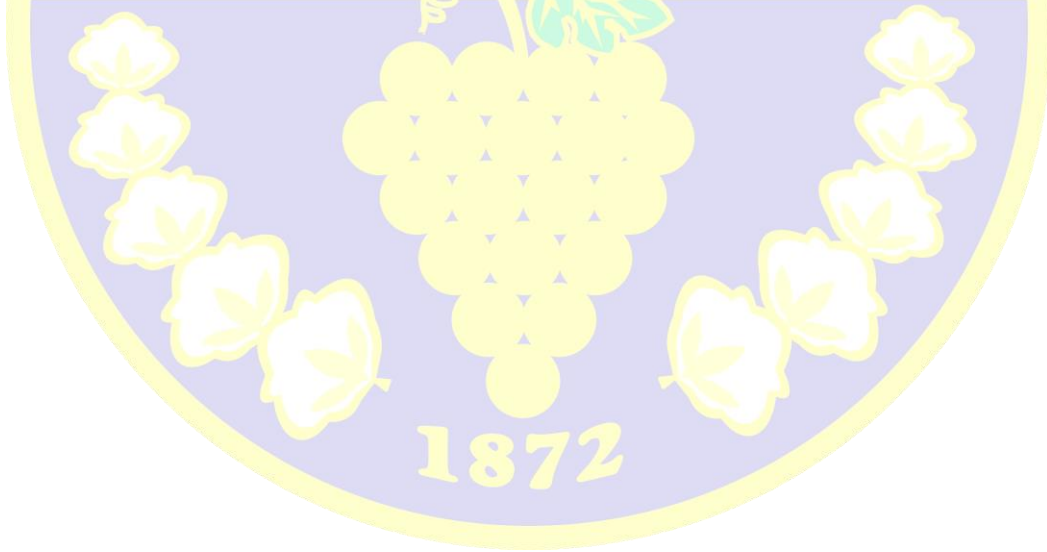
Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	5.000,00		0	0			0	0	
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	7.500.000,00	3.504.974,78	4.362.878,16	7.867.852,94	7.867.852,94		7.867.852,94	0	100
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	5.000,00	161,02	177.797,73	177.958,75	177.958,75		177.958,75	0	100
Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	5.000,00		0	0			0	0	
Spor Hizmetleri Hasılatı	10.000,00		18.848,88	18.848,88	18.848,88		18.848,88	0	100
Mezarlık ve Defin Hizmetleri Hasılatı	50.000,00		0	0			0	0	
Kira Gelirleri	5.200.000,00	1.996.017,13	3.335.890,81	5.331.907,94	3.703.927,01		3.703.927,01	1.627.980,93	69
Tasınmaz Kiraları	5.000.000,00	1.904.481,59	3.200.989,07	5.105.470,66	3.606.446,29		3.606.446,29	1.499.024,37	70
Belediye Mülkleri Kira Gelirleri	5.000.000,00	1.904.481,59	3.023.729,76	4.928.211,35	3.596.887,85		3.596.887,85	1.331.323,50	72
Diğer Tasınmaz Kira Gelirleri	0		177.259,31	177.259,31	9.558,44		9.558,44	167.700,87	5
Tasınır Kiraları	200.000,00	91.535,54	134.901,74	226.437,28	97.480,72		97.480,72	128.956,56	43
Taşınır Kira Gelirleri	200.000,00		0	0			0	0	
Fen İşleri Araç Kira Gelirleri	0	91.535,54	134.901,74	226.437,28	97.480,72		97.480,72	128.956,56	43
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	550.000,00		200	200	200		200	0	100
Kurumlardan ve Kisilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	550.000,00		200	200	200		200	0	100
Cari	550.000,00		200	200	200		200	0	100
Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	50.000,00		0	0			0	0	
Kisilerden alınan Bağış ve Yardımlar	500.000,00		200	200	200		200	0	100
Diğer Gelirler	57.330.000,00	2.721.197,74	43.938.706,04	46.659.903,78	42.347.944,13		42.347.944,13	4.311.959,65	90
Faiz Gelirleri	100.000,00		48.718,12	48.718,12	48.718,12		48.718,12	0	100
Diğer Faizler	100.000,00		48.718,12	48.718,12	48.718,12		48.718,12	0	100
Mevduat Faizleri	0		0	0			0	0	
Kisi ve Kurumlardan Alınan Paylar	54.390.000,00	1.267.814,11	40.349.848,77	41.617.662,88	40.819.304,11		40.819.304,11	798.358,77	98
Vergi ve Harc Gelirlerinden Alınan Paylar	52.000.000,00	70.511,42	40.016.364,95	40.086.876,37	40.086.876,37		40.086.876,37	0	100
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	52.000.000,00	70.511,42	40.016.364,95	40.086.876,37	40.086.876,37		40.086.876,37	0	100
Kamu Harcamalarına Katılma Payları	2.380.000,00	1.197.302,69	333.483,82	1.530.786,51	732.427,74		732.427,74	798.358,77	47
Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	5.000,00	16,5	-16,44	0,06	0,06		0,06	0	100

2014 FAALİYET RAPORU

Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	0	0,8	-0,8	0			0	0	
Yol Harcamalarına Katılma Payı	10.000,00	20.057,64	1.812,18	21.869,82	1.931,02		1.931,02	19.938,80	9
Çevre Kirliliğini Önleme Kat. Payı	150.000,00	13.194,20	-13.171,70	22,5	22,5		22,5	0	100
Pazar Yeri Katılım Payı	1.000.000,00	311.125,41	85.466,38	396.591,79	80.682,55		80.682,55	315.909,24	20
Hal Tahsis Ücreti	10.000,00	292.729,54	-274.729,54	18.000,00	18.000,00		18.000,00	0	100
Şenlik Harcamalarına Katılım Payı	10.000,00		0	0			0	0	
Aşevine Yardım	200.000,00		180.858,21	180.858,21	180.858,21		180.858,21	0	100
Spor Okulu Katılım Payı	0		4.730,00	4.730,00	4.650,00		4.650,00	80	98
Spor Okulu Forma Bedeli	50.000,00		12.175,00	12.175,00	11.970,00		11.970,00	205	98
Şehiriçi Minibüs Devir Ücreti	60.000,00	8.550,00	12.459,92	21.009,92	21.009,92		21.009,92	0	100
Su Tamir Ücreti	50.000,00	13.564,76	34.272,33	47.837,09	47.837,09		47.837,09	0	100
Su Yuvarlama	5.000,00		0	0			0	0	
Açma - Kapama Ücreti	15.000,00	31.250,11	-21.444,63	9.805,48	9.805,48		9.805,48	0	100
Şehiriçi Taksi Devir Ücreti	50.000,00		12.781,83	12.781,83	12.781,83		12.781,83	0	100
Brajman Değişikliği Bedeli	500.000,00	43.772,88	205.321,35	249.094,23	249.094,23		249.094,23	0	100
Spor Okulu Payı (Futbol)	50.000,00		14.820,00	14.820,00	14.785,00		14.785,00	35	99
Spor okulu Payı (Basketbol)	10.000,00		2.617,50	2.617,50	2.617,50		2.617,50	0	100
Spor Okulu Payı (Yüzme)	50.000,00		13.715,00	13.715,00	13.705,00		13.705,00	10	99
Spor Okulu Payı (Tenis)	0		3.190,00	3.190,00	3.155,00		3.155,00	35	98
Spor Okulu Payı (Masa Tenisi)	5.000,00		0	0			0	0	
Diger Harcamalara Katılma Payları	150.000,00	463.040,85	58.627,23	521.668,08	59.522,35		59.522,35	462.145,73	11
Genel Bütçeli İdarelere Ait Paylar	10.000,00		0	0			0	0	
Tasfiye Edilen Fon Gelirleri	5.000,00		0	0			0	0	
Digerlerinden Alınan Paylar	5.000,00		0	0			0	0	
Para Cezaları	2.000.000,00	1.161.701,46	3.341.296,31	4.502.997,77	1.271.264,26		1.271.264,26	3.231.733,51	28
İdari Para Cezaları	500.000,00	985.473,86	2.010.985,86	2.996.459,72	85.886,70		85.886,70	2.910.573,02	3
Belediye Encümen İdari Para Cezaları	500.000,00	985.473,86	100.210,15	1.085.684,01	85.886,70		85.886,70	999.797,31	8
Diger İdari Para Cezaları	0		1.910.775,71	1.910.775,71			0	1.910.775,71	
Vergi Cezaları	1.500.000,00	176.227,60	1.330.310,45	1.506.538,05	1.185.377,56		1.185.377,56	321.160,49	78
Vergi ve Diger Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.200.000,00		974.142,94	974.142,94	974.142,94		974.142,94	0	100
Diger Vergi Para Cezaları	300.000,00	176.227,60	356.167,51	532.395,11	211.234,62		211.234,62	321.160,49	39
Diger Çeşitli Gelirler	840.000,00	291.682,17	198.842,84	490.525,01	208.657,64		208.657,64	281.867,37	42
Diger Çeşitli Gelirler	840.000,00	291.682,17	198.842,84	490.525,01	208.657,64		208.657,64	281.867,37	42

