



T U R G U T L U BELEDİYESİ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

***Bu kitabın tüm yayın hakları, elektronik ortamlar dahil Turgutlu Belediyesi'ne aittir.
Kaynak gösterilmek suretiyle alıntı yapılabilir.
Web : www.turgutlu.bel.tr
Adres : Turan Mahallesi Yedi eylül Yolu No:23 Turgutlu / MANİSA
Tel : 0 (236) 313 27 27***



Kurtulmak ve yaşamak için çalışan, çalışmak zorunda olan bir halkız. Bundan dolayı her birimizin hakkı vardır, yetkisi vardır. Fakat çalışmak sayesinde bir hakkı kazanırız. Yoksa arka üstü yatmak ve ömrünü çalışmadan geçirmek isteyen insanların bizim toplumumuzda yeri yoktur, hakkı yoktur...

Gazi M. Kemal



Sevgili Hemşehrilerim, Değerli Kasabalılar;

Göreve gelişimizin birinci yılını geride bırakırken bize yüklemiş olduğunuz sorumluluk bilinciyle attığımız her adımda kamu kurumu olmanın ve sizlere vermiş olduğumuz sözlerin gerektirdiği özen ve dikkati ön planda tuttuk. İlçemizin değerlerini korumayı öncelik sayıp, insan haklarına ve çevreye duyarlı bir yönetim anlayışla kanunların ve siz değerli hemşehrilerimizin bize verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Kasabamız için en iyisini ortaya koymaya çalıştık. İlçemiz' in sahip olduğu güzelliklere, değerlere yenilerini eklemek, yeni hedeflere ulaşmak için var gücümüzle çalışmaya devam ediyoruz.

Göreve gelişimizden bu yana gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetlerde şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerini göz önünde tuttuk. Kamu kaynaklarını yerinde ve etkin kullanarak bugünün ihtiyaçlarını karşılarken aynı zamanda daha iyi bir geleceğin de alt yapısını oluşturma gayreti içerisinde olduk.

Turgutlu Belediyesi olarak yaptıklarımızla hiçbir zaman yetinmeyip Turgutlu'muzu çağdaş, demokratik ve aydınlık yarınlara taşıma kararlılığı ve azmi ile çalışmaya, hedeflerimize ulaşmaya, hizmetlerimizin kalitesini gelineen noktadan daha üst seviyelere taşımaya, yeni projeler üretmeye, yatırımlar yapmaya bundan sonra da aynı azim ve kararlılıkla devam edeceğiz.

Bu kitapçık Turgutlu Belediyesi'nin 2019 yılında yaptığı tüm faaliyetlerin mali açıdan değerlendirildiği, belediyemizin mali profilini kamuya açıklamada aracılık görevi gören "Faaliyet Raporu" muzdur.

Hayata geçirdiğimiz ve geçirmeye devam edeceğimiz projeler, uyguladığımız örnek yönetim anlayışımız ile ilçemize kattığımız değerler bizler için en büyük kazanç olmuştur. Yönetimimiz için çok büyük önem arz eden ve sizlerden topladığımız vergilerle oluşan belediye bütçemizi göreve gelişimizden itibaren uyguladığımız tasarruf ve finansman politikaları ile dengeli ve adil yöneterek geçmiş dönemden intikal eden borcumuzdan yedi milyon gibi bir rakamı ödedik. Yaptığımız hamlelerle kendi öz kaynaklarıyla yatırım yapabilen güçte olan belediye olmak tek amacımızdır. Bu dönemde Belediyenin eli her yere değecek dedik ve hizmet merkezlerimizin çoğalmasına öncelik verdik ve mevcutların işlevselliğini arttırdık. Turgutlu ailesinin tüm fertlerini dinlemeye, sorunlarını çözüme kavuşturmaya özen gösterdik. Bir yıllık dönemimizi bitirirken 2020 yılının ilçemize kazandırdığımız hizmet anlayışının devam edeceği bir yıl olmasını diliyorum. Bu vesile ile, 2019 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşırken, desteklerini her zaman yakından hissettiğim siz hemşehrilerime, sayın meclis üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Çetin AKIN
Belediye Başkanı

TURGUTLU BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



ÇETİN AKIN CHP
MECLİS BAŞKANI



İLHAMİ DİNÇER
İYİ PARTİ



FEHMİ GÜLEN
CHP



AHMET DAŞKAN
CHP



RECEP İŞLEYEN
CHP



BURHAN İRK
CHP



FIRAT HONAZ
CHP



HASAN YAMAN
CHP



BARIŞ ERBAŞ
CHP



HÜSEYİN MALİZ
CHP



ESMA TOPRAK
CHP



İBRAHİM GÖKDERE
CHP



SEMİH ADIGÜZEL
MHP



SERHAT SEYHAN
MHP



İBRAHİM
ÇEVİKBUDAKÇI MHP



TANIL SEVENLER
MHP



İBRAHİM KARA
MHP



HASAN BUKA
MHP



ÖMER SAKI
MHP



HASAN KOÇ
MHP



FERHAT YILDIZ
MHP



MUSTAFA YAVAŞ
MHP



İSMAİL PARMAKSIZ
AK PARTİ



MÜRŞİT GEDİZLİ
AK PARTİ



CEM YILDIRANCAN
AK PARTİ



NEVİN BAŞ
AK PARTİ



OLCAY ÖZSÜRÜCÜ
AK PARTİ



VEYSEL BAŞÇI
AK PARTİ



AHMET ORHAN
BBP



İHSAN TUĞRUL
YÜKSEL BBP



MUHAMMET NACİ
TEMEL BBP



AHMET CÜNEYT
SİMAV BBP

BİRİM MÜDÜRLERİMİZ



**ALİ HİKMET
NASUHOĞLU**
ÖZEL KALEM MD.



HÜSEYİN ÖZLÜBULUT
YAZI İŞLERİ MD. VKL.



MEHMET MOTER
MALİ HİZMETLER MD. VKL.



MUSTAFA SÜZÜK
HUKUK İŞLERİ MD. VKL.



HASAN KIZIL
ZABITA MD. VKL.



EVREN ERBAŞSER
TEMİZLİK İŞLERİ MD. VKL.



MUSTAFA BİÇER
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD. VKL.
PARK VE BAĞÇELER MD. VKL.



İBRAHİM TUNÇKOL
FEN İŞLERİ MD. VKL.



BÜLENT GÖKMEN
BASIN YAYIN VE HİKL. İLİŞKİLER MD.
SOSYAL YRDM. İŞLER MD. VKL.



MİTHAT ERDEN
DESTEK HİZMETLER MD. VKL.



ADNAN MUT
İNSAN KYNKLR. VE EĞTM MD. VKL.
TEFTİŞ KURULU MD. VKL.



NURETTİN AKKOÇ
STRTJ. GLŞTRM. MD
İŞLTM. VE İŞTİRLER MD. VKL.



HAKAN BİRİŞ
BİLGİ İŞLEM MD. VKL.



AYDIN LENDER
MUHTARLIK İŞLERİ MD. VKL.

ENCÜMEN ÜYELERİ



İBRAHİM
ÇEVİKBUDAKÇI



HASAN BUKA



İSMAIL PARMAKSIZ



MEHMET MOTER
MALİ HİZMETLER MD. VKL.



HÜSEYİN ÖZLÜBULUT
YAZI İŞLERİ MD. VKL.



MUSTAFA SÜZÜK
HUKUK İŞLERİ MD. VKL.

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUMU	4
MECLİS ÜYELERİ	5-6
BİRİM MÜDÜRLERİ	7
ENCÜMEN ÜYELERİ	8
GENEL BİLGİLER	10-21
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	22-30
İNSAN KAYNAKLARI	31-38
STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	39-47
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	48
MÜDÜRLÜKLERİN GÖREV VE YETKİLERİ	49
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50-69
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	70-90
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	91-111
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	112-122
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	123-131
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	132-148
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	149-165
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	166-177
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	178-183
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	184-190
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	191-201
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	202-207
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	208-215
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	216-222
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	223-229
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	230-237
2019 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	238
2019 YILI BİLANÇO	239-240



**ÇAĞDAŞ, ŞEFFAF, HALKÇI, KATILIMCI,
ÜRETKEN BELEDİYESİ...**

MİSYONUMUZ;

**SÜREKLİ GELİŞEN BİR KURUMSAL
KAPASİTE İNŞA ETMEK VE DENGELİ BİR
YEREL KALKINMA ANLAYIŞIYLA
TURGUTLU'YU YAŞAMAK VE YATIRIM
YAPMAK İÇİN BÖLGEMİZİN EN CAZİP
BELDESİ HALİNE GETİRMEK...**

VİZYONUMUZ;

İLKELERİMİZ

**İNSAN KAYNAKLI OLMAK,
ADİL VE TARAFSIZ OLMAK,
GÜVENİLİR OLMAK,
DÜRÜSTLÜK,
ÇAĞDAŞLIK,
KATILIMCILIK,
ŞEFFAFLIK,
HESAP VERİLEBİLİRLİK,
KAYNAKLARI ETKİN VE VERİMLİ KULLANMAK,
GÜLER YÜZLÜ, HOŞGÖRÜLÜ VE HIZLI HİZMET SUNMAK,
TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASIMIZA SAHİP ÇIKMAK,
DOĞAYA VE ÇEVREYE SAYGILI OLMAK,
ÇALIŞANLARIN MEMNUNİYETİ VE MÜKEMMELİYETİNİ
GÖZETMEK,
SOSYAL BELEDİYESİ ANLAYIŞINI HAYATA GEÇİRMEK,
BİLİM VE TEKNOLOJİNİN İMKANLARINDAN YARARLANMAK,
DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYONLU VE
KENDİ İÇİNDE EŞGÜDÜMLÜ OLMAK...**

GENEL BİLGİLER

Turgutlu Belediyesi, 13.07.2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'na tabii olarak görev yapmaktadır. Ayrıca 23.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerine tabidir.

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre, Belediye ve Yönetim Organlarının Görev ve Sorumlulukları

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.⁽¹⁾ b) (...) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

Gıda bankacılığı yapabilir.⁽³⁾

(1)10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 120 nci maddesiyle, bu bentte yer alan , "gençlik ve spor" ibaresinden sonra gelmek üzere, "orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)" ibaresi eklenmiştir.

(2)Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(3)12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyük şehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde onikisini geçemez.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.⁽¹⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, 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) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

(1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkrafta yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını 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.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayaacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.⁽²⁾

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.^{(1) (2)}

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.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...).⁽¹⁾ On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...).⁽¹⁾ şekilde yapılamaz.⁽¹⁾

(1)a)10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

b)28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85 inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere ", eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir.

(2) 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu fıkralarda yer alan "İçişleri" ibareleri "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

Anayasa Mahkemesinin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan " ...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir.

Belediyeye tanınan muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır. ⁽²⁾

(1) 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu bentte yer alan "İçişleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.⁽¹⁾
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye meclisi

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.⁽¹⁾

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları кара bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

(1)Anayasa Mahkemesinin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan "...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir.

(2)4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşa ve kullanımları" ibaresinden sonra gelmek üzere; "katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(1)29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu bentte yer alan "İçişleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri**Madde 34-Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:**

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

MEVZUAT LİSTESİ

SIRA	KANUN ADI	KANUN NUMARASI	RESMİ GAZETE TARİHİ
1	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	2709	09.11.1982
2	Belediye Kanunu	5593	13.07.2005
3	Büyükşehir Belediyesi Kanunu	5216	23.07.2004
4	Belediye Gelirleri Kanunu	2464	29.05.1981
5	Türk Medeni Kanunu	4721	08.12.2001
6	Türk Borçlar Kanunu	6098	04.02.2011
7	Türk Ticaret Kanunu	6102	14.02.2011
8	Türk Ceza Kanunu	5237	12.10.2004
9	İcra ve İflas Kanunu	2004	19.06.1932
10	İl Özel İdaresi Kanunu	5302	04.03.2005
11	İmar Kanunu	3194	09.05.1985
12	İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun	2981	08.05.1984
13	Kamulaştırma Kanunu	2942	08.11.1983
14	Kat Mülkiyeti Kanunu	634	02.07.1965
15	Yapı Denetim Hakkında kanun	4708	13.07.2001
16	Çevre Kanunu	2872	11.08.1983
17	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	2863	23.07.1983
18	Gecekondu Kanunu	775	30.07.1966
19	Kamu Konutları Kanunu	2946	11.11.1983
20	Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun	7269	25.05.1959
21	Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	5846	13.12.1951
22	Tebliğat Kanunu	7201	19.02.1959
23	Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun	6183	28.07.1953
24	Vergi Usul Kanunu	213	10.11.1961
25	Gelir Vergisi Kanunu	193	06.01.1961
26	Emlak Vergisi Kanunu	1319	11.08.1970
27	Toplu Konut Kanunu	2985	17.03.1984
28	Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	1593	06.05.1930
29	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun	3572	17.06.1989
30	Bazı Fonların Tasfiyesine Dair Kanun	4568	26.05.2000

31	Bazı Fonların Tasfiyesi Hakkında Kanun	4629	21.02.2001
32	Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	4638	12.07.2001
33	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	20.05.2006
34	Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949
35	Ulusal Bayramlar ve Genel tatiller Hakkında Kanun	2429	19.03.1981
36	Sosyal Güvenlik Kurumu Teşkilatı Hakkında Kanun	4947	24.07.2003
37	Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	6502	28.11.2013
38	Türkiye İş Kurumu Kanunu	4904	05.07.2003
39	Bilgi Edinme Kanunu	4982	24.10.2003
40	Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu	4958	06.08.2003
41	Taşıt Kanunu	237	12.01.1961
42	Sayıştay Kanunu	6085	19.12.2010
43	Ölçüler ve Ayar Kanunu	3516	21.01.1989
44	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002
45	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003
46	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	5436	24.12.2005
47	Harcırah Kanunu	6245	18.02.1954
48	İş Kanunu (14. Madde)	1475	01.09.1971
49	Kabahatler Kanunu	5326	31.03.2005
50	Devlet İhale Kanunu	2886	10.09.1983
51	Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun	4109	15.08.1941
52	Mesleki Eğitim Kanunu	3308	19.06.1986
53	Pasaport Kanunu	5682	27.07.1950
54	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002
55	Hayvanları Koruma Kanunu	5199	01.07.2004
56	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	6356	07.11.2012
57	Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	5996	13.06.2010
58	Özel Tüketim Vergisi Kanunu	4760	12.06.2002
59	Harçlar Kanunu	492	17.07.1964
60	Kadastro Kanunu	3402	09.07.1987
61	Mahalli İdare Birlikleri Kanunu	5355	11.06.2005
62	Tapu Kanunu	2644	22.12.1934
63	İl Özel İdare ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun	5779	15.07.2008
64	Mahalli İdareler ve Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri	2972	18.01.1984

65	Elektronik İmza Kanunu	5070	23.01.2004
66	On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	6360	06.12.2012
67	Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	6111	25.02.2011
68	Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Kanun	6736	19.08.2016
69	Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda ve Bir Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	7020	18.05.2017
70	Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	6824	23.02.2017
71	Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun	7143	11.05.2018
72	Sosyal Hizmetler Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	7166	21.02.2019

İç Kontrol

Giriş

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Belediyemizde Kamu İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları, Belediyemizin yönetim sorumluluğu kapsamında müdürlüklerle ortak çalışma yapılarak Belediyemize rehberlik etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum ve Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır. Bu çerçevede; belediyemizde Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve kurumlara gönderilen Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi de dikkate alınarak etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasının sağlanması çalışmaları devam etmektedir.

İç Kontrolün Tanımı, Amacı, Yapısı ve İşleyişi

A- İç Kontrolün Tanımı:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür diye tanımlanmıştır.

B- İç Kontrolün Amaçları :

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak üzere belirlenmiştir. Söz konusu kanunun 57 nci maddesinde de, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ile iç denetimden oluştuğu ifade edilmiş ve yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır denilmektedir.

C- İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 ncı maddesinde;

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

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

D- İç Kontrolün Unsurları ve Kamu İç Kontrol Standartları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıdaki gibidir.

1. Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli, kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

2. Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

3. Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

4. Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

5. İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

4- İç Denetim

Turgutlu Belediyesi'ndeki iç denetim çalışmaları, Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz (İç Denetim Birimi) tarafından yerine getirilmekte idari yönden doğrudan üst yöneticiye (Belediye Başkanı) bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. İç Denetim Biriminin amaçları ile iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

A- İç Denetim Biriminin Amaçları:

İç denetim çalışmaları ile; Belediyemiz faaliyetlerinin amaç ve politikalara, stratejik planlara ve performans programlarına uygun olarak planlanıp, yürütülüp yürütülmediği, belediye kaynaklarının ekonomik, etkili ve verimli kullanılıp kullanılmadığını değerlendirmek ve rehberlik yapmak, faaliyetler sonucu elde edilen bilgilerin saydamlığı ve güvenilirliği ile bilgilerin zamanında elde edilebilirliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.

B- İç Denetçilerin Yetkileri:

İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak "İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 16 ncı maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.
- ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

C- İç Denetçilerin Görevleri:

İç denetçinin görevleri, "İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 15 nci maddesinde belirlenmiş olup, söz konusu görevler aşağıdaki gibidir;

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- g) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yönetime bildirmek.

D- İç Denetçilerin Sorumlulukları:

İç denetçi, görevlerini yerine getirirken "İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 17 nci maddesinde belirlenen aşağıdaki hususlara riayet eder;

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

06.12.2012 tarihli resmi gazetede yayımlanan 6360 sayılı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ile Manisa ilinin Büyükşehir e alınmasından dolayı ilçemizde belediyemize bağlı 22 si merkezde, 2 si beldelerden, 32 si köylerden, 5 i mücavir alanlardan dönüşen 61 mahalle bulunmaktadır. İlçemizin nüfusu 2018 yılı verilerine göre 163223 kişidir. Erkek nüfus 82133 kişi, kadın nüfus ise 81090 kişidir. Yüzde olarak ise nüfusun % 50,32 i erkek, % 49,68 i kadındır.

FİZİKSEL YAPI

Belediyemizin katlar itibariyle hizmet birimleri aşağıda belirtildiği gibidir;

ZEMİN KAT :

Danışma, Emlak Servisi, Engelsiz Masa, Şehit ve Gazi Yakınları Yardım Masası, Evrak Kayıt, Zabıta Danışma, Vezneler

1.KAT;

Başkanlık, Başkan Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın Halkla ilişkiler Müdürlüğü, Meclis Salonu, Encümen Salonu

2.KAT;

Zabıta Müdürlüğü, Bilgi işlem Müdürlüğü, Kütüphane

3.KAT;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İşletme iştirakler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

4.KAT;

Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Tur-Kap A.Ş.,Tubaş A.Ş., Santral

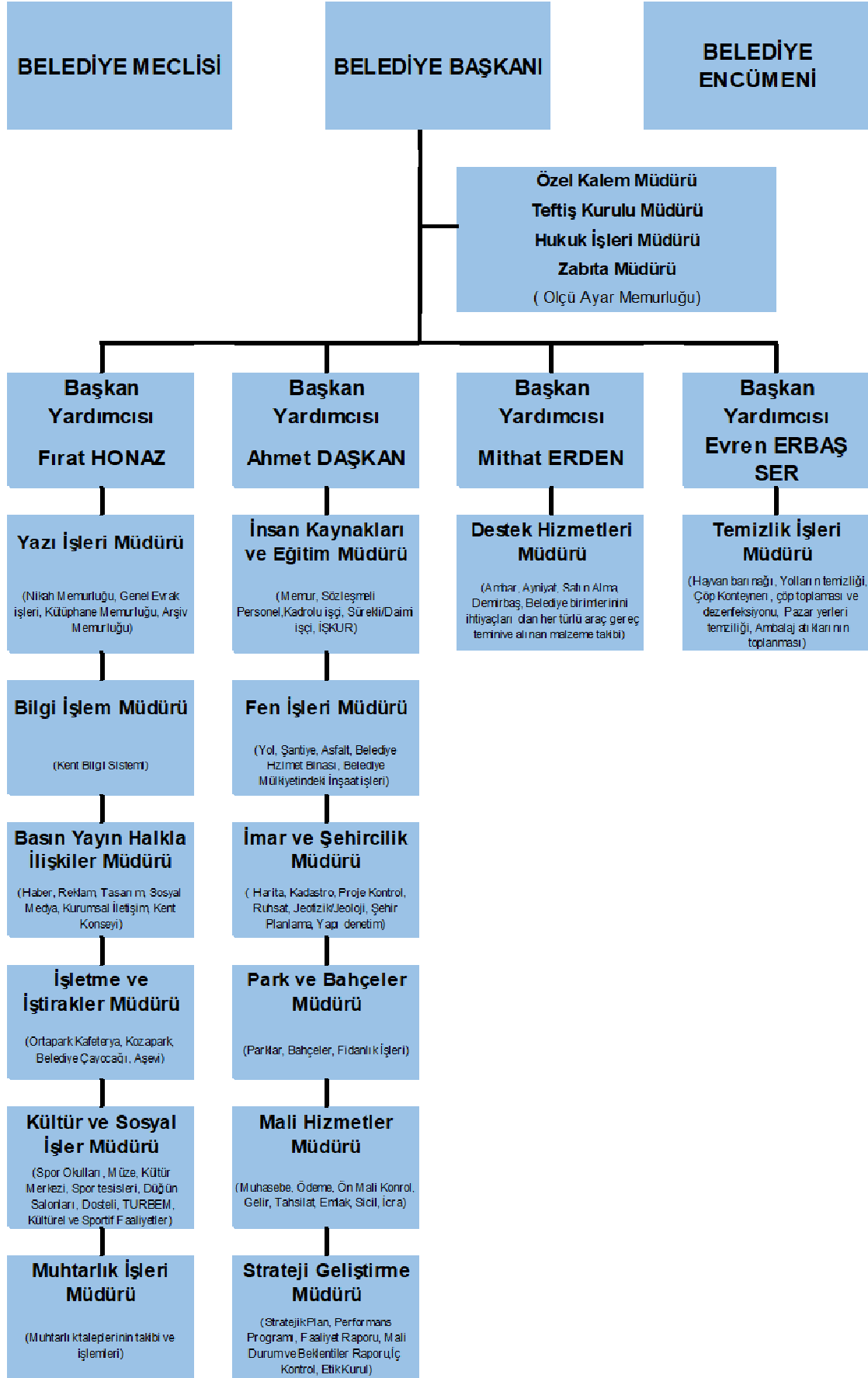
5.KAT;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

6.KAT;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü

TC
TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI



Organizasyon Şemasının ve Organizasyon Yapısının Etkinliği İle İlgili Değerlendirme

Belediyeler, halkın ortak yaşam gereksinimlerini kamusal kaynaklarla karşılayan ve yerel halkın seçtiği dinamiklerle yönetilen en önemli yerel idarelerdir.

Ayrıca yerel halkın yönetimde söz sahibi olduğu özerk bir yapısı vardır. Belediyelerin halkın değişen ve gelişen beklenti ve taleplerini en etkin şekilde karşılayabilmesi için dinamik bir organizasyon yapısına sahip olması gerekmektedir.

Dinamik bir organizasyonda teknolojiyi ve insan faktörünü beraberce ön planda tutan, vatandaş odaklı hizmeti sürekli geliştiren, yatay ve dikey iletişimi etkin kullanan bir yapıyı gerektirir.

Yerel yönetimler de çalışma grupları ve komisyonların kurulmasını zorunlu kılan en önemli etkenlerden birincisi, hizmet götürülen alanların artması ikincisi ise götürülen hizmetin karmaşık yapısıdır.

Bu bağlamda köklü bir geçmişe sahip Turgutlu Belediyesi'nin organizasyon yapısı da periyodik aralıklarla ve belediyenin tüm unsurlarıyla toplantılar yapılarak iş analizlerinin, iş süreç haritalarının, çalışma gruplarının, yönlendirme ve yürütme kurullarının oluşturulduğu bir sistematığe dönüştürülmüştür.

Meslek Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, Mahalle Muhtarlıklarının, Üniversitelerin, Sendikaların, Diğer kesimlerin ve vatandaşların organizasyon yapısı içinde yer alması temel önceliğimizdir.

Böylece çok katılımlı ve toplumsal ortaklıklara dayalı yönetim anlayışı ile yeni bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.

**FİZİKSEL KAYNAKLAR
BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ ENVANTERİ LİSTESİ
KARA NAKİL ARAÇLARI**

Birim	Marka Model	Yılı	Kullanım Türü	Tahsis Edilen Makam	Yetki Durumu
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2006	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2008	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2008	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	2008	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURKAP A.Ş.	BMC YAVUZ	2007	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC YAVUZ	1998	SULAMA TANKERİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC PRO	2011	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC PRO	2011	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC PRO	2011	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC PRO	2011	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD EUROCARGO	2017	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD EUROCARGO	2017	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD EUROCARGO	2017	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD EUROCARGO	2017	DAMPERLİ KAMYON	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC LEYLAND	1985	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC LEVEND	2007	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC LEVEND	2008	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	TOYOTO HILUX	2007	PİKAP	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC MEGASTAR	2006	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC LEYLAND	1995	KAMYONET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	ISUZU DMAX	2011	PİKAP	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	IVECO	2015	KAMYON (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FATİH	1995	KAMYON (VİDANJÖR)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	ERKUNT	2013	TRAKTÖR (SÜPÜRGE)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	STEYR	1991	TRAKTÖR (SÜPÜRGE)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON	1994	TRAKTÖR (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON	2010	TRAKTÖR (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ

TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON		TRAKTÖR (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON		TRAKTÖR (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON		TRAKTÖR (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON		TRAKTÖR (ÇÖP TOPLAMA)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	2007	KAMYONET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD	2017	KAMYONET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ			MOTORSİKLET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ			MOTORSİKLET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	1994	KAMYONET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MASSEY FERGUSON	1984	TRAKTÖR	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	HHH RUS	**	KAYIKLI MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	HHH RUS	**	KAYIKLI MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD	2010	DAMPERLİ KAMYON	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC FATİH	1994	KAMYON (SU TANKERİ)	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MODENAS	2008	MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	STEYR	**	TRAKTÖR	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	1998	KAMYONET (BOM)	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	HHH RUS	**	KAYIKLI MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MODENAS	2006	MOTORSİKLET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC FATİH	1993	DMPRLİ KAMYONET (SU TANKERİ)	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	TOYOTA HILUX	2007	PİKAP	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	TUR-KAP
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC	2007	KAMYONET	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	TUR-KAP
TURGUTLU BELEDİYESİ	BMC MEGASTAR	2006	KAMYONET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	RENAULT	2010	BİNEK ARAÇ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FORD	1998	MİNİBÜS	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	MAZDA	2000	KAMYONET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	ISUZU	2011	KAMYONET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FIAT FIORINO	2017	BİNEK ARAÇ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	FIAT FIORINO	2017	BİNEK ARAÇ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	YAMAHA	2010	MOTORSİKLET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	YAMAHA	2010	MOTORSİKLET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	HONDA	2005	MOTORSİKLET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	KANUNİ	2013	MOTORSİKLET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ
TURGUTLU BELEDİYESİ	RENAULT KANGO	2011	BİNEK ARAÇ	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	RESMİ

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

İŞ MAKİNALARI

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

BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZ ENVANTERİ LİSTESİ

NO	TAŞINMAZIN ADI	YÜZÖLÇÜMÜ (m ²)
1	HİZMET BİNASI	93805,15
2	ARSA	503407,05
3	ARAZİ (TARLA)	458369,99

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

EMEK BİZİM ŞEHİR HEPİMİZİN:

Vatandaşlarımızın istek, görüş, öneri ve taleplerinin en kısa sürede değerlendirilmesi, çözümlenmesi ve geri bildirim yapılması için hazırlanmıştır.

Belediyemizin vermiş olduğu tüm hizmetler kapsamında vatandaşlarımızın internet veya telefon aracılığı ile ulaşabilecekleri «Emek Bizim Şehir Hepimizin» portalı hizmete sunulmuştur.

MICROSOFT LİSANSLAMA ÇALIŞMASI

Belediyemizin kullanımında olan bilişim araçları 2017 yılında Microsoft Corporation yetkili birimleri tarafından sertifikalandırılmış olup 2018 yılın içinde de belediyemizin tüm birimlerinde sertifikasız ve lisanssız hiçbir uygulama kullanılmamaktadır.

SUNUCU LİSANSI VE DONATIM AKTARIMI

Belediyemizin tüm iş ve işlemlerde elde etmiş olduğu verilerin depolanması, kayıtların yedeklenmesi işlemlerinin güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesi için sanal sunucular aracılığı ile lisans ve RAM alımı yapılarak sunucuların kapasiteleri artırılmıştır.

ANTI VİRÜS PROGRAMI

Belediyemizin bünyesinde bulunan tüm sistemin güvenliğini sağlanması için gerekli bilişim güvenliği tedbirleri alınmıştır. Bu kapsamda belediyemizin tüm bilişim sistemlerinin güvenlik seviyeleri en üst düzeye çıkartılarak, Network sisteminin güvenliği sağlanmıştır.

SSL SERTİFİKASI

Belediyemizin internet üzerinden yapılan tüm iş ve işlemlerinin daha güvenli yapılabilmesi için gerekli sertifika işlemi yapılmıştır. SSL Sertifikası, internet sitelerinde veri güvenliğini sağlanması amacı ile kullanılan uygulamalardır. İnternet sitesi ve sunucu arasında ki veri transfer işlemi gerçekleştirildiği taktirde verilerin şifrelenmesi vasıtasıyla güvenli olması sağlanmaktadır.

EBYS UYGULAMASI

Belediyemizin tüm birimlerinde kullanılmak üzere, Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) ile iç ve dış yazışmalarda kağıt ve zaman israfının önüne geçilerek daha kurumsal ve çevreci bir belediyeçilik anlayışı ile çalışmalara devam edilmiştir. Bu kapsamda teşkilat yapısında yapılan değişiklikler göz önünde bulundurularak EBYS' nin tüm personel tarafından kullanılması sağlanmıştır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili olarak kullanıcı personelleri talepleri doğrultusunda güncelleştirmeler yapılarak sistemin daha aktif olarak kullanılması sağlanmış olup, Elektronik İmza ve Mobil İmza ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır. Dış yazışmalarda ait diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili olarak alt yapı çalışmaları devam etmektedir.

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından ortak olarak yürütülmekte olan belediyemiz personellerinin çalışma saatlerinin kontrolü için Personel Devam Kontrol Sistem çalışmaları yapılmaktadır.

E-DEVLET HİZMETİ

Belediyemizin sunmuş olduğu hizmetler kapsamında vatandaşlarımızın e-devlet sistemi üzerinden faydalanmaları sağlanmıştır. Vatandaşlarımız e-devlet sistemi üzerinden beyan bilgilerine, sicil bilgilerine, tahakkuk ve tahsilat bilgilerine rahat bir şekilde ulaşabilmektedir.

Vatandaşlarımız, www.turkiye.gov.tr internet sitesi aracılığıyla, TC Kimlik Numaraları ve şifreleri ile giriş yaparak Turgutlu Belediyesi sekmesi üzerinden sorgulamalarını yapabilmektedirler.

İMAR BİLGİ SİSTEMİ

Belediyemiz sınırlarındaki mevcut imar planları akıllandırılmış olup ilgili parsellere ait alınmış olan meclis kararları, karar özetleri ve tüm resmi yazışmaları internet ortamında JPEG olarak görüntülenmektedir.

E-BELEDİYE HİZMETİ

Belediyemizin hizmetlerine yönelik olarak vatandaşlarımızın internet üzerinden yapılacak tüm işlemlerin, daha hızlı ve güvenli bir şekilde yapılabilmesi için e-belediye sistemi güncellenmiştir. Bu uygulamada yapılan güncelleme ile birlikte, vatandaşlarımızın TC Kimlik Numaraları ile sorgulama yapmaları sağlanmış olup vatandaşlarımızın kendi bilgilerine erişimleri sağlanmıştır.

