

hizmet yolunda 2. yıl

2015



SALİHLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU





“ Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır. ”

K. Atatürk

FAALİYET RAPORU ŞABLONU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

1 – GENEL BİLGİLER

- A – Misyon ve Vizyon
- B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fizikse Yapı
 - 2-Örgüt Yapısı
 - 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4-Araçlar İş Makineleri
 - 5-İnsan Kaynakları
 - 6-Sunulan Hizmetler
 - 7-Yönetim ve İç Kontrol sistemi

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A – Mali Bilgiler
 - 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3-Mali Denetim Sonuçları
- B-Performans Bilgileri
 - 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2-Performans sonuçları Tablosu
 - 3-Performans sonuçları Değerlendirilmesi
 - 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B_ Zayıflıklar

EKLER

İDARE CE HARCAMA BİRİMLERİ FAALİYET RAPORLARI

İÇİNDEKİLER

SALİHLİ BELEDİYESİ VE BİRİMLERİ FAALİYET RAPORLARI

S.NO	BÖLÜM ADI	BAŞLANGIÇ
	SALİHLİ BELEDİYESİ İDARE	01-21
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	22-50
	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31-35
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	36-37
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38-44
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	45-52
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	53-63
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	64-71
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	72-80
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	81-88
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	89-95
	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	96-100
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	101-111
	JEOTERMAL İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	112-117
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	118-136
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	137-142
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	143-146
	BİZİM EV SOSYAL TESİSLERİ İŞLETMESİ	147-152
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	153-156
	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	157-163
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	164-169
	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	170-172
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	173-178
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	179-183



BAŞKANIN SUNUŞU

Salihli'mizin ve siz değerli halkımızın sahip olduğu kaynakları kullanarak,rutin hizmetlerin yanında geleceğe dönük projeler üretiyoruz. Size ait kaynakları kullanmak bizlere neyi ne kadara yaptığımızın hesabını verme sorumluluğunu yüklüyor. Bu sorumluluk ve bilinçle,mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda, 2015 yılı faaliyet raporunu;Salihli'de yaşam kalitesini arttırmak amacıyla yoğun olarak emek sarf ettiğimiz bir yılın ardından sizlerle paylaşmanın mutluluğunu yaşıyorum.

Biz belediyeciliğin bugün ne anlama geldiğini biliyoruz,farkındayız.Çağdaş ve yaşanabilir bir kente ulaşmanın ancak sürekli ve eksilmeyen bir çalışma gayreti ile mümkün olabileceğinin de bilincindeyiz. Bu bilinçle,ilk günkü enerjimizi sizlerden aldığımız destekle bugün de yaşıyoruz. Belediye olarak attığımız her yeni adımda bu günden yarına ne yapabiliriz diye soruyor ve hep daha iyisi için çaba gösteriyoruz. Bu çabamızın nüvesini de “insana yapılan hizmet” olarak görüyoruz. Gençlerimizi önemsiyoruz,onların eğitimlerine katkı sağlamaya çalışıyoruz. Hiç kimseyi rencide etmeden yoksulluğu görünür kılmadan yardımlarımızı ihtiyaç sahiplerine ulaştırıyoruz. Sporun önemini her fırsatta vurguluyoruz,destekliyoruz ve daha sağlıklı bir toplum için uğraşıyoruz. Kısacası her şeyi daha yaşanabilir bir Salihli için yapıyoruz.

Müdürlüklerimizin ve onlara bağlı birimlerin 2015 yılına ait faaliyet raporunu siz halkımızın takdir ve görüşlerine sunarken,çalışmalarımıza destek veren tüm meclis üyesi ve mesai arkadaşlarımıza teşekkür ediyor, hizmetlerimize sahip çıkan siz halkımıza sevgi ve saygılarımı sunuyorum.



Zeki KAYDA
Belediye Başkanı



T.C.
SALİHLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2015 YILI
FAALİYET RAPORU



I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

A-1) SALİHLİ BELEDİYESİ'NİN MİSYONU

Hızlı ve etkin hizmet anlayışı ile tarihine, kültürel mirasına ve doğal zenginliklerine sahip çıkan, erişilebilir, halkının huzur ve refahını arttırmak için yorulmadan çalışan bir ekip ile birlikte çalışma kültürünün egemen olduğu modern bir kent oluşturmak.

A-2)SALİHLİ BELEDİYESİ'NİN VİZYONU

Salihli'yi çağdaş bir kent ve tüm alanlarda modern yatırımların yapıldığı bir cazibe merkezi haline getirmek



B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

B-1)BELEDİYENİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerekliğinde, 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) (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 belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 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. (4) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

5393 sayılı Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde15- 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.

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.9474-1

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 kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmektir) (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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri 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 indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

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 ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

5018 S. KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Faaliyet raporları

MADDE 41- (Değişik: 22/12/2005-5436/3 md.)

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek. kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına gönderir.

Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Maliye Bakanlığı, genel faaliyet raporunu kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştaya gönderir.

Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usûl ve esaslar, İçişleri Bakanlığı ve Sayıştayın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi, İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler

Birim faaliyet raporu

MADDE 10 Birim faaliyet raporu;

- (1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.
- (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç **(Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Ocak ayı sonuna kadar** üst yöneticiye sunulur.

- (3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.
- (4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.
- (5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

İdare Faaliyet Raporu

MADDE 11

- (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.
- (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç **(Değişik ibare: RG-22/11/2014-29183) Şubat ayı sonuna kadar** kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.
- (3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.
- (4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına gönderi
- (5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen sürelerle uyulur.
- (6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.
- (7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
C 1-) FİZİKSEL YAPI

AÇIKLAMA
İç ve dış değişik mimari yapısı olan, ısıtma ve soğutma sistemli, asansörlü son derece modern 4 katlı hizmet binası 1991 yılında hizmete girmiştir.
Isıtma ve soğutma sistemli 480 kişi kapasiteli 2 katlı Zafer KESKİNER Şehir Tiyatro Binası 1 katı Resim ve Sergi Salonu olarak hizmet vermektedir.
Modern bir mimari yapısı ile Salihli halkına restoran hizmeti veren Bizim Ev Sosyal Tesisleri işletme binası 2 katlı teraslı olarak hizmet vermektedir.
Fevzi Tüzünalp Parkı içerisinde bulunan Bizim Ev Sosyal Tesisleri şubesi Bizim Kafe Restorant ve kır düğün alanı.
Termal turizm, tedavi ve sağlık hizmeti veren Kurşunlu Kaplıcaları İşletme 1, 2, 3 katlı odaları, havuz ve jakuzi, restorantı bulunan turizm tesisi.
İçersinde 24 adet dükkânı bulunan kamyon garajı.
Belediyemizce restore edilerek, tekrar Salihli halkının hizmetine kazandırılan tarihi Şehir Hamamı
Belediyemizce restore edilerek, tekrar Salihli halkının hizmetine Sanat Evi olarak kazandırılan tarihi Himaye-i Etfal Binası
Salihli halkının hizmetine kazandırılan Park Cd. 2 adet tarihi bina Kent Müzesi olarak hizmete sunulmuştur.
Belediyemizce Gümüş Çayı Rekreasyon alanına yapılan , Gümüş Cafe yapım işi ve çevre düzenlenmesi tamamlanmıştır.

AÇIKLAMA

Belediyemizin genç sporcu yetiştiren, Yunus OKTAV Spor Tesisi, Ali İhsan KARAYİĞİT, İsmail Doğan ERDİNÇ, Yeşilyurt Mh. Spor Tesisi, Kurtuluş Mh. Kondisyon Merkezi, Namık Kemal Mh. Spor Evi olmak üzere spor tesisleri ile Federasyondan kiralanın Ramiz TURAN Spor Tesisleri, Belediyespor Lojmanı

İçersinde 479 adet tezgahı bulunan Çarşamba Pazarı Pazaryeri, 262 adet tezgahı bulunan Cumhuriyet Mahallesi Semt Pazarı Pazaryeri, 341 adet tezgahı ile Şehitler Mh. Semt Pazarı Pazaryeri.

Salihli Belediyesince yapılarak muhtarların hizmetine sunulan 13 metrekare alana oturtulan 18 adet Muhtarlık Binası (Namık Kemal, Seyrantepe, Keli, Aksoy, Cumhuriyet, Yörük, Kırveli, Sarıpınar, Kocaçeşme, Gaziler, Eskicami, Dedetaşı ve Zafer Mh. Sağlık, Gaffar Okkan, Atatürk, Gümüş , Gökçeköy)

Sağlık Ocakları ve Sağlık Evleri; Kırveli, Gaffar Okkan, Gökçeköy, Allahdiyen,Kırveli-Üçhekimli ASM

Mehmetçik Parkı, Gençlik Parkı, Orhun Parkı, Beş Eylül Parkı, Salih Dede Parkı, Piri Reis Parkı, Hazerfen Parkı, Gürler Parkı, Yunus Emre Parkı, Abay Parkı, İnci Meydanı, Ahmet Karaman Parkı, Bizim Ev Sosyal Tesisleri Çevresi, Belediye Sarayı Çevresi, Uğur Mumcu Parkı, Kırveli Parkı, Salihli Lisesi Kapısı Parkı, Anayurt Parkı, Ali İhsan, Zafer Mah. 676 Sokak (Isuzu Yanı), Karayığit Yanı, Fevzi Tüzüenalp Parkı, Ali baba Parkı, Zafer Mh. 625-850 Sk. Arası, Şehitler Parkı, Barış Mah. Parkı, Türkeli Parkı, Altın Park, Mehtap Sokak Parkı, Sarı Pınar Parkı, Esin Kurmalı Parkı, Atatürk Anıtı Arkası, Kent Meydanı, Keli Parkı, Palmiye Parkı, Tariş'in Yanı, Demokrasi Parkı, Sağlık Parkı, Siteler Parkı, Kurşunlu Piknik Alanı, Kurşunlu ve Çevresi, Özyurt Mahalle Parkı, Valeks Arkası Parkı, Keli Mah. Şantiye Yanı, Karaağaç Parkı, Karaağaç Parkı Arkası, Özkanlar Petrol Arkası, Beşyütlül Parkı Belediye Karşısı, Abay Parkı-Akhisar kavşağı arası, Orhun Parkı- Menderes Caddesi- Salihdede Parkı Arası, Beşyütlül Parkı, Kocaçeşme Şadırvan Etrafı, Meteoroloji Karşısı, Çakallarçayı Kenarı Çınarlı Parkı, Cumhuriyet Parkı, Gümüşevler Parkı, Fevzipaşa Spor Parkı, Ankarayolu Ort. Refuj, Kurtuluş Çocuk Parkı, Zafer Spor Parkı, Trafik Eğitim Parkı, Esen Parkı, Keli Köprüsü Altgeçit- Kurşunlu Yolu Arası, Belediye –Keli Arası Kuzey, Garipier Mezarlığı- Akhisar Kavşağı Arası Kuzey, Şişeleme Fabrikasının Batısı, Varyant, Gümüş Çayı Batı Taraf, Kırveli Parkı(Çınar), Alt Sarıpınar Parkı, İstasyon-Gümüşçayı Sarıpınar Demiryolu Kenarı, Gümüşçayı Sarıpınar tarafı, Kurşunlu Yolu Trafo Çevresi, Dedetaşı Atilla Cd. Parkı, Şenlik Parkı, Barış Mah. Kurşunlu Çayı Kenarı, Milli Egemenlik parkı, Engelleri Aşma Parkı, Kipa Bahçesi Parkı, Kurtuluş Mah. 254 Sokak, gümüşçayı DDY- H.Blut Köprüsü Arası, Özgürlük Parkı, Sanayi Kanal Boyu, Kurşunlu Atış Poligonu, Özyurt Mah. Parkı, Engelliler Karşısı, Medigüven Önü Parkı, Koşuyolu Çocuk Bahçesi, Kipa 96-123 Sokak Arası, Barış Mah. İzmir Yolu Güneyi, Keli Mah. 709-795 Sokak Arası, Yeşilyurt Mah. Yamaç Parkı, Kırveli mah. Sağlık Parkı, Salihli Mezbaha Bahçesi, Atatürk Mah. 656-587-549 Sokak, Atatürk Mah. 549-581-650 Sokak Arası, Gümüş .ayı, H.Bulut Köp.- Gökçe Pınar Cd. Arası, Gaffar Okan Parkı, Bizim Bahçe, Gaziler Mah. Tüccarlar Sitesi Yanı, Razlı Spor tesisleri, sarıpınar kavşağı. Sebahattin Gülsoy Parkı, Özgürlük Parkı 2, Şehitler Mah. Kipa Arkası Park, Keli antiye Karşısı Üçgen, Gaffar Okkan Parkı 2, Yörük Mah. 400-402 sk Arsı, Zafer Mah. 645-647-649 Sk. Arası, Zafer Mah. 583-704 Sk Arası

Köy ve Belde Parkları (Hacıbektaşlı Mah. Parkı, Akören Mah. Parkı, Karayahşi Mah. Parkı, Bağcılar Mah. Parkı, Mersinli Mah. Parkı,

Manisa Belediyesi 6360 Sayılı Kanuna dayanarak Büyükşehir Belediyesine dönüştürüldüğünden 8 Belde 70 Köy Salihli Belediyesi'ne bağlanmıştır. Beldeler Mahalleye dönüşmüş olup belde ve köylere ait taşınmazlar Salihli Belediyesi mülkiyetine geçmiştir. Aşağıda belde ve köylerin Salihli Belediyesine geçen m dağılımı görülmektedir.