2014 FAALİYET RAPORU

İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	50.000,00		13.371,00	13.371,00	9.561,00		9.561,00	3.810,00	71
Kisilerden Alacaklar	0		0	0			0	0	
Levha Ücreti	40.000,00		18.441,90	18.441,90	18.239,69		18.239,69	202,21	98
Numarataj Geliri	100.000,00		17.552,85	17.552,85	17.552,85		17.552,85	0	100
Her Türlü Geri Alınacak Paralar	350.000,00	291.682,17	149.477,09	441.159,26	163.304,10		163.304,10	277.855,16	37
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	300.000,00		0	0			0	0	
Sermaye Gelirleri	2.200.000,00	2.370.154,83	4.052.490,00	6.422.644,83	3.892.498,79		3.892.498,79	2.530.146,04	60
Tasınmaz Satış Gelirleri	2.000.000,00	2.344.956,72	4.052.280,00	6.397.236,72	3.892.288,79		3.892.288,79	2.504.947,93	60
Arsa Satışı	2.000.000,00	2.344.956,72	4.052.280,00	6.397.236,72	3.892.288,79		3.892.288,79	2.504.947,93	60
Arsa Satışı	2.000.000,00	2.344.956,72	4.052.280,00	6.397.236,72	3.892.288,79		3.892.288,79	2.504.947,93	60
Tasınır Satış Gelirleri	200.000,00	25.198,11	210	25.408,11	210		210	25.198,11	1
Tasınır Satış Gelirleri	100.000,00		0	0			0	0	
Tasınır Satış Gelirleri	100.000,00		0	0			0	0	
Taşınır Mallar Satış Gelirleri	100.000,00	25.198,11	210	25.408,11	210		210	25.198,11	1
Taşınır Mallar Satış Gelirleri	0	20.562,97	210	20.772,97	210		210	20.562,97	1
Eskimiş Eşya Satış Bedeli	100.000,00	4.635,14	0	4.635,14			0	4.635,14	
GENEL TOPLAM	94.175.000,00	16.647.058,37	67.512.845,51	84.159.903,88	67.729.904,21	2.631,09	67.727.273,12	16.432.630,76	80



01/01/2014 - 31/12/2014 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

46							BELEDİYE	94.175.000,00	24.043.754,95	24.043.754,95	94.175.000,00	85.464.054,17	8.715.829,56
46	45						MANİSA	94.175.000,00	24.043.754,95	24.043.754,95	94.175.000,00	85.464.054,17	8.715.829,56
46	45	19					TURGUTLU BELEDİYESİ	94.175.000,00	24.043.754,95	24.043.754,95	94.175.000,00	85.464.054,17	8.715.829,56
46	45	19	1				YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.148.000,00	29.140,58	294.078,36	883.062,22	826.427,21	56.635,01
46	45	19	1	1			GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.148.000,00	29.140,58	294.078,36	883.062,22	826.427,21	56.635,01
46	45	19	1	1	3		Genel Hizmetler	1.148.000,00	29.140,58	294.078,36	883.062,22	826.427,21	56.635,01
46	45	19	1	1	3	9	Diğer genel hizmetler	1.148.000,00	29.140,58	294.078,36	883.062,22	826.427,21	56.635,01
46	45	19	1	1	3	9	MAHALLİ İDARELER	1.148.000,00	29.140,58	294.078,36	883.062,22	826.427,21	56.635,01
46	45	19	1	1	3	9	PERSONEL GİDERLERİ	890.000,00		203.584,93	686.415,07	629.780,06	56.635,01
46	45	19	1	1	3	9	MEMURLAR	440.000,00		93.521,80	346.478,20	289.843,19	56.635,01
46	45	19	1	1	3	9	DİĞER PERSONEL	450.000,00		110.063,13	339.936,87	339.936,87	
46	45	19	1	1	3	9	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	50.000,00		3.015,44	46.984,56	46.984,56	
46	45	19	1	1	3	9	MEMURLAR	50.000,00		3.015,44	46.984,56	46.984,56	
46	45	19	1	1	3	9	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	208.000,00	29.140,58	87.477,99	149.662,59	149.662,59	
46	45	19	1	1	3	9	ÜRETİME YONELİK MAL VE MALZEME	90.000,00	4.833,35	5.000,00	89.833,35	89.833,35	
46	45	19	1	1	3	9	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEM	105.000,00	24.307,23	72.957,99	56.349,24	56.349,24	
46	45	19	1	1	3	9	YOLLUKLAR	3.000,00		2.918,00	82	82	
46	45	19	1	1	3	9	HİZMET ALIMLARI	10.000,00		6.602,00	3.398,00	3.398,00	
46	45	19	2				MALİ HİZMETLER MÜD.	18.667.000,00	11.511.627,78	4.936.852,88	25.241.774,90	19.155.363,93	6.086.410,97
46	45	19	2	1			GENEL KAMU HİZMETLERİ	18.667.000,00	11.511.627,78	4.936.852,88	25.241.774,90	19.155.363,93	6.086.410,97
46	45	19	2	1	1		Yasama ve Yürütme Organları Fi	18.667.000,00	11.511.627,78	4.936.852,88	25.241.774,90	19.155.363,93	6.086.410,97
46	45	19	2	1	1	2	Finansal ve mali işler ve hizmetler	18.667.000,00	11.511.627,78	4.936.852,88	25.241.774,90	19.155.363,93	6.086.410,97
46	45	19	2	1	1	2	MAHALLİ İDARELER	18.667.000,00	11.511.627,78	4.936.852,88	25.241.774,90	19.155.363,93	6.086.410,97