TURGUTLU BELEDİYESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR

Modül	Yazılım Adı
İşletim Sistemi	Windows, Linux
Ofis Programı	Microsoft Office

AĞ VE SİSTEM

Network ağ altyapısı: 1000 MB CLIENT, 10000 WBRT OMURGA

Domain sistemi: MEVCUT

Sistemin Virüs Vb. Saldırılarına Karşı Güvenliği:

Trend Micro Serverler; DOMAIN SERVER, ORACLE SERVER, FILE SERVER, RUN SERVER, POINT SERVER

Web Sitesi: www.turgutlu.bel.tr

BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDEKİ KOMİSYON ÜYELİKLERİ LİSTESİ

SEÇİLDİĞİ AY	NE İÇİN SEÇİLDİĞİ	ASİL LİSTE	YEDEK LİSTE	SÜRESİ
NİSAN 2019	MECLİS 1. BAŞKAN VEKİLİ	İbrahim KARA	-	SEÇİMLERE KADAR
	MECLİS 2.BAŞKAN VEKİLİ	Mürşit GEDİZLİ	-	
	4 MECLİS KATİBİ	Veysel BAŞÇI Serhat SEYHAN Olçay ÖZSÜRÜCÜ Hasan BUKA	-	
NİSAN 2019	3 DAİMİ ENCÜMEN SEÇİMİ	Hasan BUKA İsmail PARMAKSIZ İbrahim ÇEVİKBUDAKÇI	-	1 YIL
	İMAR KOMİSYON ÜYELERİ	ÖMER SAKI HASAN KOÇ VEYSEL BAŞÇI BURHAN İRK HÜSEYİN MALİZ	-	
	TARİFE KOMİSYONU ÜYELERİ	MUSTAFA YAVAŞ SERHAT SEYHAN OLCAY ÖZSÜRÜCÜ HASAN YAMAN RECEP İŞLEYEN	-	
	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ	FERHAT YILDIZ MUSTAFA YAVAŞ CEM YILDIRANCAN ESMA TOPRAK HÜSEYİN MALİZ	-	
EYLÜL 2019	ÇEVRE, SAĞLIK VE EKOLOJİ KOMİSYONU ÜYELERİ	AHMET CÜNEYT SİMAV CEM YILDIRANCAN ESMA TOPRAK SERHAT SEYHAN TANIL SEVENLER	-	1 YIL
NİSAN 2019	İLÇE SATIŞ KOMİSYONU ÜYELERİ	CEM YILDIRANCAN	-	
NİSAN 2019	İLÇE TADİLAT KOMİSTONU ÜYELERİ	VEYSEL BAŞÇI	-	
NİSAN 2019	İLÇE MİLLİ MÜDAFAA MÜKELLEFİYETİ KOMİSYONU ÜYELERİ	İBRAHİM ÇEVİKBUDAKÇI	-	1 YIL
EYLÜL 2019	ENGELLİ VE KADIN HAKLARI KOMİSYONU	MUHAMMET NACİ TUNCEL ESMA TOPRAK NEVİN BAŞ FERHAT YILDIZ HASAN KOÇ	-	1 YIL
EYLÜL 2019	KENT EKONOMİSİ VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI KOMİSYONU	FEHMİ GÜLEN MUHAMMET NACİ TUNCEL İBRAHİM GÖKDERE CEM YILDIRANCAN SEMİH ADIGÜZEL	-	1 YIL
EYLÜL 2019	TRAFİK VE ULAŞIM KOMİSYONU	İBRAHİM GÖKDERE İHSAN TUĞRUL YÜKSEL BARIŞ ERBAŞ OLCAY ÖZSÜRÜCÜ HASAN BUKA	-	1 YIL
EYLÜL 2019	EĞİTİM, KÜLTÜR, SANAT, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU	İLHAMİ DİNÇER İHSAN TUĞRUL YÜKSEL FEHMİ GÜLEN NEVİN BAŞ ÖMER SAKI	-	1 YIL
EYLÜL 2019	ALTYAPI, MESKEN, KENTSEL YENİLEME KOMİSYONU	AHMET CÜNEYT SİMAV BURHAN İRK VEYSEL BAŞÇI MUSTAFA YAVAŞ HASAN KOÇ	-	1 YIL
EYLÜL 2019	TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU	MUHAMMET NACİ TUNCEL İLHAMİ DİNÇER İSMAİL PARMAKSIZ İBRAHİM KARA İBRAHİM ÇEVİKBUDAKÇI	-	1 YIL

İNSAN KAYNAKLARI

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

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

Sağlıklı bir şekilde yapılacak insan kaynakları yönetimi ile personelin işe giriş döneminden emekliliğine kadar; daha verimli ve etkin çalışması için çeşitli yöntemler ve stratejiler geliştirilmesi mümkündür. İnsan kaynakları yönetiminde öne çıkan unsurlardan ilki kişisel bilgi ve beceriler ile liyakat ilkesi göz önünde tutularak kişinin kuruma değer katması beklentisidir. Diğer önemli unsur ise; personelin yapmakta olduğu işten ve çalışma ortamından duyduğu hazdır. Kuruma değer katılma noktasında kişinin motivasyonu ve kişiyi isteklendirme olgusu ön plana çıkmaktadır ki bu olgu kişinin performansını ve verimliliğini önemli ölçüde etkileyecek olan bir olgudur.

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

Belediyemiz de 87 Memur, 31 Kadrolu İşçi, 18 Sözleşmeli Personel olmak üzere toplam 136 personel görev yapmaktadır. Belediyemizde istihdam edilen memur, kadrolu / daimi işçi ve sözleşmeli personeller hakkında detaylı bilgi aşağıda yer almaktadır.

MEVCUT KADRO VE STATÜ DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT DURUM
MEMUR	429	87
KADROLU İŞÇİ	214	31
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	--	18
MÜDÜRLÜK	26	18

HİZMET SINIFLARINA GÖRE MEMUR KADROLARININ DOLU / BOŞ DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL

SINIFI	TOPLAM KADRO ADEDİ	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ
GİH	157	61	96
AHS	4	1	3
THS	67	23	44
SHS	1	0	1
YHS	5	2	3



İŞÇİ PERSONEL

Grafikte de görüleceği üzere Turgutlu Belediyesinde 40-44 ve 45-49 yaşları etrafında yoğunlaşan iki çalışan grubu vardır. Bu yaş grubunun oluşmasında ki temel etken personel maliyetlerinin fazla olması nedeniyle kadrolu personelin istihdam edilmesinden kaçınılmasıdır. 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 personelimizin nakil olmasıyla ve tüzel kişiliği son bulan Urganlı, Derbent Belediyeleri, köy bekçileri 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 38'e, 2019 yılında ise kadrolu işçi personel sayımız 31'e düşmüştür.

İŞÇİ PERSONELİN YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI



TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ
TÜRKİYE İŞ KURUMU İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ DETAY LİSTESİ

Unvan : TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İşkur No : 19538883380 Dönem : 2019-EKİM

İşyeri Gelişim Detay Bilgileri

İşyeri Gelişimi	Geçen Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar			Ay içinde İşe Alınanlar			Ay içinde İşten Ayrılanlar			Ay sonu İtibariyle Çalışanlar		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Belirsiz* Süreli Çalışan	13	0	13	0	0	0	0	0	0	13	0	13
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 Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirli Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirli Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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

AY SONU İTİBARIYLA ÇALIŞANLARDAN

VARSA KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARDAN					VARSA YER ALTI / SU ALTI İŞLERDE ÇALIŞANLAR			
KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN TAMAMININ AYLIK ÇALIŞMA SAATLERİ TOPLAMI								
NORMAL			ÖZÜRLÜ		ESKİ HÜKÜMLÜ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
0			0		0	0	0	0
					ÖZEL GÜVENLİK ŞİRKETLERİNDE BİLFİİL ÖZEL GÜVENLİK OLARAK ÇALIŞANLAR			
					NORMAL	ERKEK	KADIN	TOPLAM
					0	0	0	0

MESLEKLERE GÖRE DAĞILIM BİLGİLERİ

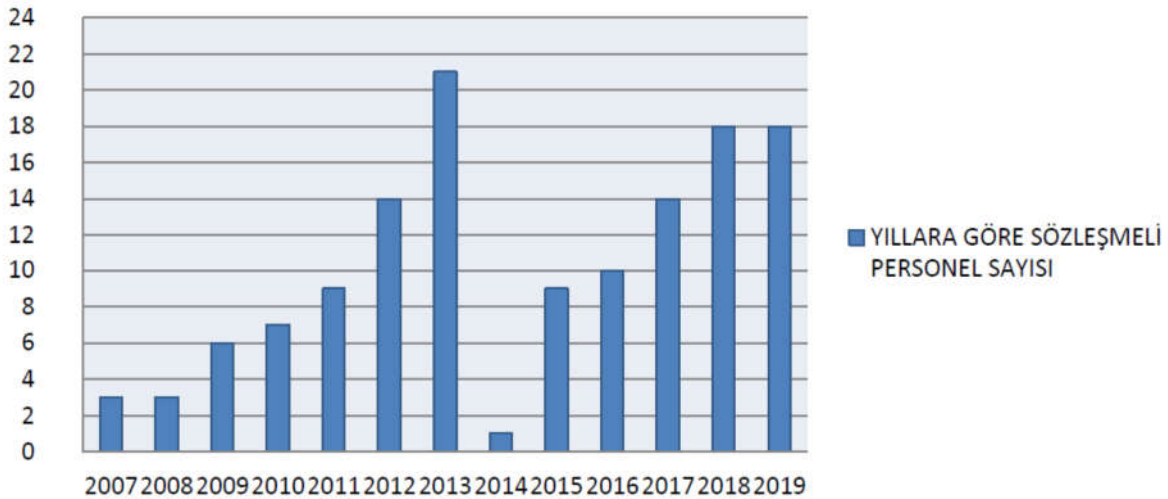
ÇALIŞAN MESLEK BİLGİSİ	ÇALIŞAN ERKEK SAYISI	ÇALIŞAN KADIN SAYISI	MESLEĞE GÖRE ÇALIŞAN
BEDEN İŞÇİSİ (GENEL)	13	0	13

Belediyemizde 15.04.2019 tarihi itibarıyla 13 adet belirsiz süreli çalışanımız vardır. 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 hükmüne 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 yarım kadar kesirler dikkate alınmayacak, yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülecektir.

YILLAR İTİBARIYLA SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI

5393 Sayılı Belediye Kanunun getirdiği sözleşmeli personel uygulamasının sözleşmeli personel istihdamını arttırdığı gözlemlenmiştir. Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi gereği tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamına gidilmiştir. Buna göre Belediyemizde norm kadroya uygun olarak mimar, mühendis, tekniker, veteriner ve teknikeri kadrolarında yıllık sözleşme ile personel çalıştırılmıştır. 2014 Yılı itibarıyla belediyemizde 1 adet ziraat mühendisi ve 1 adet avukat sözleşmeli personel istihdam edilmektedir. 2016 Yılı İtibarıyla 2 mühendis, 2 mimar, 1 avukat, 3 tekniker ve 2 programcı olmak üzere 10 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır. 2017 Yılı itibarıyla 4 mühendis, 1 Avukat, 1 Şehir Plancısı, 3 Tekniker, 2 programcı, 1 mimar, 1 ekonomist, 1 veteriner olmak üzere 14 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır. 2019 yılında bu sayı 2 mühendis, 1 tekniker, 1 programcı olmak üzere toplam 18 sözleşmeli personel çalışmaktadır.



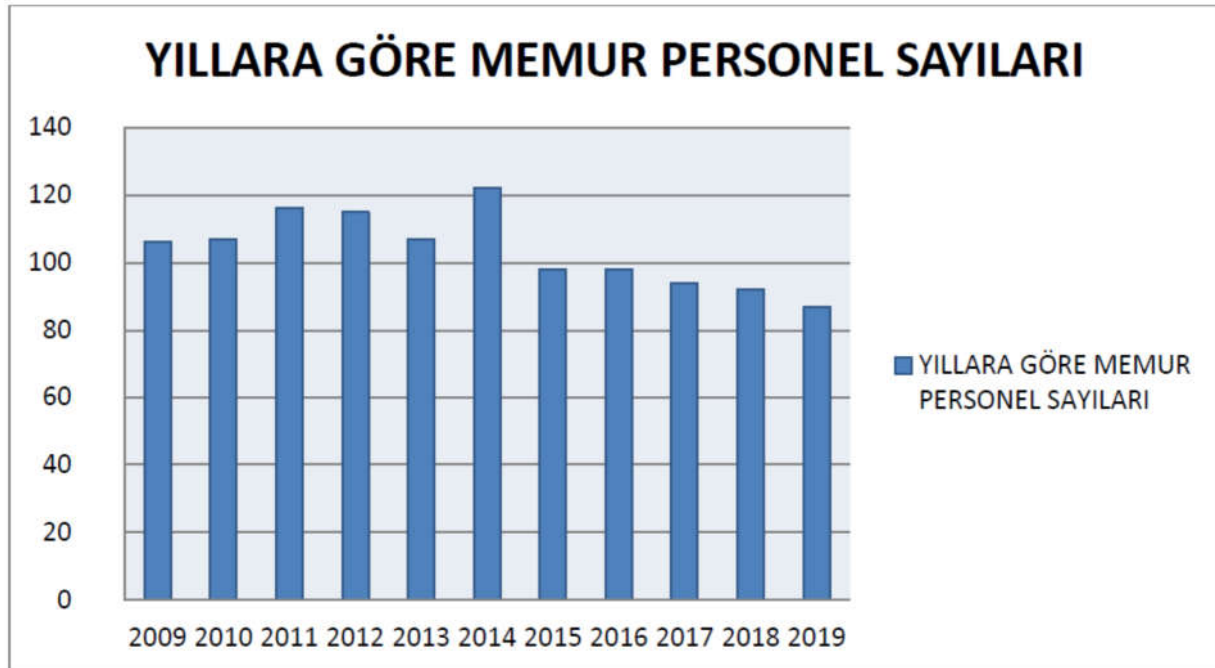
ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI

EĞİTİM DURUMU	ÇALIŞAN SAYISI							
	MEMUR		K. İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
İLK ÖĞRETİM	0	2	0	15	0	0	0	17
ORTA ÖĞRETİM	3	20	3	10	0	0	6	30
ÖNLİSANS	6	17	1	0	4	2	11	19
LİSANS	8	31	1	1	2	10	11	42
TOPLAM							28	108
GENEL TOPLAM							136	

KADIN ERKEK PERSONEL SAYILARI



YILLAR İTİBARIYLA MEMUR PERSONEL SAYILARI



PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI ORANINI GÖSTERİR CETVEL

A BÜTÇENİN PERSONEL HARCAMA KALEMİ TOPLAMI (2019) (MEMUR, SÖZLEŞMELİ, KADROLU İŞÇİ)	B BÜTÇENİN HİZMET ALIMI YOLU İLE PERSONEL HARCAMA KALEMİ TOPLAMI (2019) (DAİMİ İŞÇİ)	GENEL TOPLAM A+B	EN SON YIL BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (NET BÜTÇE GELİRİ) (2018)	YENİDEN DEĞERLEME KATSAYISI (2018)	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	TOPLAM GELİR MATRAHI ARTTIRILMIŞ BÜTÇE GELİRİ	PERSONEL GİDERLERİNİN BÜTÇE GELİRLERİNE ORANI
12.462.370,72 ₺	16.868.336,05₺	29.330.706,77 ₺	67.307.013,09 ₺	% 23,73	15.971.954,21 ₺	83.278.967,30 ₺	% 35,22

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

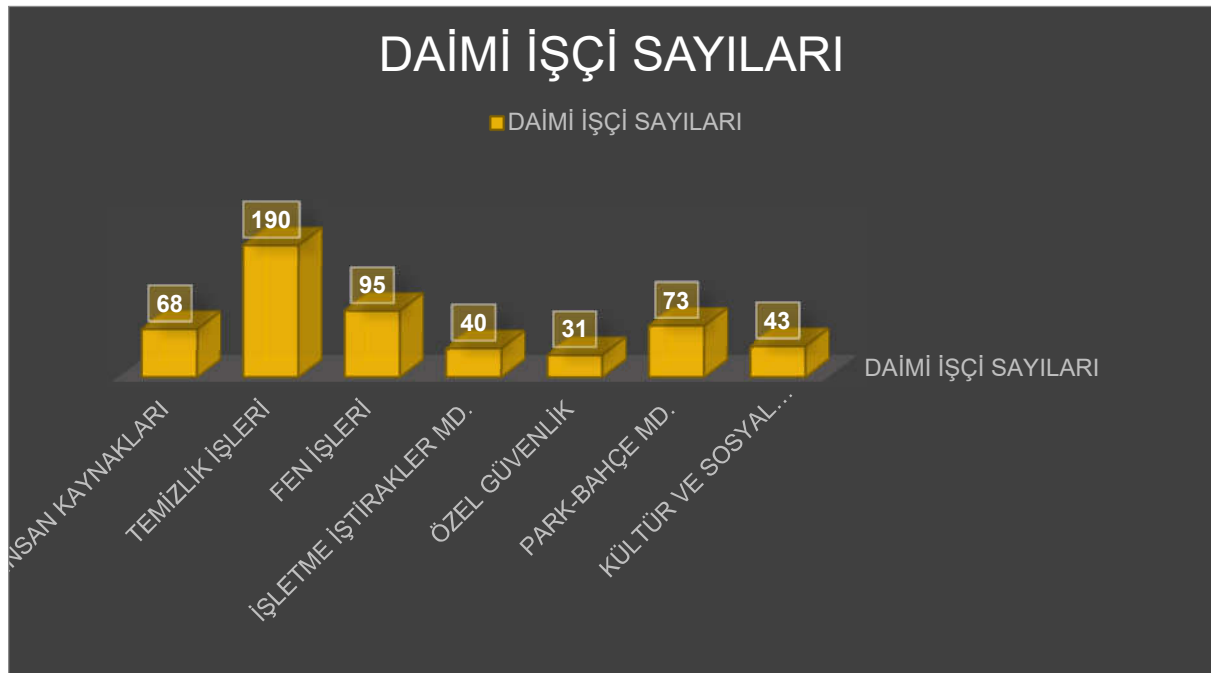
Belediyenin kesinleşen en son yıl bütçe gelirleri için, belediye meclisinde görüşülerek kesinleşen bütçe kesin hesabında gösterilen rakam esas alınmış ve ilgili yılın personel giderlerine ilişkin miktar ve oranın tespitinde Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerlendirme oranları kullanılmıştır.

C-12 alt grubunda bulunan 166.418 nüfuslu belediyemizin 2019 yılı personel giderleri oranını hesaplaması aşağıya çıkartılmıştır.

2018 Yılı Net Bütçe Gelirleri	67.307.013,09 ₺
A = 2019 Personel Giderleri	12.462.370,72 ₺
(Memur, Sözleşmeli, Kadrolu işçi)	
B = 2019 Hizmet Alımı Personel Giderleri	16.868.336,05 ₺
(Daimi işçi)	
2018 Yılı Yeniden Değerleme Oranı	% 23,73
1-2018 Yılı Net Bütçe Geliri	= 67.307.013,09 ₺
2-2019 Yılı Personel Gideri	= 29.330.706,77 ₺
3-Arttırılmış Bütçe Geliri	= 83.278.967,30 ₺ (1- * % 23,73 = 3)
4-Personel Gideri Sınırı	= % 35,22 (2- / 3- = 4-)

DAİMİ /SÜREKLİ İŞÇİ DAĞILIMI

Belediyemiz bünyesinde; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimlerde 68 kişi, Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde 190 kişi, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde 95 kişi, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 40 kişi, Özel Güvenlik Hizmetinde 31 kişi, Park Bahçeler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 73 kişi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 43 kişi olmak üzere toplamda 540 kişi istihdam edilmektedir.



2019 MALİ YILI TURGUTLU BELEDİYESİ BÜTÇESİ

HARCAMA BİRİMİ	2019 BÜTÇESİ	2019 BÜTÇESİNDEKİ PAYI %
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.298.000 ₺	1,08
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.512.000 ₺	8,76
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	438.000 ₺	0,36
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5.493.000 ₺	4,57
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.116.000 ₺	10,93
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5.213.000 ₺	4,34
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42.107.000 ₺	35,08
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12.410.000 ₺	10,34
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.572.000 ₺	2,14
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.054.000 ₺	1,71
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	11.561.000 ₺	9,63
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.495.000 ₺	3,74
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.944.000 ₺	2,45
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	801.000 ₺	0,66
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.609.000 ₺	1,34
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.377.000 ₺	2,87
GENEL TOPLAM	120.000.000 ₺	100

AMAÇ ve HEDEFLER

**STRATEJİK
AMAÇLAR,
HEDEFLER,
KRİTERLER,
VE
UYGULANACAK
POLİTİKALAR**

STRATEJİK AMAÇ 1

TURGUTLU BELEDİYESİ KURUMSAL KAPASİTESİNİ NİTELİK VE NİCELİK YÖNÜNDEN SÜREKLİ GÜÇLENDİREN VE GELİŞTİREN BİR BELEDİYE OLACAK.

İnsan kaynakları, kurumların hedeflerine ulaşmalarında kullanmak zorunda oldukları donelerden biridir. Kurumun üst düzey yönetişinden an alt çalışanına kadar olan yelpazeyi kapsar. Buna ilaveten kurumun dışında bulunan ancak yararlanılacak işgücünü de ifade eder. Belediye stratejilerinin etkin bir şekilde ve başarıyla uygulanmasında insan kaynakları önemli bir role sahiptir.

Belediyeler, kanunların ve yönetmeliklerinde önemli etkisiyle (Özellikle 5393 sayılı Belediye Kanunu) pek çok hizmet alanında faaliyet göstermektedir. Buna istinaden belediyelerin nitelikli kaynak ihtiyacı da artmaktadır.

Kurumun, hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmesi karar alma süreçlerinin iyi tanımlanması, süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi kısaca iç kontrol sisteminin etkin uygulanmasına bağlıdır.

Turgutlu Belediyesi olarak ilgili stratejik amacımıza yönelik belirlediğimiz 9 hedefimiz bulunmaktadır.

Hedef 1.1

Mevcut çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve işe alımlarda nitelikli personel temin etmek.

Stratejiler

Birimler arasında personelin dengeli dağılımı sağlanacaktır.

Personelin eğitim ihtiyacı analiz edilerek, eğitim planı oluşturulacaktır. Ve gerekli görülen eğitimlerin hizmet içi ve seminerler bazında personelin alması sağlanacaktır.

Personellerin ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Personel özlük işlemleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde sürdürülecektir.

Hedef 1.2

Performans ölçme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.

Stratejiler

Öncelikli olarak kanun gereği memur personeller olmak üzere kanuni kriterler çerçevesinde performanslarının ölçülerek ödül ve ceza sistemi ile çalışma verimliliği arttırılacaktır.

Hedef 1.3

Etkin e-belediyecilik uygulaması ile paydaşlarımız için belediyemizin hizmetlerini yaygınlaştırmak.

Stratejiler

Mevcut teknolojiye uyumlu var olan e-belediyecilik sistemimiz geliştirilecektir.

Web sitemizin daha etkin ve daha kolay kullanılması için çalışmalar yapılacaktır.

Fiziki olarak belediyede bulunmadan belediyemizin hizmetlerinden paydaşlarımızın kolayca yararlanması için e-belediyecilik mobil uygulaması hayata geçirilecektir.

Belediyemizin bilişim güvenliği arttırılacaktır.

Birimlerin teknolojik sistemin işleyişinde karşılaşılabilecek sorunlara hızlı çözüm üretilecek bakım. Onarım ve geliştirmeler konusunda daha hızlı hizmet verilecektir.

Hedef 1.4

İç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin etkin kullanılarak tüm çalışanlarımız tarafından benimsenmesini sağlamak.

Stratejiler

İç kontrol uyum eylem planı hazırlanarak kurumun öncelikleri ve sorunları belirlenecek, süreç işleyişi birimler bazında netleştirilecektir.

Mevcut ön mali kontrol sistemi mevzuata uygun olarak daha etkin hale getirilecektir.

Hedef 1.5

Mali ve Finansal yönetimi güçlendirmek.

Stratejiler

Gelir arttırmaya yönelik çalışmalar hızlandırılacaktır. (Özel istihdam bürosunun kurulması, dış ticaret şirketinin kurulması, Atık ayrıştırma merkezinin kurulması gibi.)

Gelir ve gider bütçesinin tahminlerinde hesaba katılması ile net olarak gerçekleşmesi sağlanacaktır.

Hazırlanan performans programlarına tam uyum ile kaynakların etkin kullanımı sağlanacaktır.

Hedef 1.6

Hukuk süreçleri etkinleştirilecektir.

Stratejiler

Kurumumuzun davalarda savunma kapasitesi arttırılacaktır.

Artan, gelişen ve değişen hizmet süreçleri için hukuksal mevzuatın etkin takip edilmesi sağlanacaktır.

Gerçekleştirilen tüm hizmetlerin hukuka uygunluğu sağlanacaktır.

TURGUTLU BELEDİYESİ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

Hedef 1.7

Dış paydaşlara sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak.

Stratejiler

Kurum arşiv sistemi sistematik hale getirilecek ve dijital arşiv sistemine geçilecektir.

Evrak akış sistemi etkin hale getirilecek ve mevcut "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" tüm çalışanlarımız tarafından etkin kullanılması sağlanacaktır.

Kurumumuzun karar ve yürütme organlarına bilgi akışı hızlı, doğru ve zamanında yapılacaktır.

Hedef 1.8

Taşınmaz Yönetimi etkin kılınacaktır.

Stratejiler

Kurumumuza ait tüm taşınmazların doğru ve net envanteri yapılacaktır.

Kurum taşınmazlarının kayıt, kiralama, devir ve tahsis işlemleri doğru, etkin ve verimli bir şekilde yapılacak ve belediye gelirlerinin artışı sağlanacaktır.

Satış ve kiralamalar için gerçekleştirilen ihalelerde şeffaflık ön planda olmak üzere şartname ve protokollerde etkinlik, doğruluk, uygunluk ve hız ön planda olacaktır.

Hedef 1.9

Tedarik, Lojistik, Bakım-Onarım işlemlerini hizmet kalitesini arttıracak şekilde gerçekleştirmek.

Stratejiler

Kurum ve personel ihtiyaçları zamanında, istenilen miktar ve kalitede temin edilecektir.

Malzemelerin temininde kalite ve uygun fiyat kriterleri baz alınacaktır.

Destek hizmetleri sunumunda bilgi teknolojileri etkin kullanılarak hızlilik sağlanacaktır.

Kurumumuzun hizmet sunumunda kullandığı araç, gereç, tesis, bina gibi materyallerin bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları zamanında ve eksiksiz yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

TURGUTLU BELEDİYESİ SOSYAL DAYANIŞMAYI VE SOSYAL REFAHI SÜREKLİ GÜÇLENDİREN VE GELİŞTİREN BİR BELEDİYE OLACAK.

Geleceğimiz olarak gördüğümüz gençlerimizin sosyal yardıma olan muhtaçlıklarını ortadan kaldıracak projeler üretmek esastır. İŞKUR ile yapılacak ortak çalışmalarla genç nüfus yardım almaktan ziyade çalışmaya yönlendirilecektir. Bunun sonucu olarak yaşlı ve çalışma gücü olmayan vatandaşlara sunulan sosyal yardım imkanları artacaktır.

Engelli vatandaşlarımızın normal vatandaşlarımız gibi yaşamalarına imkan sağlayan hizmetlerimiz artarak devam edecektir. Toplum içinde dezavantajlı grupların farkındalığı artırılarak bu grupların toplumdan kopuk ve içe dönük yaşamalarının önüne geçilecektir.

Belediyemizin bu stratejik amacına yönelik olarak 3 hedefi bulunmaktadır.

Hedef 2.1

Turgutlu'da yoksulluğun etkilerini azaltmak için etkin sosyal yardım ve hizmet uygulamaları yapmak.

Stratejiler

İlçemizde etkin ve doğru incelemelerle yardıma muhtaç vatandaşlarımızın envanteri çıkarılacaktır.

Tespit edilen yardıma muhtaç vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda gerekli yardımlar yapılacaktır.

El birliği güç birliği kapsamında yardıma muhtaç vatandaşlarımızın imkanlarının daha da iyileştirilmesi için toplumda farkındalık yaratılarak sosyal yardımlaşma kurumumuzun öncülüğünde teşvik edilecektir.

Hedef 2.2

Turgutlu'nun rekabet gücünü arttırmak ve işsizliği azaltmak için çalışmalar yapılacaktır.

Stratejiler

İŞKUR, Halk Eğitim Merkezleri ile koordineli çalışarak bölgemize uygun nitelikli işgücü yetiştirilecektir.

Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları ile yapılacak işbirlikleri ile işsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 2.3

Dezavantajlı gruplara yönelik olarak uygun sosyal ve fiziki koşulları oluşturmak.

Stratejiler

Engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını normal bir şekilde sürdürebilmeleri için uygun şartlar oluşturulacaktır.

İlçemiz yaşlı nüfusunun rahat yaşam standartları için projeler geliştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 3

TURGUTLU BELEDİYESİ YÖNETİM KALİTESİNİ ÖN PLANDA TUTAN CİNSİYET EŞİTLİĞİNİ İLKE EDİNİMİŞ ÖNCÜ BELEDİYE OLMAYI SÜRDÜRECEK.

Kurumumuz gerçekleştirdiği projelerle, ilçemizi diğer ilçe belediyelerine model oluşturabilecek bir yeniliğe kavuşturmuştur. Bunda en büyük etken üst yönetimin sahip olduğu vizyon ve kararlılıktır. Kurumumuzun sergilediği bu başarıda insan kaynaklarımızın nitelikli olması ve motivasyonlarının yüksek olması en önemli etkenlerden biridir. Kurumumuzun en büyük handikabı mevcut kalitesini daha da arttırmaya yöneliktir. Kurumumuz kurumsal kaynakların harcanması ve yatırım kararlarının alınmasında toplumsal cinsiyet eşitliği ilkesi ile hareket etmektedir. Belediyemiz bu stratejik amaç için 4 hedef belirtilmiştir.

Hedef 3.1

İnsana ve çevreye duyarlı belediyecilik çalışmalarını sürdürmek.

Stratejiler

İlçemizde, belediyemizin sunmuş olduğu kentsel hizmetlerden kadın-erkek ayrımı olmadan herkes eşit şekilde yararlanacaktır.

Kadın istihdamının artırılmasına yönelik projeler desteklenecektir. Kadına yönelik şiddetin önlenmesi için toplumda farkındalık yaratılacak, kadın danışma ve dayanışma merkezleri kurulacaktır. Aile bütünlüğü ve statüsünün güçlendirilmesi için çocuk gündüz bakımevleri yaygınlaştırılacak ve erişilebilir kılınacaktır.

Hedef 3.2

Hizmet tesislerinin kalitesi yükseltilecek ve ihtiyaç halinde yeni tesisler kurulacaktır.

Stratejiler

Hizmetin vatandaşla götürülmesi kararlılığına istinaden yeni rekreasyon alanları ve sosyal tesisler yapılacaktır. Vatandaşlarımıza yönelik destek hizmetlerine devam edilecektir.

Hedef 3.3

Stratejik yönetimin geliştirilmesi çalışmaları sürdürülecektir.

Stratejiler

Stratejik planımızda hedeflerimiz hizmet odaklı olacaktır. Kurumsal gelişmemizde süreklilik en önemli ilkimiz olacaktır.

Strateji geliştirme, uygulama, sonuçları değerlendirme, kontrol etme, hizmet anlayışımızda ilk sırada olacaktır.

Hedef 3.4

Paydaşlarımızla Turgutlu'nun gelişimine katkı sağlayacak her türlü iş birliğine girecektir.

Stratejiler

Sivil toplum örgütlerinin sayısal çokluğu, çağdaş ve gelişmeye açık bir belediyeciliğin en büyük katalizörüdür.

Belediyemizde bu zamana kadar ayırım yapmadan bu tür birliktelikleri kendine görev edinmiştir. Bu tür desteklerimiz ve ortak gerçekleştirilen etkinliklerimiz önümüzdeki dönemde de artarak devam edecektir.

Değişen ve gelişen hizmet yelpazesine paralel olarak sivil toplum örgütlerinin yanı sıra her tür kamu kurum ve kuruluşları ile gerektiğinde özel sektör kuruluşları ile işbirliği yapılacaktır.

Gerektiğinde kamu kurumu olarak yasal veya ekonomik olarak üstlenemediğimiz ancak Turgutlu'ya katkı sağlayacak özel sektöre özgü faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde de her türlü kolaylaştırıcı rol üstlenilecek ve altyapı oluşturulması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 4

TURGUTLU EĞİTİM, KÜLTÜR VE SANAT ALANINDA ÖNCÜLÜĞÜNÜ SÜRDÜREN BİR ŞEHİR OLACAK.

Belediyelerin en önemli yerel hizmetleri arasında kültür, sanat ve sosyal faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülerek sosyal yaşamın geliştirilmesi yer alır. Resim sergilerimiz, söyleşilerimiz, şenliklerimiz, tiyatro gösterilerimiz, panel, sempozyum ve konferanslarımız şeklinde faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Eğitim yaşam boyu devam eden bir süreçtir. Bu duruma farkındalık yaratmak belediyemizin temel önceliği olacaktır. Belediyemiz bu stratejik amacına ulaşmak için 4 hedef belirlemiştir.

Hedef 4.1

Daha yaşanabilir bir Turgutlu için eğitimin desteklendiği, kültür, sanat, spor ve sosyal faaliyetler yoluyla sosyal yaşamın geliştirildiği uygulamalar yapmak.

Stratejiler

Mevcut kütüphanelerimiz revize edilerek modernleştirilecektir. Okuma salonları açılacaktır. Sınavlara hazırlık kursları çeşitlendirilecektir.

Eğitim kurumlarının ihtiyaçları doğrultusunda bakım, onarım ve çevre düzenleme faaliyetleri desteklenecektir.

Hedef 4.2

Kültür, sanat, spor ve sosyal etkinliklerle Turgutlu'yu canlı tutmak.

Stratejiler

Sempozyum, panel, söyleşi, sergi, tiyatro, şenlik gibi etkinlikler geliştirilerek sürdürülecektir. Spor etkinlikleri, özel bilgi ve beceri gerektiren faaliyetler arttırılacaktır.

Hedef 4.3

Turgutlu'nun tarihi ve kültürel zenginliğindeki farkındalığı arttırmak.

Stratejiler

Turgutlu'nun turizm haritası çıkarılacaktır. Ulusal ve Uluslararası nitelikte kültür, sanat, sosyal ve ekonomik işbirliklerine gidilecektir.

Urganlı kaplıcalarının bilinirliğini arttırmak için çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 4.4

Turgutlu'nun doğal ve kültürel varlıklarının korunmasına yönelik bakım ve restorasyon çalışmaları yapmak.

Stratejiler

İhtiyaç duyulan alanlarda bakım ve onarımlar yapılacaktır. Belirlenen alanlarda kanunlar ve maddi imkanlar ölçüsünde restorasyon çalışmaları yapılacaktır. Hizmet sınırlarımız içinde yer alan kültürel varlıklarımızın korunmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 5

TURGUTLU BELEDİYESİ SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAYAN BİR BELEDİYE OLACAKTIR.

İlçe sınırlarımız Manisa'nın büyükşehir olması akabinde köylerin mahalleye dönüştürülmesi ile genişlemiştir.

Dolayısıyla bu alanlarda mevcut planların gözden geçirilmesi ve plansız alanların planlanması gerekmektedir. İmar planları bölge ölçeğinden yerele doğru hazırlanacaktır. Ayrıca belediye kaynaklarının en iyi şekilde değerlendirilmesine imkan veren "Kent Bilgi Sistemi" nin tüm birimlerimiz tarafından etkin kullanılmasını sağlamak temel önceliğimiz olacaktır.