Mahalle

Adala Mahallesinde bina olarak kayıtlı 29 adet bina

Adala Mahallesinde park alanı 2 adet

Adala Mahallesinde kayıtlı 45 adet arsa

Adala Mahallesinde kayıtlı 12 adet arazi

Durasıllı Mahallesinde kayıtlı 87 bina

Durasıllı Mahallesinde kayıtlı 228 Arsa

Durasıllı Mahallesinde kayıtlı park fuar alanı olarak 2 adet

Durasıllı Mahallesinde kayıtlı 132 arazi

Gökeyüp Mahallesinde Kayıtlı 6 adet bina

Gökeyüp Mahallesinde kayıtlı 30 adet arazi

Gökeyüp Mahallesinde kayıtlı 17 adet arsa

Mersinli Mahallesinde kayıtlı 1 adet arazi

Mersinli Mahallesinde Kayıtlı 2 adet arsa

Poyrazdamları Mahallesinde kayıtlı 17 adet bina

Poyrazdamları Mahallesinde kayıtlı 35 adet arsa

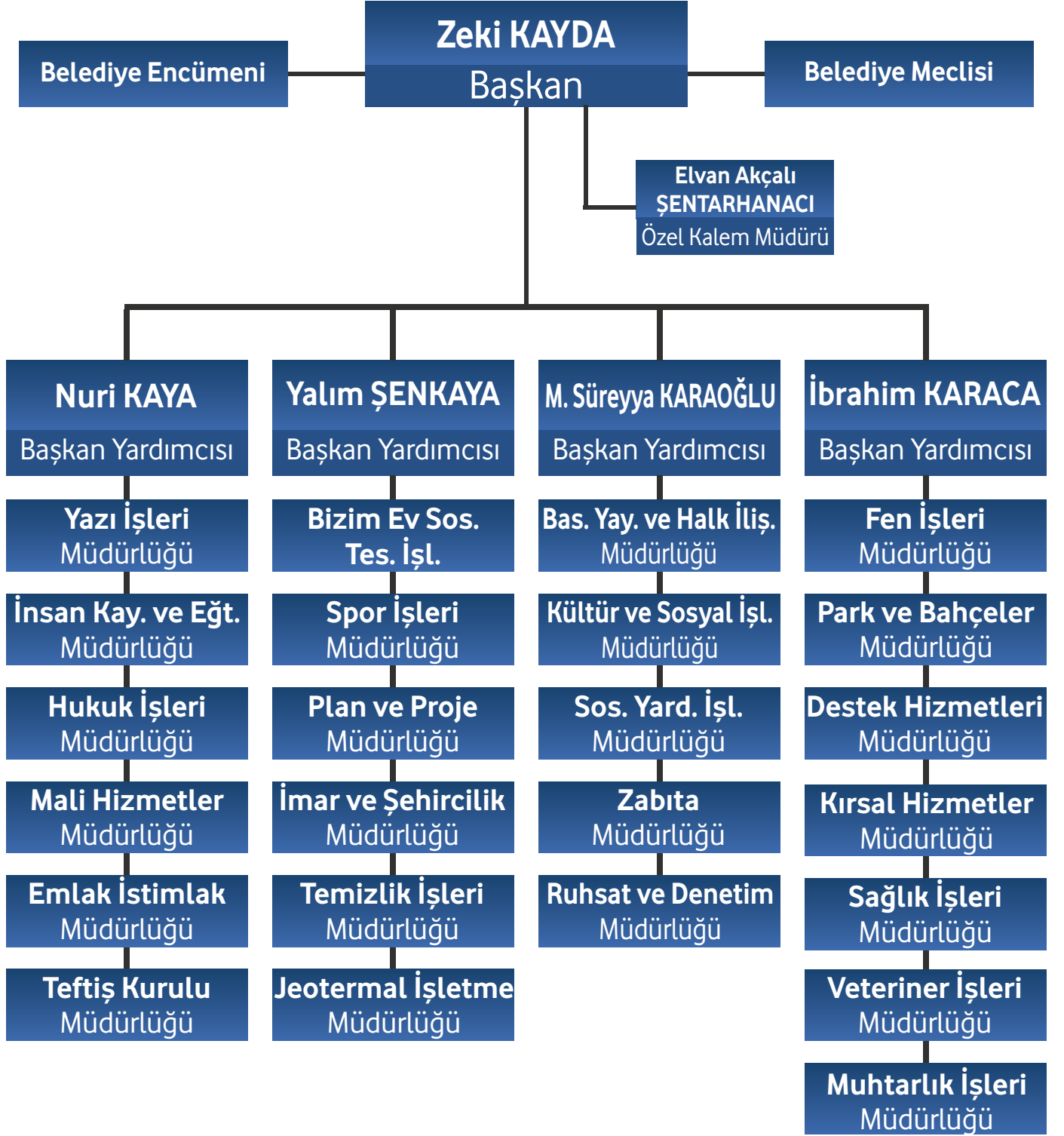
Sart Mahallesinde kayıtlı 6 adet bina

Mahalle
Sart Mahallesinde kayıtlı 53 adet arsa
Sat Mahallesinde kayıtlı 22 adet arazi
Taytan Mahallesinde kayıtlı 41 adet arsa
Yılmaz Mahallesinde kayıtlı 19 adet bina
Yılmaz Mahallesinde kayıtlı 52 adet arsa
Yılmaz Mahallesinde kayıtlı 27 adet arazi
Akören, Akyar, Allahdiyen, Bağcılar, Bahçecik, Başlıoğlu, Bektaşlar, Beylikli, Burhan, Caferbey, Çakaldoğan, Çatılı, Çamur Hamamı, Çapaklı, Çavlu, Çay Köy, Çay Pınar, Çelikli, Çökelek, Çukuroba, Damathı, Delibaşlı, Derbent, Dombaylı, Erdelek, Eminbey, Emirhacılı, Gökköy, Hacıbektaşlı, Hacıhıdır, Hacı Köseli, Hacılı, Hasalan, İğdecik, Kale, Kanevli, Kapancı, Kaplan, Karaağaç, Karaoğlanla, Karapınar, Kemer, Kemer Damları, Kırdamları, Kızılavlu, Köseli, Kurttutan, Mamahlı, Mersindere, Mevlütlü, Poyraz, Sindel, Süleymaniye, Şirinyer, Tekelioğlu, Torunlu, Yağbasan, Yağmurlar, Yeniköy, Yenipazar, Yeşilkavak, Yeşilova, Mahallelerine kayıtlı Belediyemize geçen bina arsa ve araziler.

AÇIKLAMA
Temizlik Şantiyesi
El Sanatları Atölyesi(Salihli Belediyesi Saadet Tanyeri El Sanatları Atölyesi)
Park ve Bahçeler Şantiyesi
Asfalt Şantiyesi
Fen İşleri, Destek Hizmetleri Şantiyesi,
Benzin İstasyonu(Shell Petrol)
Kurşunlu Jeotermal ısıtma sera + ek sera
Kurşunlu Jeotermal Pompa Merkezi
Eski Şişeleme Fabrikası
Kurşunlu Kaplıcaları yanında yer alan Maden Suyu Fabrikası
Lpg Depoları (26 Adet Dükkan)
Isı Merkezi Binası
Kamyon Garajı
Hayvan Pazarı

C 2-)ÖRGÜT YAPISI

Salihli Belediyesi Teşkilat Şeması



C 3-1) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :**MEVZUATLARI İÇEREN BİLGİ KAYNAKLARI**

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5510 sayılı Genel Sağlık Sigorta Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- Belediye Hizmetlerini ve Personellerini Kapsayan Diğer Mevzuatlar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- İnternet Tabanlı Bilgi Kaynakları
- CD/DVD kaynakları
- WEB Tabanlı Kaynaklar
- Elektronik Posta
- E-Mail
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

C+)- ARAÇLAR İŞ MAKİNELERİ:

Cinsi	Sayısı	Niteliği	
Kamyon	57		
Kamyonet	21		
Minibüs	8		
Traktör	52		
Binek Aracı	16		
İş Makinesi	36	Greyder	6
		Kepçe	18
		Traktör Kepçe	2
		Kamyon Sondaj Makinesi	1
		Kamyon / Vinçli Kamyon	1
		Forklift	3
		Asfalt Silindiri	4
		Dozer	1
Motorsiklet	80		
Toplam	270		

C 5)- İNSAN KAYNAKLARI :**BELEDİYENİN KADRO DURUMU****MEMUR KADROLARI :**

SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G..H.	120	87	207
T.H.	30	22	65
S.H.	6	5	11
A.H.	-	2	4
Y.H.	7	1	22
TOPLAM	163	117	293

Memur Personel	Sözleşmeli Personel 5393 Sayılı Kanun	İşçi		Sözleşmeli İşyeri Hekimi	Toplam
		Sürekli	Geçici		
163	13	163	-	-	339

İŞÇİ KADRO DAĞILIMI :

İŞYERİ ADI	Kad. İşçi	Eski Hük. Pers.	Engelli İşçi	Toplam
İnsan Kay. ve Eğt. Md.	29	-	-	29
Temizlik İşleri Md.	31	-	1	32
İmar ve Şehircilik Md.	2	-	-	2
Park ve Paççeler Md.	19	1	3	23
Sağlık İşl. Md.(Kurşunlu)	9	-	-	9
Fen İşleri Md.	21	3	-	24
Bizim Ev Sos Tes.	3	-	-	3
Destek Hiz. Md.	10	-	-	10
Yazı İşleri Md.	2	-	1	3
Jeotermal Md.	14	-	-	14
Mali Hiz. Md.	9	-	1	10
Spor İşl. Md.	4	-	-	4
Toplam	153	4	6	163

PERSONEL HİZMET ALIMI BİRİMLERE DAĞILIMI :

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	Biz. Ev Sos. Tes. Md.	39	38	38	38	38	47	50	49	49	48	48	48
2	İns. Kay.ve Eğ. Md.	160	173	174	180	171	172	177	177	181	180	178	181
3	Fen İşl.Md.	118	122	122	119	120	120	120	122	128	126	127	127
4	Tem. İşl. Md.	155	170	168	168	163	172	171	176	173	171	169	168
5	Park ve Bah. Md.	135	133	130	167	170	186	181	181	183	178	177	177
6	Des. Hiz. Md.	41	38	38	38	38	41	44	48	49	47	47	47
7	Sağ. İşl. Md.(Kurşunlu)	25	28	28	28	28	29	29	30	31	32	33	32
8	Özel Gv. Hiz.	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
9	Jeotermal İşl. Md.	27	27	23	23	23	23	23	23	22	22	22	22
TOPLAM		719	748	740	780	770	809	814	825	835	823	820	821

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	-	Tüm Birimlerin Toplamı	
Kodu	Açıklama			2015 Yılı Harcama Toplamı
			PERSONEL GİDERLERİ	17.609.479,50
	01		MEMURLAR	7.563.434,47
	02		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.379,40
	03		İŞÇİLER	9.751.943,73
	04		GEÇİCİ PERSONEL	70.879,30
	05		DİĞER PERSONEL	214.842,60
02			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.056.827,86
	01		MEMURLAR	1.207.989,05
	03		İŞÇİLER	1.815.678,68
	04		GEÇİCİ PERSONEL	33.160,13
03			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	39.591.758,87
	01		ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	998.333,20
	02		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.925.359,65
	03		YOLLUKLAR	50.937,63
	04		GÖREV GİDERLERİ	224.127,94
	05		HİZMET ALIMLARI	23.354.664,86
	06		TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.147.764,45
	07		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.794.286,56
	08		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.096.287,58
04			FAİZ GİDERLERİ	3.614,19
	02		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	3.614,19
05			CARİ TRANSFERLER	3.234.627,29
	01		GÖREV ZARARLARI	455.877,81
	03		KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	969.780,89
	04		HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.150.221,30
	08		GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	658.747,19
06			SERMAYE GİDERLERİ	4.745.636,59
	01		MAMUL MAL ALIMLARI	404.494,19
	02		MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.616.072,31
	03		GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	78.826,40
	04		GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	170.601,10
	05		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.430.383,69
	07		GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	45.258,90
			TOPLAM	68.241.944,30

FAALİYET DÖNEMİNDE GERÇEKLEŞEN GELİRLERİMİZ

2015 Yılı gelirlerimiz 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 64.824.848,05 TL

VERGİ GELİRLERİ	15.461.385,42
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	14.652.056,35
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	190.311,84
DİĞER GELİRLER	30.769.956,10
SERMAYE GELİRLERİ	3.751.138,34

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER:**A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ****A-1) AMAÇLARIMIZ**

Stratejik Amaç - 1
Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek ve Güçlendirmek
Stratejik Amaç - 2
Vatandaşa Hızlı, Kaliteli ve Güvenilir Belediyecilik Hizmeti Sağlamak
Stratejik Amaç - 3
Halkın İhtiyat ve Beklentilerine Uygun Bir Anlayışla ve Kentsel Düzenleme, Alt ve Üst Yapı Çalışmaları Gerçekleştirmek
Stratejik Amaç - 4
Sosyal Kültürel ve Sportif Hizmetleri Etkinleştirmek

B 1-) TEMEL POLİTİKALAR TEMEL DEĞERLERİMİZ :

- Güler Yüzlü Hizmet
- Tarafsızlık
- Atatürk İlkelerini Bağlılık
- Dürüstlük
- Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik
- Katılımcılık
- Demokratik Olmak
- Güvenirlilik
- İnsan Odaklılık
- Çevrecilik
- Temel İnsan Hak ve Özgürlüklerine Saygı
- Sorumluluk Bilinciyle Hareket Etmek
- Kaliteli Hizmet Sunmak
- Yasalara ve Standartlara Uygunluk
- Değişimcilik ve Kurumsallık
- Verimlilik
- Farkındalık
- Kültürel ve Sanatsal Değerlere Önem Vermek
- Kaynakları Verimli Kullanmak
- Yaratıcı ve Yenilikçi Olmak
- Kaynakları Verimli Kullanmak
- Yaratıcı ve Yenilikçi Olmak
- Çalışma Barışını Korumak
- Tüm Hizmetlerde Tarafsızlık ve Şeffaflık

B 2-) ÖNCELİKLERİMİZ :

Sürdürülebilir bir belediyeçilik anlayışı ile Salihli’de yaşayan toplumun bütün kesimlerinin yaşam kalitesi yükseltmek, kent yaşamını daha kolay daha güzel hale getirmek için stratejik plan hazırlama süreci dahilinde yaptığımız analizler neticesinde 2015-2019 yılları arasında hayata geçirmeyi planladığımız stratejik alanlar ve bu alanlara yönelik amaçlar belirlenmiştir.

Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar çerçevesinde çoğulcu, katılımcı bir anlayışla tüm sorunların çözümü için halkımızla el ele, yaşanabilir kent oluşturarak kaliteli hizmet sunmak hedefimizdir

A 3-) MALİ DENETİM SONUÇLARI :

Belediye hesapları iç denetimi Belediyemiz denetleme komisyonunca yapılmaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ :

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. ve 41. maddeleriyle performans esaslı bütçeleme sisteminin yasal dayanakları oluşturulmuştur. Bu çerçevede Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu sistemin en temel unsurları olmuştur. Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanması öngörülmüştür.

Belediyemizce hazırlanan 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik plan uygulamaya konulmuş ve sapma olmadan faaliyetler yürütülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A) ÜSTÜN YÖNLERİ:**

- 1) Kaliteyi ön plana çıkaran yönetim anlayışı
- 2) Festivaller düzenlenerek kültür merkezi haline gelinmesi.
- 3) Kent bilgi sisteminin kurulmuş olması.
- 4) Kurumsallaşmış Bir Yapıya Sahip Olması.
- 5) Tüm Birimlerin Aynı Çatı İçinde Olması.
- 6) Tüm Vatandaşların Belediye Başkanıyla rahatça görüşebiliyor olması.
- 7) Köy statüsünden mahalle statüsüne dönüşen yerleşim yerlerinden devralınan gayrimenkullerin belediye mali imkanlarını artırmış olması.
- 8) Jeotermal ısıtma sisteminin olması ve altyapı yatırımının büyük oranda tamamlanmış olması.

B) ZAYIF YÖNLERİ:

- 1) Kurumda var olan tüm evrakları içeren merkezi arşiv sistemi ile dijital arşiv sisteminin olmaması.
- 2) Arşivde fiziki mekan sıkıntısı.
- 3) Belediye sınırı içerisindeki imar planlarının tamamlanmamış olması.
- 4) İmar planlarının hali hazır ve kadastral paftaların tamamının sayısal ortama aktarılmamış olması.
- 5) Yeterli otopark alanlarının bulunmaması, park ve trafik sorununun olması
- 6) Hizmet içi eğitimin yetersizliği.
- 7) Makina Parkının eski ve Yetersiz Olması.
- 8) Büyükşehir belediyesi yasasından dolayı gelir kaybı.
- 9) Coğrafi bilgi sistemine geçilememiş olması.
- 10) Kurumda Avrupa Birliği ve diğer fonlardan yararlanmak amacı ile proje üretme, yazma, takip ve yürütme çalışmalarında bulunabilecek birimin olmaması.
- 11) Afet hazırlığı ve afet yönetimi konusunda çalışmaların yetersiz olması.
- 12) Katı atık ve inşaat molozlarının depolama alanlarının olmaması.