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	2	1	1	2	PERSONEL GIDERLERİ	1.420.000,00		93.167,69	1.326.832,31	920.450,86	406.381,45
46	45	19	2	1	1	2	MEMURLAR	1.420.000,00		93.167,69	1.326.832,31	920.450,86	406.381,45
46	45	19	2	1	1	2	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DE	200.000,00	1.400.487,42		1.600.487,42	1.600.487,42	
46	45	19	2	1	1	2	MEMURLAR	200.000,00	1.400.487,42		1.600.487,42	1.600.487,42	
46	45	19	2	1	1	2	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERİ	4.172.000,00	255.819,12	1.489.413,38	2.938.405,74	2.938.405,74	
46	45	19	2	1	1	2	URETIME YONELIK MAL VE MALZEME	65.000,00		61.951,95	3.048,05	3.048,05	
46	45	19	2	1	1	2	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEM	3.732.000,00	27,55	1.371.980,38	2.360.047,17	2.360.047,17	
46	45	19	2	1	1	2	YOLLUKLAR	5.000,00		5.000,00	0	0	
46	45	19	2	1	1	2	HIZMET ALIMLARI	370.000,00	255.791,57	50.481,05	575.310,52	575.310,52	
46	45	19	2	1	1	2	FAIZ GIDERLERİ	2.000.000,00	1.054.571,67		3.054.571,67	3.054.571,67	
46	45	19	2	1	1	2	DIGER IC BORC FAIZ GIDERLERİ	2.000.000,00	1.054.571,67		3.054.571,67	3.054.571,67	
46	45	19	2	1	1	2	CARI TRANSFERLER	3.100.000,00	8.800.749,57	1.259.301,33	10.641.448,24	10.641.448,24	
46	45	19	2	1	1	2	KAR AMACI GUTMEYEN KURULUSLARA	1.400.000,00		679.558,00	720.442,00	720.442,00	
46	45	19	2	1	1	2	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERL	950.000,00		579.743,33	370.256,67	370.256,67	
46	45	19	2	1	1	2	DIGER IDARELERE TRANSFERLER	750.000,00	8.800.749,57		9.550.749,57	9.550.749,57	
46	45	19	2	1	1	2	YEDEK ÖDENEKLER	7.775.000,00		2.094.970,48	5.680.029,52	0	5.680.029,52
46	45	19	2	1	1	2	PERSONEL YEDEK ODENEĞİ	2.000.000,00			2.000.000,00	0	2.000.000,00
46	45	19	2	1	1	2	YEDEK ODENEK	5.775.000,00		2.094.970,48	3.680.029,52	0	3.680.029,52
46	45	19	3				HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.090.000,00	96.730,00	349.204,98	837.525,02	784.157,33	53.367,69
46	45	19	3	1			GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.090.000,00	96.730,00	349.204,98	837.525,02	784.157,33	53.367,69
46	45	19	3	1	3		Genel Hizmetler	1.090.000,00	96.730,00	349.204,98	837.525,02	784.157,33	53.367,69
46	45	19	3	1	3	9	Diger genel hizmetler	1.090.000,00	96.730,00	349.204,98	837.525,02	784.157,33	53.367,69

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	3	1	3	9	MAHALLİ İDARELER	1.090.000,00	96.730,00	349.204,98	837.525,02	784.157,33	53.367,69
46	45	19	3	1	3	9	PERSONEL GİDERLERİ	460.000,00		277.181,74	182.818,26	129.450,57	53.367,69
46	45	19	3	1	3	9	MEMURLAR	160.000,00		20.917,55	139.082,45	85.714,76	53.367,69
46	45	19	3	1	3	9	İSCİLER	300.000,00		256.264,19	43.735,81	43.735,81	
46	45	19	3	1	3	9	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	50.000,00		39.490,37	10.509,63	10.509,63	
46	45	19	3	1	3	9	MEMURLAR	50.000,00		39.490,37	10.509,63	10.509,63	
46	45	19	3	1	3	9	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	580.000,00	96.730,00	32.532,87	644.197,13	644.197,13	
46	45	19	3	1	3	9	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	20.000,00		16.719,21	3.280,79	3.280,79	
46	45	19	3	1	3	9	YOLLUKLAR	5.000,00		4.774,60	225,4	225,4	
46	45	19	3	1	3	9	GÖREV GİDERLERİ	555.000,00	96.730,00	11.039,06	640.690,94	640.690,94	
46	45	19	4				ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.505.000,00	519.158,62	191.988,91	3.832.169,71	3.728.824,76	103.344,95
46	45	19	4	3			KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMET	3.505.000,00	519.158,62	191.988,91	3.832.169,71	3.728.824,76	103.344,95
46	45	19	4	3	9		Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu	3.505.000,00	519.158,62	191.988,91	3.832.169,71	3.728.824,76	103.344,95
46	45	19	4	3	9	9	Sınıflandırmaya girmeyen kamu	3.505.000,00	519.158,62	191.988,91	3.832.169,71	3.728.824,76	103.344,95
46	45	19	4	3	9	9	MAHALLİ İDARELER	3.505.000,00	519.158,62	191.988,91	3.832.169,71	3.728.824,76	103.344,95
46	45	19	4	3	9	9	PERSONEL GİDERLERİ	1.400.000,00	3.945,62	4.644,56	1.399.301,06	1.295.956,11	103.344,95
46	45	19	4	3	9	9	MEMURLAR	1.400.000,00	3.945,62	4.644,56	1.399.301,06	1.295.956,11	103.344,95
46	45	19	4	3	9	9	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	200.000,00		2.713,55	197.286,45	197.286,45	
46	45	19	4	3	9	9	MEMURLAR	200.000,00		2.713,55	197.286,45	197.286,45	
46	45	19	4	3	9	9	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.875.000,00	515.213,00	166.978,10	2.223.234,90	2.223.234,90	
46	45	19	4	3	9	9	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	150.000,00	254.154,68	59.685,67	344.469,01	344.469,01	
46	45	19	4	3	9	9	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	85.000,00	2.118,81	50.591,73	36.527,08	36.527,08	

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	4	3	9	9	YOLLUKLAR	10.000,00		9.745,08	254,92	254,92	
46	45	19	4	3	9	9	GOREV GIDERLERİ	5.000,00		5.000,00	0	0	
46	45	19	4	3	9	9	HİZMET ALIMLARI	1.575.000,00	258.939,51	11.931,26	1.822.008,25	1.822.008,25	
46	45	19	4	3	9	9	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM	50.000,00		30.024,36	19.975,64	19.975,64	
46	45	19	4	3	9	9	CARI TRANSFERLER	30.000,00		17.652,70	12.347,30	12.347,30	
46	45	19	4	3	9	9	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERL	30.000,00		17.652,70	12.347,30	12.347,30	
46	45	19	5				İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	3.284.000,00		2.194.330,28	1.089.669,72	802.500,05	287.169,67
46	45	19	5	3			KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMET	3.284.000,00		2.194.330,28	1.089.669,72	802.500,05	287.169,67
46	45	19	5	3	2		Yangından Korunma Hizmetleri	3.284.000,00		2.194.330,28	1.089.669,72	802.500,05	287.169,67
46	45	19	5	3	2	0	Yangından korunma hizmetleri	3.284.000,00		2.194.330,28	1.089.669,72	802.500,05	287.169,67
46	45	19	5	3	2	0	MAHALLİ İDARELER	3.284.000,00		2.194.330,28	1.089.669,72	802.500,05	287.169,67
46	45	19	5	3	2	0	PERSONEL GIDERLERİ	361.750,00		11.683,34	350.066,66	62.896,99	287.169,67
46	45	19	5	3	2	0	MEMURLAR	361.750,00		11.683,34	350.066,66	62.896,99	287.169,67
46	45	19	5	3	2	0	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	93.750,00		84.331,44	9.418,56	9.418,56	
46	45	19	5	3	2	0	MEMURLAR	93.750,00		84.331,44	9.418,56	9.418,56	
46	45	19	5	3	2	0	MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	1.578.500,00		848.315,50	730.184,50	730.184,50	
46	45	19	5	3	2	0	URETIME YONELİK MAL VE MALZEME	168.500,00		116.669,74	51.830,26	51.830,26	
46	45	19	5	3	2	0	TUKETIME YONELİK MAL VE MALZEM	125.000,00		35.739,20	89.260,80	89.260,80	
46	45	19	5	3	2	0	YOLLUKLAR	5.000,00		5.000,00	0	0	
46	45	19	5	3	2	0	HİZMET ALIMLARI	905.000,00		463.734,87	441.265,13	441.265,13	
46	45	19	5	3	2	0	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM	375.000,00		227.171,69	147.828,31	147.828,31	

