

2024

FAALİYET RAPORU

TURGUTLU BELEDİYESİ

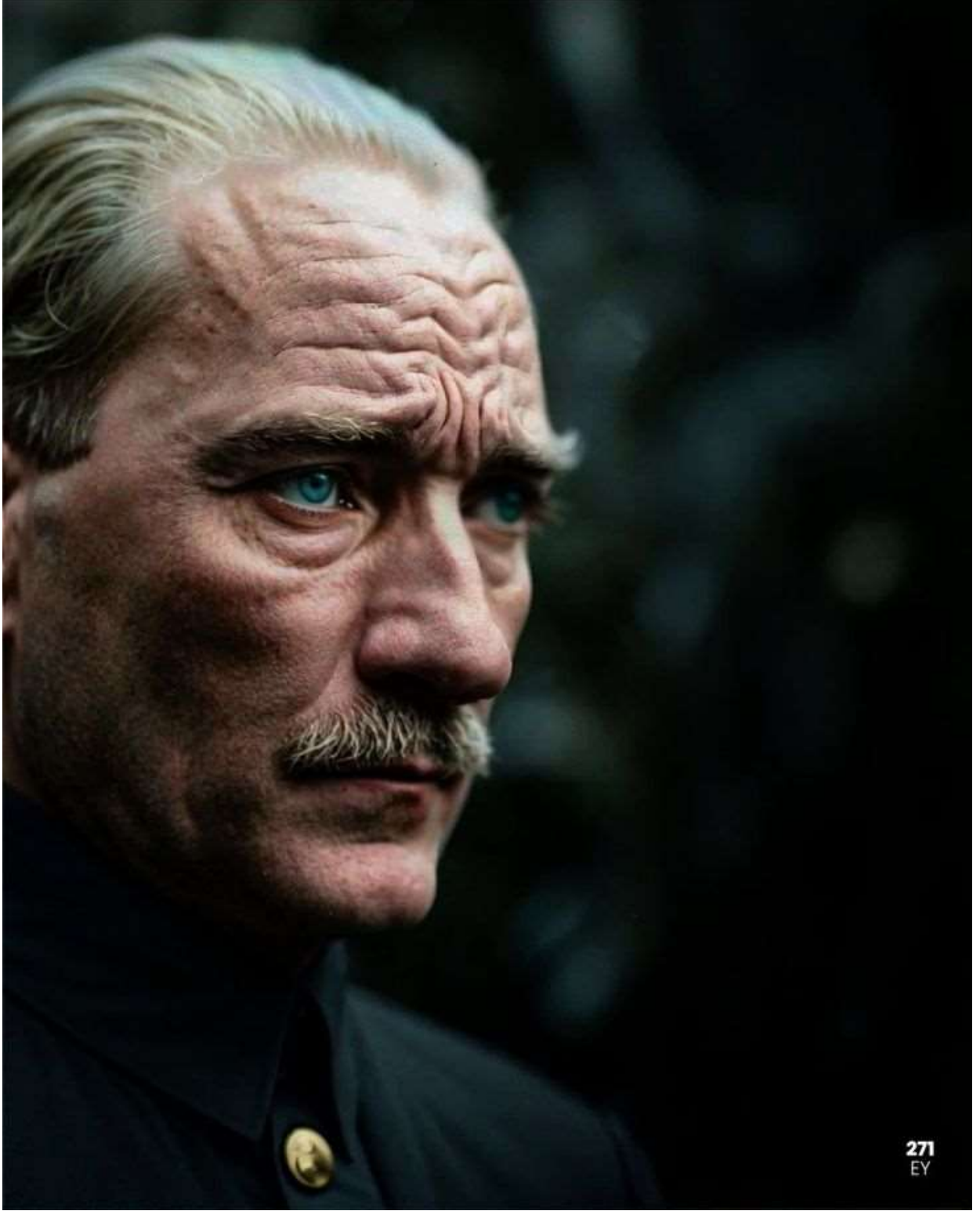


**Turgutlu Belediyesi 2024 yılı Faaliyet Raporu Belediye Meclisi tarafından 02/04/2025 tarih ve 23 sayılı karar ile kabul edilmiştir.
Bu kitabın tüm yayın hakları, elektronik ortamlar dahil Turgutlu Belediyesi'ne aittir. Kaynak gösterilmek suretiyle alıntı yapılabilir.**

Web : www.turgutlu.bel.tr

Adres : Turan Mahallesi Yedieylül Yolu No:23 Turgutlu / MANİSA

Tel : 0 (236) 313 27 27



Gençler cesaretimizi takviye ve idame eden sizlersiniz.

Siz, almakta olduğunuz terbiye ve irfan ile insanlık ve medeniyetin, vatan sevgisinin, fikir hürriyetinin en kıymetli timsali olacaksınız.

Yükselen yeni nesil, istikbal sizsiniz. Cumhuriyeti biz kurduk, onu yükseltecek ve yaşatacak sizsiniz.

K. Atatürk



Değerli Hemşehrilerim;

Turgutlu Belediyesinin yönetiminde altıncı yılı geride bıraktık. Altı yıldır hizmet kalitemizi ve çeşitliliğini sürekli geliştiriyor, güzel Turgutlu'muzu daha yaşanılabilir bir kent haline getirebilmek için çalışmalarımızı artırıyor, harcadığımız her kuruşun hesabını yapıyoruz. Bu bilinçle; şeffaflık, hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda, 2024 yılı faaliyet raporunu sizlerle paylaşmanın mutluluğunu yaşıyorum.

Biz her şeyden önce insana yatırım yapıyoruz. Bu kentin çocuklarının, gençlerinin eğitimine, kadınların ekonomik ve sosyal olanaklarının artırılmasına yatırım yapıyoruz. Üreticiler üretebilsin, iş arayanlar iş bulabilsin, kimse aç ve açıkta kalmasin, herkes üretken, mutlu olabilsin diye yatırım yapıyoruz. Bu güzel kent için her zaman daha iyisini yapma gayretiyle çalışmalarımıza ve hizmetlerimize devam ederken doğruluktan, şeffaflıktan, adaletten hiç ayrılmadan vermiş olduğumuz sözleri birer birer yerine getirdik.

55 milyon 996 bin TL bedelle Cuma Pazarı ve Otopark projesini, Turgutlu'nun yeni inanç ve kültür yuvası olarak Selvitepe Mahallesinde inşa ettiğimiz 'Cemevi ve Kültür Sanat Merkezi' projemizi hizmete açtık.

Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak adına okul öncesi eğitim ve üç öğün beslenme programını ücretsiz vererek Türkiye'de ilke imza attığımız Çocuk Kültür Sanat Merkezinin ikincisini Albayrak Mahallemize kazandırdık.

İstasyonaltı Mahallemizde 14 milyon 506 bin TL bedelle sokakların tamamını kapsayan yenileme çalışmaları tamamlayarak İstasyonaltı Mahallemize yeni bir değer kazandırdık. Aynı zaman diliminde Dutlu yol olarak bilinen bölgede de prestij cadde çalışmaları gerçekleştirdik.

Çepnibektaş Mahallemize Çok Amaçlı Salon kazandırdık. Bu proje aynı zamanda Turgutlu Belediyesinin en hızlı biten projelerinden biri olarak tarihe geçti. Çiftçilerimizin ilaç makinelerine su dolum işlemlerini kolaylıkla yapabilmeleri için su dolum istasyonlarının ve kiraz alım yerlerinin sayısını artırdık.

Göreve geldiğimizde Turgutlu Belediyesi bünyesinde 'Turgutlu Kariyer' projesini hayata geçirerek yaklaşık altı bin hemşehrimizi iş sahibi yapmıştık. Projemizi biraz daha geliştirerek Turgutlu'da bir ilke daha imza attık. On altı firmamızın katılımıyla 'Kariyer Çadırı' kurduk. Burada işe ihtiyacı olan hemşehrilerimizle işletmeleri buluşturup görüşmelerini sağladık. Bununla birlikte Ergenekon Mahallemizde kültür sanat faaliyetlerine ev sahipliği yapacağımız Ekrem Gürel Kültür Merkezi ile Selvitepe Mahallemize kazandıracağımız Spor Kompleksinin inşaatında sona yaklaştık.

İlk günkü heyecanla çalışmaya, kaynaklarımızı doğru yatırımlara yönlendirerek Turgutlu'muza ve hemşehrilerimizin hayatına değer katacak projeler üretmeye devam edeceğiz. Turgutlu'yu birlikte güzelleştirecek, birlikte yönetecek ve güzel günleri birlikte var edeceğiz.

Şeffaf, insan odaklı, ortak akla değer veren bir anlayışla Turgutlulular için çalışarak tüm bu hizmetleri hemşehrilerimizle buluşturan değerli mesai arkadaşlarıma, kıymetli meclis üyelerimize ve paydaşlarımıza şükranlarımı sunuyorum.

**Saygılarımla,
Çetin Akın
Turgutlu Belediye Başkanı**

TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Turgutlu Belediye Meclisi;

01.04.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Turgutlu Belediye Meclisi, Belediye Başkanı Çetin AKIN' ın doğal üyeliği dahil olmak üzere Cumhuriyet Halk Partisi' nden 17, Milliyetçi Hareket Partisi' nden 7, AK Parti' den 5, Yeniden Refah Partisi' nden 2 üye olmak üzere toplamda 32 meclis üyesinden oluşmaktadır.

Belediye Meclisi, her ayın ilk haftası önceden kararlaştırdığı günde toplanır.

01.04.2024-31.12.2024 tarihleri arasında görev yapmış meclis üyelerimiz aşağıda sunulmuştur.

TURGUTLU BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



ÇETİN AKIN CHP
MECLİS BAŞKANI



ENGİN DEMİRDAL
CHP



GÜLAY DÖNMEZ
CHP



ALİ RIZA KIRAN
CHP



HÜSEYİN MALİZ
CHP



FIRAT HONAZ
CHP



BARİŞ ERBAŞ
CHP



AYDIN ERCAN
CHP



ÇAĞDAN ERİM
CHP



FAYSAL TETERBAŞ
CHP



KERİM ARMAĞANCI
CHP



ONUR BİRCAN
CHP



MURAT TEKDEMİR
CHP



REMZİ ÇİZMECİ
CHP



BİLGE CEBE
CHP



ESİN KÜÇÜKLER
CHP



İLHAMİ BAYRAM
CHP



CEMAL AYDIN
CHP



**MEHMET ÇAĞRI
YÜKSEL
MHP**



**HAKAN YÜNLÜ
MHP**



**HASAN KOÇ
MHP**



**MUSTAFA AKKOÇ
MHP**



**ÖNDER SOLHAN
MHP**



**FARUK YAŞAR
MHP**



**ERHAN DİLER
MHP**



**ÖMER BAYSAN
AKP**



**NEVİN BAŞ
AKP**



**FIRAT KAPUCU
AKP**



**ABDÜLHALİM ÖTER
AKP**



**FERHAT ÜLKER
AKP**



**YUSUF EŞMAN
YRP**



**BURAK TEMUR
YRP**

İHTİSAS KOMİSYONLARI

İMAR KOMİSYONU
ONUR BİRCAN (B)
ENGİN DEMİRDAL
CEMAL AYDIN
FERHAT ÜLKER
FARUK YAŞAR

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU
BİLGE CEBE (B)
AYDIN ERCAN
FAYSAL TETERBAŞ
NEVİN BAŞ
ÖNDER SOLHAN

KANUN VE NİZAM KOMİSYONU
BİLGE CEBE
HÜSEYİN MALİZ
AYDIN ERCAN
MEHMET ÇAĞRI YÜKSEL
FIRAT KAPUCU

TRAFİK VE ULAŞIM KOMİSYONU
BARIŞ ERBAŞ
İLHAMİ BAYRAM
FAYSAL TETERBAŞ
ERHAN DİLER
FIRAT KAPUCU

ÇEVRE, SAĞLIK VE EKOLOJİ KOMİSYONU
GÜLAY DÖNMEZ
REMZİ ÇİZMECİ
KERİM ARMAĞANCI
MUSTAFA AKKOÇ
NEVİN BAŞ

EĞİTİM, KÜLTÜR, SANAT, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU
ESİN KÜÇÜKLER
ÇAĞDAN ERİM
FIRAT HONAZ
HAKAN YÜNLÜ
FERHAT ÜLKER

ENGELLİ VE KADIN HAKLARI KOMİSYONU
GÜLAY DÖNMEZ
ÇAĞDAN ERİM
MURAT TEKDEMİR
FARUK YAŞAR
NEVİN BAŞ

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU
ENGİN DEMİRDAL
MURAT TEKDEMİR
REMZİ ÇİZMECİ
ÖNDER SOLHAN
ABDULHALİM ÖTER

ALTYAPI, MESKEN, KENTSEL YENİLEME KOMİSYONU
ONUR BİRCAN
KERİM ARMAĞANCI
ALİ RIZA KIRAN
MUSTAFA AKKOÇ
ÖMER BAYSAN

KENT EKONOMİSİ, SİVİL TOPLUM KRLŞ. KOMİSYONU
KERİM ARMAĞANCI
FAYSAL TETERBAŞ
ENGİN DEMİRDAL
ERHAN DİLER
ABDULHALİM ÖTER

DOĞAL AFETLER ARAŞTIRMA VE İNCELEME KOMİSYONU
ONUR BİRCAN
FIRAT HONAZ
ESİN KÜÇÜKLER
HAKAN YÜNLÜ
ÖMER BAYSAN

BELEDİYE BAŞKANIMIZ VE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



ÇETİN AKIN
BELEDİYE BAŞKANI



HÜSEYİN MALİZ
BAŞKAN
YARDIMCISI



ALİ RIZA KIRAN
BAŞKAN
YARDIMCISI



EVREN ERBAŞ
BAŞKAN
YARDIMCISI



MİTHAT ERDEN
BAŞKAN
YARDIMCISI

TURGUTLU BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ

Belediye Encümeni, 5393 sayılı Belediye Kanunu nun 33. Maddesi kapsamında;

Görev yapan encümen üyelerimiz aşağıda sunulmuştur.

ENCÜMEN ÜYELERİ



AYDIN ERCAN



BARIŞ ERBAŞ



ALİ RIZA KIRAN



HÜSEYİN ERSÖZ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ



HALE BOZDEMİR
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ



GAZİ KIZILÇELİK
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

TURGUTLU BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLERİ



**ALİ HİKMET
NASUHOĞLU**
ÖZEL KALEM MD.



**HÜSEYİN
ÖZLÜBULUT**
YAZI İŞLERİ MD. VKL.



HÜSEYİN ERSÖZ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ



GAZİ KIZILÇELİK
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ



HASAN KIZIL
ZABITA MÜDÜRÜ



EVREN ERBAŞ
TEMİZLİK İŞLERİ MD. VKL.
İKLİM. DĞŞKLİĞİ VE SIFIR ATIK MD.
VKL.



HALE BOZDEMİR
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ



İBRAHİM TUNÇKOL
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ



BÜLENT GÖKMEN
BASIN YAYIN VE İLKL. İLİŞKLR. MD.
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLR. MD. VKL.



MİTHAT ERDEN
DESTEK HİZMETLER. MD. VKL.



ADNAN MUT
İNSAN KYNKLR. VE EĞTM MD.



NURETTİN AKKOÇ
STRJ. GLŞTRM. MD



AZMİ GÜMÜŞOĞLU
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜR VEKİLİ



HAKAN BİRİŞ
BİLGİ İŞLEM MD. VKL.



ERK KAYABAŞ
MUHTARLIK İŞLERİ MD. VKL.
AFET İŞLERİ MD. VKL.



İLTERİŞ YAĞCIOĞLU
İŞLTM. VE İŞTİRLR. MD.VKL.



ÖNDER PALA
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

I – GENEL BİLGİLER

- A- MİSYON ve VİZYON
 - A-1 TEMEL DEĞERLERİMİZ
- B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR
- C- TURGUTLU BELEDİYESİNE İLİŞKİN BİLGİLER
 - C-1 FİZİKSEL YAPI
 - C-2 ÖRGÜTYAPISI
 - C-3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
 - C-4 İNSAN KAYNAKLARI
 - C-5 SUNULAN HİZMETLER
 - C-6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

II – AMAÇ VE HEDEFLER

- A- TURGUTLU BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- MALİ BİLGİLER
 - A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
 - A-2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
 - A-3 MALİ DENETİM SONUÇLARI
- B- PERFORMANS BİLGİLERİ
 - B-1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
 - B-2 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU
 - B-3 PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
 - B-4 PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- ÜSTÜNLÜKLER
- B- ZAYIFLIKLAR
- C- DEĞERLENDİRME
- D- ÖNERİ VE TEDBİRLER

BÖLÜM-1

GENEL BİLGİLER

MİSYON, VİZYON

Misyonumuz;



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

Vizyonumuz;



**KÜLLERİNDEN DOĞAN TURGUTLU'NUN
KÜLTÜR VE TARİHİNİ KORUYARAK;
İNSAN VE ÇEVREYE DUYARLI, YEREL
EKONOMİSİ KALKINMIŞ, KENT ESTETİĞİ
SAĞLANMIŞ, ENGELSİZ, ÜRETKEN,
SAĞLIKLI BİR KENT HALİNE GETİRMEK...**

TEMEL DEĞERLERİMİZ

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 MİRASIIZA SAHİP ÇIKMAK

DOĞAYA VE ÇEVREYE SAYGILI OLMAK

ÇALIŞANLARIN MEMNUNİYETİNİ GÖZETMEK

SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞINI HAYATA GEÇİRMEK

BİLİM VE TEKNOLOJİNİN İMKANLARINDAN YARARLANMAK

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYONLU OLMAK

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) (...) ⁽²⁾ 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 ayni 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 gelirlilerin 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 İmtiyazları

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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
 - f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
 - g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
 - h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı 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, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
 - k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
 - l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- (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; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- q) (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 Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- r) (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 Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 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 inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır. ⁽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 siyasî 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 personelini 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 gerektirmeye 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 kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate 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 karara 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;

- 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,
- 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:

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

MEVZUAT LİSTESİ

SIRA	KANUN ADI	KANUN NUMARASI	RESMİ GAZETE TARİHİ
1	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	2709	09.11.1982
2	Belediye Kanunu	5393	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

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 beldelelerden, 32 si köylerden, 5 i mücavir alanlardan dönüşen 61 mahalle bulunmaktadır.

İlçemizin nüfusu 2024 yılı verilerine göre 178386 kişidir. Erkek nüfus 89519 kişi, kadın nüfus ise 88867 kişidir. Yüzde olarak ise nüfusun % 50,18 i erkek, % 49,82 si kadındır.

(Kaynak: TÜİK Manisa Bölge Müdürlüğü)

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, Meclis Salonu, Encümen Salonu

2.KAT;

Zabıta Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kütüphane

3.KAT;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, İşletme İştirakler Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü

4.KAT;

Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Santral

5.KAT;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

6.KAT;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Tur-Kap A.Ş., Tubaş A.Ş., Personel A.Ş.

7.KAT;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü

KURUMSAL YAPI;

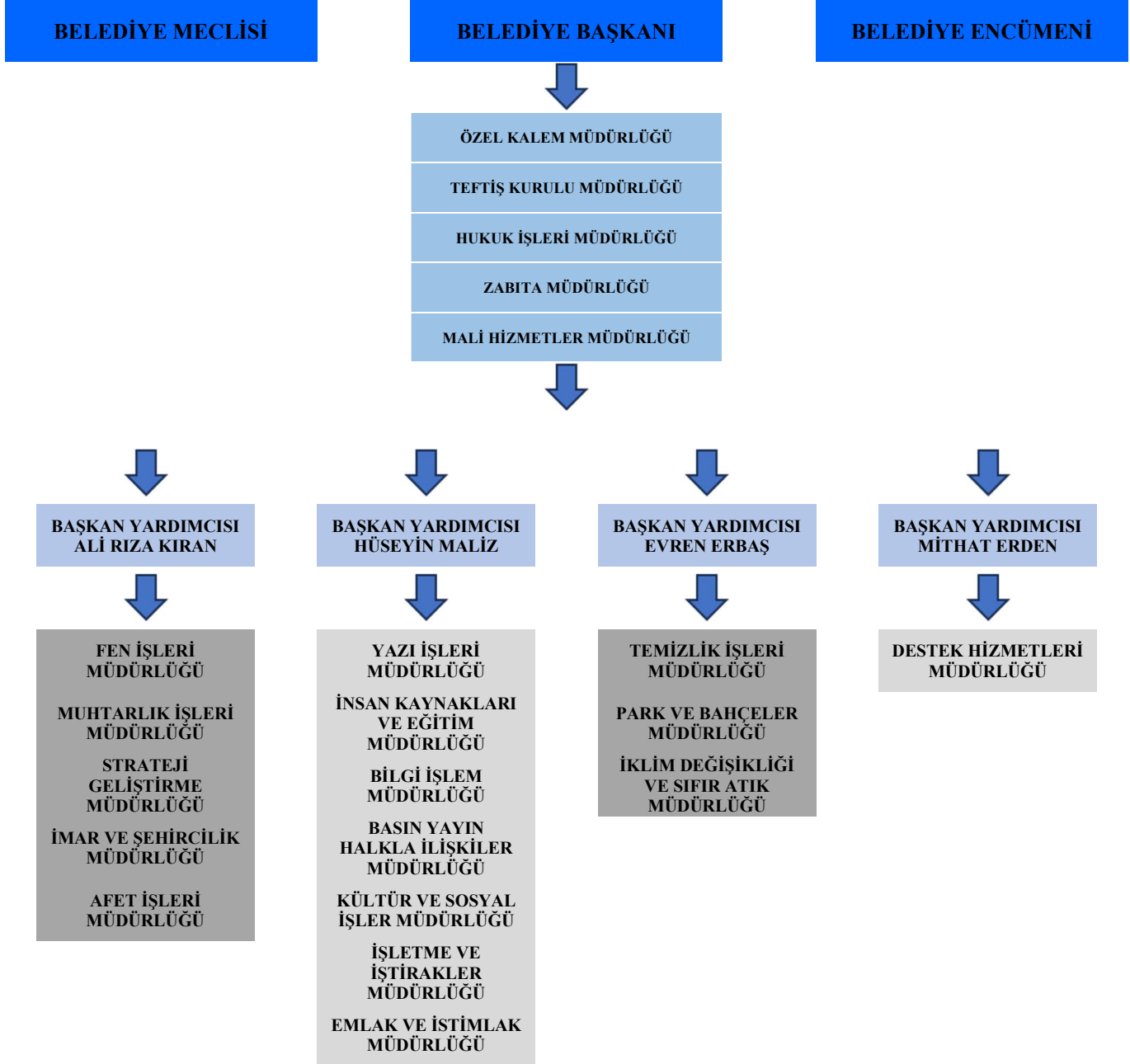
Belediyemizde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler, Şefler, Memur/İşçi ve Sözleşmeli personellerden oluşan hiyerarşik bir yapı bulunmaktadır. Belediyemizde birimlerin kurulması ve birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile olur.

Belediyemiz birimlerinin sürekli denetim ve kontrolleri denetim komisyonu tarafından yapılmaktadır. Sayıştay tarafından da dış denetimi gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizin organizasyon yapısı, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre ve 5393 sayılı Belediye Kanunu nun 48. Maddesine göre oluşturulmuştur.

KURUMSAL YAPI;

Belediyemizin organizasyon yapısı, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre ve 5393 sayılı Belediye Kanunu nun 48. Maddesine göre oluşturulmuştur.

TURGUTLU BELEDİYESİ 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.

Turgutlu Belediyesi'nin bağlı kuruluşları aşağıda gösterilmiştir.

TURKAP TURİSTİK VE TARIM-SAL TESİSLER A.Ş.

TUBAŞ TURGUTLU GIDA TURİZM-İNŞAAT-TAŞIMACILIK-MADENCİLİK-ENERJİ VE TAAHHÜT İŞLERİ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

TURGUTLU BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ

TUR-BEL ANONİM ŞİRKETİ

TURGUTLU BELEDİYESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZ ENVANTERİ LİSTESİ

MAHALLE & KÖY	TAŞINMAZIN CİNSİ	YÜZÖLÇÜMÜ m2
1. MINTIKA	TARLA	160,00
	MEZARLIK	879,50
	YOL FAZLASI	12.792,00
2. MINTIKA	ARSA	8.661,34
	KARAKOL BİNASI	680,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	1424,00
	KAPANMIŞ YOL	159,00
	SAMANLIK YERİ	235,00
	KANAL	19,00
	YOL FAZLASI	1.697,00
	TRAFO	394,00
3. MINTIKA	YOL FAZLASI	719,00
	KAPANMIŞ YOL	660,00
4. MINTIKA	ARSA	9.600,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	285,00
	MEZARLIK	42.140,00
	TRAFO	61,00
5. MINTIKA	ARSA	81.335,00
	İMAM HATİP LİSESİ	165,00
	ATATEPE GAZİNO SU VE ARSASI	25.031,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	6.004,00
	ESENTEPE CAMİİ VE BAĞÇESİ	152,00
	PARK	1.093,00
	SOSYAL TESİS ALANI	1.167,00
	TARLA	6.343,00
	TRAFO YERİ	527,00
6. MINTIKA	YOL	577,00
	ARSA-DEPO	45.460,00
	1 ADET DÜKKAN	984,00
	YOL FAZLASI	239,00
	TUĞLA FABRİKASI-MÜŞTEMİLAT	4.180,00
	SU DEPOSU	100,00
7. MINTIKA	TRAFO YERİ	60,00
	KAPANMIŞ YOL	4.316,00
	TREN BEKLEME BİNASI	120,00
8. MINTIKA	DEMİRYOLU	87,00
	ARSA	3.733,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	1.809,00
	BAĞ	680,00
	TARLA	8.837,00
	YOL FAZLASI	6.202,00
	CAMİ VE BAĞÇESİ	235,00
	ÇİFTÇİ MALLARI KORUMA BİNASI	599,00
9. MINTIKA	KAPANMIŞ YOL	638,00
	ARSA	6.588,00
	ÇİFTÇİ MALLARI KORUMA BİNASI	279,00
	TARLA	1.659,00
	YOL FAZLASI-PİLON YERİ VE KAPANMIŞ YOL	6.755,00
	4 ADET İŞYERİ	-
10. MINTIKA	BELEDİYE HİZMET ALANI	4.131,00
	NAMAZGAH	900,00
	YOL FAZLASI	1.140,00
	DEMİRYOLU	126,00
11. MINTIKA	ÇİFTÇİ MALLARINA KORUMA BEKÇİ KARAKOL	939,00
	YOL FAZLASI	200,00
	KAPANMIŞ YOL	3.874,00
	DEMİRYOLU	725,00

ACARLAR	ARSA	13.499,00
	EMNİYET AMİRLİĞİ BİNASI	9.062,00
	BENZİN İSTASYONU	2.598,00
AKÇAPINAR	BAĞ	10.257,00
	ARSA VE HAM TOPRAK	8.830,00
AKKÖY	ARSA	596,00
ALBAYRAK	ARSA	3.027,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	292,00
	KERPİÇ DÜKKAN	1.134,00
	TARLA	1.433,00
	YOL FAZLASI	258,00
ALTAY	KAGİR DÜKKAN 3 ADET	118,00
AŞAĞI BOZKIR	ARSA	48,00
	KAVAKLIK	288,00
AVŞAR	ARSA	6.715,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	211,00
	TARLA	3.517,00
	DÜKKAN 1 ADET	88,00
	YOL	4,00
AYVACIK	ARSA	199,00
BAKTIRLI	ARSA	358,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	280,00
	TARLA	28.556,00
BARBAROS	TRAFO BİNASI	515,00
BOZKIR	TARLA	8.501,00
BOZKURT	ARSA	252,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	5.568,00
CUMHURİYET	ARSA	3.721,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	255,00
	YOL FAZLASI	11,00
CANBAZLI	TARLA	417.559,73
	ARSA	188.414,00
	KAPLICA TESİSLERİ	624.319,00
ÇATAL KÖPRÜ	ARSA	123,00
	YOL	193,00
	BAHÇE	672,00
	BAĞ	658,00
	ÇEŞME VE AVLUSU	96,00
ÇEPNİBEKTAŞ	ARSA	2.463,00
	KÖY ODASI	59,00
ÇEPNİDERE	ARSA	30.838,00
	BELEDİYE HİZMET ALANI	66.806,00
	YOL	845,00
ÇIKRIKÇI	ARSA	4.339,00
	EV	53,00
	TARLA	35.673,00
	HAM TOPRAK	2.549,00
DAĞ MARMARA	ARSA	1.832,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	288,00
	KÖY KONAĞI	1.153,00
	TARLA	10.056,00
	MEYVE BAHÇESİ	5.360,00
DAĞ YENİKÖY	ARSA	4.799,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	499,00
	TARLA	13.210,00
	ÇEŞME VE ARSASI	359,00
	KESİK	87,00
DALBAHÇE	ARSA	927,00
	KAVAKLIK	645,00
	TARLA VE BAĞ	17.699,00

DERBENT	ARSA	57.435,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	933,00
	TARLA, ZEYTİNLİK VE ARMUTLUK	73.119,00
	YOL, PARK VE YEŞİL ALAN	10.016,00
	CAMI	518,00
	HAM TOPRAK	10.023,00
	DEMİRYOLU	160,00
GÖKGEDİK	ARSA	178,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	132,00
GÜNEY	ARSA	887,00
	UYGULAMA BAHÇESİ	1.629,00
	BAHÇE	848,00
HACI İSALAR	ELMA BAHÇESİ	5.137,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	122,00
IRLAMAZ	ARSA	4.336,00
	BAHÇE	1.006,00
	AVLULU KÖY ODASI	841,00
	CAMI	470,00
	HAM TOPRAK	2.364,00
İSTİKLAL	ARSA	3.607,00
	KARGİR DÜKKAN 10 ADET	1.562,00
	KAGİR BİNA	715,00
İZZETTİN	ARSA	3.647,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	60,00
	TARLA	1.220,00
KABAÇINAR	ARSA	2.778,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	272,00
	MEZARLIK	5.932,00
	HAM TOPRAK	11.640,00
	BAHÇE	840,00
KAYRAK	ARSA, ÇEŞME VE SU DEPOSU	1.678,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	139,00
	TARLA	11.045,00
	KİRAZLIK	6.851,00
KARAOŁUK	ARSA	2.892,00
	KESİK	2.566,00
	TUVALET	13,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	240,00
KURTULUŞ	ARSA	507,00
	KAGİR BİNA	57,00
KURUDERE	ARSA	469,00
KUŞLAR	ARSA	613,00
	TARLA	1.300,00
MUSACALI	ARSA	7.244,00
	YOL FAZLASI	1.341,00
	BAĞ	2.384,00
MUSALAR YENİKÖY	ARSA	4.777,00
	TARLA	13.653,00
OSMANCIK	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	220,00
	ZEYTİNLİK	330,00
ÖREN	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	305,00
	BAHÇE	2.444,00
	TARLA VE DAM	29.226,00
SARİBEY	ARSA	620,00
	BAĞ	1.498,00
SİNİRLİ	ARSA	13.075,00
	TARLA	15.780,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	412,00
	HAM TOPRAK	10.250,00
SİVRİCE	ARSA	47,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	122,00
	KESİK	1.793,00
SUBAŞI	ARSA	1.589,00
	MEZAR	43,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	4.245,00