Belediyemiz bu stratejik amacına ulaşmak için 4 hedef belirlemiştir.

Hedef 5.1

Turgutlu'da imar planına uygun olarak düzenli ve planlı bir kent yaşamını sağlamak.

Stratejiler

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine istinaden planlı alanlarda imar uygulamaları zamanında ve kanuna uygun yapılacaktır.

Plansız alanların planları yapılacaktır.

Planlı alanlarda revizyonlar ve güncellemeler yapılacaktır.

İmar uygulamaları stratejik plana uygun bir şekilde etkin olarak uygulanacaktır.

Hedef 5.2

Kent Bilgi Sisteminin tüm birimler tarafından etkin kullanılması sağlanacaktır.

Stratejiler

Kent Bilgi Sisteminde varsa eksik lisanslar tamamlanacaktır.

Kademe kademe tüm birimlerimiz tarafından kullanılır hale getirilecektir.

Hedef 5.3

Kentsel dönüşümün ilçemizde etkin uygulanmasını sağlamak.

Stratejiler

Öncelikle ihtiyaç duyulan alanlarda mevcut projeler hızlandırılacak ve yeni projeler uygulamaya konulacaktır.

Kentsel dönüşümün ilçe genelinde etkin uygulanması sağlanacaktır.

Hedef 5.4

Mevcut yol ve kaldırımların sürekli iyileştirilmesi ve gerekliliği halinde yeni yol, kaldırım ve trotuar yapılması.

Stratejiler

Mevcut cadde ve sokaklarda estetik ön planda tutularak geliştirici çalışmalar yapılacaktır.

Otopark ihtiyacının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

İlçe genelinde ulaşım sorunu olan yerler tespit edilip gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

Alt yapı güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.

Hız limitine uyum için hız kesici kasis çalışmaları yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 6

TURGUTLU BELEDİYESİ KIRSAL VE TARIMSAL KALKINMAYI DESTEKLEYEN BİR BELEDİYE OLACAKTIR.

Kırsal kesim ile kent arasındaki sosyal ve ekonomik dengesizliklerin önlenmesi bu alanlara destek verilmesi ile mümkündür.

Bunun sağlanması için öncelikle belediyemizde “Muhtarlık İşleri Müdürlüğü” kurulmuştur. Muhtarlarımız vasıtasıyla kırsal bölgelerdeki sorunlara yönelik fizibilite çalışmaları yapılacaktır. Ayrıca tarımsal faaliyetleri yönetmek üzere bir birim kurulması da mümkündür. Ayrıca ilgili birimlerimiz özellikle hibe fonlarının takibini etkin bir şekilde yapması sağlanacaktır.

Belediyemiz bu stratejik amaç için 1 hedef belirlemiştir.

Hedef 6.1

Kırsal kalkınma için araştırma, etüt, proje ve eğitim çalışmaları gerçekleştirmek.

Stratejiler

Tarımsal faaliyetleri yürütmek üzere bir birim kurulacaktır.

Tarımsal verimlilik için çiftçilerimize teknik destek verilecektir.

Çiftçilerimize yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.

STRATEJİK AMAÇ 7

TURGUTLU BELEDİYESİ İLÇEMİZİN TURİZM VE EKONOMİK POTANSİYELİNİ ETKİN KULLANAN BİR BELEDİYE OLACAKTIR.

Hedef 7.1

Kentin turizm ve ekonomik potansiyelinin etkin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmaları desteklemek.

Stratejiler

İlçe ekonomisinin büyümesine ilişkin projelere belediyemizce destek verilecektir.

İlçemizin turizm potansiyelinin artmasına yönelik kurumlar bir araya getirilecektir.

Tarihi eserlere sahip çıkılacaktır.

Turizm yatırımlarına destek verilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 8

TURGUTLU BELEDİYESİ, TURGUTLU'NUN SAĞLIKLI, TEMİZ, GÜVENLİ, YAŞANABİLİR, DOĞACI BİR İLÇE OLMASI İÇİN TİTİZLİKLE ÇALIŞAN BİR BELEDİYE OLACAKTIR.

İlçemizde vatandaşlarımızın sosyal ihtiyaçları da dikkate alınarak kent estetiğini ön plana çıkaran yeşil alanların artırılması öncelikli hedefimiz olacaktır.

Halkımızın çevre konusunda duyarlı olmasını sağlamak ve çevre temizliği konusunda kurumumuzun teknik kapasitesini yükseltmek bu plan dönemimizde olmazsa olmazımızdır.

Sokak hayvanları ile ilgili olan çalışmalarımız devam edecektir.

Daha temiz bir çevre için vatandaş katkısı şarttır. Katı ve özel atıkların toplanmasında verilen hizmetin en etkin şekilde sunulması ve vatandaşın katkısının alınması sağlanacaktır.

Belediyemiz bu stratejimiz için 4 hedef belirlemiştir.

Hedef 8.1

Yeşil alanları çoğaltmak

Stratejiler

Mevcut parkların bakım, onarım ve revizyonları yapılacaktır.

Ağaçlandırma faaliyetleri ve ağaçlandırma çeşitlendirmesi yapılacaktır.

İmkanlar ölçüsünde yeni park ve oyun alanları yapılacaktır.

Hedef 8.2

Atık yönetimini daha etkin hale getirmek ve geri dönüşümü arttırmak.

Stratejiler

Ambalaj atıklarının ayrıştırılarak toplanması konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır.

Ambalaj atıkları, katı atıklar ve özel atıkların toplanmasında yetkili ve lisanslı firmalarla ortak çalışmalar yapılacaktır.

Atık toplama noktalarının revize edilmesi ve yeni noktaların oluşturulması sağlanacaktır.

İlçe genelinde yapılan yeni binalara geri dönüşüm üniteleri yapılması zorunlu kılınacaktır.

Hedef 8.3

Temiz çevre bilincinin geliştirilmesi için faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek.

Stratejiler

Halkımızın çevreye karşı daha duyarlı olması için çeşitli materyallerle farkındalık yaratılacaktır.

Temiz çevre bilinci için özellikle okullarda bilgilendirme ve eğitim çalışmaları yapılacaktır.

Hedef 8.4

Evsel atık planlamasının etkinliğini artırarak çevre kirliliğini önlemek.

Stratejiler

Mevcut konteynerler revize edilecek ve sayısı arttırılacaktır.

Haneler de pil, bitkisel yağ, cam, elektrik, elektronik atıkların ayrıştırılması içim bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

**MÜDÜRLÜKLERİMİZİN
GÖREV
VE
FAALİYETLERİ
BELEDİYEMİZE
AİT
MALİ TABLOLAR**



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

Kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle eğitim faaliyetlerimizi müdürlüğümde görevli bir peyzaj mimarı, bir çevre mühendisi ve bir lisans mezunu olmak üzere toplam 3 personelikle birlikte Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütmekteyiz. Müdürlüğümde görevli iki tanesi daimi işçi kadrosunda 195 tanesi sürekli işçi kadrosunda bulunan personellerimizi şehir temizliğinde görevlendirerek çalıştırmaktayım.

Müdürlüğümüz, Müdürlük Yönetmeliği gereği sorumlu olduğu kent temizliğini, 24.12.2017 tarihinde yayınlanan 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici Madde 23. maddesindeki şartlarına uyan işçilerin 2 Nisan 2018 tarihi itibarıyla sürekli işçi kadrolarına geçişleri sağlanmış olup temizlik hizmetimizde kullanılan temizlik, kontrol ve çöp toplamaya ait tüm araçlar kiralama ihalesiyle tedarik edilmiştir. Geçiş sağlanacak işçilerle ilgili maaş ödemeleri sadece bu iş için limiti açık tutulan 22 D Doğrudan temin ile gerçekleştirilmiştir.

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

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

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

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

2019 yılı bütçesi için müdürlüğümüze tahsis edilmiş olan 13.116.000,00 ₺ ödeneğin 2019 yıl sonu itibarıyla 18.183.051,44 ₺ kullanmış bulunmaktayız. Sürekli işçi kadrolarına geçen işçilerimizin doğan haklarından kaynaklanan bütçe artışı nedeniyle sene sonunda bütçe içi aktarmayla bütçemiz arttırılmıştır.

Saygıyla arz ederim.

Evren Erbaş SER
Temizlik İşleri Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyön ve Vizyonu:

MİSYON

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

B.1. Yetki

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

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılarına kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
- b) 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 yapılan ve 2018 yılında devreye alınan aktarma istasyonuna taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
- b) Temizlik çalışmalarını yürütmek üzere araçların kiralandığı 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, kışlalar, 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 sıkıntılı sahipsiz boş arazilerin temizliğinin yapılması ve sahipli arsaların kontrol ve temizliği açısından mal sahibiyle yazışmaların yapılması konusunu Zabıta ve İmar Müdürlükleriyle paylaşılmasını sağlamak,
- h) Düzenli bir şekilde Büyükşehir Belediyesinin kontrolünde olmayan 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 Uzun burun Katı Atık Bertaraf Tesisine semi treylerlerle taşınması için Büyükşehir Belediyesine ait olan aktarma istasyonuna taşımak,
- m) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacı ile plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak,
- n) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
- o) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- ö) Atık pillerin denetimi ve takibini yapmak,
- p) Büyükşehir Belediyesi yetkisinde olan ev ve rögar ilaçlamaları hizmetinin yetki devri yapıncaya kadar haşerelere ve kemirgenlere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
- r) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, karyola vs. eski eşyaların toplanarak geri kazanılmasını sağlamak,
- s) Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,
- ş) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak. t) Yeşil alanlar , çocuk parkları içerisinde yer alan çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- u) Köpek Bakım Evinde sokak köpeklerinin aşı, temizlik , bakım ve kısırlaştırma işlerinin yapılması, vatandaş şikayet ve taleplerinin değerlendirilmesi sağlanmaktadır,
- ü) İlçemiz merkezindeki ve köylerimizde bulunan ibadethanelerin halı temizliklerinin yapılması sağlanmaktadır,

- v) Kaynak Atölyemizde konteynerlerin bakım onarım ve tamirat işlerinin görülmesi , dezenfekte ve ilaçlamasının yapılması ,gerekli görülen imalatların yapılması sağlanmaktadır,
- y) Hizmet alanında ihtiyaca göre konteynır alımı ve dağılımını yapmak,
- z) Kontrolsüzce yapıştırılan kağıt ilan ve afişleri temizlemek.

B.3. Sorumluluk

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

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

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firma tarafından tahsis edilen 5 adet çift kabinli pikap ve 1 adet beş kapılı olmak üzere toplam 6 adet kontrol aracı ile sürdürmüştür.

Belediyemiz tarafından tahsis edilmiş binek aracımız olmadığından akaryakıtla ilgili Belediyemize herhangi bir yükümüz söz konusu değildir.

Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firmadan kiralanan ,günlük 24 saat içinde iki vardiya halinde çalıştırılacak;

8 adet 8+1 m3 çöp haznesine haiz şoförlü hidrolik elektrikli sıkıştırılmalı çöp kamyonu,

13 adet 8+1 m3 çöp haznesine haiz şoförlü hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu,

1 adet 13+1,5 m3 çöp haznesine haiz hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu,

1 adet 13+1,5 m3 çöp haznesine haiz konteynır yıkamalı hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu,

2 adet Hidrostatik tip, 4 tekerden tahrikli, belden kırmalı net 500 litre çöp haznesine sahip temizlik ve bakım aracı,

1 adet mobil halı ve sert zemin yıkama aracı ,

3 adet Traktör Süpürge Aracı ,

1 adet Konteynır yıkama ve Dezenfekte aracı,

2 adet Hidrolik Damperli Çöp Toplama aracı,

1 adet % 100 Elektrikli Mini Damperli Çöp Kamyoneti,

4 adet çift kabinli pikap , 1 adet beş kapılı kamyonet ve 1 adet binek kontrol aracı olmak üzere 6 adet Kontrol aracı,

1 adet elle kumandalı akülü vakumlu süpürme makinesi olmak üzere toplam 40 adet hizmet aracı kiralanması ile sürdürülmüştür.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Çöp Kamyonu 8+1 m ³		21	21
Çöp Kamyonu 13 m ³	1	2	3
Elektrikli Süpürge Aracı		2	2
Damperli Çöp Taşıma Aracı		3	3
Elle Kumandalı Vakumlu Süpürge Aracı		1	1
Mobil Halı Yıkama Aracı		1	1
Konteynır Yıkama Aracı		1	1
Sokak Hayvanları Ambulansı	1		1
Kontrol Aracı		6	6
Traktör	6		6
Traktör Süpürge	2	3	5
BMC Çift Kabin Açık Kasa	1		1
Vidanjör	1		1
Motosiklet	2		2
TOPLAM	14	40	54

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 .

HİZMET BİRİMLERİ TABLOSU

Hizmet Alanının Adı	Adet	Alan (m ²)
Müdür Odası	1	29
Memur Odası (Teknik Oda)	1	16
Memur Odası (Teknik Oda)	2	18
Kalem Odası	1	30
Toplam	5	93

C.2. Örgüt Yapısı:

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

	Çetin AKIN Belediye Başkanı	
	Evren ERBAŞ SER Belediye Başkan Yardımcısı Temizlik İşleri Müdürü	
Azmi GÜMÜŞOĞLU Programcı (Memur) Genel Çevre Temizliği Kontrol Gelen Şikayetlerin Yerinde İncelenmesi Şahıs Dilekçeleri Telefonla Gelen Şikayetlerin Yönlendirilmesi Geçici Barınak Kontrol Şantiye Kontrol	Gözde DEMİR Peyzaj Mimarı (Memur) Genel Çevre Temizliği Kontrol Gerçekleştirme Görevlisi Satın Alma Görevlisi Resmi Yazışmalar Şahıs Dilekçeleri Telefonla Gelen Şikayetlerin Yönlendirilmesi İbadethanelerin Halı Temizliğinin Plan ve Kontrolü Personel İşleri Puantaj Tutulması	Şevki ARSLANKAYA (Daimi İşçi) Arşiv Evrak Kayıt Günlük İcraatlar Evrak Takibi Telefonla Gelen Şikayetlerin Yönlendirilmesi

C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

C.3.1. Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	5	Masaüstü	5
İnternet	1	–	1
Yazıcı-Fotokopi Makinası	1	Renkli	1
Telsiz Telefon	4	–	4
Telefon Hat Kapasitesi	5	1 adet Dış Hat	5
Fotoğraf Makinesi	1	–	1
Telsiz	25	5 Belediye 25 Yüklenici	25
Toplam	42		42

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	3
Kadrolu İşçi	2
Sürekli (Daimi İşçi)	190
TOPLAM	195

C.5. Sunulan Hizmetler:

1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:

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

2- Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti :

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

3- Tıbbi Atıkların Toplanması:

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

4- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

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

5- Cadde ve Sokakların Vakumlu Süpürge Makineleriyle Süpürülmesi:

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

6- Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması:

Müdürlüğümüz, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği bölgemizde faaliyet gösteren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Lisanslı 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. Düşme piller %2' ye kadar cıva içerebildiklerinden diğer pil atıklarından ayrıştırılması ve ilgili tesislerde geri kazanıma gönderilmesi gerekmektedir. Atık nikelkadmiyum pilleri bünyesindeki nikel ve kadmiyum maddeleri çok uzun sürelerden beri geri kazanılmaktadır. Nikel değerli bir metaldir ve pillerden geri kazanılan kadmiyum maddesi de tekrar pil üretiminde kullanılır. Bu nedenle ve atık nikel-kadmiyum pilleri artı ekonomi yarattığından, bahis konusu atıklar %90 ve üzerinde bir oranla toplanıp, geri kazanıma yollanabilmektedir. Bizde Belediye olarak okullar , devlet daireleri, elektronik üzerine çalışan işyerlerine yerleştirdiğimiz atık pil kutuları ile ekonomiye , Lisanslı TAP Derneğinin başlatmış olduğu atık pil toplama kampanyalarına okulların katılmasını sağlayıp, çocuklarımızın ve vatandaşların bilinçlenmesine destek oluyoruz.

9-Mavi Kapaklar :

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

10- El Süpürgesiyle Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi:

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

11- Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz:

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

12-Çöp Ev Olarak Tabir Edilen Evlerin Boşaltılarak Temizlenmesi :

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

13- İbadethanelerin Halı Temizliği :

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

14-Çocuk Oyun Gruplarının Temizliği :

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

15- Köpek Bakım Evi :

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

16- Kaynak Atölyesi Tamir Bakım İşleri :

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

17- Uçkun , Haşere ve Kemirgenlerle Mücadele :

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

18- İhtiyaca göre Konteyner Alım ve Dağılımı :

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

19- Mahallelerdeki Boş Arsaların Temizlenmesi :

Sahipsiz boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi.

20- İhale Hizmetleri :

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

21-Hak Ediş Hizmetleri :

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

22- Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri :

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

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Birimimiz müdürümüz yönetiminde 2 teknik personel ve 5 çavuş ile yapılan hizmetlerin kontrolünü gerçekleştirmekte , gelen tüm vatandaş şikayetlerini birebir değerlendirmektedir

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri :

Belediyecilik hizmeti olarak çevre kirliliğinin giderilmesi, belediyemiz sınırları içinde oluşan katı atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi büyük önem taşımaktadır. Oluşan kirlilik, derelerimizi ve yer altı sularımızı kirletmekte, tarım ve hayvancılığı etkilemekte ve bölgede yaşayan insanlarımızın sağlığı için tehdit oluşturmaktadır.

Katı atıkların gereği gibi kontrol altına alınamaması nedeniyle özellikle çocuklarımızın ve insanlarımızın sağlığını tehlikeye sokmakta ve hastalık saçmaktadır. Bu nedenle ulaşamadığımız noktalara da hizmet götürmek en önemli hedefimiz olup konteynır olmayan noktaların tespiti ve tespit edilen yerlere yerleştirilmesi yukarıda bahsedilen olumsuzlukların giderilmesi yoluyla çevre kirliliğinin giderilerek modern bir yerleşim birimi haline gelmek istiyor ve bunu bölgemizde yaşayan insanların hak ettiğine inanıyoruz.

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler :

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	598.000,00	597.213,54
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	55.000,00	35.339,17
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	12.463.000,00	17.550.498,73
TOPLAM		13.116.000,00	18.183.051,44

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri :

AYLIK ATIK ENVANTERİ

AY	ÇÖP ATIĞI (Ton/Ay)	AMBALAJ ATIĞI (Ton/Ay)	CAM ATIĞI (Ton/Ay)	TIBBİ ATIK (Ton/Ay)	ATIK YAĞ (Ton/Ay)	ATIK PİL (Ton/Ay)
OCAK	4110,30	300	237,63	8,80	0,941	0,14
ŞUBAT	3970,00	410	237,76	9,10	0,938	0,15
MART	4378,00	760	124,83	8,80	1,228	0,14
NİSAN	4035,00	780	131,23	12,40	0,800	0,15
MAYIS	4118,00	760	121,30	9,35	1,105	0,14
HAZİRAN	4592,49	670	118,54	8,50	1,095	0,14
TEMMUZ	5233,70	480	243,25	8,90	0,662	0,15
AĞUSTOS	5798,98	710	128,54	8,90	0,900	0,15
EYLÜL	5012,56	680	128,80	9,15	0,945	0,14
EKİM	4902,28	610	122,44	10,90	0,972	0,15
KASIM	4940,54	510	114,50	9,50	0,825	0,15
ARALIK	4940,54	70	126,88	12,45	0,980	0,15
TOPLAM	56032,39	6740	1835,70	116,75	11,391	1,75

B.1.1. Faaliyetler

1-Evsel Atıkların Toplanması :

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

2-Geri Dönüşebilen Atıkların Ayır Toplanması Faaliyeti:

a-Ambalaj Atıklarının Ayır Toplanması:

Ambalaj atıkları; sitelerden, işyerlerinden, fabrikalardan, resmi kurumlardan ve okullardan Belediyemiz ile Mensan Geri Kazanım arasında imzalanan protokoller kapsamında firmaların ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmıştır.

Cam atıkları şehrin belli noktalarına yerleştirilen cam kumbaraları ile Belediyemiz ile Muzaffer Pınarbaşı Cam Şişe İşletmesi arasında imzalanan protokol kapsamında, firmanın ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmaktadır. Bu kapsamda 2019 yılı içinde 6740 ton karışık ambalaj ve 1887 ton cam olmak üzere toplam 8627 ton ambalaj atığı geri dönüştürülmek üzere ayrı olarak toplanmıştır. 2020 yılı itibariyle okullarımızda eğitim çalışmalarımıza başlanmıştır. 2019 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif noktalarına 23 adet daha atık cam toplama kumbarası yerleştirilerek merkezdeki cam kumbarası 43

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

b-Atık Pillerin Toplanması:

Atık pillerin ayrı olarak toplanması için, her yıl Mayıs ayında tamamlanan TAP tarafından düzenlenen okullar arası Atık Pil Toplama Kampanyasına okullarımızın katılımı teşvik edilmekte ve Belediyemiz tarafından toplanıp TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilerek bertaraf edilmesi sağlanmıştır.

Yapılan yarışmada Namık Kemal İlköğretim Okulu kg bazında İlde 1. liği İlçede 1.'liği alarak okullarına spor seti ve Belediyemiz tarafından hazırlanan hediye setini kazandırdılar, Cumhuriyet İlkokulu ise İlde 3.lüğü İlçede 2.'liğe, Niyazi Üzmez İlkokulu İlde 5.'liğe İlçede 3.'lüğe layık görülerek Belediyemiz tarafından hazırlanan hediye setini kazanmıştır.

Çocukları bir sonraki seneye teşvik etmek ve kutlamak için Belediye olarak meclis salonumuzda düzenlene ödül töreniyle katılım sağlayan tüm okullara plaketleri verilmiş dereceye girenlere ise ödülleri Belediye Başkanımız Çetin Akın tarafından takdim edilmiştir.

Okulların dışında market , elektronik satan işyerleri , Kamu kurumlarına da Atık pil kutuları sağlanmakta ve toplanıp bertaraf işlemine gönderilmektedir. 2020 yılı için yapılacak Atık Pil Toplama Kampanyası için okullarla gerekli yazışmalar yapılmış ve akabinde atık pil kutuları ve bilgilendirme afişleri tarafımızdan okullara dağıtılmıştır.2019 yılı içinde toplam 1750 kg atık pil toplanmıştır.

c-Bitkisel Atık Yağlar:

İlçemizdeki işlek ana cadde üzerinde atık yağlar hakkında bilgilendirme standı kurulmuş ,bitkisel atık yağların zararları hakkında bilgilendirme yapılmış ve getiren vatandaşlardan atık yağları alınarak küçük hediyeler verilmiştir. 2019 yılında İlçemizden toplanan bitkisel atık yağ miktarı 11 ton'dur

3-Pazar Yerleri Temizleme Hizmeti:

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

4-Cadde ve Sokakların Temizlenmesi Faaliyeti:

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

Belediyemiz mücavir alan sınırları içindeki köylerimizin Büyükşehir yasasıyla mahallemiz haline gelmesiyle daha önceden de yapılan çöplerinin alınması ,sokaklarının temizliği belirli periyotlarla traktörlü ekiplerimizce ve süpürge araçlarımızla yapılmıştır.

Merkezde ve köylerimizde okul duvarları , cami duvarları varsa alt geçit duvarları kireçleme ekiplerimiz tarafından kireçlenmiş ve temiz bir görüntüye kavuşturulmuştur. Bahar mevsimiyle tüm konteynırlarımızla ve yuvaları kireçleme ekiplerimiz tarafından kireçlenmiştir. Konteynır yeri olmayan sokaklarımızda ekiplerimizce konteynır yuvaları yapılmıştır.

5-Konteynırların Yenileme Çalışması:

2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce alınan 90 adet 800 lt hacmindeki sıcak daldırma galvanizli çöp konteynırını alımı yapılmış, Çevre ve Şehircilik Bakanlığında 46 adet 800 lt hacmindeki sıcak daldırma galvanizli çöp konteynırını hibe olarak teslim alınmış, 50 adet 200 lt lik saç varil alımı yapılmış olup merkezdeki yıpranmış 400 lt konteynırlarla değişimi sağlanmıştır.

Yıpranan 400 lt'lik konteynırlarında tamir ve bakımları yapılarak köylerimizdeki yıpranmış çöp konteynırları ile değıştirilmiştir.

6- Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli:

Turgutlu Belediyesi sınırları dâhilinde, Büyükşehir Belediyesi tarafından protokol imzalan Miroğlu Tem. San. Tic. Ltd. Şti tarafından imzalanan tıbbi atık sözleşmeleri doğrultusunda, 2019 yılında 116 ton tıbbi atığın ayrı olarak toplanması sağlanmıştır. 6- Mavi Kapakların Toplanması : Belediye olarak okulların ve vatandaşlarımızın desteğı ile toplanan mavi kapaklar ekiplerimiz tarafından alınıp şantiyemizde depolanmakta olup kendi kaynak atölyemizde imal ettiğimiz mavi kapak toplama kutularıyla da bu projeye destek vermeye devam edilmektedir.

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

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

8- Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz :

2019 yılı içerisinde okullarımızda geri dönüşüm eğitimleri verilmiş , çocuklarımızın soruları yetkililerimiz tarafından cevaplandırılarak eğitim sonunda çeşitli eğitici argümanlar hediye olarak dağıtılmıştır.

5 Haziran 2019 Dünya Çevre Günümüzde okullarımız ve sivil toplum kuruluşlarımızla birlikte Irlamaz Rekreasyon alanında eğitici oyunlar , ikramlarımız ve hediyelerimiz eşliğinde coşku içinde kutlandı.

9- İbadethanelerin Halı Temizliğı :

2019 yılı içerisinde İlçe merkezde 44 adet ve 37 köyde toplam 52 adet köy camisinin halıları her gün belli periyodik aralıklarla yıkanmış ve temizliğı sağlanmıştır.

Ramazan ayı boyunca camilerimizde gülsuyu sisleme çalışması yapılmıştır

10- Köpek Barınağı:

Şantiyemiz içinde yer alan köpek bakım evinde sokak köpekleri için temizlik , bakım, aşı kısırlaştırma ve sahiplendirme işlemleri yapılmaktadır. Her gün köpeklerimizin kaldığı odacıklar dezenfektan suyla yıkanmakta mama olukları temizlenmektedir. Hasta ve yaralı köpeklere ameliyathanede veterinerimiz tarafından müdahale edilmektedir. Hastane, otel, yurt, lokanta gibi noktalardan artık yemekler ve ekmekler ekiplerimizce toplatılıp köpek bakım evimizde değerlendirilmektedir.

Vatandaşlarımızdan gelen şikayetlere hareketli ekiplerimiz tarafından müdahale edilmektedir. 2019 yılı içerisinde, Belediyemize ait 70 adet köpek kapasiteli Hayvan Barınağında 300 adet köpek kısırlaştırıldı, 287 adet sahiplendirildi, 290 adet doğal ortama bırakıldı, 410 adet müşahede altına alınmıştır.

Daha sağlıklı bir ortam sağlamak için köpek bakım evinde yenilenen açık kısmın senelik bakım kapsamında yapılan korkuluklarının boyası ve kireçlemesi yapıldı. İlçemizde 2014 yılında belli noktalara yerleştirilen ve kaynak atölyemizde yapılan besleme odak noktalarından 2019 yılında da talep edilen noktalara yerleştirilerek sokakta yaşayan köpek , kedi ve kuşların beslenmeleri sağlanmaktadır. Sokak hayvanları için alınan tedavi ve nakil aracıyla acil toplama ve tedavi işleri gerçekleştirilmiştir.

4 Ekim Hayvanları Koruma Gününü okullarımız ve hayvan severlerimizle geçici hayvan barınağımızda birlik ve beraberlik içinde kutladık.

Yeşil alanlara kedi evleri ve sokak hayvanları için su kapları yerleştirildi.

11- Uçkun, Haşere ve Kemirgenlerle Mücadele :

Dış mekan ilaçlaması ile kanalizasyon ilaçlamaları Büyükşehir Belediyesi bünyesine geçirilse de ekiplerimizce ilçemizde bulunan rögarların fare ve haşerelere karşı ilaçlama çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca kamu binalarımıza da haşerelere karşı biyosidal uygulaması yapılmıştır.

12- Kaynak Atölyesinde Yapılan Çalışmalar:

Şantiyemiz içinde yer alan kaynak atölyemizde çalışan 3 personelimizle 2017 yılında hasar görmüş bakıma ihtiyacı olan toplam 391 adet Çöp Konteynırı boyanarak yerlerine yerleştirilmiştir. Yine Atölyemizde 821 adet çöp konteynırı tamiri, 542 adet çöp konteynırı yıkaması ve 335 adet çöp konteynırının giydirmesi yapılarak yerlerine yerleştirilmesi sağlanmıştır. Konteynır yıkama aracımızla tüm sokaklardaki konteynırların yıkama işlemi yerinde yapılmıştır. İhtiyaç gereği birimimizce başlatılan projelerde gerekli görülen sokak hayvanları için besleme odak noktaları , kül varilleri imalatı yapılmış olup talep edilen yerlere yerleştirilmiştir. Elli adet ekmek toplama kutusu kaynak atölyemizde yapılmış ve şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilmiş olup toplanan ekmekler köpek barınağında kullanılmaktadır. Arıza yapan traktör ve süpürge araçlarımızın tamirleri yapılmıştır.

13- Mahallelerdeki Boş Arsaların ve Kaldırımların Temizlenmesi :

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

14- Belediye Hizmet Binası Temizlik Çalışması:

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

B.2. Performans Sonuçları Tablosu

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

B.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında; çöplerin her gün düzenli olarak toplanması, cadde ve sokakların her gün süpürülmesi, merkezdeki tüm konteynırlarımızın konteynır yıkama ve dezenfekte aracıyla yerinde yıkanması, mahallemiz haline gelen tüm köylerimizde de çöplerinin alınmasının yanında sokaklarının süpürülmesi, otlarının biçilmesi, okul ve mezarlık duvarlarının kireçlenmesi yapılmış, vahşi çöp depolama alanımızın kış koşullarında çalışamaz hale gelen çıkış yolunun asfaltlama çalışması ve denetimlerin daha kontrollü olması açısından giriş kapısı yaptırılması gerçekleşmiş, mahallemiz haline gelen tüm köylerimizdeki camilerimiz ve merkez camilerimiz de dahil olmak üzere halı temizlikleri itinayla yapılmış olup yılda 8 defa yapılması planlanan ibadethane temizliği 8 defa gerçekleştirilmiştir.

Tüm çocuk oyun gruplarının dezenfekte işlemleri yapılmış, çöp toplamak adına gelen talepler de kaynak atölyemizde yapılan ekipmanlarca eksiklikler giderilerek tamamlanmıştır. Tıbbi atıkların, bitkisel atık yağların %100'ünün toplanması, ambalaj atıklarının ilçe nüfusunun %50'sinden toplanması hedeflenirken %40 ' ı oranında toplanması, geri dönüşüm konulu vatandaşlarımıza bilgilendirme stantları kurulması, şikâyetlerin %100'ünün denetlenmesi, haftalık kurulan 5 pazar yerinin her hafta toplandıktan sonra temizlenip yıkanması gerçekleştirilmiştir.

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

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI

PERFORMANS GÖSTERGESİ	VERİ KAYNAĞI
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

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

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

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK	325
GİDEN EVRAK	264

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Evren ERBAŞ SER

Temizlik İşleri Müdür Vekili



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete yayımlanmıştır. Müdürlüğümüz bu yönetmelik ile birimizin 2019 yılı faaliyet raporunun hazırlanması ve kamuoyuna açıklanması amacıyla çalışmalara başlamış ve hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürülmesine ışık tutacak olan faaliyet raporumuz oluşturulmuştur.

Adnan MUT

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

Misyon

“Etkin ve Verimli Hizmet sunmaya yönelik şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden belediyecilik” Gelişen ve değişen dünyamızda halkımızın ve kentimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Belediyemizin halkın ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet vermekte, kentimizin gelişimini ve insanımızın ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadır. Kentin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisler gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam içi gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra “ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi” gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir. Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır. Bu doğrultuda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak Belediyemizin misyonuna paralel olarak vatandaş odaklı çözümlerle Belediye hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli olacak şekilde sunmak için gerekli olan eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli arttırmaktır.

Vizyon

“Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Turgutlu’yu yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmek” Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek için İnsan Kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu bir birim olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

(1) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün görevleri:

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

(2) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

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

(3) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları:

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

(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri

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

(5) İnsan Kaynakları Şefliğinin Görev ve Yetkileri:

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek.
- b) Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerinin hazırlanarak meclise sunmak,
- c) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- d) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme kadro intibakı, yer 7 değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.
- e) Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işleri yürütmek.
- f) Personelin SGK(T.C Emekli Sandığı ve S.S.K)ile ilgili işlemlerini yürütmek, emeklilik kesenekleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek her ay zamanında SSK'ya göndermek.
- g) Personelin aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- h) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak, disiplin kuralları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerini yürütmek.
- i) Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak

- j) Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- k) Personelin icra, mali vs. Borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- l) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- m) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- n) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- o) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak.
- ö) Müdürlükler arası yazışma yapmak.
- p) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
- r) Birim personelinin göreve devam-devamsızlığını izlemek,
- s) Çeşitli sağlık nedenlerinden dolayı doktor tarafından verilen rapor ve heyet raporlarını elektronik ortama aktarılması ve kişilerin dosyalarına işlenmesini sağlamak.
- ş) Eğitim, seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği gibi konularla ilgili görevlendirmelerin başkanlıktan onayını almak ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- t) Belediye Personelinin mesleki kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- u) Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme çalışmalarını ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek.
- ü) Çalışanların kurumun üst yönetimi ile iletişimini sağlamak,
- v) Stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını ve ücretlerinin tahakkukunu yapmak,
- y) İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre işe alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- z) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediyede mevcut memur ve işçi kadrolarının Norm Kadrolara uygun halde değişikliği gereçleri ile birlikte meclise sunmak ve mevcut boş dolu kadro durumunu takip etmek,
- aa) Personelin ilerleme, intibak, terfii, mal beyanı, pasaport, atama, görevlendirme, askerlik borçlanması ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ab) İşe son verme ve emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

- ac) Personel görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu iş sözleşmelerini göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ad) 657 sayılı devlet memurları kanuna tabii personel ile 4857 sayılı iş kanuna ve toplu iş sözleşmesine göre çalışan daimi işçilerin yıllık izinler ve hastalık izinleri vb. izinlerinin ve özlük haklarının takip edilmesini sağlamak,
- ae) Personel sicil ve disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- af) Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak,
- ag) Personelle ilgili yasa ve yönetmelikleri kurum içerisinde duyurmak,
- ah) Kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalarının cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ai) Disiplin kurulunda alınmış olan kararlarla ilgili yazışmaları hazırlamak.