C) FIRSATLAR

- 1) Ana ulaşım aksları üzerinde olması.
- 2) Tarihi Mekânlara Sahip Oluşumuz.
- 3) İlgi odağı olabilecek doğal güzelliklerin ve tarihi mekanların ilçemizde olması (Sart, bintepeler, Jeopark, kız köprüsü, baraj vb.).
- 4) Hızlı trenin ilçemizden geçecek olması
- 5) Kırsalın doğal yapısı (çevre köylerin sayıca çok ve yakın olması).
- 6) Büyükşehir ile uyumlu çalışabilen yönetimin olması.
- 7) Yenilenebilir enerji kaynakları potansiyelinin yüksek olması.
- 8) Giderek artmakta olan geri dönüşüm faaliyetleri ve çevre bilincinin olması.
- 9) Gelişen bir sağlık altyapısına sahip olunması, içinde barındırdığı sağlık kuruluşları ve tam teşekküllü hastanelerinin sayısı bölgenin Tıp Kenti ve Sağlık Turizmi merkezi olma potansiyeli.
- 10) Alışveriş merkezlerinin ilçemiz sınırlarının içinde bulunması.

D)TEHDİTLER

- 1) Deprem riski ve Muhtemel bir deprem karşında yapı stokunun kırılğan bir yapıya sahip olması.
- 2) Eski çarpık yapılaşmanın yoğun olması.
- 3) Belediyemize bağlanan yeni mahallelerin hizmet sunulacak belediye sınırlarının artmış olması.
- 4) Hızla kirlenen doğal çevre ve azalan su kaynakları.
- 5) Mahalleler arası gelişmişlik düzeyi farklılıkları.
- 6) İlçenin belirli bölgelerinde pik saatlerde trafik yoğunluğu yaşanması ve mevcut düzenlemelere yönelik uygulama sonuçlarının gözden geçirilmesi ihtiyacının olması.
- 7) İlçe genelinde yer yer kaldırım işgallerinin var olması ve bu durumun kaldırımlardaki yaya geçişine engel teşkil etmesi.
- 8) İlçenin birbirinden oldukça uzak yerleşim merkezlerinden oluşması sebebiyle bütünleşmenin olmaması.
- 9) Yapıdenetim mevzuatının eksiklikleri ve firmalarının denetiminden kaynaklanan sorunlar yaşanması.
- 10)Tren yolu ve otoyolun şehri bölmesi.
- 11)İmar ve bütçe ilgili meclis kararlarının Büyükşehir Belediyesince onaylanması.
- 12)Jeotermal kaynakların azalması, rezervuar sıcaklıklarının düşmesi.
- 13)Yeraltı sularının düzensiz kullanılması ve kirletilmesi.
- 14)İlçemizin yerleşim alanlarının 1.derece deprem bölgesinde yer alması ve büyük bir kısmının sıvılaşabilir zeminler üzerinde olması.

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. 06.03.2015



Zeki KAYDA
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde ;

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

İdaremizin 2015 Mali yılı Faaliyet Raporunun “III/A-Mali Bilgiler “ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.14.03.2016



Sait AVCI
Mali Hizmetler Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ :

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Mali Yönetimi Ve Kontrolü Kanununun 41.maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet raporu kamu idaresinin,stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkında genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK :

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde, Muhasebe Servisi, Ayniyat ve Ambar Servisi, Tahsilat Servisi, Emlak Servisi, Tahakkuk servisi, Jeotermal Tahakkuk Servisi bulunmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde 1 Mali Hizmetler Müdürü, 1Mali Hizmetler Uzmanı,1 Uzman,1 Memur, 1 Büro İşçisi, 2 Hizmet alımı,

Ayniyat ve Ambar İşlerinde 1 Uzman, 1 Ambar Memuru;

Emlak Servisinde 1 Şef, 1 Veri Haz.Kont.İşl., 2 Büro İşçisi , 2 Hizmet Alımı

Tahsilat Servisinde 1 Sayman , 1 Veri Haz.Kont.İşl. , 1 Memur , 9 Tahsildar , 4 Büro İşçisi

Tahakkuk Servisinde 1 Şef, 2 Büro İşçisi, 2 Hizmet Alımı

Jeotermal Tahakkuk Servisinde 1 Şef , 1 Tahsildar,7 hizmet alımı

Mali Hizmetler Müdürü: Mali Hizmetler Müdürlüğünün yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticidir.

Muhasebe Birimi: İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Ön Mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde hazırlanan belge ve dokümanların Sayıştay ve ilgili Bakanlıklara gönderilmesini sağlamak,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde İç Kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

Harcama birimlerince talep edilen bütçe içerisinde ödenek aktarma işlemlerini hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

Birimlerle ilgili her türlü harcamaların tahakkukunu yapmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58. maddesi gereği Kamu İç kontrol Standartlarına ilişkin uyum eylem planını hazırlamak,

Belediye Başkanlığına karşı Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derece sorumludur.

Ayniyat ve Ambar Servisi: Belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü demirbaş, kırtasiye harcama ve tüketime ait bütün eşya ve gereçlerin ambar giriş ve çıkış işlemleri ile yıl içerisinde imhası yapılacak olan demirbaş malzemelerinin takibinin yapıp demirbaş kayıtlarından düşülmesi.

Tahsilat Servisi; Tahakkuklu , Tahakkuksuz belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak, ödeme emri göndermek ve borçlulara icra işlemi yapmak.

Tahakkuk Servisi; Tahakkuklu alacaklarımızın tahakkuklarını yapmak,

Emlak Servisi; Bina, Arsa Arazi ve işyerlerine ait Ç.T.V beyanlarını almak, tahakkuk yapmak

Jeotermal Servisi; Jeotermal abone kaydı ve dolar tahsilatı yapmak

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

B 1-) FİZİKSEL YAPI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bünyesinde çalışan servislerde kullanılan araç gereçler

Muhasebe Biriminde; 6 adet Bilgisayar, 4 adet yazıcı, 6 adet masa, 3 adet telefon, 6 adet Hesap Makinesi

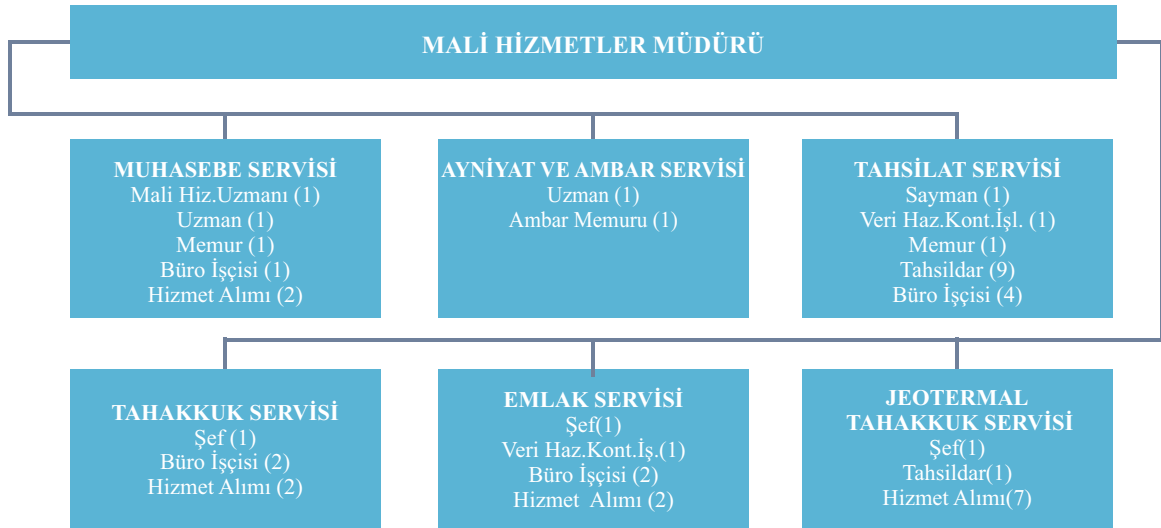
Ayniyat ve Ambar Memurluğunda; 2 adet Bilgisayar, 1 adet yazıcı, 2 adet Hesap Makinesi, 1 adet telefon, 2 adet masa

Tahsilat Servisinde; 15 adet bilgisayar, 16 adet yazıcı, 10 adet hesap makinesi, 2 adet telefon, 4 adet masa

Tahakkuk Servisinde; 4 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 2 adet telefon, 5 adet masa, 3 adet hesap makinesi

Emlak Servisinde; 8 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı, 2 adet telefon, 3 adet banko masa, 2 adet masa, 5 adet hesap makinesi

Jeotermal Tahakkuk Servisinde; 4 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 2 adet telefon, 6 adet masa, 4 adet hesap makinesi



BİLGİ KAYNAKLARI :

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Resmi Gazete
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 3065 Sayılı KDV Kanunu
- İlgili Diğer Mevzuatlar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- basbakanlik.gov.tr.
- mahalliidareler.gov.tr.
- muhasebat.gov.tr.
- bumko.gov.tr.
- dpt.gov.tr.
- memurlar.net.
- ilbank.gov.tr.
- kontder.org.tr.
- gelirler.gov.tr
- milliimlak.gov.tr
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

SINIFI	ÜNVANI	SAYISI	TOPLAM
G.İ.H.	Müdür	1	1
G.İ.H.	Mali Hiz.Uzmanı	1	1
G.İ.H.	Uzman	2	2
G.İ.H.	Veri Haz. Kont. İşlt.	2	2
G.İ.H.	Ambar Memuru	1	1
G.İ.H.	Şef	3	3
G.İ.H.	Memur	13	13
	Büro İşçisi	9	9
	Hizmet Alımı	13	13

B 5-) SUNULAN HİZMETLER:**MUHASEBE SERVİSİ**

- Belediyemizin Ziraat Bankasındaki Cari Hesabımıza giren-çıkan günlük akışı bankadan alınan Banka Ekstresi ile karşılaştırıp doğruluğu kontrol edilip günlük nakit girişi ile ödemeler hakkında Başkanlığa bilgi verilir,
- Belediye birimlerinden gelen mal ve hizmet alımlarına ilişkin hazırlanan Ödeme Emri belgelerinin Harcama Yönetmeliğine uygun hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilip, uygun olan Ödeme Emirlerini birimize teslim edilmiş tarihi sırasına göre ödemek,
- Belediyemizin ödemekle yükümlü olduğu vergiler ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına yapılan ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Belediyemiz birimlerinin acil ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılmak üzere Mutemet ve Kredi Avansı vermek, süresi içerisinde kapanışını sağlamak
- Birimlerin yapmış olduğu her türlü alımlara ait hazırlanan Ödeme Emirleri Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisince muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması.

AYNIYAT VE AMBAR SERVİSİ

- Belediye birimlerine alınan malzemelerin giriş çıkışını yapmak
- Demirbaşların ilgili şahıslara zimmetini yapmak
- Birimlerin kırtasiye ihtiyaçlarını karşılamak

TAHSİLAT SERVİSİ

- Belediyemizin alacaklarının zamanında tahsil edilmesi
- Zamanında ödeme yapmayan mükelleflere ödeme emri çekilip 7 gün süre sonunda ödeme yapmayan mükelleflere Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından icra işlemi yapılmasını sağlamak
- Belediyemize herhangi bir sebepten dolayı başvuran mükelleflerin sicil kayıtlarının yapılarak varsa geçmişe dönük borçlarının tahsil edilerek işlem yapılmasını sağlamak
- Tahsildarlar tarafından kesilen tahsilat makbuzlarının kontrolü ve bankaya girişlerinin doğru olarak yapılmasını sağlamak

TAHAKKUK SERVİSİ

- İşgaliye, ilan ve reklam, para cezası, eğlence vergisi, ölçü ayar iştirak payı ve harçları gibi belediyemiz tahakkuk gelirlerinin yıl içinde tahakkuklarının verilmesi
- Her ayın sonunda aylık tahakkukların çekilmesi muhasebe servisine verilmesi
- 2016 yılının gelir tarifesinin hazırlanması
- Tahakkuk servisinde 1 yıl boyunca 8176 kişiye işlem yapılmıştır.

EMLAK SERVİSİ

- 1. ve 2. İcra Müdürlüğü, Vergi Dairesi Müdürlüğü, Mal Müdürlüğü, Asliye 1. Ve 2. Hukuk Mahkemesi, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Askerlik Şubesi gibi resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap verilmesi,
- Elden takip edilmek üzere yeşil kart, fakir aylığı, asker ailesi yardımı, bankalarda kredi almak için mal varlığı araştırması gibi yazılı maktu evraklara cevap verilmesi,
- Bina, Arsa, Arazi kaydı alınması,
- Belediyemize bağlı bulunan köylerden Bina, Arsa, Arazi kaydı alınması

JEOTERMAL TAHAKKUK SERVİSİ

- Jeotermal abone kayıtlarının yapılması,Kalorimetre takılmış abonelerin sözleşmelerinin yapılması.
- Kesin abone sözleşmesini imzalayan vatandaşların dolar ödeme tahakkuklarının verilip tahsilatının yapılması
- Jeotermal aboneliğini mücbir sebepler dışında iptal etmek isteyen vatandaşların taleplerinin hazırlanan rapor doğrultusunda encümene yazılarak sonuçlandırılması

C 6-)YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan memurlar, Belediyemiz birimlerinin açmış olduğu ihalelerde İhale Komisyon Üyesi olarak görev alır ihalenin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını İhale Komisyonu ile değerlendirir.

Birimce hazırlanan Hakediş Raporlarını kontrol eder, usulüne uygun olan hakediş ödemelerini yapar.

Meclisçe seçilen İç Denetim Komisyonuna bir önceki yılın gelir ve gider hesaplarını denetlenmesi için hazırlar, T.C. Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetim sonucunda hazırlanan Teftiş Layihasında belirtilen eksiklikleri tamamlar, bu eksikliklerin giderildiğine ilişkin Sayıştay Başkanlığına rapor hazırlar.

5393 sayılı Belediyeler Kanununun 25. maddesine istinaden Meclisçe seçilen İç Denetçiler 2015 yılına ait denetim raporlarını Mart ayı sonuna kadar Meclise sunacağından Faaliyet Raporumuzun hazırlanma aşamasında İç Denetim başlamış fakat bitmemiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER:

AMAÇ-1: Yerel Yönetimlere Gelir Bakımından bugüne kadar Genel Bütçe Vergi Gelirleri tahsilât toplamından belli oranda pay ödenmesi ve ayrıca her ilin ödediği verginin hesaplanarak buna göre bir oran üzerinden pay ayrılmasının bilinmesi nedeni ile vergi-tahsilât girişinin yükselmesi Belediyemizin nakit akışını hızlandıracığından belde halkına daha kaliteli hizmet sunulmasını sağlayacaktır.

HEDEF-1: Tüm alacaklarımızın %85 oranında tahsilinin yapılması sağlanacaktır.

AMAÇ -2: Vatandaşa verilen hizmet ilkelerimizin biride adil bir Belediyecilik olduğundan hizmet alımı sonucu gelen ödeme emirlerinin zamanında istihkak sahiplerine ödenmesi Belediyemizin güvenilirliğini arttıracak hizmet kalitemizin Salihli halkı gözünde hesap verilebilirliğini sağlayacaktır.

HEDEF -2: Hizmet alımı ödemelerinin ilgili döneminde eksiksiz olarak yapılması.