ŞEHİTLER	ARSA	8.564,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	525,00
TEMREK	ARSA	1.106,00
	TARLA	4.984,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	363,00
TURAN	ARSA	802,00
	BELEDİYE HİZMET BİNASI	48.472,00
	KARGİR BİNALAR	654,00
	BELEDİYE PASAJI (13 DÜKKAN+DÜĞÜN SALONU)	767,00
	İBRAHİMCİ PARKI	361,00
	İŞYERİ (46 XADET KAGİR DÜKKAN)	1.169,00
TURGUTLAR	ARSA	463,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	1.146,00
URGANLI	ARSA	14.861,00
	BAĞ	20.256,00
	KARGİR BİNALAR ,ARSALARI VE DÜKKAN	1.366,00
	BOŞ	15.250,00
	KAGİR DÜKKAN 17 ADET	1.871,00
	HAM TOPRAK	2.857,00
	OKUL	5.346,00
	MEZARLIK	2.320,00
	TARLA	2.652,00
YAKUPLAR	YOL FAZLASI	5,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	148,00
YAYLA	TARLA	4.235,00
	ARSA	650,00
	KAGİR BİNA VE ARSALARI	82,00
	YOL	27,00
YEDİ EYLÜL	ÇAMAŞIRHANE	47,00
	ARSA	5.888,00
	KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	12.012,00
	OTOPARK YERİ	7.198,00
	DÜKKAN 5 ADET	258,00
	CAMI	23,00
	PARK	265,00
	PAZARYERİ	14.242,00
	TRAFO VE ARSASI	1.677,00
YENİ MAHALLE	TEMEL	16,00
	ARSA	119,00
	BETONARME VE KAGİR BİNALAR	230,00
	POLİS LOJMANI	114,00
YENİ KÖY	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	790,00
	TARLA	37.672,00
	HAM TOPRAK	7.272,00
YILDIRIM	ARSA	3.612,00
	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	689,00
	KREŞ VE ARSASI	2.752,00
	TRAFO YERİ	821,00
	YOL FAZLASI	1.228,00
YILMAZLAR	KARGİR BİNALAR VE ARSALARI	689,00
	BELEDİYE BİNASI	2.069,00
YİĞİTLER	ARSA	141,00
	DAM	34,00
YUNUSDERE	ARSA	813,00
	TARLA	1.881,00

TOPLAM TAŞINMAZ ENVANTERİ	
TAŞINMAZIN CİNSİ	MİKTARI (m ²)
DÜKKAN	9.317,00 m ²
ARSA	576.950,34 m ²
BAĞ+BAHÇE	68.919,00 m ²
KAGİR BİNALAR VE ARSALARI	38.813,00 m ²
TARLA	806.208,73 m ²
HZMT. ALANLARI, HZMT. BİNALAR, SOSYAL TESİSLER	828.433,00 m ²
CAMİ VE BAHÇESİ	1.398,00 m ²
TEMEL, TRAFO YERİ BİNASI VE ARSASI	4.071,00 m ²
KAPANMIŞ YOL, YOL VE YOL FAZLASI	47.696,00 m ²
MEZARLIK	51.314,50 m ²
GENEL TOPLAM	2.433.120,57 m ²

TAŞINIR MALLAR

ARAÇ ENVANTERİ LİSTESİ

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	CB 434 D	CAT SİLİNDİR	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	CB 22 D	CAT SİLİNDİR	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 4006	FATİH KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 4007	FATİH KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-2A	140 G GREYDER	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6185	FATİH KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6187	FATİH KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8449	FATİH KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8451	FATİH KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8450	PROFESYONEL KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7086	PROFESYONEL KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7088	PROFESYONEL KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7089	PROFESYONEL KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7090	PROFESYONEL KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 950	FORD KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 951	FORD KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 952	FORD KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 958	FORD KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 AAF 062	MERCEDES DAMPERLİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 AEZ 931	MERCEDES DAMPERLİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 6867	ISUZU OTOMOBİL	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TL 784	FORD KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 5012	BMC MEGA STAR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 2212	MAZDA	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ABR 306	NEW HOLLAND TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 172	NEW HOLLAND TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 520	ISUZU	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 2312	FORD TRANSİT	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 HF 531	STEYR TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 8073	MASSEY TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 8072	MASSET TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TL 784	FORD KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6184	BMC KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FORKLİFT	FORKLİFT	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6186	BMC KAMYON	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KURTARICI	KURTARICI	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	D7	DOZER	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 8070	MASSET TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 8071	MASSET TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 952	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FORKLİFT	FORKLİFT	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ZT 287	FORD RANGER	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ZT 359	FORD RANGER	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ZT 374	FORD RANGER	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ZT 218	FORD RANGER	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 CHL 614	FORD TRANSİT	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 CHL 615	FORD TRANSİT	HİZMET	KİRALIK

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 CHE 117	IVECO	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 MJV 590	FORD KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 KDR 66	BOM	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 5622	BMC KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34-06-8600	HITACHI	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-3A	CAT 432 E	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-4A	CAT 428 D	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-5A	CAT 432 D	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-6A	CAT 938 G2	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-7A	CAT 938 G1	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-8A	CAT 432 F2	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-9A	CAT 432 F2	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-10A	JCB 4CX	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-11A	CAT 966 H	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-12A	HİDROMEK	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45-12-2024-1A	HİDROMEK 102S	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34-08-8600	930 VOLVO GREYDER	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TB 038	CADDY COMBI	HİZMET	KİRALIK

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ATE 497	ÇİFT KABİN PİKAP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21 AEB 686	ÇİFT KABİN KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AJY 283	ÇİFT KABİN KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACM 217	ÇİFT KABİN PİKAP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ALG 936	ÇİFT KABİN PİKAP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AAR 395	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AAV 397	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 335	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 451	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 482	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 511	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 562	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 643	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 670	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BJS 879	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKG 460	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKM 366	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKN 273	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKN 279	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKN 301	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKN 760	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKN 808	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BOM 565	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BOM 575	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BOM 588	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BOT 350	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BOT 433	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BRR 019	ÇÖP TAKSİ	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BYA 639	ÇÖP TAKSİ	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3177	ERKUNT TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TH 670	FATİH TANKER KAMYON	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 0580	FATİH TANKER KAMYON	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 743	FORD KAMYONET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ARY 74	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 7948	HONDA MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKJ 148	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 CIC 561	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BKN 850	KONTEYNER YIKAMA	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 2999	MASSEY TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3007	MASSEY TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3008	MASSEY TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3009	MASSEY TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3010	MASSEY TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 DVG 28	MOBİL HALI YIKAMA	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 9054	IVECO YEMEK ARACI	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ANZ 268	NEW HOLLAND TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 HF 534	STEYR KEPÇE	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TL 073	STEYR TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20 AIR 460	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	48 AKL 155	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 9934	YAMAHA MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKB 147	YOL YIKAMA ARACI	HİZMET	KİRALIK

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8683	LEYLAND KAMYONET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	432 F	BEKO LOADER	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	45 TK 693	STEYR TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 7651	MITSUBISHI VİNÇ	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETV 820	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETT 017	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETV 607	TRANSİT	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETV 614	TRANSİT	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETV 586	TRANSİT	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETM 758	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETM 229	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETM 799	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 ETM 289	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 EIK 486	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 EIK 470	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 EUL 521	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 EUM 885	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 EUM 927	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 3259	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 3260	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 4185	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 0137	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	06 EUP 242	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 AIY 618	MERCEDES MINIBUS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 9556	IVECO OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7439	RENAULT KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 TU 655	SAFİR OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 AFJ 182	MERCEDES OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 TK 329	BMC OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 9557	IVECO OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6992	IVECO OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 9758	RENAULT MINIBUS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 AOG 716	TRAFFIC MINIBUS	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ATB 841	TRAFFIC MINIBUS	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 0889	RENAULT MINIBUS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 6673	FORD KAMYONET	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 9212	FIAT FIORINO COMBI	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	06 EIK 439	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TZ 255	RENAULT KANGO COMBI	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 6866	ISUZU KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 074	FIAT FIORINO COMBI	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 075	FIAT FIORINO COMBI	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TB 347	FIAT DOBLO COMBI	HİZMET	KİRALIK
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4011	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4012	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 7947	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7772	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 226	FIAT FIORINO COMBI	HİZMET	RESMİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TS 363	RENAULT OTOMOBİL	HİZMET	RESMİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	35 ZT 239	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	45 TB 960	FIAT DOBLO COMBI	HİZMET	KİRALIK
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7907	RENAULT KANGO COMBI	HİZMET	RESMİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	34 MJV 642	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 179	RENAULT OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4298	MOTORSİKLET	HİZMET	RESMİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TS 214	FORD KAMYONET	HİZMET	RESMİ

MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ SAYISI : 98 ADET

KİRALIK ARAÇ SAYISI : 75 ADET

TOPLAM : 173 ADET

TURGUTLU BELEDİYESİ



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz, bilgiye dayalı olarak üretilen hizmetlerde daha etkin ve verimli olabilmek için bilginin üretilmesi, işlenmesi, erişilmesi, paylaşılması, doğru ve hızlı kullanılmasının sağlanarak vatandaşların sayısal yaşama dahil edilmesini sağlamak üzere, bilim ve teknolojiadaki gelişmelere paralel olarak, sürekli bir gelişim içindedir.

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 güvenliğinin 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 güvenliğinin sağlanması amacı ile kullanılan uygulamalardır. İnternet sitesi ve sunucu arasında ki veri transfer işlemi gerçekleştirildiği takdirde 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.

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

Belediyemiz bünyesinde 205 adet bilgisayar, 89 adet yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinesi, 1 adet telefon santrali, 29 adet sanal sunucu bulunmaktadır.

Teknolojik envanterimiz aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

TÜR	ADET
BİLGİSAYAR	205
YAZICI+TARAYICI+FOTOKOPİ	89
SANAL SUNUCU	29
TELEFON SANTRALİ	1

İNSAN KAYNAKLARI

Bir organizasyondaki bütün çalışanlar, üst, orta ve alt kademe yöneticiler, memurlar, danışman olarak istihdam edilen personeller, teknik personeller, tam süreli ya da kısmi süreli çalışan personeller, işçiler ve diğer şekillerde istihdam edilen personeller organizasyonun insan kaynaklarını oluşturmaktadır. İnsan kaynakları yönetiminde organizasyonun amaçlarına ulaşabilmesi için bu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması gerekmektedir. Belediyelerde insan kaynakları organizasyonunun temel amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak ve topluma hizmet etmektir. Bir kamu kurumu olarak toplumun mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamanın temel amaç olduğu belediyelerde; memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde personel çalıştırılmakta ve bu personeller, belediye başkanı tarafından atanmaktadır. Memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışmaktadır. Avukat, mimar, mühendis, veteriner bulunmayan belediyeler de tam zamanlı veya belli zamanlarda kısmi zamanlı olarak sözleşmeli personel çalıştırabilmektedir. Aynı zamanda belediyelerde İş Kanunu'na göre işçi statüsünde personel de çalıştırılabilmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi ile dile getirilen sınırlama belediyeleri personel istihdamı konusunda daha dikkatli davranmaya yöneltmiştir. Buna göre; belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %30'unu aşamaz kuralı bulunmaktadır. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran %40 olarak uygulanır. 5393 ve 5302 sayılı Kanunlara dayanılarak çıkartılan norm kadro yönetmelikleri ile mahalli idarelerde personel istihdamına belli bir disiplin getirilmiştir.

Belediye personel rejimi, 5393 sayılı Kanunun getirdiği bazı farklar dışında genel personel rejimi ile benzerlikler arz etmektedir. Merkezi yönetimdeki kabul görmüş personel yönetimi anlayışı belediyelerde de kabul görerek aynı şekilde uygulanmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesi; kamu kurumlarındaki istihdam şekillerini memur, sözleşmeli personel, geçici ve sürekli işçiler olarak düzenlemektedir.

İstihdam biçimlerinden birincisi memur statüsünde çalışmadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre belediyelerde istihdam edilen memurlar, A grubu kadrolar (müfettiş ve uzmanlar), B grubu kadrolar (itfaiye eri ve zabıta memuru dahil) ve istisnai kadrolardan (özel kalem müdürü) oluşmaktadır. 657 sayılı Kanunda yerel yönetimlerdeki kadroların tahsisi, kanun ile belirlenme ilkesinin dışında tutularak yetki belediye organlarına verilmiş, İçişleri Bakanlığı'nın onayı ile sürecin neticelenmesine karar verilmiştir. Belediyelere Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) gibi Öğrenci Seçme ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan çeşitli sınavlarla farklı türlerde uzmanlık gerektiren alanlara göre yapılan değerlendirmelerle memur alınmaktadır.

Belediyelerde bulunan istihdam biçimlerinden ikincisi işçilerdir. Yılın 5 ay 29 günü çalışan işçiler geçici, yılın tamamında kesintisiz çalışan işçiler de daimi işçi olarak ifade edilmektedir. Sürekli işçi kadrolarına işçi temini, 18.05.1983 tarih ve 83/6750 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği" çerçevesinde gerçekleşmektedir. İlgili yönetmelikte daimi işçi kadrolarına atamalar, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde ÖSYM'ce yapılan merkezi sınavda başarılı olanların, başarı sırasına göre yapılmaktadır.

Belediyelerde istihdam biçimlerinin üçüncüsü olan sözleşmeli personel istihdamında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun dışında, bazı özel düzenlemeler mevcuttur. Belediyelerde tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamı, 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine göre yapılmaktadır. Yine bu maddeye göre, avukat, mimar, mühendis ve veteriner kadrosu bulunmayan veya işlerin azlığı nedeniyle kadrolu personel bulunmayan belediyelerde, hizmetlerin yürütülmesi amacıyla belli zaman ve günlerde kısmi zamanlı personel çalıştırılabilmektedir. Kısmi zamanlı çalıştırılacak personellerin her unvan için birden fazla olamayacağı ve sözleşme sürelerinin takvim yılını aşamayacağı kanunda yer almaktadır.

7433 Sayılı ve 19/01/2023 tarihli Devlet Memurları Kanunu Ve Bazı Kanunlar İle 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrasına aşağıdaki cümleler eklenmiştir.

“Sözleşmeli personelin işe alınması memur kadrolarına ilk defa alınma usulüne tabidir. Sözleşmeli personelden üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar talepleri hâlinde sözleşmeli personel olarak çalıştırılmalarına esas alınan memur kadrolarına atanır. Bu kapsamda memur kadrolarına atananların bir yıl süreyle diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakli yapılamaz. Bunların sözleşmeli personel pozisyonlarında geçirdikleri hizmet süreleri, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespitinde değerlendirilir. Bunlar, atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmaz.”

Belediyelerde uygulanan istihdam biçimlerinin dördüncüsü ise kamu kurum ve kuruluşlarında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmeleri kapsamında çalıştırılmakta olan işçilerin sürekli işçi kadrolarına veya mahalli idare şirketlerinde işçi statüsüne geçirilmesine ilişkin 375 sayılı kanun hükmünde kararnamenin geçici 23 ve geçici 24 üncü maddelerinin uygulanması ile taşeron işçilerin sürekli işçi kadrolarına geçirilmesi ile şekillenmiştir.

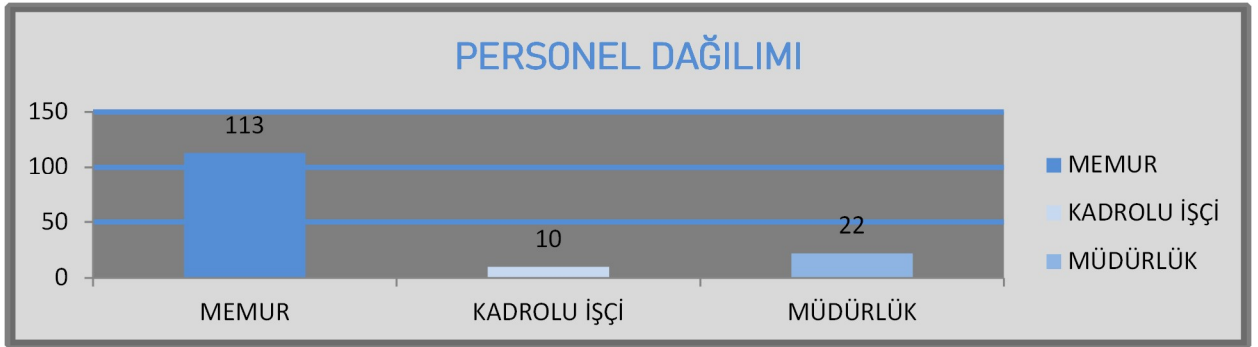
Belediyelerin sayılan istihdam türlerine göre, istihdam edebilecekleri maksimum personel sayıları, sürekli işçi istihdamı hariç, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49. maddesinin 1. fıkrası çerçevesinde hazırlanan ve yürürlüğe konan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile belirlenmektedir. Kurumların amacına ulaşması için yöneticilerin kullandıkları kaynaklar para, malzeme, yer, zaman ve personeldir. Bu kaynaklar içerisinde en önemlisi ve en zor sağlanani personel olarak adlandırılan insan kaynağıdır.

Turgutlu Belediye Başkanlığı Teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak Başkan Yardımcılıkları ve müdürlüklerden oluşmaktadır. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla gerçekleştirilmektedir.

Turgutlu Belediye Başkanlığımız, 31.Aralık.2024 tarihi itibarıyla 113 Memur, 10 Kadrolu İşçi ve 770 Sürekli İşçi olmak üzere 893 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONEL DAĞILIMI

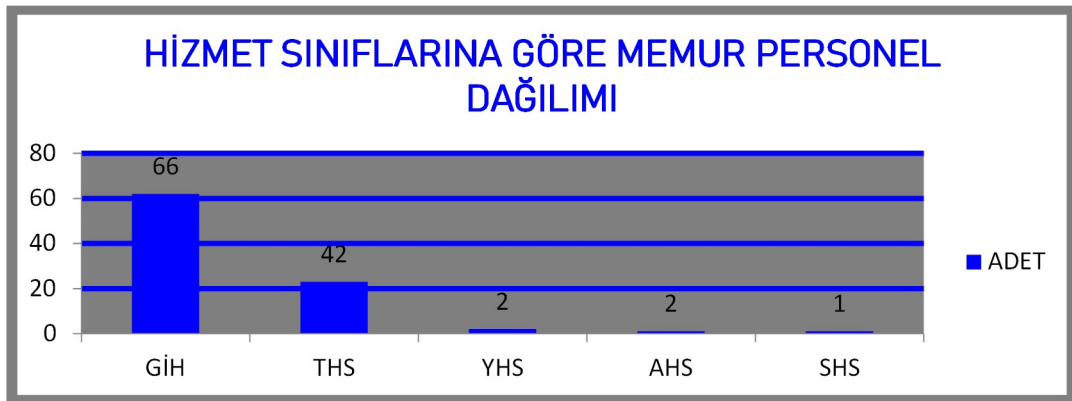
MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT DURUM
MEMUR	432	113
KADROLU İŞÇİ	214	10
MÜDÜRLÜK	29	22



Turgutlu Belediyesi'nde görev yapan memurların sınıflara göre dağılımı; Genel İdari Hizmetleri 66, Teknik Hizmetler 42, Avukatlık Hizmetleri 2, Sağlık Hizmetleri 1 ve Yardımcı Hizmetler 2 olmak üzere 113 kişidir.

HİZMET SINIFLARINA GÖRE MEMUR PERSONEL DAĞILIMI

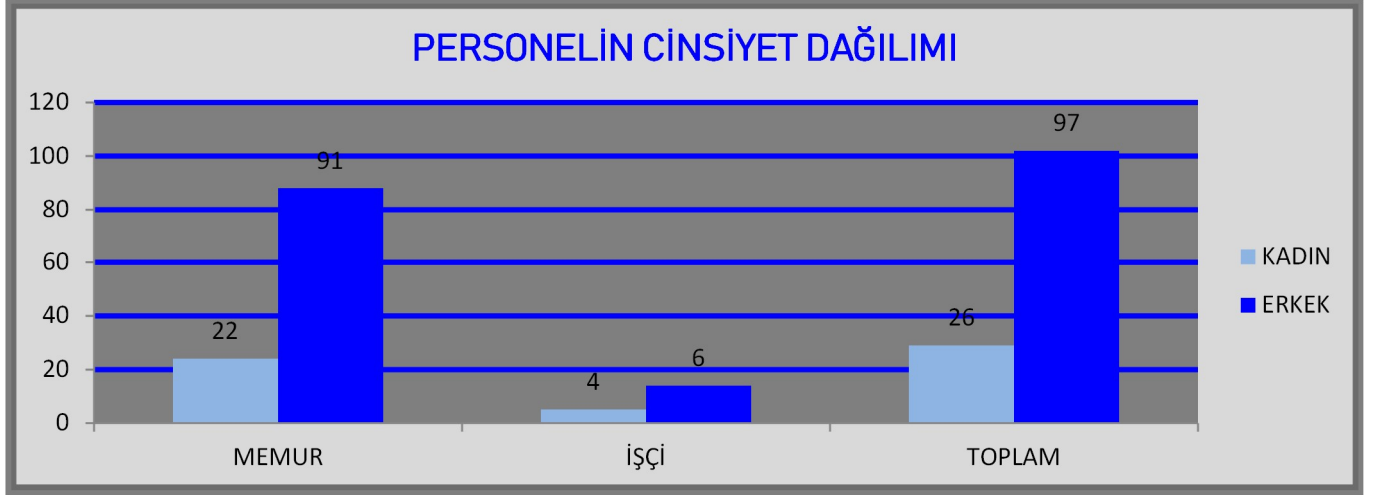
SINIFI	TOPLAM KADRO ADEDİ	DOLU KADRO ADEDİ	BOŞ KADRO ADEDİ
GİH	163	66	97
AHS	4	2	2
THS	87	42	45
SHS	10	1	9
YHS	12	2	10



Turgutlu Belediye Başkanlığında görev yapan 123 personelin % 21,14 ü kadın, % 78,86 sı erkektir.

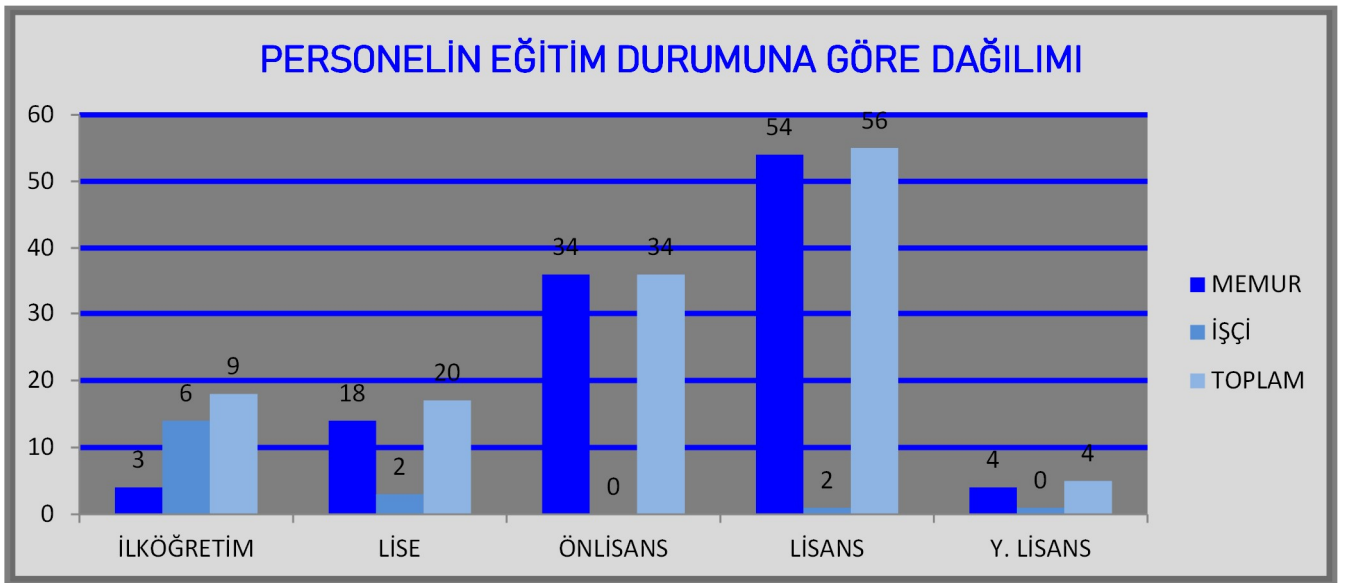
PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

CİNSİYET	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
KADIN	22	4	26
ERKEK	91	6	97
TOPLAM	113	10	123



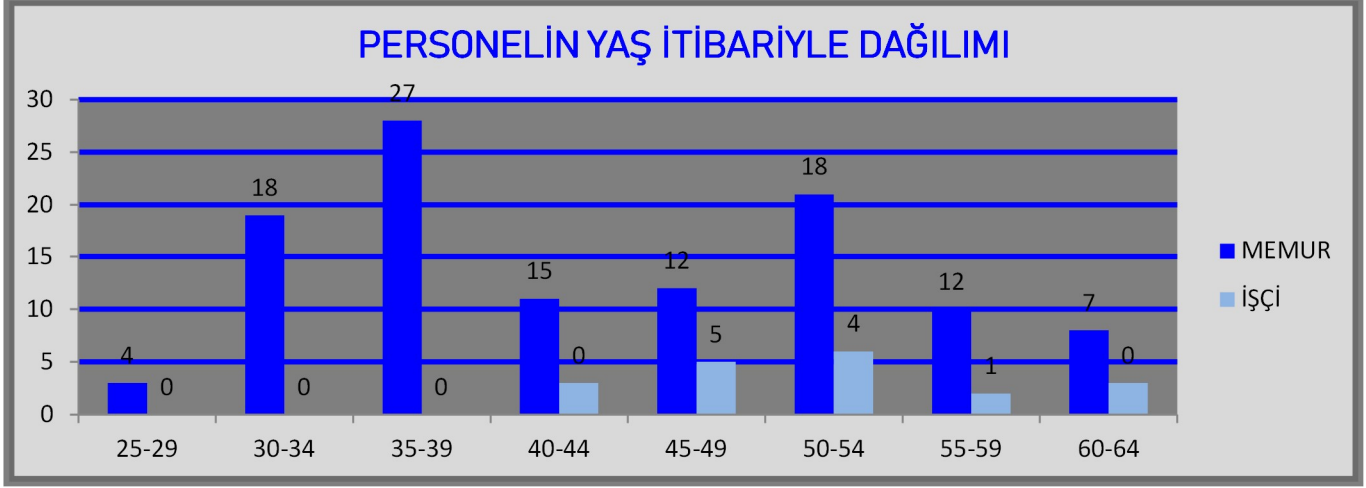
PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ
İLKÖĞRETİM	3	6
LİSE	18	2
ÖNLİSANS	34	-
LİSANS	54	2
YÜKSEK LİSANS	4	-
TOPLAM	113	10



PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

YAŞ GRUBU	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64
MEMUR	4	18	27	15	12	18	12	7
İŞÇİ	0	0	0	0	5	4	1	0
TOPLAM	4	18	27	15	17	22	13	7



PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTERİR CETVEL

A BÜTÇENİN PERSONEL HARCAMA KALEMİ TOPLAMI (2023) (MEMUR, KADROLU İŞÇİ)	EN SON YIL BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (NET BÜTÇE GELİRİ) (2022)	YENİDEN DEĞERLEME KATSAYISI (2022)	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	TOPLAM GELİR MATRAHI ARTTIRILMIŞ BÜTÇE GELİRİ	PERSONEL GİDERLERİNİN BÜTÇE GELİRLERİNE ORANI
110.040.532,30 ₺	699.013.545,85 ₺	% 58,46	408.643.318,90 ₺	1.107.656.864,75 ₺	% 9,93

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

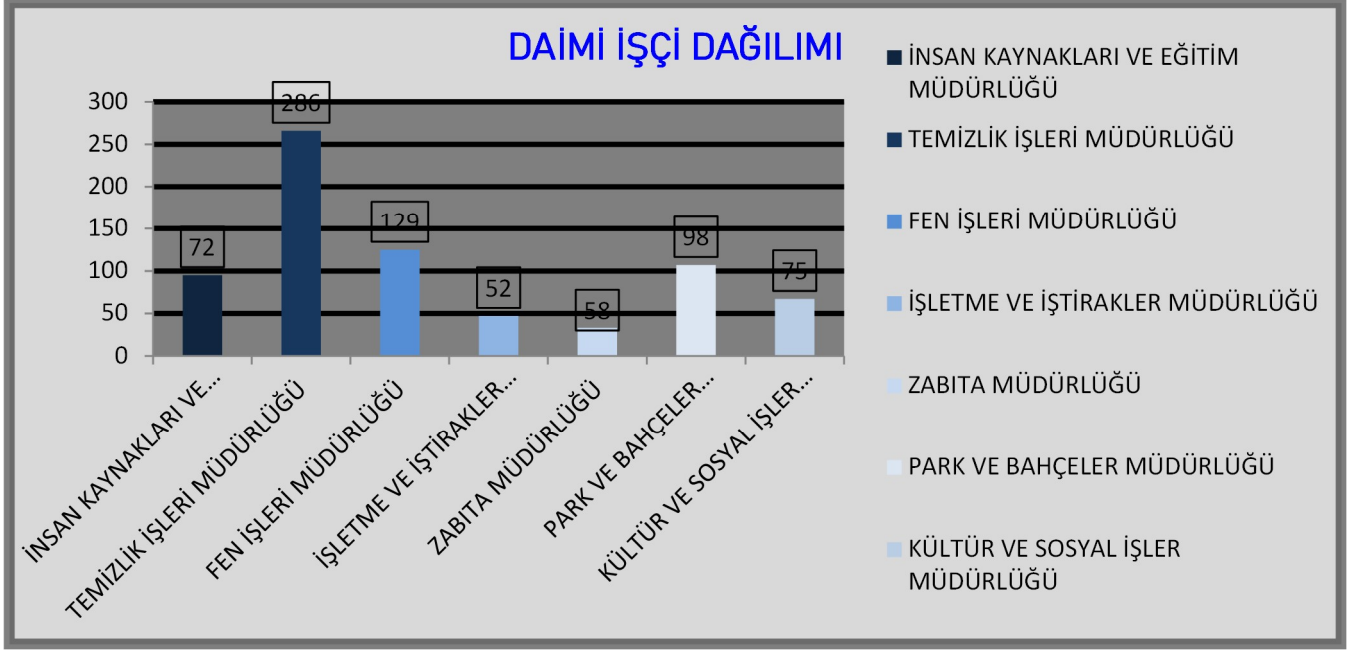
Belediyenin kesinleşen en son yıl bütçe gelirleri için, belediye meclisinde görüşülerek kesinleşen bütçe kesin hesabında gösterilen rakam esas alınmış ve ilgili yılın personel giderlerine ilişkin miktar ve oranın tespitinde Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerlendirme oranları kullanılmıştır.

C-12 alt grubunda bulunan 178.386 nüfuslu belediyemizin 2024 yılı personel giderleri oranını hesaplaması aşağıya çıkartılmıştır.