(6) Maaş Tahakkuk Şefliği Görev ve Yetkileri

- a) Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarını, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit ederek ödeme emirlerini düzenlemek,
- b) Puantajların toplanması, kontrolü ve sisteme işlenmesini sağlamak,
- c) Personelin maaş, sosyal hakla(ikramiye, tahsil yardımı vb.) icra ve kesintilerini işleyerek tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Personelin SGK ve Emekli Sandığı primlerini ilgili kurumlara göndermek,
- e) Tahakkuk işlemleri tamamlanan SGK primleri, icra, sendika ve diğer yasal kesintilerin reddiyatlarını hazırlamak,
- f) Başkan, Başkan Vekili, Başkan Yardımcısı, Encümen Üyeleri, Şehir Meclis Üyelerinin ödenek ve huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak ve göndermek,
- g) Stajyer maaşlarını hazırlamak ve göndermek,

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU KANUNLAR ve MEVZUATLAR

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanun	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	SGK Kanunu	506	1964	11776-11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendika Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	Tis Grev Ve Lokavt Kanunu	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006	26200
YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
YÖNETMELİK	Asil Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik		04.07.2009	27278
YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099

YÖNETMELİK Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personeli Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik	09.08.2009	27914
YÖNETMELİK Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği	03.03.2004	25391
YÖNETMELİK İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği	29.12.2012	28512
YÖNETMELİK İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği	29.12.2012	28521

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları:

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

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur

Hizmet Alanının Adı	Adet	Alan (m ²)
Müdür Odası	1	18
Maaş Tahakkuk Şefliği	1	35
Personel A.Ş.	1	17
İşkur Hizmet Noktası	1	35
Toplam	4	105

C.2. Örgüt Yapısı:

TEŞİLAT ŞEMASI

	Çetin AKIN Belediye Başkanı Ahmet DAŞKAN Başkan Yardımcısı Adnan MUT İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili	
İnsan Kaynakları Şefliği Maaş Tahakkuk Şefliği İdari İşler Birimi Bilge Nur Atalay VHKİ Şuayyip Şahan VHKİ Özgür Çınarlıtepe Daimi İşçi		İşkur Hizmet Noktası İşçi Maaşları Sözleşmeli Personel Maaşları Özlük İşleri İnci Tunçel Kadrolu İşçi

C.3.1. Yazılım Altyapısı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR

MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
İşçi Maaş Ve Özlük İşlemleri Programı	Sampaş Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	Aktif
Memur Maaş Ve Özlük İşlemleri Programı	Sampaş Belediye Bilgi Yönetim Sistem	Aktif
Genel Yazı Programı	Elektronik Belge Yönetim İstemi	Aktif
Evrak Takip Programı	Elektronik Belge Yönetim İstemi	Aktif
İşçi Personel Takip Programı	Sampaş Akıllı Kent Otomasyon Sistemi	Aktif
Satınalma Programı	Sampaş Akıllı Kent Otomasyon Sistemi	Aktif
Personel Devam Kontrol Programı	Perkotek	Aktif

C.3.2. Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	15	—	15
İnternet	1	—	1
Yazıcı	5	—	5
Telsiz Telefon	4	—	4
Sabit Telefon	5	—	5
Parmak İzi Kart Okuyucu	2	—	2
Toplam	32		32

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	3
Kadrolu İşçi	1
Sürekli (Daimi İşçi)	3
TOPLAM	7

C.5. Sunulan Hizmetler:

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

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

Personel Yönetimi, belediyemizde işe alma, işten çıkarma ve personel kayıtlarının tutulması gibi işlemleri ifade etmekte olup, az sayıda işlevi kapsamakla birlikte; belediyemizde stratejik bir role de sahip değildi. Daha çok personel işlevlerini yerine getirmekte, örgütsel kararlarda herhangi bir görev üstlenmemekteydi. İnsan Kaynakları Yönetimi kavramı, önceleri yeni bir anlam katılmadan sadece personel yönetimi kavramının yerine kullanılmıştır. Çalışanlar hakkında kayıt tutma faaliyeti olarak görülüp personelin ücreti, yan ödemeleri, sigorta kesenekleri, izinler, raporlu olduğu gün sayısı, işe devamsızlık ve geç kalma gibi konularda kayıt tutmadan öteye gitmeyen Personel Yönetimi, günün şartlarına ve değişimine ayak uydurmada yetersiz kalmıştır.

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

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.

01.01.2019 – 31.12.2019 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 gerçekleştirmek.

Maaş tahakkuk ve İnsan Kaynakları Şefliği:

- Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan memur ve işçi personelin izin işlemlerini sağlamak, Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlamak, Memur personelin derece ve kademe terfilerini düzenlemek,
- Memur personellerimizin yeşil pasaport talepleri düzenlenmiştir.
- Personelin kimlik kartı, hizmet belgesi gibi evraklarını düzenlemek,
- Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Personel nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek, (3 memur nakil olmuştur. 5 memur emekli olmuştur.)
- Memur personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini Valilik Makamına onaylatmak, 3308 Sayılı yasa uyarınca meslek lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,
- Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,
- Memur personelin emekli sandığı kesenek işlemleri, hizmet takip programını (hitap) güncel tutmak, İşçi personelin sigorta primleri internet üzerinden düzenli olarak göndermek ve ödeme için gerekli yazışmaları yapmak,
- Türkiye Çalışma ve İş Kurumuna her aya internet üzerinden düzenli olarak iş gücü çizelgesini göndermek,
- Her ay memur – işçi – başkan – başkan yardımcısı maaşları ile asgari geçim indirimi bordroları hazırlanmıştır.
- Maaşlardan kesilen icra, nafaka kesintileri emanete alınarak ödemeleri için gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Encümen üyesi huzur hakkı, meclis üyesi huzur hakkı, stajyer öğrenci maaşları yapılmıştır.
- Manisa Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Turgutlu Belediye Başkanlığımız arasında Kamuya yararlı işte çalıştırılmaya ilişkin işbirliği protokolü imzalanmıştır. Protokol gereği Turgutlu Denetimli Serbestlik bürosundan Belediyemize yönlendirilen hükümlüler çalıştırılmak üzere Belediyemize bağlı birimlere yönlendirilmektedir. 30/06/2012 Tarih ve 28339 sayılı Resmi

Gazetede yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa hükümlerine göre belediyemizde hizmet satın aldığımız firma ile yapılan faaliyetler; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur.

- Belediye binası ve belediye dışındaki hizmet birimlerinde risk değerlendirmesi yapılmıştır.
- Belediye binası ve dışındaki belediyeye bağlı birimlerde acil eylem planları yapılmıştır.
- Çalışanlarımıza Temel İş Güvenliği Eğitimi verilmiştir.
- Çalışanlarımıza İş Sağlığı ve Meslek Hastalıkları eğitimi verilmiştir.
- Çalışanlarımızın sağlık raporları düzenlenmiştir.
- Belediyemiz aş evinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimi bütün çalışanlarımıza verildi.
- Belediyemiz binasında acil durumlarda ilk yardım yapabilecek sertifikalı eğitimli 8 kişi bulunduruyoruz.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine göre Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli olan tüm tedbirler alınmaktadır.

(2) İŞKUR Hizmet Noktası:

İŞKUR Hizmet Noktamız Manisa İŞKUR İl Müdürlüğü ile yapılan protokol ile hizmete başlamıştır. Yapılan protokol ile hizmet noktamızda;

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

Belediyemiz binasında Zemin Katta gelen başvurular alınmakta ve yardımcı olunmaya çalışılmaktadır. Geçen bir sene içerisinde; 1450 İlköğretim-Lise Mezunu Bay Başvuru 200 Üniversite Mezunu Bay Başvuru, 750 İlköğretim-Lise Mezunu Bayan Başvuru, 300 Üniversite Mezunu Bayan Başvurusu olmak üzere toplamda 2700 kişinin iş başvuru talepleri alınmıştır.

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

Yapılan bu görüşmelerde toplamda 2700 kişinin üzerinde katılım olmuş ve firmalar ile birebir görüşmeleri sağlanmıştır.

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

(3) Sürekli/Daimi İşçi Özlük İşlemleri:

Turgutlu Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Sürekli/Daimi İşçi Özlük İşleri olarak 2019 yılında tarafımızca yapılan işlemler hakkında aşağıda detaylı olarak bilgi verilmiştir.

Belediyemizde bünyesinde hizmet vermekte olup iş sözleşmeleri feshedilen personellerin çıkış işlemlerinin yapılarak kıdem tazminatlarının hesaplanmaları yapılmaktadır.

2019 yılı içerisinde toplamda 56 kişinin kıdem tazminatları hesaplanmış olup ödemeleri yapılmıştır.

2019 yılı içerisinde Sürekli/Daimi İşçi olarak çalışmakta olan personellerimizin İzin bilgileri hesaplanmış ve kullanmakta olduğumuz Perkotek Programına düzenli bir şekilde işlenerek günlük takipleri yapılmaktadır.

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

Aylık olarak Belediye Binamız içerisinde faaliyet gösteren Sürekli/Daimi İşçi personellerimizin puantajları tutularak personel A.Ş' ye maaş hesaplamaları için gönderilmektedir.

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

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

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

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

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

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

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

D-DİĞER HUSUSLAR:

I - AMAÇ ve HEDEFLER

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

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

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

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

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

Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır;

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

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

Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

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

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

Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.755.000,00	8.715.869,05
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	700.000,00	863.342,25
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.106.000,00	3.226.827,91
TOPLAM		11.561.000,00	12.806.039,21

A.2.Mali Denetim Sonuçları:

24/08/2016-06/06/2019 dönemini kapsayan ve İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişi Eyüp ÇALIŞIR tarafından gerçekleştirilen 2019 yılı Denetimi sonucunda hazırlanan raporda;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün yapmış olduğu işlemlere yönelik hiçbir bulguya rastlanılmamıştır Raporda belirtilen;

1. Doğrudan Temin yolu ile yapılan alımlarda mal ya da hizmetin aranan nitelikleri taşıyıp taşımadıkları ile ilgili ayrıntı tutanaklarının yapılması.

2. Doğrudan Temin yolu ile yapılan alımlarda Muayene Kabul Komisyonu Kurulması.

3. Mal ve Hizmet Alımlarında en az 3 teklif alınması.

4. Doğrudan Temin ile Yapılan alımlarda EKAP sistem üzerinde kayıt altına devam edilmesi.

5. Doğrudan temin alımlarında 2.000,00._TL ve üzeri alımlarda vergi borcu sorgulaması yapılması.

6. Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda gerçek ve tüzel kişilerin yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve dosyaya takılması.

7.Mal ve Hizmet alımlarının faturalarında açıklanan bölümlerinin net bir şekilde düzenlenmesi gibi konulara özen gösterilecektir.

B - Performans Bilgileri

FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU
Hizmet içi eğitim seminer sayısı	Belirlenen sayıda eğitim verilmesi	16	% 100
Eğitim programına katılımcı sayısı	Personel Sayısı	90	% 100
Memur personele performans dayalı ödüllendirme yapılması	Başarılı personelin tespiti	90	% 100

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

B.1.1. Faaliyetler:

Turgutlu Belediye Başkanlığı bünyesinde 2019 yılsonu itibariyle 87 memur, 31 işçi ve 18 sözleşmeli personel statüsünde olmak üzere 136 kadrolu personel hizmet vermektedir. Büyük bir aile olan Turgutlu Belediye Başkanlığı'nda 540 adet Personel A.Ş' de çalışan personelimiz ile birlikte toplam 676 personelle hizmet vermektedir.

Hizmet İçi Eğitim Hizmetlerimiz:

Vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması çalışanların gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi; gerekse isteklendirme ve performanslarının artırılması ve İnsan Kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesi için hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda Kurumumuzun yıllık eğitim planı çerçevesinde 2019 yılı içerisinde aşağıdaki konularda toplam 500 personele 12 ayrı konuda Kurumumuz bünyesinde eğitim verilmiştir.

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerimiz:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri dayanılarak hazırlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ve yönetmeliğin EK-5'inde yer alan "OSGB ile işyeri arasındaki hizmet sözleşmesi" ne göre karşılıklı mutabakat sağladığımız firma ile Kurumumuzda 2019 yılında İşyeri Hekimimiz Dr. Serpil URHAN ve İş Güvenliği Uzmanımız Adem ASKER tarafından aşağıdaki konularda eğitim ve faaliyetler yapılmıştır.

İşyeri Hekiminin Verdiği Eğitimler:

14.02.2019 İSG Kuralları Mevzuatlar ve Yönetmelik	:	7 Personel
25.04.2019 Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	:	24 Personel
26.10.2019 Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	:	29 Personel

16.09.2019/17.09.2019/18.09.2019/19.09.2019/20.09.2019/21.09.2019

Olası Pandemik İnfluenza Plan ve Hazırlıkları Hakkında : 636 Personel

İş Güvenliği Uzmanının Verdiği Eğitimler:

Çalışanlarımıza İş Güvenliği Uzmanı tarafından verilen;
Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
iş kazalarının sebepleri, iş kazalarından korunma prensipleri eğitimleri verilmiştir.

Ayrıca Kurumumuzun Risk Analizi, Acil Durum Tatbikatı, Yangın Tatbikatları ile Acil Durum Ekipleri oluşturulmuştur.

Maaş ve Diğer Ödemelere İlişkin Tahakkuk İşlemleri:

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, memurlar, işçiler ve sözleşmeli personelin maaş ve diğer ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri zamanında yapılmış, maaş ödemelerinin her ayın 15'inde diğer ödemelerin ise zamanında yapılması sağlanmıştır.

İnternet üzerinden gönderilen emekli kesenekleri ve sigorta primleri her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sitesinde tahakkuk işlemi gerçekleştirilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme için gönderilmiştir.

Encümen ve Meclis huzur haklarının düzenli olarak tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

Memur sendikası ile aramızda bağitlanan Sosyal Denge Sözleşmesine bağlı olarak her ay düzenli olarak tahakkuk ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçilerin hak ettikleri her türlü sosyal yardımlar ve ikramiyeler zamanında tahakkuk ettirilerek ödemelerin yapılması sağlanmıştır.

2019 Yılında 18 adet sözleşmeli personelin istihdam işlemleri yapılmıştır.

2019 yılında 5 memur personel emekli, 3 memur personelimiz nakil olmuştur.

Toplam 8 adet personelimize yeşil pasaport başvuru dilekçesi düzenlenmiştir.

Staj İşlemleri Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri yapmak üzere işletme bulmada yaşadıkları ciddi sıkıntıları göz önünde bulundurarak, yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine Kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde staj imkânı sağlanmıştır. 2019 Yılında 35 üniversitesi öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini Kurumumuzdaki uygulamaları görerek uygulama yapma imkânı sağlanmıştır. Bu sayede öğrencilerin iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur. Ayrıca 3308 sayılı Kanun kapsamı birçok lise öğrencisinin yapması gereken staj çalışmalarını Kurumumuzun değişik birimlerinde yapmalarına imkân sağlanmıştır.

Personel Devam Takip Sistemi (PDTS)

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

Evrak İşlemleri

2019 Yılında Müdürlüğümüze 1800 adet evrak gelmiş olup, gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında 3263 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz belli periyotlarda toplanmak sureti ile Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılan ve yapılması gereken çalışmalar, alınması gereken önlemler görüşülmüş ve sürekli olarak takip edilmiştir.

Çalışanlarımız için her türlü riskten arındırılmış, kişisel koruyucuları temin edilmiş, meslek hastalıklarına karşı gerekli tedbirler alınmış, yapılacak işle ilgili her türlü ekipmanın temin edildiği, çalışanlarımızın en iyi koşullarda işlerini yapabilecekleri çalışma koşulları ve mekânları sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Adnan MUT

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

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

İbrahim TUNÇKOL

Fen İşleri Müdür Vekili

A - Misyonu:

“Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyeçilik”

B – Vizyonu:

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

B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

Birimimiz, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ikincil mevzuatların idarimize vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde idari faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Fen İşleri Müdürlüğü; Belediye tarafından yapılan hizmetlerin en önemli saç ayaklarından birini oluşturmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri;

Şehrin gelişmesi, buradaki insanların sağlıklı yaşaması, dinlenmesi ve refahı için sosyal-kültürel, teknik altyapı, üst yapı hizmetlerini sağlamak ve mevzuatlar doğrultusunda gerekli etüt, plan, proje işlerini planlamak, yapmak ve yaptırmaktır.

Evrak İşleri

a) Resmi kurumlardan gelen yazılar ve vatandaşlardan gelen dilekçeler: Gelen dilekçelerin Yazı İşleri Müdürlüğü’nce (evrakın kaydı ve ebys sistemi ile ilgili birime havalesi), Fen İşleri Müdürlüğü’ne elektronik ortamda gelen dilekçe ve resmi yazıların Müdür tarafından ilgili teknik personele sevk işleminin yapılması ve ilgili teknik personel tarafından gereğinin yapılması.

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

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

Yatırımlar

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

a1) Yola terk edilen imar yollarının iş makineleri ile açtırılması ve imar planına uygun hale getirilmesi b) İhale sureti ile yapılan yatırımların denetimi, sevk ve idaresi:

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

b2) Yapım, mal ve hizmet ihalelerinin hazırlanması, sonuçlandırılması

c) Kontrollük hizmetleri:

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

d)Etüt, plan ve proje tasarlama işleri:

e) Ödenek talep dosyalarının hazırlanması:

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

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

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının dördüncü katında; Destek Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Belediye Santrali Turkap ve Tubaş A.Ş ile birlikte aynı katta hizmet vermektedir.

Hizmet Birimlerimiz;

1 adet Müdür Odası, 1 adet Kalem Odası ve 1 adet Teknik Odadan oluşmaktadır.

Ayrıca işçi personelimizin kullandığı Belediye Hizmet Binası dışında Koşukırı Mevkiinde bulunan yaklaşık 60.000 m² alana sahip arazi içerisinde bulunan Belediye şantiye alanı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi de yer almaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi içerisinde 2 adet işçi personelimizin toplandığı personel odası ve yazıhane bölümü, Kaynak Atölyesi, Malzeme Deposu, İmalathane, Asfalt Şantiyesi ve Kumanda Bölümü, Yağhane, Tamirhane, Mazot Pompası Alanı, Mescit, iki adet Bekçi Kulübesi ve İş Makinelerinin konulduğu Makine parkı bulunmaktadır.

Arazi ölçümleri, şantiye ve iş kontrolleri ve denetimleri için Fen İşleri Müdürü,

Teknik Personeli ve Şantiye çavuşlarımızın kullandığı 3 adet taşerondan ihale eliyle kiralık pikap,

1 adet Belediye'ye ait 3 adet kiralık çift kabin kiralık kamyonet ve 1 adet Turkap A.Ş.'a ait binek araçlarımız bulunmaktadır.

C.1.1. Hizmet Araçları:

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

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
21 Kişilik Otobüs	1		1
46 Kişilik Otobüs	1		1
Otomobil	1		1
Damper Kamyon	19		19
Traktör 240'lık	4		4
Traktör Kompresör Taşıyıcı	1		1
Traktör	2		2
Leyland	3		3
Kamyonet Merdivenli Araç	1		1
MegaStar	1		1
Otobüs	3		3
MegaStar Çift Kabin	1		1
Pikap	1		1
Transit Dolmuş	1		1
Greyder	2		2
Yükleyici Kepçe	3		3
Kepçe	5		5
Küçük Kompresör	1		1
Silindir	1		1
Steyr Traktör Kepçe	1		1
Forklift	1		1
Çift Kabin Pikap		5	5
Çift Kabin Kamyonet		1	1
TOPLAM	54	6	60

C.1.2. Hizmet Birimleri:

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

Hizmet Alanının Adı	Adet	Alan (m ²)
Müdür Odası	1	36
Kalem Odası	1	36
Teknik Oda	1	108
Şantiye Personel Odası	2	390
Kaynak Atölyesi	1	90
Malzeme Odası	1	230
İmalathane	1	900
İmalathane Personel Odası	1	119
Revir	1	55
Tamirhane	1	475
Mazot Pompası Alanı	1	25
Bekçi Klübesi	2	3,5
Toplam	14	2467,50

C.2. Örgüt Yapısı:

	Çetin AKIN Belediye Başkanı Ahmet DAŞKAN Başkan Yardımcısı İbrahim TUNÇKOL Fen İşleri Müdürü	
KALEM PERSONELİ Arzu SARIYİĞİT Daimi İşçi Ayşegül ATALAN Daimi İşçi Birsen GÜRKIVRAK Daimi İşçi	TEKNİK PERSONEL M.Güven YAZGAN Memur A.Gökhan HAFIZOĞLU Memur E.Ceren MÜFTÜOĞLU Memur Şenay BİÇER Memur İsmail ÇETİNKAYA Memur Recep AKALAN Daimi İşçi Hüseyin KAÇAN Daimi İşçi Yasemin Özay SUNGUR Mmr Ahmet ERTAŞ Sözleşmeli M.	ŞANTIYE PERSONELİ İ.Arda ŞENPINAR Daimi İşçi Abdil TENGEREK Daimi İşçi Hami TÜZÜN Daimi İşçi Ömer ÇEKİN Daimi İşçi Arif MANİSALIOĞLU K. İşçi Murat DEMETGÜL Daimi İşçi

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

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

C.3.1. Yazılım Altyapısı

MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Kararlar, Yazışmalar, Muhasebe işleri	Sampaş Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	Aktif
Proje Hazırlama ,açma, kontrol etme	Autocad	Aktif
Betonarme proje hesapları ve çiziminin yapılması	İdecad	Aktif
Keşif, Metraj. Hake diş Programı	Amp	Aktif
Mal, Hizmet ve yapım işleri ihale programı	Amp	Aktif

C.3.2. Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	12	–	12
İnternet	1	–	1
Yazıcı	4	–	4
Telsiz Telefon	2	–	2
Telefon Hat Kapasitesi	12	–	12
Faks	1	–	1
Fotokopi Makinesi	4	–	4
Fotoğraf Makinesi	1	–	1
Tarayıcı	2	–	2
Projeksiyon	1	–	1
Telsiz	21	–	21
Toplam	61		61

C.4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde;

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

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	6
Kadrolu İşçi	10
Sürekli (Daimi İşçi)	95
TOPLAM	111

C.5. Sunulan Hizmetler:

Engelsiz bir Kent olma yolunda amacımız; İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın da ulaşım ve yatırımlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerden eksiksiz faydalanmalarını sağlamak, yaşam kalitesini daha da arttırmayı başarabilmek için ulaşım planı çerçevesinde kaldırım, otopark yerleri düzenlemesi, yol düzenlemeleri ve genişletme çalışmaları yapılmıştır. Sosyal Belediyecilik ve sosyal hizmetler kapsamında ilçemizde yaşayan yangın su baskını vs gibi doğal afetlerden dolayı mağdur olan vatandaşlarımızın ve evleri yıpranmış sağlık ve hijyen koşullarından bir hayli uzaklaşmış ancak evinin tamirat ve bakımını yaptıramayacak kadar fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın evlerinin yeniden oturulabilir duruma getirilmesi anlamında tamirat tadilat çalışmaları bizzat birimizce gerçekleştirilmiş ve takibi yapılmıştır.

Bunların yanında merkez ve taşra mahallelerimizde bulunan okullarımızın sağlık ocaklarının ve bilimum resmi kurumların ufak çaplı tamirat ve tadilat işleri yapılmış, Bozkurt Mahallesi Karaağaç Yolunda, Cumhuriyet Mahallesi Demir Sokakta, Çıkrıkçı Mahallesinde Okul binasının, Irlamaz ve Sarıbey Mahallelerinde okul binalarının, Subaşı Mahallesi Kasım Sokakta, Şehitler Mahallesi Gülhan Sokakta, ve Güngör sokakta, Yedi eylül Mahallesinde Cengiz Topel, Eski Manisa Yolu ve Gürleyen Sokaklarda, ve Yıldırım Mahallesinde Hacı bayram Veli Sokakta, Cumhuriyet Caddesinde ve Turan sokaklarda bulunan metruk binaların yıkımı yapıldı hafriyatları atıldı.

TURGUTLU MERKEZ VE KIRSAL MAHALLELERİMİZDE YAPILAN GENEL İŞLER

(NİSAN-TEMMUZ 2019)

1. Avşar Mahallesi Sağlık Ocağı Yapılacak Alana Tesviye Çalışması ,Parke Taşı Döşemesi ve Hafriyat Alımı
2. Ayvacık Mahalle Muhtarlığı Tadilat İşleri ve Korkuluk Yapımı
3. Sinirli Mahallesi Sağlık Ocağı Yapım İşi
4. Al bayrak Mahallesi Begonya Sokak Parke Taşı Döşeme
5. Mustafa Kemal Mahallesi Dr. Hüseyin Orhan Okulu Kapı Yapım İşi
6. Selvitepe Mahallesi Ofis Sokak Yol Düzenlenmesi (150 m2)
7. Yiğitler Mahallesi Ankara Sokak(Ş.Ekrem Kaygısız-Bahar) Parke ve Kaldırım Döşemesi
8. Yıldırım Mahallesi Gar Sokak Üzerinde Bulunan Şifa Dede Çevresi Korkuluk Yapımı
9. Mustafa Kemal Mahallesi Osmanlı Sokak Bordür Çalışması
10. Avşar Mahallesi Büz Üstü Dolgu Malzeme Çekimi
11. Ergenekon Mahallesi muhtelif Sokaklarda Bordür ve Kaldırım Parke Çalışması
12. Ferah Tepe Düğün Salonu Yol Çalışması

13. Mustafa Kemal Mahallesi Bilen Sokak Bordür Çalışması

14. Selvitepe Mahallesi Armağan Sokak Bordür Çalışması

15. Selvitepe Mahallesi Mimar Sinan Caddesi Yaya Yolu Yapımı

16. Kırsal Mahallelerimizde Greyder ile yol iyileştirme çalışmaları tamamlandı.(37 Kırsal Mahalle Urganlı-Derbent)

17. Turgutlu Merkez Ova Yollarında Yol İyileştirme Çalışmalarına Devam Etmektedir.

18. Turgutlu Merkez Ve Kırsal Mahallelerimizde Metruk Bina Yıkımları

- Cumhuriyet Caddesi No:56
- Güngör Sokak No:17
- Demir Sokak-Ahmet Yağız Sokak Kesişimi
- Sarıbey İlkokulu
- 13 Gülhan Sokak No:6
- Eski Manisa Yolu-Cengiz Topel Sokak Kesişimi
- Eski Manisa Yolu-Işık Sokak Kesişimi

19. Encümen Karı İle Yapılan İşler

- Rifat Altinkaya İsimli Vatandaşımıza 1 Traktör Sıvalık Kum,3 Torba Çimento Yardımı (Encümen)
- Temrek Mahalle Muhtarı Ali ERDOĞAN' a 3.000,00 TL Nakdi Yardım (Encümen)
- Hacısalar Mahallesi Millet Camisi Sıva Yapım İşİ İçin İki Kamyon İnce Kum,100 Torba Çimento Yardımı Irlamaz Mahallesi Kandiren Dede Türbesi 20.000,00 TL nakdi yardım (Encümen)
- Kuşlar Mahallesi 50 Torba Çimento Yardımı (Encümen)
- Kaba çınar Mahallesi Muhtarlığına 2 Kamyon Çakıl,30 Torba Çimento Yardımı (Encümen)

20. Sarıbey Mahallesi Muhtarlık Binası Çatı Tadilatı ve Umumi Tuvalet Tadilatı

21. Baktırlı Mahallesi 2 Adet korge Boru Döşenmesi

22. İlçemiz Kırsal Mahallelerimizde Yol Parke Tamiratları (Çepnidere-Derbent-Urganlı-BaktırlıÇepnibektaş-Avşar-Kuşlar-Hacısalar-Ören-Kabaçınar-Karaköy) 2350 m2

23. İstasyonaltı Mahallesinde Bulunan Futbol Sahasına Soyunma Odası Yapım İşİ

24.Bozkurt Mahallesi Yaylalı Kapı No:3-5 Engelli Vatandaşımıza Rampa ve Korkuluk Yapılması

25.Turgutlu Merkez Mahallelerimizde Parke Tamiratl Yapım İşİ (Şehitler-Bozkurt-Subaşı-Yeni ve 16 Mahallemizde)

26. Turgutlu Merkez Mahallelerimizde Bordür ve Parke Taşı Döşenmiş Yollarda Kaldırım ve Yol Beton Atım İşİ

- Albayrak Mahallesi Buse-Aydınlık-Kamalı-İnan-Güvercin Sokaklar
- Yıldırım Mahallesi Yan-Yalı-Hatip Sokaklar
- Atatürk Mahallesi Dürüst Sokak
- Yiğitler Mahallesi Saban Sokak
- Mustafa Kemal Mahallesi Uygur Sokak
- Selvitepe Mahallesi Mimar Sinan Caddesi

TOPLAM BETON MİKTARI = 96 m3

27. İtfaiye ve MASKİ'ye Araç ve Ekipman Desteği
28. Organize Sanayi Bölgesi Park Alanı Düzenleme Çalışmaları
29. Turgutlu Spor Tesisleri Fayans Yapım İşi
30. Urganlı Mahallesi Tuvalet Tamirâtı
31. Çepnibektaş Mahallesi Tuvalet Kapı Tamirâtı
32. Çatalköprü Mahallesi Yağış Sonrası Halı Saha Etrafı Tel örgü ve Boru Profil Bakım – Onarım
33. Ankara Asfaltı Üzeri Dr. Necmettin Erbakan Tak Montajı
34. Gökgedik Mahallesi Futbol Sahası Bakım-Onarım Çalışmaları
35. Irlamaz Mahallesi Irlamaz Cami Bayanlara Mescid Yeri Yapımı
36. Irlamaz Rekrasyon Alanında Bulunan Havuzun Fayas Tadilatları
37. İrkamaz Mahallesi Kandiren Dede Nakdi yardım yapılması (20.000,00 TL), mevcut binanın yıkım işi
38. Semt Pazar Yerlerimize Belediyemizce Yapılan İşler
 - Atatürk Mahallesi Pazartesi Pazarı Eternet Değişim Çalışmaları
 - Atatürk Mahallesi Pazartesi Pazarı Peronlara Beton Atımı
 - Selvilitepe Mahallesi Çarşamba Pazarı Izgara Yapımı ve Beton Atımı
39. Okullarımızda Yapılan İşler
 - Dr. Hüseyin Orhan ve Mehmet Gürel Okulları Halı Saha Bakım ve Onarım Çalışmaları duvar örme ve sürgülü kapı yapımı
 - Akçapınar Mahallesi İlkokulu Futbol Saha Direkleri Bakım-Onarım
 - Çıraklık Eğitim Merkezi Eternet Tamiri
 - İhsan Ertugut İlkokul Bahçesi Bayrak Direği Ankraj Montajı
 - Şadi Turgutlu Ortaokulu Bahçe Korkuluk Yapım İşi Kamil Semizler İlköğretim Okulu Bahçe Duvarı İç –Dış Sıva Tadilatı Yapım İşi ve 150 m² parke tamirat
 - Atatürk İlkokulu Mobese Direk Montajı ve Ankraj Betonlama İşi
 - Atatürk İlkokulu Kaldırım Oluşturulması ve Engelli Rampa Yapımı
 - Atatürk İlkokulu Oluk Yapım İşi
 - Atatürk İlkokulu Kazan Dairesi Duvar Örme İşi
 - Irlamaz Mahallesi Anaokulu Giriş Kısmı Parke Taşı Döşenmesi
 - İhsan Ertugut İlkokulu ve Halil Kale Fen Lisesi Atatürk Büst Yapım İşi
 - Mehmet Gürel İlkokulu halı saha tamiri ve eternet işler
 - Yedieylül İlkokulu fayans yapımı
 - T.E.V. Okuluna korkuluk yapım işleri
 - Gazi İlkokulu fayans işleri
 - Urganlı Mahallesi 23 Nisan İlkokulu korkuluk işleri
40. Sarıbey Mahallesi Muhtarlık Binası Tadilat İşleri
41. Akçapınar Mahallesi Umumi Tuvalet Yapım İşi
42. Urganlı Mahallesi Umumi Tuvalet Yapım İşi
43. Çıkrıkçı Mahallesinde eski okul yerinin yıkılması ve söküm işleri
44. Selvili Mescit Camiinde tadilat işleri (Fayans, kapı montaj, korkuluk)
45. Azeri Camii malzeme sökümü korkuluk montajı ve çatı yapımı
46. Kemerli Sokak duvar örülmesi
47. Erbiller Sanayii Sitesi arkası yol düzeltme çalışmaları.
48. Çöp döküm alanı karşısı yol açılması