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	5	3	2	0	SERMAYE GİDERLERİ	1.250.000,00		1.250.000,00	0	0	
46	45	19	5	3	2	0	MAMUL MAL ALIMLARI	1.250.000,00		1.250.000,00	0	0	
46	45	19	6				TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.266.000,00	6.110,87	1.655.828,16	8.616.282,71	8.524.040,14	92.242,57
46	45	19	6	5			CEVRE KORUMA HİZMETLERİ	10.266.000,00	6.110,87	1.655.828,16	8.616.282,71	8.524.040,14	92.242,57
46	45	19	6	5	3		Kirliliğin Azaltılması Hizmeti	10.266.000,00	6.110,87	1.655.828,16	8.616.282,71	8.524.040,14	92.242,57
46	45	19	6	5	3	0	Kirliliğin azaltılması hizmeti	10.266.000,00	6.110,87	1.655.828,16	8.616.282,71	8.524.040,14	92.242,57
46	45	19	6	5	3	0	MAHALLİ İDARELER	10.266.000,00	6.110,87	1.655.828,16	8.616.282,71	8.524.040,14	92.242,57
46	45	19	6	5	3	0	PERSONEL GİDERLERİ	283.000,00		42.491,50	240.508,50	148.265,93	92.242,57
46	45	19	6	5	3	0	MEMURLAR	283.000,00		42.491,50	240.508,50	148.265,93	92.242,57
46	45	19	6	5	3	0	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	50.000,00		29.638,44	20.361,56	20.361,56	
46	45	19	6	5	3	0	MEMURLAR	50.000,00		29.638,44	20.361,56	20.361,56	
46	45	19	6	5	3	0	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.933.000,00	6.110,87	1.583.698,22	8.355.412,65	8.355.412,65	
46	45	19	6	5	3	0	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	110.000,00		59.818,55	50.181,45	50.181,45	
46	45	19	6	5	3	0	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	265.000,00	6.110,87	94.344,94	176.765,93	176.765,93	
46	45	19	6	5	3	0	YOLLUKLAR	3.000,00		3.000,00	0	0	
46	45	19	6	5	3	0	HİZMET ALIMLARI	9.505.000,00		1.380.973,89	8.124.026,11	8.124.026,11	
46	45	19	6	5	3	0	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM	50.000,00		45.560,84	4.439,16	4.439,16	
46	45	19	8				İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4.618.000,00	24.678,84	1.355.303,57	3.287.375,27	2.713.378,59	573.996,68
46	45	19	8	6			İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETL	4.618.000,00	24.678,84	1.355.303,57	3.287.375,27	2.713.378,59	573.996,68
46	45	19	8	6	1		İskan İşleri ve Hizmetleri	4.618.000,00	24.678,84	1.355.303,57	3.287.375,27	2.713.378,59	573.996,68

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	8	6	1	0	İskan işleri ve hizmetleri	4.618.000,00	24.678,84	1.355.303,57	3.287.375,27	2.713.378,59	573.996,68
46	45	19	8	6	1	0	MAHALLİ İDARELER	4.618.000,00	24.678,84	1.355.303,57	3.287.375,27	2.713.378,59	573.996,68
46	45	19	8	6	1	0	PERSONEL GIDERLERİ	1.535.000,00	5.784,07		1.540.784,07	966.787,39	573.996,68
46	45	19	8	6	1	0	MEMURLAR	1.535.000,00	5.784,07		1.540.784,07	966.787,39	573.996,68
46	45	19	8	6	1	0	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	200.000,00		64.992,46	135.007,54	135.007,54	
46	45	19	8	6	1	0	MEMURLAR	200.000,00		64.992,46	135.007,54	135.007,54	
46	45	19	8	6	1	0	MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	883.000,00	18.894,77	579.579,38	322.315,39	322.315,39	
46	45	19	8	6	1	0	URETIME YONELİK MAL VE MALZEME	65.000,00		62.244,05	2.755,95	2.755,95	
46	45	19	8	6	1	0	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEM	230.000,00	970,63	149.829,83	81.140,80	81.140,80	
46	45	19	8	6	1	0	YOLLUKLAR	3.000,00		2.420,20	579,8	579,8	
46	45	19	8	6	1	0	HİZMET ALIMLARI	580.000,00	17.454,36	365.085,30	232.369,06	232.369,06	
46	45	19	8	6	1	0	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM	5.000,00	469,78		5.469,78	5.469,78	
46	45	19	8	6	1	0	SERMaye GIDERLERİ	2.000.000,00		710.731,73	1.289.268,27	1.289.268,27	
46	45	19	8	6	1	0	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULA	2.000.000,00		710.731,73	1.289.268,27	1.289.268,27	
46	45	19	9				FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.393.000,00	4.720.810,96	3.331.735,73	21.782.075,23	21.299.413,39	482.661,84
46	45	19	9	4			EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	20.393.000,00	4.720.810,96	3.331.735,73	21.782.075,23	21.299.413,39	482.661,84
46	45	19	9	4	4		Madencilik İmalat ve İnşaat Hi	20.393.000,00	4.720.810,96	3.331.735,73	21.782.075,23	21.299.413,39	482.661,84
46	45	19	9	4	4	3	İnşaat işleri hizmetleri	20.393.000,00	4.720.810,96	3.331.735,73	21.782.075,23	21.299.413,39	482.661,84
46	45	19	9	4	4	3	MAHALLİ İDARELER	20.393.000,00	4.720.810,96	3.331.735,73	21.782.075,23	21.299.413,39	482.661,84
46	45	19	9	4	4	3	PERSONEL GIDERLERİ	855.000,00			855.000,00	372.338,16	482.661,84
46	45	19	9	4	4	3	MEMURLAR	855.000,00			855.000,00	372.338,16	482.661,84
46	45	19	9	4	4	3	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	150.000,00		96.042,18	53.957,82	53.957,82	

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	9	4	4	3	MEMURLAR	150.000,00		96.042,18	53.957,82	53.957,82	
46	45	19	9	4	4	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.688.000,00	1.032.574,53	1.058.930,24	12.661.644,29	12.661.644,29	
46	45	19	9	4	4	3	ÜRETİM YONELİK MAL VE MALZEME	1.365.000,00	92.794,41	235.005,17	1.222.789,24	1.222.789,24	
46	45	19	9	4	4	3	TÜKETİM YONELİK MAL VE MALZEME	4.600.000,00	250.394,57	694.156,43	4.156.238,14	4.156.238,14	
46	45	19	9	4	4	3	YOLLUKLAR	3.000,00		3.000,00	0	0	
46	45	19	9	4	4	3	HİZMET ALIMLARI	5.595.000,00	233.197,41	41.121,52	5.787.075,89	5.787.075,89	
46	45	19	9	4	4	3	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM	1.050.000,00	456.188,14	52.366,45	1.453.821,69	1.453.821,69	
46	45	19	9	4	4	3	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	75.000,00		33.280,67	41.719,33	41.719,33	
46	45	19	9	4	4	3	SERMAYE GİDERLERİ	6.700.000,00	3.688.236,43	2.176.763,31	8.211.473,12	8.211.473,12	
46	45	19	9	4	4	3	MAMUL MAL ALIMLARI	100.000,00		100.000,00	0	0	
46	45	19	9	4	4	3	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	6.500.000,00	3.688.236,43	1.993.846,40	8.194.390,03	8.194.390,03	
46	45	19	9	4	4	3	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM G	100.000,00		82.916,91	17.083,09	17.083,09	
46	45	19	10				PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.340.000,00	4.491.746,16	279.022,96	10.552.723,20	10.344.694,47	212.912,46
46	45	19	10	4			EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	6.340.000,00	4.491.746,16	279.022,96	10.552.723,20	10.344.694,47	212.912,46
46	45	19	10	4	2		Tarım Ormancılık Balıkçılık ve	6.340.000,00	4.491.746,16	279.022,96	10.552.723,20	10.344.694,47	212.912,46
46	45	19	10	4	2	1	Tarım hizmetleri	6.340.000,00	4.491.746,16	279.022,96	10.552.723,20	10.344.694,47	212.912,46
46	45	19	10	4	2	1	MAHALLİ İDARELER	6.340.000,00	4.491.746,16	279.022,96	10.552.723,20	10.344.694,47	212.912,46
46	45	19	10	4	2	1	PERSONEL GİDERLERİ	315.000,00			315.000,00	102.087,54	212.912,46
46	45	19	10	4	2	1	MEMURLAR	315.000,00			315.000,00	102.087,54	212.912,46
46	45	19	10	4	2	1	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	50.000,00		39.213,50	10.786,50	10.786,50	