2023 Yılı Net Bütçe Gelirleri	699.013.545,85 ₺
A = 2024 Personel Giderleri	110.040.532,30 ₺
2023 Yılı Yeniden Değerleme Oranı	% 58,46
1-2023 Yılı Net Bütçe Geliri	= 699.013.545,85 ₺
2-2024 Yılı Personel Gideri	= 110.040.532,30 ₺
3-Arttırılmış Bütçe Geliri	= 1.107.656.864,75 ₺
4-Personel Gideri Sınırı	= % 9,93 (2- / 3- = 4-)

DAİMİ /SÜREKLİ İŞÇİ DAĞILIMI

Belediyemiz bünyesinde; 31.12.2024 tarihi itibarıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimlerde 72 kişi, Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde 286 kişi, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde 129 kişi, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 52 kişi, Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimlerde 58 kişi, Park Bahçeler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 98 kişi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 75 kişi olmak üzere toplamda 770 kişi istihdam edilmektedir.



Belediyemizde 31.12.2024 tarihi itibarıyla 10 adet kadrolu işçi çalışmamız 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 hükme bağlanmıştır.

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

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

2024 MALİ YILI TURGUTLU BELEDİYESİ BÜTÇESİ

HARCAMA BİRİMİ	2024 BÜTÇESİ TL	2024 BÜTÇESİNDEKİ PAYI %
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.830.000,00	0,97
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	63.182.149,59	5,67
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.849.000,00	0,53
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	55.185.000,00	4,96
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	212.648.000,00	19,11
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	37.755.000,00	3,39
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	332.450.003,56	29,87
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	100.895.000,00	9,07
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	38.765.000,00	3,48
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.480.000,00	0,85
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	94.492.387,40	8,49
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	425.000,00	0,04
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	39.518.459,45	3,55
KÜLTÜR VE SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	86.008.000,00	7,73
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.734.000,00	0,25
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.130.000,00	0,10
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	19.733.000,00	1,77
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.920.000,00	0,17
GENEL TOPLAM	1.113.000.000,00	100

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz tarafından, İmar ve Şehircilik, Çevre Sağlığı, Kültür ve Sanat, Park ve Bahçe, Sosyal, Spor, Zabıta, Sivil Savunma, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler hizmetlerimiz ana hizmet birimlerimiz tarafından sunulmaktadır.

KURUMSAL İLETİŞİM YÖNETİMİ

Medya Planlaması ve İçerik Yönetimi,
Etkinlik Organizasyonu Yönetimi,
Vatandaş İlişkileri ve Resmi Evrak Yönetimi,
Sivil Toplum Katılımı Yönetimi,
Muhtarlık İşleri Yönetimi,

MECLİS VE ENCÜMEN TOPLANTILARI YÖNETİMİ

YOL VE YAPI HİZMETLERİ YÖNETİMİ

Yol Yapım,
Yapı Hizmetleri,

İMAR VE PLANLAMA HİZMETLERİ YÖNETİMİ

Uygulama İmar Planları,
İmar Uygulamaları,
Kamulaştırma,
Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzninin Verilmesi,
Yapı Kontrol,

KÜLTÜREL HİZMETLER YÖNETİMİ

Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler,
Sanat Atölyeleri,
Kütüphane Hizmetleri,
Tarih Turizm Süreci,
Tiyatro Hizmetleri Süreci,

ÇEVRE HİZMETLERİ YÖNETİMİ

Temizlik,
Evsel, Kullanılmayan Eşya ve Tadilat Atıklarının Yönetimi,
Ağaçlandırma Kampanyası Çalışmaları,
Tarım ve Hayvancılık Faaliyetleri,
Parkların Yönetimi,
Çevre Zararlıları ile Mücadele Hizmetleri,
Veteriner Hizmetleri,
Çevresel Kirleticilerin İzlenmesi,
Enerji Yönetimi,
Geri Kazanım,

KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ

Kontrol ve Denetim,
İş Yeri İnceleme ve Ruhsatlandırma,
İşyerlerinin Halk Sağlığı Yönünden Denetlenmesi,

BELEDİYE EMLAKLARININ YÖNETİMİ

Gayrimenkul Tahsis Süreci,
Gayrimenkul Satış,
Gayrimenkul Hibe Kabul İşlemleri,
Abonelik, Gayrimenkul Kiralama Süreci,

İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

Çalışanların Öneri, Gereksinim ve Beklentilerinin Alınması,
Performans Yönetimi ve Çalışanların Geliştirilmesi,
İstihdamın ve Özlük Haklarının Yönetilmesi,
Tanıma, Takdir ve Ödüllendirme,
İş Edindirme ve Meslek Edindirme,

FİNANSAL KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

Bütçe Yönetimi,
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku ve Tahsilatı,

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ YÖNETİMİ

Yazılım ve Donanım Arıza Giderme İşlemleri,
Veri Güvenliği,

SATINALMA VE İHALE YÖNETİMİ

Satınalma,
Satış ve Kiralama İhalelerinin Yönetimi,

MAKİNE, ARAÇ ve TESİS YÖNETİMİ

Bakım, Onarım, İkmal,
Bina, Tesis Bakım ve Onarımı,
Kalibrasyon,
Araç Sevk ve Takibi,

HUKUK İŞLERİ YÖNETİMİ

Bilgi Edinme,
Hukuksal Görüş Oluşturma,
Hukuksal Yargı,

SOSYAL VE SPORİF HİZMETLER YÖNETİMİ

Spor Hizmetleri Yönetimi,
Engelli Hizmetleri,
Dayanışma ve Eşitlik süreci,
Sosyal Destek İşleri,
İşyeri Hekimliği Hizmetleri,

STRATEJİK YÖNETİM

Stratejik Planlama, Performans Programı ve Faaliyet Yönetimi,
Süreçlerin ve Organizasyonun Tasarlanması ve İyileştirilmesi,
Öz değerlendirme,
Kıyaslama Yönetimi,
İşbirliklerinin Yönetimi,
Teftiş Yönetimi,
Etik ve Disiplin Yönetimi,

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.

A- 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.

B- 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.

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

İç Denetim

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmesi ve geliştirilmesi yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirir.

Belediye Başkanlığımızda iç denetim faaliyetleri, her yıl Başkanlık Makamınca onaylanan denetim komisyonu ve programıyla, denetime dahil edilen birimlerin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi ve kalite ve uygunluğunun araştırılması amaçlanmaktadır. Denetim sonucunda tespit edilen bulgular ve tavsiye edilen öneriler ilgili birimlerle paylaşılmaktadır. Birimlerden alınan cevaplar sonrasında düzenlenen İç Denetim Raporu, Başkanlık Makamına sunulmaktadır.

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;

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

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

Ön Mali Kontrol

Ön malî kontrol, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 58 nci maddesinde, “harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.” denilmektedir.

Bu kapsamda, harcama birimlerimizde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimimiz tarafından ön malî kontrole tâbi tutulmaktadır. Bu uygulamada; Taahhüt evraklarının ve sözleşme tasarıları, ödenek aktarma işlemleri, kadro dağılım cetvelleri, zam, tazminat ve ek ödemelere ilişkin cetveller, sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmelerinin kontrolü, ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrolleri gerçekleştirilmiştir.

BÖLÜM II

AMAÇ VE HEDEFLER

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

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planın da 8 amaç ve 30 hedef yer almaktadır. Planımız gelecek 5 yıllık dönemde, belediyemizin öncelik göstereceği 8 amacı belirlemiştir. Amaçlarımız belediyemizin halkımıza hizmet sunumunda öncelikli alanları ortaya koymakta hedef ve faaliyetlerimize yön vermektedir.

STRATEJİ HARİTASI

AMAÇ 1	AMAÇ 2	AMAÇ 3	AMAÇ 4
TURGUTLU BELEDİYESİ KURUMSAL KAPASİTESİNİ NİTELİK VE NİCELİK YÖNÜNDEN GELİŞTİREN VE GÜÇLENDİREN BİR BELEDİYE OLACAK	TURGUTLU BELEDİYESİ SOSYAL DAYANIŞMAYI VE SOSYAL REFAHI SÜREKLİ GÜÇLENDİREN VE GELİŞTİREN BİR BELEDİYE OLACAK	TURGUTLU BELEDİYESİ YÖNETİM KALİTESİNİ ÖN PLANDA TUTAN, CİNSİYET EŞİTLİĞİNİ İLKE EDİNİMİŞ ÖNCÜ BELEDİYE OLMAYI SÜRDÜRECEK	TURGUTLU EĞİTİM, KÜLTÜR VE SANAT ALANINDA ÖNCÜLÜĞÜNÜ SÜRDÜREN BİR ŞEHİR OLACAK
AMAÇ 5	AMAÇ 6	AMAÇ 7	AMAÇ 8
TURGUTLU BELEDİYESİ SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAYAN BİR BELEDİYE OLACAK	TURGUTLU BELEDİYESİ KIRSAL VE TARIMSAL KALKINMAYI DESTEKLEYEN BİR BELEDİYE OLACAK	TURGUTLU BELEDİYESİ İLÇEMİZİN TURİZM VE EKONOMİK POTANSİYELİNİ ETKİN KULLANAN BİR BELEDİYE OLACAK	TURGUTLU BELEDİYESİ SAĞLIKLI, TEMİZ, GÜVENLİ, YAŞANABİLİR, DOĞACI BİR İLÇE İÇİN TITİZLİKLE ÇALIŞAN BİR BELEDİYE OLACAK

AMAÇ 1

Turgutlu Belediyesi kurumsal kapasitesini nitelik ve nicelik yönünden geliştiren ve güçlendiren bir belediye olacak.

Hedefler

- 1) Mevcut çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, işe alımlarda nitelikli personel temin etmek,
- 2) Performans ölçme ve değerlendirme sistemini kurmak,
- 3) Etkin e-belediyecilik uygulaması ile paydaşlarımız için belediyemiz hizmetlerini yaygınlaştırmak,
- 4) İç kontrol ve ön mali kontrol sistemini etkin kullanmak tüm çalışanlarımız tarafından benimsenmesini sağlamak,
- 5) Mali ve finansal yönetimi güçlendirmek,
- 6) Hukuk süreçlerini etkinleştirmek,
- 7) Dış paydaşlara sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak,
- 8) Taşınmaz yönetimini etkin kılmak,
- 9) Tedarik, Lojistik, Bakım—Onarım işlemlerini hizmet kalitesini arttıracak şekilde gerçekleştirmek,

AMAÇ 2

Turgutlu Belediyesi sosyal dayanışmayı ve sosyal refahı sürekli güçlendiren ve geliştiren bir belediye olacak.

Hedefler

- 1) Turgutlu'da yoksulluğun etkilerini azaltmak için etkin sosyal yardım ve hizmet uygulamaları yapmak, mahalleler arası dengesizliği ortadan kaldırmak.
- 2) Turgutlu'nun rekabet gücünü arttırmak için işsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 3) Dezavantajlı gruplara yönelik uygun sosyal ve fiziki koşulları oluşturmak,

AMAÇ 3

Turgutlu Belediyesi yönetim kalitesini ön planda tutan, cinsiyet eşitliğini ilke edinmiş öncü belediye olmayı sürdürecektir,

Hedefler

- 1) İnsana ve çevreye duyarlı belediyecilik çalışmalarını sürdürmek,
- 2) Kadın istihdamına yönelik emek yoğun projeler geliştirmek, çalışan sayısını cinsiyet eşitliği temelinde planlamak,
- 3) Paydaşlarımızla Turgutlu'nun gelişimine katkı sağlayacak her türlü işbirliğine girmek,

AMAÇ 4

Turgutlu eğitim, kültür ve sanat alanında öncülüğünü sürdüren bir şehir olacak.

Hedefler

- 1) Daha yaşanabilir bir Turgutlu için eğitimin desteklendiği; kültür, sanat, spor ve sosyal faaliyetler yoluyla sosyal yaşamın geliştirildiği uygulamalar yapmak,
- 2) Kültür, sanat, spor ve sosyal etkinliklerde Turgutlu'yu canlı tutmak,
- 3) Turgutlu'nun tarih ve kültürel zenginliğindeki farkındalığı arttırmak,

AMAÇ 5

Turgutlu Belediyesi sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlayan bir belediye olacak.

Hedefler

- 1) Turgutlu'da imar planına uygun olarak düzenli ve planlı bir kent yaşamı sağlamak,
- 2) Kent Bilgi Sisteminin tüm birimler tarafından etkin kullanılmasını sağlamak,
- 3) Kentsel dönüşümün belediyemizde etkin kullanılmasını sağlamak,
- 4) Mevcut yol ve kaldırımları sürekli iyileştirmek,
- 5) Depreme dayanıklı yapıların inşa edilmesini sağlamak.

AMAÇ 6

Turgutlu Belediyesi kırsal ve tarımsal kalkınmayı destekleyen bir belediye olacak.

Hedefler

- 1) Kırsal kalkınma için araştırma, etüt, proje ve eğitim çalışmaları gerçekleştirmek,
- 2) Kooperatif çalışmalarını desteklemek ve üretici pazarları oluşturmak.

AMAÇ 7

Turgutlu Belediyesi ilçemizin turizm ve ekonomik potansiyelini etkin kullanan bir belediye olacak.

Hedefler

- 1) Kentin turizm ve ekonomik potansiyelinin etkin kullanılmasına yönelik çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,

AMAÇ 8

Turgutlu Belediyesi sağlıklı, temiz, güvenli, yaşanabilir, çevreci bir ilçe için titizlikle çalışan bir belediye olacak.

Hedefler

- 1) Yeşil alanları çoğaltmak, halkın kullanımına açmak,
- 2) Atık yönetimini daha etkin hale getirmek ve geri dönüşümü arttırmak,
- 3) Temiz çevre bilincinin geliştirilmesi için faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek,
- 4) Evsel atık planlamasının etkinliğinin arttırılarak çevre kirliliğini önlemek,

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.
- 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.

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.
- Kent Konseyi çalışmaları etkin bir şekilde sürdürülecektir.
- Bilgi edinme hakkı etkin bir şekilde işletilecektir.

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 yaşamlarına imkan sağlayan hizmetlerimiz artarak devam edecektir. Toplum içinde dezavantajlı grupların farkındalığı artırılarak bu grupların toplumdan kopuk ve içe dönük yaşamlarının 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 çalışılarak 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 ilkemiz 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 girilecektir.

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 TITİZLİKLE ÇALIŞAN BİR BELEDİYE OLACAKTIR.

İlçemizde vatandaşlarımızın sosyal ihtiyaçları da dikkate alınarak kent estetiğini ön plana çıkaran yeşil alanların arttırılması 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 arttırarak çevre kirliliğini önlemek.

Stratejiler

- Mevcut konteynerler revize edilecek ve sayısı arttırılacaktır.
- Haneler de pil, bitkisel yağ, cam, elektrik, elektronik atıkların ayrıştırılması için bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır.

**FAALİYETLERE
İLİŞKİN BİLGİ
VE
DEĞERLENDİRMELER**

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

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

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, nikah akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmektedir.

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...

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 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.

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;

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

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.

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 yürütülmesini sağlamak.
- h) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- ı) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.

Meclis;

- a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- b) Hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bildirimini yerine getirmek.
- c) Meclis Toplantılarında sekreteryaya görevini yapmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi 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 gereği 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 yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.
- ı- Hizmetli personeli ise odaların genel temizliğinden, evrakların Valilik Makamına, postaya ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, Belediye Müdürlüklerine ve müdürlüklere bağlı birimlere götürüp, getirmekten sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**FİZİKSEL YAPI****HİZMET ARAÇLARI**

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

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
YAZI İŞLERİ MÜD.	45 TS 363	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK

HİZMET BİRİMLERİ

Kullanım Amacı	Adedi
Müdür Odası	1 (10 m ²)
Kalem Odası	1 (40 m ²)
Kurum Arşivi	1
Evrak Kayıt	1
Kütüphane Salonu	1
Kütüphane Cilt hane	1
Kütüphane Memur Odası	1
Kütüphane Depo	1
Evlendirme Memuru Odası	2
Evlendirme Kalem	1
Toplam	11

ÖRGÜT YAPISI

HÜSEYİN ÖZLÜBULUT YAZI İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ			
YAZI İŞLERİ KALEM ERHAN USTA ZEYNEP ÇAMKAN HÜSEYİN ALTAN YEŞİM ARAZ	EVLENDİRME MEMURLUĞU MUSTAFA ÖZGEN AYHAN BEDİR AYLİN AŞKINGİL SEVİL PEKBİLGİLİ EBRU ÇAĞLAYAN LÜTFİYE ORHAN	KÜTÜPHANE MEMURLUĞU ALİ AKÇA GÜRSOY BALO EZGİ ÖZDEMİR EBRU KAVAS	EVRAK KAYIT AYŞEGÜL BAŞAKBASKIN BİLGEHAN TURKUT BEKİR SÖNMEZ

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**KULLANILAN YAZILIMLAR**

MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Genel Yazışmalar	E-BYS	Aktif
Meclis Kararları	İNNOSA	Aktif
Encümen Kararları	İNNOSA	Aktif
Ödemeler	İNNOSA	Aktif

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	32
Laptop	3
Yazıcı	12
Tarayıcı	4
Fotokopi Makinesi	3
Sabit Telefon	20
Telsiz Telefon	2
Erişim Cihazı	8
Anons Alıcı Birimi	2
Kablosuz Mikrofon	1
Projeksiyon	1
Evrak İmha Makinesi	3
Toplam	91

İNSAN KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde 3 Memur, 2 Daimi İşçi personel çalışmakta ve Müdürlüğümüze bağlı birimler olan; Evrak Kayıt Servisinde; 3 Daimi işçi, Evlendirme Memurluğunda 2 Evlendirme Memuru, 1 Memur, 3 Daimi işçi, Kütüphane Servisinde; 1 Memur, 3 Daimi İşçi, olmak üzere toplam 18 adet personel çalışmaktadır.

MEVCUT KADRO DURUMU

STATÜ	ADET
Memur	7
Sürekli (Daimi İşçi)	11
TOPLAM	18

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
- 5) Kurum arşivince yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilen iş ve işlemler

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.

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**MALİ BİLGİLER****BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	9.305.000,00	8.070.348,82
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	591.000,00	591.298,71
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	800.000,00	688.201,93
05	CARİ TRANSFERLER	134.000,00	133.292,82
TOPLAM		10.830.000,00	9.481.142,28

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYETLER

Müdürlüğümüzde 2024 yılı içerisinde;

Encümene havale olunan **1438** adet evrak karar altına alınarak asılları dosyasına diğer suretleri ilgili dairelere gönderildiği, Belediyemiz Meclisini ilgilendiren evraklarda Olağan ve Olağanüstü toplantılarda görüşülerek bu devrede **128** adet karar alınarak yazıldığı ve ilgili birimlere gönderildiği tespit edilmiştir.

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak Kayıt Servisince ve PTT KEP üzerinden; **22652** evrak girişinin yapıldığı, bunların cevap gerektiren **18869** tanesine çıkış kaydının yapıldığı görülmüştür. Encümen ve Meclis evrakları hariç olmak üzere belediyemiz birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından müdürlüğümüze gelen evrak **572** adet giden evrak **549** adettir.

01.01.2024 ile 31.12.2024 Tarihleri arasında Evlendirme Memurluğuna **1445** adet müracaat olmuştur. **1359** Adet çiftin Nikâh akitleri şahitler huzurunda yapılmıştır. **49** çiftin nikah işlemleri çeşitli beyanları doğrultusunda gerçekleşmediği, iptal edildiği tespit edilmiştir. **14** çifte diğer evlendirme memurluklarında nikah işlemi için izin verilmiştir. **1445** müracaat içerisinde **6** yabancı uyruklu erkek, **16** yabancı uyruklu kadının müracaatı alınarak nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca **29** adet kadın-erkek yabancı uyruklu nikah işlemi gerçekleştirilmiştir.

1359 Adet çiftin Evlenme cüzdanları (2024 yılı içinde 705.00 TL) karşılığında Mal Müdürlüğü'nden alınarak zimmet karşılığı evlenen çiftlere verilmiştir.

Nikâh işlemleri yapılmış olan **1359 Adet** çiftin Mernis bilgileri e-Belediye Sisteminden Nikah Memurları tarafından tescil edilmiştir.

İptal olan **49** Nikahın Aile Cüzdanı yazı ile birlikte Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Evlendirme ile ilgili bilgiler arşivimizde bulunmaktadır.

Kütüphane Servisimizde 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında;

5136 üye sayılı Kütüphanemize gelen genel okuyucu sayısının **14570** kişi olduğu ve Kütüphanemizde kayıt altında olan kitap sayımız **36178** adettir. Kütüphanemizce dağıtılan kitap sayımız **802** adettir. Kütüphanemizde öğrencilerimize ve vatandaşlarımıza ücretsiz internet hizmeti verilmesi sağlanmış olup ayrıca çalışan personellerimiz bilgisayardan ödev çıkartmaları hususunda öğrencilere yardımcı olmuştur.

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-31.12.2024)

Hüseyin ÖZLÜBULUT
Yazı İşleri Müdür Vekili

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Turgutlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü; 19 Memur, 15 Daimi İşçi olmak üzere toplam 34 kişi ile hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz; Emlak Servisi, Gelir Servisi, Tahsilat Servisi, İcra ve Sicil Servisi ile Muhasebe Servisi olmak üzere 5 ana servisten oluşmaktadır.

Müdürlüğümüzde; Bina, Arsa, Arazi ve Çevre Temizlik Vergisi beyanları Emlak Servisince, Kira, İlan&Reklam, İşgaliye ve Genel tahakkuklar Gelir Servisince, tahsil edilemeyen alacakların takibi İcra Servisince, her türlü tahsilatlar vezne-Web- PTT ve IBAN aracılığı ile Tahsilat Servisince, kurum ödemeleri ise Muhasebe Servisince yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Kanunu 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.

Hüseyin ERSÖZ
Mali Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

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 bir mali yapı oluşturmak ve teknolojinin ve başkanlığın verdiği olanakları etkili, etkin ve ekonomik ilkeler kapsamında kullanarak bu mali yapıyı desteklemek, müdürlüğümüze ayrılan bütçeyi en tasarruflu şekilde kaynaklarına göre harcayarak kamu yararını gözetmek. İstendiğinde her zaman üst makamlara ve yargıya en kısa zamanda ve doğru biçimde bilgi akışını sağlamaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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.

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

- Günlük beyanda bulunan vatandaşların emlak ve ÇTV beyanlarını girmek. Emlak değerlerini belirleyip isteyene mükellefe borcu ödendikten sonra vermek,
- Kiracılarımızın kira tahakkuklarını ilan reklam tahakkuklarını genel tahakkukları girmek,
- Günlük vezne tahsilatlarını gerçekleştirmek. Banka ve diğer tahsilatları takip etmek. Bordro ve icmallerini çekmek,
- Belediyemiz yetkili olduğu alanlarda ilan ve reklam tabelalarını kontrol etmek ve beyanlarını almak,
- Tahsili yapılmayan ve borçlu olan mükelleflere ödeme emirleri düzenlemek. Muhataplarına tebliğinin takibini yapmak,
- Ödeme emirlerine rağmen borcunu ödemeyen vatandaşlara icra takibi açmak,
- Gerçek ve tüzel kişilere bilgileri doğrultusunda sicil vermek,
- Diğer Müdürlüklerce gönderilen harcama talimatlarını yerine getirmek,
- Belediyemizin vergi resim ve harçları ile SGK primlerini ödemek, kredilerini ödemek,
- Başkanlığın verdiği talimatları yerine getirmek,

Belediye meclisi ile Belediye encümeninin Müdürlüğümüz ile ilgili aldığı kararları terine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**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 adet otomobil ve bir adet motosiklet ile hizmet vermektedir.

Hizmet Araçları:

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

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
MALİ HİZM. MÜD.	45 TD 179	OTOMOBİL	HİZMET	RESMİ
MALİ HİZM. MÜD.	45 ZB 4298	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
TOPLAM	2			

Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	20
Personel Odası	1	200
Arşiv	1	50
TOPLAM	3	270

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	32
Yazıcı	19
Sabit Telefon	29
Fotokopi Makinesi	4
Faks	2
Pos Cihazı	2
Para Sayma Makinesi	7
TOPLAM	95

İnsan Kaynakları**Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

STATÜ	SAYI
Memur	19
Daimi İşçi	15
TOPLAM	34

FAALİYETLER

01.01.2024-31.12.2024 tarihlerini kapsayan dönem de TC Turgutlu Belediyesi “Mali Hizmetler Müdürlüğü” faaliyetleri aşağıda listelenmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİ

GELİR KODU	GELİR AÇIKLAMASI	BÜTÇE TAHMİNİ	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	2024 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2024 YILI TAHSİLATI	TAHSİLAT TAN RED VE İADE	2024 YILI NET TAHSİLATI	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİLAT ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	214.740.000,00	23.000.526,91	165.542.736,42	188.543.263,33	153.921.058,59	2.124.394,36	151.796.664,23	34.622.204,74	80,51
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	65.680.000,00	8.330.207,55	65.618.193,96	73.948.401,51	60.784.959,16	72.605,82	60.712.353,34	13.163.442,35	82,10
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE DİĞER ÖZEL	19.200.000,00	0,00	2.007.312,83	2.007.312,83	2.007.312,83	0,00	2.007.312,83	0,00	100
05	DİĞER GELİRLER	611.380.000,00	18.512.242,60	544.329.495,20	562.841.737,80	530.218.965,12	528.618,91	529.690.346,21	32.622.772,68	94,11
06	SERMAYE GELİRLERİ	132.000.000,00	43.941.479,45	37.114.948,15	81.056.427,60	80.278.892,17	761.019,11	79.517.873,06	777.535,43	98,10
GENEL TOPLAM		1.043.000.000,00	93.784.456,51	814.612.686,56	908.397.143,07	827.211.187,87	3.486.638,20	823.724.549,67	81.185.955,20	

BÜTÇE GİDERLERİ

GİDER KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (2024)
01	PERSONEL GİDERLERİ	101.132.706,72
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.692.559,45
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	696.757.539,45
04	FAİZ GİDERLERİ	10.341.083,63
05	CARİ TRANSFERLER	12.181.444,78
06	SERMAYE GİDERLERİ	119.565.965,31
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI		951.671.299,34

Yıl geneline baktığımızda; Ocak-Aralık 2024 mali yılı Gider Toplamımız 951.671.299,34 ₺, Gelir Toplamımız 827.211.187,87 ₺, Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamımız 3.486.638,20 ₺ ve Net Bütçe Gelirimiz 823.724.549,67 ₺ dir. 2024 mali yılı Net Bütçe Dengemiz ise - 127.946.749,67 ₺ olarak gerçekleşmiştir.

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (MÜDÜRLÜK BAZINDA)

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	11.578.000,00	11.168.514,41
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.529.000,00	1.528.755,90
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17.781.000,00	16.117.041,37
04	FAİZ GİDERLERİ	10.375.000,00	10.341.083,63
05	CARİ TRANSFERLER	3.520.848,32	3.423.722,79
09	YEDEK ÖDENEK	18.398.301,27	0,00
TOPLAM		63.182.149,59	42.579.118,10

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (BELEDİYE BAZINDA)

HESAP KODU	BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	2024 ₺	HESAP KODU	BÜTÇE GELİRİ TÜRÜ	2024 ₺
830.01	PERSONEL GİDERLERİ	101.132.706,72	800.01	VERGİ GELİRLERİ	153.921.058,59
830.02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.692.559,45	800.03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	60.784.959,16
830.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	696.757.539,45	800.04	ALINAN BAĞIŞLAR VE YARDIMLAR	2.007.312,83
830.04	FAİZ GİDERLERİ	10.341.083,63	800.05	DİĞER GELİRLER	530.218.965,12
830.05	CARİ TRANSFERLER	12.881.444,78	800.06	SERMAYE GELİRLERİ	80.278.892,17
830.06	SERMAYE GİDERLERİ	119.565.965,31			
TOPLAM (A)		951.671.299,34		TOPLAM (B)	827.211.187,87
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI			810.01	VERGİ GELİRLERİ	2.124.394,36
			810.03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	72.605,82
			810.04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE DİĞER ÖZEL GELİRLER	0,00
			810.05	DİĞER GELİRLER	528.618,91
			810.06	SERMAYE GELİRLERİ	761.019,11
				RED VE İADE TOPLAMI	3.486.638,20
TOPLAM (C)				NET BÜTÇE GELİRİ(D=B-C)	823.724.549,67

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin 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-31.12.2024)

Hüseyin ERSÖZ
Mali Hizmetler Müdürü

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Müdürlüğümüz de; Avukatlar Başkanlık Makamının havaleleriyle birimimize intikal eden ve hizmet birimlerinin yerine getirmekle yükümlü oldukları görevleri düzenleyen hukuksal mevzuatın yorumunda düşülen tereddütleri gidermeye yönelik olarak, Müdürlükçe kendilerine havale edilen mütalaa taleplerini karşılamakla görevlidir.

Birimimizde İcra takipleri otomasyon düzeninde gerçekleştirilmektedir. Bütün takip dosyaları tüm safahatları ile birlikte hukuk otomasyonu programına yüklenmekte ve dosyaların düzenli takibi ile birlikte dönemsel raporlanmaktadır. Ayrıca, Sinerji Hukuk yazılım programına abone olunmak suretiyle, güncelleştirilmiş mevzuata ve ilgili yargısal içtihatlarla seri ve güvenilir olarak erişilmesi olanaklı hale getirilmiştir.

Gazi KIZILÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

VİZYONUMUZ;

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

MİSYONUMUZ;

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir
- 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 anlaşılabilir 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Müdürlüğünün 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.

- h) 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 Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.
- i) 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 Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.
- j) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.
- k) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde Kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliğine müteakiben yazı işleri müdürlüğünün evrakı gerekli ödemenin yapılması veya yasal gereğinin yerine getirilmesi için ilgili müdürlüğe havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğünün karara yönelik sorumluluğu sona erer. İlgili müdürlük şartları yerine gelmişse ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir. Yargılama sonucunda verilen karar ister edaya, ister parasal ödemeye ilişkin olsun, Hukuk İşleri Müdürlüğünün yükümlülüğü (temyiz, karar düzeltme, v.s ve kanun yollarına ilişkin yükümlülükler hariç) kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliği ile sona erer. Hukuk İşleri Müdürlüğünün, kararın gereğinin ilgili müdürlük tarafından yapıp yapılmadığını takip zorunluluğu bulunmamaktadır. Kararın gereğini yerine getirme sorumluluğu Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirim yapılan ve mahkeme ilamına göre ilgisi bulunan müdürlüğe aittir.
- l) 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.
- m) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının kurulmasına özen gösterilmesi, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakatin gösterilmesi zorunludur. Hukuk İşleri Müdürlüğünden 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.
- n) Turgutlu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Turgutlu Belediye Meclisi'nin 02.07.2007 tarih ve 53 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

FİZİKSEL YAPI;

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

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen aracımız bulunmamaktadır.

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.

ÖRGÜT YAPISI;

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde 3 Memur, 1 Daimi işçi çalışmaktadır.