49. Kemerli Sokak sıva
50. Can Sokak çatı tamiri
51. Fatih Sanayi Sitesi yola dolgu ve tesviye işleri
52. İlçe Jandarma Komutanlığında Şömine sıva boya ve dolgu işleri ve spor salan u tadilat işlemleri
53. Osmancık Mahallesi de sağık ocağı ve kahvehane çatı ve korkuluk işleri, Derbent Mahallesi tuvalet tamiri, Urganlı Mahallesi Besime İşıldak Okulu fayans işleri
54. Çatalköprü Mahallesi de duvar yıkımı ve yeni istinat duvarı yapım işi
55. Öğretmenevine tak yapımı çit teli yapımı
56. Dalbahçe mahallesi sıva işleri
57. Çıkrıkçı Mahallesi, Dağyeniköy Mahallesi, İzzettin Mahallesi, Temrek Mahallesi ova yollarına dolgu çekilmesi ve zemin tesviyesi
58. Devlet Hastanesi Acil çıkış yoluna yeni yol açılması için temel kazılması
59. Yarıntı Yolu doldu çekilmesi ve zemin tesviye işleri
60. Musalar Yeniköy Mahallesi tuvalet fayans işleri dolgu serilmesi ve tesviye işleri
61. Sinirli Mahallesi köy kahvehanesi etrafına duvar çekilmesi ve tuvalet yapımı
62. Baktırlı Mahallesi ne tuvalet montajı
63. Karaköy Mahallesi dolgu çekimi ve yol tesviye işleri
64. İstasyon Parkına çatı yapımı
65. Niyazi Üzmez İmam Hatip Orta lulu bahçe parke taşı sökümü
66. Ayvacık Mahallesi ne muhtarlık binası korkuluk işleri
67. Eski Manisayolu ev yıkımı
68. Urganlı Mahallesi ova yolları dolgu çekilmesi ve yol tesviye işleri
69. İrlamaz Mahallesi bayanlar için mescit yapımı
70. Gökgedik Mahallesi ne kale direği yapımı
71. Derbent Urganlı arası yol tesviyesi ve doldu çekimi
72. Çatalköprü Mahallesi halı saha tamirat işleri
73. Necmettin Erbakan Parkı Tak yapımı ve montajı
74. Temrek ve Gökgedik Mahallesi dolgu çekimi ve yol tesviye işleri
75. İstasyonaltı Mahallesi sahaya toprak çekilmesi
76. Akçapınar Mahallesi İlkokulu kale direği montajı
77. Yukarı Bozkır Mahallesi, Çayıralan Mahallesi, Kurudere Mahallesi, Musalar Yeniköy Mahallelerine dolgu çekimi ve yol tesviye işleri
78. Avşar Mahallesi Sağık Ocağı çevre düzenlemesi
79. Oğuz Erbay Sokak duvar yapılması
80. Urganlı Mahallesi Spor Tesisleri tuvalet kapı montajı ve yol düzenleme işleri
81. Sarıbey Mahallesi eski okul korkuluk söküm işleri ve okul yıkılması
82. Baktırlı Mahallesi, Sivrice Mahallesi, Dağören Mahallesi, Osmancık Mahallesi dolgu çekilmesi ve yol tesviye işleri
83. Hayvan Pazarı yeri hafriyar atımı ve düzenleme işleri

84. O.S.B. İkinci etap yeşil alan düzenleme çalışmaları
85. İhsan Ertugut İlkokuluna engelli rampası yapımı
86. Kamil Semizler Ortaokulu tesviye işleri
87. Atatürk İlkokulu kamera sistemi için direk temini ve dikilmesi
88. İstasyonaltı Mahallesi kale direği montajı
89. Yaylalıkçı Mahallesinde engelli vatandaşımız için rampa yapımı
90. Çiftçi Malları Koruma Birliği ile birlikte arazi yollarında dolgu ve tesviye işleri
91. Irlamaz tesisleri spor sahalarında tel tamir işleri ve sahalarda kum takviyesi
92. Mehmetçik Sokak yol açılması ve zemin dolgu tesviye işleri
93. Konak Sokakta tescilli binanın dıştan tel çitlerle kapatılması
94. Gökçealan Mahallesi Kiraz alım yeri yapılması
95. Sevinç Parkında çatı tamiri
96. Kemerli Sokak duvar yapımı
97. Teknoloji Fakültesi duvar yapımı
98. Urganlı, Yeniköy, Akçapınar Mahalleleri dolgu ve tesviye işleri
99. Selvilitepe Mahallesinde yeni yol açılması
100. Temrek Mahallesi çatı yapımı
101. Yukarı Bozkır Mahallesi kiraz alım yeri yapımı
102. Sinirli Mahallesinde köy okulunun yıkımının yapılması hafriyatının atılması
103. Yedek 8 Kanal üzeri asfalt yama tamiratlarının yapılması
104. Kabaçınar Mahallesi köy kuran kursuna çakıl ve çimento yardımı
105. Akçapınar Mahallesi tuvalet yapımı ve yol doldu ve tesviye işleri
106. Yedieylül stadyumu sıva ve tamirat işleri
107. Selvilitepe kent pazarı beton ve tamirat işleri
108. Gözde un arkası arazi yolları dolgu ve tesviye işleri
109. Selvilitepe Mahallesi Kuruçeşme Sokak yol açılması
110. Erbiller sanayi sitesi arkası dere yatağı temizliği
111. Atatürk İlkokulu duvar yapım işi
112. İzzetti Mahallesi eski okulun yıkım işi
113. Yayla Mahallesi yol açılması
114. İzzettin Mahallesi domates rampası yapım işi
115. Atatepe tesisleri fayans işleri
116. Yedieylül Mahallesi Hun Sokak duvar yapımı
117. Gökçealan Mahallesi kiraz alım yeri yapım işi
118. Dağyeniköy tuvalet kapı tamirâtı 119. Irlamaz spor tesisleri 4 nolu saha yüzey yenilemesi
120. Yedieylül muhtarlığı fayans işleri
121. Simge sokakta yeni açılan yolda tuğla duvar örülmesi işleri
122. Akçapınar Mahallesinde dere yatağı üzerine köprü yapımı
123. Çampınar Mahallesinde yanan evin hafriyatının atılması

124. Çepnidere Mahallesinde dere yatağı üzerine iki adet köprü yapımı
 125. Karaoluk ve Kırım Mahallelerine kiraz alım yeri yapımı
 126. Urganlı Mahallesi Sağlık Ocağına engelli rampası yapım işi

**İLLER BANKASI KREDİSİ İLE ŞEHİR İÇİ MUHTELİF SOKAKLARDA YOL YENİLEME ÇALIŞMASI
 YOL PARKE TAŞI –KALDIRIM PARKE TAŞI VE BORDÜR METRAJLARI**

SOKAK ADI	BORDÜR (M)	KALDIRIM (M²)	YOL (M²)
ŞEHİT ER AHMET YAĞIZ SOK	877,64	2.478,92	3.730,02
ANAFARTALAR SOK.	951,90	1.855,76	2.841,80
AKTÜRK SOK.	598,63	1.221,36	1.989,04
BAHAR SOK.	944,80	2.236,45	3.826,21
DEMİREL SOK.(1)	624,38	1.637,47	2.958,64
DEMİREL SOK.(2)	584,81	1.525,48	2.625,19
SART SOK.(1)	808,01	2.026,85	3.117,28
SART SOK.(2)	723,19	1.529,70	3.083,85
SAVAŞ SOK.	544,49	1.258,76	2.042,98
SEYFİ DEMİR SOY SOK.	756,06	2.228,40	3.712,67
TÜRKMEN YOLU (1)	532,08	1.515,39	2.684,63
TÜRKMEN YOLU (2)	572,43	1.417,23	2.795,71
PINAR- ERDOĞMUŞ SOK.		70,36	2.062,02
KARAAĞAÇ YOLU (1)	931,44	1.371,30	3.770,03
KARAAĞAÇ YOLU (2)	732,82	1.268,18	3.866,14
YEDİEYLÜL YOLU	965,82	1.704,32	4.631,43
	BORDÜR (M)	KALDIRIM (M²)	YOL (M²)
TOPLAM	11.153	25.245,93	49.737,64

TURGUTLU BELEDİYESİMİZCE YOL PARKE – KALDIRIM PARKE VE BORDÜR YAPIM İŞİ

YOL PARKE TAŞI VE BORDÜR İCMALİ

SOKAK ADI	BORDÜR (M)	KALDIRIM (M²)	YOL (M²)
BEGONYA SOK.		670,03	2.738,98
YALI SOK.	146,00	50,00	164,30
ANKARA SOK.	136,00	277,00	374,00
BİLEN SOK.- OSMANLI SOK.	607,00		
İSMAİLCİK DERESİ SOK.			
FATİH CAD.			
ÖMER SEYFETTİN SOK.			
CENNET SOK.YALÇINLAR SOK.			
BİÇER SOK.	1.229,10	2024,91	
ARMAĞAN SOK.	170,00		
ANKARA SOK.	206,00	407,82	830,03
HATİP SOK.	162,00	50,00	423,30
AZİZİYE CAD.	428,40	1034,66	1.756,44
DİKİCİLER SOK			300,00
BAHADIR SOK.	300,00	80,00	1.453,00
MANGALTEPE SOK.	100,00	80,00	300,00
KARANFİL SOK.			500,00
KİRAZ SOK.			594,50
ORHAN OCAKOĞLU SOK.			190,75
GÖZDE SOK.			980,00
HAZRETİ HÜSEYİN CAMİİ			165,00
IRLAMAZ YOLU		570,00	
KİRAZ SOK.	120,20		
GÖZDE SOK.	226,70		
ERGENEKON VE SELVİLİTEPE			
MAHALLELERİNDE TAMİRATLAR			600,00
DERBENT MAHALLESİ			1.839,00
SİMGE SOKAK			2.592,82
ÖZGE SOK		400,50	800,28
SABAN			330,40
KAYRAK MAH.			1.217,00
BEGONYA SOK 2. ETAP		666,14	2.738,21
BEGONYA			1.774,15
ADALI			2.470,05
URGANLI			5.170,69
ÖMER SEYFETTİN SOK	171,50	239,30	

YOL PARKE TAŞI VE BORDÜR İCMALİ

SOKAK ADI	BORDÜR (M)	KALDIRIM (M ²)	YOL (M ²)
ŞEHİT SELAMİDİNÇ SOK.	75,00	229,09	
İSMAİLCİK DERESİ	405,100	814,75	
FATİH CAD.	113,10	387,11	
UMUT SOK.			777,75
ANKARA SOK.			665,00
BAŞAK SOK.			272,08
TUBA SOK.			828,00
BİÇER SOK. HALLAÇOĞLU SOK.			
KALDIRIM			2.000,00
BAHADIR SOK.			1.581,15
KUDRET SOK.			1.506,95
ORKİDE SOK.			380,205
ARMAĞAN			3.989,206
IRMAK SOK.			322,180
SABAN SOK.			330,400
DEMİRCAN SOK.			291,200
KORUTÜRK SOK.			316,200
İSTASYON PARKI			1.049,59
GAR PARKI			371,250
ÇIKRIKÇI MAH.			2.394,00
GÖKGEDİK MAH.			552,00
ALANKUYU PARKI			249,90
HASTANE YOLU SOK.			741,200
TOPLAM	BORDÜR (M)	KALDIRIM (M²)	YOL (M²)
	4.595,91	8.981,31	48.891,00

PARKE TAŞI DÖŞEME (KALDIRIM-YOL) BORDÜR, BETON, ASFALT VE PARKE TAMİRLERİ GENEL İCMALİ

GENEL İCMAL

PARKE (M ²)	132.855,88
BORDÜR (M)	15.748,91
PARKE TAMİR (M ²)	40.000,00
ASFALT (M ²)	10.000
BETON (M ²)	7.500,00

II - AMAÇ ve HEDEFLER

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ayrılan bütçenin gerçekleşme durumu aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.947.000,00	628.407,87
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	150.000,00	86.596,72
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.737.000,00	17.202.395,19
04	FAİZ GİDERLERİ	2.000.000,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	21.273.000,00	846.552,76
TOPLAM		42.107.000,00	18.763.952,84

AÇIK İHALE USULÜ İLE YAPILAN İŞLER

S.NO	İŞİN ADI
1.	Akaryakıt Ürünleri
2.	Şehir içi Yollara Beton Parke Taşı Döşemesi Yapım İş
3.	Araç Kiralama Hizmet Alım
4.	Kilit Parke Taşı Alım İş
5.	Turgutlu Belediyesi 2. Etap Merkez Mahalle Yollarına İdare Malı Beton Parke Taşı Döşeme İşçiliği

DOĞRUDAN TEMİN(22D)YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER

S.NO	İŞİN ADI
1.	Belediye Şantiyesinde Kullanılmak Üzere Dökme Çimento Alımları.
2.	Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Torba Çimento Alımları.
3.	Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Hamur Kireç Alımları.
4.	Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Tuğla Alımları.
5.	Belediyemize Ait Taşıtların Yedek Parça Alımları.
6.	Belediyemize Ait Taşıtların Bakım Ve Onarım İşleri.
7.	Belediyemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Beton Parke Taşı Alımları.
8.	Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Kum Ve Çakıl Alımları.
9.	Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Kıрма Taş Mıcır Alımları.
10.	Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Çilingir Malzemesi Alımları.
11.	Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Hırdavat Ve Nalbur iye Malzemesi Alımları.
12.	Belediyemiz Yol Yapım Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Hazır Beton Alımları.
13.	Belediyemizde Çalışan İşçilerin Verilmek Üzere Yoğurt Alımları.
14.	Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Ekskavatör Ve Beko Loder Kiralama İşleri.
15.	İlçemiz Cadde Ve Sokaklarında Bozulan Parke Yolların Tamiratının Yapılması.
16.	Asfalt Yol Tamiratında Kullanılmak Üzere Torba Asfalt Alımı.
17.	İlçemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Muhtelif Tabela Ve Reklam İşlerinin Yapılması.
18.	İlçemiz Yollarında Kullanılmak Üzere Yol Kapama Levhaları, Dubalar Ve Delinetörler Alımları.
19.	Muhtelif Vinç Kiralama İşleri.
20.	Belediyemizde Kullanılan Telsiz Sisteminin Bakım ,Onarım ,Tamir İşleri Ve Malzeme Alımları.
21.	Belediyemiz Muhtelif İşlerinde Kullanılmak Üzere Elektrik Malzemesi Alımları.

DOĞRUDAN TEMİN (22D) YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER

S.NO	İŞİN ADI
22.	Encümen Kararı Gereği Fakir Vatandaş Evleri Ve Okulların Tadilat İşlerinin Yapılması.
23.	Belediyemiz İşlerinde Kullanılmak Üzere Pikap Kiralanması.
24.	Encümen Kararı Gereği Muhtelif Tamiratların Yapılması Ve Buna İlişkin Malzeme Alımları.

2019 YILINDA TAMAMLANAN FAALİYETLER / PROJELER

2019 YILINDA TAMAMLANAN FAALİYETİN/PROJENİN(*)

Nosu	Proje No:1
Adı	Akaryakıt Ürünleri
Başlama Tarihi	05.01.2019
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2019
Bitiş Tarihi	31/12/2019
Bütçesi	2.000.690,28 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	% 100

2019 YILINDA TAMAMLANAN FAALİYETİN/PROJENİN(*)

Nosu	Proje No:2
Adı	Şehir içi Yollara Beton Parke Taşı Döşemesi Yapım İş
Başlama Tarihi	05.03.2019
Öngörülen Bitiş Tarihi	04.07.2019
Bitiş Tarihi	01/12/2019
Bütçesi	2.217.752,19 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	% 100

2019 YILINDA TAMAMLANAN FAALİYETİN/PROJENİN(*)

Nosu	Proje No:3
Adı	Araç Kiralama Hizmet Alımı
Başlama Tarihi	01.06.2018
Öngörülen Bitiş Tarihi	23.10.2019
Bitiş Tarihi	31/11/2019
Bütçesi	490.620,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	% 100

2019 YILINDA TAMAMLANAN FAALİYETİN/PROJENİN(*);

Nosu	Proje No:4
Adı	Kilit Beton Parke Taşı Alımı
Başlama Tarihi	01.11.2019
Öngörülen Bitiş Tarihi	28.02.2020
Bitiş Tarihi	19/12/2019
Bütçesi	278.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	% 100

2019 YILINDA TAMAMLANAN FAALİYETİN/PROJENİN(*);

Nosu	Proje No:5
Adı	Turgutlu Belediye 2. Etap Merkez Mahalle Yollarına Beton Parke Taşı Döşeme İşçiliği
Başlama Tarihi	08.08.2018
Öngörülen Bitiş Tarihi - Bitiş Tarihi	29/08/2019
Bütçesi	865.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	% 100

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

İbrahim TUNÇKOL
Fen İşleri Müdür Vekili



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İlçemiz sınırları içinde bulunan merkezde 22 mahalle kırsalda beldeden mahalleye dönüşen 2 mahalle ve 37 mahalledeki imar ile ilgili tüm işlemleri yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarda koordinasyonu sağlamak amacı ile 27 Personel (2 memur, 7 teknik personel memur, 9 sözleşmeli teknik personel memur, 2 kadrolu işçi ve 6 sürekli daimi İşçi, personelimizle Turgutlu halkımıza hizmet vermekteyiz.

Turgutlu Merkez ve kırsal ile birlikte toplam 61 mahalledeki imar planlarının düzenlenmesi, imar uygulamalarının yapılması ve bu alanlarda inşaat faaliyetlerini ruhsatlandırmak, kontrol etmek, Şehrin imar Planlarına göre düzenlenmesini sağlamak, Belediyemiz tarafından hayata geçirilecek Projelerde Projelendirme ve ruhsatlandırma işlemlerini yapmak ve projelerin hayata geçirilmesini sağlamak için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Hukuk ilkeleri doğrultusunda, kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak, kültür ve tabiat varlıklarına ve çevreye saygılı, kentin menfaatlerini ön planda tutan; modern, yaşanabilir, sürdürülebilir bir kent yaratmak için tüm personelimizle hizmet vermekteyiz.

Belediye Meclisi ve Müdürlüğümüzce verilen ödeneği yerinde ekonomik ve meri mevzuat çerçevesinde uygun olarak kullanmaya gayret göstermekteyiz. Saygılarımla arz ederim...

Mustafa BİÇER

İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

I- GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

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

Vizyonumuz,

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

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Yapı ruhsat talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
- b) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılarak Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- c) Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
- ç) Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
- d) Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encümene sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- e) Yapı Ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- f) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
- g) Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
- ğ) Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek,
- h) Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
- ı) İş bitirme belgesi düzenlemek.
- i) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak,
- j) Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek,
- k) Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje mükellefine tamamlatmak.

- l) 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
- m) Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek,
- n) Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binalarının tespitinin yapılıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak,
- o) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak,
- ö) Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
- p) Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek,
- r) Yapı denetim Şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri, yerine getirmek görevlerini yürütür,
- s) Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak,
- ş) İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve encümen işlemlerini yerine getirmek,
- t) 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen,de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak,
- u) Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak,
- ü) Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek,
- v) 3194 Sayılı imar kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

Hizmet Alanının Adı	Adet	Alan (m ²)
Müdür Odası	1	30,50
Kalem Odası	1	22,20
Ruhsat Hazırlık Servisi	1	61,50
Arşiv	1	70,00
Proje Ruhsat Servisi	1	101,20
Harita ve Planlama Servisi	1	65,40
Temizlik Odası	1	7,00
Zemin, Etüd, Yapı Denetim Svs.	1	31,50
Toplam	8	389,30

C.2. ÖRGÜT YAPISI

Çetin AKIN Belediye Başkanı				
Ahmet DAŞKAN Başkan Yardımcısı				
Mustafa BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür Vekili				
EVRAK KAYIT KALEM BİRİM ŞOFÖRÜ	RUHSAT HAZIRLIK	YAPI PROJE RUHSAT	HARİTA PLANLAMA	ZEMİN ETÜD YAPI DENETİM
EMİNE DOĞRU ARZU ÖZMAN SİNEM ÇANTÜRK CAN ŞAHİN	TURAN KILDIŞ HADIYE ATAMAN GANİMET GÜRYÜREK GÜLŞEN DURACIK AYDINLI İSMAİL CİRILDAK	EVİRİM KAYAHAN ZARİFE DEMİRCAN ŞEYMA CERİT FİDAN AHMET YASİN EREN CEREN MÜFTÜOĞLU BAĞDAT MERVE ESEN YAZGI EVSEN YUSUF TABAK SİNAN TUTAR	HALE BOZDEMİR MEHMET FİDAN GAMZE MÜEZZİNLER GÜLSÜM MANAY ŞİAMİL ALBAS	RECEP İLBAY ŞERİFE CULA DENİZ ULUTAŞ

Turgutlu Belediye Başkanlığını temsilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 1 müdür dahil ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda toplam 27 Personel (2 memur, 7 teknik personel memur, 9 sözleşmeli memur personel, 2 kadrolu işçi ve 6 sürekli daimi işçi) görev yapmaktadır.

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	10
Kadrolu İşçi	2
Sözleşmeli Memur	9
Sürekli (Daimi İşçi)	6
TOPLAM	27

C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	30	—	30
İnternet	1	—	1
Telefon	23	—	23
Fotokopi Makinesi	3	—	3
Plotter Makinesi	1	—	1
Evrak Tarayıcı	1	—	1
Proje Tarayıcı	1	—	1
Toplam	60		60

C.3.1 TEKNOLOJİK ALTYAPI

C.3.1. Yazılım Altyapısı

MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Kararlar, Yazışmalar, Muhasebe işleri, Arşiv	Sampaş Belediye Bilgi Yönetim Sistemi, Ekap	Aktif
Ruhsat Hazırlık	e-KLM, Mask	Aktif
Yapı, Proje Kontrol, Ruhsat	e-KLM, Hafriyat Yön. Bilgi Sistemi, Autocad, Mimari Proje Sistemi	Aktif
Harita ve Planlama Servisi	e-KLM, Natcad	Aktif
Zemin Etüd, İstihkak	e-KLM, Mask, Ulusal Yapı Denetim	Aktif

5-SUNULAN HİZMETLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesi altında;

- Yapı ruhsatı tanzim edilmesi,
- İmar Planı, imar yönetmeliği ve onaylı projesine uygun olarak yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi,
- Yeni ruhsat, tadilat ve tamirat proje dosyalarının denetlenmesi,
- İş bitirme belgesi düzenlenmesi,
- Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerinin yapılması,
- Resmi kurumlardan ve vatandaştan gelen resmi yazı ve dilekçelere çözüm odaklı cevap verilmesi,
- Her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden yapıların tespiti ve gerekirse yıkım işleminin yapılması,
- İmar durum belgelerinin tanzim edilmesi,
- Tevhit, ifraz işlemlerinin, imar uygulamaları denetiminin yapılması ve 3194 sayılı kanuna uygun halde onaylanması,
- İmar Planlarının, imar plan tadilatlarının denetiminin yapılması, ilgili kanun ve yönetmelik doğrultusunda sağlıklı planlama adına gerekli düzenlemelerin yapılması.

6 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İmar müdürlüğü bünyesinde; İmar Evrak Kayıt, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kalemi, Ruhsat Hazırlık Servisi, Arşiv, Yapı Proje Kontrol ve Ruhsat Sistemi, Harita ve planlama Servisi ve Zemin Etüd Yapı Denetim İstihkak Servisi olarak yedi birim bulunmaktadır. İş konularına göre görev dağılımları belirlenmiş olan birimler İmar Müdürü tarafından denetlenip kontrol edilmekte olup hiyerarşik düzen içerisinde çalışma sağlanmaktadır.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İnşaat ruhsatları, yapı kullanma ruhsatları, imar durum belgeleri, imar planı ve imar plan tadilatı yapımı ve denetlemesi, tevhit, ifraz ve imar uygulamaları yapımı ve denetlemesi, vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlere yönelik çözüm odaklı cevap verilmesi.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Turgutlu'da kaçak yapıların önüne geçilmesi, imar planına uygun olarak yapılaşmasının sağlanması, sağlıklı kentleşmenin önünü açmak ve çarpık kentleşmeyi önlemek adına imar planlarında gerekli düzenlemelerin yapılması.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 2019 yılı bütçesi 5.213,000,00-TL olarak öngörülmüş olup, 2019 yılı içerisinde yalnızca bir tek Kamulaştırma işlemi yapıldığından bunun sadece 1.214,222,43- TL'si muhtelif harcamalarda kullanılmış ve kalan meblağ harcama kalemlerine aktarılmıştır.

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.751.000,00	900.362,45
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	135.000,00	125.977,05
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	507.000,00	117.062,93
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.820.000,00	70.820,00
TOPLAM		5.213.000,00	1.214.222,43

2019 YILI GERÇEKLEŞEN HİZMETLERE AİT GELİRLER

GELİR TÜRÜ	MİKTARI TL
BİNA İNŞAATI	849.246,12
YAPI KULLANMA	35.283,91
İMAR DURUMU	129.528,56
TEVHİT VE İFRAZ	46.159,50
PROJE TASTİK	183.073,10
HAFRİYAT	13.394,55
TOPLAM	1.256.685,74

B - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz bünyesinde İmar ve şehircilik Müdürlüğüne gelen talepler doğrultusunda kanun ve yönetmeliğe uygun olarak gerekli işlemler yapılmış ve hizmetler verilmiş olup, 2019 yılına ait sayı dokümanı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

İŞLEM TÜRÜ	ADEDİ
İmar Durumu	134
İmar Uygulaması 18. Madde	3
İmar Uygulaması 15-16. Madde	62
Kamulaştırma	1
İnşaat Ruhsatı	294
İskan Ruhsatı	591
Asansör Tescil Ruhsatı	188
Kaçak İnşaat	5
Zemin Etüdü Tescil Raporu	132
Kat İrtifakı Ve Mülkiyet İşlemi	201
Sigorta Yazıları	410

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılı performans özetine bakıldığında kaçak yapılaşmayla ilgili önüne geçmek adına işlem yapıldığı, ruhsatlı bina yapılmasının sağlanması, çarpık kentleşmenin önlenmesine yönelik bilinçlenmenin sağlandığı görülmektedir.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

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

B - Zayıflıklar

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

C – Değerlendirme

1/5000 ölçekli İlave ve Revizyon Nazım İmar Planı 11/12/2018 tarih ve 728 sayılı Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile onaylanmıştır, Turgutlu Kent Merkezi 1/1000 ölçekli ilave ve Revizyon İmar Planı ise 07/01/2020 tarih ve 10 sayılı Turgutlu Belediye Meclis Kararı ile onaylanmış olup, Manisa Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere tarafımızca iletilmiştir.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İmar açısından sağlıklı, düzenli, modern, yaşanabilir, engelli erişebilirliği olan, yeşil bir kent görünümü sağlamak.
- Yapılaşma ile ilgili sorunlarda ve çözüm yollarında deprem gerçeğini unutturmamak.
- Vatandaşların imar konuları hakkındaki sorunlarını çözerken, kanun ve yönetmeliklere uygun davranma bilincini yerleştirmek.
- Kültür ve tabiat varlıklarına, ve çevreye saygılı bir toplum bilinci oluşturmak.

Ayrıca tüm bunlara ek olarak; teknik personelimiz, mesleki eğitim kapsamında yeterli sayıda teknik gezi, konferans ve eğitimlere katılamamaktadır, kent bilgi sistemimiz ve dijital arşivimiz yetersizdir, Bu konularda çalışmalar yapıp, daha verimli hale getirilebilir.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Mustafa BİÇER

İmar ve Şehircilik Müdür Vekili



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Şehir güzelliğini sanata dönüştürebilecek yaratıcı projelerle kentsel tasarımı, planlı, sürdürülebilir, kültürel zenginlikleri koruyarak toplum sağlığında yeşil alanların rolünü düşünerek yeşil alan miktarlarını yükselterek mevcut parkların tamamında yapılması ön görülen değişiklikler, eksikliklerin tespit edilmesi bakım, onarım, yenileme ve otomatik damlama sulama sistemleri, refüj, yol ve trotuar alanlarında ağaç fidan dikimi, imar planları doğrultusunda rekreasyon alanı dönüştürülmesi faaliyetleri birimizce yapılmaktadır.

Belediyemiz sınırlarında 61 mahallede faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Park ve bahçeler müdürlüğü olarak rutin işlerimiz yabancı ot temizliği, budama, havuz temizliği ve bakımı, çim ekimi, çim biçimi, gübreleme çalışmaları, sulama, genel temizlik, park, bahçe ve mesire alanlarındaki eksik bitkilerinin tamamlanması ve yeşillendirilmesi, oyun grupları, spor aletleri, oturma bankları tamir, bakım ve boyama işlemleri yapılmaktadır.

2019 yılında üretime yönelik fidanlık ve sera tesislerimizde kendi yetiştirdiğimiz çiçek ve ağaç fidanları ilçemizin 200.000 metre kare alanına dikimi yapılmıştır. Şantiyemiz kaynak atölyelerinde üretimi tarafımızca yapılan modern kamelya ve banklar parklar, yeşil alanlara, kamu kurum ve kuruluşlarına montajı yapılmıştır.

Mustafa BİÇER
Park ve Bahçeler Müdür Vekili

1.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON-VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

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

Görev ve Sorumluluklar:

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

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1: Fiziksel Yapı

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

C.1.1: Hizmet Araçları

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

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
Damperli Kasa Traktör	4
Benzinli Çim Biçme Makinesi	8
Çim Biçme Traktörü	2
Benzinli Ot Biçme Tırpanı	8
Ağaç Kesme Motoru	2
Kontrol Aracı	1
Çit Çizme Makinesi	2
Motorlu Çapa Makinesi	1
Motosiklet Ve Yük Sepeti	7
Motorlu Sırt Pulverizatör	1
Traktör	4
Su Tankı	2
Picup	2
TOPLAM	44

C.1.2: Hizmet Birimleri

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

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	28
Memur Odası	1	18
Teknik Oda	1	30
Toplam	3	76

C.2: Teşkilat Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 müdür vekili, 2 Ziraat Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 1 Tekniker, 2 Memur, 3 Kadrolu işçi (1'si çavuş) personeli ile hizmet vermektedir.

Nitelikli personel sayısı yeterlidir.

Çetin AKIN Belediye Başkanı			
Ahmet DAŞKAN Başkan Yardımcısı			
Mustafa BİÇER Park ve Bahçeler Müdür Vekili			
Önder PALA Ziraat Mühendisi	Abil AKKAŞ Harita Mühendisi	İsmail Kürşat GAZAN Memur Kalem	Ahmet KÖKÇÜ Çavuş
Yakup GÖKDEMİR Ziraat Mühendisi	Elif Aydın ÇELİK Tekniker	Zeliha SIVACI Memur Kalem	Soner AYDIN Çavuş
			Selahattin ERBİÇER Çavuş

C.3: Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	6	—	6
İnternet	1	—	1
Telsiz Telefon	1	—	1
Fotokopi Makinesi	1	—	1
Yazıcı	5	—	5
Faks	1	—	1
Toplam	15		15

C.4: İnsan Kaynakları

C.4.1 Personelin kadro ve istihdam şekline göre dağılımı

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	4
Kadrolu İşçi	3
Sözleşmeli Memur	2
Sürekli (Daimi İşçi)	73
TOPLAM	82

C.5: Yönetim ve İç kontrol Sistemi

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

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

Kamu İdarelerince Stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslara hakkında yönetmelik ile

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

B.1: FAALİYETLER VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1: FAALİYETLER

Faaliyetler;

1) Parklara Montajı Yapılan/Yenilenen Oyun Ve Spor Ekipmanları	15 Adet
2) Kauçuk Kaplama Ve Muhtelif Döşeme Tamirâtı	540m ²
3) Yıl İçinde Yeni Yapılan Yeşil Alan Ve Park	6 Adet
4) Muhtelif Yeşil Alanların Peyzaj Uygulama Ve Meydanların Düzenlenmesi Çalışmaları	7 Peyzaj
5) Ağaç Koruluğu Yapılması	1 Adet
6) Park, Yeşil Alan Ve Kamu Kurumları Dâhil Bank Ve Kamelya Montajı	100 Bank/ 50 Kamelya
7) Çim Biçilmesi (Kamu Kurumları Dâhil)	+
8) Ot Biçilmesi (Kamu Kurumları Dâhil)	+
9) Budak Yapılması(Kamu Kurumları Dâhil)(Sokak, Cadde)	+
10) Mezarlık Bakımları (Mülga Köy Mezarları Dâhil)	8 Adet
11) İlaçlama Ve Gübreleme	100 Adet
12) Aydınlatma Ve Güvenlik Kayıt Sistemleri	Faal Durumda
13) Damlama Sulama Sistemleri Ve Sulama	+
14) Havuz Yenileme Ve Tamirat	5 Adet
15) Spor İdman Sahaları Ve Futbol Sahaları	6 Adet
16) Mevsimlik Çiçek, Ağaç, Çalı Dikim Ve Ekimi	180 Bin Çiçek 20 Bin Ağaç

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	648.000,00	241.143,72
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	35.000,00	41.062,99
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.727.000,00	8.032.577,52
TOPLAM		12.410.000,00	8.314.784,23

B.2 PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRİLMESİ

HİZMETİN ADI	2019
Özel Mülkiyet Alanlarında Bulunan Ağaçlarla İlgili Kesim İzninin Verilmesi	%20
İzinsiz Ağaç Kesimleri İle İlgili İhbarın Değerlendirilmesi Ve Gerekli Yasal İşlemlerin Yapılması	%100
Fidan (Ağaç, Çalı) Dikimi Talebi	%100
Yeşil Alanlarda Ot Temizliği	%100
Mevsimlik Çiçek Dikimi	%100
Ağaç Budama	%80
Yeşil Alanların Sulanması	%90
İlaçlama Yapılması	%80
Yeşil Alan Ve Parkların Genel Temizliği	%90
Spor Aletleri Talebi	%70
Oyun Grupları Talebi	%70
Çocuk Oyun Alanları Zemin Döşemesi	%80
Bank Talebi	%90
Ağaç Kesim Talebi (Uygunluğunun Kontrolü)	%70
Sulama Sistemlerinde Bakım Ve Onarım	%100
Spor Aletlerinin Bakımı	%100
Şikayet, İstek Ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	%90
Oyun Gruplarının Ve Spor Aletlerinin Genel Bakımı	%100

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Mustafa BİÇER

Park ve Bahçeler Müdür Vekili



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de yönetim alanında köklü değişimler yaşanmaktadır. Bir yandan küreselleşme diğeryandan sosyal ve teknolojik gelişmeler bu değişimleri kaçınılmaz kılmıştır. Müdürlüğümüz bu değişimleri daha iyi yöneterek temel hedeflerine ulaşmak için planlı hareket etmek, gerektiğinde de değişen koşullara göre planlarını güncellemek zorundadır.