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	10	4	2	1	MEMURLAR	50.000,00		39.213,50	10.786,50	10.786,50	
46	45	19	10	4	2	1	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.975.000,00	4.491.746,16	239.809,46	10.226.936,70	10.226.936,70	
46	45	19	10	4	2	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	705.000,00	163.829,18	170.034,60	698.794,58	698.794,58	
46	45	19	10	4	2	1	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	1.555.000,00	3.065.492,25	26.419,86	4.594.072,39	4.594.072,39	
46	45	19	10	4	2	1	YOLLUKLAR	5.000,00		5.000,00	0	0	
46	45	19	10	4	2	1	HİZMET ALIMLARI	3.655.000,00	1.251.795,41		4.906.795,41	4.906.795,41	
46	45	19	10	4	2	1	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM	55.000,00	10.629,32	38.355,00	27.274,32	27.274,32	
46	45	19	11				MEZBAHA MÜDÜRLÜĞÜ	39.000,00		5.000,00	34.000,00	0	34.000,00
46	45	19	11	4			EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	39.000,00		5.000,00	34.000,00	0	34.000,00
46	45	19	11	4	2		Tarım Ormancılık Balıkçılık ve	39.000,00		5.000,00	34.000,00	0	34.000,00
46	45	19	11	4	2	3	Balıkçılık ve avcılık hizmetle	39.000,00		5.000,00	34.000,00	0	34.000,00
46	45	19	11	4	2	3	MAHALLİ İDARELER	39.000,00		5.000,00	34.000,00	0	34.000,00
46	45	19	11	4	2	3	PERSONEL GİDERLERİ	34.000,00			34.000,00	0	34.000,00
46	45	19	11	4	2	3	MEMURLAR	34.000,00			34.000,00	0	34.000,00
46	45	19	11	4	2	3	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	5.000,00		5.000,00	0	0	
46	45	19	11	4	2	3	MEMURLAR	5.000,00		5.000,00	0	0	
46	45	19	12				BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER M	2.695.000,00	126.098,79	690.598,45	2.130.500,34	2.030.296,37	100.203,97
46	45	19	12	8			DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETL	2.695.000,00	126.098,79	690.598,45	2.130.500,34	2.030.296,37	100.203,97
46	45	19	12	8	2		Kültür hizmetleri	2.695.000,00	126.098,79	690.598,45	2.130.500,34	2.030.296,37	100.203,97
46	45	19	12	8	2	0	Kültür hizmetleri	2.695.000,00	126.098,79	690.598,45	2.130.500,34	2.030.296,37	100.203,97
46	45	19	12	8	2	0	MAHALLİ İDARELER	2.695.000,00	126.098,79	690.598,45	2.130.500,34	2.030.296,37	100.203,97
46	45	19	12	8	2	0	PERSONEL GİDERLERİ	140.000,00		7.102,28	132.897,72	32.693,75	100.203,97

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	12	8	2	0	MEMURLAR	140.000,00		7.102,28	132.897,72	32.693,75	100.203,97
46	45	19	12	8	2	0	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DE						
46	45	19	12	8	2	0	MEMURLAR	10.000,00		7.584,04	2.415,96	2.415,96	
46	45	19	12	8	2	0	MEMURLAR	10.000,00		7.584,04	2.415,96	2.415,96	
46	45	19	12	8	2	0	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	2.470.000,00	118.321,80	675.912,13	1.912.409,67	1.912.409,67	
46	45	19	12	8	2	0	URETIME YONELIK MAL VE MALZEME	30.000,00		30.000,00	0	0	
46	45	19	12	8	2	0	TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEM	535.000,00	117.823,84	78.683,19	574.140,65	574.140,65	
46	45	19	12	8	2	0	HIZMET ALIMLARI	605.000,00	497,96	251.184,22	354.313,74	354.313,74	
46	45	19	12	8	2	0	TEMSIL VE TANITMA GIDERLERI	1.300.000,00		316.044,72	983.955,28	983.955,28	
46	45	19	12	8	2	0	CARI TRANSFERLER	75.000,00	7.776,99		82.776,99	82.776,99	
46	45	19	12	8	2	0	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERL	75.000,00	7.776,99		82.776,99	82.776,99	
46	45	19	13				HAL MÜDÜRLÜĞÜ	328.000,00		193.118,06	134.881,94	63.133,14	71.748,80
46	45	19	13	4			EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	328.000,00		193.118,06	134.881,94	63.133,14	71.748,80
46	45	19	13	4	1		Genel Ekonomik İşler ve Hizmet	278.000,00		143.118,06	134.881,94	63.133,14	71.748,80
46	45	19	13	4	1	1	Genel ekonomik ve ticari işler	278.000,00		143.118,06	134.881,94	63.133,14	71.748,80
46	45	19	13	4	1	1	MAHALLİ İDARELER	278.000,00		143.118,06	134.881,94	63.133,14	71.748,80
46	45	19	13	4	1	1	PERSONEL GIDERLERI	125.000,00			125.000,00	53.251,20	71.748,80
46	45	19	13	4	1	1	MEMURLAR	125.000,00			125.000,00	53.251,20	71.748,80
46	45	19	13	4	1	1	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DE	30.000,00		21.006,56	8.993,44	8.993,44	
46	45	19	13	4	1	1	MEMURLAR	30.000,00		21.006,56	8.993,44	8.993,44	
46	45	19	13	4	1	1	MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	123.000,00		122.111,50	888,5	888,5	

[illegible]

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	15	6	3	0	HİZMET ALIMLARI	1.500.000,00	628.756,24		2.128.756,24	2.128.756,24	
							MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM						
46	45	19	15	6	3	0		45.000,00	88.354,81		133.354,81	133.354,81	
46	45	19	15	6	3	0	SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00		26.911,80	73.088,20	73.088,20	
							GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD						
46	45	19	15	6	3	0		100.000,00		26.911,80	73.088,20	73.088,20	
							DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
46	45	19	16					3.575.000,00	38.857,29	1.706.902,38	1.906.954,91	1.824.460,31	82.494,60
							GENEL KAMU HİZMETLERİ						
46	45	19	16	1				3.575.000,00	38.857,29	1.706.902,38	1.906.954,91	1.824.460,31	82.494,60
46	45	19	16	1	3		Genel Hizmetler	3.575.000,00	38.857,29	1.706.902,38	1.906.954,91	1.824.460,31	82.494,60
46	45	19	16	1	3	9	Diğer genel hizmetler	3.575.000,00	38.857,29	1.706.902,38	1.906.954,91	1.824.460,31	82.494,60
46	45	19	16	1	3	9	MAHALLİ İDARELER	3.575.000,00	38.857,29	1.706.902,38	1.906.954,91	1.824.460,31	82.494,60
46	45	19	16	1	3	9	PERSONEL GİDERLERİ	200.000,00	9.172,10		209.172,10	126.677,50	82.494,60
46	45	19	16	1	3	9	MEMURLAR	200.000,00	9.172,10		209.172,10	126.677,50	82.494,60
							SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE						
46	45	19	16	1	3	9		30.000,00		13.140,85	16.859,15	16.859,15	
46	45	19	16	1	3	9	MEMURLAR	30.000,00		13.140,85	16.859,15	16.859,15	
							MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ						
46	45	19	16	1	3	9		3.345.000,00	29.685,19	1.693.761,53	1.680.923,66	1.680.923,66	
							ÜRETİME YONELİK MAL VE MALZEME						
46	45	19	16	1	3	9		1.200.000,00	29.685,19	53.393,34	1.176.291,85	1.176.291,85	
							TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZEME						
46	45	19	16	1	3	9		1.100.000,00		699.834,33	400.165,67	400.165,67	
46	45	19	16	1	3	9	YOLLUKLAR	15.000,00		12.425,06	2.574,94	2.574,94	
46	45	19	16	1	3	9	HİZMET ALIMLARI	1.000.000,00		907.678,30	92.321,70	92.321,70	
							MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM						
46	45	19	16	1	3	9		30.000,00		20.430,50	9.569,50	9.569,50	
							İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD						
46	45	19	17					7.835.000,00	528.900,91	1.746.709,41	6.617.191,50	6.557.191,50	60.000,00