Çetin AKIN Belediye Başkanı
Av. Gazi KIZILÇELİK Hukuk İşleri Müdürü&Teftiş Kurulu Müdürü Memur
Av.Serdar İŞ Memur
Av.Mualla Özgü ERUSLU Memur
İbrahim KÖSE İcra Takip Daimi İşçi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜR	ADET
Bilgisayar	5
Yazıcı	2
Sabit Telefon	3
Telsiz Telefon	2
TOPLAM	12

İNSAN KAYNAKLARI**Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

STATÜ	SAYI
Memur	3
Daimi İşçi	1
TOPLAM	4

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünde İdari ve Adli olmak üzere 2 yönlü faaliyeti bulunmaktadır. 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında müdürlüğümüzün faaliyetleri aşağıda listelenmiştir;

İDARİ FAALİYETLER;

- Müdürlüğümüze belediye birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 748 adet gelen evrak olmuştur.
- Belediye birimleri ile dış birimlere görüş bildirme, talep ve netice yazıları olarak toplam 261 adet giden evrak olmuştur.
- Başkanlık makamının ve Belediye daire müdürlerinin birçok sözlü soruları yanıtlanmış, Başkanlık makamı tarafından gönderilen ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın adli sorunlarına yol gösterici olunmuştur. Ayrıca Belediye Encümeni ve meclis toplantılarında bilgilendirme amaçlı açıklamalar yapılmıştır.

ADLİ FAALİYETLER;

- 1) Hukuk Mahkemeleri, Ceza Mahkemeleri, İş Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinde 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu 76 adet dava dosyası açılmıştır.
- 2) Belediyemize çeşitli borçları bulunan kişiler hakkında 2024 yılında 11 adet icra takibi yapılmıştır. Bu dosyalardan 1.783.765,38 ₺ alacağımız tahsil edilmiş olup, diğer dosyalarımızdaki takip ve icra işlemlerimiz devam etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Birimimize 2024 yılı için ayrılan ödenek 5.849.000,00.- ₺ dir. 2024 yılında bu ödeneğin 4.177.050,51.- ₺ si kullanılmıştır.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.344.000,00	2.332.227,05
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	330.000,00	310.536,34
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.640.000,00	569.713,95
04	CARİ TRANSFERLER	1.535.000,00	964.573,17
TOPLAM		5.849.000,00	4.177.050,51

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 bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2024)

Gazi KIZILÇELİK
Hukuk İşleri Müdürü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de yönetim alanında köklü değişimler yaşanmaktadır. Bir yandan küreselleşme diğer yandan 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 artırma 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 istediği 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

Misyon/Vizyon

Misyon ;

Zabıta Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri kullanarak yaşana bilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek, Yenilikçi, İleri Görüşlü, Vatandaş ve Kalite Odaklı, Güvenilir ve Dürüst, Çalışkan, Takım Çalışmasına İnanan, İnsanlara Değer Veren ve Güvenen, Öncü, Dinamik, Lider Müdürlük olmak...

Vizyon;

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmak.

Teşkilat ve Kuruluş

(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.

(5) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Turgutlu Belediye Meclisinin 30.12.1999 tarih ve 99/13884 sayılı kararı ile kurulmuştur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1.

Bu Yönetmeliğin amacı, belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2.

Bu Yönetmelik belediyelerin zabıta teşkilatını kapsar.

Sorumluluk

MADDE 3.

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.

Hukuki dayanak

MADDE 4.

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 5.

- Beldenin huzur, düzen ve esenliğini sağlamak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- Halkın talep ve şikâyetlerinde yerindelik ve değerlendirme,
- Hesap verebilirlik ve şeffaflık,

Tanımlar

MADDE 6.

- Başkan: Turgutlu Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık: Turgutlu Belediye Başkanlığını,
- Başkan Yardımcısı: Turgutlu Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- Belediye: Turgutlu Belediyesini,
- Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- Encümen: Turgutlu Belediye Encümenini,
- Turgutlu Belediyesi Belediye zabıta personeli: Belediye Zabıta Müdürlüğündeki Müdür, komiser ve memurlarını,

İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat ve Kuruluş

MADDE 7.

(1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/02/2007 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.

Bağlılık

MADDE 8.

(1) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri:

MADDE 9.

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) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9) 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 10) 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 11) 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 16) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan 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.
- 17) 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.

18) 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.

19) 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.

20) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

B) İmar İle İlgili 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 yaptırانları, 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 (1) 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 kombinasi 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.

D) Trafikle İlgili 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.

E) 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.

F) Zabıta Müdürlüğüne Bağlı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsat Biriminin Görevleri;

- a) Ruhsat kaydını yapmak
- b) Hazırlanan dosyanın ruhsat harcını tahakkuk ederek tahsilini sağlamak, Ruhsat Defterine kaydını yaparak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
- c) Düzenlenen ruhsatı zimmet defterine kayıt yaparak, işyeri teftiş defteri hazırlamak ve hizmet masalarına teslim etmek.
- ç) Ruhsatın ikinci nüshasını dosyasına takmak.
- d) Umuma Açık İşyerlerine tutulan tutanakların kaydının yapılması, Encümen'e sunulması, encümente verilen cezanın uygulanmasını sağlamak (Mühürleme vb.)
- e) Birime gelen vatandaşların taleplerine cevap vermek.

G) Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Ölçü Ve Ayar Memurluğunun Görevleri;

- a) Periyodik Muayene için yapılan müracaatları, müracaat sırasına göre deftere kaydetmek ve muayene gününü belirleyen bir belge vermek.
- b) Muayenelerin tamamlanmasını müteakip bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Teşkilatına 31 Marta kadar gönderip, tasdik ettirdikten sonra programa göre muayeneye başlayarak, aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Merkezdeki muayenelerin tamamlanmasına müteakip gruba bağlı belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek, bu programa bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne bildirir.
- d) Kontrollere çıkarak kaçak ve damgasız ölçü ve tartı aletlerinin belirlenmesi,
- e) Şikâyet konusu olan ölçü ve ölçü aletinin durumunda hiçbir değişiklik yapılmadan en kısa sürede muayeneyi yapmak ve neticeyi bir raporla müracaat eden kişi veya ilgili kuruluşa bildirmek. Ancak, taşınamayacak olan bir şikâyetle, ölçü ve ölçü aletinin muayenesini yerinde yapmak.
- f) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın Ölçüler ve Ayar Taşra Teşkilatının görevli memurları ile belediye ayar memurları, vazife sınırları dâhilindeki yerlerde Ölçüler Mevzuatı hükümlerinin yerine getirilip-getirilmediğini kontrol etmek için resmi ve özel kuruluşların kullandıkları ölçü aletlerini ve bunlara ait evrak ve kayıtları tetkik ve kontrole yetkilidirler.
- g) Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak. Birimin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

YETKİLERİ**MADDE. 10**

- a) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- b) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- c) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- ç) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- ğ) 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, mezat 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,
- h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- ı) 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,
- i) 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. 11**

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.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE.12

Zabıta müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A) Zabıta müdürünün görevleri

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

- 25) Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- 26) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, koordineyi sağlamak, çalışmaları denetlemek, emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,
- 27) Müdürlük gelen evrakları ilgili personele havale etmek, takibini yapmak,
- 28) Müdürlük yazışmalarını imzalamak,
- 29) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- 30) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- 31) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 32) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 33) Bilgi edinme başvurularını ilgili personele göndermek ve takibini yapmak,
- 34) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- 35) Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek,
- 36) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır,
- 37) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- 38) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,
- 39) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.
- 40) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 41) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 42) Günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,
- 43) Özel Güvenlik Personelinin Sevk İdare ve Özlük Haklarını takip etmek.
- 44) Belediyemize ait yerler de Özel Güvenlik Personelinin Görevli Olduğu alanların kontrolünü ve denetimini yaparak takibini sağlamak.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE. 13

- a) Zabıta Müdürünün verdiği görevi yürütmek,
- b) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- c) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- ç) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,
- d) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve Yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalışan personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- e) Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- f) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta Amirine görüş ve teklif sunmak,
- g) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak,
- ğ) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- h) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verir. Bizzat denetimlerin başında bulunmaktır.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE. 14

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

Zabıta Yazı İşlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE. 15

1. Zabıta Müdürlüğü evrak kayıt işlemlerini yürütmek Zabıta Müdürüne sevkini sağlamak.
2. Zabıta Müdürlüğü personelinin özlük dosyalarını saklamak ve muhafaza etmek.
3. Müdürlükçe verilen görevleri yürütmek.
4. Asker ailesi ve mali durum tahkikat işlemlerinin yapılmasını yaptırmak yürütmek.
5. Personelin senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin, hastane ve istirahat işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
6. Müdürlüğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Müdürlükten çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.
7. Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgeleri dosyalarını saklamak ve muhafaza etmek.
8. Zabıta personelinin yıllık izin çizelgesini hazırlamak ve takip etmek.
9. Yazışmaların yasalara uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.
10. Mevzuat geliştirme işlemlerini yürütmek.
11. Resmi Gazete'nin günlük takibini yapmak.
12. Evrak takip, iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
13. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
14. Mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini hazırlamak.
15. Zabıta Destek Hizmet Personeli özlük dosya takiplerini yapmak.
16. Zabıta Destek Hizmet ve Özel Güvenlik Personellerine ait hakkeş işlemlerini yürütmek.
17. Müdürlükte çalışan işçi-hizmetli personelin puantaj kayıtlarını tutmak,
18. Müdürlük idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
19. Para Cezaları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
20. Müdürlükte kullanılan her türlü matbu tutanak, broşür v.s. evrakın basım, dağıtım, zimmet ve arşivleme işlerini yürütmek.
21. Her türlü mal-malzeme, zimmet ve demirbaş kayıtlarını tutmak. (ambar kayıtlarını tutmak)
22. Müdürlüğün gerçekleştirme, taşınır kayıt kontrol iş ve işlemlerini yapmak ve ambar kayıtlarını tutmak
23. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
24. Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık faaliyetlerini kayıt altına almak.

Zabıta Destek Hizmet Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE. 16

- Belediye zabıta hizmetlerinin daha etkin, hızlı ve verimli yürütülmesi açısından; görevli olduğu amirlik ve ekiplerdeki sorumlu zabıta amir ve memurlarının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.
- Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerde zabıta memurlarına destek olmak.
- Belediye tarafından yapılan hizmet satın alımı şartnamelerine uygun hareket etmek.
- Yıkım, pazar içi çalışmaları, açılış, şenlik, toplantı, güreş gibi toplu çalışmalarda ve sosyal kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olmak.
- Belediyenin karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamada ve sonuçlarını takip etmede zabıta memurlarına destek olmak.
- Görevi süresince göreviyle bağdaşmayacak iş ve eylemlerde bulunmamak.
- Üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.
- Görev esnasında vatandaşlara eşit davranma prensibini ilke edinmek.
- Aldığı talimatlara göre olayları yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek, ilgililere teslim ve tebliğ etmek.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmede zabıta memurlarına yardımcı olmak.
- Görev alanıyla ilgili üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulama ve geliştirmede zabıta amir ve memurlarına destek olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerin icrası

MADDE.17

- Görevin kabulü:** EBYS sistemi üzerinden Müdürlüğe gelen evrak; Zabıta Müdürü tarafından havale edilerek ilgililerine sevk edilir.
- Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili komiserler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası:** Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıta müdürlüğü işbirliği ve koordinasyon

MADDE.18

- Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar EBYS sistemi üzerinden gelir ve Zabıta Müdürü evrakları havale eder ve komiserlerine iletir.
- Komiserler evrakların niteliğine göre ekiplerde görevli personele ulaştırılır. Ekiplerin incelemesi ve değerlendirmesi ile sonuca bağlanır.
- Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ilgili Komiser ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

MADDE.19

Gelen ve giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler:

- Zabıta Müdürlüğü'ne EBYS sistemi üzerinden gelen evraklar Zabıta Müdürü tarafından ilgililerine sevk edilir.
- Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

MADDE. 20

Arşivleme ve dosyalama

- Yapılan tüm resmi yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz görevli personelleri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

MADDE. 21

Müdürlük içi denetim;

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

MADDE. 22

Disiplin cezaları;

Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

MADDE. 23

Çeşitli ve Son Hükümler Yönergede Yer almayan Hususlar İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

MADDE. 24

Yürürlük

Bu yönerge Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE. 25

Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Halkımızın yaşamını kolaylaştırmak için, Sosyal ve kültürel belediyeciliğin sorumluluklarını yerine getirerek Turgutlu'yu yaşanabilir bir ilçe haline getirmek ve Turgutlu halkının daha rahat etmesi amacıyla Turgutlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak bundan sonraki süreç içinde de çalışmalarımız gereken önem ve hassasiyet içerisinde devam edecektir.

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 Mkr.
YÖNETMELİK	Belediye Zabıta Yönetmeliği	—	11/04/2007	26490
KANUN	Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Kanunu	1608	15/05/1930	1498

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Örgüt Yapısı

Çetin AKIN Belediye Başkanı			
Hasan KIZIL Zabıta Müdürü			
Şuayip ÜNLÜ Zabıta Amiri			
Zabıta Komiserleri İsmet ÇETİN C. Bahadır AKÇA Halil ÖZİDAR Erkan SEYREK	Zabıta Kalem Mustafa YILDIZ B. İkbal ÖLMEZ Burak BİRER İsmail DERE	Ruhsat Kalem Ahmet GİRGIN Yasin ERBAYRAKTAR Hasan TEKDEMİR Ali ZORLUÇAY	Müracaat Ertan PİSİL İsmigüzel YILDIZLAR Adem YETİM İpek SAATÇİLER
Büro Personeli Kenan ÇETİNKAYA Ahmet GÜLPINAR			

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ SAHA EKİPLERİ

Ali ERBAYRAKTAR	Kerem AYDIN	Hasan AKINCI	Hüsnü YURDAKUL
Hasan BAŞBARUT	İlyas ARSLAN	Beytullah ARSLAN	Sümeyra DURAKER
Bekir GÜÇLÜ	Murat BAŞBOĞA	Ramazan İLİK	Feritcan KARAATAY
Yasin ÇETİN	Yahya KULÇAK	Fesih ÇAKIL	Mehmet KARAKAŞ
Selçuk AKIN	Niyazi ZÜMBÜLKAŞ	Ali KARABULUT	Mehmet EFE
Anıl ALTUN	Ömer DURSUN	İbrahim TÜRKMEN	Mert KAPLAN
Abdullah UYSAL	Serhat SEÇKİN	Muzaffer EKİN	Sertan D. AKBULUT
Veysel YILDIZ	Mahmut KARABAŞ	Soner SAĞLAM	Rıdvan GÜLMEZ

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
Memur	25
Kadrolu İşçi	2
Sürekli (Daimi İşçi)	58
TOPLAM	85

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	14
Fotokopi Makinesi/Yazıcı	5
Televizyon	2
Faks	1
Telefon	14
Telsiz	17
Kaplama Makinesi	1
TOPLAM	54

HİZMET ARAÇLARI

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TZ 255	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 6866	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 074	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 075	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 226	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4011	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4012	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 7947	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7772	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TB 347	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM		10		

SUNULAN HİZMETLER

HİZMET TÜRÜ	ADEDİ
DENETLENEN İŞYERİ	222
GELEN ŞİKAYET	2500
DEĞERLENDİRİLEN ŞİKAYET	2534
İNŞAAT DENETİMİ	77
SEYYAR DENETİMİ	170
İŞGAL KONTROLÜ	580
TELLALİYE	-
TAHKİKAT	1500
TEBLİGAT	2213
RESMİ İHTAR	206
MÜHÜRLEME	9
TEZGAH DEVRİ	120
VERİLEN RUHSAT SAYISI	371
AÇIK TUTANAK	348
İLAN MÜRACAAT	455
OKUNAN İLAN	600
GELEN EVRAK	4015
GİDEN EVRAK	2155
NAKDİ YARDIM	607 Kişi
ACEZE MAAŞI YARDIMI	937 Kişi
TESLİM ALINAN BULUNTU	31
TESLİM EDİLEN BULUNTU	12
ABONMAN BİLETİ YARDIMI	26 Kişi
ZABIT VARAKASI	906

2024 yılının Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Müdürlüğümüze 2500 şikâyet gelmiş olup, şikâyetlerin tümü değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır. 222 işyeri denetlenmiş, 2534 şikâyet değerlendirilmiş, 77 inşaat denetimi yapılmış, 170 seyyar satıcıya müdahale edilmiş, 580 işgal kontrolü yapılmış, 1900 tahkikat evrakı tanzim edilmiş, 2213 tebligat yapılmış, 206 resmi ihtar tanzim edilmiş, 348 açık tutanak tanzim edilmiştir.

2024 yılının Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde ekiplerimizce İlçemiz genelinde kaldırım ve yol işgali ile ilgili olarak bazı işyeri ve kişiler hakkında Resmi İhtar tanzim edilmiştir. Verilen makul süreler sonucunda birçok sorumlu verilen ihtara uymak suretiyle işgallerine son vermiştir. Verilen resmi ihtara uymayarak işgallerinde devam eden sorumlular hakkında zabıt varakası tanzim edilmek suretiyle Belediye Encümenine sevk edilmiş ve haklarında para ceza uygulanmıştır.

2024 yılının Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce 31 adet buluntu eşya (para, telefon, kıymetli eşya vb.) teslim alınmış bunlardan 12 adet buluntu sahibine teslim edilmiştir.

2024 yılı içerisinde 120 adet tezgâh devri yapılmıştır. Yıllık tezgâh devirleri için yatırılan harç tutarı 720.000 TL dir.

2024 YILI RUHSAT BİRİMİ GELİR TABLOSU

Verilen İşyeri Ruhsatı Sayıları		İşyeri Ruhsat Harcı Geliri		Diğer Gelirler	Gelirler Toplamı
GSM	77	GSM, UMA. VE SIHHİ İŞYERLERİ TOPLAM YILLIK GELİRİ		PARA CEZALARI BASILI EVRAK DÜZENLEMELERİ NARGİLE SUNUM BELGESİ	GSM,UMA SIHHİ İŞYERLERİ, PARA CEZALARI VE BASILI EVRAK VB. İŞLEMLER TOPLAM GELİR
UMA.	47				
SIHHİ	247				
TOPLAM	371	TOPLAM	4.288.171,02 ₺	5.178.516,32 ₺	9.466.687,34 ₺

2024 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Ruhsat birimi olarak 77 adet GSM işyeri ruhsatı,47 adet UMA. işyeri ruhsatı ve 247 adet SIHHİ işyeri olmak üzere ‘ 371’ adet işyeri açma ruhsatı verilmiştir. Toplamda 4.288.171,02 TL İşyeri Açma Ruhsat harcı yatırılmıştır.

2024 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Ruhsat birimi olarak süreli/süresiz olarak toplamda 3 adet işyeri mühürlenmiştir.

2024 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde basılı evrak düzenlemesi, para cezaları ve Nargile Sunum Belgesi olarak Toplamda 5.178.516,32 TL ücret kesilmiştir.

2024 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde ruhsat birimi olarak Toplam Gelir 4.288.171,02 TL’dir.

2024 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Ruhsat harçları, basılı evrak düzenlemeleri, para cezaları Genel toplam gelir 9.466.687,34 TL’dir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin 2023 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.

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.

Risk Değerlendirme;

- ✓ 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.

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 personelinde 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 ayrımcı işlem yapılmamaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**MALİ BİLGİLER****Bütçe Uygulama Sonuçları**

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	16.525.000,00	16.369.971,41
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.900.000,00	1.894.529,56
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	32.481.311,75	28.009.550,19
05	CARİ TRANSFERLER	4.278.688,25	3.450.464,46
TOPLAM		55.185.000,00	49.724.515,62

Diğer Hususlar

Zabıta Müdürlüğü Olarak; Kanun ve yönetmeliklerde verilmiş olan yetkiler çerçevesinde seyyar satıcılık, dilencilik, ruhsatsız işyeri, kaldırım işgalleri, ruhsat harici faaliyet, çevreyi kirletme, 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 Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda belirli günlerde emniyet ekipleri ile beraber huzurlu sokalar adı altında ilçemizde bulunan kamuya açık parkalarda ve okul önlerinde ve sokaklarda ortak görev yapılmaktadır. İlçemizde bulunan metruk binalar ile ilgili inşaat ekibimiz gerekli çalışmaları yapmaktadır. 3194 sayılı imar kanunun 39' uncu maddesi gereğince sahiplerine ulaşamayan metruk binaların kapı ve pencereleri demir parmaklıklar örülerek kötü niyetli ve suç oluşturacak, suçluların barınmaları engellenerek gerekli tedbirler alınmaktadır.

Zabıta Müdürlüğümüz Manisa Valiliğinin talimatları ile oluşturulan aşağıda belirtmiş olduğumuz ekip, toplantı ve komisyonlarda görev yapmıştır.

1. Dumansız Hava Sahası Denetleme Ekibi,
2. El Yapımı (EYP) ile Mücadele Komisyonu
3. Kaçak sigara ve içki imha Komisyonu
- 4.Okul kantinleri, Umuma Açık Yerler ve Eğlence Mekanlarını Denetleme Komisyonu
5. Uyuşturucu ile Mücadele Komisyonu
6. Seyyar Satıcılar Denetim Komisyonu
7. Spor Salonlarını Denetim Komisyonu
8. Gıda Tüketim Yerleri Denetim Komisyonu

Bu Komisyonlarda alınan kararlar neticisinde Müdürlüğümüz çeşitli çalışmalar yürütmektedir. Bunların bazıları şu şekildedir,

- El yapımı patlayıcılar (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 koşullarını sağlamayan işyerlerinden faaliyeti sonlandırılmış, gerekli şartları taşıyan gübre ve tüp satış işyerleri ruhsatlandırılmıştır.
- Okul kantinleri ve umuma açık yerler ve eğlence mekanlarının denetimleri yapılmış, 3572 sayılı yönetmeliğe göre ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılmış gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
- Uyuşturucu ile mücadele kurulu neticesinde terk edilmiş metruk evler tespit edilip gerekli iş ve işlemler için ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması için sevk edilmiştir.
- İlçemizde dilencilik yapan yerli ve Suriyeli dilencilerle kaymakamlığımızın talimatı ile mücadele edilmiş gerekli yasal işlemler yapılmış ve yüzde yüz başarı sağlanmıştır.
- Turgutlu Kaymakamlığı İlçe Hıfzıssıhha Kurulunun 15.10.2019 Tarih ve 2019/10 sayılı kararı ile Turgutlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, Manisa Büyükşehir Belediyesi, İlçe Sağlık Müdürlüğü İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Vergi Dairesinin dahil olduğu komisyon kurulmuş, komisyon tarafından yapılmış olan denetimlerde tespit ve uyarı çalışmalarından sonra faaliyetine devam eden seyyar satıcılar hakkında idari yaptırım kararı uygulanmış seyyar satışa devam edenlerin mallarına el koyularak faaliyetinden men edilmesi sağlanmıştır.

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-31.12.2024)

Hasan KIZIL
Zabıta Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Turgutlu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçe sınırlarımız içerisinde vatandaşlarımıza layık, ideal yaşam standartlarına uyumlu, toplum ve çevre sağlığı açısından etkin bir temizlik hizmeti sunmak ve yürütmek için bütün çalışanlarımızla en verimli biçimde hareket ederek bizlerden hizmet bekleyen halkımıza hizmeti en kolay, yerinde ve en iyi biçimde vermek ve Turgutlumuza yaşanabilir temiz ve sağlıklı bir kent yapmak için çalışmalarımızı hassasiyetle devam ettirmekteyiz.

Kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle, eğitim faaliyetlerimizi müdürlüğümde görevli bir çevre mühendisi, bir peyzaj mimarı, bir çevre teknikeri, bir iktisat mezunu ve 2 kalem personeli ve bir bina temizlik koordinatörü olmak üzere 7 personelimle birlikte belediye başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütmekteyiz. Müdürlüğümde görevli iki tanesi daimi işçi kadrosunda 245 tanesi sürekli işçi kadrosunda bulunan personellerimizi şehir temizliğinde; bir koordinatör ve 17 sürekli işçi kadrosunda bulunan personellerimizi de hizmet binası ve Belediyemize bağlı kurumların bina içi temizliğinde görevlendirerek çalıştırmaktayım.

Turgutlu halkının kentli olma yolunda çevre bilincini geliştirerek hem çevrenin temizlenmesi hem de korunması için müdürlük olarak eğitim faaliyetleri yürütmekteyiz. Çevre koruma faaliyetlerimiz içinde; ambalaj atıkları, atık piller, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar ve cam atıkları ayrı ayrı toplanmasını sağlamaktayız.

Temizlik faaliyetlerimiz; evsel atıkların toplanması, atık ev eşyalarının toplanması, Pazar yerlerinin temizlenmesi ile cadde ve sokaklarımızın süpürülerek temizlenmesi olarak sıralanmaktadır. Ayrıca büyükşehir yasasıyla mahallemiz durumuna geçen 37 köyünde çöpünün toplanması, sokaklarının temizliği ekiplerimiz tarafından sağlanmaktadır.

Belediye Meclisi'nce müdürlüğümüze verilen ödeneği; yerinde, ekonomik ve mevzuata uygun olarak harcanmasına azami gayret göstermekteyiz.

2024 yılı için müdürlüğümüze 172.814.000,00-TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içinde artan enflasyon, asgari ücret ve fiyat farkları nedeniyle meclis kararıyla gerçekleşen ek bütçe ilavesiyle 2024 yılının net bütçe ödeneği 212.648.000,00 TL olmuş 2024 yıl sonu itibarıyla kullanılan bütçe 207.500.178,83 TL ile kapatılmıştır.

Saygıyla arz ederim.

Evren ERBAŞ
Temizlik İşleri Müdürü
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Müdür Vekili
Belediye Başkan Yardımcısı

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON:

MİSYON

Misyonumuz; tüm çalışanlarımız ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışı ile hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmeyi hedefleyen; 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 faydalanarak 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 yerleşim yeri haline getirmektir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

YETKİ

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

- Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak 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,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- Düzenli bir şekilde caddelerin süpürülüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak.
- Halkın huzur içinde sağlıklı yaşam sürdürmesi amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek, çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal önlemleri almak ve kirliliği ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

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. Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını sağlamak, “Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği” gereği atıkların Uzunburun Katı Atık Bertaraf Tesisine semi traylerlerle taşınması için Büyükşehir Belediyesine ait olan aktarma istasyonuna taşımak.
- k. Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacı ile plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
- l. Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
- m. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- n. Atık pillerin denetimi ve takibini yapmak,
- o. Eczanelerden biriktirilen atık ilaçların kontrolünü sağlamak.
- p. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepe, karyola vs. eski eşyaların toplanarak geri kazanılmasını sağlamak.
- q. Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak.
- r. Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- s. Yeşil alanlar, çocuk parkları içerisinde yer alan çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak.
- t. Köpek Bakım Evinde sokak köpeklerinin aşı, temizlik, bakım ve kısırlaştırma işlerinin yapılması, vatandaş şikayet ve taleplerinin değerlendirilmesi sağlanmaktadır.
- u. Şantiyemiz içinde yer alan mama üretim tesisimizde atık yemeklerden üretilen kuru mamalarla hem barınakta yer alan köpeklerin, hem de sokak hayvanlarının beslenmesi sağlanmak.
- v. İlçemiz merkezindeki ve köylerimizde bulunan ibadethanelerin halı temizliklerinin yapılması sağlanmaktadır.
- w. Kaynak Atölyemizde konteynerlerin bakım onarım ve tamirat işlerinin görülmesi, dezenfekte ve ilaçlamasının yapılması, gerekli görülen imalatların yapılması sağlanmaktadır.
- x. Hizmet alanında ihtiyaca göre konteyner alımı ve dağılımını yapmak.
- y. Kontrolsüzce yapıştirılan kağıt ilan ve afişleri temizlemek.

SORUMLULUK

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

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir. Temizlik işleri şantiyesi belediye hizmet binası dışında bulunup içinde temizlik araçları park alanı, malzeme deposu, araç yıkama bölümü olarak kullanılan bir mekansal organizasyonu mevcut olup bu alan iş araçlarının bakım ve onarımlarının yapıldığı, konteyner bakım tamir onarım işlerinin yapıldığı kaynak atölyesinin bulunduğu ve gerekli teçhizat ve makinelerin muhafaza edilmesinde kullanılmaktadır.

HİZMET ARAÇLARI:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firma tarafından tahsis edilen 3 adet çift kabinli pikap ve 1 adet beş kapılı olmak üzere toplam 4 adet kontrol aracı ile sürdürmüştür. Belediyemiz tarafından tahsis edilmiş binek aracımız olmadığından akaryakıtla ilgili Belediyemize herhangi bir yükümüz söz konusu değildir. Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firmadan kiralanarak, günlük 24 saat içinde iki vardiya halinde çalıştırılacak 23 adet 8+1 m³ çöp haznesine haiz hidrolik elektrikli sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 2 adet 3,5 m³ çöp haznesine haiz hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1 adet konteyner yıkama ve dezenfeksiyon aracı, 1 adet yüksek basınçlı sıcak su ile afiş sökme grafiti çıkarma temizlik ve yol yıkama aracı, 2 adet 3,5 m³ kasa hacmine haiz üç yana devirmeli çift kabin damperli araç, 1 adet mobil halı ve sert zemin yıkama aracı, 2 adet traktör süpürge aracı, 1 adet binek kontrol aracı, 3 adet çift kabinli pikap kontrol aracı, 1 adet %100 elektrikli 2,5 m³ kasa hacmine haiz mini damperli çöp kamyonu, 38 adet hizmet aracı kiralanması ile sürdürülmüştür.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI ARAÇ ENVANTERİ		
ARACIN CİNSİ	RESMİ ARAÇ	ŞİRKET ARACI
Çöp Kamyonu 7+1 m ³		23
Damperli Çöp Taşıma Aracı 3,5 m ³ Elk.		1
Çift Kabin Açık Kasa Kamyonet		2
Damperli Çöp Taşıma Aracı 3,5 m ³		2
Van Pikap		1
Mobil Halı Yıkama Aracı		1
Konteynır Yıkama Aracı		1
Sokak Hayvanları Ambulansı	1	
Kontrol Aracı		1
Traktör	6	
Traktör Süpürge	2	2
Vidanjör	1	
Motorsiklet	2	
Yüksek Basıncılı Yol Yıkama Aracı		1
Mobil Yemek Hazırlama Ve Dağıtım Aracı	1	
Traktör Kepçe	1	
Çift Kabin Pikap		3
TOPLAM	14	38

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)	1	18
Kalem Odası	1	30
TOPLAM	4	93

Örgüt Yapısı:

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

Çetin AKIN Belediye Başkanı		
Evren ERBAŞ Belediye Başkan Yardımcısı Temizlik İşleri Müdürü İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md. Md. Vekili		
Gözde DEMİR (Memur)		
Önder AHÇIOĞLU (Daimi İşçi)	Döne Özkan YURDAKAN (Daimi İşçi)	Şevki ARSLANKAYA (Daimi İşçi)
Hakan Kaan MUT (Daimi işçi)		Erhan ALÇI (Daimi İşçi)

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**Teknolojik Altyapı**

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	7
Yazıcı-Fotokopi Makinesi	1
Telsiz Telefon	4
Fotoğraf Makinesi	1
Telsiz (20'si Yükleniciye Aittir.)	25
TOPLAM	38

İnsan Kaynakları:**Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı****Mevcut Kadro Durumu**

STATÜ	ADET
Memur	4
Kadrolu İşçi	2
Sürekli (Daimi İşçi)	286
TOPLAM	292

SUNULAN HİZMETLER

1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:

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

2- Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti :

Atık halini almış ev eşyaları (koltuk, kanepeler, halı vb.) belirtilen yerden ücretsiz olarak 2 adet çöp taksimimizle alınarak depolama sahasına götürülmektedir.