AMAÇ-3: Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi Belediyenin yapmış olduğu veya yapacak olduğu tüm yatırım, hizmet alımı, hizmet yardımları yapılmasında nakit çıkışını takip edip Belediyenin borçlanmadan ileriye yönelik yatırım yapabilmesi için önünü açarak verimliliği arttırmak,

HEDEF-3: Belediye Birimlerinin ön gördükleri harcamaların 2015 yılında olduğu gibi 2016 yılında da mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

- Bütçe gerçekleşme oranının % 90'a yükseltilmesi,
- Her ayın ilk haftası bir önceki aya ait Mali durum
- Raporunun Başkanlığa sunulması,

1-) BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2015 Mali Yılı Bütçesi toplamı 108.726.798,00-TL gider bütçesi, 108.726.798,00 TL gelir bütçesi toplamı ile bütçe dengliği sağlanmıştır.

01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında toplam 64.708.260,09 TL harcama yapılmış olup harcama kalemleri itibarı ile yapılan harcamalar toplamı aşağıda çıkarılmıştır.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	-	Tüm Birimlerin Toplamı	
Kodu	Açıklama			2015 Yılı Harcama Toplamı
			PERSONEL GİDERLERİ	17.341.938,95
	01		MEMURLAR	7.563.434,47
	02		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.894,00
	03		İŞÇİLER	9.488.888,58
	04		GEÇİCİ PERSONEL	70.879,30
	05		DİĞER PERSONEL	214.842,60
02			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.020.432,58
	01		MEMURLAR	1.207.989,05
	03		İŞÇİLER	1.812.443,53
03			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	36.362.010,49
	02		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.224.819,59
	03		YOLLUKLAR	50.937,63
	04		GÖREV GİDERLERİ	219.088,17
	05		HİZMET ALIMLARI	21.944.733,63
	06		TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.147.761,45
	07		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.682.768,17
	08		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.091.901,85
04			FAİZ GİDERLERİ	3.614,19
	02		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	3.614,19
05			CARİ TRANSFERLER	3.234.627,29
	01		GÖREV ZARARLARI	455.877,81
	03		KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	969.780,99
	04		HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.150.221,30
	08		GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	658.747,19
06			SERMAYE GİDERLERİ	4.745.636,59
	01		MAMUL MAL ALIMLARI	404.494,19
	02		MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.616.072,31
	03		GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	78.826,40
	04		GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	170.601,10
	05		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.430.383,69
	07		GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	45.258,90
			TOPLAM	64.708.260,09

* Bizim Ev Sosyal Tesisleri giderleri dahil değildir.

FAALİYET DÖNEMİNDE GERÇEKLEŞEN GELİRLERİMİZ

2015 Yılı gelirlerimiz 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 61.803.311,94 TL

VERGİ GELİRLERİ	15.461.385,42
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.630.520,24
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	190.311,84
DİĞER GELİRLER	30.769.956,10
SERMAYE GELİRLERİ	3.751.138,34

* Bizim Ev Sosyal Tesisleri gelirleri dahil değildir.

EMANET İŞLEMLERİ:

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile istihkak sahiplerine ödenmek üzere 31.711.969,37 TL emanete alınmış, 24.781.351,39 TL ilgili kurum ve kuruluşlar ile istihkak sahiplerine iade edilmiş olup; 2015 yılından 2016 yılına 6.930.617,98 TL emanet devretmiştir.

AVANS İŞLEMLERİ:

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında İş Avans ve Kredi, mahsup dönemine aktarılan memur maaşları olarak 2.479.763,70 TL avans verilmiş, yılı içerisinde 2.135.886,19 TL mahsup edilip 343.877,51 TL 2016 yılına devretmiştir.

BANKA İŞLEMLER:

01.01.2015-31.12.2015 Tarihleri arasında Belediyemiz cari hesabı , yapı denetim ve kültür fonu olmak üzere toplam 87.132.640,53 TL giriş, 86.635.533,86 TL çıkış olup; 2016 yılına 497.106,97 TL nakit devretmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	-	Tüm Birimlerin Toplamı	
Kodu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		1.711.118,17
	01	MEMURLAR		1.286.694,00
	03	İŞÇİLER		424.424,17
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		307.254,68
	01	MEMURLAR		214.729,31
	03	İŞÇİLER		92.525,37
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		232.836,30
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		153.666,56
	03	YOLLUKLAR		9.948,33
	04	GÖREV GİDERLERİ		19.364,24
	05	HİZMET ALIMLARI		21.923,65
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		27.933,52
04		FAİZ GİDERLERİ		3.614,19
	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		3.614,19
05		CARİ TRANSFERLER		1.359.496,04
	01	GÖREV ZARARLARI		229.396,14
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		471.352,71
	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		658.747,19
		TOPLAM		3.614.319,38

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:**B 1) FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:**

Faaliyet 1-1-1 : Belediye Başkanını nakit durumu hakkında bilgilendirmek ve daire müdürlerinin nakit akışına göre harcama yapılmasını sağlamak

Faaliyet 1-1-2 : Daire harcamalarının harcama programına uygun yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**A-ÜSTÜNYÖNLERİ:**

Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Birimlerde yetişmiş personelin bulunması, internet ortamı içerisinde kendilerini ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip edebildikleri, personelin birim

içinde birbiri ile uyum içinde çalışması işlem hızını yükselttiği ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı birimlere daha rahat çalışma imkanı sağlamaktadır.

B-ZAYIF YÖNLERİ:

Mali Hizmetler biriminde çalışan personelin emeklilik haklarının yaklaşmış olması nedeni ile bu birimde çalışacak memur statüsünde yetişmiş eleman sıkıntısının önümüzdeki yıllarda yaşanacak olduğu. Personel yetersizliği, çalışma alanı yetersizliği, arşiv sisteminde ve alanında yetersizlik.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Mali Hiz. Müdürlüğü 29.02.2015)



Mustafa GÜNGÖR
Mali Hizmetler Uzmanı

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2015 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün, 2015 yılında görev alanı içerisinde yer alan çalışmaları, Faaliyet Raporları'nın hazırlanmasına ilişkin yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Belediye Kaynaklarını en uygun, en verimli, en etkin biçimde değerlendirilerek kullanılması yönünde çalışmalar yapmış ve bundan sonra da yapmaya devam edecektir. Müdürlüğümüz 03.06.2014 tarihinde alınan Meclis Kararı gereğince kurulmuştur.



Mehmet ÖRENLİ

Sosyal Yardım İşleri Md V.

I-GENEL BİLGİLER:

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün yetki görev ve sorumlulukları;
- İlçe sınırları içerisinde yaşayan yurttashlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli, asker ailesi, öğrenci ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,
- İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,
- Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunulması ile ilgili komisyon çalışmaları yapmak ve komisyon kararlarını uygulamak,
- İlçede yaşayan yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüz bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- Çeşitli toplumsal kesimlere yönelik olarak (kadın, engelli, gençlik, aile) sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak,
- 18 yaşın üstünde olup fiziksel, duygusal, cinsel, psikolojik ya da ekonomik şiddete maruz kalmış ve barınma ihtiyacı olan kadınların, çocukları ile birlikte kalabilecekleri konuk evleri açmak ve işletmek,
- Şehrimizde ölen fakir- kimsesizlerin cenaze ve defin işlemlerinde gerekli yardımda bulunmak,

- Şehrimizde yardıma muhtaç özürlü ve yatalak olup Belediyemize başvuruda bulunan kimselere gerekli olan hasta altı bezi, oksijen tüpü, tekerlekli sandalye vb. yardımlarda bulunmak,
- Belediyemiz Çamaşır Yıkama Evi, Sosyal Market Evi ve Gıda Marketi faaliyetlerini yönetmek ve yürütmek,
- Kadın ve aile yönelik hizmetleri yönetmek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği Kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevler.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

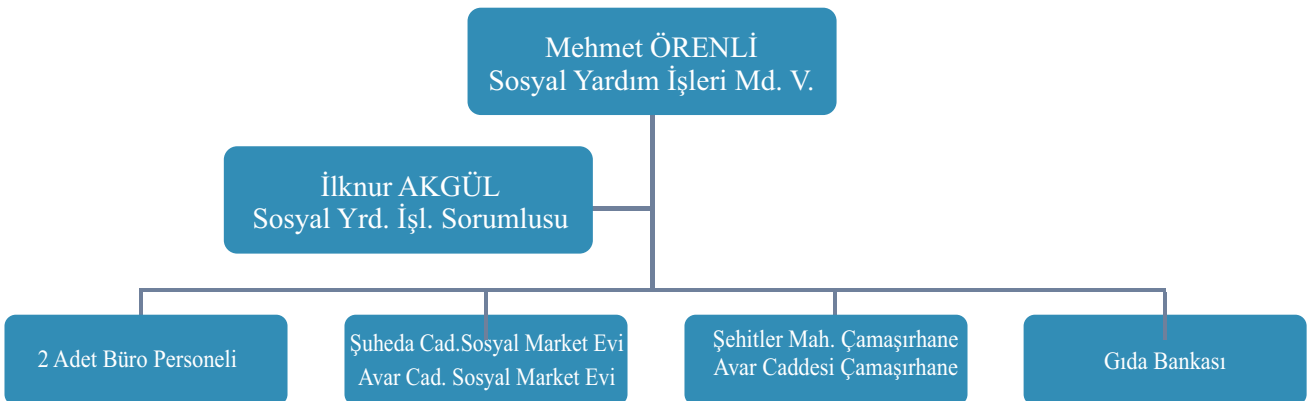
B 1-) FİZİKSEL YAPI:

Aşağıda tabloleştirilmiş Fiziki kaynaklar; 1 Müdür Odası, 1 Personel Çalışma Odası faal durumdadır Bilgisayar ve yazıcılar 2013 yıllarında, ihale kanunu hükümlerine göre satın alınmıştır

Birim	Hizmet Yeri	Çalışma Alanı	Fiziki Kaynaklar
		1 Müdür Odası	1 Adet Bilgisayar
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	İdare Binası 1. Kat	1 Personel Çalışma Odası	1 Adet Yazıcı 2 Adet Bilgisayar

B 2-) ÖRGÜT YAPISI:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir.



B 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**A-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- Web tabanlı Kaynaklar
- E-mail

B 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

MEVCUT MEMUR KADROSU: DOLU KADRO:0

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü kadrosunda 3 adet personel bulunmaktadır.

İdari Personel Memur (Dolu-Boş) Durumuna Göre:

Sınıfı	Dolu	Boş	Ünvanı	Sayısı	Toplam
—	—	1	Müdür	—	—

B 5-) SUNULAN HİZMETLER:**01.01.2015-31.12.2015 TARİHLERİ ARASI SOSYAL MARKET EVİ FAALİYETLERİ**

- İlçemizde yaşayan fakir ve muhtaç **1.462** aileye **2015** yılı içerisinde toplam **220.000** kg odun yardımı yapılmıştır.
- Her ay ortalama **75** aile olmak üzere toplam **880** vatandaşımızın evi temizlenmiştir.
- İstasyonda mevkiinde bulunan Çamaşır Evimizde kayıtlı bulunan **42** ailemizin çamaşırı yıkanmıştır.
- Avar Caddesi mevkiinde bulunan Çamaşır Evimizde kayıtlı bulunan **128** ailemizin çamaşırı yıkanmıştır, 42 yaşlı ve hasta vatandaşımızın çamaşırları perşembe günleri evlerinden alınıp yıkanmaktadır.
- Cenaze lavazımatı ve hasta bezi yardımlarımız devam etmektedir.
- Sosyal Market Evimizde yıl içinde toplam **3.091** ailemize yardım yapılmıştır.

KIYAFET YARDIMI : 2.126 Aile**EV EŞYASI YARDIMI:** 965 Aile

2015 YILI SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN YARDIMLAR LİSTESİ			
S.NO.	YARDIMIN TÜRÜ	KİŞİ SAYISI	YILLIK MİKTAR (TL)
1-	OTEL BEDELİ	HER AY ORTALAMA 20 KİŞİ	91.516,50
2-	KAHVALTI BEDELİ	HER AY ORTALAMA 20 KİŞİ	19.823,02
3-	ACEZE MAAŞI	HER AY ORTALAMA 75 KİŞİ	270.000,00
4-	ASKER MAAŞI	HER AY ORTALAMA 6 KİŞİ	12.240,00
5-	MADDİ YARDIM	TOPLAM 1.638 KİŞİ	301.875,00
6-	GIDA YARDIMI	TOPLAM 4.000 KİŞİ	
		GENEL TOPLAM 1.759 KİŞİ	695.454,52

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, tarafsızlık ve hukuka uygunluğu sağlamak,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,
- Nitelikli, üretken ve çağdaş yöntemlerle verimlilik sağlamak,
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyeçilik çalışmaları yapmak,
- Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- Kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak,
- Belediye kaynaklarının kullanımında verimliliği sağlamak,
- Ar-ge ve eğitim çalışmalarına öncelik vermek,
- Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak temel ilkelerini esas alır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A- MALİ BİLGİLER:****1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:**

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Harcama İcmali (İkinci Düzey)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
KURUMSAL KOD.	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01.01.2015
	II	45	Manisa İli	31.12.2015
	III	14	Salihli	
	IV	32	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
KODU	Açıklama			2015 Yılı Harcama Toplamı
01			Personel Giderleri	56.102,98
	01		Memurlar	56.102,98
02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	9.494,45
	01		Memurlar	9.494,45
03			Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	146.196,99
	02		Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	25.637,48
	05		Hizmet Alımları	23.402,20
	07		Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	97.157,31
05			Cari Transferler	1.085.221,30
	04		Hane Halkına Yapılan Trasferler	1.085.221,30
			Toplam	1.297.015,72

1-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

●2014 Yılı Bütçe harcamalarımız dengeli bir şekilde yapılmıştır. Birimimiz bütçesi hazırlanırken, memur maaşları ve özlük hakları ile emekli ikramiyeleri ve diğer ödemeleri; Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararı, Maliye Bakanlığı Özlük Hakları ve Maaş Zamları Genelgesi ile belirlenen katsayılar göz önünde bulundurulmaktadır. İşçi personelin maaş ve özlük hakları ile kıdem tazminatları; Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenen mali hükümler çerçevesinde, personel hizmet alımları ise yürürlükteki asgari ücret üzerinden tespit edilerek yapılmaktadır.

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI:

- Mali Denetim Belediye Denetleme Komisyonunca yapılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**A- ÜSTÜN YÖNLERİ:**

Mesleki bilgileri iyi olan personellerin olması ve bu konularda sürekli eğitim verilmesi.

B- ZAYIF YÖNLERİ:

Mesleki bilgileri iyi olan personellerin emeklilik hizmetlerinin dolmuş olması;

C-DEĞERLENDİRME:

Belediyemizin, değişen mevzuatlar, gelişen teknoloji ve hizmette kalite ve vatandaş memnuniyeti doğrultusunda hizmet sunulabilmesi için çalışan personeller; mevzuatlar ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak konularda sürekli eğitimlere alınmaktadır. Eğitim konuları belirlenirken birimlerin ihtiyaçları dikkate alınarak programlanmaktadır. Bu tür eğitimler, personelin hem bilgi yönünden hem de kişisel gelişimlerinde daha donanımlı olmalarını sağlamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını,görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasaklılık ve düzenlediği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 06.03.2015)



Mehmet ÖRENLİ

Sosyal Yardım İşleri Md V.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2015 Yılı Özel Kalem Temsil,Ağırlama,Tören,Fuar ve Organizasyon,Salihlinin tanıtımı ile ilgili tüm hazırlık, yazışma ve ödemeleri Özel Kalem Müdürlüğü birimizce yürütülmektedir.