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	17	1			GENEL KAMU HİZMETLERİ	7.835.000,00	528.900,91	1.746.709,41	6.617.191,50	6.557.191,50	60.000,00
46	45	19	17	1	3		Genel Hizmetler	7.835.000,00	528.900,91	1.746.709,41	6.617.191,50	6.557.191,50	60.000,00
46	45	19	17	1	3	1	Genel personel hizmetleri	7.835.000,00	528.900,91	1.746.709,41	6.617.191,50	6.557.191,50	60.000,00
46	45	19	17	1	3	1	MAHALLİ İDARELER	7.835.000,00	528.900,91	1.746.709,41	6.617.191,50	6.557.191,50	60.000,00
46	45	19	17	1	3	1	PERSONEL GİDERLERİ	5.320.000,00	450.278,22	1.097.563,45	4.672.714,77	4.612.714,77	60.000,00
46	45	19	17	1	3	1	MEMURLAR	590.000,00	434.138,46		1.024.138,46	1.024.138,46	
46	45	19	17	1	3	1	SOZLESMELİ PERSONEL	60.000,00			60.000,00	0	60.000,00
46	45	19	17	1	3	1	İŞÇİLER	4.590.000,00	16.139,76	1.040.536,70	3.565.603,06	3.565.603,06	
46	45	19	17	1	3	1	GEÇİCİ PERSONEL	50.000,00		27.026,75	22.973,25	22.973,25	
46	45	19	17	1	3	1	DİĞER PERSONEL	30.000,00		30.000,00	0	0	
46	45	19	17	1	3	1	MEMURLAR	100.000,00	16.565,15		116.565,15	116.565,15	
46	45	19	17	1	3	1	İŞÇİLER	1.200.000,00		563.521,69	636.478,31	636.478,31	
46	45	19	17	1	3	1	ÜRETİME YONELİK MAL VE MALZEME	25.000,00		16.217,47	8.782,53	8.782,53	
46	45	19	17	1	3	1	TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZEME	20.000,00		12.853,49	7.146,51	7.146,51	
46	45	19	17	1	3	1	YOLLUKLAR	20.000,00		15.503,21	4.496,79	4.496,79	
46	45	19	17	1	3	1	HİZMET ALIMLARI	1.150.000,00	62.057,54	41.050,10	1.171.007,44	1.171.007,44	
46	45	19	21				ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	120.000,00		55.000,00	65.000,00	0	65.000,00
46	45	19	21	1			GENEL KAMU HİZMETLERİ	120.000,00		55.000,00	65.000,00	0	65.000,00
46	45	19	21	1	3		Genel Hizmetler	120.000,00		55.000,00	65.000,00	0	65.000,00
46	45	19	21	1	3	9	Diğer genel hizmetler	120.000,00		55.000,00	65.000,00	0	65.000,00
46	45	19	21	1	3	9	MAHALLİ İDARELER	120.000,00		55.000,00	65.000,00	0	65.000,00
46	45	19	21	1	3	9	PERSONEL GİDERLERİ	65.000,00			65.000,00	0	65.000,00
46	45	19	21	1	3	9	MEMURLAR	65.000,00			65.000,00	0	65.000,00
46	45	19	21	1	3	9	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	5.000,00		5.000,00	0	0	
46	45	19	21	1	3	9	MEMURLAR	5.000,00		5.000,00	0	0	
46	45	19	21	1	3	9	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00		50.000,00	0	0	

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	21	1	3	9	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEM	50.000,00		50.000,00	0	0	
46	45	19	22				İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜ	1.767.000,00	1.063.124,78	73.822,43	2.756.302,35	2.716.818,72	39.483,63
46	45	19	22	1			GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.767.000,00	1.063.124,78	73.822,43	2.756.302,35	2.716.818,72	39.483,63
46	45	19	22	1	3		Genel Hizmetler	1.767.000,00	1.063.124,78	73.822,43	2.756.302,35	2.716.818,72	39.483,63
46	45	19	22	1	3	9	Diğer genel hizmetler	1.767.000,00	1.063.124,78	73.822,43	2.756.302,35	2.716.818,72	39.483,63
46	45	19	22	1	3	9	MAHALLİ İDARELER	1.767.000,00	1.063.124,78	73.822,43	2.756.302,35	2.716.818,72	39.483,63
46	45	19	22	1	3	9	PERSONEL GİDERLERİ	145.000,00	12.698,40		157.698,40	118.214,77	39.483,63
46	45	19	22	1	3	9	MEMURLAR	145.000,00	12.698,40		157.698,40	118.214,77	39.483,63
46	45	19	22	1	3	9	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	15.000,00	4.698,88		19.698,88	19.698,88	
46	45	19	22	1	3	9	MEMURLAR	15.000,00	4.698,88		19.698,88	19.698,88	
46	45	19	22	1	3	9	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.607.000,00	1.045.727,50	73.822,43	2.578.905,07	2.578.905,07	
46	45	19	22	1	3	9	URETIME YONELİK MAL VE MALZEME	450.000,00	254.525,93	21.181,48	683.344,45	683.344,45	
46	45	19	22	1	3	9	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEM	150.000,00	202.741,25	50.000,00	302.741,25	302.741,25	
46	45	19	22	1	3	9	YOLLUKLAR	2.000,00		136,65	1.863,35	1.863,35	
46	45	19	22	1	3	9	HİZMET ALIMLARI	1.005.000,00	588.460,32	2.504,30	1.590.956,02	1.590.956,02	
46	45	19	23				SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.120.000,00		3.417.213,21	702.786,79	542.786,79	160.000,00
46	45	19	23	10			SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARD	4.120.000,00		3.417.213,21	702.786,79	542.786,79	160.000,00
46	45	19	23	10	9		Sınıflandırmaya Girmeyen Sosya	4.120.000,00		3.417.213,21	702.786,79	542.786,79	160.000,00
46	45	19	23	10	9	9	Sınıflandırmaya girmeyen sosya	4.120.000,00		3.417.213,21	702.786,79	542.786,79	160.000,00
46	45	19	23	10	9	9	MAHALLİ İDARELER	4.120.000,00		3.417.213,21	702.786,79	542.786,79	160.000,00
46	45	19	23	10	9	9	PERSONEL GİDERLERİ	160.000,00			160.000,00	0	160.000,00

2014 FAALİYET RAPORU

46	45	19	23	10	9	9	MEMURLAR	160.000,00			160.000,00	0	160.000,00
46	45	19	23	10	9	9	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	15.000,00		15.000,00	0	0	
46	45	19	23	10	9	9	MEMURLAR	15.000,00		15.000,00	0	0	
46	45	19	23	10	9	9	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.945.000,00		2.464.196,92	480.803,08	480.803,08	
46	45	19	23	10	9	9	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	355.000,00		293.957,86	61.042,14	61.042,14	
46	45	19	23	10	9	9	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	2.080.000,00		1.679.803,78	400.196,22	400.196,22	
46	45	19	23	10	9	9	HİZMET ALIMLARI	510.000,00		490.435,28	19.564,72	19.564,72	
46	45	19	23	10	9	9	CARİ TRANSFERLER	1.000.000,00		938.016,29	61.983,71	61.983,71	
46	45	19	23	10	9	9	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERL	1.000.000,00		938.016,29	61.983,71	61.983,71	

TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2014 YILI BÜTÇESİ

GİDER		GELİR	
Personel Giderleri	13 893 750,00	Vergi Gelirleri	16 255 000,00
Sosyal Güvenlik Devlet Primi	2 483 750,00	Teşebbüs ve Mülk. Gelirleri	17 840 000,00
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	53 767 500,00	Alınan Bağış Ve Yardımlar	550 000,00
Faiz Giderleri	2 000 000,00	Diğer Gelirler	57 330 000,00
Cari Transferler	4 205 000,00	Sermaye Gelirleri	2 200 000,00
Sermaye Giderleri	10 050 000,00	Red Ve İadeler	...
Sermaye Transferleri	...		
Yedek Ödenekler	7 775 000,00		
TOPLAM	94 175 000,00	TOPLAM	94 175 000,00

Turgutlu Belediye Başkanlığının 2014 yılı bütçesi 01/10/2014 tarih ve 74 sayılı karar numarası ile Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tespit edilmiştir.