Stratejik planlarda bu değişimin temel taşlarından biri haline gelmiştir. Bu planlama döneminde şeffaf, hesap verebilirlik ve hoşgörü müdürlüğümüzün temel ilkesi olarak kabul edilerek halkımızın beklentilerini karşılayacak amaçlar belirlenmiştir.

Sorumluluğumuzun gereklerini yerine getirerek, şehrin yaşam kalitesini arttırma özgün kimliğini pekiştirme, saygın bir ilçe haline gelmesine katkı sağlama adına; zabıta hizmetlerini adaletli, kaliteli, değişime açık verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunulması amaçlanmaktadır. Zabıta Müdürlüğü Turgutlu'da, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasına katkı sağlayan, birey ve toplum odaklı, güvenilir ve pro aktif bir anlayış ile zabıta hizmetlerini sunan bir zabıta müdürlüğü hedeflenmektedir.

Kurumsal misyonumuzun bilinci ile temel prensip ve ilkelerden ayrılmadan belediyemizin varmak istediğı vizyona ulaşmak için zabıta hizmetlerini aynı kararlılıkla sürdüreceğiz. Stratejik Planımızda yer alan hedeflerimizden sapmadan yaşanabilir bir Turgutlu için üzerimize düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmeye ve Turgutlu halkına layık olduğu hizmeti sunmaya devam edeceğiz. Bu maksatla günün 24 saati yılın 365 günü tüm gücümüzle çalışmak, halkımıza sunduğumuz hizmetten adalet, dürüstlük ve kaliteden ödün vermemek temel ilkemiz olacaktır.

Saygılarımla

Hasan KIZIL

Zabıta Müdürü

GENEL BİLGİLER

A-Misyon/Vizyon

Misyon ;

Belediyemizin sınırları ve mücavir alanları içinde, beldenin düzenini belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine katkıda bulunmak, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek...

Vizyon;

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

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve unvanlar

MADDE 6 – (1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslara göre belirlenmiş; daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına; büyükşehirlerde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev alanı

MADDE 8 – (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe ve ilk kademe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

Çalışma düzeni

MADDE 9 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

B-Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 10 – (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikân Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili

tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirlenmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 11 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

MADDE 12 –(1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.2. Örgüt Yapısı

Çetin AKIN Belediye Başkanı			
Hasan KIZIL Zabıta Müdürü			
Zabıta Komiserleri M. Ali YALIM C. Bahadır AKÇA Şuayip ÜNLÜ Halil ÖZİDAR	Zabıta Kalem Mustafa PEKBİLGİLİ B. İkbāl ÖLMEZ Burak BİRER Sümeyra DURAKER	Ruhsat Kalem Ahmet GİRGİN İbrahim ERBAKTI İsmet ÇETİN	Müracaat M. KARABAŞ E. PİSİL H. BALCI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ SAHA EKİPLERİ

İsmi Güzel Yıldızlar	Erkan Seyrek	İbrahim Türkmen	Bekir Güçlü
Hasan Başbarut	Mustafa Şahan	Abdullah Uysal	M. Bölükbaş
Abdullah Yılmazsavran	İlyas Arslan	Uğur Özdamar	Mesut Eke
Mehmet Ali Güler	Veysel Yıldız	Halil Algaç	A. Karabulut
Mustafa Taşdemir	Ali Zorluçay	B. Arslan	

C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	12	–	12
İnternet	1	–	1
Fotokopi Makinesi	3	–	3
Televizyon	2	–	2
Faks	1	–	1
Toplam	19		19

HİZMET ARAÇLARI

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
Kamyonet	4
Minibüs	1
Motosiklet	4

C.4 İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde görev ve sunulan hizmetlerimizin yerine getirilebilmesi için Müdür, Komiser, Zabıta Memuru, Daimi işçi istihdam edilmektedir. Mevcut kadro durumumuzu gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Müdür	1
Komiser	4
Zabıta Memuru	24
Sürekli (Daimi İşçi)	47
Kadrolu İşçi	1
TOPLAM	77

C.5. SUNULAN HİZMETLER

HİZMET TÜRÜ	ADEDİ
DENETLENEN İŞYERİ	695
GELEN ŞİKAYET	2031
DEĞERLENDİRİLEN ŞİKAYET	3162
İNŞAAT DENETİMİ	280
SEYYAR DENETİMİ	498
İŞGAL KONTROLÜ	565
TELLALİYE	134
TAHKİKAT	743
TEBLİGAT	4335
ZABIT VARAKASI	183
İDARİ YAPTIRIM TUTANAK	1
AÇIK TUTANAK	375
RESMİ İHTAR	149
TEZGAH DEVRİ	122
VERİLEN RUHSAT SAYISI	347
İLAN MÜRACAAT	970
OKUNAN İLAN	1909
GELEN EVRAK	4188
GİDEN EVRAK	7320

HİZMET TÜRÜ	ADET
NAKDİ YARDIM	320 Kişi
ACEZE MAAŞI YARDIMI	38 Kişi 123 AY
MÜHÜRLEME	21
TESLİM ALINAN BULUNTU	75
TESLİM EDİLEN BULUNTU	24

AÇIKLAMALAR

- 1) 347 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiş olup, toplam 67.456,36 tl Ruhsat Harcı yatırılmıştır.
- 2) Umuma açık işyerleri periyodik olarak ruhsat yönünden denetlenmiştir.
- 3) 2019 yılında tüm pazar yerlerinden 122 adet tezgah devri / takası yapılmıştır.
- 4) 2019 yılında müdürlüğümüzce 75 adet buluntu eşya (Para, Telefon, Kıymetli Eşya vb.) teslim alınmış bunlardan 24 adet buluntu sahibine teslim edilmiştir.
- 5) 2019 yılında müdürlüğümüze 2031 şikayet gelmiş olup, şikayetlerin tümü değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır. 695 işyeri denetlenmiş, 498 seyyar satıcıya müdahale edilmiş, 565 işgal kontrolü yapılmış ve 280 adet inşaat denetlenmiştir.
- 6) 2019 yılında ekiplerimizce ilçemiz genelinde kaldırım ve yol işgali ile ilgili olarak bazı işyerleri ve kişiler hakkında resmi ihtar tanzim edilmiştir. Verilen makul süreler sonunda bir çok sorumlu verilen ihtara uymak suretiyle işgallerine son vermiştir. Verilen resmi ihtara uymayarak işgallerine ve diğer yasaklara uymayan 183 sorumlu hakkında zabıt varakası tanzim edilmek suretiyle belediye encümenine sevk edilmiş ve haklarında para cezası uygulanmıştır.
- 7) 2019 Şubat ayı içerisinde 1 adet işyeri kumar oynanmasına yer ve imkan sağlamaktan dolayı mühürlenerek kapatılmıştır. 1 Adet işyeri çalışma ruhsatı bulunmamasından dolayı mühürlenerek kapatılmıştır. Ayrıca 1 işyerine de izinsiz konsomatris çalıştırmamasından dolayı 1.822,00.- tl idari para cezası kesilmiştir.
- 8) 2019 Mayıs ayı içerisinde 1 adet işyeri kumar oynatmaya yer ve imkan sağlamasından dolayı mühürlenerek kapatılmıştır.
- 9) 2019 Haziran ayı içerisinde 1 adet işyeri kumar oynatmaya yer ve imkan sağlamaktan dolayı mühürlenerek kapatılmıştır.
- 10) 2019 Temmuz ayı içerisinde 1 adet işyeri kumar oynatmaya yer ve imkan sağlamaktan dolayı mühürlenerek kapatılmıştır.
- 11) 2019 Eylül ayı içerisinde 5 adet işyerine çalışma ruhsatı olmamasından dolayı mühürleme işlemi uygulanmıştır.
- 12) 2019 Ekim ayı içerisinde izinsiz konsomatris çalıştırmamasından dolayı 14.576,00.- tl para cezası uygulanmıştır.

- 13) 2019 Kasım ayı içerisinde 1 adet işyeri kapalı alanda tütün ve tütün mamulleri kullandırmasından dolayı mühürlenerek kapatılmıştır. Ayrıca 1 adet işyerine de izinsiz konsomatris çalıştırmasından dolayı 3.644,00.- tl idari para cezası uygulanmıştır.
- 14) 2019 Aralık ayı içerisinde 2 adet işyeri kapalı alanda tütün ve tütün mamulleri kullandırmasından dolayı mühürlenmiştir. Ayrıca 1 adet işyerine de izinsiz konsomatris çalıştırmasından dolayı 58.304,00.- tl idari para cezası uygulanmıştır.
- 15) 2019 yılı içerisinde 320 kişiye 183.870,00.- tl nakdi yardım, 38 kişiye 123 ay aceze maaşı, 5 Kişiye 42 paket çocuk bezi, 1 kişiye 12 paket çocuk maması, 6 kişiye 63 paket hasta bezi, 49 kişiye toplam 750 adet abonman bileti yardımı yapılmıştır.
- 16) 2019 yılı içerisinde belediye yasaklarına uymayanlara kesilen ezaların toplam tahakkuk miktarı 3.882.124,25.- tl, tahsil edilen miktar 29.483,25 tl., tahsil edilmeyi bekleyen bakiye miktarı 3.852.641,00.- tl dir.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin 2019-2020 İç Kontrol Uyum eylem Planı Hazırlanmış olup, müdürlüğümüz de “Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları” çerçevesinde;

Kontrol Ortamı;

- İç Kontrol sistemi ile ilgili bilgiler birimimize iletilmektedir.
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.
- Belediye Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.
- Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgili kişiye tebliğ edilmektedir.
- İdarenin ve birimlerin teşkilat şemaları mevcuttur. Faaliyet Rap. ve Per. Prog. da teşkilat şeması ve görev dağılımına yer verilmektedir.
- Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.
- Hassas görevlere ilişkin prosedürler ve ilgili personel belirlenmemiştir.
- Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.

-Belediyemizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için eğitimler planlamaya çalışmaktadır.

-Müdürlüğümüz iş akış şemalarını hazırlamıştır. Yetki /Onay mekanizması güncellenmiştir.

-Yetki devirleri Olurlar ile yazılı olarak Elektronik Belge Yönetimi ile elektronik ortamda yapılmaktadır.

-Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerekli durumlarda oryantasyon verilmektedir.

-Yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.

Risk Değerlendirme;

-Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle kurumumuzun 2020- 2024 dönemi Stratejik Planı hazırlanmış ve web üzerinden duyurulmuştur.

-İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda 2020 yılına ait Turgutlu Belediyesi Performans Programı hazırlanmıştır.

-Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.

-Hedefler Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir.

-Belediyemizde Risk Analizi henüz hayata geçirilememiştir.

-Risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi süreci sonrası risk eylem planı oluşturulmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri;

-Risk analiz çalışmaları belirlenmiş belirli aralıklarla uygulama yapılmaya çalışılmıştır.

-Demirbaş sayımı ile kayıtların düzenli olarak kontrolü, elek ortamda yapılmaktadır.

-Belediyemizde kontroller geleneksel yöntemlerle yapılmakta, olup maliyet analizi yapılmamaktadır.

-Ön Mali Kontrol işlemleri ile ilgili uygulamalar yapılmakta ancak yazılı prosedürler belirlenmemiştir.

- Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevcut mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

-Görev tanımları, görev dağılımları ve sorumluluklara ilişkin çalışmalar farklı personellerce yapılmaktadır. Ancak iş akışlarında gösterilmemiştir.

-Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.

- Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.
- Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir.
- Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.
- Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Değişen mevzuatlar düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin düzenlenmesinde süreklilik sağlanmaktadır.
- Göreve başlayış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.

Bilgi ve İletişim;

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmıştır. Vatandaş ve kurumların web sayfamızdan yaptığı şikayet başvurularda Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilmektedir.
- Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.
- Bilgilerin kullanışlı ve anlaşılabilirliği konusunda Tüm birimler ile Bilgi İşlem arasında iletişim etkin bir şekilde sağlanmaktadır.
- Yönetim Bilgi Sistemi tüm ihtiyaç duyulan bilgileri raporlayabilmektedir, ayrıca gerekli duyulan raporlar istenildiği zaman eklenebilmektedir.
- Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personelinden beklentisini rutin toplantılarda personeliyle paylaşmaktadır.
- Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır.
- Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Ancak birimler bazında raporlama envanteri çıkarılacak, gerekli düzenleme ve güncellemeler sağlanacaktır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamı da kapsayacak şekilde yapılmaktadır.
- Bilgi ve Belgeler ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmekte ve personel tarafından ulaşılabilir.
- Kurum ve Birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilgilendirilmiştir. Dijital ortamdaki bilgiler yedeklenmekte ve koruma programlarıyla korunmaktadır.
- Bilgi ve belgeler Standart Dosya Planı Genelgesine göre dosyalanmakta ve yine arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

-Yöneticiler yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.

-Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırmacı işlem yapılmamaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.120.000,00	1.825.500,29
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	280.000,00	297.484,29
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.948.000,00	2.180.198,20
05	CARİ TRANSFERLER	145.000,00	173.270,00
TOPLAM		5.493.000,00	4.476.452,98

4-Diğer Hususlar

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI GELİR TABLOSU

GELİRİN TÜRÜ	TUTAR ₺
RUHSAT VE BASILI EVRAK HARÇLARI	67.458,36
RUHSAT PARA CEZALARI	2.828.952,00
EL İLANI GELİRİ	8.014,00
PARA CEZALARI	29.483,25
TELLALİYE GELİRİ	245.295,08
TOPLAM	3.179.202,69

Zabıta Müdürlüğü olarak; Kanun ve yönetmeliklerde verilmiş olan yetkiler çerçevesinde seyyar satıcılık, dilencilik, ruhsatsız işyeri, kaldırım işgalleri, ruhsat harici faaliyet, çevreyi kirliletme, afiş asma ve gürültü konularında denetimler yapılmakta olup, kabahat unsuru oluşturan suçlar ile ilgili yasal işlemler ve cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Zabıta Müdürlüğümüz kurumlardan gelen talepler doğrultusunda diğer kurumlar ile müştereken, gerekse müdürlük olarak denetimler gerçekleştirmektedir. Ayrıca İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün talepleri doğrultusunda belirli günlerde emniyet ekipleri ile beraber huzurlu sokaklar adı altında ilçemizde bulunan kamuya açık parklarda ve okul önlerinde ve sokaklarda ortak görev yapmaktadır.

İlçemizde bulunan metruk binalar ile ilgili inşaat ekibimiz gerekli çalışmaları yapmaktadır. 3194 sayılı imar kanununun 39. Maddesi gereğince sahiplerine ulaşılamayan metruk binaların kapı ve

pencereleri demir parmaklıklar örülerek kötü niyetli ve suç oluşturacak, suçluların barınmaları engellenerek gerekli tedbirler alınmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü olarak fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza “Nakdi Yardım, Aceze Aylığı, Çocuk Bezi Yardımı, Çocuk Maması Yardımı, Hasta Bezi Yardımı, Tekerlekli Sandalye Yardımı, Akülü Araç Tamiri, Abonman Bilet Yardımı vb...” şeklinde ayni ve nakdi yardımlar yapılmaktadır.

Zabıta Müdürlüğümüz; Manisa Valiliği'nin talimatları ile oluşturulan aşağıda belirtilen ekip, toplantı ve komisyonlarda görev yapmıştır.

- Dumansız Hava Sahası Denetleme Ekibi
- El Yapımı Patlayıcılar İle Mücadele Ekibi
- Kaçak Sigara Ve İçki İmha Komisyonu
- Okul Kantinleri, Umuma Açık Yerler Ve Eğlence Mekanlarını Denetleme Komisyonu
- Uyuşturucu İle Mücadele Komisyonu

Bu Komisyonlarda alınan kararlar neticesinde müdürlüğümüz çeşitli çalışmalar yürütmektedir.

Bunların bazıları şu şekildedir;

- 1) EYP ile mücadele komisyon kararları neticesinde ilçemiz merkezinde ve kırsal mahallerde kanun ve yönetmeliklere uygun koşulları sağlamayan market ve bakkallarda tüp satışı ve gübre yapan işyerleri denetlenmiş tüp satışı koşulunu sağlamayan işyerlerinin faaliyetleri sonlandırılmış, gerekli şartları sağlayan işyerleri ruhsatlandırılmıştır.
- 2) Okul kantinleri ve umuma açık yerler ve eğlence mekanlarının denetimleri yapılmış, 3572 sayılı yönetmeliğe göre ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılmış gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
- 3) Uyuşturucu ile mücadele kurulu neticesinde terk edilmiş metruk evler tespit edilip gerekli iş ve işlemler için ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması için sevk edilmiştir.
- 4) İlçemizde dilencilik yapan yerli ve Suriyeli dilencilerle kaymakamlığımızın talimatı ile mücadele edilmiş gerekli yasal işlemler yapılmış ve % 100 başarı sağlanmıştır.

IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER Fiziksel yapının ihtiyaca cevap verilecek hale getirilmesi. Bilgisayar sisteminden yüksek oranda yararlanma. Çalışanlar arasında uyumlu çalışma Çalışanların zamanında ücretlerinin ödenmesi. Deneyimli birim müdürleri Nitelikli ve dürüst personel	B- ZAYIF YÖNLER Kaynak yetersizliği. Teknik eleman yetersizliği. Bazı çalışanların iş yapma alışkanlıklarındaki yanlışlıklar.
--	--

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Hasan KIZIL

Zabıta Müdür Vekili



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bu yönetmelik doğrultusunda birimimizin 2019 yılına ait faaliyet raporunun hazırlanması, belediye meclisine sunulması ve kamuoyuyla paylaşılması amacıyla çalışmalarını yürütmüş, müdürlüğe ait genel bilgiler, tüm faaliyet ve çalışmalar faaliyet raporunda yer almıştır.

BÜLENT GÖKMEN

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

A- Misyon

Turgutlu Belediyesi yönetiminin yürüttüğü ve planladığı tüm çalışmaları şehir halkına ve ilgililere duyurabildiği, ortaklar oluşturabildiği, yerel/bölgesel ve ulusal ilişkileri gelişmiş, saygın bir belediye yapısı oluşturmak, Turgutlulu olma bilincini geliştirerek, kent kimliğine sahip çıkan, sosyal-kültürel-sanatsal-sportif-ekonomik vb işlevleriyle Manisa'da örnek bir kent oluşturmaktır.

Bu kent kimliğinin oluşturulmasında izlenecek iletişim stratejilerinin önemi büyüktür. Şeffaf ve etkin bir iletişim yoluyla belediyenin kurumsal kimliği, imajı ve itibarının güçlendirilmesini sağlayan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Turgutlu sınırları içerisinde oturan kent sakinlerinin belediyeden memnuniyetini en üst düzeye çıkartmayı amaçlamaktadır.

B- Vizyon

Modern çağ, günümüzde stratejik iletişim yaklaşımını öne çıkartmaktadır. Belediyecilik ise hizmet alanı sınırlarında fiziksel ve sosyolojik olarak hizmet/yatırım içerisinde olduğu kadar, değişen ve gelişen kitle iletişim araçlarının kullanımını ve ilçe nüfusundan çok daha fazla bir halk kitlesine ulaşmayı öngörmektedir. Bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı ve etkili iletişim yolları kullanılarak hedef kitleyle sürekli iletişim halinde bulunulması, yerel yönetimlerin hizmet kalitesini artırma konusunda büyük önem taşımaktadır. Bu iletişimi sağlayan birim ise Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'dür.

İletişimin globalleştiği günümüzde, en etkin araçlardan olan radyodan televizyona, televizyondan bilgisayara ve akıllı cep telefonlarına kadar uzanan 'iletişim ağı' yerel yönetimleri de içerisine almıştır.

Belediyeler, kamuoyunda bilinirliğini arttırmak için söz konusu bu araçtan aldığı desteği günden güne hızlı bir şekilde arttırmakta, halka ulaşım noktasında daha avantajlı hale gelmiştir. Yazılı ve görsel medyanın yanı sıra kurum kimliğini yansıtan ve pekiştiren görsel tasarım öğelerinin öne çıkmasıyla kamuoyunu bilgilendirme süreci hız kazanmıştır. Stratejik bir iletişim planıyla 7'den 77'ye gazete okuyan, internet kullanan, televizyon izleyen, radyo dinleyen ve sayısız kitle iletişim aracını kullanan halkla aynı dili konuşacak, onların memnuniyetlerini arttıracak, belediyenin kurumsal kimliğini doğru ve etkin bir şekilde aktaracak olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'dür.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Turgutlu Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yapmak ve yaptırmak,
- b) Turgutlu Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- c) Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin oluşturulması, kent ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak yine stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Turgutlu Belediyesi'ne ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
- e) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar (dernek, vakıf ve diğer kamu kuruluşları) ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- f) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Belediye ve Turgutlu ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, arşivlemek,
- ğ) Belediye'nin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- h) Belediye'nin tüm çalışma ve organizasyonları takip etmek, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek,
- ı) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,
- i) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını organize etmek,
- j) Başkanın basın mensuplarıyla bir araya gelip fikir alışverişi yapmalarını sağlayacak toplantıları organize etmek,
- k) Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak ve halkla ulaştırmak,
- l) Belediyenin müdürlük tarafından yürütülecek faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalara uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisi belirlemek ve uygulamak,
- m) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımalarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak,
- n) Belediye'nin tanıtım amaçlı kitap bülten, takvim, broşür, afiş, billboard, davetiye, CD gibi tüm materyalleri hazırlamak,
- o) Önemli günler ve kuruluş yıl dönemlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları organize etmek,

- ö) Belediye'nin birimlerin, projelerin ilan, duyuru vb. basın haberlerini web sitesinde yayınlamak,
- p) Belediyeye ulaşan şikayet talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili kişi ya da müdürlüklere ulaştırmak, çözüme kavuşturmasını sağlamak,
- r) Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarını aktif kullanarak Belediye ve Belediye Başkanının faaliyetlerine dair paylaşımları yapmak ve yorum, mesaj takibini sağlayarak vatandaşlara dönüş sağlamak,
- s) Birim içi tüm resmi yazışmaları hazırlamak, birim adına yapılan harcamaları kayıt altına alarak muhasebeleştirmek,
- ş) Whatsapp Şikayet Hattı'na gelen tüm mesajları eksiksiz olarak ilgili birim müdürlüklerine iletmek, vatandaşlara geri dönüş sağlamak ve talepleri, şikayetleri çözüme kavuşturmak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye hizmet binasının birinci katında hizmet vermektedir. Hizmet birimlerimiz 1 adet müdür odası (15 metrekare) ve 1 adet personel odası (20 metrekare) olmak üzere 2 odadan oluşmaktadır. Ayrıca Belediye hizmet binası 8. katında yer alan 25 metrekarelik bir arşiv odası bulunmaktadır.

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m²)
Müdür Odası	1	15
Personel Odası	1	20
Arşiv Odası	1	25
Toplam	3	60

2-HİZMET ARAÇLARI

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

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
Binek Otomobil	1
TOPLAM	1

3- ÖRGÜT YAPISI

Çetin AKIN Belediye Başkanı Fırat HONAZ Başkan Yardımcısı		
Emrah Kanık Basın Danışmanı Sözleşmeli Memur Gökçer DİKENGÜL Grafiker Sözleşmeli Memur	Bülent GÖKMEN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Şeyma KURAK Büro Personeli Daimi İşçi Döne Özkan YURDAKAN Büro Personeli / Daimi İşçi Yusuf AKSU Şoför Daimi İşçi

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü demirbaş listesinde teknolojik malzeme olarak 6 bilgisayar, 1 dizüstü bilgisayar, 1 tablet, 3 yazıcı, 1 tarayıcı, 3 fotoğraf makinesi, 2 kamera, 1 drone ve 1 gimbal bulunmaktadır.

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	6	—	6
İnternet	1	—	1
Laptop	1	—	1
Tablet	1	—	1
Yazıcı	3	—	3
Tarayıcı	1	—	1
Fotoğraf Makinesi	3	—	1
Kamera	2	—	2
Drone	1	—	1
Gimbal	1	—	1
Toplam	20		20

5- İNSAN KAYNAKLARI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde 1 müdür, 2 sözleşmeli memur, 3 daimi işçi çalışmaktadır. 2020 yılı Haziran ayına kadar 3 kız öğrenci staj eğitimini birimizde tamamlayacaktır.

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Müdür	1
Sözleşmeli Memur	2
Sürekli (Daimi İşçi)	3
TOPLAM	6

6- SUNULAN HİZMETLER

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

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

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

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

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

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

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

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

*Ulusal, bölgesel ve yerel yayın yapan günlük gazetelerde Belediye Başkanı ve Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal vb. konularda haberleri takip eder, dijital arşiv oluşturur, belediye başkanına ve başkan yardımcısına sunar, *Kurumun resmi web sitesinde yer alan haber, duyuru ve videoların güncelliğini sağlar.

*Belediyeye ve Belediye Başkanı'na ait sosyal medya hesaplarının kullanımını yapar ve güncellenmesini sağlar. *Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

*Belediye başkanının basın toplantılarını organize eder,

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

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

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

*Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) dijital ve fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlendirilmesini sağlar. *Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlar,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar. *Belediyenin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği verir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	167.000,00	17.751,90
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	12.000,00	2.426,92
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.313.000,00	1.960.023,06
05	CARİ TRANSFERLER	80.000,00	0,00
TOPLAM		2.572.000,00	1.980.201,88

2019 yılı içerisinde yapılan kültürel, sanatsal ve temsil ağırlamaya yönelik örnek etkinliklerimiz;

3 OCAK 2019	Torbalar Gözaltı Show Junior Yılbaşı Özel Sahnelendi. Tüm duyuruları yapıldı.
10 OCAK 2019	Gazeteciler günü dolayısıyla baim mensupları düzenlenen kahvaltıda ağırlandı.
26 OCAK 2019	Atatürk'ün fotoğrafçısı Ahmet Hamdi Bey'in gözünden Turgutlu Fotoğrafları sergisi açıldı.
22-28 ŞUBAT 2019	Belediyemiz ve Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile gerçekleştirilen resim kursiyerleri Turgutlu'nun Renkleri sergisi açıldı.
23 NİSAN 2019	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla Yasemin Demir ve Bendeniz Konseri gerçekleştirildi.
24 NİSAN 2019	Torbalar Gözaltı Junior Tiyatro sahnelendi. Afiş ve duyuruları yapılarak yoğun katılım sağlandı.
1 MAYIS 2019	Emek ve Dayanışma Gününde sahne emektarlarımızla birlikte "9 Canlı" isimli tiyatro oyunu sahnelendi.
3 MAYIS 2019	"Küllerinden Doğan Kasaba" isimli tiyatro oyunu sahnelendi.
6 MAYIS 2019	"Torbalar Gözaltı" isimli tiyatro oyunu sahnelendi.
6 MAYIS 2019	Yerel Tohum Takas Festivali düzenlendi.
6 MAYIS 2019	Hıdırellez Şenliği kapsamında Türk Halk Müziği ve Halk Oyunları gösterisi sahnelendi.
19 MAYIS 2019	"1 Kitap 1 Bilet" projesi ile Küllerinden Doğan Kasaba adlı tiyatro oyunu sahnelendi. Afiş, tasarım ve duyuruları yapıldı.
21 MAYIS 2019	5000 kişilik iftar yemeği düzenlendi. Gerekli duyurular, basın haber servisi gerçekleştirildi.
11 HAZİRAN 2019	Çevre Koruma Haftası etkinlikleri çerçevesinde gerekli afiş, tasarım ve duyurular yapıldı.
20 HAZİRAN 2019	Türk Halk Müziği Korusu yıl sonu konseri verdi. Afiş, tasarım ve tüm duyuruları yapıldı.
28 HAZİRAN 2019	Kent Konseyi Genel Kurul toplantısı yapılarak aktif hale getirildi. Aylık düzenli olarak toplantıları gerçekleştirilmektedir.
30 TEMMUZ 2019	Üniversite Tercih Merkezi kuruldu.

2019 yılı içerisinde yapılan kültürel, sanatsal ve temsil ağırlamaya yönelik örnek etkinliklerimiz;

5 AĞUSTOS 2019	Masal Bostanı isimli çocuk tiyatrosu sahnelendi. Tiyatro afiş, tasarım ve duyuruları yapıldı.
30 AĞUSTOS 2019	Zafer Bayramı dolayısıyla Zafer yürüyüşü, ardından Fettah Can konseri gerçekleştirildi. Duyuruları sağlanarak halkımıza keyifli bir gece yaşatıldı.
31 AĞUSTOS 2019	Bağbozumu etkinlikleri kapsamında Kent Müzesi'nde çeşitli yarışmalar düzenlendi. Süleyman Şafak ve Hakan Er konseri verildi.
1 EYLÜL 2019	Bağbozumu ve Kurtuluş Şenlikleri kapsamında Abdal Kültürleri gecesi düzenlendi.
2 EYLÜL 2019	Bağbozumu ve Kurtuluş Şenlikleri kapsamında Cevdet Bağca konseri düzenlendi.
3 EYLÜL 2019	Bağbozumu ve Kurtuluş şenlikleri kapsamında Balkan Kültürleri gecesi düzenlendi.
4 EYLÜL 2019	Prof. Salih Özbaran konferansı düzenlendi. Aynı gün akşamında Bağbozumu ve Kurtuluş şenlikleri kapsamında Azerbaycan ve Yörük kültürleri gecesi düzenlendi.
5 EYLÜL 2019	Bağbozumu ve Kurtuluş şenlikleri kapsamında Erzurum ve Karadeniz Kültürleri gecesi düzenlendi..
6 EYLÜL 2019	.Turgutlumuzun düşman işgalinden kurtuluşu anısına Melek Mosso konseri verildi.
7 EYLÜL 2019	1-7 Eylül arasında Etkinlik Merkezi'nde kitap fuarı ve imza günleri düzenlenerek önemli yazarlar Turgutlu'muza getirildi.
7 EYLÜL 2019	Turgutlu'nun kurtuluş günü olması dolayısıyla Tiyatro topluluğu tarafından "Küllerinden Doğan Kasaba" oyunu sahnelendi.
7 EYLÜL 2019	Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün fotoğrafçısı Ethem Tem'in özel koleksiyonundan oluşan fotoğraf sergisi düzenlendi.
1-9 EYLÜL 2019	Zurna Kampı düzenlendi.
8 EYLÜL 2019	Rahvan at yarışları düzenlendi.
6 EKİM 2019	Yağlı Pehlivan Güreşleri düzenlendi.
20 EKİM 2019	La Fonten Orman Mahkemesi tiyatro oyununun duyuruları yapılarak yoğun katılım sağlandı.
23 EKİM 2019	Kent Konseyi Kadın Meclisi oluşturuldu. Alt gruplar da belirlenerek düzenli olağan toplantıları yapılmaya başlandı.

2019 yılı içerisinde yapılan kültürel, sanatsal ve temsil ağırlamaya yönelik örnek etkinliklerimiz;

29 EKİM 2019	Fotoğraflarla Turgutlu'da Bayram Kutlamaları etkinliği gerçekleştirildi. Cumhuriyet Korteji düzenlendi. Merve Özbey konseri organize edildi.
7 KASIM 2019	Ankara Ekin Tiyatrosu tarafından sahnelenen ve Aziz Nesin'in gözünden memleketin anlatıldığı Memleketin Kısmeti oyunu duyuruları yapıldı.
8 KASIM 2019	Kent Konseyi Muhtarlar Meclisi oluşturuldu. 61 Mahalle muhtarımızın katılımıyla gerçekleşen genel kurulda seçimin ardından alt gruplar belirlendi.
10 KASIM 2019	Ulu Önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün vefatı dolayısıyla Türk Halk Müziği topluluğu tarafından Atatürk'ün Sevdiği Türküler seslendirildi. Tüm duyuruların yapılması sağlandı.
15 KASIM 2019	TURBEM tabela, reklam duyuruları ve haber metninin paylaşılması sağlandı.
24 KASIM 2019	Toplu Sünnet Şöleni düzenlendi.
3 ARALIK 2019	Dünya Engelliler Günü dolayısıyla kahvaltı programı düzenlendi.
3 ARALIK 2019	Kosgeb son örgün eğitim programı belediyemizde gerçekleştirildi. Haber ve duyuruları paylaşarak vatandaşlarımızın bilgilenmesi ve faydalanması sağlandı.
3 ARALIK 2019	Whatsapp Şikayet Hattı kuruldu. Yeni kurulan bu sistem ile hangi mahallelerde ne tarz sorunlar var, vatandaşlarımızın istek ve talepleri neler, birimlerimizin performansları ne durumda görme şansı bulunması sağlandı. Gelen talep, şikayet ve önerilerin ilgili birimlere sevk edilmesi, sorunların hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulması sağlandı.
15 ARALIK 2019	6. Geleneksel Musalar Yeniköy Deve Güreşleri organize edildi. Gerekli duyurular yapıldı.
20 ARALIK 2019	Atatürk Kültür Merkezi tabela, reklam duyuruları ve haber metninin paylaşılması sağlandı.
27 ARALIK 2019	Kadın Cinayetlerini Durduracağız Platformu ile ortaklaşa düzenlenen eğitim programı "Kadınların Can Simidi 6284 Sayılı Kanun" konferansı düzenlendi.
* Belediye müdürlüklerinin yaptığı çalışmaların haberleştirilmesi ve sosyal medya hesaplarından paylaşımları yapıldı.	
* Belediye hizmet binasında yapılan değişikliklerin sonrasında, tanıtıcı tabelaların yapılması, tasarım ve montaj işlemleri yaptırıldı. (Engelsiz Masa, Şehit Gazi ve Yakınları Masası, Emek Bizim - Şehir Hepimizin slogan görseli)	
* Turbeldak (Turgutlu Belediyesi Dağcılık Akademisi) etkinliklerinin duyurularının yapılması sağlandı.	