Özel Kalem Temsil,Ağırlama,Tören,Fuar ve Organizasyonlarda,Başkanlık makamına gelen misafirlere yapılan içecek ve yiyecek ikramı,bayramlarda gazetelere yapılan ilanlar,cenaze,düğün ve açılışlara gönderilen çiçek bedeli,23 Nisan,19 Mayıs,30 Ağustos,5 Eylül,29 Ekim Bayramlarında yapılan etkinlikler,dini bayramlarda yapılan harcamalar,anma programlarında yapılan tüm etkinlik hazırlıkları ve ödemeleri bu kalemden yapılmaktadır.

2015 yılı içerisinde Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar ve Organizasyon giderleri için bütçede 500.000,00 TL ayrılmış olup, bu kalemden 643.083,74-TL harcama yapılmıştır.Tanıtma Ağırlama Tören Ve Organizasyon Gideri için bütçede 200.000,00TL ayrılmış olup, bu kalemden 185.288,36 –TL harcama yapılmıştır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında her yıl olduğu gibi ilçemizde bulunan 25 İlköğretim Okulu tüm öğrencilerine 14.000 adet meyve suyu ve popkek dağıtımı yapılmıştır.

TEMSİL,AĞIRLAMA,TÖREN,FUAR,ORG.GİDERLERİ	AYRILAN BÜTÇE	HARCANAN
Başk.tarafından;gelen misafir. yapılan içecek ikramı		50.488,36 TL
Başk.tarafından;gelen misafirlere yiyecek ikramı		43.585,00 TL
Başk.tarafından;gönderilen çiçek bedeli		51.942,91 TL
Başk.tarafından;23 Nisan'da yapılan harcamalar		6.186,00 TL
Başk.tarafından;19 Mayıs ve Gençlik Şöleninde yapılan harcamalar		109.780,00 TL
Başk.tarafından;30 Ağustos'ta yapılan harcamalar		—
Başk.tarafından;5 Eylül'de yapılan harcamalar.		—
Başk.tarafından;29 Ekim'de yapılan harcamalar		5.900,00 TL
Başk.tarafından;Dini bayramlarda yapılan harcamalar		8.599,32 TL
Anma Prog.İçin Yap.Harcamalar		3.500,00 TL
Deve Güreşi Organizasyonu		47.674,00 TL
Ödül (Spor Kulüplerine Başarılarından Dolayı Maddi Ödül ve Belediyespor Bayan Voleybol Takımının 1.Lige Yükselmesinden Dolayı Çeyrek Altın Hediye Edilmesi)		92.720,00 TL
Diğer Temsil Ağırlama Giderleri		65.522,05 TL
Başk.tarafından ; Cenaze Evlerine Gönderilen Pide-Ayran harcamaları		157.186,10 TL
TANITMA,AĞIRLAMA,TÖREN,FUAR,ORG. Salihlinin Tanıtımı İçin Gazete ve TV Ödemelerine (Tanıtım Billboardları, Salihlinin Tanıtımı için Gazete ve Dergi ,Fotoğraf,Afiş,CD ve Kitap Bas.ödemeler İçin)		185.288,36 TL.
TOPLAM	500.000,00 TL.	643.083,74 TL.
Diğer Sosyal Amaçlı Transferler(6 Temmuz 2015 Çökelek Kazasında Yakınlarını Kaybeden Ailelere Maddi Yard.)		
Telefon Ödemeleri İnternet Hat.ve Mec.üyel.int.hat.,santral Tel.fat Vb.	50.000,00 TL	79.376,97 TL
Büro İşy.mal.ve Malz.alımı	5.000,00 TL	117.953,29 TL
Kırtasiye	10.000,00 TL	5.828,08 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Özel Kalem Müdürlüğü)



Elvan ŞENTARHANACI

Özel Kalem Müdürü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

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



Mustafa DOĞAN
Destek Hizmetleri Müdürü

I-GENEL BİLGİLER:

A) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A.a) TEMEL İŞLEV:

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

Amaç: Belediyemiz bünyesinde işletilen taşıt ve iş bakım, makinelerinin onarım ve parça değişikliklerinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılması ve aracın göreve verilmesinden sorumludur.

b)YASAL DAYANAK:

- Parça alımları Bütçenin 46.45.14.11.01.3.9.00.5.03.7.3.03 No'lu Bütçe Tertibi üzerinden uygulanmaktadır.
- Belediyeye alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, yedek parça alımlarının teknik şartnamesini hazırlamak,
- Belediyenin Tamir ve bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, alet, tezgah, yedek parça, lastik yağ, benzin motor vb. ihtiyaçların temini için birimlerden gelen talepleri yerine getirmek,
- Belediye hizmetlerinde çalıştırılan her türlü aracın, yağ, antifriz akaryakıt olarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Kullanılması verimsiz hale düşmüş, ekonomik ömrünü tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye, alet ve avadanlıklarının taşıt kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, ayrılması için ilgili birime teklifte bulunmak,
- Servis dışı kalan ve ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarının hurda ambarında stoklanmasını sağlamak, kullanılamayacak durumda olan malzeme ve yedek parçanın, lastiklerinin satışının yapılması için ilgili birimlere teklifte bulunmak,
- Makine ve taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muazzam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye hizmetlerinde göreve çıkacak araçların sevk ve idaresini yapmak,
- Kendi birimi ile ilgili harcamalarının bütçe hazırlığını yapmak,
- Belediye hizmet birimleri için işçi teminini sağlamak.

B) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**B 1-) FİZİKSEL YAPI:**

Aşağıda tabloleştirilmiş fiziki kaynaklar; 1 adet Müdür Odası, 2 adet Personel Çalışma Odası, 1 adet Tamirhane Atölyesi, 1 adet Oto Boya Atölyesi, 1 adet Torna Atölyesi, 1 adet Lastik Atölyesi, 1 adet Kaporta Atölyesi, 1 adet Oto Elektrik Atölyesi, 1 adet Motosiklet Tamirhane Atölyesi, 1 adet Döşeme Atölyesi ve 1 adet Yağlama Servisi kullanılır ve faal durumdadır.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye Sarayı 4.Zemin Kat	1 İhale Birim Odası 1 Satın Alma Birim Odası	9 Adet Bilgisayar 7 Adet Printer 1 Fotokopi Makinesi
	Belediye Şantiyesi	1 Tamirhane Atölye 1 Oto Boya Atölyesi 1 Torna Atölyesi 1 Lastik Atölyesi 1 Kaporta Atölyesi 1 Oto Elektrik Atölyesi 1 Döşeme Atölyesi 1 Yağlama Servisi 1 Teknik Personel Odası 1 Personel Çalışma Odası	Teknik donanım için gerekli olan araç-gereçler. 2 Bilgisayar 1 Printer

B 2-) ÖRGÜT YAPISI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün örgüt şeması aşağıda olduğu gibidir.

**MÜDÜRLÜK TEŞKİLATLANMA ŞEMASI VE GÖREVLERİ****MÜDÜR:**

Müdürlük bünyesinde hizmetlerin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak Emrindeki personelin sicil amirliğini yapmak, personelin yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde ayarlamak, Araçların tamir ve bakımı için gerekli olan yedek parça, akaryakıt, madeni yağ v.b. malzemelerin alınması için gerekli direktifleri alt kademeye vermek ve takibinde bulunmak.

TEKNİSYEN:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde hizmetlerin daha etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak, Belediye-mize ait araçların sigorta, Trafik Tescil, Plaka ve Ruhsat İşlemlerinin takibini yapmak, şantiyede bulunan tamirhanelerde günlük program ve çalışmaları takip etmek, Belediyemiz araçlarının kontrol ve denetimini yapmak.

ATÖLYE ŞEFİ:

Atölyemize gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, çalışan personelin denetimi, çalıştırılması, gerektiğinde dinlendirilmesi, hastalık, mazeret, yıllık izin, atölye içersinde meydana gelebilecek sorunlara müdahale ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alış verişini sağlamak,

Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonunda çalışan personelin görevlerini sevk ve idare etmek. Gelen mal emtia ve stok malzemenin tanzim ve takibini sağlamak. Ambar memurunun ve ambarda görevli personelin görevlerini sevk etmek ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin teminini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak yaptığı ve yapacağı işlerden bir üst makama bilgi vermek.

USTABAŞI:

Atölye şefine, atölyedeki görev ve yetki alanı dahilinde yardımcı olmak, atölye postaları ve çalışmaları hakkında şefin vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmaları koordine etmek ve gerekli hallerde düzenli şekilde üst makama bilgi ve veri akışını sağlamak.

SATIN ALMA BİRİMİ:

Müdürlüğümüz hizmet alanı ile ilgili faaliyetleri neticesinde her türlü iş, işlem, hizmet ve mal/malzeme alımı, iş gücü çalışmaları ayrıca periyodik ve opsiyonel olarak üst makamlara iletilen raporlama ve veri akışının resmi nitelikte yazılması, kaydı ve arşiv bilgi işlem sistemi ile ileriye dönük muhafaza altına alınmasını sağlar. Örnek yazışmalar olarak; onay belgeleri, puantajlar, idari yazışmalar, birim içi ve birimler arası yazışmalar yoğunluktadır.

Yazı işleri servisimizde her araç, makine v.b. teçhizat için bir BOTAK (Bakım Onarım Takip) dosyası yıllık olarak düzenlenir ve yılsonu itibarıyla araç maliyetleri, arıza çeşitleri, kullanılan malzeme adet, miktar, temin yolu gibi bilgilerde göz önüne alınarak, bu verilere başvuru ve geri dönüşümü sağlanacak şekilde icmalî alınarak tanzim edilir.

2015 Yılı içerisinde Satın Alma Birimi tarafından;

1. 2 Adet Hizmet Aracı alımı yapılmıştır. (2015 Model Renault Fluence DMO Ankara Genel Müdürlüğünden 142.861,66 TL. karşılığında temin edilmiştir.)
2. Plan Proje Müdürlüğüne 1 Adet Hizmet Aracı alınmıştır. (Fiat Doblo 1.6 Multijet Kombi Van Araç 45.300,00 TL. Şendil Otomotiv'den temin edilmiştir.)
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın Alma Birimine hizmet birimlerinden gelen toplam 3075 adet talep fişine istinaden piyasa araştırması yapılmış ve sonucu ilgili birimlere bildirilmiştir.

İHALE BİRİMİ:

Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, birimlerden gelen ihale dosyalarını idari şartnameleri ve onay belgeleri ile olarak gerekli incelemeleri yapmak, ihale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak, ihale komisyonlarının sekreteryaya hizmetlerini sağlamak, ihale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek, ihale dosyasının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucu İta amirinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihaleyle ilgili yazışmaları yapmak, gerekli olan evrakları ve formları hazırlamak, ihale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

2015 yılı içerisinde hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre toplam 48 adet ihale sonuçlandırılarak sözleşmeleri imzalanmış ve ilgili birimlere dosyaları teslim edilmiştir.

FONKSİYONEL ATÖLYE GRUPLARI

ARAÇ TAMİR ATÖLYESİ;

Belediyemizde işletilen oto, kamyon, traktör ve iş makinelerinin motor, diferansiyel, şanzıman, mazot pompası, alt takım, direksiyon sistemi, ön düzen, fren sistemi, hidrolik sistemi, debriyaj, vb. aksamalarında meydana gelebilecek her türlü arızanın anında ve sağlıklı bir şekilde tamir ve bakım işlerinin, yapılmasından sorumludur.

OTO ELEKTRİK ATÖLYESİ;

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon, traktör, binek araç, dodge –pikap, ve iş makinelerinin, komple lambaları, marş dinamosu, şarj dinamosu, ikaz müşürleri, silgi süpürgeleri ve silgi motoru, korna, kalorifer sistemi, akü v.b. aksamalarında gelebilecek her türlü arızanın anında sağlıklı bir şekilde bakım ve tamirat işlerinin yapılmasından sorumludur.

OTO KAPORTA ATÖLYESİ;

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon, traktör, binek araç, dodge-pikap ve iş makinelerinin şoför mahalli, takozları, kapı kilitleri, kapı menteşeleri, kapı ayarları, cam krikoları, iç ve dış aynalarının değiştirilmesi ve tamiri, muhtelif araçlar üzerindeki çürük ve çarpık aksamaların doğrultulması ve tamir edilmesi v.b. karoser arızaların yapılmasından sorumludur.

OTO DÖŞEME ATÖLYESİ;

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon, traktör, binek araç, dodge - pikap, ve iş makinelerinin koltuk, tavan, taban, kapı yanlıkları, şoför mahallinde bulunan göğüslüklerin komple tamir ve değiştirilmesi ve mekan içi aksesuarların muhtelif döşeme işlerinin yapılmasından sorumludur.

OTO BOYA ATÖLYESİ;

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon, traktör, binek araç, dodge pikap ve iş makinelerinin dış aksamına macun çekilmesi, zımpara edilmesi edilmesi, astar ve boya atılması, cilalanması, filinkot atılması, çürüyen kısımların tespit edilerek tamirine gidilmesi v.b. boya işlerinin yapılmasından sorumludur.

OTO LASTİK ATÖLYESİ;

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon, traktör binek araç, dodge-pikap ve iş makinelerinin lastiklerinin söküp takma, soğuk-sıcak yama, bijonların değiştirilmesi, lastik değiştirme v.b. lastik tamir işlerinin yapılmasından sorumludur.

TORNA ATÖLYESİ;

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon, traktör, binek araç, dodge-pikap, ve iş makinelerinin makine pimi, cıvata, saplama, rekor, burç yapımı, fren kampanası ve volant yüzeyi tornası, jant kapakları revizyonu, iş makinelerinin piston milleri ve pimlerinin yapımı, aks millerinin yapımı, şanzıman dişlilerinin temizlenmesi ve revizyonu v.b. işlerinin yapılmasından sorumludur.

AKARYAKIT İKMAL İSTASYONU;

Belediyemiz araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımı gerektiren makinelerin yakıt ihtiyaçlarına cevap vermek ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak.

MADENİ YAĞ İKMAL VE BAKIM İSTASYONU;

Belediyemiz araç parkında kayıtlı araçların ve diğer yanma prensibi ile çalışan sürtünmeye dayalı her türlü makinenin yağ, su, hava, mazot, tank v.b. filtrelerin değişimi, motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, gresörlüklerin yağlanması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ bakımı - ikmal, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları, hazır bulundurmak.

YEDEK PARÇA VE MALZEME AMBAR:

Arıza için Müdürlüğümüze başvuran araçların ilgili servislerce incelenmesi neticesinde gerekli görülen yedek parça ve muhtelif demir ve alaşımlarından oluşan malzemeleri, üst makamların onayı ve satın alma servisi yönlendirmesi, ile temin etmek.

DIŞ PİYASADA YAPTIRILAN TAMİR VE BAKIM İŞLERİ:

Motor rekтеfiye işleri (Grank sibop yuva ve silindir kapağı yüzey taşlama, honlama, yatak barası, gömlek), Hidrolik hortumu yaptırılması, Mazot pompası işleri (Ayar, mazot otomatığı, elemanlar, gramer mili, enjektör memesi), Radyatör işleri (Radyatör lehimli bakım ve temizlik), Rot ve balans işleri, fren kampanaları torna işleri, Hidrolik ve pistonların honlama işleri Atölyemizde yapılamadığı için dış piyasada yaptırılmaktadır.