3- 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.

4- 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.

5- Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması:

Müdürlüğümüz, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği bölgemizde faaliyet gösteren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Lisansı olan bir firma ile yapılan sözleşme 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.

6- 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.

7- 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 nikel-kadmiyum pilleri bünyesindeki nikel ve kadmiyum maddeleri çok uzun sürelerden beri geri kazanılmaktadır. Nikel değerli bir metaldir ve pillerden geri kazanılan kadmiyum maddesi de tekrar pil üretiminde kullanılır. Bu nedenle ve atık nikel-kadmiyum pilleri artı ekonomi yarattığından, bahis konusu atıklar %90 ve üzerinde bir oranla toplanıp, geri kazanıma yollandılabilmektedir. Bizde Belediye olarak okullar , devlet daireleri, elektronik üzerine çalışan işyerlerine yerleştirdiğimiz atık pil kutuları ile ekonomiye , Lisanslı TAP Derneğinin başlatmış olduğu atık pil toplama kampanyalarına okulların katılmasını sağlayıp, çocuklarımızın ve vatandaşların bilinçlenmesine destek oluyoruz.

8- Atık İlaçlar :

Turgutlu sınırları içinde talep eden eczanelere dağıtılan 32 adet atık ilaç toplama kutuları belli periyotlarla elektrikli atık taksimimizle toplanıp , belli bir tonaja ulaştıktan sonra Çekoop ile imzalanan protokol doğrultusunda Ankara atık ilaç bertaraf tesisine gönderilmektedir.

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 Süpürgeyle 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 yapılmakta, Belediyemize ait resmi internet sitesi ve sosyal ağlarda gerekli duyurular 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 yüksek basınçlı 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-Mama Üretim Tesisi:

Şantiyemiz içinde yer alan mama üretim tesisimizde atık yemeklerden üretilen kuru mamalarla hem barınakta yer alan hayvanların, hem de sokak hayvanlarının beslenmesi sağlanmaktadır. Günlük üretim kapasitesi 300 kg olan tesisimizde vatandaşlarımıza da sokak hayvanlarını beslemeleri için mama desteği sağlanmaktadır.

17- 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.

18- İhtiyaca göre Konteynır Alım ve Dağılımı :

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

19- Mahallelerdeki Boş Arsaların Temizlenmesi :

Sahipsiz boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi.

20- İhale Hizmetleri :

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

21-Hakediş Hizmetleri :

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

22- Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri :

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

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ :

Birimimiz müdürümüz yönetiminde 3 teknik personel ve 5 çavuş ile yapılan hizmetlerin kontrolünü gerçekleştirmekte , gelen tüm vatandaş şikayetlerini birebir değerlendirmektedir.

2-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri :

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

Oluşan kirlilik, derelerimizi ve yer altı sularımızı kirletmekte, tarım ve hayvancılığı etkilemekte ve bölgede yaşayan insanların sağlığı için tehdit oluşturmaktadır. Katı atıkların gereği gibi kontrol altına alınamaması nedeniyle özellikle çocuklarımızın ve insanların sağlığını tehlikeye sokmakta ve hastalık saçmaktadır. Bu nedenle ulaşamadığımız noktalara da hizmet götürmek en önemli hedefimiz olup 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, atık ilaç toplama noktası olan eczanelerin sayısının artırılması, sokak hayvanları için ürettiğimiz mamaların daha fazla cana ulaştırılması, 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 birimize gelen şikayetlerin % 70 'ini oluşturan konteynır yeri şikayetinin önüne geçilmiş olunacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.239.000,00	3.054.268,00
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	351.000,00	323.438,13
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	208.974.000,00	204.044.501,92
05	CARİ TRANSFERLER	84.000,00	77.970,78
TOPLAM		212.648.000,00	207.500.178,83

PERFORMANS BİLGİLERİ**Faaliyet ve Proje Bilgileri :****AYLIK ATIK ENVANTERİ**

AY	ÇÖP ATIĞI (Ton/Ay)	CAM ATIĞI (Ton/Ay)	TIBBİ ATIK (Ton/Ay)	ATIK YAĞ (Ton/Ay)	ATIK PİL (Ton/Ay)
OCAK	4755,95	58,51	0,0046	0,060	-
ŞUBAT	4502,26	43,41	0,19	0,012	-
MART	4714,47	45,11	0,086	0,00	-
NİSAN	4445,30	65,42	0,084	0,00	-
MAYIS	4782,54	63,08	0,00	0,015	-
HAZİRAN	4933,78	53,32	0,00	0,012	-
TEMMUZ	5374,23	11,45	0,28	0,00	-
AĞUSTOS	5537,09	13,02	0,20	0,015	-
EYLÜL	5478,50	13,67	0,39	0,085	-
EKİM	5611,96	14,24	0,21	0,050	-
KASIM	4963,69	3,67	0,016	0,025	-
ARALIK	4893,67	10,55	0,10	0,085	-
TOPLAM	59993,44	395,45	1,602	0,359	0,12

B- FAALİYETLER**1-Evsel Atıkların Toplanması:**

Çöp kamyonlarının her yaptığı seferde çöp miktarları kantarda tartılarak aylık ve yıllık çöp miktarları tespit edilmektedir. Yaz ve kış çöpü içeriği bakımından farklılık gösterdiği için yılda 2 defa her mıntıkanın aracından alınan örneklerle yapılan atık karakterizasyon işlemi,çöp toplama alanımızın kontrol ve denetimi Büyükşehir Belediyesi'ne geçtiği için artık yapılmamaktadır.

2-Geri Dönüşebilen Atıkların Ayrı Toplanması Faaliyeti:

a-Ambalaj Atıklarının Toplanması: Ambalaj atıklarını; sitelerden, işyerlerinden, fabrikalardan, resmi kurumlardan ve okullardan toplayıp geri dönüşümünü sağlamak amacı ile Belediyemiz tarafından yapılan ihaleye katılım sağlanmamıştır.

Cam atıkları şehrin belli noktalarına yerleştirilen cam kumbaraları ile Belediyemiz ile EGEÇEV Atık Yönetimi A.Ş. arasında imzalanan protokol kapsamında, firmanın ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmaktadır. Bu kapsamda 2024 yılı içinde 395,45 ton cam atığı geri dönüştürülmek üzere ayrı olarak toplanmıştır.

2024 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif noktalarına gelen talepler doğrultusunda atık cam toplama kumbaraları yerleştirilmeye devam edilmiştir. İlçemizdeki işlek ana cadde üzerinde ambalaj atıkları hakkında bilgilendirme standı kurulmuş, vatandaşlara bilgilendirme yapılmış ve el broşürleri dağıtılmıştır.

b-Atık pillerin Toplanması: Atık pillerin ayrı olarak toplanması için, her yıl Mayıs ayında tamamlanan TAP tarafından düzenlenen okullar arası Atık Pil Toplama Kampanyasına okullarımızın katılımı teşvik edilmekte ve Belediyemiz tarafından toplanıp TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilerek bertaraf edilmesi sağlanmaktadır. 2024 yılı için yapılan kampanyaya İlçemizden toplamda 120 kg atıl pilin bertarafı sağlanmıştır. Katılım sağlayan okullara topladıkları her 50kg atık pil için top seti hediye edilmiştir.

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. 2024 yılında İlçemizden toplanan bitkisel atık yağ miktarı 3,590 ton'dur.

d- Atık İlaçlar : Turgutlu sınırları içinde talep eden eczanelere dağıtılan 32 adet atık ilaç toplama kutuları belli periyotlarla elektrikli atık taksimizle toplanıp , belli bir tonaja ulaştıktan sonra Çekoop ile imzalanan protokol doğrultusunda Ankara atık ilaç bertaraf tesisine gönderilmektedir.

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, Çıkırıkçı ve Urganlı mahallelerimizde her hafta kurulan pazaryerleri de ekiplerimizce temizlenmektedir.

4-Cadde ve Sokakların Temizlenmesi Faaliyeti:

Turgutlu genelinde cadde ve sokaklarda, çöpler düzenli şekilde gece-gündüz vardiyalı olarak, oldukça 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 ilçe merkezimizdeki tüm cadde ve sokakları her gün temizlemeye devam etmektedir.

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 konteynırlarımız ve yuvaları kireçleme ekiplerimiz tarafından kireçlenmiştir. Konteynır yeri olmayan sokaklarımızda ekiplerimizce konteynır yuvaları yapılmıştır.

5-Konteynırların Yenilenme Çalışması:

İlçe merkezimizde ve kırsal mahallelerimizde bulunan yıpranmış 400 litrelik ve 800 litrelik çöp konteynırları müdürlüğümüze bağlı kaynak atölyemizde yenilenerek eskisiyle sürekli olarak değiştirilmektedir. Ayrıca yine rutin olarak çöp varillerimizi yerinde dezenfekte ve yıkama işlemlerimizi gerçekleştiriyoruz.

6- Mavi Kapakların Toplanması :

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

7-Eğitim ve Ar-GE Faaliyetlerimiz:

Her yıl belirli aralıklarla okullarda öğrencilerimize vermiş olduğumuz eğitim faaliyetlerimiz 2024 yılında da okulların programları dahilinde gerçekleştirilmiştir.

Yine her yıl 5 Haziran Dünya Çevre Günü kapsamında okullarımızda öğrencilerimizle yarışmalar düzenledik. k. Etkinlik alanında yarışmaya katılan tüm çocuklarımızın emeklerini sergiledik, onları ikramlarımız eşliğinde çeşitli gösteriler, şişme oyun grupları, boyama etkinlikleri, müzik gösterileri ile günlerini güzelleştirdik.

8-İbadethanelerin Halı Temizliği:

2024 yılı içerisinde İlçe merkezde 46 adet ve 37 köyde toplam 52 adet köy camisinin halıları belli periyodik aralıklarla yıkanmış ve temizliği sağlanmıştır.

9-Hayvan 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. 2024 yılı içerisinde, Belediyemize ait 150 adet köpek kapasiteli Hayvan Barınağında 330 adet köpek kısırlaştırıldı, 230 adet sahiplendirildi, 330 adet aşılama yapıldı ve 330 adet mikroçip takılmıştır. Daha sağlıklı bir ortam sağlamak için köpek bakım evinde açık kısım yenilenerek zemine beton dökülmüş, yeni bölmeler eklenmiş ve orta kısmına yeni kulübelerle toprak alan oluşturulmuştur.

İlçemizde 2014 yılında belli noktalara yerleştirilen ve kaynak atölyemizde yapılan besleme odak noktalarından 2024 yılında da talep edilen noktalara yerleştirilerek sokakta yaşayan köpek , kedi ve kuşların beslenmeleri sağlanmaktadır.

10-Kaynak Atölyesinde Yapılan Çalışmalar:

Şantiyemiz içinde yer alan kaynak atölyemizde çalışan 4 personelimizle 2024 yılında hasar görmüş bakıma ihtiyacı olan çöp konteynırları tamir edilip boyanarak yerlerine yerleştirilmiştir.

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.

11-Mahallelerdeki Boş Arsaların ve Kaldırımların Temizlenmesi:

Mahallelerde bulunan boş arsaların ve kaldırımların temizliği, yangına karşı önlem amaçlı ot biçme ve yabani ot ilaçlama çalışmaları yapılmaktadır.

12-Belediye Hizmet Binaları Temizlik Çalışmaları:

Belediye Hizmet binamız, Evlendirme Memurluğu Binası, Atatürk Kültür Merkezi Binası, Turbem Binası, Kent Müzesi, Ortapark ve Kozapark Kafeterya binaları temizliği birimimiz personeli tarafından sağlanmakta olup, temizlik malzemeleri 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.

13-Yıkama Çalışmaları:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Olarak yağmur sonraları rögar taşkınları olan bölgelerde, malzeme dökülen sokaklarda, halkımızın yoğun kullandığı cadde ve sokaklarda ayrıca birimize gelen talep üzerine cemiyet yerlerinde yüksek basınçlı yıkama araçlarımızla yıkama faaliyetleri yapılmaktadır.

Performans Sonuçları Tablosu

AÇIKLAMA	BİRİM	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	ORAN %
Birim Müdürünün Kendi Personeli İle Toplantı Sayısı	Adet	12	12	100
Değerlendirilen Şikayet	Adet	-	2442	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	100	100	100
Haftalık Çöp Toplanan Gün Sayısı	Adet	7	7	100
Toplanan Evsel Atık Miktarı (Ton)	Ton		59993,44	100
Sokakların Haftalık Ortalama Süpürülme Periyodu	Adet	7	7	100
İbadethanelerin Temizlenme Sıklığı	Adet/Ay	1	1	100
Pazaryeri yıkama sıklığı (Haftalık)	Adet/Hafta	1	1	100
Evsel Nitelikli Atık İlaç Toplama Oranı	Yüzde	50	40	80
Bitkisel Atık Yağ Toplama Oranı	Yüzde	50	30	60

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

2024 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 ayda 1 defa yapılması planlanan ibadethane temizliği ayda 1 defa gerçekleştirilmiştir, tüm çocuk oyun gruplarının dezenfekte işlemleri yapılmış, çöp toplamak adına gelen talepler de kaynak atölyemizde yapılan ekipmanlarca eksiklikler giderilerek tamamlanmıştır.

Ambalaj atıklarını; sitelerden, işyerlerinden, fabrikalardan, resmi kurumlardan ve okullardan toplayıp geri dönüşümünü sağlamak amacı ile Belediyemiz tarafından yapılan ihaleye katılım sağlanmamıştır. Geri dönüşüm konulu vatandaşlarımıza bilgilendirme stantları kurulması, şikâyetlerin %100'ünün denetlenmesi, haftalık kurulan 5 pazar yerinin her hafta toplandıktan sonra temizlenip yıkanması gerçekleştirilmiştir. Ambalaj Atıklarında hedeflenen orana ulaşamamasının nedeni Suriyeli toplayıcı sayılarındaki artış ile yeni sıfır atık yönetmeliği ile kurum yada firması adına sıfır atık belgesi alanlar daha önce atıklarını Belediyemize teslim ederlerken kendi tercih edecekleri firmaya verebilme hakkına sahip olmalarının Belediyemiz tarafından hedeflenen ambalaj atığı miktarını ister istemez düşürdüğü kanaatine varılmıştır.

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. 30 Temmuz 2024 tarih 32620 sayılı resmi gazetede yayınlanan **HAYVANLARI KORUMA KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN İLE ;**

GEÇİCİ MADDE 4- Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri ve nüfusu yirmi beş bini aşan belediyeler 31/12/2028 tarihine kadar ek 1 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen hayvan bakımevlerini kurmakla ve mevcut bakımevlerinin koşullarını iyileştirmekle yükümlüdür.

Belediyeler 31/12/2028 tarihine kadar birinci fıkra gereğince hayvan bakımevleri kurmak, rehabilitasyon işlemlerini gerçekleştirmek ve sahipsiz hayvanlara sahiplendirilinceye kadar bakmak için kesinleşmiş en son bütçe gelirlerinin binde beşi oranında kaynak ayırır. Bu oran büyükşehir belediyelerinde binde üç olarak uygulanır. Bu fıkra uyarınca ayrılan ödenekler başka bir amaç için kullanılamaz.

Belediyelerce bu maddenin ikinci fıkrasında belirlenen oranların üzerinde yapılan harcamaların yüzde 40'ı, tevsik edilmesi kaydıyla ilgili belediyeye Hazine ve Maliye Bakanlığınca aktarılır. Ancak, aktarılacak tutar hiçbir şekilde ikinci fıkrada belirlenen oranların yüzde 40'ını geçemez.

Kedi ve köpek sahipleri, hayvanlarını en geç 31/12/2025 tarihine kadar dijital kimliklendirme yöntemleriyle kayıt altına aldirmek zorundadır.”

Bu değişiklik ile tekrar Belediyemiz sorumluluğuna geçen Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi için hazırlıklara başlanmış, proje çalışması tamamlanmış ve belediyemize ait olan alanda yapılması için gerekli kurum görüşleri alınmıştır. Alınan görüşler içinde İl Tarım Müdürlüğü'nün Bakanlığın yer ile ilgili kamu yararı kararı şartıyla uygun görüş vermesi üzerine Bakanlık ile görüşmelere başlanmış olup kamu yararı kararı beklenmektedir.

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**Performans Verilerinin Kaynakları**

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
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

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**ÜSTÜNLÜKLER:**

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

ZAYIFLIKLAR:

1. Bölgenin köylerinin de mahallemiz olmasıyla genişliğinin artması
2. Halkın, şehirleşme kültürüne uyum direnci
3. Çöplerin konteynırlara poşetlenmeden atılması
4. Atık ayrıştırma bilincinin oturmaması
5. Suriyeli göçmenlere Bakanlık tarafından bağımsız atık toplayıcı belgesinin verilmesiyle, lisanslı firmaların belediye ihalesine girmesinin önünün kesilmesi,
6. Müdürlüğümüze ait bir atık getirme merkezinin olmaması.
7. İlçe sınırlarımız içerisinde düzenli hafriyat döküm alanının Büyükşehir Belediyesi kontrolünde olması.

C- DEĞERLENDİRME

Atık ayrıştırma bilincinin oturması için eğitim faaliyetlerini sürdürme, sokak hayvanlarına için yapılacak olan rehabilitasyon merkezinin hizmete alınması , 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	469
GİDEN EVRAK	352

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-31.12.2024)

Evren ERBAŞ
Temizlik İşleri Müdürü
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Müdür Vekili
Belediye Başkan Yardımcısı

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

İlçemiz sınırları içinde bulunan merkezde 22 mahalle, kırsalda belde'den mahalle'ye dönüşen 2 mahalle ve köy tüzel kişiliğinden 37 mahalledeki imar ile ilgili tüm işlemleri yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarda koordinasyonu sağlamak amacı ile 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 mer'i mevzuat çerçevesinde uygun olarak kullanmaya gayret göstermekteyiz.

Saygılarımla arz ederim

Hale BOZDEMİR
İmar ve Şehircilik Müdürü

GENEL BİLGİLER

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.

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.
- İ) 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 yapıp 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 encümence 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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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 Kontrol ve 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

ÖRGÜT YAPISI

Hale BOZDEMİR İmar ve Şehircilik Müdür Vekili					
KALEM VE BİRİM ŞOFÖRLERİ	RUHSAT HAZIRLIK	YAPI PROJE KONTROL	HARİTA PLANLAMA	ZEMİN ETÜD YAPI DENETİM	YAPI KONTROL
EMİNE DOĞRU	TURAN KILDIŞ	EVİRİM KAYAHAN			BAĞDAT MERVE ESEN
SİNEM ULAŞ	HEDİYE ATAMAN	ŞEYMA CERİT FİDAN	MEHMET FİDAN		ŞEVKET NASUHOĞLU
SAMET FETTAHOĞLU	GANİMET GÜRYÜREK	AHMET YASİN EREN	HÜLYA APATARHAN	RECEP İLBEY	MEHMET MUTLU BÖKE
YASİN BELER	GÜLŞEN DURACIK AYDINLI	CEREN MÜFTÜOĞLU	GÜLSÜM MANAY	ŞERİFE CULA	YAKUPHAN ÖZBİLEN
	SUHAT UÇKUN	YUSUF TABAK		DENİZ ULUTAŞ	AYHAN UFUK CANAL
	ŞENAY ÖZER	SİNAN TUTAR	MUSTAFA ARIOVA		AYSEL KAHRAMAN
	YÜCEL KIYAKKAŞ	ALİ GÖKHAN HAFIZOĞLU	ORÇUN ÖZDEN		LEVENT NAZLI
	GÜLŞAH YAVUZ	NAZİM BİRİM			YAZGI ALBAS

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	18
Kadrolu İşçi	2
Sürekli (Daimi İşçi)	16
TOPLAM	36

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	35
Telefon	29
Fotokopi Makinesi	5
Plotter Makinesi (Tarayıcı)	1
Evrak Tarayıcı	1
Proje Tarayıcı	1
İnsansız Hava Aracı	1
TOPLAM	73

TEKNOLOJİK ALTYAPI**Yazılım Altyapısı**

MODÜL	YAZILIM ADI
Kararlar, Yazışmalar,Muhasebe İşleri, Arşiv	EKAP, INNOSA, E-KLM, CİMER, SORGULAMA FORMU, NETCAD, EKAP
Ruhsat Hazırlık	E-KLM, MASK, D-İMAR
Yapı, Proje Kontrol, Ruhsat	E-KLM, HAFRIYAT YÖN. BİLGİ SİSTEMİ, AUTOCAD, MİMARİ PROJE SİSTEMİ, IDECAD, MANİSA BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİ İLETİŞİM VE YÖNETİŞİM SİSTEMİ
Harita ve Planlama Servisi	E-KLM, NETCAD, VIRTUAL SURVEYOR, D-İMAR
Zemin Etüd, İstihkak	E-KLM, MASK,ULUSAL YAPI DENETİM

HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen 1 araç ile sürdürmektedir.

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
İMAR VE ŞHR. MÜD.	45 ZB 7907	MİNİVAN	HİZMET	RESMİ
TOPLAM	1			

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.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İmar müdürlüğü bünyesinde; İmar Evrak Kayıt, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kalem, 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.

AMAÇ VE HEDEFLER

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.

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 2024 yılı bütçesi 37.755.000,00-₺ olarak öngörülmüş olup, 2024 yılı içerisinde 20.653.787,72- ₺'si kullanılmıştır.

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	15.578.000,00	14.513.196,09
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.390.000,00	1.338.419,74
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.532.000,00	4.438.331,44
05	CARİ TRANSFERLER	850.000,00	363.840,45
06	SERMAYE GİDERLERİ	11.405.000,00	0,00
TOPLAM		37.755.000,00	20.653.787,72

2024 YILI GERÇEKLEŞEN HİZMETLERE AİT GELİRLER

GELİR TÜRÜ	MİKTARI ₺
BİNA İNŞAATI	35.269.149,92
YAPI KULLANMA	70.377,77
İMAR DURUMU	2.691.132,22
TEVHİT VE İFRAZ	940.260,31
PROJE TASTİK	2.924.278,93
HAFRİYAT	615.461,38
ŞANTIYE ŞEFİ İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	120.900,00
MİMARİ PROJE ÖN ONAY	595.330,00
ZEMİN ETÜD KONTROL	150.505,96
İNŞAAT TANITIM LEVHASI	18.844,02
GEÇİCİ ELEKTRİK SU AFFI	1.007.915,67
MÜHENDİSLİK KAYIT ÜCRETİ	38.000,00
LİHKAP VE TAPU B.B. DZLTM.	20.500,00
YAPI DENETİM İŞYERİ TTNK.	3.300,00
PROJE İNCELEME	1.468.630,54
ASANSÖR İDARİ PAYI	34.022,70
PARSELASYON HARCİ	27.665,00
NUMARATAJ GELİRİ	99.000,00
BASİT YADA ESASLI TADİLAT	1.127.899,74
TOPLAM	47.223.174,16

PERFORMANS BİLGİLERİ**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, 2024 yılına ait sayı dokümanı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

İŞLEM TÜRÜ	ADEDİ
İmar Durumu	372
İmar Uygulaması 18. Madde	6
İmar Uygulaması 15-16. Madde	122
İnşaat Ruhsatı	512
İskan Ruhsatı	390
Asansör Tescil Ruhsatı	155
Kaçak İnşaat	146
Zemin Etüdü Tescil Raporu	284
Kat İrtifakı Ve Mülkiyet İşlemi	310
Sigorta Yazıları	738
Kentsel Dönüşüm İşlem Sayısı	82
Geçici Elektrik Su Affi Plansız Alanlarda İmar Durum Tespiti	280
Mühendis Kayıt	33

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 yılı performans özetine bakıldığında kaçak yapılaşmayla ilgili önüne geçmek adına işlem yapıldığı, ruhsatlı bina yapılmasının sağlanması, çarpık kentleşmenin önlenmesine yönelik bilinçlenmenin sağlandığı görülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 artırılması
- ✓ Köy merkezlerinin düzenlenmesi

Zayıflıklar

- ✓ Kent merkezinde yerleşik alanların yoğunlukta olmasının işlem yapılmasını zorlaştırması
- ✓ Kent merkezinde otopark ve park alanlarının yetersiz olması
- ✓ 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

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 ve 09.06.2020 tarih ve 205 sayılı Manisa Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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.

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-31.12.2024)

Hale BOZDEMİR
İmar ve Şehircilik Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

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

Yukarıda kısaca değindiğimiz görevlerimizin yanı sıra Belediye Fen İşleri Müdürlüğü aslında Belediyenin halka dönen yüzü konumunda olduğundan, toplu kullanıma açık olan yol, cami, okullarımızda ve resmi kurumlarda 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 Müdürü

GENEL BİLGİLER

A - Misyonu:

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

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 getirmektir.”

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

Birimimiz, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ikincil mevzuatların idaremize 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 işin incelemesi ve takibi yapılarak işin sonuçlandırılması, sonuç hakkında ilgilisine bilgi verilmesi şeklindedir.

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

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

Yatırımlar

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

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

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

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

b2)Yapım, mal ve hizmet ihalelerinin hazırlanması, sonuçlandırılması

c) Kontrollük hizmetleri:

c1)4734 sayılı K.İ.K’na göre hazırlanan ihaleler sonucu arazide ölçümleme, ataşman krokisi, pursantaj, metraj, yeşil defter, ara hakediş, ;(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.

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının dördüncü katında; Destek Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Belediye Santrali ile birlikte aynı katta hizmet vermektedir. Hizmet birimlerimiz; 1 adet Müdür Odası, 1 adet Kalem Odası ve 1 adet Teknik Odadan oluşmaktadır. Ayrıca işçi personelimizin kullandığı Belediye Hizmet Binası dışında Koşukırı Mevkiinde bulunan yaklaşık 60.000 m² alana sahip arazi içerisinde bulunan Belediye şantiye alanı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi de yer almaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi içerisinde 2 adet işçi personelimizin toplandığı personel odası ve yazıhane bölümü, Kaynak Atölyesi, Malzeme Deposu, İmalathane, Asfalt Şantiyesi ve Kumanda Bölümü, Yağhane, Tamirhane, Mazot Pompası Alanı, Mescit, iki adet Bekçi Kulübesi ve İş Makinelerinin konulduğu Makine parkı bulunmaktadır. Arazi ölçümleri, şantiye ve iş kontrolleri ve denetimleri için Fen İşleri Müdürü, Teknik Personeli ve Şantiye çavuşlarımızın kullandığı 4 adet ihale eliyle kiralık çift kabin pikap, 1 adet Belediye Şirketi Tur-Kap A.Ş.'den kiralık çift kabin Pikap ve belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 3 adet kiralık çift kabin kamyonet araçlarımız bulunmaktadır.

Hizmet Birimleri

HİZMET ALANININ ADI	ADET	ALAN (M ²)
Müdür Odası	1	36
Kalem Odası	1	36
Teknik Oda	2	130
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 Kulübesi	2	3,5
TOPLAM	15	2930

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.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU		
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu	
	Resmi	Kiralık
	2023	2023
Camlı Van Binek		3 adet
Damper Kamyon	17 adet	
Traktör 240'lık	6 adet	
Traktör Kompresör Taşıyıcı	1 adet	
Kamyonet Merdivenli Araç	1 adet	
Çift Kabin pikap	1 adet	6 adet
Çift Kabin Kamyonet	5 adet	3 adet
Greyder	2 adet	
Yükleyici Kepçe	3 adet	
Kazıcı Yükleyici Kepçe	8 adet	
Küçük Kompresör	-	
Silindir	1 adet	1 adet
Kombi Sathi Kaplama Aracı	2 adet	
Süpürge Aracı	1 adet	
Forklift	1 adet	
Asfalt Yama Aracı	1 adet	
Mobil Agregat Yıkama Aracı	1 adet	
TOPLAM	51	13

Örgüt Yapısı:

	Çetin AKIN Belediye Başkanı	
	Ali Rıza KIRAN Başkan Yardımcısı	
	İbrahim TUNÇKOL Fen İşleri Müdür Vekili	
KALEM PERSONELİ Bahar MUTLUSOY Daimi İşçi Ayşegül ATALAN Daimi İşçi Birsen GÜRKIVRAK Daimi İşçi	TEKNİK PERSONEL M. Güven YAZGAN Memur Şenay BİÇER Memur İsmail ÇETİNKAYA Memur Engin GENÇ Daimi İşçi Hüseyin KAÇAN Daimi İşçi Yasemin Özay SUNGUR Memur Ahmet ERTAŞ Memur Cihan ÇAKTO Memur Devrim Murat ALINGAN Memur Elif Ceren Müftüoğlu ANKARALI Memur Samet EFE Daimi İşçi Oğuz KARADUMAN Gökhan AZAT Recep AKALAN Kadir ŞENKUL	ŞANTIYE PERSONELİ İ.Arda ŞENPINAR Daimi İşçi Hüseyin BOZDAĞ K. İşçi Hami TÜZÜN Daimi İşçi Ali BAŞBOĞA Daimi İşçi Arif MANİSALIOĞLU K. İşçi Murat DEMETGÜL Daimi İşçi Mehmet BAŞBARUT K. İşçi

İnsan Kaynakları:

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	12
Kadrolu İşçi	2
Sürekli (Daimi İşçi)	129
TOPLAM	143

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 Hak Ediş Programı, Autocad, İdecad, Çaticad, İstcad programları ile faaliyetlerini sürdürmektedirler.

Yazılım Altyapısı

MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Kararlar, Yazışmalar, Muhasebe işleri	İnnosa	Aktif
Proje Hazırlama ,Açma, Kontrol etme	Autocad	Aktif
Betonarme proje hesapları ve çiziminin yapılması	İdecad, İstcad	Aktif
Keşif, Metraj. Hakediş Programı	Amp	Aktif
Mal, Hizmet ve yapım işleri ihale programı	Amp	Aktif
Çelik Proje Hesapları ve Çizimi	Çaticad	Aktif

Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	18
Yazıcı	3
Telsiz Telefon	3
Fotokopi Makinesi	3
Fotoğraf Makinesi	1
Tarayıcı	3
Telsiz	27
TOPLAM	58

SUNULAN HİZMETLER

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.