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

1 OCAK 2019	Yeni yıl kutlama mesajı yayınlandı.
26 OCAK 2019	Atatürk'ün Turgutlu'ya gelişinin 96. yılı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
19 NİSAN 2019	Berat Kandili dolayısıyla günün anlam ve önemine dair mesaj yayınlandı.
23 NİSAN 2019	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
23 NİSAN 2019	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla Yasemin Demir ve Bendeniz Konseri gerçekleştirildi.
1 MAYIS 2019	1 Mayıs Emek ve Dayanışma günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
5 MAYIS 2019	Ramazan ayı dolayısıyla günün anlam ve önemine dair mesaj yayınlandı.
10 MAYIS 2019	4-10 Mayıs Karayolları ve Trafik Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
10 MAYIS 2019	10-16 Mayıs Engelliler Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
11 MAYIS 2019	Anneler günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
12 MAYIS 2019	12-18 Mayıs Hemşirelik Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
13 MAYIS 2019	Soma'da hayatını kaybeden madencilerimiz için anma mesajı yayınlandı.
14 MAYIS 2019	Dünya Çiftçiler günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
18 MAYIS 2019	18-24 Mayıs Müzeler Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
19 MAYIS 2019	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
31 MAYIS 2019	Kadir Gecesi dolayısıyla günün anlam ve önemine dair mesaj yayınlandı.
1 HAZİRAN 2019	Bankacılar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.

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

19 EKİM 2019	Muhtarlar günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
5 KASIM 2019	Vefatının 13. yılında Bülent Ecevit'i anma mesajı yayınlandı.
7 KASIM 2019	Lösemili Çocuklar haftası dolayısıyla mesaj yayınlandı.
8 KASIM 2019	Mevlid Kandilinin anlam ve önemine ilişkin mesaj yayınlandı.
10 KASIM 2019	Cumhuriyetimizin kurucusu Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün aramızdan ayrılışının 81. Yıldönümünde anma mesajı yayınlandı.
11 KASIM 2019	Türkiye'nin önde gelen hocalarından Prof. Dr. Mümtaz Soysal'ın vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
15 KASIM 2019	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nin 36. kuruluş yıldönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
17 KASIM 2019	Yıldız Kenter'in vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
18 KASIM 2019	Usta sanatçı Nejat Uygur'un vefatının yıldönümünde anma mesajı yayınlandı.
20 KASIM 2019	Dünya Çocuk Hakları günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
22 KASIM 2019	22-27 Kasım Ağız ve Diş Sağlığı Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
24 KASIM 2019	Öğretmenler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
25 KASIM 2019	Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü dolayısıyla mesaj yayınlandı.
26 KASIM 2019	47. Uluslararası Emmy Ödüllerinde en iyi erkek oyuncu seçilen Haluk Bilginer'i tebrik mesajı yayınlandı.
3 ARALIK 2019	Dünya Engelliler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
4 ARALIK 2019	Dünya Madenciler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
5 ARALIK 2019	Dünya Kadın Hakları Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.

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

7 ARALIK 2019	7-17 Aralık Mevlana haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
9 ARALIK 2019	Uzman Jandarmalar günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
10 ARALIK 2019	Dünya İnsan Hakları Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
11 ARALIK 2019	Türk Sinemasının önemli karakteri Adile Naşit'in vefat yıldönümünde anma mesajı yayınlandı.
12 ARALIK 2019	12-18 Aralık Tutum, Yatırım ve Türk Malları haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
13 ARALIK 2019	Edebiyatımızın en önemli kalemlerinden Oğuz Atay'ı vefatının 42. yılında anma mesajı yayınlandı.
13 ARALIK 2019	Erdal Eren'in vefatının 39. yılında anma mesajı yayınlandı.
19 ARALIK 2019	Maraş Katliamı 41. yılı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
22 ARALIK 2019	Sarıkamış Şehitlerini anma mesajı yayınlandı.
23 ARALIK 2019	Menemen olayları sırasında şehit edilen Asteğmen Mustafa Fehmi Kubilay'ın vefatının 89. yılında anma mesajı yayınlandı
25 ARALIK 2019	Cumhuriyetimizin ilk Başbakanı, ikinci Cumhurbaşkanı İsmet İnönü'yü anma mesajı yayınlandı.
27 ARALIK 2019	Milli Şairimiz İstiklal Marşımızın yazarı Mehmet Akif Ersoy'un vefatının 83. yılında anma mesajı yayınlandı.
27 ARALIK 2019	Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Ankara'ya gelişinin yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
31 ARALIK 2019	Yeni yıl kutlama mesajı yayınlandı.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Bülent GÖKMEN

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Yazı İşleri Müdürlüğümüz 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22/07/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Turgutlu Belediye Meclisinin 31/12/1999 tarihli ve 99/13884 sayılı kararı ile kurulmuş olup, Müdürlüğümüz bünyesinde Nikah Memurluğu, Kütüphane Memurluğu, Arşiv Memurluğu ve Evrak Kayıt Birimleri bulunmaktadır.

Birim faaliyet ve hizmetlerimizi 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48. Maddelerinde belirtilen hususlar çerçevesinde etkin ve yerinde çözüm odaklı ilkeler esas alınarak, insan ögesinin en değerli varlık olduğu bilinci ile hizmet kusursuzluğunu yakalamak için saydam, katılımcı ve özveriyle hizmet vermekteyiz.

Hüseyin ÖZLÜBULUT

Yazı İşleri Müdür Vekili

I-GENEL BİLGİLER

Yazı İşleri Müdürlüğü 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Yazı İşleri Müdürlüğü, genel evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmektedir.

A- MİSYON VİZYON

Misyon

Etkin ve verimli hizmet sunmaya yönelik şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden belediyecilik...

Vizyon

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- (1) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının yazılması ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevlerin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- (2) Mer'i mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Meclis Kararlarının iki suretini ve karar özetlerini Valilik Makamına ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerinin internette yayınlatılmasını sağlar.
- (3) Belediye encümeninin çalışmalarında sekreteryaya olarak bulunur ve bu görevi yapar. Alınan kararların yazılmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. Karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- (4) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza

işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şef, memur, hizmetli tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- ı) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- j) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- k) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

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

(3)Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları;

5393 Sayılı Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar ve hizmetli kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Gelen-Giden Evrak Kayıt;

a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Yine konusu itibariyle ilgili birimlere görevlendirme yazısı yazmak, arşivlemesini yapmak.

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

(3) Encümen;

a) Belediye Encümeninde görüşülmesi için Başkanlık Makamınca havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları Encümen Toplantısına getirmek.

b) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak ve zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.

c) Encümen toplantısında görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.

d) Encümen toplantısı esnasında gündem maddeleri ile ilgili görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.

e) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.

f) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile Müdürlüklere aylık olarak yazı göndermek.

- g) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütölmesini sağlamak.
- h) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- ı) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütölmesinde ve her türlü evrakın kaybından şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.

(4) Meclis;

- a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşölmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediğı şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- b) Hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 maddeleri gereğı en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiğı şekilde bildirimini yerine getirmek.
- c) Meclis Toplantılarında sekreteryaya görevini yapmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşölmesi esnasında konuşmaların görevlilerce kayıt altına alınmasına müteakip toplantıda kayıt altına alınan konuşmaları çözerek karar özeti ve zabıtname oluşturmak ve dosyalamak.
- d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak.
- e) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- f) 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğı yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak.
- g) Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.
- h) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütölmesinde her türlü evrakın kaybından şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.
- ı- Hizmetli personel ise odaların genel temizliğinden, evrakların Valilik Makamına, postaya ve diğerk kamu kurum ve kuruluşlarına, Belediye Müdürlüklerine ve müdürlüklere bağılı birimlere götürüp, getirmekten sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen 1 araç ile sürdürmekte olup, araç sayımız yeterlidir.

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil	1		1
TOPLAM	1		1

C.1.2. HİZMET BİRİMLERİ

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	
Kalem Odası	2	
Evrak Kayıt	1	
Kütüphane Salonu	1	
Kütüphane Cilt hane	1	
Kütüphane Memur Odası	1	
Kütüphane Depo	1	
Evlendirme Memuru Odası	1	
Evlendirme Kalem	1	
Toplam	10	

C.2 ÖRGÜT YAPISI

ÇETİN AKIN BELEDİYE BAŞKANI				
FIRAT HONAZ BAŞKAN YARDIMCISI				
HÜSEYİN ÖZLÜBULUT YAZI İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ				
YAZI İŞLERİ KALEM İBRAHİM ŞENGÜL ZEYNEP ÇAMKAN DİLEK ERDOĞAN	EVLENDİRME MEMURLUĞU SELÇUK AKINCI MUSTAFA ÖZGEN ŞENGÜL YILDIZ AYLİN AŞKINGİL SEVİL PEKBİLGİLİ ÖZLEM ŞAHİN ARZU GÜREFE	KÜTÜPHANE MEMURLUĞU ALİ AKÇA GÜRSOY BALO MEHMET ER	EVRAK KAYIT HAKKI TEKİN AYŞEGÜL BAŞAKBASKIN	ARŞİV İHSAN KARAAĞAÇ

C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

KULLANILAN YAZILIMLAR

MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Genel Yazışmalar	e-bys	Aktif
Meclis Kararları	Akos	Aktif
Encümen Kararları	Akos	Aktif
Ödemeler	Akos	Aktif

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	31	–	31
İnternet	1	–	1
Laptop	3	–	3
Yazıcı	3	–	3
Tarayıcı	4	–	4
Fotokopi Makinesi	3	–	3
Sabit Telefon	20	–	20
Telsiz Telefon	1	–	1
Erişim Cihazı	8	–	8
Anons Alıcı Birimi	2	–	2
Kablosuz Mikrofon	1	–	1
Projeksiyon	1	–	1
Evrak İmha Makinesi	1	–	1
Toplam	79		79

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 3 Daimi İşçi, personel çalışmakta ve Müdürlüğümüz bünyesindeki, Evrak Kayıt Servisinde; 2 Daimi işçi, Evlendirme Memurluğunda 3 Evlendirme Memuru, 1 Sözleşmeli Personel, 3 Daimi işçi, Kütüphane Servisinde; 1 Memur, 1 Kadrolu işçi, 1 Daimi İşçi, Arşivde; 1 Kadrolu işçi olmak üzere toplam 17 adet personel çalışmaktadır.

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	5
Sözleşmeli Memur	1
Sürekli (Daimi İşçi)	12
Kadrolu İşçi	2
TOPLAM	20

C.5. SUNULAN HİZMETLER

- 1) Yazı İşleri Kalemince; Meclis ve Encümen iş ve işlemleri, CİMER başvurularının birimlere göre ayrıştırılarak gönderilmesi ve genel yazışma işlemleri
- 2) Evrak Kayıt Servisince; Genel evrak giriş ve çıkış işlemleri,
- 3) Evlendirme Memurluğunca, Nikah akdi iş ve işlemleri,
- 4) Kütüphane memurluğunca, kitap ve okuyucu iş ve işlemleri

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

1 Belediyemiz personelinin hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili birimlere iletilerek sorunlar çözüm yoluna gidilmekte, daha sonra başvuranlara geri dönüş yapılmaktadır. Belediye memnuniyet anketi düzenli yapılmaktadır.

2 Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 no"lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.

3 Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, gerektiği gibi yapılmaktadır. Ancak Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi eksikliği giderilecektir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

03/07/2005 Tarihli ve 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b, 18/m, 48. Maddelerinde belirtilen hususlar çerçevesinde etkin ve çözüm odaklı ilkeler esas alınarak, insan ögesinin en değerli varlık olduğu bilinci ile hizmet kusursuzluğunu yakalamak için saydam, katılımcı ve özveriyle hizmet vermek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.030.000,00	783.316,25
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	75.000,00	98.180,24
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	193.000,00	183.694,32
TOPLAM		1.298.000,00	1.065.190,81

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYETLER

Müdürlüğümüzde 2019 yılı içerisinde;

Yazı İşleri Müdürlüğünün 01.01.2019-31.12.2019 dönemine ait 12 aylık Bütçe Faaliyetleri ve ödeme kalemleri incelendi.

Encümene havale olunan **1467** adet evrak karar altına alınarak asılları dosyasına diğer suretleri ilgili dairelere gönderildiği, Belediyemiz Meclisini ilgilendiren evraklarda Olağan ve Olağanüstü toplantılarda görüşülerek bu devrede **84** adet karar alınarak yazıldığı ve ilgili birimlere gönderildiği tespit edilmiştir.

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak Kayıt Servisince; **15512** evrak girişinin yapıldığı, bunların cevap gerektiren **18059** tanesine çıkış kaydının yapıldığı görülmüştür.

01.01.2019 ile 30.11.2019 Tarihleri arasında Evlendirme Memurluğuna yapılan **1228** adet müracaat ile birlikte **2018** yılından aktarılan **46** adet müracaat sonucu, **1161** Adet çiftin Nikâh akitlerinin şahitler huzurunda yapıldığı ve **50** çiftin nikah işlemleri çeşitli beyanları doğrultusunda gerçekleşmediği, diğer başvuruların ise **2020** yılında yapılacağı tespit edilmiştir. Yine yıl içinde Dairemizde, **49** adet yabancı evlilik nikah akdi gerçekleşmiştir.

Kütüphanemize gelen genel okuyucu sayısının **10.302** kişi olduğu ve Kütüphanemizde kayıt altında olan Kitap sayımız **32.123 adet** olduğu ayrıca kütüphanemizde öğrencilerimize ve vatandaşlarımıza ücretsiz internet hizmeti verildiği tespit edilmiştir.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Hüseyin ÖZLÜBULUT

Yazı İşleri Müdür Vekili



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-)

VİZYONUMUZ;

Çağdaş, Şeffaf, Halkçı, Katılımcı, Üretken Belediyecilik...

MİSYONUMUZ;

Sürekli Gelişen Bir Kurumsal Kapasite İnşa Etmek Ve Dengeli Bir Yerel Kalkınma Anlayışıyla Turgutlu'yu Yaşamak Ve Yatırım Yapmak İçin Bölgemizin En Cazip Beldesi Haline Getirmek...

B-)

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir. Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, en geç 15 iş günü içinde hazırlayıp sonuçlandırmak zorundadırlar. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet, açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) -b- bendinde belirtilen belediye birimleri dışında Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüş istenemeyeceği gibi; verilen görüşler hakkında da ilgili belediye birimleri ve yetkilileri dışındakilere bilgi verilemez.

(2) Müdürlük; Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri son aşamasına kadar izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarnameler keşide etmek, ilgili müdürlüklerle ve/veya ilgili kurum ve makamlarla yapılacak yazışmalar sonucu delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işleri 5393 sayılı kanun gereğince yapılır. Kanun yoluna gidilip gidilmeyeceği konusunda Başkanlık Oluru alınması gereken durumlarda, dosyanın yasal süreci ve geldiği nokta özetlenir, konu bu şekilde olura sunulur. Kanun yoluna gidilip gidilmemesi konusundaki takdir, değerlendirme ve karar olur veren amire aittir.

(4) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Hukuk İşleri Müdürünün iş gereği makamında bulunamadığı durumlarda ve işin acil/sürelili olması halinde müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(5) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün ve avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden Hukuk İşleri Müdürlüğü ve avukatlar sorumlu tutulamaz.

(6) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.

(7) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(8) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(9) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde Kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü'ne tebliğine müteakiben yazı işleri müdürlüğü'nün evrakı gerekli ödemenin yapılması veya yasal gereğinin yerine getirilmesi için ilgili müdürlüğe havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün karara yönelik sorumluluğu sona erer. İlgili müdürlük şartları yerine gelmişse ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir. Yargılama sonucunda verilen karar ister edaya, ister parasal ödemeye ilişkin olsun, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yükümlülüğü (temyiz, karar düzeltme, v.s ve kanun yollarına ilişkin yükümlülükler hariç) kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü'ne tebliği ile sona erer. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün, kararın gereğinin ilgili müdürlük tarafından yapılıp yapılmadığını takip zorunluluğu bulunmamaktadır. Kararın gereğini yerine getirme sorumluluğu Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirim yapılan ve mahkeme ilamına göre ilgisi bulunan müdürlüğe aittir.

(10) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklere aittir.

(11) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının kurulmasına özen gösterilmesi, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakatin gösterilmesi zorunludur. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden yapılması istenen yasal işlemlerle ilgili talimat/olur işin başında ilgili müdürlük tarafından alınarak gönderilir. Bu talimat-olayın özelliği gereği sonradan ortaya çıkan durumlar ayırık kalmak üzere işin her aşaması için geçerli olup, hukuki işlemin her aşamasında ayrıca olur/talimat alınması gerekmemektedir. Her dava ve icra takibinde kanuni prosedür izlenir. Yargı kararlarının, dava dosyalarının ve takiplerin düzenli olarak arşivlenmesi ve mevzuatın takibine özen gösterilir.

Turgutlu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Turgutlu Belediye Meclisi'nin 02.07.2007 tarih ve 53 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

1) FİZİKSEL YAPI;

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye hizmet binamızın 1. Katında bulunmaktadır.

1.1) Hizmet Araçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen aracımız bulunmamaktadır.

1.2) Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz; Bünyesinde bulunan 1 adet Müdür odası, 2 adet Avukat çalışma odası ve 1 adet icra takip personeli ve hukuk işleri kaleminin birlikte kullanmakta olduğu oda ile hizmet vermektedir.

2) ÖRGÜT YAPISI;

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Memur ve 2 Daimi işçi çalışmaktadır.

Çetin AKIN Belediye Başkanı
Av. Mustafa SÜZÜK Hukuk İşleri Müdürü Memur
Avukat Tuncay KARAKANAT Sözleşmeli Memur
İbrahim KÖSE İcra Takip Personeli Daimi işçi
Ahmet KANDEMİR Kalem Daimi işçi

3) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜR	ADET
Bilgisayar	2
Yazıcı	2
Sabit Telefon	3
Telsiz Telefon	3
Notebook	3
TOPLAM	13

4) İNSAN KAYNAKLARI

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	2
Sözleşmeli Memur	1
Daimi İşçi	2
TOPLAM	5

5) SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz hukuk İşleri Müdürlüğünde İdari ve Adli olmak üzere 2 yönlü faaliyet olmaktadır. 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında müdürlüğümüzün;

İDARİ FAALİYETLERİ;

- Müdürlüğümüze belediye birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 912 adet gelen evrak olmuştur.
- Belediye birimleri ile dış birimlere görüş bildirme, talep ve netice yazıları olarak toplam 463 adet giden evrak olmuştur.

ADLİ FAALİYETLERİ;

- 2019 yılı içerisinde Adli ve İdari Yargı mahkemelerinde açılan ve Belediyemizin taraf olduğu dava dosya sayısı 39 adettir. Bunlardan 14 adedi Manisa İdari Mahkemesinde açılan imar mevzuatı ile ilgili iptal davaları, 15 adedi iş davası, 6 adedi İcra Hukuk davası ve 4 adedi Ceza davasıdır.

Bu davalardan 12 adedi belediyemiz lehine sonuçlanmış, 4 adedi belediye aleyhine sonuçlanmış ve geriye kalan 23 dava dosyamız halen devam etmektedir.

- Belediyemize çeşitli borçları bulunan kişiler hakkında 2019 yılında 28 adet icra takibi yapılmış ve borçlularımıza ayrıca 35 adet ihtarname tebliği yapılmıştır.

2019 yılı içerisinde müdürlüğümüzce yapılan ihtarname ve icra takipleri sonucunda borçlulardan toplam 615.936,65 ₺ tahsilat yapılmıştır.

I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

II- MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
9=01	PERSONEL GİDERLERİ	195.000,00	106.740,65
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.000,00	16.332,92
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	228.000,00	94.209,21
TOPLAM		438.000,00	217.282,78

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Mustafa SÜZÜK

Hukuk İşleri Müdür Vekili



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Müdürlüğümüz 1 Müdür 4 şef 11 memur 2 sözleşmeli personel 2 kadrolu işçi 12 daimi işçi olmak üzere toplam 32 kişi ile hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz Emlak servisi Gelir servisi Tahsilat servisi İcra servisi ve Sicil servisi ve muhasebe servisi olmak üzere 5 ana servisten oluşmaktadır

Müdürlüğümüzde Bina arsa arazi ve Çevre Temizlik beyanları Emlak servisinde, Kira, ilan Reklam, İşgaliye ve Genel tahakkuklar Gelir servisinde, Tahsilini yapamadığımız alacaklarımızın takibi icra servisinde. Her türlü tahsilatlar Vezne-Web- PTT ve IBAN aracılığı ile Tahsilat servisinde kurum ödemelerimiz muhasebe servisinde yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 1319 sayılı Emlak vergisi kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunu 6183 sayılı amme alacaklarının tahsili hususundaki kanun hükümleri ile Belediye meclisi ve encümenince alınan kararları yerine getirmektedir

Müdürlüğümüz Belediye Gelirlerinin artırılması, alacaklarının tahsili ve diğer müdürlüklerden gelen doğrudan temin veya ihale yolu ile yapılacak olan ödemelerin takibi ile sorumludur.

2019 yılı Belediye bütçemiz 120.000.000 ₺ olup 81.301.963,10 ₺ Gelir kesin hesap cetvelimiz 72.331.882,56 ₺ dir.

2019 Yılı alacak devir bakiyemiz 24.083.031,44 ₺ dir.

Mehmet MOTER

Mali Hizmetler Müdür Vekili

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonu:

MİSYON

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde anında çözüm üreterek vatandaşlarımıza anında cevap verebilecek bir anlayış ile yaklaşmaktır

VİZYON

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü Gelirleri yüksek ödemeleri düzenli Teknolojinin ve Başkanlığın verdiği olanakları sonuna kadar en randımanlı şekilde kullanmak. Müdürlüğümüze ayrılan bütçeyi en tasarruflu şekilde kaynaklarına göre harcamak. İstendiğinde her zaman üst makamlara ve yargıya en kısa zamanda ve doğru biçimde bilgi akışını sağlamaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

B.1. Yetki

Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve kontrol Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki yönetmelikler doğrultusunda çalışmaktır.

B.2. Görev

Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu,1319 sayılı emlak vergisi kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunu 6183 sayılı amme alacakların tahsili hususundaki kanun ve yönetmelikler doğrultusunda

a)Günlük beyanda bulunan vatandaşların emlak ve ÇTV beyanlarını girmek. Emlak değerlerini belirleyip isteyene mükellefe borcu ödendikten sonra vermek

b)Kiracılarımızın kira tahakkuklarını ilan reklam tahakkuklarını genel tahakkukları girmek

c)Günlük vezne tahsilatlarını gerçekleştirmek. Banka ve diğer tahsilatları takip etmek. Bordro ve icmallerini çekmek,

d) Belediyemiz yetkili olduğu alanlarda ilan ve reklam tabelalarını kontrol etmek ve beyanlarını almak,

e)Tahsili yapılmayan ve borçlu olan mükelleflere ödeme emirleri düzenlemek. Muhataplarına tebliğinin takibini yapmak,

H) Ödeme emirlerine rağmen borcunu ödemeyen vatandaşlara icra takibi açmak

g) Gerçek ve tüzel kişilere bilgileri doğrultusunda sicil vermek

h) Diğer Müdürlüklerce gönderilen harcama talimatlarını yerine getirmek

i) Belediyemizin vergi resim ve harçları ile Sgk primlerini ödemek, kredilerini ödemek

j) Başkanlığın verdiği talimatları yerine getirmek

k) Belediye meclisi ile Belediye encümeninin Müdürlüğümüz ile ilgili aldığı kararları terine getirmek

l)2019 Yılında Müdürlüğümüze 1616 adet evrak gelmiş 4577 adet kişi ve kurumlara yazı yazılmıştır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Belediye hizmet binasında zemin katta emlak servisi ile tahsilat vezneleri, 3.katta muhasebe. Gelir, tahsilat ve icra servisimiz olarak görev yapmakta tebligat memuru ile ilan reklam tespit memurlarımız alanda görev yapmakta olup bir clio marka otomobil ile bir adet motosiklet ile hizmet vermekteyiz.

C.1.1. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen 1 araç ve 1 adet motosiklet ile sürdürmekte olup, araç sayımız yeterlidir.

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil	1		1
Motosiklet	1		1
TOPLAM	2		2

C.1.2. Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	35
Personel Odası	3	200
Arşiv	1	50
TOPLAM	5	285

C.1.3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	20
Yazıcı	15
Sabit Telefon	15
Fotokopi Makinesi	4
Faks	1
Pos Cihazı	1
Para Sayma Makinesi	3
TOPLAM	59

C.1.4. İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	15
Sözleşmeli Memur	2
Daimi İşçi	14
Kadrolu İşçi	2
TOPLAM	33

C.1.5. FAALİYETLER

2019 YILI TAHAKKUK VE TAHSİLATLAR

1.01.01.2019-31.12.2019 Arası Tahsilatımız 34.064.009,67 ₺

2.31.12.2019 İtibarı İle Devir Bakiyemiz 24.083.031,44 ₺

3.Emlak Vergisi Tahakkuku 16.426.926,00 ₺

Emlak Vergisi Haliye 12.162.617,51 ₺ Sabıka 1,941.045,55 Olmak Üzere Toplam 14.099.574,99 ₺ Oran %74,04

4.Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuku 543.527,01 ₺ ÇTV Haliye 416.705,16 ₺ Sabıka 19.908,11 ₺ Olmak Üzere Toplam 440.938,93 ₺ Oran %76,67

5.İşgaliye Tahakkuku 957.150.000 İşgaliye Tahsilatı Haliye 876.975,21 ₺ Sabıka 28.115,50 ₺ Olmak Üzere Toplam 905.041,21 ₺ dir. Oran %94,55

6.İlan Reklam Tahakkuku 448.631,02 ₺ İlan Reklam Vergisi Tahsilatı Haliye 336.243,48 ₺ Sabıka 69.057,17 ₺ Olmak Üzere Toplam 407.350,88 ₺ dir. Oran%74,95

7.Kira Tahakkuku 3.775.831,00 ₺ Kira Tahsilatı Haliye 3.281.342,83 ₺ Sabıka 360.143,36 ₺ Olmak Üzere Toplam 3.641..486,19 ₺ dir. Oran%86,91

2019 Yılı İcra takibi başlatılan kişi sayısı 213 Kişi 1382,197,00 İcra Takibi Yapılan Kişi 175 383.806,00 ₺ dir.

C.1.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- Belediyemiz personelinin hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili birimlere iletilerek sorunlar çözüm yoluna gidilmekte, daha sonra başvurulara geri dönüş yapılmaktadır. Belediye memnuniyet anketi düzenli yapılmaktadır.

- Belediyenin misyonu belirlenmiş Stratejik Plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır. Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulmaktadır

- Belediyemizde kapsamlı mali kontroller, ön mali kontrol, ödeme aşamasında gerçekleştirilen kontroller uygulanmakta ve harcama birimlerince kontroller gerçekleştirilmektedir.

- Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.

- Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir.
- Göreve başlayış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.
- Periyodik olarak bilişim ve iletişim araçlarının envanteri çıkarılmaktadır.
- Bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi verimli ve usulüne göre kullanılması için Bilişim ve İletişim Araçları Kullanımı Yönergesi yoktur.
- Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin lisanslı ve teknik şartnamesi bu doğrultuda hazırlanmaktadır.
- Bilgi Sistemlerine kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel yetkileri dahilinde işlem yapmaktadır. Yapılan tüm işlemler loglarda tutulmaktadır.
- Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili konunun uzmanı tarafından hizmet içi eğitimleri verilmektedir.
- EYS de kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, personelin perf. yetkilendirme dahilinde yönetici ve ilgili personelin erişimi sağlanmıştır.
- Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.
- Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.

I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

II- MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	840.000,00	1.334.112,46
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	150.000,00	222.766,63
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.647.000,00	2.569.472,88
04	FAİZ GİDERLERİ	2.000.000,00	260.683,18
05	CARİ TRANSFERLER	1.875.000,00	908.318,73
09	YEDEK ÖDENEK	4.000.000,00	0,00
TOPLAM		10.512.000,00	5.295.353,88

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Mehmet MOTER

Mali Hizmetler Müdür Vekili



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Müdürlüğümüz, sürekli değişim ve gelişim ilkesi kapsamında stratejik yönetim anlayışıyla ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak. Kurumsal verimliliğin ve performansın artırılması amacı ile yönetim sorumluluğu ilkesi çerçevesinde yönlendiricilik ve rehberlik görevini üstlenen ve birimler arası koordinasyonu sağlayan etkin ve yol gösterici birim olmayı hedeflemiştir.

Nurettin AKKOÇ
Strateji Geliştirme Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

MİSYONUMUZ

Çağdaş, Şeffaf, Halkçı, Katılımcı, Üretken Belediyecilik...

VİZYONUMUZ

Sürekli Gelişen Bir Kurumsal Kapasite İnşa Etmek Ve Dengeli Bir Yerel Kalkınma Anlayışıyla Turgutlu'yu Yaşamak Ve Yatırım Yapmak İçin Bölgemizin En Cazip Beldesi Haline Getirmek...

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Görevleri

Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,

Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,

Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek,

Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,

Veri elde etme analiz ve araştırma geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak,

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

Müdürlük Yetkisi

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmakla ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmaktan ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci derece sicil ve disiplin amiridir,

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,

Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,

Belediye'nin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek,

Belediye bütçesini stratejik plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak ve bütçeyi performans programı hazırlayarak değerlendirmek.

Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunur, Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlar,

Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,

Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yürütülmesini sağlar,

Müdürlük bütçesinin ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar,

Ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlar, Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır,

Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,

Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar, Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapar veya yaptırır,

Vatandaşın şikâyet ve taleplerini değerlendirir,

Birim müdürleri toplantısına katılır,

Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,

Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları hazırlanmasını sağlar,

Dosya kontrolünü yapar,

Hak ediş kontrolünü yapar,

Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,

Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar,

Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,

Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,

Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,

Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,

Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,

Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,

Üstlerinden aldığı emir ve görevleri mer'i mevzuat çerçevesinde yerine getirir,

Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye hizmet binasının 3.katında hizmet vermektedir.

C.1.1. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen araç bulunmamaktadır.

C.1.2. Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m²)
Müdür ve Personel Odası	1	12
TOPLAM	1	12

C.1.3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	3
Yazıcı	1
Sabit Telefon	2
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
TOPLAM	8

C.1.4. İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	3
Daimi İşçi	1
TOPLAM	4

C.1.5. FAALİYETLER

- 1) Hedef kitlesi yeni ve genç girişimciler olmak üzere; tüm vatandaşlarımıza açık, 4periyotta 12-15.02.2019, 16-19.04.2019, 17-20.09.2019, 19-22.11.2019 tarihlerini kapsayan “Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi” düzenlenmiş katılan 100 vatandaşımızdan 77 vatandaşımız sertifikalandırılmıştır.
- 2) Turgutlu Belediyesi 2020-2024 “Stratejik Planı” hazırlanmıştır.
- 3) Turgutlu Belediyesi 2018 yılı “Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.
- 4) Turgutlu Belediyesi 2020 yılı “Performans Programı” hazırlanmıştır.
- 5) Turgutlu Belediyesi 2020 yılı “İç Kontrol Eylem Planı” hazırlanmıştır.
- 6) Turgutlu Belediyesi 2019 Yılı “Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmıştır.
- 7) 2, 3, 4, 5, 6. maddeler de yer alan faaliyetlerimiz yönetmelik gereği Turgutlu Belediyesi resmi internet sitesinde (www.turgutlu.bel.tr) yayımlanarak kamu ile paylaşılmış ve ilgili resmi makamlara (TC Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı) gönderilmiş ve Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemine (e-sgb) ve Kamuda Stratejik Plan resmi internet sitesine (www.sp.gov.tr) yüklenmiştir.
- 8) Etik Rehberi hazırlanarak tüm birimlerimizde personel bilgilendirilmesi yapılmış olup, Kamu Personeli Etik Sözleşmesi yine tüm birimlerimize tebliğ edilerek personelimizin imzalanması sağlanmıştır.
- 9) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 29. Maddesi gereği Taşınır İşlemleri ile ilgili olarak tüm birimlerimizden “Değer Tespit Komisyonu” oluşturulması istenmiş ve taşınır devir işlemlerinin tamamlanarak “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri” düzenlenmiştir.
- 10) AB Hibe Projeleri kapsamında “Cinsiyet Eşitliği Odağında Geleceğin İnsanına Yakışır İşlerinin Desteklenmesi Hibe Projesi” ne 27.01.2019 tarihinde müracaat edilmiştir. Projemizin Adı “Make Your Own Robot” = “Kendi Robotunu Kendin Yap” olup, bu başlık altında tespit edilecek hedef gruba yönelik robotik kodlama ve yazılım eğitiminin 12 ay süre ile verilmesini kapsamaktadır. Proje bütçemiz EUR 100.000,- dir. Projemizin onaylanması halinde, proje bütçesinin eş finansman karşılığı maksimum EUR 90.000,- AB den hibe olarak alınacaktır.

C.1.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin 2019-2020 İç Kontrol Uyum eylem Planı Hazırlanmış olup, müdürlüğümüz de “Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları” çerçevesinde;

Kontrol Ortamı;

- İç Kontrol sistemi ile ilgili bilgiler birimimize iletilmektedir.
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.
- Belediye Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.
- Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgili kişiye tebliğ edilmektedir.
- İdarenin ve birimlerin teşkilat şemaları mevcuttur. Faaliyet Rap. ve Per. Prog.da teşkilat şeması ve görev dağılımına yer verilmektedir.
- Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.
- Hassas görevlere ilişkin prosedürler ve ilgili personel belirlenmemiştir.
- Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.
- Belediyemizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için eğitimler planlamaya çalışmaktadır.
- Müdürlüğümüz iş akış şemalarını hazırlamıştır. Yetki /Onay mekanizması güncellenmiştir.
- Yetki devirleri Olurlar ile yazılı olarak Elektronik Belge Yönetimi ile elektronik ortamda yapılmaktadır.
- Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerekli durumlarda oryantasyon verilmektedir.
- Yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.