B 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI :**BASIL KÂĞITLAR: (MEVZUATLAR)**

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5393 Sayılı Yeni Belediye Kanunu,
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu,

B 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

1 Müdür, 1 Çevre Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Teknisyen, 1 Muhasebeci, 2 Şef, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 6 Memur, 26 Şoför (3 Memur Şoför, 3 Sendikali Şoför, 20 Hizmet Alımı Şoför), 9 Tamirci (1 Sendikali İşçi, 8 Hizmet Alımı İşçi), 2 Oto Döşeme (Sendikali İşçi), 2 Oto Lastikçi (1 Sendikali İşçi, 1 Hizmet Alımı İşçi), 2 Oto Elektrikçi (1 Sendikali İşçi, 1 Hizmet Alımı İşçi), 1 Oto Yağlamacı, 3 Büro İşçisi (Hizmet Alımı) ve 1 Akaryakıt Sorumlusu (Sendikali İşçi) olmak üzere toplam 60 personel ile hizmet vermektedir.

B 5-) SUNULAN HİZMETLER:

Salihli Belediyesi'nin sunduğu hizmetlere alt yapı desteği sağlayan Destek Hizmetler Müdürlüğü atölyesinde; muhtelif iş makineleri, damperli kamyonlar, çöp toplama araçları, su tankerleri, vidanjörler, kamyonet, minibüs, otomobil, ilaçlama makineleri, su pompaları, çim biçme, ağaç kesme, asfalt kesme, asfalt şantiyesi araçlarına bakım ve onarım hizmeti vermektedir.

Ayrıca, araçların vize, sigorta, ruhsat, plaka değişimi vb. işleri yapılmaktadır. Isı merkezlerinin su pompalarının bakımı, Mezbaha Arıtma Tesisine derlin malzemedir işlemler, Belediye hizmet binasında bulunan sandalye, koltuk ve masaların yenileme işi, Boru Fabrikasının kalıplarının tamiri ve Park-Bahçe işlerine oyuncak yapımı gibi iş ve diğer dairelerden gelen malzeme ve teçhizat alımları-araç kiralama işlerinde teknik destek sağlanmaktadır . Belediye hizmet birimleri için alınması düşünülen araç ve gereçlerle ilgili teknik destek sağlamak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER:**AMAÇ:**

1. Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü parkını tek bir atölye hizmet binası altında toplamak,
2. Mevcut makine parkındaki araçların ve iş makinelerinin ekonomik ömrünü dolduranların yerine yenilerinin mali yıllara göre alınarak tüm birimlere belediye hizmetlerinin aksamadan yerine getirebilmesi için araç tahsis yapmak,
3. Yeni kurulacak atölye hizmet binasında bir akaryakıt istasyonu kurularak hizmet araçlarına ve iş makinelerine daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamaktır.
4. Belediyemizin tüm birimlerinin ihalelerini en kısa zamanda en iyi şekilde yapılması ve sonuçlandırılmasının sağlanması.

HEDEFLER:

- 1.1. Yeni bir atölye hizmet binası yapılarak tüm makine parkını bu hizmet binasında toplamak ve hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak,
- 1.2. Yeni kurulacak atölye hizmet binasında akaryakıt, istasyonu kurularak Hizmet araçlarına daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamaktır.
- 1.3. Tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tamir bakım ve onarımların daha seri yapılmasını sağlamaktır.

- 1.4. Atölye hizmet binasında yağlama yıkama ünitesi kurularak araçların daha temiz ve bakımlı olmasını sağlamaktır.
- 1.5. Atölyede yedek parça ambarı yapılarak gerektiği kadar yedek parça stoku bulundurarak, tamir ve bakımların zamanında yapılmasını sağlamak.
- 1.6. Makine parkında eksik olan araç, iş makinelerinin yenilerinin alınması,
- 1.7. Destek Hizmetleri Müdürlüğü bakım onarım kademesindeki tamirci bakımcı iş makinesi tamircisi personel sayısını artırmak.
- 1.8. Araç kullanan şoför sayısını artırmak,
- 1.9. İş makinesi kullanan operatör sayısını artırmak.
- 1.10. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre Belediye birimlerinin doğrudan temin, pazarlık usulü ve açık ihalelerin gerçekleştirilmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: 46.45.14.11

KODU	AÇIKLAMA	2015 YILI HARCAMA TOPLAMI (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.287.838,22
01	MEMURLAR	757.992,86
03	İŞÇİLER	529.845,36
02	SOS.GÜV.KURUMLARINA DEV.PRİM GİD.	235.281,32
01	MEMURLAR	123.749,91
03	İŞÇİLER	111.531,41
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.978.755,16
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIM.	2.947.796,29
03	YOLLUKLAR	2.173,01
05	HİZMET ALIMLARI	1.469.766,59
07	MENKUL MAL, HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.514.965,03
06	SERMAYE GİDERLERİ	142.861,66
01	MAMUL MAL ALIMLARI	142.861,66
	TOPLAM	7.680.806,82

PERFORMANS BİLGİLERİ:

Yaptığımız faaliyetler sonucu hedeflenen performansımız aşağıdaki gibidir.

Araç alım ve modernize teknik destek : %100

Tamirat (Varolan atölye ve tekn. personel bazında) : %100

Diğer birim memnuniyeti : %100

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A. ÜSTÜN YÖNLERİ:

- Belediye yönetiminin kararlı ve üretken oluşu,
- Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu,
- Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkânı,
- Belediye Başkanının yeniliğe açık olması.

B. ZAYIF YÖNLERİ:

- Atölye binasının yetersizliği,
- Araç ve makine parkının eski ve yetersiz olması,
- Onarım için takım, alet ve edevat vb.'nin yetersizliği,
- Yedek parça stokunun olmaması, (araçlardaki çeşitlilik nedeniyle)
- Kaporta ve ağır iş makinesi tamircisi sayısının yetersizliği.
- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Personel sayısının yetersiz olması.

C. FIRSATLAR

- Eğitimli personel olması,
- Yerleşmiş kurum kültürü.

D-TEHDİTLER

- Birim içi Müdürlükler arasında iletişim eksikliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Destek Hizmetleri Müdürlüğü 09.02.2015)



Mustafa DOĞAN

Destek Hizmetleri Müdürü

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, 2015 yılında görev alanı içerisinde yer alan çalışma ve eğitim faaliyetleri, Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi, örgüt amaçlarının gerçekleştirilmesi için insan kaynaklarının en uygun, en verimli, en etkin biçimde değerlendirilerek kullanılması yönünde çalışmalar yapmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi, belediyemizin kurumsal gelişimini daha iyi düzeylere taşımak için çalışmalarını bugün olduğu gibi bundan sonra da sürdürmeye devam edecektir.



Ömer DİNÇER

İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V.

I-GENEL BİLGİLER:

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine uygun olarak Belediye Teşkilatı, Norm Kadro İlke ve Standartları çerçevesinde; kurulacak, kaldırılacak veya birleştirilecek olan birimlerin olurlarını almak ve Belediye Meclisine sunmak,
- Belediye personelinin özlük dosyalarını, yasalar gereğince tutmak ve saklamak.
- Belediye Personelinin (İşçi-Memur-Sözleşmeli), maaş ve ücret bordrolarını hazırlamak, işe giriş, işten çıkış işlemleri ile personelin emeklilik işlemlerini hazırlamak,
- Belediye Personelinin (İşçi, Memur, Sözleşmeli), yıllık ve diğer sosyal izinlerinin takibini yapmak,
- Belediye İşçileri ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturmak, aylık toplantılarını düzenlemek, toplantı sonucu alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu hükümlerini uygulamak,
- Belediye Personelinin, belediye hizmetleri ile ilgili konular ve kişisel gelişimleri ile ilgili eğitim programlarını hazırlamak ve gerekli eğitimin verilmesini sağlamak,
- Verilen ve verilecek olan eğitimlerle ilgili personele anket düzenlemek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu gereği belediyenin tüm birimlerinin personel giderleri ile ilgili bütçe hazırlığını yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi gereği; kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak, memuriyete giriş ve memuriyette iken bir üst öğrenimi bitiren memurların intibaklarını yapmak,
- Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,
- Belediye Başkanlığına karşı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden, birinci derecede sorumludur.

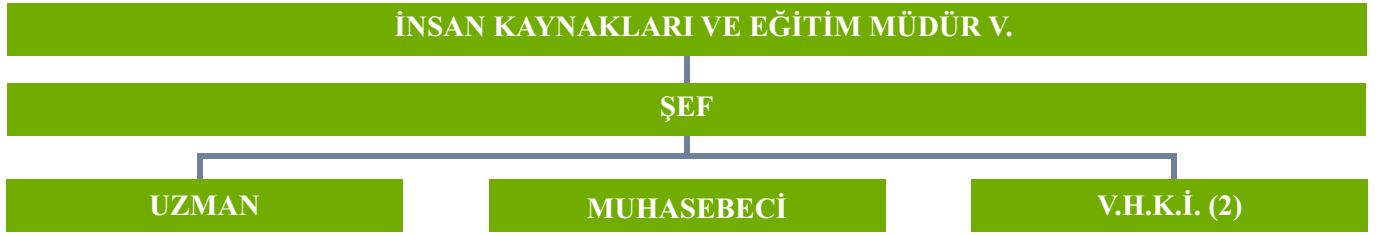
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**C 1-) FİZİKSEL YAPI:**

Aşağıda tablollaştırılmış Fiziki kaynaklar; 1 Müdür Odası ve 1 Personel Çalışma Odası faal durumdadır. Bilgisayar ve yazıcılar 2011, 2012, 2013, 2014 ve 2015 yıllarında, ihale kanunu hükümlerine göre satın alınmıştır.

Birim	Hizmet Yeri	Çalışma Alanı	Fiziki Kaynaklar
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İdare Binası 1. Kat	1 Müdür Odası	8 Bilgisayar 2 Laptop
		1 Personel Çalışma Odası	5 adet Yazıcı

C 2-) ÖRGÜT YAPISI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir.

**C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:****A-BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR):**

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kamu İhale Mevzuatı ve Uygulamaları
- 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Diğer İlgili Mevzuatlar

B-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- İnternet Tabanlı Bilgi Kaynakları
- CD/DVD kaynakları
- WEB Tabanlı Kaynaklar
- Elektronik Posta
- E-Mail
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- E-mail

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:**MEVCUT MEMUR KADROSU:****DOLU KADRO: 5**

İnsan Kaynakları Müdürlüğü kadrosunda 5 personel bulunmaktadır.

İdari Personel Memur (Dolu-Boş) Durumuna Göre:

Sınıfı	Dolu	Boş	Unvanı	Sayısı	Toplam
G.İ.H.	-	1	Müdür	-	-
G.İ.H.	1	-	Şef	1	1
G.İ.H.	1	-	Muhasebeci	1	1
G.İ.H.	2	-	Veri Haz. Kont. İşlt.	2	2
G.İ.H.	1	-	Uzman	1	1
TOPLAM	5	1		5	5

Personel Hizmet Alımı Birimlere Göre Dağılımı:

İstihdam Şekli	Birimi	Personel Sayısı
Kamu İhale Hizmet Alımı		821
	İns. Kayn. ve Eğt. Md.	181
	Özel Güvenlik	19
	Toplam	821

C 5-) SUNULAN HİZMETLER:

- Gündemdeki ve değişen mevzuatlar, personelin kişisel gelişimleri ile ilgili verilmekte olan eğitimler, her yıl hazırlanan eğitim programları çerçevesinde sürdürülecektir.
- Her yıl olduğu gibi 2015 yılında da, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Yönetmelik hükümleri gereği, aylık toplantılar düzenli bir şekilde yürütülmüştür. 30 Haziran 2012 tarihinde yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yönetmelik hükümlerine uyum çalışmaları sürdürülmektedir.
- Memur Personelin terfi edebilmeleri için dereceleri ve unvanlarında değişmesi gerekenlerin tespitleri yapılmakta ve Belediye Meclisince alınan onay ile özlük dosyalarına işlenmektedir.
- Birimlerimize çalışanların yıllık izin programı yaptırılmakta ve uygulanmakta, personelin tüm özlük, emeklilik, maaş işlemleri yürütülmektedir.
- Tüm birimlerin, personel çalıştırma ile ilgili hizmet alımı aylık hak ediş kontrolleri yapılmakta, yapılan kontrol sonucunda doğruluğuna ilişkin paraflanmakta ve ilgili birimlerine gönderilmektedir.
- Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik Hükümleri gereği kadro ihdas, iptalleri ile birlikte kadro değişiklikleri düzenlenmekte, norm kadro İlke ve Standartları çerçevesinde çeşitli konulara ilişkin İç Mevzuatın oluşturulması sağlanmakta ve değişiklikler izlenmektedir.
- 3308 sayılı yasa gereği ilçemizde bulunan meslek liselerinde ve çeşitli üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin zorunlu stajlarını yapmaları sağlanmaktadır.

C 6-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

• Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde hareket ederek; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereği Harcama Yetkililiğini, 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan işçilerin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memurların, Müdürlüğümüzce hazırlanan maaş ve ücret bordrolarının kontrollerini yapmak,

- Kanun tüzük ve yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetim talimatlarına uyulmasını sağlamak,
- Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına, kötü idare edilmesine, hata ve suiistimallere mani olmak,
- Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığında işlemleri doğru ve zamanında yapmak,
- Sunulan hizmetlerde, daha iyi verim alabilmek amacıyla, değişen kanun, yönetmelik ve uygulamalarla ilgili personelin eğitimine öncelik vermek ve bilgilenmelerini sağlamak,

II-AMAÇ VE HEDEFLER:**A-)AMAÇ VE HEDEFLER:**

• Memur ve İşçi personellerin özlük dosyalarının tanzimi, memurların terfi, tayin ve intibak işlemleri ile emeklilik işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlamak,

• Memur, İşçi maaş bordrolarını hazırlamak, tahakkuklarını yapmak, İşçi SGK Primleri ve Memur Emekli Keseneklerini yasal süre içerisinde hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek, elektronik ortamda bildirimlerini yapmak,

- Memur, İşçi kadro bilgilerini takip etmek, Dolu-Boş durumunu güncellemek,
- Memur, İşçi yıllık izin programlarını takip etmek ve işlemek,
- Personele verilecek eğitimlerle ilgili program yapmak, program dâhilinde uygulamak,
- Değişen mevzuatları takip ederek, personelin bilgilenmesi amacıyla eğitim seminerleri düzenlemek,

B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ:

• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, çalışanların ihtiyaç duyduğu eğitimleri kaliteli bir şekilde sunmak,

• Belediye Personelinin gelişime açık, etik anlayışa sahip, araştırmacı kişiliklerini geliştirmeye yönelik her türlü faaliyeti yerine getirerek, belediye hizmetlerinin etkinliğini artırmayı temel politika olarak benimsemiştir.

- Çalışanların arasında iletişim ve işbirliğinin geliştirilmesi yoluyla ekip çalışması ruhunu geliştirmek,
- Bu politikalar çerçevesinde vermiş olduğumuz hizmetlerin daha iyi olabilmesi için, personelin kişisel ve mesleki konularda eğitilmesi, hataların en aza indirilmesi önceliklerimizdendir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A- MALİ BİLGİLER:****1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düze y i	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2015 Yılı Harcama Toplamı
01		Personel Giderleri		2.037.802,53
	01	Memurlar		235.756,02
	03	İşçiler		1.731.167,21
	04	Geçici Personel		70.879,30
02		SGK Devlet Primi Giderleri		353.546,45
	01	Memurlar		38.799,86
	03	İşçiler		314.746,59
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri		6.075.098,66
	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		280.045,40
	03	Yolluklar		5.938,00
	05	Hizmet Alımları		5.779.459,32
	07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		9.655,94
05		Cari Transferler		41.097,39
	01	Görev Zararları		41.097,39
TOPLAM				8.507.545,03

1-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

2015 Yılı Bütçe harcamalarımız dengeli bir şekilde yapılmıştır. Birimimiz bütçesi hazırlanırken, memur maaşları ve özlük hakları ile emekli ikramiyeleri ve diğer ödemeleri; Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararı, Maliye Bakanlığı Özlük Hakları ve Maaş Zamları Genelgesi ile belirlenen katsayılar göz önünde bulundurulmaktadır. İşçi personelin maaş ve özlük hakları ile kıdem tazminatları; Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenen mali hükümler çerçevesinde, personel hizmet alımları ise yürürlükteki asgari ücret üzerinden tespit edilerek yapılmaktadır.