2024 yılında da vatandaşlarımızın hayat standardını arttıracak, İlçemizin mekânsal bütünlüğünü tesis edecek projelere yer verilmiştir. 2023 yılı içerisinde başlayan Turgutlu Albayrak mahallesi Kapalı Cuma Pazarı yapım işi inşaatı 2024 yılında da devam etmiş ve tamamlanarak ilçemiz halkının hizmetine sunulmuştur. 2023 yılında yapımına başlanan Selvilitepe mahallesi sosyal hizmet binası yapım işi ihalesi 2024 yılında tamamlanmış ilçemiz halkının hizmetine sunulmuştur. İstasyonaltı mahallesinde altyapı kuruluşlarının yapmış oldukları kazı çalışmaları nedeniyle sokakların tamamında parke taşı yenileme çalışmaları yapılmış ve 2023 yılında başlatılan çalışmalarımız 2024 yılında sonuçlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur. Merkez mahallelerdeki muhtelif sokaklara beton parke taşı döşenmesi yapım işi ihalesi yapılarak 23.162 m2 taş ve 4.766 m bordür döşenmiştir. Atatürk Bulvarına Beton Parke Taşı döşenmesi yapım işi ihalesi yapılarak 22.489,95 m2 taş ve 3.424,19 m bordür döşenmiştir. Ayvacık Mahallesi Sentetik çim halı saha, Urganlı mahallesine sebze meyve boşaltım rampası, Çampınar, Urganlı, Yakuplar, Temrek mahallelerine çelik konstrüksiyon kapalı alan yapım işi ihaleleri yapılarak işler tamamlanmış ve halkımızın hizmetine sunulmuştur. Selvilitepe mahallesinde spor tesisi yapım işi ihalesi yapıldı ve inşaat başlatıldı, inşaat çalışmaları devam etmektedir. Turgutlu Belediyesinde Kullanılmak Üzere Hafif Prefabrik Yapılar ve Konteyner ihalesi kapsamında (Montaj dahil) 3 adet Muhtarlık binası, 1 adet bekçi kulübesi, 1 adet taksi durağı bekleme salonu, 1 adet bekleme durağı, 1 adet hizmet binası, 1 adet tuvalet ve 1 adet güvenlik kulübesi olmak üzere 9 adet konteyner alım işi ihalesi 2023 yılında yapılmış, 2024 yılında hizmete sunulmuştur. Albayrak mahallesinde bulunan düğün salonu binası Çocuk Kültür Sanat Merkezi binasına dönüştürülmesi ihalesi ile tadilat işleri başlatılmıştı bu yıl içerisinde tamamlanarak hizmete alınmıştır. İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerimizde Sosyal Belediyecilik ve sosyal hizmetler kapsamında merkez ve taşra mahallelerimizde bulunan okullarımızın, sağlık ocaklarının ve bilumum resmi kurumların ufak çaplı tamirat ve tadilat işleri yapılmıştır. İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerimizde bulunan metruk binaların tespiti yapılarak yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda 2024 yılında 3 noktada metruk binaların yıkımı yapılmıştır. Kamusal alanlarda tehlike ve önem arz eden bazı noktalara korkuluklar yapılmıştır. Maddi durumu elverişli olmayan, sağlıksız ve kötü yapılarda yaşam mücadelesi veren vatandaşlarımızın evlerinde tadilat işleri yapıldı. Dağyeniköy mahallesinde 25 x 40 ebatlarında halı saha ve soyunma odaları yapım işi ihalesi tamamlanmış hizmete açılmıştır. Çampınar mahallesi, Avşar mahallesi, İzzettin mahallesi, Temrek mahallesi, olmak üzere 4 noktada taral dolum tesisi yapıldı.

İlçemizde yeni hat çalışmaları ve branşman bağlantıları için farklı noktalarda altyapı ve kazı çalışmaları yapan Maski, Doğalgaz, Türk Telekom, Süperonline ve Gediz A.Ş.'nin kazılarının ardından parke, bordür, beton ve asfalt tamiratları; Manisa Büyükşehir Belediyesi ile ve diğer kurumlarla yapmış olduğumuz protokoller gereğince belediyemizce yapılmıştır.

Ayrıca İlçemizin bağlı bulunduğu Manisa İlinin Büyükşehir olmasının sonucunda yeni kurulan Ulaşım ve Koordinasyon Merkezi şeklinde bir açılıma sahip olan Ukome, yasal hükümler konusunda Büyükşehir Belediyeleri koordinasyon merkezleri doğrultusunda hareket etmektedir. Belediye Başkanı tarafından atanan ve görevlendirilen Ukome İlçe Alt Komisyonu Başkan'ı ile birlikte İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı, Turgutlu Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası Başkanı, Manisa Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Turgutlu Şube Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürü ve Zabıta Müdürümüzün katılımları ile oluşturulan Konseyimiz gelen taleplere göre belli aralıklarla toplanıyor ve kararlar da bu konseyden çıkıyor olup, Ulaşım ve koordinasyon merkezi, ulaşım bildirimleri ve ulaşım çalışmaları hakkında gerekli düzenlemeleri yapmaktadır. Kararlar bu kurumun yetkilileri tarafından ortak bir çerçevede ele alınır ve oy çokluğu ile gerekli sonuç ortaya konularak ilgili kuruma resmi evraklar dahilinde sunulmaktadır.

2024 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetlerimiz aşağıdaki gibidir;

YIL	Parke Döşeme (m ²)	Parke Tamiratu (m ²)	Bordür (m)	Sathi Kaplama Asfalt (m ²)	Asfalt Tamiratu (m ²)	Kaldırım Betonunu (m ²)	Asfalt (km)
2024	106.231,95	56.409,00	25.070,19	56.320,00	1.500,00	9.980,00	12,50

PARKE TAŞI DÖŞEME

2024 yılında belediyemiz ekiplerince ve ihaleli işlerle ilçe merkezinde parke taşı ve bordür taşı döşenmiş, kaldırım betonu atılmıştır. İstasyonaltı mahallesi sokaklarında parke taşı ve bordür döşeme çalışmalarımız bitmiştir. Kırsal mahallelerimizde sıfır parke taşı döşeme işleri tamamlanmış olup tamirat işlemlerimiz devam etmektedir. İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerimizde toplamda;

- 106.231,95m² parke taşı döşenmiş.
- 56.409 m² parke tamiratu yapılmış.
- 25.070,19mt. Bordür taşı döşenmiştir.

PARKE TAMİRATI

İlçemizdeki tüm kırsal ve merkez mahallelerimizde 2024 yılında da 56.409 m² parke taşı tamiratu yapılmıştır. GDZ Elektrik Dağıtım A.Ş., AKSA Manisa Doğalgaz Dağıtım A.Ş., Türk Telekom, MASKİ ve vatandaş kazı ruhsatı olarak yapılan kazılara ait tamiratlar belediyemiz ekiplerince takip edilerek çalışmaları tamamlanmıştır.

SATHİ KAPLAMA (SOĞUK ASFALT) YAPIMI

2021 yılında 2 Adet kombi sathi kaplama aracı, Mıdır yıkama (agrega) makinesi ile asfalt emülsiyon plenti kurularak sathi kaplama tesisi belediyemiz bünyesine alınmış olup, mevcut tesise asfalt yama aracı ile süpürme aracı ilave edilerek makine parkurumuz güçlendirilmiştir.

TURGUTLU İÇİ MERKEZ MAHALLELERİMİZDE

Mustafa Kemal Mahallesi; Niğbolu Sokak, Kültür Sokak , Simge Sokak, Setüstü Sokak

Atatürk Mahallesi; Alaçam Sokak, Kemalpaşa Sokak, Nakış sokak

Selvilitepe Mahallesi; Özselvilisokak, Karadeniz sokak, Mehmetçik sokak, Gazi Ömer Seyhan Sokak, Uğurlu sokak, Lidya Gardencity

Şehitler Mahallesi; Özgün Sokak Turan Mahallesi; Atatürk Bulvarı

Albayrak Mahallesi; Kamalı Sokak Bozkurt Mahallesi; Dereli Sokak

İstasyonaltı Mahallesi; Kooperatif Sokak

Cumhuriyet Mahallesi; Karaca sokak

Ergenekon Mahallesi; Hüseyin Orhan Sokak, Karadut sokak ve küçük çaplı tamirler ve soğuk asfalt çalışması yapılmıştır.

TURGUTLU İÇİ OVA YOLLARI

Mezbaha yolu, Sulama birliği yolu, Sanayi sitesi, Cephanelik yolu, Sulama birliği koruma binası yolu, Mera yolu, Eski Manisa yolu, Üzümcüler çarşısı, Kısmalı karakolu önü, Koşukırı çarşısı, İzzettin yolu üzeri, Beyyolu üstü, Çampınar – Musulcalı arası, Musalar Yeniköy, Sabancı yolu, Irlamaz, Yedek 5, Aral blok yolu, Çakalazmak yolu, Temrek, Yaylalıkapı, Yarıntı yolu, Beyyolu, İzzettin, Sarıbey, Urganlı, Mezarlık yolu ve Karaata yolu asfalt çalışmaları yapılmıştır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Müdürlüğümüzce İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili henüz bir çalışma başlatılmamıştır.

AMAÇ ve HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Bütçe Uygulama Sonuçları:**

Müdürlüğümüze ayrılan bütçenin gerçekleşme durumu aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	13.340.947,55	13.108.061,85
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	849.751,99	849.751,99
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	183.035.656,20	168.835.197,70
04	FAİZ GİDERLERİ	465.000,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	538.000,00	225.545,88
06	SERMAYE GİDERLERİ	133.882.647,82	118.485.965,31
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	338.000,00	0,00
TOPLAM		332.450.003,56	301.504.522,73

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

2024 Yılı içerisinde İlçemizin ihtiyaçları ve bize ayrılan bütçe doğrultusunda öncelik sıralaması oluşturularak İlçemizin kalkınması, refahı ve İlçemizde yaşayan halkımızın bizden bekledikleri hizmet ve ihtiyaçları belirlediğimiz program doğrultusunda, Turgutlu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev alan idari ve teknik personellerimizce 2024 bütçe yılı içerisinde ihalesi yapılan tüm Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İşlerinin sözleşme hükümleri gereğince depo teslimatları ve inşaat sahalarındaki fiziki gerçekleştirmeleri sağlanmıştır. Gerçekleştirilen işlere ait bilgi, belge ve dokümanlar aşağıda özetle açıklanmıştır.

AÇIK İHALE USULÜ İLE YAPILAN İŞLER

1. Turgutlu Belediyesi Kültür Merkezi Yapım İşİ
2. Turgutlu Belediyesi Selvilitepe Spor Tesisİ Yapım İşİ
3. Merkez Mahallelerdeki Muhtelif Sokaklara Beton Parke Taşı Döşenmesi Yapım İşİ
4. Atatürk Bulvarına Beton Parke Taşı Döşenmesi İşİ
5. Ayvacık Mahallesiine Sentetik Çim Halı Saha Yapım İşİ
6. Urganlı Mahallesiine Sebze Meyve Boşaltım Rampası Yapım İşİ
7. Selvilitepe Mahallesi Sosyal Hizmet Binası Yapım İşİ
8. Çampınar, Urganlı, Yakuplar ve Temrek Mahallelerine Çelik Konstrüksiyon Kapalı Alan Yapım İşİ
9. Albayrak Mahallesi Düğün Salonu Binasının ÇKSM Dönüştürülmesi Yapım İşİ
10. İstasyonaltı Mahallesiinde Muhtelif Yollara Beton Parke Taşı Döşenmesi İşİ

AÇIK İHALE USULÜ İLE YAPILAN İŞLER:

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:1
Adı	Turgutlu Belediyesi Kültür Merkezi Yapım İşİ
Başlama Tarihi	06.11.2023
Öngörülen Bitiş Tarihi	-
Bitiş Tarihi	25.10.2025
Bütçesi	38.973.777,97 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	% 85

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:2
Adı	Turgutlu Belediyesi Selvilitepe Spor Tesisİ Yapım İşİ
Başlama Tarihi	15.12.2023
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.09.2025
Bitiş Tarihi	-
Bütçesi	43.740.000 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	% 39

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:3
Adı	Merkez Mahallerindeki Muhtelif Sokaklara Beton Parke Taşı Döşenmesi Yapım İşİ
Başlama Tarihi	26.01.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	06.05.2024
Bitiş Tarihi	06.05.2024
Bütçesi	9.219.036,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:4
Adı	Atatürk Bulvarına Beton Parke Taşı Döşenmesi Yapım İşi
Başlama Tarihi	12.02.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.06.2024
Bitiş Tarihi	14.06.2024
Bütçesi	9.060.785,84 TL.
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:5
Adı	Ayvacak Mahallesine Sentetik Çim Halı Saha Yapım İşi
Başlama Tarihi	12.02.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	03.04.2024
Bitiş Tarihi	03.04.2024
Bütçesi	1.696.800,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:6
Adı	Urganlı Mahallesinde Sebze Meyve Boşaltım Rampası Yapım İşi
Başlama Tarihi	01.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	30.04.2024
Bitiş Tarihi	30.04.2024
Bütçesi	2.012.556,66 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:7
Adı	Selvilitepe Mahallesi Sosyal Hizmet Binası Yapım İşi
Başlama Tarihi	03.07.2023
Öngörülen Bitiş Tarihi	27.12.2023
Bitiş Tarihi	27.12.2023
Bütçesi	8.472.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:8
Adı	Çelik Konstrüksiyon Kapalı Alan Yapım İşi (Çampınar,Urganlı,Yakuplar,Temrek)
Başlama Tarihi	16.02.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	08.03.2024
Bitiş Tarihi	08.03.2024
Bütçesi	2.060.582,00TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:9
Adı	Albayrak Mahallesi Düğün Salonu Binasının ÇKSM Dönüştürülmesi Yapım İşi
Başlama Tarihi	14.12.2023
Öngörülen Bitiş Tarihi	26.02.2024
Bitiş Tarihi	26.02.2024
Bütçesi	2.640.000,00TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:10
Adı	İstasyonaltı Mahallesindeki Muhtelif Sokaklara Beton Parke Taşı Döşenmesi yapımı İşi
Başlama Tarihi	14.08.2023
Öngörülen Bitiş Tarihi	09.02.2024
Bitiş Tarihi	11.03.2024
Bütçesi	4.129.320,00TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GELİRLERİ

SIRA NO	İŞİN ADI	GELİR BEDELİ
1	İş Makinesi Kiralama Gelirleri	202.882,10 TL
2	Oturma Ruhsatı Gelirleri	243.282,68 TL
3	Vatandaş Kazı Ruhsatı Gelirleri	2.325.227,15 TL
4	AKSA Manisa Doğalgaz Dağıtım Projesi Yapım ve Montaj İnşaatı İşi	875.082,11 TL
5	GDZ Elektrik Dağıtım A.Ş.	13.681.958,82 TL
6	Türk Telekom	5.753.088,40 TL
7	Dolgu Malzemesi	2.126,25 TL
8	Superonline	185.245,27 TL
9	Ayıklanmamış Beton Parke ve Beton Bordür Satışı	211.912,30 TL
TOPLAM		23.480.805,08TL

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-31.12.2024)

İbrahim TUNÇKOL
Fen İşleri Müdürü

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 bankaları tamir, bakım ve boyama işlemleri yapılmaktadır.

2024 yılında üretime yönelik fidanlık ve sera tesislerimizde kendi yetiştirdiğimiz çiçek ve ağaç fidanları ilçemizin muhtelif alanlarına dikimi yapılmıştır. Şantiyemiz kaynak atölyelerinde üretimi tarafımızca yapılan modern kamelya ve banklar parklar, yeşil alanlara, kamu kurum ve kuruluşlarına montajı yapılmıştır.

Önder PALA
Park ve Bahçeler Müdürü

GENEL BİLGİLER

MİSYON-VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

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:

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

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.

Hizmet Birimleri

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

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	28
Teknik Oda	1	40
Kalem Odası	1	20
TOPLAM	3	88

Hizmet Araçları

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

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETV 586	TRANSİT	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETV 607	TRANSİT	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETV 614	TRANSİT	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETV 820	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 EIK 486	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 EIK 470	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 EIK 439	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 EUP 242	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 EUL 521	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 EUM 885	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 EUM 927	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETT 017	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETM 229	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETM 289	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETM 799	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 ETM 758	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	KAZICI-YKLYCI.	KEPÇE	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZA 8683	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 N 0137	Motorsiklet	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZA 4185	Motorsiklet	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 3259	Motorsiklet	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 3260	Motorsiklet	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 7651	BOM	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 TK 693	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TOPLAM	24			

Teşkilat Yapısı

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

Çetin AKIN Belediye Başkanı			
Evrev ERBAŞ Başkan Yardımcısı			
Önder PALA Park ve Bahçeler Müdür Vekili			
Yakup Gökdemir Ziraat Mühendisi	İsmail Kürşat Gazan Memur	Ramazan NİŞ Tekniker	İbrahim Koçyiğit Çavuş
Çağatay Eruysal Memur	Zeliha Bayram Sıvacı Memur	Ümmühan Arslan Kalem	Ahmet Kökçü Çavuş
			Hadi Başboğa Çavuş

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	6
Sürekli (Daimi İşçi)	98
TOPLAM	104

Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	7
Telsiz Telefon	1
Fotokopi Makinesi	2
Yazıcı	2
Faks	1
TOPLAM	12

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.

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.

FAALİYETLER VE PROJE BİLGİLERİ

FAALİYETLER

Parklara Montajı Yapılan/Yenilenen Oyun Ve Spor Ekipmanları	18 Adet
Kauçuk Kaplama Ve Muhtelif Döşeme Tamirâtı	2400 m ²
Yıl İçinde Yeni Yapılan Yeşil Alan Ve Park	7 Adet
Muhtelif Yeşil Alanların Peyzaj Uygulama Ve Meydanların Düzenlenmesi Çalışmaları	13 Peyzaj
Park, Yeşil Alan Ve Kamu Kurumları Dâhil Bank Ve Kamelya Montajı	188 Bank/ 48 Kamelya
Okul, Cami, Muhtarlıklar Boya Yenileme Çalışmaları (Kamu Kurumları Dahil)	157
İlaçlama Ve Gübreleme	+
Aydınlatma Ve Güvenlik Kayıt Sistemleri	+
Damlama Sulama Sistemleri Ve Sulama	+
Havuz Yenileme Ve Tamirat	+
Spor İdman Sahaları Ve Futbol Sahaları	+
Mevsimlik Çiçek, Ağaç, Çalı Dikim Ve Ekimi	100 Bin Çiçek, 8000 Ağaç

Ekiplerimiz tarafından Turgutlu ve Mahallelerinde bulunan Belediye hizmet sınırları içerisinde olan ağaçların budamaları yapılmış olup şehrimize temiz ve güzel bir görünüm kazandırılmıştır.

Çoğunluğunu kendi üretimimiz olan tohumlardan 200.000 m² alana mevsimlik çiçek ağaç ve türü bitkilerin dikimi sağlanmıştır. Tesislerimizde çam, sedir, selvi, çınar, palmye, oya, akça ağaç ile mevsimlik çiçeklerden menekşe, süs lahanası, aslan ağzı, kadife, çuha ve çalı grubu bitkileri yetiştirilmektedir.

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

Turgutlu içinde birçok alan, meydan ve kavşaklara mevsimlik çiçekler dikilmiş olup şehrimiz daha renkli yaşanılır bir şehir haline getirilmiştir.

İlçemiz de bulunan yeşil alan, cami vb alanlarımızın daha verimli, yaşanılabilir ve nefes alınabilir alanlar haline getirilmesi sağlanmıştır.

Turgutlu da ve mahallelerinde bulunan tüm sahalar, bakımları çim ekim ve biçimleri düzenli periyotlarla yapılmış olup spor aktiviteleri için aktif hale getirilmiştir.

İlçemizde ve mahallelerimizde bulunan değerlendirilebilir alanlara yeni oyun grupları konulup mevcut oyun gruplarının yenileme ve tamirat çalışmaları yapılmıştır.

Zeytinler toplanarak Belediyemiz bünyesinde bulunan aşevine verilip yardıma muhtaç ailelerimize ulaştırılması sağlanmıştır.

İhtiyacı olan yaklaşık 2000 ailemize odun yardımı yapılmıştır.

Belediyemizin hizmet sınırları içerisinde bulunan alanlarımızdaki zeytin ağaçlarından elde edilen 2500 kg. zeytinyağı aşevine teslim edilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.220.000,00	3.918.466,13
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	450.000,00	435.999,34
03	MAL VE HİZMET ALIM	95.525.000,00	90.632.796,47
05	CARİ TRANSFERLER	700.000,00	90.770,71
TOPLAM		100.895.000,00	95.078.032,65

PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRİLMESİ

HİZMETİN ADI	2024
Özel Mülkiyet Alanlarında Bulunan Ağaçlarla İlgili Kesim İzninin Verilmesi	%20
İzinsiz Ağaç Kesimleri İle İlgili İhbarın Değerlendirilmesi Ve Gerekli Yasal İşlemlerin Yapılması	%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

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-31.12.2024)

Önder PALA
Park ve Bahçeler Müdürü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2024 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:**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.

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR**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.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyemiz faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satın alma ve ihale işlemlerini yürütür.
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Yetkisi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolu kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
- Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
- Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
- Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.

j) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

k) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak.

l) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

m) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.

n) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

o) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

ö) Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında teminini sağlamak.

Yasal dayanak:

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

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

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

Belediye hizmetlerinde göreve çıkacak araçların sevk ve idaresini yapmak.

Kendi birimi ile ilgili harcamaların bütçe hazırlığını yapmak.

MÜDÜRLÜK TEŞKİLATLANMA ŞEMASI VE GÖREVLERİ

Müdür; Müdürlük bünyesinde hizmetlerin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak, emrindeki personelin sicil amirliğinin yanı sıra personelin yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde

ayarlamak, Araçların tamir ve bakımı için gerekli olan yedek parça, madeni yağ vb.

malzemelerin alınması için direktifleri alt kademeye vermek ve takibinde bulunmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Müdür, idari işler ve satın alma şefliğinden oluşur. 2 Memur ve 2 adet daimi işçi personel ile hizmet vermektedir.

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 rektefiye işleri(Krank, sibop yuva ve silindir kapağı yüzey taşlama, yatak arası gömlek)hidrolik hortumu yaptırılması, mazot pompası işleri(Ayar mazot otomatığı, elemanlar, germer mili, enjektör memesi), Radyatör işleri(radyatör lehimi 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.

HİZMET BİRİMLERİ

MÜDÜR ODASI:	1 adet	20 M2
MEMUR ODASI:	1 adet	35 M2

HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüz hizmet aracı 1 adet Fort Transit Çift kabin Kamyonet 45 TS 214 Plakalıdır.

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	45 TS 214	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
TOPLAM	1			

TEKNOLOJİK ALT YAPI:

Telefon	:	4 Adet
Faks	:	1 Adet
Yazıcı ve Fotokopi Makinesi	:	3 Adet
Bilgisayar	:	4 Adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**MALİ BİLGİLER****BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.845.000,00	1.433.881,21
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	175.000,00	169.943,88
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.385.000,00	6.686.575,17
05	CARİ TRANSFERLER	75.000,00	42.050,40
TOPLAM		9.480.000,00	8.332.450,66

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-31.12.2024)

Mithat ERDEN
Başkan Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdür Vekili

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

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

Müdürlüğümüz bu yönetmelik ile birimimizin 2024 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 Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyonu:

Misyon

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

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

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

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

Vizyon

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

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**(1) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün görevleri:**

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

(2) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri 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) Evrakları ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- e) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere evrak kayıt birimi 'ne göndermek,
- f) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- g) Personelin izin işlerini takip etmek,

(5) İnsan Kaynakları Şefliğinin Görev ve Yetkileri:

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı:****Hizmet Araçları:**

Müdürlüğümüz hizmetlerine tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır.

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur

Hizmet Alanının Adı	Adet	Alan (m²)
Müdür Odası	1	18
Maaş Tahakkuk Şefliği	1	35
Toplam	2	53

Örgüt Yapısı:**TEŞİLAT ŞEMASI**

	Çetin AKIN Belediye Başkanı	
	Hüseyin MALİZ Başkan Yardımcısı	
	Adnan MUT İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	
İnsan Kaynakları Şefliği Maaş Tahakkuk Şefliği İdari İşler Birimi Bilge Nur Atalay VHKİ Şuayyip Şahan VHKİ Özgür Çınarlıtepe Daimi İşçi		İşçi Maaşları Özlük İşleri Mustafa Pekbilgili Memur Bilge Nur Atalay VHKİ Şuayyip Şahan VHKİ Özgür Çınarlıtepe Daimi İşçi

Yazılım Altyapısı**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR**

MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
İşçi Maaş Ve Özlük İşlemleri Programı	İnnosa Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	Aktif
Memur Maaş Ve Özlük İşlemleri	İnnosa 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	İnnosa Akıllı Kent Otomasyon Sistemi	Aktif
Satınalma Programı	İnnosa Akıllı Kent Otomasyon Sistemi	Aktif

Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	6
Yazıcı	1
Fax	1
Telefon	7
Tarayıcı	2
Yüz Okuma ve Kart Okuyucu	2
Tarayıcı	2
Evrak İmha Makinesi	1
Dizüstü Bilgisayar	2
Fotokopi	1
Toplam	25

İnsan Kaynakları:**Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı****Mevcut Kadro Durumu**

STATÜ	ADET
Memur	5
Sürekli (Daimi İşçi)	7
TOPLAM	12

FAALİYETLER

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

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

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

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 taleplerini düzenlemek,

Personelin kimlik kartı, hizmet belgesi gibi evraklarını düzenlemek,

Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek,

Personel nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek,

Memur personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini Valilik Makamına onaylatmak,

3308 Sayılı yasa uyarınca meslek lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,

Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,

Memur personelin emekli sandığı kesenek işlemleri, hizmet takip programını (hitap) güncel tutmak,

İşçi personelin sigorta primleri internet üzerinden düzenli olarak göndermek ve ödeme için gerekli yazışmaları yapmak,

Türkiye Çalışma ve İş Kurumuna her aya internet üzerinden düzenli olarak iş gücü çizelgesini göndermek,

Her ay memur – işçi – başkan – başkan yardımcısı maaşları ile asgari geçim indirimi bordroları hazırlanmıştır.

Maaşlardan kesilen icra, nafaka kesintileri emanete alınarak ödemeleri için gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Encümen üyesi huzur hakkı, meclis üyesi huzur hakkı, stajyer öğrenci maaşları yapılmıştır.

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.

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;

1200 İlkokul-İlköğretim-Lise Mezunu Bay İş Başvurusu
500 İlkokul- İlköğretim-Lise Mezunu Bayan İş Başvurusu
280 Üniversite Mezunu Bay İş Başvurusu
435 Üniversite Mezunu Bayan İş Başvurusu
1598 kişi işe başlatılmış
200 firma ile aracılık yapılarak görüşme sağlanmıştır.

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 5000 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.

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.

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 hazırlanmıştır.

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.

Turgutlu Belediye Başkanlığı bünyesinde 2024 yılı itibariyle 113 memur, 10 kadrolu işçi personel statüsünde olmak üzere 123 kadrolu personel hizmet vermektedir. Büyük bir aile olan Turgutlu Belediye Başkanlığı'nda 770 adet Personel A.Ş' de çalışan personelimiz ile birlikte toplam 893 personelle hizmet vermektedir.

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 sözleşmesine göre karşılıklı mutabakat sağladığımız firma ile Kurumumuzda 2024 yılında eğitim ve faaliyetler yapılmıştır.

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 yapılan 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.

2024 Yılında Toplam 25 adet personelimize yeşil pasaport başvuru dilekçesi düzenlenmiştir.

Staj İşlemleri

Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yapmak üzere işletme bulmada yaşadıkları ciddi sıkıntıları göz önünde bulundurarak, yaz ve kış aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine Kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde staj imkânı sağlanmıştır. 2024 Yılında 50 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 23 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

2024 Yılında Müdürlüğümüze 501 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 1328 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları:

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	38.950.000,00	18.396.128,68
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.089.100,00	3.310.589,76
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.332.287,40	49.756.387,40
05	CARİ TRANSFERLER	131.000,00	96.998,81
TOPLAM		94.492.387,40	71.560.104,65

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 bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2024)

Adnan MUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde 2 Memur, 52 Daimi İşçi olmak üzere, toplamda 54 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı Ortapark Kafeterya ve Çay bahçesi, Kozapark Kafeterya ve Çay bahçesi, Belediye Çay ocağı, Belediye Otoparkı, Koza Otopark'ı ve Perşembe Pazarı Altı Otopark'ı bulunmaktadır. Belediyemize ait sosyal tesislerde, halkımıza en iyi hizmeti en kaliteli ve hijyenik bir şekilde hizmet sunma çabası içerisindeyiz.

Amacımız, Belediyemizin gelirlerini artırma noktasında çalışmalar yapmak ve bu konuda elimizden gelen çabayı personelimiz ile birlikte göstermektir. Bilgilerinize arz ederim.

M. İlteriş YAĞCIOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Misyonumuz, Belediyemizin gelirlerini arttırma noktasında çalışmalar yapmak , ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza en hızlı şekilde ulaşmak ve bu konuda elimizden gelen çabayı personelimiz ile birlikte göstermektir.

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...

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 İçİ İşletme Yönetmeliğine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen Tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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,

Sorumluluk

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma alanları;

- a-) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Bürosu (Turgutlu Belediyesi 3. Kat)
- b-) Belediye Çay Ocağı (Turgutlu Belediyesi 4. Kat)
- c-) Ortopark Kafeterya Restoran ve Çay bahçesi (ilçemiz şehir merkezi)
- d-) Koza park Kafeterya ve Çay bahçesi (ilçemiz şehir merkezi)
- e-) Belediye Otoparkı (ilçemiz şehir merkezi)
- f-) Koza Otoparkı (ilçemiz şehir merkezi)
- g-) Perşembe Pazarı Otoparkı (Ergenekon Mahallesi)

Hizmet Araçları

Araç yeterliliği değerlendirilmiştir. İlçenin gelişen şartlarına uygunluğu tespit edilmiştir.

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
34 MJV 642 – KİRALIK	1
TOPLAM	1

Hizmet Birimleri

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

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	15
Personel Odası	1	25
Toplam	2	40

Örgüt Yapısı:

Aşağıda gösterildiği şekildedir.

Belediye Başkanı

Belediye Başkanına bağlı Belediye Başkan Yardımcısı

Belediye Başkan Yardımcısına bağlı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı

1. Muhasebe ve Satın Alma Birimi
2. Büro Servisi
3. Orta park ve Kafeterya İşletmesi
4. Koza park Çay Ocağı İşletmesi
5. Belediye Çay Ocağı İşletmesi
6. Belediye Otoparkı
7. Koza Otoparkı
8. Perşembe Pazarı Otoparkı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde bulunan 2 Memur, 52 Daimi İşçi olmak üzere, toplamda 54 personel ile hizmet vermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	2
Daimi İşçi	52
TOPLAM	54

TEŞİLAT ŞEMASI

	Çetin AKIN Belediye Başkanı	
	Hüseyin MALİZ Başkan Yardımcısı	
	M. İlteriş YAĞCIOĞLU İşletme ve İştirakler Müdürü	
Nursefa YAŞAR Memur Kadir AKAGÜNDÜZ D.İşçi Özge KÜÇÜKLER D.İşçi Hakan YANGIN D.İşçi		Tugay ÖNER Şoför

Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	4
Yazıcı	2
Yazar Kasa	5
Telefon	2
Tarayıcı	1
Toplam	14

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.

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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

DİĞER HUSUSLAR

AMAÇ ve HEDEFLER

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.