Gelir ve Gider gerçekleşme oranı

2014 yılı Gelir-Gider bütçesi 94 175 000,00 TL, olarak tahmin edilmiştir.

	2014 yılı bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme oranı
Gelir	94 175 000,00	67 729 904,21	%80
Gider	94 175 000,00	85 464 054,17	%91

TURGUTLU BELEDİYESİ 2014 YILI BİLANÇOSU

AKTİF	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl	PASİF	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
1 DONEN VARLIKLAR	44.202.077,65	55.150.723,71	62.719.749,82	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	24.810.456,84	22.621.948,69	37.351.539,57
10 Hazir Degerler	445.780,63	507.131,46	258.330,18	30 Kisa Vadeli Ic Mali Borclar	774.151,17	750.686,01	538.223,23
102 Banka Hesabi	103.110,20	230.111,09	161.126,52	300 Banka Kredileri Hesabi	774.151,17	750.686,01	538.223,23
103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi	0	0	0	31 Kisa Vadeli Dis Mali Borclar			
108 Diğer Hazir Değerler Hesabi	56.104,60	44.090,26	0	32 Faaliyet Borclari	3.355.762,98	2.158.544,74	11.250.573,91
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	286.565,83	232.930,11	97.203,66	320 Bütçe Emanetleri Hesabi	3.355.762,98	2.158.544,74	11.250.573,91
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar				33 Emanet Yabancı Kaynaklar	11.540.411,87	12.080.942,12	17.054.859,15
12 Faaliyet Alacakları	12.633.292,02	16.576.546,95	16.437.660,98	330 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	1.625.327,00	1.836.487,62	2.163.988,44
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabi	4.848.682,49	8.612.291,07	4.938.876,02	333 Emanetler Hesabi	9.915.084,87	10.244.454,50	14.890.870,71
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	7.784.609,53	4.114.691,75	5.390.488,43	36 ödenecek Vergi ve Diğer Yukumluluklar	8.600.719,85	7.180.567,88	8.198.010,50
122 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar H	0	3.849.564,13	6.103.266,31	360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	433.436,20	390.475,46	912.845,41
126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	0	0	5.030,22	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesab	384.595,60	302.807,23	944.279,31
13 Kurum Alacakları				362 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Ya	67.713,66	79.506,71	75.460,62
14 Diğer Alacaklar	79.690,32	79.690,32	0	363 Kamu İdareleri Payları Hesabi	1.132.585,49	1.183.716,25	1.375.153,40
140 Kişilerden Alacaklar Hesabi	79.690,32	79.690,32	0	368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendi	6.582.388,90	5.224.062,23	4.890.271,76
15 Stoklar	0	0	0	38 deneme	539.410,97	451.207,94	309.872,78
150 İlik Madde Ve Malzeme Hesabi	0	0	0	381 Gider Tahakkukları Hesabi	539.410,97	451.207,94	309.872,78
16 on odemeler	0	24.895,00	7.860,80	39 Diğer Kisa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
160 İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0	24.895,00	1.600,00	391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0	0	0
161 Personel Avansları Hesabi	0	0	1.000,00	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	8.257.670,60	12.664.398,56	17.679.949,32
162 Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	0	0	5.260,80	40 Uzun Vadeli Ic Mali Borclar	7.080.883,57	10.561.133,46	14.559.572,32
19 Diğer Donen Varlıklar	31.043.314,68	37.962.459,98	46.015.897,86	400 Banka Kredileri Hesabi	7.080.883,57	10.561.133,46	14.559.572,32
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	31.043.314,68	37.962.459,98	46.015.897,86	41 Uzun Vadeli Dis Mali Borclar			
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0	0	0	43 Diğer Borclar			
2 DURAN VARLIKLAR	210.541.639,17	223.394.120,05	233.895.542,04	48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler	1.176.787,03	2.103.265,10	3.120.377,00

2014 FAALİYET RAPORU

21 Menkul Varlıklar				481 Gider Tahakkukları Hesabi	1.176.787,03	2.103.265,10	3.120.377,00
22 Faaliyet Alacakları	0	0	0	5 OZ KAYNAKLAR	211.638.052,56	221.675.589,38	249.283.485,32
222 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar H	0	0	0	50 Net Deger/Sermaye	189.794.197,95	192.381.043,41	198.406.032,22
23 Kurum Alacakları				500 Net Değer Hesabi	189.794.197,95	192.381.043,41	198.406.032,22
24 Mali Duran Varlıklar	307.188,53	307.188,53	407.638,55	52 Yeniden Degerleme Farkları			
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesa	307.188,53	307.188,53	100.450,02	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	21.843.854,61	29.294.545,97	50.877.453,10
241 Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan	0	0	307.188,53	570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları He	21.843.854,61	29.294.545,97	50.877.453,10
25 Maddi Duran Varlıklar	210.234.450,64	223.086.931,52	233.477.059,09	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları			
250 Arazi Ve Arsalar Hesabi	6.072.158,87	3.899.274,07	3.189.998,46	59 Donem Faaliyet Sonuçları	0	0	0
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	157.701.900,00	157.701.900,00	160.878.411,24	590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	0	0	0
252 Binalar Hesabi	18.025.000,00	18.025.000,00	21.539.527,78	591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	0	0	0
253 Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	2.858.011,22	2.858.011,22	338.745,00	6 FAALİYET HESAPLARI	10.037.536,82	21.582.907,13	-7.699.682,35
254 Taşıtlar Hesabi	4.744.767,83	4.939.610,29	5.017.910,29	60 Gelir Hesapları	53.502.998,30	72.187.093,71	61.185.971,08
255 Demirbaşlar Hesabi	1.832.169,06	1.884.281,59	1.942.667,82	600 Gelirler Hesabi	53.502.998,30	72.187.093,71	61.185.971,08
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	0	-26.115,24	-740.048,26	63 Gider Hesapları	-43.465.461,48	-50.604.186,58	-68.885.653,43
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	19.000.443,66	33.804.969,59	41.309.846,76	630 Giderler Hesabi	-43.465.461,48	-50.604.186,58	-68.885.653,43
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	0	10.844,40	69 Faaliyet Sonuçları	0	0	0
260 Haklar Hesabi	0	0	10.844,40	690 Faaliyet Sonuçları Hesabi	0	0	0
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	0	0	0	8 BUTCE HESAPLARI	0	0	0
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler				80 Butce Gelir Hesapları	32.635,41	52.850,79	136.559,52
AKTİF TOPLAMI :	254.743.716,82	278.544.843,76	296.615.291,86	800 Bütçe Gelirleri Hesabi	53.592.880,71	69.680.543,87	67.729.904,21
				805 Gelir Yansıtma Hesabi	-53.560.245,30	-69.627.693,08	-67.593.344,69
				81 Butce Gelirlerinden Ret ve lade Hesapları	-32.635,41	-52.850,79	-136.559,52
				810 Bütçe Gelirlerinden Ret Ve lade Hesabi	-32.635,41	-52.850,79	-136.559,52
				83 Butce Gider Hesapları	0	0	0
				830 Bütçe Giderleri Hesabi	-61.238.634,44	-72.804.668,29	-85.464.054,17
				835 Gider Yansıtma Hesapları	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17
				89 Butce Uygulama Sonuçları	0	0	0
				895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabi	0	0	0
				PASİF			
				TOPLAMI :	254.743.716,82	278.544.843,76	296.615.291,86
Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ 2014 YILI BİLANÇOSU Tarih : 23/03/2015							
BÜTÇE NOTLARI	2012	2013	2014	BÜTÇE NOTLARI	2012	2013	2014
9 NAZIM HESAPLAR	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17	9 NAZIM HESAPLAR	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17
90 odenek Hesapları	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17	90 odenek Hesapları	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0	901 Bütçe Ödenekleri Hesabi	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17
905 Ödenekli Giderler Hesabi	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17	91 1 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi			
91 1 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi				92 Taahhut Hesapları			
92 Taahhut Hesapları							
				NOTLAR			
				TOPLAMI :	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17
NOTLAR TOPLAMI :	61.238.634,44	72.804.668,29	85.464.054,17				