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI:

Mali Denetim Belediye Denetleme Komisyonunca yapılmaktadır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:**1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:**

Belediyemiz bünyesinde çalışan Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel maaş ve ücret bordroları ile bunlarla ilgili her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Prim bordroları düzenlenmiş, Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili bölümlerine on-line kesenek ve e-bildirge olarak gönderilmiş ve ödemeye hazır hale getirilmiştir.

● 2015 yılında 6 memur ve 11 işçimizin emeklilik, fesih gibi nedenlerle kurumumuz ile ilişkisi kesilmiştir. Kurumumuza, diğer kurumlardan 2 memur naklen atama yolu ile atanmış ve göreve başlatılmıştır. İki personelimiz başka kurumlara nakil gitmiş; bir memurumuz da memuriyetten çekilmiştir. Emekliye ayrılanların emeklilik işlemleri, kıdem tazminatları, müdürlüğümüzce hazırlanmıştır.

● İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri çerçevesinde aylık İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantıları yapılmış alınan kararların uygulanması sağlanmıştır.

● 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri gereği İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz, Belediyemiz işyerlerini dolaşarak işyerlerinin ve işçilerin iş güvenliği tedbirlerinin alınıp alınmadığının kontrollerini yapmakta ve Kanunun İşverenin Genel Yükümlülüğü başlıklı 4. maddesinin 1. fıkrasının (c) bendi gereği Risk Analizi çalışmalarını sürdürmektedir.

● Belediyemiz birimlerinde çalışan ve işyeri disiplinine uymayan işçi ve memurlarla ilgili müdürlüğümüze gelen tutanaklara istinaden, disiplin soruşturmaları yapılmış, işçi ve memur disiplin kurullarında değerlendirilmiş ve gerekli işlemleri yerine getirilmiştir.

● 2014 yılında hazırlanan ve Belediye Meclisince onaylanan 2014-2019 Stratejik Planın 2016 dilimini oluşturan 2016 yılı Performans programı, Belediye Meclisimizin 05.10.2015 tarihinde 2015/108 sayılı kararı onaylanmıştır.

● Belediyemiz Birimleri (Park ve Bahçeler, Fen İşleri, Temizlik İşleri, İşletme, Destek Hizmetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Kurşunlu Kaplıcaları, Bizim Ev Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlükleri) tarafından açılan, çeşitli hizmetlerimizin gördürülmesi için sözleşme süresi 01.01.2015–31.12.2015 tarihleri arası olan Hizmet Alımı İhaleleri kapsamında, 2015 yılı içerisinde toplam 821 kişi çalıştırılmış olup, bunların aylık puantaj ve hakediş kontrolleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

● İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce, 2015 yılında Belediyemizin çeşitli birimlerinde çalıştırılmak üzere (58 Vasıflı, 112 Vasıfsız) toplam 170 kişilik Hizmet Alımı İhalesi ile 23 kişilik Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi yapılarak, aylık hak edişleri hazırlanmıştır.

● Personelin güvenli bir şekilde işyerlerine ve evlerine taşınmalarının sağlanması için Belediye personelini taşıma servis hizmet alım ihalesi yapılmıştır.

● Belediyemiz Sendikali İşçileri ile 01 Haziran 2015-31 Mayıs 2017 dönemini kapsayan Toplu İş Sözleşmesi 02 Kasım 2015 tarihinde imzalanarak yürürlüğe konulmuştur.

● Belediyemizde, en çok üyeye sahip Türk Yerel Hizmet-Sen Sendikası ile 31 Mart 2015 tarihinde sona eren Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi 01 Nisan 2015-31 Aralık 2015 dönemi için 09 Nisan 2015 tarihinde yenilenmiştir.

● Belediyemiz Memur ve İşçi Kadro bilgileri her üç ayda bir dolu-boş durumları Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesi üzerinden (elektronik ortamda) İçişleri Bakanlığına bildirilmiştir.

● Salihli Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile belediyemiz arasında yapılan protokol ile 5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu kapsamında haklarında kamuya yararlı bir işte çalışma cezası verilen 70 hükümlünün, belediyemiz birimlerinde cezai yükümlülüklerini yerine getirmeleri sağlanmıştır. Protokol kapsamında yapılan iş ve işlemler birimimizce takip edilmektedir.

● Maliye Bakanlığınca 23-27 Şubat 2015 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen Mali Hizmetler Uzmanlarına yönelik eğitim programına kurumumuzda görevli Mali Hizmetler Uzmanının katılması sağlanmıştır.

● 24-25 Mayıs 2015 tarihlerinde Sayıştay Başkanetçisi tarafından ilgili personellerimize 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama, Yönetmelik ve Tebliğlerinde Son Değişiklikler, Son Değişikliklerle Yapım İşleri, Mal ve Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri ile İhale Sözleşme Hazırlıklarında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar konulu seminer verilmesi sağlanmıştır.

● Türkiye Belediyeler Birliğince 24-25 Ocak 2015 tarihlerinde Afyonkarahisar'da düzenlenen Meclis Mali Denetim Komisyonu Üyelerine yönelik düzenlenen seminere Komisyonunda görevli beş Meclis Üyemizin katılımları sağlanmıştır.

● 26-27-28 Ocak 2015 tarihlerinde İzmir'de düzenlenen Coğrafi Bilgi Sistemleri Seminerine bir personelimizin katılması sağlanmıştır.

● 18-20 Şubat 2015 tarihlerinde kurumumuz personeline yönelik olarak Son Değişikliklerle Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar konulu seminer düzenlenmiştir.

● 6331 sayılı Yasa gereği işyerinde bulunması zorunlu bulunan diğer sağlık personeli (İşyeri Hemşiresi) eğitimi için bir personelimizin 14 Şubat-08 Mart 2015 tarihleri arasında sertifika eğitimine katılması sağlandı.

● Türkiye Belediyeler Birliğince 09 Mayıs 2015 tarihinde İstanbul'da düzenlenen Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Sempozyumuna iki personelimizin katılması sağlanmıştır.

● Ege Belediyeler Birliği ile işbirliği halinde 13 Ağustos 2015 tarihinde Yeni Belediye Resmi Yazışmalarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Belediyeler Açısından Değerlendirilmesi ile Belediye Resmi Yazışmalarıyla Bağlantılı Olan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) Hakkında Bilgilendirme konularını içeren eğitim semineri kurumumuz personeline verilmiştir.

● 01-02 Ekim 2015 tarihlerinde Türkiye Belediyeler Birliği ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı işbirliğinde Antalya'da düzenlenen Dış Cephe İskelelerinin Tasarım, Usul ve Esasları Eğitimine bir personelimizin katılması sağlanmıştır.

- 14-15 Ekim 2015 tarihlerinde Bölgesel Çevre Merkezi tarafından İzmir'de düzenlenen Türkiye'de Çevre Yönetimi için Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi Projesi (ÇEKAP) B Bileşeni Belediye Çalışanlarına Yönelik Eğitim Programına bir personelimizin katılımı sağlanmıştır.

- Türkiye Belediyeler Birliğince 11-13 Mayıs 2015 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen SGK Hizmet Takip Programı eğitimine bir personelimizin katılımı sağlanmıştır.

- 3308 sayılı yasa gereği, ilçemizde bulunan meslek liselerinden 2015 yılında 39 öğrenciye mesleki eğitim çalışmaları yaptırılmıştır.

- Çeşitli Üniversitelerde okuyan Öğrencilerin zorunlu stajları nedeniyle gelen talepleri değerlendirilmiş ve 103 öğrencimizin bölümleri ile ilgili birimlerde staj yapmaları sağlanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- ÜSTÜN YÖNLERİ:

Mesleki bilgileri iyi olan personellerin olması ve bu konularda sürekli eğitim verilmesi.

B- ZAYIF YÖNLERİ:

Mesleki bilgileri iyi olan personellerin emeklilik hizmetlerinin dolmuş olması;

C-DEĞERLENDİRME:

Belediyemizin, değişen mevzuatlar, gelişen teknoloji ve hizmette kalite ve Vatandaş memnuniyeti doğrultusunda hizmet sunulabilmesi için Çalışan Personeller, Mevzuatlar ve Kişisel Gelişimlerine katkı sağlayacak konularda sürekli eğitimlere alınmaktadır. Eğitim Konuları belirlenirken birimlerin ihtiyaçları dikkate alınarak programlanmaktadır. Bu tür Eğitimler personelin hem bilgi yönünden hem de kişisel gelişimlerinde daha donanımlı olmalarını sağlamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 23.02.2016)



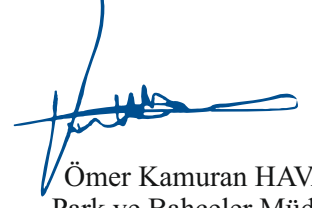
Ömer DİNÇER

İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 2015 yılı genel bilgileri , amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verileri önyargısız ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirilebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.



Ömer Kamuran HAVAN
Park ve Bahçeler Müd.Vk.
Ziraat Mühendisi

GÖREVLERİMİZ

Salihli'mizin sahip olduğu doğal, tarihi ve kültürel mirasını koruyarak Salihli halkının yerel ve ortak gereksinimlerine yanıt vermek, Salihli'nin sorunlarına çözüm üretmek halkın yaşam kalitesini yükseltmek ve şehrimizin her bakımdan, ülkemizde ve dünyada 21. yüzyılın bilgi toplumu içerisinde örnek bir kent haline getirmektir.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Cumhuriyetimizin temel ilkeleri doğrultusunda, akıl ve bilimin yol göstericiliğinde hukuka ve insan haklarına bağlı bir anlayışla, hemşehrilerimizin ve çalışanlarımızın bilgi ve kabiliyetlerine, sorumluluk alma isteğine duyulan güven ve saygıdır.

GENEL BİLGİLER;

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Salihli'nin tarihi, kültürel ve sosyal zenginliklerine sahip çıkmak, doğal ortamını zenginleştirmek, kentin nüfus yoğunluğu, ihtiyaçları, sağlıklı kent kriterleri dikkate alınarak belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan parklar, yeşil alanlar, kavşak meydan ve refüjlerin, spor kompleksleri, eğlence mesire alanları ve dinlenme sahaları gibi toplumun rekreasyon faaliyetlerini gerçekleştirebileceği, sosyal yaşam kalitesini artıran, ergonomik, sürdürülebilir çevre, ekolojik sisteme duyarlı ve estetik yaşam alanlarını oluşturmayı amaçlayan yapısal ve peyzaj düzenlemeleri hazırlamak, uygulamak ve korunması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak, konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler planlamak, projeleri geliştirmek, uygulamak ve bakımı temel amacımızdır.

Çalışma Alanlarımız

a) Planlama

İmar durumu mülkiyeti uygun alanların ve yeşil alan olarak tesis edilebilecek yerleri tespit etme ve bunların kamulaştırma işlemlerinin yapılması çalışmalarını etkin ve verimli kamu yararını gözleyerek ivedi şekilde yürütmek.

b) Proje

Toplumsal ihtiyaçlarını ve vatandaşların taleplerini dikkate alarak tarihi, estetik ve modern kent dokusuyla uyumlu, perseptif kentsel tasarım kriterleri doğrultusunda park, yeşil alan, meydan, havuz, çocuk oyun alanları ve spor alanlarının, peyzaj, mimari, statik, mekanik, elektrik projeleri ön etüt, planlama ve proje çalışmalarını yürütmek.

c) Park Yapım - Onarım

Yeni parkların yapım çalışmalarını ve mevcut parkların revize, yapım ve onarım bakım çalışmalarını yürütmek,

Kentin sosyal yaşam kalitesini artırmayı hedefleyen bir yaklaşımla, park, yeşil alan, meydan ve rekreasyon alanlarında kullanılmak üzere estetik ve ergonomik kent mobilyaları, çocuk oyun grupları ve fitness aletleri taleplerinin değerlendirilerek alım, kurulum, onarım ve bakımını sağlamak.

d) Prestij Çalışmalar

Çağdaş şehircilik anlayışına uygun, yenilikçi, farklı tasarımlar içeren meydan,refüj, park ve vadi düzenlemeleri, süs havuzları, bitki duvarları, saat kuleleri, kaya bahçeleri, özel tasarım kent mobilyaları gibi prestij çalışmalarını yürütmek.

e) Periyodik Park ve Yeşil Alan Bakımı

Park ve yeşil alanların periyodik bakım, onarım ve temizlik çalışmalarını yürütmek.

f) Ağaçlandırma, budama,bakım ve yabani ot ile mücadele ilaçlama

Kentin estetik ve ekolojik değerine katkıda bulunacak, yoğun kentleşmenin zararlarından koruyucu yeşil tampon ve oksijen kaynakları sağlayacak yeşil alan, park, cadde, sokak, dere kenarlarında ve refüjlerde ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmalarının yapılması, çevre kirliliğinin önlenmesi, görüntü estetiğinin muhafaza edilmesi, ağaçları bakımlı ve sağlıklı tutabilmek amacıyla mevcut ağaçların Kasım - Mart ayları arasında budama ve kesim işlemlerini yürütmek.

- Bitkilerde ortaya çıkan hastalık, zararlılara karşı organik ve kimyasal mücadele yapılması ve ot temizliği çalışmalarını yürütmek.

g) Çiçeklendirme

Yazlık ve kışlık mevsimlik çiçek dikilmesi çalışmalarını yürütmek.

h) Teknik Faaliyetleri

Park ve yeşil alanlardaki kent mobilyalarının boyanması, tamirata, bakımı, marangoz, aydınlatma, inşaat ve sulama tesisatı yapılması ve onarım çalışmalarını yürütmek.

ı) Anıt Ağaçlar

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespiti çalışmalarını ve tescilli olanların bakım ve korunmasını , riskli ağaçların gerekli izinler alınarak kesim işlemlerini yürütmek.

j) Vatandaş Taleplerini Değerlendirme

Vatandaşlarca verilen talep dilekçeleriyle ilgili teknik personel aracılığı ile araştırma, inceleme ve değerlendirme yapıldıktan sonra ilgili yanıt ve hizmetlerin kamu yararı gödülerek ivedi şekilde verilmesini sağlamak.

k) Kamu Kurumlarına Yapılan Hizmetler

Çeşitli kamu kurumlarının (eğitim kurumları, sağlık kurumları, askeri kurumlar, ibadethaneler vb.) ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda ağaçlandırma, bitkilendirme, budama, ilaçlama,boyama,sulama,ışıklandırma,inşaat işleri vb. bakım, onarım ve peyzaj düzenleme çalışmalarını yürütmek.

l) Toplumsal Faaliyetler

Toplunun kültürel ve doğal zenginliklerinin farkına varmasını, çevre bilincininin, doğaya ve yeşile olan sevgisinin artırılmasını amaçlayan ağaçlandırma kampanyaları, ücretsiz fidan dağıtımları ve geleneksel şenlikler organize etmek.