- Belediyenin misyonu belirlenmiş Stratejik Plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır. Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulmaktadır.

Risk Değerlendirme;

-Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle kurumumuzun 2020- 2024 dönemi Stratejik Planı hazırlanmış ve web üzerinden duyurulmuştur.

-İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda 2020 yılına ait Turgutlu Belediyesi Performans Programı hazırlanmıştır.

-Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.

-Hedefler Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir.

-Belediyemizde Risk Analizi henüz hayata geçirilememiştir.

-Risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi süreci sonrası risk eylem planı oluşturulmamıştır.

- Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle kurumumuzun 2020-2024 dönemi Stratejik Planı hazırlanmış ve web üzerinden duyurulmuştur.

- İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda 2020 yılına ait Turgutlu Belediyesi Performans Programı hazırlanmıştır.

- Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.

- Her yıl Faaliyet Raporu hazırlanarak üst yönetime (Başkan/Encümen/ Meclis) onay için sunulmaktadır. Web ortamında da yayınlanmaktadır

Kontrol Faaliyetleri;

-Risk analiz çalışmaları belirlenmiş belirli aralıklarla uygulama yapılmaya çalışılmıştır.

-Demirbaş sayımı ile kayıtların düzenli olarak kontrolü, elek ortamda yapılmaktadır.

-Belediyemizde kontroller geleneksel yöntemlerle yapılmakta, olup maliyet analizi yapılmamaktadır.

-Ön Mali Kontrol işlemleri ile ilgili uygulamalar yapılmakta ancak yazılı prosedürler belirlenmemiştir.

- Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevcut mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

-Görev tanımları, görev dağılımları ve sorumluluklara ilişkin çalışmalar farklı personellerce yapılmaktadır. Ancak iş akışlarında gösterilmemiştir.

-Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.

-Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.

-Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir.

-Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.

-Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Değişen mevzuatlar düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin düzenlenmesinde süreklilik sağlanmaktadır.

-Göreve başlayış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.

Bilgi ve İletişim;

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmıştır. Vatandaş ve kurumların web sayfamızdan yaptığı şikayet başvurularında Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilmektedir.

-Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.

-Bilgilerin kullanışlı ve anlaşılabilirliği konusunda Tüm birimler ile Bilgi İşlem arasında iletişim etkin bir şekilde sağlanmaktadır.

-Yönetim Bilgi Sistemi tüm ihtiyaç duyulan bilgileri raporlayabilmektedir, ayrıca gerekli duyulan raporlar istenildiği zaman eklenebilmektedir.

-Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personelinin beklentisini rutin toplantılarda personeliyle paylaşmaktadır.

-Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır.

-Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Ancak birimler bazında raporlama envanteri çıkarılacak, gerekli düzenleme ve güncellemeler sağlanacaktır.

-Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamı da kapsayacak şekilde yapılmaktadır.

-Bilgi ve Belgeler ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmekte ve personel tarafından ulaşabilmektedir.

-Kurum ve Birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilgilendirilmiştir. Dijital ortamdaki bilgiler yedeklenmekte ve koruma programlarıyla korunmaktadır.

-Bilgi ve belgeler Standart Dosya Planı Genelgesine göre dosyalanmakta ve yine arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

-Yöneticiler yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.

-Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırmacı işlem yapılmamaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	995.000,00	161.175,90
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	150.000,00	26.718,58
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	464.000,00	13.059,32
TOPLAM		1.609.000,00	200.953,80

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Nurettin AKKOÇ
Strateji Geliştirme Müdürü



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2019 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesiyle hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda, eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Mithat ERDEN

Başkan Yardımcısı

Destek Hizmetleri Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER:

A) MİSYON-VİZYON:

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

B) YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a)TEMEL İŞLEV:

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

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

a) Yasal dayanak:

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

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

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

Belediye hizmetlerinde göreve çıkacak araçların sevk ve idaresini yapmak.

Kendi birimi ile ilgili harcamaların bütçe hazırlığını yapmak.

MÜDÜRLÜK TEŞKİLATLANMA ŞEMASI VE GÖREVLERİ

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

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

OTO LASTİK ATÖLYESİ:

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

MADENİ YAĞ İKMAL VE BAKIM İSTASYONU:

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

DIŞ PİYASADA YAPTIRILAN TAMİR VE BAKIM İŞLERİ:

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

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

Belediyemizde kullanılmakta olan temizlik malzemelerinin teminin yapılması işi.

Müdürlüğümüz hizmet aracı 1 adet Fort Transit Çift kabin Kamyonet 45 TS 214 Plakalıdır.

(Mülkiyeti Resmi) Araç 2011 modeldir.(9 yaş)

HİZMET BİRİMLERİ

MÜDÜR ODASI:	1 adet	20 M2
MEMUR ODASI:	1 adet	35 M2

TEKNOLOJİK ALT YAPI:

Telsiz telefon	: 4 adet
Faks	: 1 adet
Fotokopi Makinası	: 1 adet

IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	405.000,00	170.118,12
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	72.000,00	26.725,53
03	MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	1.577.000,00	666.281,88
TOPLAM		2.054.000,00	863.125,53

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Mithat ERDEN

Destek Hizmetleri Müdür Vekili



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

Adnan MUT

Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili

I.GENEL BILGILER

A-Misyon Ve Vizyonu

Misyon:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak ilçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara kıyafet desteği, sportif faaliyetlerde servis, malzeme desteği, nakdi yardım sunarak Turgutlu'muza yakışır hizmet sunmak sağlıklı ve güvenilir hizmet etmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1.Yetki

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

B.2.Görev

- 1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu ihale kanununun 22 inci maddesinin -d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan. temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler çerçevesinde karşılamak amacı ile;
- 2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- 3) Birimize gelen dilekçeleri encümene sunmak,
- 4) Spor kulüpleri ve okullara araç desteği sağlamak.
- 5) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- 6) İş huzurunu sağlamak.
- 7) İlçemiz Dost Eli kıyafet toplama ve yıkama merkezi iki şubesinin koordinasyonunu sağlamak,
- 8) Turbem Kurs Binasında öğrencilere verilen eğitim hizmetini koordine etmek,
- 9) Atatürk Kültür Merkezinde eğitim hizmeti vermek,

B.3.Sorumluluk

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.1. Hizmet Araçları

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Otobüs	2	1	3
Minibüs	–	1	1
TOPLAM	2	2	4

C.1.2. Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	16
Personel Odası	1	16
Spor Okulları Odası	1	32
TOPLAM	3	64

C.1.3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	5
Yazıcı	2
Sabit Telefon	6
TOPLAM	13

C.1.4. İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	2
Daimi İşçi	28
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	2
Sözleşmeli Eğitimci	15
Şirket Personeli	7
TOPLAM	55

C.5.Sunulan Hizmetler

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

C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün temel amacı:

Belediyemizin asli hizmet ve faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla temiz, güvenilir, kaliteli hizmet sunarak kalite ve standartları arttırmak, örnek birim faaliyetleri göstermek, harcama ve ödemelerin şeffaf bir şekilde yapılarak maddi hataların en aza indirilmesini ve önlenmesini sağlamaktır.

B-Temel Politika ve Öncelikler:

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	201.000,00	38.872,07
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.000,00	6.046,41
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.683.000,00	1.596.878,96
05	CARİ TRANSFERLER	50.000,00	0,00
TOPLAM		2.944.000,00	1.641.797,44

B-Performans Bilgileri

B.1. Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Servis-Otobüs Tahsisi;

İlçemiz de ve mahallelerinde bulunan kurum ve kuruluşlara, okullara, vatandaşlarımıza 650 adet otobüs ve minibüs tahsisi yapılmıştır. Belediyemiz basketbol ve hentbol branş öğrencilerinin ve Yaz okulları öğrencileri için 1000 servis tarafımızdan yapılmıştır.

Pide -Ayran İkramı;

İlçemizde ve Mahallelerinde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına, cenaze evlerine ve Şehit Ailelerinin yakınlarına, cenaze evlerine 21.210 adet pide ve ayran ikramı yapılmıştır.

Ata tepe Spor Tesisleri;

Tesislerimizde Amatör Spor Kulüplerinin antrenman saatleri ayarlanmış, sporcuların antrenman yapmaları, maçlarını oynamaları sağlanmıştır.

İrlamaz Spor Tesisleri;

Tesislerimizde alt yapı futbolcularının antrenman yapmaları, maçlarını oynamaları, Yaz Spor okulları kapsamında 800 kursiyerimiz için antrenman saatleri ayarlanmış, antrenman yapmaları, maçlarını oynamaları sağlanmıştır.

7 Eylül Kapalı Spor Salonu;

Spor salonumuzda 4 basketbol, 1 hentbol, 1 masa tenisi, 1 voleybol, 1 güreş branşlarındaki takımlarımızın faaliyetleri , antrenman saatleri ve koordinasyonu sağlanmıştır.

7 Eylül Stadı;

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

Dost Eli Giysi Projesi;

İlçemizde 8000 kişiye, giyim ihtiyacı olarak yardım sağlanmıştır.

Nurgül Fidan Kapalı Spor Salonu;

Spor salonumuzda 130 basketbol, 50 plates, 25 jimnastik, 60 zumba, 20 Modern dans öğrencisi için antrenman saatleri ve koordinasyon sağlanmıştır.

İrlamaz Havuz Tesisi;

Açık Havuzumuzda 480 öğrencimiz için yüzme kursu düzenlenmiştir.

Engelsiz Yaşam;

Engelsiz Yaşam Aracı ile 230 u şehir dışı olmak üzere, 750 servis gerçekleştirilerek engelli vatandaşlarımızın ulaşım ihtiyaçları karşılanmıştır.

Amatör Spor Kulüpleri;

İlçemizde faaliyet gösteren 18 amatör spor kulübüne maddi destek sağlanmıştır.

Kültür Merkezi;

Atatürk Kültür Merkezimizde açılan 19 kurs ile yaklaşık 200 kursiyere eğitim verilmiştir. Kültür Merkezimize bağlı tiyatro ekipleri 7 adet oyun sergilemiştir.

Kent Müzesi;

2019 yılı içerisinde müzemizi 26460 kişi ziyaret etmiştir.

Kültür Yayınları;

2019 yılı içerisinde 3 adet kültür yayını çıkarılmıştır.

Turbem Kurs Merkezi;

2019 yılı içerisinde açılan kurs merkezimizde 370 öğrencimize eğitim verilmektedir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Adnan MUT

Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, İdari kısımda 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 2 Büro Elemanı, 1 Şoför ile Irlamaz Sosyal Tesislerinde 28 Adet , Aşevi ve Hayır Merkezimizde 10 Adet Daimi İşçi personel olmak üzere toplam 44 kişi ile hizmet vermektedir.

Aşevi ve Hayır Merkezi'mizde , günde 306 aile olmak üzere toplamda 705 kişiye bir öğün yemek ve ekmek servisi yapılmaktadır. Ayrıca Aşevinde sabahları günlük 200 kişiye sabah çorbası hizmeti de verilmektedir. Aşevi ve Hayır merkezimiz, belediyemizin imkânları ve hayırseverlerin yardımlarıyla çalışmalarını yürütmektedir.

Belediyemize ait Ortapark Kafeterya ve restoran ile Kozapark Kafeterya'da halkımıza en iyi hizmeti sunmak için 08.00-24.00 saatleri arasında kaliteli ve hijyenik bir şekilde hizmet sunulmaktadır.

Amacımız , vatandaşlarımıza kaliteli ve güvenli hizmet sunmak , belediyemizin gelirlerini arttırma noktasında çalışmalar yapmak ve bu konuda elimizden gelen çabayı personelimiz ile birlikte göstermektir.

Bilgilerinize arz ederim.

Nurettin AKKOÇ

İşletme ve İştirakler Müdür Vekili

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak Turgutlu'da yaşayan vatandaşlarımıza ve başka il ve ilçelerden gelen misafirlerimize Turgutlu'muza yakışır hizmet sunmak sağlıklı, temiz, kaliteli ve güvenilir hizmet etmektir.

Vizyonumuz

Sürekli Gelişen Bir Kurumsal Kapasite İnşa Etmek Ve Dengeli Bir Yerel Kalkınma Anlayışıyla Turgutlu'yu Yaşamak Ve Yatırım Yapmak İçin Bölgemizin En Cazip Beldesi Haline Getirmek...

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1.Yetki

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 08.03.2011 tarih 27868 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçeri İşletme Yönetmeliğine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen Tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

B.2.Görev

- 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet Taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale kanununun 22 inci maddesinin -d- fıkrasında yer alan Hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak amacı ile;
- 2) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluşu, işleyişi ve her Türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu İşlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının Takip ve kontrol etmek,
- 4) Bu maddenin (1) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya Kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak ve yaptırmak,
- 5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- 6) İşletmelerde verilecek hizmetler veya satılacak mallar karşılığında alınacak ücretleri Bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,
- 7) Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak denetlemek,
- 8) İş huzurunu sağlamak,
- 9) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- 10) Verilen hizmetler karşılığında ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak, Bunun için ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yapmak,

11) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, her türlü beyannameleri ilgili kamu kurumlarına zamanında vermek, yasal defterlerin tasdikini zamanında yaptırmak,

12) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek,

B.3.Sorumluluk

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.Fiziksel Yapı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün çalışma ve depolama yapıları,

a-)Turgutlu Belediyesi 3.katta İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Bürosu

b-)Turgutlu Belediyesi 4. Katta belediye çay ocağı

c-)Orta park ve kafeterya ilçemiz şehir merkezinde

d-)Koza park Çay ocağı ilçemiz şehir merkezinde

e-)Aşevi ve Hayır merkezi ilçemiz şehir merkezinde

C.2.Örgüt Yapısı:

Aşağıda gösterildiği şekildedir.

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

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 1 Müdür,1 Memur,1 Sözleşmeli Personel, 1 Şoför, 2 Büro Elemanı ile ırlamaz Sosyal Tesislerinde 28 Adet , Aşevi ve Hayır Merkezimizde 10 Adet Daimi İşçi personel ile hizmet vermektedir.

C.4. İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	2
Daimi İşçi	40
Sözleşmeli Memur	1
TOPLAM	43

C.5.Sunulan Hizmetler

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

C.6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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

D- DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İşletme ve iştirakler müdürlüğümüzün temel amacı:

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

B-Temel Politika ve Öncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	261.000,00	95.204,92
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	22.000,00	17.471,90
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.212.000,00	5.388.552,94
TOPLAM		4.495.000,00	5.501.229,76

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Nurettin AKKOÇ

İşletme ve İştirakler Müdür Vekili



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Temel amacımız, Belediyemize ait tüm birimlerin ve alt birimlerinin Bilişim teknolojileri konularındaki ihtiyaçlarının güvenli, kaliteli hızlı ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamak için çalışmalar yaparak yol gösterici olabilmektir.

Hakan BİRİŞ
Bilgi İşlem Müdür Vekili

I-GENEL BİLGİLER

MİSYON

Belediyemizin bilişim teknolojilerini en üst seviyede uygulamak ve kullanılabilirliğini arttırmak. Bununla birlikte gelişen teknolojilerden doğan yeni ihtiyaçları karşılamak amacıyla gerekli donanımları ve yazılımları izleyerek kullanıcıların ihtiyaçlarını sisteme güvenli, hızlı, verimli şekilde entegre etmek. Birimlerin ihtiyaç duyacağı yazılım ve donanım desteği sağlamaktır.

VİZYON

Teknolojik devamlılığı Belediyemizin temel değerlerini esas alarak sürdürmektir. Dünyadaki bilişim teknolojilerini yakından izleyerek Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda her zaman en uygun teknolojiyi kullanıma sunmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Belediyemizdeki bilgi işlem sistemlerini işletmek eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- * Belediyemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmektir.
- * Belediyemizin tüm birimleri ve birimlerimize bağlı alt birimlerin ve şantiyeleri ile işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- * Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediyemiz birimleri arasında koordinasyon sağlamak ve işbirliği içerisinde çalışmak.
- * Belediyemiz birimleri ile bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin belediyemiz tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- * Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak veya uygulatmak,
- * Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediyemiz bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- * Belediyemizin tüm birimlerinde iş sürekliliğinin temini için, internet, telekomünikasyon ve bilgi sistemleri altyapısının sürekliliği ve güncel teknolojilere uygun hale getirilmesi,
- * Belediyemizin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- * Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- * Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

TEŞKİLAT YAPISI



İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde görevli 2 adet kadrolu memur 1 adet kadrolu işçi ve 9 adet sürekli işçinin durumları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÜNVAN	ADET
MÜDÜR	1
UZMAN	1
İŞÇİ (ELEKTRİKÇİ)	1
BAKIM ONARIM	1
TEKNİK PERSONEL	2
KALEM	1
KENT BİLGİ SİSTEMİ PERSONELİ	5

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- * CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak,
- * Müdürlüğün belirlenen hedef, strateji ve politikaları doğrultusunda çalışmalara yön vermek,
- * Veri güvenliğini sağlayarak eldeki verilere erişim haklarını sağlayacak yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılması vb. konularda çalışmalar yapmak,
- * Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak (veri alışverişini yapmak kente ait verileri bir merkezde toplamak kente altyapı hizmetleri veren diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmesinin önüne geçmek için) kurumlar arası bilgi paylaşım protokolleri yapılması için çalışmalar yapmak,
- * Birimler arası bilgi akışını network aracılığı ile sunmak ve aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak,
- * Network alt yapısının, zamanımızın bilinen en iyi sistemlerle yenilenmesi,
- * İnternet çıkış ve girişinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
- * Birimler için proje hazırlanması, teknik şartname yazımı ve piyasa araştırması,
- * Birimler için proje takip ve kontrol işleri,
- * EBYS Elektronik Belge Yönetim Sisteminin birimlere kurulumu ve eğitim verilmesi,
- * Belediyemiz ihtiyacı duyduğu tüm yazılımlar için gerekli analiz tasarım ve geliştirme faaliyetleri, dış kaynaklı yazılımlar için eğitim, bakım ve destek işlerini yerine getirmek,
- * Belediyemizdeki bilgi işlem sistemlerini işletmek eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- * Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak veya uygulatmak,
- * Belediyemizin tüm birimlerinde iş sürekliliğinin temini için, internet, telekomünikasyon ve bilgi sistemleri altyapısının sürekliliği ve güncel teknolojilere uygun hale getirilmesi,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Mali Bilgiler

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	305.000,00	178.284,18
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	30.000,00	27.346,68
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.042.000,00	379.150,37
TOPLAM		3.377.000,00	584.781,23

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Hakan BİRİŞ
Bilgi İşlem Müdür Vekili



MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İlçemiz Kırsal Kesim Mahalle Muhtarlıkları ön planda olmak üzere Merkez Mahalle Muhtarlıkları ve vatandaşlarımızın istek/talep, şikayet ve ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemler doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak amacıyla bir memur ve bir de evrak dağıtımında görevli geçici/daimi işçi olmak üzere toplam 2 personel ile çalışmaktayız.

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

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

Saygıyla arz ederim.

Aydın Lenger

Muhtarlık İşleri Müdürü

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

B.1.Yetki

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

B.2.Görev

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kırsal da alt yapı ve üst yapı tesislerinin inşası, bakım, onarım ve tamirini yapmak ile ilgili, birimlerle koordinasyonu sağlamak, hizmet ve yatırımlarına ilişkin uygulamalarla ilgili etkinlik kazandırmak,
- b) Yapılacak olan faaliyet, hizmet, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesi sağlamak,
- c)Gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek,
- ç)Yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların takibini yapmak
- d) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- e)Turgutlu İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanması çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilçenin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,
- f) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- g) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

- ı) Tarımsal amaçlı kullanılan arazilerin toprak etüdü vb. konularında ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- j) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için yardımcı olmak,
- k) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli kurumlarla koordinasyonu sağlamak
- l) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- m) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmesi için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.

B.3.Sorumluluk

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

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

C-Birime İlişkin Bilgiler

C.1.Fiziksel Yapı: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 6. katta faaliyet göstermektedir.

C.1.1.Hizmet Araçları: Müdürlüğümüzde Başkanlık tarafından tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır.

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

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	26,50
Personel Odası	1	10
TOPLAM	2	36,50

C.1.3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	3
Yazıcı	2
Tarayıcı	1
TOPLAM	6

C.1.4. İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	2
Daimi İşçi	1
TOPLAM	3

Müdürlüğümüz, 2019 yılı Mayıs ayına kadar 1 Müdür, 1 Mühendis ve 2 Hizmet Alım Personeli olmak üzere toplam 4 personel ile faaliyetlerini yürütmekte iken, yapılan personel yer değişimleri sonucu halen 1 müdür, 1 memur ve 1 de evrak dağıtımında görevli geçici/daimi işçi olmak üzere toplam 3 personel ile hizmetlerini sürdürmektedir.

C.5. Sunulan Hizmetler:

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

C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz sorumluluk ve yetki alanında bulunan mahallelerde muhtarların, vatandaşlarımızın Belediye Hizmetleri ile ilgili istek, talep ve şikayetlerini almak, niteliğine uygun başvuru ve talepleri değerlendirmek ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirip koordinasyonu sağlamak ve cevaplamaktır. Sorumluluk alanımız içerisinde bulunan mahallelerimize daha üstün hizmet, doğru ve akılcı yatırımlar yapılmasına olanak sunmak, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde tüm bu görevleri kanun ve mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin yapımının gerçekleşmesinde koordineli çalışmak hedefimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

C- Mali Bilgiler

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2019 ÖDENEK ₺	2019 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	165.000,00	165.585,94
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	20.000,00	25.985,92
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	378.000,00	1.971,00
05	CARİ TRANSFERLER	230.000,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	8.000,00	0,00
TOPLAM		801.000,00	193.542,86

B-Performans Bilgileri

Belediyemizin içinde bulunduğu ekonomik sıkıntılara çözüm üretebilmek adına uygulanan mali disiplin doğrultusunda hedeflerimizden olan ve bütçemizin büyük bir bölümünü oluşturan (tarımsal, hayvancılık, süt ve yem sektörü gibi) alanlarda yatırımlara kaynak aktaramadığımızdan ve Müdürlük olarak da herhangi bir araç ekipmanına ve teknik personele sahip olmadığımızdan, bütçemizi gerçekleştirmede oransal bazda büyük sapmalar yaşanmaktadır.

B.1.Faaliyetler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak 01.01.2019 - 31.12.2019 döneminde, Merkez ve Kırsal Mahalle Muhtarlıklarımızın çeşitli alanlardaki talepleri doğrultusunda, muhtarlarımızın adına 443 ve yine özellikle kırsal mahallelerden gelen vatandaşlarımız adına 38 adet dilekçe yazılarak, konunun içeriğine göre talepler Kurumumuza veya ilgili dış Kuruma yönlendirilerek, taleplerin de takibi sağlanmıştır.

Bu talepler neticesinde;

Kurumumuz Fen İşleri Müdürlüğüne Turgutlu Merkez ve Kırsal Mahallelerimizde;

- 27.553,50 m bordür taşı döşenmesi,
- 112.291 m2 parke taşı döşenmesi,
- 50.000 m2 parke taşı tamirâtı,
- 40 ton asfalt tamirâtı,
- 1.300 m2 kaldırım betonlaması işi yapılarak,

Çepni dere Mahallesinde bulunan küçük işletmeler yapı kooperatifine ait 300 hektarlık arazide toplam 387.000 m3 kazı ve dolgu işleri yapılmıştır.

Park Bahçeler Müdürlüğüne Turgutlu Merkez ve Kırsal Mahallelerimizde;

- Kamu Kurum ve Kuruluşları, cami ve müstemilatlarında, okullarımızda, muhtarlık binalarında ve park/bahçeler, oyun grupları ile köprü korkulukları dahil olmak üzere 145 noktada boyama çalışmaları,
- Özellikle, okullarda olmak üzere 17 noktada kaynak ve tamirat işleri yapılarak, çöp kovaları, kamelyalar, engelli rampaları, bank ve piknik masala kamelya ile çit ve korkuluk yapımı gerçekleştirilmiştir,
- Kamusal alanlarda ve talep eden vatandaşlara ait gerekli yerlerde ağaç budama işleri ile muhtelif çim-ot biçim işleri yapılmıştır.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2019)

Aydın Lenger

Muhtarlıklar Müdür Vekili

TURGUTLU BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2019

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	Cari Yıl (2019)
	I	II	III	IV				
830	01				PERSONEL GİDERLERİ	10.790.781,01	13.004.689,82	15.959.659,51
830	02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE	1.396.231,48	1.732.119,27	1.919.804,20
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	48.188.040,18	52.593.108,06	61.162.854,72
830	04				FAİZ GİDERLERİ	457.677,03	1.494.257,54	260.683,18
830	05				CARI TRANSFERLER	894.501,44	810.758,50	1.081.588,73
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	3.225.101,19	4.594.310,99	917.372,76
					BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :	64.952.332,33	74.229.244,18	81.301.963,10
HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	Cari Yıl (2019)
	I	II	III	IV				
800	01				Vergi Gelirleri	19.947.639,45	17.787.441,72	17.784.070,03
800	03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.388.964,69	4.177.046,35	7.552.165,02
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	487.642,38	97.843,00	286.462,06
800	05				Diğer Gelirler	36.304.403,24	41.466.946,28	47.000.458,57
800	06				Sermaye Gelirleri	3.929.251,18	3.851.293,00	86.649,46
					BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	66.057.900,94	67.380.570,35	72.709.805,14
HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	Cari Yıl (2019)
	I	II	III	IV				
810	01				Vergi Gelirleri	8.092,36	14.082,26	182.842,82
810	02				Sosyal Güvenlik Gelirleri	,00	1.250,00	,00
810	03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	,00	13.225,00	195.079,76
810	06				Sermaye Gelirleri	5.000,00	45.000,00	,00
					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :	13.092,36	73.557,26	377.922,58
					NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C) :	66.044.808,58	67.307.013,09	72.331.882,56
					BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D) :	-1.092.476,25	6.922.231,09	8.970.080,54

ÖRNEK 79

2019 YILI BİLANÇOSU

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Tarih : 30/03/2020

AKTİF	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Cari Yıl
1 DÖNEN VARLIKLAR	85.115.580,93	96.929.257,67	99.751.036,14
10 Hazır Değerler	1.016.368,16	1.018.388,92	1.251.972,17
100 Kasa Hesabı	,00	,00	,00
102 Banka Hesabı	322.692,93	204.992,14	697.938,99
103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	,00	,00	,00
108 Diğer Hazır Değerler Hesabı	,00	,00	,00
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	693.675,23	813.396,78	554.033,18
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar	,00	,00	,00
12 Faaliyet Alacakları	20.033.705,49	29.685.485,94	32.909.009,13
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	6.514.914,81	10.663.010,94	10.967.543,28
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	12.024.692,15	16.150.367,58	20.911.359,19
122 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.489.068,27	1.166.367,20	1.057.076,44
126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	5.030,22	5.030,22	5.030,22
127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	,00	1.700.710,00	-32.000,00
13 Kurum Alacakları	,00	,00	,00
14 Diğer Alacaklar	209.385,12	209.385,12	209.385,12
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	209.385,12	209.385,12	209.385,12
15 Stoklar	,00	,00	,00
150 İlık Madde Ve Malzeme Hesabı	,00	,00	,00
16 On Ödemeler	,00	,00	,00
160 Ş Avans Ve Kredileri Hesabı	,00	,00	,00
162 Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	,00	,00	,00
18 Gelecek Aylara Ait Giderler	,00	,00	,00
19 Diğer Dönen Varlıklar	63.856.122,20	66.015.997,69	65.380.669,72
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	63.856.122,20	66.015.997,69	65.380.669,72
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	,00	,00	,00
2 DÜREN VARLIKLAR	87.918.967,67	90.874.379,16	91.142.310,40
21 Menkul Varlıklar	,00	,00	,00
22 Faaliyet Alacakları	,00	49.440,00	113.798,64
222 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	,00	,00	,00
226 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	,00	,00	22.358,64
227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	,00	49.440,00	91.440,00
23 Kurum Alacakları	,00	,00	,00
24 Mali Duran Varlıklar	804.228,91	813.056,98	1.287.072,11
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	497.040,38	505.868,45	979.883,58
241 Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	307.188,53	307.188,53	307.188,53
25 Maddi Duran Varlıklar	86.218.219,40	88.910.400,11	89.512.761,31
250 Arazi Ve Arsalar Hesabı	3.189.998,46	2.038.352,39	2.038.352,39
251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	15.519.517,50	15.519.517,50	15.519.517,50
252 Binalar Hesabı	21.091.169,46	21.091.169,46	21.091.169,46
253 Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	543.640,24	557.394,90	574.428,34
254 Taşıtlar Hesabı	6.305.337,70	6.308.642,78	6.308.642,78
255 Demirbaşlar Hesabı	3.171.076,58	3.263.878,34	3.859.830,72
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.003.406,66	-989.184,41	-989.184,41
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	37.400.886,12	41.120.629,15	41.110.004,53
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	881.811,36	881.811,36	9.007,63
260 Haklar Hesabı	892.655,76	892.655,76	901.663,34
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-10.844,40	-10.844,40	-892.655,76
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler	,00	,00	,00
29 DİĞER DÜREN VARLIKLAR	14.708,00	219.670,71	219.670,71
294 Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	14.958,00	219.920,71	219.920,71
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-250,00	-250,00	-250,00
AKTİF TOPLAMI :	173.034.548,60	187.803.636,83	190.893.346,54

PASİF	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Cari Yıl
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	22.652.586,99	26.465.718,90	34.053.152,96
30 Kısa Vadeli İc Mali Borçlar	-21.080,64	578.346,10	609.766,95
300 Banka Kredileri Hesabı	-21.080,64	578.346,10	609.766,95
31 Kısa Vadeli Dis Mali Borçlar	,00	,00	,00
32 Faaliyet Borçları	5.903.974,24	8.587.659,17	17.195.833,65
320 Bütçe Emanetleri Hesabı	5.903.974,24	8.587.659,17	17.195.833,65
33 Emanet Yabancı Kaynaklar	8.441.486,84	10.334.579,58	9.925.372,58
330 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.316.898,30	2.326.171,74	2.266.259,07
333 Emanetler Hesabı	6.124.588,54	8.008.407,84	7.659.113,51
34 Alınan Avanslar	,00	,00	,00
36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	8.228.592,31	6.865.519,81	6.222.565,54
360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.313.116,56	988.457,21	1.029.320,90
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	477.310,42	505.669,95	207.763,93
362 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	85.436,59	43.122,21	226.595,10
363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.620.759,77	1.921.499,00	1.997.772,09
368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	4.731.968,97	3.406.771,44	2.761.113,52
37 Borç ve Gider Karşılıkları	,00	,00	,00
372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	,00	,00	,00
38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	99.614,24	99.614,24	99.614,24
381 Gider Tahakkukları Hesabı	99.614,24	99.614,24	99.614,24
39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	,00	,00
391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	,00	,00	,00
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	12.728.107,70	13.368.125,73	10.887.591,61
40 Uzun Vadeli İc Mali Borçlar	11.954.986,46	12.595.004,49	10.114.470,37
400 Banka Kredileri Hesabı	11.954.986,46	12.595.004,49	10.114.470,37
41 Uzun Vadeli Dis Mali Borçlar	,00	,00	,00
43 Diğer Borçlar	,00	,00	,00
44 Alınan Avanslar	,00	,00	,00
47 Borç ve Gider Karşılıkları	,00	,00	,00
48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler	773.121,24	773.121,24	773.121,24
481 Gider Tahakkukları Hesabı	773.121,24	773.121,24	773.121,24
49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	,00	,00
5 DZ KAYNAKLAR	137.653.853,91	147.969.792,20	145.952.601,97
50 Net Değer/Sermaye	70.328.091,56	110.768.916,86	102.447.187,16
500 Net Değer Hesabı	70.328.091,56	110.768.916,86	102.447.187,16
51 Değer Hareketleri	,00	,00	,00
52 Yeniden Değerleme Farkları	,00	,00	,00
57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	61.850.751,41	20.406.006,47	51.918.550,78
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	61.850.751,41	20.406.006,47	51.918.550,78
58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-8.318.963,09	-8.318.963,09	-7.625.466,95
580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (	-8.318.963,09	-8.318.963,09	-7.625.466,95
59 Dönem Faaliyet Sonuçları	13.793.974,03	25.113.831,96	-787.669,02
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13.793.974,03	25.113.831,96	,00
591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	,00	,00	-787.669,02
PASİF TOPLAMI :	173.034.548,60	187.803.636,83	190.893.346,54

BÜTÇE NOTLARI	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Cari Yıl
9 NAZİM HESAPLAR	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00
91 Nakit Dışı Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00

BÜTÇE NOTLARI	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Cari Yıl
9 NAZİM HESAPLAR	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00
91 Nakit Dışı Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00

Örnek : 77

2019 YILI BİLANÇOSU

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Tarih : 30/03/2020

AKTİF				PASİF			
	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Cari Yıl		2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Cari Yıl
9 NAZIM HESAPLAR				9 NAZIM HESAPLAR			
910 Teminat Mektupları Hesabı	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00	91 Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00
92 Taahhut Hesapları				911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00
93 Verilen Garantiler Hesabı				92 Taahhut Hesapları			
94 Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları				93 Verilen Garantiler Hesabı			
99 Diğer Nazım Hesaplar				94 Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları			
NOTLAR TOPLAMI :	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00	99 Diğer Nazım Hesaplar			
				NOTLAR TOPLAMI :	3.059.974,00	622.974,00	1.110.603,00