Temel Politika ve Öncelikler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.632.000,00	1.418.049,25
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	235.000,00	178.585,53
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	37.612.459,45	31.568.753,49
05	CARİ TRANSFERLER	39.000,00	37.910,73
TOPLAM		39.518.459,45	33.203.299,00

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

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-31.12.2024)

M. İlteriş YAĞCIOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdür Vekili

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak; her yıl olduğu gibi 2023 yılında da müdürlüğümüze ait **İdari Hizmetlerimizin** yanında, **Kültür hizmetleri alanında**; AKM (Atatürk Kültür Merkezi), Kent Müzesi ve Gençlik Merkezi, **Spor hizmetleri alanında**; yaz ve kış spor okulları ile Atatepe ve Irlamaz Sosyal tesislerinde bulunan halı sahalar, **Sosyal hizmetler alanında**; Aşevi ve Hayır Merkezi, Çocuk Kültür ve Sanat Merkezleri (2 Şube), Dosteli 2. El Kıyafet Merkezleri (3 şube), Otobüs tahsisleri, Engelsiz yaşam aracı ve engelli hizmetleri ile spor kulüpleri ve muhtaç vatandaşlara ayni ve nakdi yardım hizmetlerini kesintisiz olarak devam ettirmekteyiz. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Sivil Toplum Kuruluşlarından ve halkımızdan gelen talepleri yerine getirirken en iyi hizmeti sunmaya gayret göstermekteyiz.

Bülent GÖKMEN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren kültür, spor, sosyal işler, eğitim ve sanat hizmetlerini sürekli iyileştirerek, geliştirerek ve yaygınlaştırarak kalitesini arttırmak.

Vizyonumuz: Kültür, spor, sosyal işler, eğitim ve sanat alanlarında yenilikçi, girişimci ve sürekli gelişen; kaynaklarını etkili ve verimli kullanan, hizmetlerinin kalitesini ve yaygınlığını arttıran, odağında halkın ve çalışanlarının memnuniyeti olan referans bir birim olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Yetki

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıda “**B.2. Görev**” başlığında belirtilen görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev

Turgutlu Belediye Meclisinin, Belediye Encümeninin 5393 sayılı Kanununun ve diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı, bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirilmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi, çalışmaların yürütülmesi ve bütçeyi etkili, ekonomik ve verimli olup, Belediye Başkanının emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar.

- Müdürlük yapılanmasında yer alan dış birimlerin işleyişini bunlarla ilgili tüm iş ve işlerin koordine edilmesini sağlamak.
- Belediyenin kültürel ve sosyal etkinlikleri ile ilgili her türlü kayıt örneklerinin arşivlenmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734 ve 4735 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer’i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Stratejik planlamaya uygun ve performans esaslı bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüğün yapmış olduğu etkinlikler öncesi gerekli malzemelerin ve hizmetlerin satın almak, kiralamak,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin karşılanması gereken ihtiyaçların (iaşe, yiyecek ve içeceklerin alınması, kitap vb alımların yapılması, kira bedellerinin ödenmesi, faturaların ödenmesi, reklam ve tanıtım işlerinin yapılması, bakım ve onarım ihtiyaçlarının, demirbaş alımı, kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanması vb) gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avans ile ilgili işlemleri yapmak,
- Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklere göre soyarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Taşınır Mal yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen evrakları takip etmek, her türlü genelge, yönetmelik, meclis ve encümen emirlerini takip etmek, saklamak, müdüre bilgi vermek,

- l) Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, müdürlüğü ilgilendiren şikayet öneri vb. müdüre iletmek.
- m) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulmasını ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
- n) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, personel durumu, araç-gereç donanımı, müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan gereçleri temin etmek, Müdür'e gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
- o) Kültür ve Sanat etkinlikleri (konferans, konser, seminer, sempozyum, panel, söyleşi, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, müzik, eğlence, geziler, piknik, mahalle şenlikleri, kültür günleri festivaller, anma günleri) yapmak ve yaptırmak.
- ö) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap, kaset ve cd'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- p) Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- r) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak
- s) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek,
- ş) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- t) Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak,
- u) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, vatandaşın gelen geri bildirimleri değerlendirip ve geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapmak. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusuna planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- ü) İş güvenliği önlemlerini almak, çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlamak.
- v) Hizmet standartlarını oluşturmak, gerekli envanter çalışmalarını yapmak ve bunlarla ilgili görevleri yerine getirmek.
- y) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- z) Stratejik plan dahilinde Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak, ihtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tablolarını hazırlamak ve Belediye Meclisince görüşmek üzere Başkanlık makamına sunmak.

Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda “**B.2. Görev**” başlığında belirtilen görevleri ve yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Hizmet Araçları:

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU-2024			
MARKA/MODEL	RESMİ (ADET)	KİRALIK (ADET)	PLAKA NO
Renault Master Minibüs (Engelsiz Yaşam Aracı)	1	-	45 ZB 9758
Fiat Fiorino Araç (Kent Müzesinde)	1	-	45 ZC 9212
Renault Trafik Panelvan (Birimde)	-	1 (TUBAŞ)	45 ZB 7439
Mitsubishi Safir Otobüs (46 Kişilik)	1	-	45 TU 655
BMC Probüs Otobüs (35 Kişilik)	1	-	45 TK 329
İveco Dali Otobüs (19 Kişilik)	1	-	45 ZA 9556
İveco Eurobus Otobüs (27 Kişilik)	1	-	45 ZA 9557
İveco Otobüs (25 Kişilik)	1	-	45 N 6992
Mercedes Otobüs (35 Kişilik)	1	-	45 AFJ 182
Wolkswagen Crafter Minibüs (17 Kişilik)	1	-	45 AIY 618
Renault Master (Aşevi Dağıtım Aracı)	1		45 ZB 0899
Ford Transit (Aşevi Dağıtım Aracı)	1		45 ZB 6673
Trafic Minibüs	-	1	45 AOG 716
Trafic Minibüs	-	1	45 ATB 841
Kamyonet	-	1	06 EIK 439
TOPLAM	11	4	G. TOPLAM:15

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

HİZMET BİRİMLERİ		
KULLANIM AMACI	ODA SAYISI	M ²
Müdür Odası	1	28 m ²
Arşiv	1	20 m ²
Kalem Odası	1	40 m ²
Spor Kursları Kayıt Odası	1	25 m ²
Teknik Oda	1	35 m ²
TOPLAM	5	148 m ²

Teknolojik Kaynaklar:

Yazılım Altyapısı

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR		
YIL	2024	
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Genel Yazışmalar	EBYS	Aktif
Ödemeler	İNNOSA	Aktif

Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
Türü	2024 Yılı	
	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	Toplam 30 Adet	(7 adet İdari Hizmetler’de, 2 adet Çocuk Kültür ve Sanat Merkezlerinde, 2 Adet Aşevinde, 1 adet Kent Müzesi’nde, 16 adet AKM’de, 3 adet Spor Tesislerinde olmak üzere
Laptop	3 Adet	2’si Kent Müzesinde, 1’i Aşevinde
Fotokopi Makinesi /Yazıcı	Toplam 14 Adet	(3 adet İdari Hizmetler’de, 4 adet Çocuk Kültür ve Sanat Merkezlerinde, 1 adet Kent Müzesi’nde, 1 adet AKM’de, 4 adet Spor Tesislerinde, 1 adet Aşevinde olmak üzere
Tarayıcı	2 Adet	2’si Kent Müzesinde

İnsan Kaynakları:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde 1 Memur, 22 Sürekli/Daimi işçi,

Müdürlüğümüz bünyesindeki;

Engelsiz Masada, 2 Sürekli/Daimi İşçi,

Dosteli 2. El Kıyafet Merkezlerinin 3 Şubesinde, 6 Sürekli/Daimi İşçi,

Atatürk Kültür Merkezinde, 5 Sürekli/Daimi İşçi,

Kent Müzesinde, 1 Kadrolu İşçi, 3 Sürekli/Daimi İşçi,

Spor Tesislerinde, 1 Kadrolu İşçi, 6 Sürekli/Daimi İşçi

Aşevi Hayır Merkezinde; 1 Memur, 15 Sürekli/Daimi İşçi

Çocuk Kültür Merkezinde; 16 Sürekli/Daimi İşçi.

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	Sayı
Memur	2
Sürekli/Daimi İşçi	75
Kadrolu İşçi	2
Toplam	79

Sunulan Hizmetler:

- İlçemizde ve Mahallelerinde bulunan kurum ve kuruluşlara, okullara, vatandaşlarımıza **otobüs tahsis** etmek, Dini Bayram arifelerinde vatandaşlarımızın mezarlıklara ulaşımını ücretsiz olarak sağlamak,
- Spor Tesislerimizde **Yaz ve Kış spor okulları** kapsamında 7-14 yaş arası çocuklara basketbol, voleybol ve yüzme vb spor kursları vermek,
- **Atatürk Kültür Merkezimizde** açılan kurslar ile vatandaşlarımıza hizmet vermek,
- **Çölyak** hastalarına **glütensiz ekmek** dağıtımını yapmak,
- **Aşevi Hayır Kurumumuzca**, her gün ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek ve ekmek yardımı yapmak,
- **Çocuk Kültür Sanat Merkezimiz de**; dar gelirli ailelerin 3-5 yaş arası çocuklarına yarım gün ve tam gün 3 öğün yemekli ücretsiz kreş hizmeti vermek,
- İhtiyaç sahibi vatandaşlara **ramazan ayında erzak dağıtımını** yapmak,
- **Dost Eli** mağazalarımızda hayırseverlerce bağışlanan sıfır ve 2. El kıyafetlerin ve çeşitli ev eşyalarının toplanarak gerekli temizliği yapıldıktan sonra ihtiyaç sahibi vatandaşlara dağıtımını yapmak,
- **Sosyal yardımlar** kapsamında maddi durumu uygun olmayan engelli ve yaşlı vatandaşlara encümen kararı ile tekerlekli sandalye yardımı, engelli akülü araç bakımı, hasta yatağı ve hasta bezi yardımları yapmak,
- **Engelsiz Yaşam Aracı** ile şehir içi ve dışı engelli vatandaşlarımızın ulaşım ihtiyaçları karşılamak.
- İlçemizde faaliyet gösteren **amatör spor kulüplerine** maddi ve ayni yardım sağlamak,
- **Kent Müzesinde** ziyaretçi ağırlamak, kitap basmak, belgesel çekmek, müze sohbetleri gerçekleştirmek,
- Kültür ve Sanat etkinlikleri (konferans, konser, seminer, sempozyum, panel, söyleşi, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, müzik, eğlence, geziler, piknik, mahalle şenlikleri, kültür günleri festivaller, anma günleri, dağcılık etkinlikleri) yapmak ve yaptırmak,
- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap, kaset ve cd'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek,
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze ait İç Kontrol Güvence Beyanı, faaliyet raporumuzun ekinde sunulmuştur.

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 artırmak, örnek birim faaliyetleri göstermek, harcama ve ödemelerin şeffaf bir şekilde yapılarak maddi hataların en aza indirilmesini ve önlenmesini sağlamaktır.

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.111.000,00	1.107.769,91
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	91.000,00	90.665,12
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	79.129.000,00	66.551.923,31
05	CARİ TRANSFERLER	3.177.000,00	3.107.986,52
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.500.000,00	1.080.000,00
TOPLAM		86.008.000,00	71.938.344,86

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Faaliyetler: 2024 Yılı içerisinde;

Kültür ve Sosyal İşlem Kalemince; 1018 adet evrak girişi ve 1156 adet evrak çıkışı yapılmış ve 465 adet 22-D ve 22-B Doğrudan Temin ve 21-F ihalesi kapsamında alım yapılan faturaların ödeme evrakları ve nakdi yardımları yazılmıştır.

Turbem Dershanesi 2023-2024 eğitim öğretim yılında 299 öğrenciye eğitim sağlanmış olup 2024 yılı Haziran ayı dönem sonu itibarıyla faaliyeti sona ermiştir.

Servis-Otobüs Tahsisi; İlçemizde ve Mahallelerinde bulunan kurum ve kuruluşlara, okullara, vatandaşlarımıza 2867 adet otobüs ve minibüs tahsisi yapılmıştır. Dini Bayram arifelerinde vatandaşlarımızın mezarlıklara ulaşımını ücretsiz olarak sağlanmıştır.

Spor Okulları; Tesislerimizde Yaz ve kış spor okulları kapsamında 1489 sporcuya kurs verilmiştir.

Glütensiz Ekmek; Çölyak hastası vatandaşlarımıza toplam 46583 adet glütensiz ekmek dağıtımı yapıldı.

Dost Eli Giysi Projesi; İlçemizde toplam 2531 hane, 9632 kişiye, giyim ihtiyacı olarak yardım sağlanmıştır.

Engelsiz Yaşam; Engelsiz Yaşam aracı ile 710 engelli vatandaşlarımızın ulaşım ihtiyaçları karşılanmıştır.

Amatör Spor Kulüpleri; İlçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulübüne 2.940.000 TL maddi destek ve 1.058.000,51 tl ayni yardım sağlanmıştır.

Kültür Merkezi; Atatürk Kültür Merkezimizde açılan 16 kurs ile toplamda 3393 kursiyere eğitim verilmiştir. Kültür etkinlikleri kapsamında 22 adet etkinlik sergilemiştir.

Erzak Yardımı; 2024 yılı içerisinde 7500 adet erzak paketi dağıtımı yapılmıştır.

Kent Müzesi; 2024 yılı içerisinde müzemizde 9269 kişi ağırlanmıştır.

Sosyal Yardım; 2024 yılı içerisinde 16 vatandaşımıza yardım sağlanmıştır. (Hasta Yatağı, Ev Eşyası, Tekerlekli Sandalye...).

Çocuk Kültür ve Sanat Merkezinde; 3-5 yaş arası 1716 öğrenciye ücretsiz eğitim ve 3 öğün ücretsiz yemek hizmeti verilmiştir.

Aşevi ve Hayır Merkezimizde; İhtiyaç sahibi 374 haneye günlük ortalama 700 kişilik yemek ve ekmek yardımı yapılarak 255500 öğün sıcak yemek ve 281050 adet ekmek yardımı yapılmıştır.

Ayrıca yıl boyunca her gün sabah ortalama 18250 adet ekmek ile 100 kişilik çorba servisi yapılmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET TABLOSU		
YIL	2024	
	GELEN	GİDEN
Genel Yazışmalar	1018	1156
Fatura-Hakediş	71.938.344,86 TL	
Servis-Otobüs Tahsisi	2867 adet	
Spor Okulu (Yaz ve Kış Toplam)	1439 sporcu	
Glütensiz Ekmek	2505 Kişi 46583 Adet Ekmek	
Dosteli Yardımı	2531 hane 9632 kişi	
Engelsiz Yaşam Aracı	381 sefer 710 Vatandaş	
Kültür Merkezi	16 Kurs 3393 Kursiyer	
Erzak Yardımı	7500 adet erzak paketi	
Amatör Spor Kulübü Yardımları	1.058.000,51 TL ayni, 2.964.000 TL nakdi	
Sosyal Yardım (Toplam)	16 kişi	
Kent Müzesi	9269 ziyaretçi,	
Çocuk Kültür Sanat Merkezi	1716 Öğrenci	
Aşevi ve Hayır Merkezi	374 Hane, 700 kişilik 255500 öğün yemek, 281050 adet ekmek, her gün 100 kişilik çorba servisi ile 36500 kişilik çorba ve 18250 adet ekmek.	

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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2024)

Bülent GÖKMEN
Kültür ve Sosyal İşler 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 2024 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

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

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

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.

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 teblipleri 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 yansımaları 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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye hizmet binasının yedinci katında hizmet vermektedir. Hizmet birimlerimiz 1 adet müdür odası (15 metrekare), 1 adet şef odası (15 metrekare), 1 adet personel odası (20 metrekare) ve 1 depo/arşiv odası (25 metrekare) olmak üzere 4 odadan oluşmaktadır

HİZMET BİRİMLERİ

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	15
Şef Odası	1	15
Personel Odası	1	20
Arşiv/Depo	1	25
TOPLAM	4	75

HİZMET ARAÇLARI

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne 35 ZT 239 ve 45 TB 960 plakalı araçlar tahsis edilmiştir.

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
BASIN YAYIN	35 ZT 239	BİNEK	HİZMET	KİRALIK
BASIN YAYIN	45 TB 960	FIAT DOBLO	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM	1			

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü demirbaş listesinde teknolojik malzeme olarak 7 bilgisayar, 1 dizüstü bilgisayar, 1 Mac, 1 tablet, 1 yazıcı/tarayıcı, 5 fotoğraf makinesi, 2 kamera, 1 drone ve 1 gimbal, 2 osmo, 1 Telsiz mikrofon bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	7
Yazıcı / Tarayıcı	1
Tablet	1
Fotoğraf Makinesi	5
Kamera	2
Drone	1
Gimbal	1
Osmo	2
Telsiz Mikrofon	1
Mac	1
TOPLAM	22

İNSAN KAYNAKLARI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde 4 Memur, 8 Daimi işçi çalışmaktadır.

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	3
Sürekli (Daimi İşçi)	8
TOPLAM	11

Sunulan Hizmetler:

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

* Turgutlu Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile Belediye Başkanlığı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda belediye sınırları içinde yaşayan kent halkının yönetimekatılımına 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 veulusal basına telefon, sms ya da mail yoluyla bilgi verir,

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

*Turgutlu Belediye Başkanı davetli ise program içeriğini, amacını, hizmet alanınıve davet eden kurumun geçmişii 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 eder.

*Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespitedilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılaraksonuçlandırılmasını sağlar,

*Ulusal, bölgesel ve yerel yayın yapan günlük gazetelerde Belediye Başkanı veBelediyeyi 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 işlemlerini yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

*Belediye başkanının basın toplantılarını organize eder,

- * Yazılı-görsel basında; köşe yazarlarının basın kuruluşlarının isim, adres vetelefonlarının 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 ceptelevonu mesajı yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
- *Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) dijital ve fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlendirilmesini sağlar.
- *Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlar,
- *Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize eder.
- *Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine eder,
- *Belediyenin milli bayram, dini bayram, önemli gün ve haftalarıyla güncel konular hakkında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma,gösteriler, vb. faaliyetlerini düzenler.
- *Çeşitli sivil toplum örgütleri, oda, dernek vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenler,
- *Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirir, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapar.
- *Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirir.
- *Belediyenin gerek içe gerek dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirir.
- *Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirir ve başvuru sahiplerini bilgilendirir.
- *Film, video, vb. konularda arşiv oluşturur, geliştirir ve birimin faydalanmasını sağlar. Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- *Belediye tarafından resmi açılış yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarını yatırımlarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlar.
- *Müdürlüğün işlerinin en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırılması üzerine plan yapar.
- *Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının, üst kademelere istenen bilgilerin zamanında ulaştırılabilecek ve alt kademelere kurum karar ve politikaları hakkında zamanında ve doğru bilgi verilebilecek şekilde planlanması.
- *Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaların yürütülmesi, evrakın takibi yapılarak raporların tutulması. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımını yaptırarak, bastırılmasını sağlar.

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

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 olmasında teknolojik alt yapı, materyal ve personel varlığıyla kurumsal politikalara uygun çalışmalar yürütmektir.

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.935.000,00	2.390.377,25
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	400.000,00	247.099,90
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	34.010.000,00	23.270.251,32
05	CARİ TRANSFERLER	420.000,00	72.873,51
TOPLAM		38.765.000,00	25.980.601,98

FAALİYET BİLGİLERİ;**2024 Yılı Faaliyetleri:**

1 Ocak- 5 Mayıs tarihleri arasında; 2 Deve Güreşi Organizasyonu, Gazeteciler Günü, Park Açılışları, Kadınlar Günü, Cemevi açılışı, Çepnibektaş Çok Amaçlı Salon açılışı, Çocuk Kültür ve Sanat Merkezi açılışı(Albayrak), Geleneksel İftar Yemeği Programı, Tohum Takas Şenliği birimimiz tarafından programlanmış ve gerçekleştirilmiştir.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı korteji, 30 Ağustos Zafer Bayramı Organizasyonu, 7 Eylül Turgutlu'nun Kurtuluşu Organizasyonu, Yağlı Güreş Organizasyonu(6 Ekim), 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Organizasyonu birimimiz tarafından programlanmış ve gerçekleştirilmiştir.

WhatsApp Şikayet Hattı 2024 verileri;

Toplam İletişime Geçen Kişi	1280
Toplam Gelen Mesaj	10130
Toplam Giden Mesaj	4120
Toplam Açılan İş Emri	1140
Şikayet	59
Talep	1104
En Çok İş Emri Alan Departman	Fen İşleri:458
En Çok İş Kapatılan Departman	Temizlik İşleri:328

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-31.12.2024)

Bülent GÖKMEN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

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 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.

Erk KAYABAŞ
Muhtarlık İşleri Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

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.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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.

Görev

- 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,
- Yapılacak olan faaliyet, hizmet, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesi sağlamak,
- Gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek,
- Yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların takibini yapmak,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Turgutlu İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanması çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilçenin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,
- 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,
- Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- Tarımsal amaçlı kullanılan arazilerin toprak etüdü vb. konularında ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için yardımcı olmak,
- Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli kurumlarla koordinasyonu sağlamak
- 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,
- Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmesi için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.

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 uyun olarak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 3. katta faaliyet göstermektedir.

Hizmet Araçları: Müdürlüğümüzde Başkanlık tarafından tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır.

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

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür Odası	1	18
Kalem Odası	1	18,50
TOPLAM	2	36,50

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Tarayıcı	1
TOPLAM	4

İnsan Kaynakları**Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

STATÜ	SAYI
Memur	1
TOPLAM	1

TEŞİLAT ŞEMASI

Çetin AKIN Belediye Başkanı
Ali Rıza KIRAN Başkan Yardımcısı
Adnan ERBAKTI VHKİ Memur

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 ulaşımının 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.

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.

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Mali Bilgiler****BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.455.000,00	1.236.560,15
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	200.000,00	155.827,82
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	347.000,00	31.900,00
05	CARİ TRANSFERLER	712.000,00	36.408,94
06	SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00	0,00
TOPLAM		2.734.000,00	1.460.696,91

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.

Faaliyetler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak 01.01.2024 - 31.12.2024 döneminde,

Merkez ve Kırsal Mahalle Muhtarlıklarımızın çeşitli alanlardaki talepleri doğrultusunda, muhtarlarımızın adına 365 adet ve yine özellikle kırsal mahallelerden gelen vatandaşlarımız adına 16 adet dilekçe olmak üzere toplam 381 adet dilekçe yazılarak, konunun içeriğine göre talepler Kurumumuza veya ilgili dış Kuruma yönlendirilerek, taleplerin de takibi sağlanmıştır.

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-31.12.2024)

Erk KAYABAŞ
Muhtarlık İşleri 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

GENEL BİLGİLER

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...

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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye hizmet binasının 6.katında hizmet vermektedir.

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen araç bulunmamaktadır.

Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m ²)
Müdür ve Personel Odası	1	16
TOPLAM	1	16

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	2
Yazıcı+Tarayıcı+Fotokopi Mak.	1
Sabit Telefon	2
TOPLAM	5

İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	1
Daimi İşçi	1
TOPLAM	2

FAALİYETLER

- 1) Turgutlu Belediyesi 2023 yılı “Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.
- 2) Turgutlu Belediyesi 2025 yılı “Performans Programı” hazırlanmıştır.
- 3) Turgutlu Belediyesi 2024 yılı “İç Kontrol Uyum Eylem Planı” hazırlanmıştır.
- 4) Turgutlu Belediyesi 2024 Yılı “Mali Durum ve Beklentiler Raporu” iki periyotta hazırlanmıştır, I. Periyot Ocak-Haziran 2024 ve II.Periyot Temmuz-Aralık 2024.
- 5) 2022 yılı “Denetim Komisyonu Raporu” hazırlanmıştır.
- 6) 1,2, 3, 4. 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 Kamuda Stratejik Plan resmi internet sitesine (www.sp.gov.tr) yüklenmiştir.
- 7) Etik Rehberi hazırlanarak tüm birimlerimizde personel bilgilendirilmesi yapılmış olup, Kamu Personeli Etik Sözleşmesi yine tüm birimlerimize tebliğ edilerek personelimizin imzalanması sağlanmıştır. Etik Kurulu toplantıları düzenlenmiştir.
- 8) Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalar yapılmıştır.
- 9) TC Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından istenilen mali veriler hazırlanarak gönderilmiştir.
- 10) Müdürlüğümüze ait ödeme emirleri hazırlanmıştır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin 2023 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 2025- 2029 dönemi Stratejik Planı hazırlanmış ve web üzerinden duyurulmuştur.
- ❖ İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda 2025 yılına ait Turgutlu Belediyesi Performans Programı hazırlanmıştır.
- ❖ Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.
- ❖ Hedefler Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir.
- ❖ 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 yapılıp yapılmamaya 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	863.126,14	818.948,56
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	150.000,00	112.063,99
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	86.873,86	36.762,00
05	CARİ TRANSFERLER	30.000,00	18.949,33
TOPLAM		1.130.000,00	986.723,88

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 bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2024)

Nurettin AKKOÇ
Strateji Geliştirme Müdürü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Belediyemiz tarafından vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerin daha doğru ve sonuç odaklı olabilmesi için gerekli olan verilerin daha etkin ve verimli bir şekilde üretilmesi, işlenmesi, KVKK kapsamında sadece sahibi tarafından erişilebilmesi ve paylaşılması, yetkisiz erişimlerin önüne geçilip vatandaşlarımıza ait olan bilgilerin yanlış kişilerin eline geçmesini önleyebilmek için, teknolojik gelişmelerle paralel bir doğrultuda güncel sistemlerle alt yapımızı geliştirmek ve yenilemek suretiyle işleyişimizi sürdürmekteyiz.

Toplanan tüm verilerin sağlıklı bir şekilde korunabilmesi ve olası bir problemde bilgi kaybının yaşanmasının önüne geçebilmek adına programlı olarak bilgiler iki farklı noktada yedeklerinin alınması sağlanmakta, dışarıdan veya içeriden bir saldırının gerçekleşmesinin önüne geçebilecek donanım ve yazılımlar sürekli güncel tutulup, Belediyemizin e-Belediye hizmetlerini verdiği sunuculara karşı olası saldırıların önleyecek saldırı tespit ve bertaraf hizmetleri internet servis sağlayıcısından temin edilmektedir.

Birimimiz bünyesinde bulunan sistem odasında çalışmakta 3 adet sunucu üzerinde 29 adet sanal sunucu çalışmakta olup, bu sanal sunucuların olası bir arıza durumunda çalışmalarının devam edebilmesi için 2 adet daha sunucu üzerinde bir yedekleri sürekli bulundurulmaktadır.

Halkımıza olan sorumluluğun bilinciyle, onlara ait olan bilgi ve belgelerin sağlıklı bir şekilde korunabilmesi, işlenebilmesi ve yetkisi dahilinde kişi veya kurumlarla paylaşılabilmesi sağlamak için diğer birimlerimizle koordinasyonu sağlayıp gelişimizi sürdürmekteyiz.

Hakan BİRİŞ
Bilgi İşlem Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

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 iş birliği 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 iş birliği 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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Hizmet Birimleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 2. Katında faaliyet göstermektedir. Birimiz 1 adet Müdür odası 1 adet Kent Bilgi ve Teknik Servis odası 1 adet Sistem odası, 1 adet elektrik ve 1 adet depo olmak üzere 5 adet odadan oluşmaktadır.

Oda	Adet	M2
Müdür Odası	1	28
Kent Bilgi ve Teknik Servis	1	70
Sistem odası	1	17,5
Elektrik Odası	1	3
Depo	1	8
Toplam	5	126,50

HİZMET ARAÇLARI

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde hizmet aracı olarak 1 adet otomobil ve 3 adet Motorsiklet bulunmaktadır.

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ
BİLGİ İŞLEM MÜD.	45 N 4181	OTOMOBİL	HİZMET
BİLGİ İŞLEM MÜD	45 N 5687	MOTORSİKLET	HİZMET
BİLGİ İŞLEM MÜD	45 ZB 3011	MOTORSİKLET	HİZMET
BİLGİ İŞLEM MÜD.	45 N 8085	MOTORSİKLET	HİZMET
TOPLAM	4		

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde görevli 1 Müdür V. Personel, 1 kadrolu işçi ve 7 adet sürekli işçi bulunmaktadır.

STATÜ	ADET
Memur	1
Daimi İşçi	8
TOPLAM	9

ÖRGÜT YAPISI

TEŞKİLAT ŞEMASI



Teknolojik Altyapı

Türü	Sayı
Bilgisayar	205 Adet
Yazıcı + Tarayıcı	89 Adet
Sanal Sunucu	29 Adet
Telefon Santrali	1 Adet

SUNULAN HİZMETLER

*TEKNİK SERVİS

- Belediyemiz bünyesinde ki teknolojik cihazlarımızın teknik servis gerektiren durumlarında arızalarını tespit edip tekrar çalışır duruma getirmek.
- Belediyemiz bünyesinde ki teknolojik cihazların belirlemiş zaman çizelgelerinde teknik bakımları yapılarak cihazlarımızın dayanıklılıklarını artırmak.
- Belediyemizde kullandığımız Bilgisayar programlarının aktif halde tutmak.

*KENT BİLGİ SİTEMİ

- Kent Bilgi Sistemi ile Turgutlu'muzun cadde, sokaklarının resimlerini, kaplama türlerini genişlik ve kaldırım gibi nitelik bilgilerini sistemlerimize işlemek.
- Kent Bilgi Sistemi ile binaların resimlerini kat adeti kaplama türü vb. nitelik bilgilerini sisteme işlemek.
- Kent Bilgi Sistemi ile Bağımsızların malik durumlarını, yaşayan kişi bilgilerini, ısınma türü gibi bilgilerini sisteme işlemek.
- Kent Bilgi Sistemi ile Ada Parsel bilgilerini sisteme işleyerek, imar hareketi görmüş (tevhit, ifraz vb.) parselleri güncelliğini sağlamak.
- Kent Bilgi Sistemi ile kayıp kaçak bilgilerinin tespiti ve bu tespitin gerekli birimlere bildirilmesi.
- Kent Bilgi Sistemi ile işyerlerinin ruhsat bilgileri sisteme işlemek
- Kent Rehberini güncel ve çalışır halde tutmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

- ❖ İnsan kaynakları ve Organizasyonel Kapasiteyi Geliştirmek,
- ❖ Fiziki ve Teknolojik Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi,
- ❖ Belediye Hizmetlerinde takım ruhunu oluşturmak ve Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, Belediyenin Bilgi İşlem altyapısının güçlendirilmesi, Elektronik Belediyecilik hizmetlerinin yaygınlaştırılarak belediye hizmetlerine vatandaşın erişiminin kolaylaştırılması iş ve işlemlerin süresinin kısaltılması...
- ❖ Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmak. Belediye Hizmetlerinde takım ruhunu oluşturmak ve Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, Belediyenin Bilgi İşlem altyapısının güçlendirilmesi, Elektronik Belediyecilik hizmetlerinin yaygınlaştırılarak belediye hizmetlerine vatandaşın erişiminin kolaylaştırılması iş ve işlemlerin süresinin kısaltılması...
- ❖ Birimin en az bir konuda problemlerini çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları kurmak
- ❖ Ana sistem odasındaki sunuculardan çalışan programların çalışma hızları ve kapasitelerini arttırmak amacıyla bellek sabit disk alanlarının kapasitesinin arttırılması
- ❖ Yazılım altyapısının geliştirilmesi
- ❖ Belediyenin öz gelirlerinin artmasına, Performans ölçüm değerlendirme yapmasına, Birimler arası koordinasyonun sağlanmasında etkili programsal altyapı kurulması
- ❖ Meydanlarda ücretsiz internet hizmeti verilmesi
- ❖ Program dahilinde bilgisayar alınarak bilgisayarların yenilenmesi
- ❖ Elektronik belge yönetim sistemine geçilerek Dijital arşiv sisteminin güçlendirilmesi ve etkin kullanımı
- ❖ Objektif çalışma ve başarıya dayalı bir performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.380.000,00	1.180.763,85
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	190.000,00	114.913,84
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17.120.000,00	5.447.101,79
05	CARİ TRANSFERLER	43.000,00	38.085,48
TOPLAM		19.733.000,00	6.780.864,96

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-31.12.2024)

Hakan BİRİŞ
Bilgi İşlem Müdür Vekili

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz Turgutlu Belediye Meclisinin 04.06.2024 tarihli ve 61 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz bünyesinde iki “Memur” ve iki “Personel A.Ş.” çalışanı mevcuttur. Kentte yaşam kalitesini arttırmak, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, Turgutlu ilçesinde imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktır. Manisa Turgutlu ilçesi modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin akıllandırılmasını sağlanmasıdır. Belediye Meclisi ve Müdürlüğümüzce verilen ödeneği yerinde ekonomik ve mer’i mevzuat çerçevesinde uygun olarak kullanmaya gayret göstermekteyiz.