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı faaliyet raporunda mali bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (.../.../2015)

NURETTİN AKKOÇ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KISIM 4

KURUMSAL

KABİLİYET VE

KAPSİTENİN

DEĞERLENDİRME

- GÜÇLÜ YÖNLER
- ZAYIF YÖNLER
- FIRSATLAR
- KARŞILAŞABİLECEĞİ TEHDİTLER
 - GÜÇLÜ ZAYIF YÖNLER İLE FIRSATLARIN BİRLİKTE ANALİZİ: G.Z.F.T MATRİSİ VE STRATEJİK AMAÇLAR

Turgutlu Belediyesinin G.Z.F.T Analizi

1.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Turgutlu Belediyesinin güçlü yönleri:

- Gelir yaratma potansiyelinin yüksek olması
- Belediye personelinin tecrübeli olması
- Belediye personelinin sayıca yeterli olması
- Belediye binasının ihtiyacı karşılayabilecek düzeyde olması
- Büyükşehir belediyesi ile koordineli hareket edilmesi
- Nakde çevirebilir duran varlıkların olması
- İş makinesi parkının (büyük ölçüde) yeterli durumda olması

1.2. ZAYIF YÖNLER

Turgutlu Belediyesinin Zayıf Yönleri:

- Birimler arası koordinasyonun zayıf olması
- Mevzuatın takip edilmesini sağlayacak hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması
- Nitelikli personel eksikliği
- Finansal yetersizlikten dolayı ödemelerin gecikmesi
- Çalışanların yönetime katılım mekanizmalarının zayıf olması
- Teknolojik altyapının yetersiz olması
- Cari harcamaların yüksek bir düzeyde olması

1.3. FIRSATLAR

Çevre koşullarından kaynaklanan fırsatlar:

- Türkiye'nin en iyi üzümünün üretildiği verimli tarım alanlarına sahip olması
- Yaygın ulaşım ağlarına, İzmir'e liman ve havaalanına yakın olması
- Şehrin genişleyebileceği alanların olması
- Verimli topraklarla gelişmiş sanayiinin bir arada bulunması
- İşsizlik oranının düşük, istihdam alanlarının bol ve çeşitli olması
- Doğal ormanlık alanlarının, kaplıcaların varlığı ve doğa sporlarına uygun bir arazi yapısı
- Genç nüfusun oranının yüksek olması
- Organik gıda ticareti potansiyeli
- Üniversitenin varlığı

1.4. TEHDİTLER

Çevre Koşullarından Kaynaklanan Tehditler:

- Hızla gelişen sanayinin ilçe nüfusunu daha da arttırması, bunun neticesinde çarpık yapılaşma ile belediye hizmetleri üretiminde yetersiz kalınması
- Sanayileşmenin getireceği çevre kirliliği
- Tarım alanları üzerinde yapılaşma
- Kültürel, sosyal sportif rekreasyon alanlarının yetersiz olması
- Gerek sanayi gerekse kentsel yerleşimde çarpık yapılaşma
- İmar planlarının günümüz şartlarına uygun olmaması
- Çevresel altyapının yetersiz olması
- Üniversite ile sanayinin iş birliği içinde olmaması
- Otopark sorunu
- Nüfusun eğitim ve gelir ortalamasının düşmesi
- Tanıtım markalaşma düzeyinin yetersiz olması
- Hayvan pazarının olmaması
- Mesleki eğitimin yetersizliği

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatların Birlikte Analizi: G.Z.F.T

Matrisi ve Stratejik Amaçlar

KURUM İÇİ FAKTÖRLER DIŞ ÇEVRE FAKTÖRLERİ	GÜÇLÜ YÖNLER: Gelir yaratma potansiyelinin yüksek olması 2.Belediye personelinin tecrübeli olması 3.Belediye personelinin sayıca yeterli olması 4.Belediye binasının ihtiyacı karşılayabilecek düzeyde olması 5.Büyükşehir belediyesi ile koordineli hareket edilmesi 6.Nakde çevirebilir duran varlıkların olması 7. İş makinesi parkının (büyük ölçüde) yeterli durumda olması	ZAYIFLIKLAR: Birimler arası koordinasyonun zayıf olması 2. Mevzuatın takip edilmesini sağlayacak hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması 3.Nitelikli personel eksikliği 4. Finansal yetersizlikten dolayı ödemelerin gecikmesi 5. Çalışanların yönetime katılım mekanizmalarının zayıf olması 6.Teknolojik altyapının yetersiz olması 7.Cari harcamaların yüksek bir düzeyde olması
FIRSATLAR:1. Türkiye'nin en iyi ürününün üretildiği verimli tarım alanlarına sahip olması 2.Yaygın ulaşım ağlarına, İzmir'e liman ve havaalanına yakın olması 3. Şehrin genişleyebileceği alanların olması 4. Verimli topraklarla gelişmiş sanayiinin bir arada bulunması 5. İşsizlik oranının düşük, istihdam alanlarının bol ve çeşitli olması 6. Doğal ormanlık alanlarının, kaplıcalarının varlığı ve doğa sporlarına uygun bir arazi yapısı 7. Genç nüfusun oranının yüksek olması 8.Organik gıda ticareti potansiyeli 9.Üniversitenin varlığı	PLANLI, SÜRDÜRÜLEBİLİR ESTETİK KENTLEŞME TURGUTLU'NUN SOSYO-EKONOMİK GELİŞİMİNİ SAĞLAYACAK PROJELERİN HAYATA GEÇİRİLMESİ	YAYA VE ARAÇ TRAFİĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ KATILIMCI ŞEFFAF VATANDAŞ ODAKLI YÖNETİME GEÇİLMESİ
TEHDİTLER:1. Hızla gelişen sanayinin ilçe nüfusunu daha da arttırması, bunun neticesinde çarpık yapılaşma ile belediye hizmetleri üretiminde yetersiz kalınması 2.Sanayileşmenin getireceği çevre kirliliği 3.Tarım alanları üzerinde yapılaşma 4.Kültürel, sosyal sportif rekreasyon alanlarının yetersiz olması 5.Gerek sanayi gerekse kentsel yerleşimde çarpık yapılaşma 6.İmar planlarının günümüz şartlarına uygun olmaması 7. Çevresel altyapının yetersiz olması 8. Üniversite ile sanayinin iş birliği içinde olmaması 9.Otopark sorunu 10. Nüfusun eğitim ve gelir ortalamasının düşmesi 11. Tanıtım markalaşma düzeyinin yetersiz olması 12. Hayvan pazarının olmaması 13. Mesleki eğitimin yetersizliği	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ İNSAN KAYNAKLARININ ORGANİZASYON KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ FİZİKİ VE TEKNOLOJİK HİZMET KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ KENT KÜLTÜR HAYATININ ZENGİNLEŞTİRİLMESİ	HEMŞEHRLİK ve KENTLİK BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ BELEDİYE HİZMETLERİNE ULAŞILABİLİRLİĞİN ve YÖNETİME VATANDAŞ KATILIMININ SAĞLANMASI DEZ-AVANTAJLI SOSYO-EKONOMİK KESİMLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (..../.../2015)

Turgutlu Belediye Başkanı

Turgay ŞİRİN