Saygılarımla arz ederim

Azmi GÜMÜŞOĞLU
Emlak ve İstimlak Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, Turgutlu ilçesinde imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktır.

Vizyonumuz,

Manisa Turgutlu ilçesi modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin kullanılabilirliğini sağlanmasıdır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

A) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncel tutmak; Bu amaçla: Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz için bir dosya açmak,

B) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek; Bu amaçla:

1. Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
2. Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek.

C) 3194 sayılı İmar Kanunun 11' inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak; Bu amaçla;

1. İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı kanunun 11' inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,
2. Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri yapılan taşınmazlara tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,

D) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaların yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.

E) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; Bu amaçla;

1. Belediye Meclisinden kararı almak talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,
2. Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması,
3. İşlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi,

F) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;

1. Tapu kaydının teyidi alınarak Kadastro Müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi
2. Kamulaştırılacak taşınmaz imar programında yer alıyor ise doğrudan karar alınması, programında yer almaması halinde Belediye Encümeninden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması,

3. Malikin uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,
4. Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda onay alınarak gönderilmesi,

G) Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre Satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek. Bu amaçla:

- 1- Taşınmaz satış işlemleri;
 - a. Belediye Meclisi Kararı almak,
 - b. Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunmak,
 - c. Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
 - d. Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümenine sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
 - e. İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,
 - f. Satış bedelinin tahsili ve tapuda devrin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- 2- Belediye taşınmazlarının kiralama ihalesi bölümünün görevleri;
 - a. Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,
 - b. Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
 - c. Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümenine sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
 - d. İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatmak,
 - e. Kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
 - f. Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,

H) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanunun 17' inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek. Bu amaçla;

1. Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevki, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
2. Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirtilmesi,
3. Taşınmazın Başkanlık Değerleme Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
4. Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,
5. Encümenince satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,
- İ) İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltilmesi vs. işlemleri yürütmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Oda	Adet	M2
Müdür Odası	1	16,20
Personel Ofisi	1	-
Toplam	2	

Personel Ofisi Turgutlu Belediyesi 3. Katta Mali İşler Müdürlüğü İle Ortak Alanda Yer almaktadır.

ÖRGÜT YAPISI

Çetin AKIN Belediye Başkanı
Hüseyin MALİZ Başkan Yardımcısı
Azmi GÜMÜŞOĞLU Müdür Vekili
EVRAK KAYIT, TAKİP VE İŞLETME BİRİMİ Alican İLKUTLUĞ Ali Ozan BAĞCA Baykal AKSOY

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	2
Daimi İşçi	2
TOPLAM	4

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Türü	Sayı
Bilgisayar	4 Adet
Telefon	2 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet
Tarayıcı	1 Adet

TEKNOLOJİK ALTYAPI

Yazılım Altyapısı

MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Genel Yazışmalar	EBYS	Aktif
Ödemeler	İNNOSA	Aktif
Kentli İşlemlerinin Takibi	İNNOSA	Aktif
Kentli Tapu Takip İşlemleri	Web Tapu Servisi	Aktif

HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütmesi amacıyla bir araç tahsis edilmemiştir.

SUNULAN HİZMETLER

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesi altında;

- ☐ Emlak kamulaştırma konularında bilgi üretmek, başkanlığa önerilerde bulunmak, uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak üst makamlara bilgi vermek, alınan kararları şef ve ilgili memura bildirmek ve konu hakkındaki uygulamaları izlemek, şef ile memurların uyum ve eş güdüm içinde çalışmalarını kontrol etmek.
- ☐ Belediyenin Emlak ve Kamulaştırma konularıyla ilgili çalışmalar yapmak hizmet etkinliğini artırıcı önerilerde bulunmak.
- ☐ Mevzuatın getirdiği diğer konular ile başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen işlemleri yürütmek.
- ☐ 2981,3194 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyeye ait gayrimenkullerin satışlarının yapılması.
- ☐ Emlak kamulaştırma konularında bilgi üretmek, başkanlığa önerilerde bulunmak, uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak üst makamlara bilgi vermek, alınan kararları şef ve ilgili memura bildirmek, uygulamasını izlemek, şef ile memurların uyum ve eş güdüm içinde çalışmalarını kontrol etmek.
- ☐ Belediyenin Emlak ve Kamulaştırma konularıyla ilgili çalışmalar yapmak hizmet etkinliğini artırıcı önerilerde bulunmak.
- ☐ Mevzuatın getirdiği diğer konular ile başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen işlemleri yürütmek.
- ☐ 2981,3194 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyeye ait gayrimenkullerin satışlarının yapılması.
- ☐ 2886 ve 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi.
- ☐ 2886,2942 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyeye ait taşınmaz malların takas edilmesi.
- ☐ 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmaz malların tahsisinin yapılması.
- ☐ Medeni kanun ve 5393 sayılı yasaya göre mülkiyetten gayri ayni hak tesisi işlemlerinin yürütülmesi.
- ☐ 2942 ve 5393 sayılı yasalara göre yol ve yeşil alanlarda kalan şahıs taşınmazlarının kamulaştırılması işlemlerinin yürütülmesi.
- ☐ 5393 ve 2886 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmazlar ile belediye taşınmazlarını kullananlardan ecrimisil alınması işlemlerinin yürütülmesi.
- ☐ 2946 ve 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait lojman tahsisi işlemlerinin yürütülmesi.
- ☐ 4734 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyenin ihtiyaç duyduğu hallerde taşınmaz mal kiralınması işlemlerinin yürütülmesi.
- ☐ Devlet ihale kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz malların satışına yönelik idari işlemleri mevzuatına uygun olarak yapmak tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birimi göndermek.
- ☐ Belediyeye ait taşınan malların kiralınmasına yönelik idari işlemlerinin yapılması sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- ☐ Kira süresi biten belediye taşınmazları idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak. Tahliyesini sağlamak.
- ☐ Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan alanlar üzerinde bu üst hakkına dayanılarak ilgili yasa doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemleri yapmak.
- ☐ Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili yasa doğrultusunda gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.
- ☐ Belediye hizmetlerin sunulması için gerekli bina ve dükkan kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak.
- ☐ Belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek bu konuya ilişkin idari işlemleri yapmak.
- ☐ Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.
- ☐ Taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak.
- ☐ Belediyemize bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağış usulüne uygun olarak kabullerine ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

- ☐ İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu sicil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ☐ Belediyemiz tarafından yapılan ve yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- ☐ Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyacı doğrultusunda tahsis edilmesi ve tahsis işlemlerini sağlamak.
- ☐ Büyükşehir Belediyesi kamulaştırma, alım-satım takas-devir, tahsis, taşınmaz mal yönetimi gecekondü alanlarına yönelik konularda aldıkları meclis kararlarına yardımcı olmak.
- ☐ Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve idari sözleşme hazırlanmasını sağlamak.
- ☐ Belediyenin taşınmaz mallarına ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum kuruluşlarına bedeli karşılığı ve bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- ☐ Tüm müdürlüklerden boş olan lojmanlardan yararlanmak isteyen personelin lojman talep beyannamesini ile talepleri ister. Gelen beyannameler yasa ve buna bağlı yönetmelik dahilinde değerlendirilir ve puanlaması yapılarak ilgili birimlere bildirilir.
- ☐ Mevcut boş olan lojmanlara puanlama sırasına göre tahsis işlemlerini yapmak.
- ☐ Yönetmelikte belirtilen esas dahilinde görev tahsisli konutlara süre kaydı aranmaksızın lojman tahsis işlemlerini yapmak.
- ☐ İmar planlarında kamuya terkli alanlarda işgal edilen yerleri tespit etmek.
- ☐ Tespit sonucuna göre dosya açmak.
- ☐ İşgal edilen yerler için takdir komisyonunun belirlediği bedellere göre cetvel hazırlamak.
- ☐ Tebligat düzenlemek.
- ☐ Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ☐ Ödenmeyen ecrimisil bedellerini icra için ilgili birime göndermek. Açılan davaları takip etmek.
- ☐ Ecrimisil bedelleri için tahakkuk hazırlamak.
- ☐ Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlarla ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- ☐ Kamulaştırmaya uygun görülen imar planlarında bulunmayan alanlarda olan taşınmazların kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- ☐ İmar planı bulunan alanlarda kamulaştırma başlama kararı alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- ☐ Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedellerinin ödenmesi için işlemleri yapmak. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedel ödenen ve yıkılması gereken binaları gerekli müdürlüklerle yazışmasını yaparak yıkım işlemlerini sağlamak.
- ☐ Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulmasını rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) görevini yürütmek.
- ☐ Belediyemizin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu-sicil kayıt araştırmalarını bilgileri edinmek.
- ☐ Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak.
- ☐ Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
- ☐ Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- ☐ Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak.
- ☐ Kamulaştırma takas, devir intifa ve üst hakkı intifa hakkı kurulması konularında kamu kurum kuruluşları ile yapılacak protokol ve idari sözleşmeleri hazırlamak.
- ☐ İmar planlarında yol ve yeşil alanlarda kalan arsaların tüzel kişilerle takas yapılması işi ve işlemlerini yapmak.
- ☐ Teknik çizimler için gerekli dokümantasyonu sağlamak, çıktılarını almak,
- ☐ Müdürlük bünyesindeki iç yazışma ve dış yazışmaların teslim edilmesi, yazışmaların takibinin sağlamak,
- ☐ Birim içerisindeki evrakların kurum dışına iletilmesini sağlamak.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Emlak ve İstimlak müdürlüğü bünyesinde; Emlak ve İstimlak Evrak Kayıt, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kalem, İhale Hazırlık ve Arşiv birimleri bulunmaktadır. İş konularına göre görev dağılımları belirlenmiş olan birimler Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından denetlenip kontrol edilmekte olup hiyerarşik düzen içerisinde çalışma sağlanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak; Bu amaçla Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek, 3194 sayılı İmar Kanunun 11' inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak. Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak. Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek. Kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanun'a göre Satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek. Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanunun 17' inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek. İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltmesi vs. işlemleri yürütmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki arsa ve arazi düzenlemelerini yapmak ve Belediye mülklerinin etkin ve rasyonel kullanımını sağlamak. Belediyemiz mülkiyetindeki gayrimenkullerin plan amaçları ve alınacak yönetim kararları doğrultusunda satışı, kiralanması, gayri ayni hak tesisi, kat karşılığı verilmesi, gayrimenkulün herhangi bir hizmete tahsisi işlemlerini zamanında, seri, doğru, ekonomik ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 NET BÜTÇE ÖDENEK ₺	2024 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.420.000,00	615.174,10
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	250.000,00	42.139,90
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	250.000,00	72.550,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
TOPLAM		1.920.000,00	729.864,00

2024 YILI GERÇEKLEŞEN HİZMETLERE AİT GELİRLER

GELİR TÜRÜ	MİKTARI ₺
HİSSE SATIŞI	6.590.000,00-₺
İHALE SATIŞI	26.172.000,00-₺
TOPLAM	32.762.000,00-₺

PERFORMANS BİLGİLERİ**Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Belediyemiz bünyesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gelen talepler doğrultusunda kanun ve yönetmeliğe uygun olarak gerekli işlemler yapılmış ve hizmetler verilmiş olup, 2024 yılına ait sayı dokümanı aşağıda belirtilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

İŞLEM TÜRÜ	ADEDİ
GÖNDERİLEN TEBLİGAT SAYISI	50
İNNOSA TAŞINMAZ İŞLEMLERİNE KAYIT EDİLEN TAŞIMAZ	1850
YANLIŞ OLAN BEYAN KAYITLARININ TAPU KAYITLARI	
İLE KARŞILAŞTIRILARAK DÜZELTİLMESİ	160
İHALE SATIŞ FAALİYETİ	10
HİSSE SATIŞ FAALİYETİ	11
TRAMPA İŞLEMİ	1
ÖNCEKİ TARİHLERDE SATIŞI OLMASINA RAĞMEN TAPU	
DEVİRİ GERÇEKLEŞMEYEN TAŞINMAZLARIN TAPU	
DEVİRİNİN YAPILMASI	3

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki arsa ve arazi düzenlemelerini yapmak ve Belediye mülklerinin etkin ve rasyonel kullanımını sağlamak. Belediyemiz mülkiyetindeki gayrimenkullerin plan amaçları ve alınacak yönetim kararları doğrultusunda satışı, kiralanması, gayri ayni hak tesisi, kat karşılığı verilmesi, gayrimenkulün herhangi bir hizmete tahsisi işlemlerini zamanında, seri, doğru, ekonomik ve etkili bir şekilde gerçekleştirmeye devam etmek.

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-31.12.2024)

Azmi GÜMÜŞOĞLU
Emlak ve İstimlak Müdür Vekili



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-31.12.2024)

Çetin AKIN
Belediye Başkanı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	HEDEF GERÇEKLEŞME YÜZDESİ
1	1.7	1.7.d	EBYS NİN ETKİN KULLANIMI	YAZI İŞLERİ	% 100
			KARAR VE YÜRÜTME ORGANLARINA HIZLI VE DOĞRU BİLGİ AKIŞI		
		1.7.e	BİLGİ EDİNME HAKKINA YÖNELİK BAŞVURULARIN 1 HAFTA DA CEVAPLANMASI	YAZI İŞLERİ	
1	1.4	1.4.b	İDARENİN BÜTÇESİNİN ETKİN KULLANIMI İÇİN ÖN MALİ KONTROLÜN YAPILMASI	MALİ HİZMETLER	% 100
1	1.5	1.5.a, 1.5.c	BELEDİYE GELİRLERİNİN % 20 ARTTIRILMASI	MALİ HİZMETLER	% 84
			BÜTÇE DENGESİNİN % 10 ARTTIRILMASI	MALİ HİZMETLER	% - 4,10
			GELİR TARİFELERİNİN REVİZE EDİLMESİ	MALİ HİZMETLER	% 100
			BELEDİYE KAYNAKLARININ PERFORMANS PROGRAMINA UYUMLU VE ETKİN KULLANIMI		
1	1.6	1.6.a	AÇILAN DAVA SAYISI : 18	HUKUK İŞLERİ	% 100
			İCRA TAKİP SAYISI : 14		
			İCRA İNFAZ SAYISI : 16		
2	2.1	2.1.a	ENVANTERİ ÇIKARILAN YARDIMA MUHTAÇ KİŞİ SAYISI : 600	ZABITA	% 100
5	5.1	5.1.d	KAÇAK VE ÇARPIK YAPILAŞMANIN ÖNLENMESİNE İLİŞKİN EKİP KURULMASI		
8	8.2	8.2.a, 8.2.b, 8.2.c, 8.2.d	EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI, ATIK PİLLERİN TOPLANMASI, BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI, PAZAR YERLERİNİN TEMİZLİĞİ, KENTİN SOKAK VE CADDELERİNİN TEMİZLİĞİ...	TEMİZLİK İŞLERİ	% 100
	8.3	8.3.a, 8.3.b	GERİ DÖNÜŞÜM TOPLAMA NOKTALARININ ARTTIRILMASI, SOKAK HAYVANLARI İÇİN MAMA ÜRETİMİ : 300 KG/GÜN, SOKAK HAYVANLARININ AŞILARININ YAPTIRILMASI VE KISIRLAŞTIRILMASI : 500 ADET, HAYVAN BESLENME İSTASYONLARININ KURULMASI...		
	8.4	8.4.a, 8.4.b	ÇÖP KONTEYNERİ VE KÜL VARILİ TEMİNİ : 200 ADET, ÇÖP KONTEYNERİ BAKIM ONARIMI: 750 ADET, ÇÖP KONTEYNERİ TEMİZLEME: 3500 ADET, HİZMET BİNASI, ÇOCUK OYUN GRUPLARI, İBADETHANE HALİ TEMİZLİĞİ...		
1	1.8	1.8.a	BELEDİYEMİZİN TAŞINMAZ ENVANTERİ ÇIKARILMASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK EMLAK İSTİMLAK	% 100
5	5.1	5.1.a, 5.1.b, 5.1.c, 5.1.d	REVİZYON İMAR PLANI VE İLAVE İMAR PLANI HAZIRLANMASI, SİYAH-KIRMIZI KOT ÇALIŞMASI, KAÇAK VE ÇARPIK YAPILAŞMANIN ÖNLENMESİ...	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	% 100
	5.3	5.3.a, 5.3.b	İNŞAATLARIN YAPIM AŞAMASINDA GÖRÜNTÜ VE ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ, TAŞIT VE YAYA YOLLARININ İMAR PLANI KAPSAMINDA DÜZENLENMESİ, KENTSEL DÖNÜŞÜMDE ETKİNLİĞİN ARTTIRILMASI VE FİNANSÖR BULUNMASI...		
5	5.4	5.4.a, 5.4.b, 5.4.c	SOKAK DÜZENLEME ÇALIŞMALARI, MUHATRLIKLAR VE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN TALEPLERİNİN KARŞILANMASI, BORDÜR VE TRETUVAR YAPILMASI : 12 KM/YIL, BETON PARKE TAŞI İLE YOL KAPLANMASI : 80000 M2/YIL, ASFALT SATHI KAPLANMASI : 150000 M2/YIL	FEN İŞLERİ	% 100

TURGUTLU BELEDİYESİ 2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	HEDEF GERÇEKLEŞME YÜZDESİ
4	4.1	4.1.d	EĞİTİM KURUMLARI, CAMİ VE MUHTARLIKLARIN BAKIM ONARIM VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI : 250 ADET/YIL	PARK BAHÇE	% 100
8	8.1	8.1.a, 8.1.b, 8.1.c	PARKLARA OYUN VE SPOR EKİPMANI MONTAJININ YAPILMASI : 40 GRUP/YIL, PARKLARA KAÇUK KAPLAMA YAPILMASI VE TAMİRATI : 3000 ADET/YIL, YAŞIL ALAN VE PARK YAPILMASI : 20 ADET/YIL, BANK VE KAMELYA MONTAJI : 190/90 ADEY/YIL, PAYZAJ UYGULAMALRI VE MAYDAN DÜZENLEME ÇALIŞMALARI : 90 ADET/YIL		
3	3.1	3.1.c	KADIN DANIŞMA VE DAYANIŞMA MERKEZİNİN KURULMASI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	% 0
	3.4	3.4.a, 3.4.b, 3.4.c	DIŞ PAYDAŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPILMASI		% 100
4	4.2	4.2.a	KURTULUŞ ŞENLİKLERİNİN DÜZENLENMESİ, RAMAZAN ETKİNLİĞİ VE İFTAR PROGRAMI DÜZENLENMESİ, BELEDİYEMİZİN FAALİYETLERİNİN KAMU OYUNA DUYURULMASI, PANEL, KONFERANS, KONSER VE SİNEMA GÖSTERİLERİNİN DÜZENLENMESİ...,	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	% 100
4	4.3	4.3.a, 4.3.b	TURGUTLUYU TANITICI YAYINLARIN YAPILMASI VE KONFERANSLARIN DÜZENLENMESİ, TURGUTLUNUN TANITIMI İÇİN ULUSAL VE ULUSLARARASI FUARLARA KATILIMIN SAĞLANMASI...	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	% 100
1	1.9	1.9.a, 1.9.b, 1.9.c, 1.9.d	BİRİMLERİN SÜREKLİLİK ARZEDEN İHTİYAÇLARI İÇİN YILDA 2 DEFA TOPLU ALIM YAPILMASI, ÖZEL EKİPMAN VE ARAÇ ALIMI...,	DESTEK HİZMETLERİ	% 100
1	1.1	1.1.b	HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİN DÜZENLENMESİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM	% 100
		1.1.d	PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİNİN ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMASI		
	1.2	1.2.a	PERFORMANSA DAYALI ÖDÜLLENDİRME YAPILMASI		
1	1.2	1.2.a	BELEDİYE İŞTİRAKLERİNİN NET KARININ % 15 ARTTIRILMASI	İŞLETME VE İŞTİRAKLER	% 30
2	2.1	2.1.b, 2.1.c	DEZAVANTAJLI GRUPLARA YEMEK, ERZAK VE GİYİM YARDIMININ YAPILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	% 100
	2.3	2.3.a, 2.3.b	ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZA ULAŞIM DESTEĞİNİN VERİLMESİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL KURSLARIN AÇILMASI, KÜLTÜREL ETKİNLİKLER...		
6	6.1	6.1.a, 6.1.b, 6.1.c	TARIMSAL FAALİYETLERİN DESTEKLENMESİ, MUHTARLIKLARLA TOPLANTILAR DÜZENLENMESİ, BİTKİ VE HAYVAN SAĞLIĞI KONULARINDA BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI YAPILMASI...	MUHTARLIK İŞLERİ	% 100
1	1.4	1.4.a	STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASI, PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI, FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI, MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORUNUN HAZIRLANMASI...	STRATEJİ GELİŞTİRME	% 100
1	1.3	1.3.a, 1.3.b, 1.3.c, 1.3.d, 1.3.e	ÜCRETSİZ İNTERNET HİZMETİNİN VERİLMESİ, YAZILIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ, WEB SİTEMİZİN REVİZE EDİLMESİ,DİGİTAL ARŞİV SİSTEMİMİZİN GÜÇLENDİRİLMESİ...	BİLGİ İŞLEM	% 100



T.C.
TURGUTLU BELEDİYESİ
2024 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	EKONOMİK KODU KOD1	BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ	(2022) Yılı	(2023) Yılı	Cari Yıl (2024)	Hesap Kodu	EKONOMİK KODU KOD1	BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ	(2022) Yılı	(2023) Yılı	Cari Yıl (2024)
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	24.414.639,73	47.902.883,88	101.132.706,72	800	1	VERGİ GELİRLERİ	51.733.731,62	90.455.447,39	153.921.058,59
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLAR	3.722.143,03	6.260.541,68	11.692.559,45	800	2	VERGİ DIŞI GELİRLER	0,00	0,00	0,00
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	217.087.036,94	420.072.356,11	696.757.539,45	800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	21.298.177,71	40.691.039,77	60.784.959,16
830	4	FAİZ GİDERLERİ	5.575.557,64	255.132,01	10.341.083,63	800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	7.380.024,60	13.680.243,97	2.007.312,83
830	5	CARİ TRANSFERLER	2.651.717,41	8.247.927,71	12.181.444,78	800	5	DİĞER GELİRLER	163.369.657,97	309.106.956,30	530.218.965,12
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	46.114.547,60	211.025.559,92	119.565.965,31	800	6	SERMAYE GELİRLERİ	1.963.428,55	262.699.055,83	80.278.892,17
830	9	YEDEK ODENEK	0,00	0,00	0,00	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			245.745.020,45	716.632.743,26	827.211.187,87
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			299.565.642,35	693.764.401,31	951.671.299,34	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ			(2022) Yılı	(2023) Yılı	Cari Yıl (2024)
						810	1	VERGİ GELİRLERİ	229.053,91	1.354.750,75	2.124.394,36
						810	2	VERGİ DIŞI GELİRLER	0,00	0,00	0,00
						810	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	141.782,99	616.525,49	72.605,82
						810	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İ	0,00	9.000,00	0,00
						810	5	DİĞER GELİRLER	19.918,02	1.664.421,17	528.618,91
						810	6	SERMAYE GELİRLERİ	0,00	13.974.500,00	761.019,11
						BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TOPLAMI (C)			390.754,92	17.619.197,41	3.486.638,20
						NET BÜTÇE GELİRİ (D = B-C)			245.354.265,53	699.013.545,85	823.724.549,67
									54.211.376,82	-5.249.144,54	127.946.749,67



T.C.
TURGUTLU BELEDİYESİ
2024 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI	PASİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	122.500.099,55	239.899.829,76	250.145.852,35	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	70.124.633,13	121.232.147,82	215.724.518,65
10	HAZIR DEĞERLER	12.284.989,64	55.321.181,51	64.057.076,13	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	130.025,25	0,00	0,00
100	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	130.025,25	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	9.558.764,74	40.566.045,28	56.068.352,47	304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HES	0,00	0,00	0,00	307	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLA	0,00	0,00	0,00
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	0,00	0,00	308	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BOÇLANMA	0,00	0,00	0,00
105	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00	309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	31	KISA VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	223.000,00	850.450,00	204.450,00	310	CARİ YILDA ÖDENECEK DİŞ MALİ BORÇLAR HES	0,00	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HE	2.503.224,90	13.904.686,23	7.784.273,66	32	FAALİYET BORÇLARI	60.118.352,32	98.164.513,42	197.189.425,31
11	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	60.118.352,32	98.164.513,42	197.189.425,31
110	HİSSE SENETLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
111	ÖZEL KESİM TAHVİL SENET VE BONOLARI HESA	0,00	0,00	0,00	329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HES	0,00	0,00	0,00	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	7.877.558,11	16.264.797,78	13.772.858,61
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.059.897,14	6.813.494,94	3.371.940,60
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	333	EMANETLER HESABI	3.817.660,97	9.451.302,84	10.400.918,01
12	FAALİYET ALACAKLARI	33.012.388,83	92.402.104,12	79.988.637,04	34	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	32.115.361,75	48.411.602,00	79.259.852,28	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR	897.027,08	90.762,20	89.664,55	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.998.697,45	6.802.836,62	4.762.234,73
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	990.173,41	6.172.898,55	2.613.909,93
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	43.899.739,92	639.120,21	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HES	227.799,96	307.706,37	1.507.460,28
13	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA	123.270,73	2.272,48	21.179,95
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR	0,00	0,00	0,00	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	657.453,35	319.959,22	619.684,57
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLEN	0,00	0,00	0,00
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	0,00
14	DİĞER ALACAKLAR	209.728,53	120,00	120,00	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	209.728,53	120,00	120,00	379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
15	STOKLAR	0,00	17.308.358,77	33.202.727,22	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA	0,00	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	17.308.358,77	33.202.727,22	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00



T.C.
TURGUTLU BELEDİYESİ
2024 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI	PASİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
16	ÖN ÖDEMELER	0,00	12.500,00	50.000,00	391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	0,00	50.000,00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	31.697.083,51	9.166.721,76	58.515.586,36
164	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	26.356.071,61	7.193.245,03	44.349.540,78
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER	0,00	12.500,00	0,00	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	26.356.071,61	7.193.245,03	44.349.540,78
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE KREDİLER	0,00	0,00	0,00	403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI A	0,00	0,00	0,00	404	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	0,00	407	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	408	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANIMLARI	0,00	0,00	0,00
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	76.992.992,55	74.855.565,36	72.847.291,96	41	UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	76.992.992,55	74.855.565,36	72.847.291,96	410	DİŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00	42	FAALİYET BORÇLARI	0,00	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	429	DİĞER FAALİYET BORÇLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	43	DİĞER BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	137.125.616,04	644.196.120,81	1.075.203.960,61	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
21	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENEN BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	44	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
218	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
22	FAALİYET ALACAKLARI	560.115,64	1.382.232,39	1.236.244,54	449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	35.937,39	35.937,39	35.937,39	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	1.000,00	13.030.797,51
222	GELİRLERDEN TEÇİLLİ VE TEHİRİLİ ALACAKLAR	524.178,25	1.346.295,00	1.161.260,77	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	1.000,00	13.030.797,51
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	39.046,38	479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDERLER HESABI	5.341.011,90	1.972.476,73	1.135.248,07
23	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR	0,00	0,00	0,00	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	5.341.011,90	1.972.476,73	1.135.248,07
239	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	1.287.072,11	6.421.098,79	17.404.062,37	499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00



T.C.
TURGUTLU BELEDİYESİ
2024 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI		PASİF	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER	979.883,58	6.113.910,26	14.194.062,37	5	ÖZ KAYNAKLAR	157.803.998,95	753.697.080,99	1.051.109.707,95
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRI	307.188,53	307.188,53	3.210.000,00	50	NET DEĞER	137.019.491,34	575.194.260,59	705.694.710,37
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	500	NET DEĞER HESABI	137.019.491,34	575.194.260,59	705.694.710,37
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	135.278.428,29	636.392.789,63	1.056.563.653,70	51	DEĞER HAREKETLERİ	0,00	0,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	4.865.181,48	248.894.505,58	271.042.921,50	511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLER HESABI	0,00	0,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	25.160.993,36	48.555.459,01	256.254.250,85	519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	0,00	0,00	0,00
252	BİNALAR HESABI	21.138.192,46	169.881.658,60	228.532.183,44	52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00	0,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.278.209,25	5.416.220,92	7.110.019,12	522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	6.593.642,78	12.306.754,99	15.416.060,79	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR	41.622.757,53	86.626.716,80	412.134.872,73
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	6.772.387,33	12.594.068,78	28.463.920,02	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	41.622.757,53	86.626.716,80	412.134.872,73
256	HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA	-787.669,02	-27.544.014,70	-34.217.948,12
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.192.651,83	-15.623.011,64	-40.129.462,66	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLAR	-787.669,02	-27.544.014,70	-34.217.948,12
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	68.662.473,46	154.367.133,39	289.873.760,64	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-20.050.580,90	119.420.118,30	-32.501.927,03
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	119.420.118,30	0,00
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-	-20.050.580,90	0,00	-32.501.927,03
260	HAKLAR HESABI	924.979,72	924.979,72	924.979,72					
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00					
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-924.979,72	-924.979,72	-924.979,72					
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	0,00					
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00					
281	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00					
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00					
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURA	219.920,71	219.920,71	219.920,71					
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00					
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-219.920,71	-219.920,71	-219.920,71					
TOPLAM		259.625.715,59	884.095.950,57	1.325.349.812,96		TOPLAM	259.625.715,59	884.095.950,57	1.325.349.812,96
9	NAZİM HESAPLAR	27.075.516,50	57.533.131,50	62.173.580,08	9	NAZİM HESAPLAR	27.075.516,50	57.533.131,50	62.173.580,08
90	ÖDENEK HESAPLARI	0,00	0,00	0,00	90	ÖDENEK HESAPLARI	0,00	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL	27.075.516,50	57.533.131,50	62.173.580,08	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL	27.075.516,50	57.533.131,50	62.173.580,08



T.C.
TURGUTLU BELEDİYESİ
2024 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI	PASİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	27.075.516,50	57.533.131,50	62.173.580,08	911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	27.075.516,50	57.533.131,50	62.173.580,08
GENEL TOPLAM		286.701.232,09	941.629.082,07	1.387.523.393,04	GENEL TOPLAM		286.701.232,09	941.629.082,07	1.387.523.393,04