Hedefimiz

İnsan ile doğa arasındaki hassas dengeyi koruyan modern, çağdaş yeşil alan ve kentsel yaşam kalitesini üst seviyelere taşıyarak önemli bir role sahip yeşil alanları korumak ve geliştirmek en önemli hedefimizdir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**C 1-) FİZİKSEL YAPI**

BİRİM	HİZMET YERİ VE KAT	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	İDARE BİNASININ 2. KATINDADIR	1 MÜDÜR ODASI 1 PERSONEL ÇALIŞMA ODASI	5 ADET BİLGİSAYAR 3 ADET YAZICI 3 ADET HESAP MAKİNASI

C 2-) ÖRGÜT YAPISI

C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- 5 Adet bilgisayar
- Kaynak kitaplar (Blackbook I, Blackbook II, The Garden Book, Landcape, Landeape, Desinp II, Acuascapes II, Bitki Materyali I, Bitki Materyali II)
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün araç ve gereç listesi

1 ADET	KEPÇE
2 ADET	SULAMA ARAZÖSÜ
9 ADET	TRAKTÖR
2 ADET	ÇİFT KABİNLİ ARAÇ
5 ADET	ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ
13 ADET	ÇİM BİÇME MAKİNASI
16 ADET	OT TIRPANI
1 ADET	PULLUK (2'Lİ)
1 ADET	SÜRGÜ
1 ADET	DİSKARO
14 ADET	ODUN KESME MOTORU
2 ADET	BÜYÜK ODUN KESME MOTORU
4 ADET	KAYNAK MAKİNASI
3 ADET	MENGENE
11 ADET	MOTORSİKLET
2 ADET	JENERATÖR
2 ADET	EL MATKABI
3 ADET	İLAÇLAMA MAKİNASI
2 ADET	AĞAÇ BURGUSU
1 ADET	PLATFORMLU ARAÇ
1 ADET	PATOZ VE BANT
1 ADET	KAYNAK TESTERESİ
2 ADET	SABİT MATKAP
8 ADET	YÜKSEK DAL BUDAMA MOTORU

ÜNVANI	SAYISI
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Ziraat Mühendisi	3
Memur	2
Belediye İşçisi	22
Hizmet Alımı İşçi (Çavuşlar Dahil)	135
TOPLAM	163

C 5-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Daire Müdürü, 3 mühendis, 4 çavuş ile iş programı planlanması ve kontrolü yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

1-Merkez ve çevre mahallelerimize müdürlüğümüz tarafından karşılanılabilecek tüm ihtiyaçlar (talepler, istekler) en kısa sürede tamamlanacaktır.

2-Merkez ve çevre mahallelerimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarındaki (Okul, ibadethane, Güvenlik kuvvetleri ,yurtlar vb.) talepleri ivedilik ve özenle tamamlanacaktır.

HEDEF 1: Her mahallede bir park olacak şekilde yeşil alanlar düzenlenecek.

HEDEF 2: Şehrimizdeki okulların bahçe düzenlemeleri sırası ile yapılacak ve çocuk oyun grupları, bankları, çöp sepetleri gibi ihtiyaçlarını karşılayacak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Dünya standartlarının üzerindeki yeşil alan miktarımızı daha da arttırarak, şehrimizdeki her yaş grubunun taleplerini karşılayacak parklar, çocuk oyun alanları vb. alanlar oluşturarak halkın kullanımına sunmak.

Halkımızın dinlenebilecekleri mesire yerleri ve sporlarını güvenli bir şekilde yapabilecekleri bisiklet yolları ve spor alanları yapmak,

Şehrimizin çevresini güzelleştirerek görüntü kirliliğini engellemek,

Birim olarak yaptığımız ve yapacağımız faaliyetler doğa ile vatandaşımızı bütünleştirmektir. Halkımızın daha mutlu huzurlu ve daha sağlıklı yaşayabilecekleri ortamları sağlamak ve bu hedeflerimizi yerine getirirken yasa ve yönetmeliklere uymak, eşitlik ilkesine, şeffaflığa bağlı kalarak yapacağımız işlerden taviz vermemek ve vatandaşa saygılı olmak temel amacımızdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A -) MALİ BİLGİLER

A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	46	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2015 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		1.473.422,93
	01	MEMURLAR		194.464,32
	03	İŞÇİLER		1.278.958,61
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUM VE DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		251.677,20
	01	MEMURLAR		31.127,38
	03	İŞÇİLER		220.549,82
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		6.269.265,26
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1.832.803,65
	03	YOLLUKLAR		8.260,646,26
		MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ		9.265,26
	05	HİZMET ALIMLARI		4.348.767,19
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM,BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		79.443,78
06		SERMAYE GİDERLERİ		476.011,21
	01	MAMUL MAL ALIMLARI		31.705,81
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		444.305,40
		TOPLAM		8.470.376,60

A-2 MALİ DENETİM SONUÇLARI:

2015 Yılı hesaplarımızın denetimi Belediye Denetleme Komisyonunca inceleme çalışmaları devam etmektedir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:**B-1) FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:****1- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK BAKIM VE ONARIM İŞİ. (3 Aylık)**

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1.261.063,56 TL	1.180.820,11 TL	LİDER İNŞ.TEM. GIDA NAK.PEY. ÖZEL GÜV.SİS. SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	01.01.2015	31.03.2015
HAKEDİŞ BEDELİ 950.271,33 TL ÖDEME YAPILMIŞTIR.				

2-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK BAKIM VE ONARIM İŞİ.(2 Aylık)

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
820.120,65 TL	748.180,24 TL	BİLGİNAY TEM.VE SOS. İNŞ. TURZ.LTD.ŞTİ.	01.04.2015	31.05.2015
HAKEDİŞ BEDELİ: 607.250,54 TL ÖDEME YAPILMIŞTIR.				

3- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK BAKIM VE ONARIM İŞİ.(1 Aylık)

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
401.043,19 TL	365.863,47 TL	TERCAN TEM.BİLGİ.LTD.ŞTİ.	01.06.2015	30.06.2015
HAKEDİŞ BEDELİ: 331.465,47 TL .				

4- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK BAKIM VE ONARIM İŞİ.(6 Aylık)

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
2.895.311,99 TL	2.641.337,25 TL	SUSEM GRUP TEM.VE MNA TAB. TİC.LMT.ŞTİ.	04.07.2015	31.12.2015
HAKEDİŞ BEDELİ 24.300,00 TL.				

5- MUHTELİF PARK ALANLARINDA KULLANILMAK ÜZERE ÇOCUK OYUN GRUPLARI VE FİTNESS SPOR ALETLERİ ALIM İŞİ.

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
739.112,50 TL	336.435,00 TL	POLFİSAN KENT MOB.SAN.TİC. LTD.ŞTİ.	14.08.2015	21.10.2015
HAKEDİŞ BEDELİ 131.918,85 TL.				

9- DİĞER ÖDEMELER:

ÇİFT KABİNLİ ARAÇ KİRALANMASI	16.200,00 TL
PARK VE BAHÇELER GENEL MALZEME ALIMI	473.103,08 TL
PARKLARIN ELEKTRİK ÖDEMESİ	483.118,99 TL
MAHALLELERE MALZEME ALIMI	1.540,00 TL
SERA ÖDEMESİ	29.815,00 TL
TOPLAM	1.000.777,07 TL.

10- GENEL TOPLAM : 5.235.148,04 TL

B-2) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞLER

- 1-Pirireis parkı kafaterya yenilenerek peyzaj çalışması ve 250 m2 kayrak taşı döşenmiştir.
- 2-Salihli Kaymakamlık bahçesinde budama,ağaçlandırma, peyzaj ve çevre düzenlenmesi yapıldı.
- 3-Sanayide 3 ayrı alanda taş döşeme , ağaçlandırma ve peyzaj düzenlemeleri yapıldı.
- 4-Asri mezarlıkta giriş yolunun her iki tarafındaki çim alana otomatik sulama sistemi kurularak tekrar çim ekimi yapılmıştır.
- 4-Yılmaz Mahallesi girişinde kavşak düzenlenmesi yapılmıştır. Kavşakta taş döşemesi yapılarak mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.
- 5-Salihli Belediyesi ön kısmındaki orta refüj ağaçlandırılmıştır. 42 Adet alev ağacı dikilmeden önce zemin toprağı değiştirildi ve çevresine kırmızı bordür tuğla döşenmiştir.
- 6-Şehir içersinde bulunan tretuvar ve yeşil alanlara kışlık ve yazlık mevsimlik çiçek dikilmiştir. Ayrıca Büyükşehirin göndermiş olduğu 50 bin lale ve sümbül soğanı dikilmiştir.
- 7-42 Adet oyun grubu alımı, montajı ve mahallelerimize hizmete sunulması.
- 8-6 Adet fitness spor aletleri grubu alımı, montajı ve mahallelerimize sunulması.
- 9-102 Mahallemizdeki oyun gruplarının bakımı, boyanması ve eksiklerinin tamamlanması bitmiştir.
- 10-Kırveli Mahallesi Sağlık ocağı bahçesine çevre peyzaj düzenlenmesi yapıldı.
- 11-Zafer,Hacıbektaşlı,Akören,Mersinli, Karayahşi Mahallelerine yeni park alanları yapılmıştır.Bağcılar Mahallesinde mevcut olan park alanında ise yeni düzenleme yapılmıştır.
- 12-Seyrantepi Mahallesi trafo yanında bulunan yeşil alana taş döşenip, bitkilendirme işi tamamlanmıştır.
- 13-Toplum Sağlığı merkezinde peyzaj ve çevre düzenlenmesi yapılmıştır.
- 14-Sart Mahallesi Osmanlı Parkına basketbol sahası yapılmıştır.
- 15-Allahdiyen Mahallesi camisinin peyzaj düzenlenmesi tamamlandı.
- 16-Kurşunlu çayı deresi ıslah ve ağaçlandırma çalışmaları tamamlandı.
- 17-Kurşunlu şelalesinde taş döşenmesi yapılip peyzaja uygun yürüyüş parkuru oluşturulmuştur.
- 18-Şehir merkezinde bulunan kuruyan ağaçların yerine yenileri dikilmiştir.(250 Adet)
- 19-Sevgi Yolu Mithatpaşa Caddesinde Anıtlar kurulunun belirlemiş olduğu çam ağaçlarının kesimi ve budama işlemleri yapılmıştır.
- 20-Fevzi Tüzünalp Parkında bulunan tehlike arz eden çam ağaçlarının kesimi ve budama işlemleri tamamlanmıştır. Bunların yerine yeni çam ağaçları dikilmiştir.
- 21-İzmir-Ankara asfaltı üzerinde bulunan zakkumların ve orta refüjdeki bitkilerin budanması tamamlanmıştır.Ayrıca eksik bulunan bitkilerin yerine yenileri dikilmiştir.
- 22- Kamu kurum ve kuruluşları ,Hastaneler , Okullar, MYO, KYK vb. kurumların bahçesinde bulunan yeşil alanların bakım, budamaları ve ot temizliği yapılmıştır.
- 23-Kurşunlu piknik alanında bozuk olan çim alanının ekimi ve ağaçların budanması tamamlandı.
- 24-Şehrimizde yeşil alanlarda stadlarda, rekreasyon alanlarda ve tretuvarlarda bulunan bitkilerin ilaçlanmaları ve kışlık bakımları yapılmıştır.
- 25-Şehir merkezinde bulunan İzmir Ankara asfaltı üzerinde bulunan 3 köprünün alt geçitlerinin boyanması yapıldı.
- 26-Şehir merkezindeki 32 meydan,kavşak ve ana hartellerin bordürlerin boyanması işlemleri tamamlandı.
- 27-Kardeş Belediyemiz olan Bilecik Yenipazar ilçesine 10 adet oturma bankı, 10 adet çöp kovası , 2 adet piknik masası, 1 adet fitness grubu ve 1 adet oyun grubu verildi.
- 28-Bizim ev sosyal tesisleri, Fevzipaşa Caddesi, Esin Kurmalı Parkı,Gürler Parkı,Devlet Hastanesi önünde bulunan tehlike arz eden çam ağaçlarının kesimi ve budama işlemleri tamamlandı.
- 29-Belediye sarayı teraslardaki bitkilerin değişimi yapıldı.
- 30-Mahallelerimize toplam 851 adet oturma bankı ve 79 adet piknik masası dağıtılmıştır.
- 31-5 Eylül parkı,Mersinli Mahallesi, Kabazlı Mahallesi, Bezirganlı Mahallesi ve Karayahşi Mahallesi park alanının korkuluk demirleri boyanması ve oturma banklarının tamiraty yapıldı.
- 32-Kocaçeşme Mah. Camisinin ve Küçük İmam Camisinin ve Cemevi oturma banklarının tamiraty ve korkuluk demirlerinin boyanması yapıldı.
- 33-Kent Meydanı ve Demokrasi meydanının oturma banklarının boya ve tamiratları yapıldı.
- 34-Büyükparkta piknik masaları, trafo, panoların boyanması ve tamiratları tamamlandı.
- 35-razlı Köprüsü,barış Mah. Köprüsü, Gaffar Okkan Mah. Köprüsü, Sarıpınar Mahalle ve Kurşunlu Köprüleri Boyandı.
- 36-Muhtelif alanlardan yaşam ömrünü tamamlamış ağaçlardan elde edilen tomruklardan oturma bankı, piknik masası ve dekoratif masalar yapıldı
- 37-İlçemizde bakım programına alınan 16 adet parkımızın yeşil alanları düzenlendi ve çim ekimi tamamlandı.
- 38-Gümüşçayı Kafaterya peyzaj düzenleme çalışması başladı.

B-3) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PARKLARIN SULANMASI	180 İŞ GÜNÜ
ÇOCUK-OYUN GRUBU	148 TAKIM
YEŞİL ALANLARIN GÜBRELENMESİ	TÜM PARKLARIN %90
AĞAÇLARIN BUDANMASI	% 90
ÇİM BİÇME	%100 35 KEZ
BİTKİLERİN İLAÇLANMASI	TÜM BİTKİLER EN 4 KEZ
YABANİ OT TEMİZLİĞİ	YILDA İKİ KEZ TÜM YEŞİL ALAN VE MEZARLIKLAR
PARK YAPIMI	40 ADET PARK YAPILMASI
MEVCUT OYUN GRUPLARININ BAKIMI	HER YIL %100
BİTKİ ÜRETİMİ	750.000 ADET MEVSİMLİK ÇİÇEK ÜRETİLMİŞTİR.
ÇİMLENDİRME	35.000 M ² ALANIN ÇİMLENDİRİLMESİ BUNUN İÇİN 28.000 KgÇİM TOHUMU KULLANILMIŞTIR.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

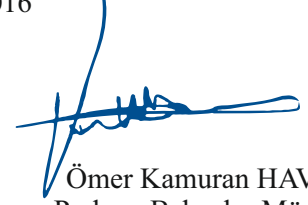
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin,kamunun ve halkın menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Park Bahçeler Müdürlüğü 09.02.2016



Ömer Kamuran HAVAN
Park ve Bahçeler Müd.Vk.
Ziraat Mühendisi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında kapsayan Salihli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu 5393 Sayılı Kanunun 56. maddesine ve 5018 sayılı kanunun 41. maddesine istinaden çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Belediye Başkanlığına sunulmak üzere hazırlanmıştır. Bilgilerinize arz ederim.



Rıza GÜLMEZ
Yazı İşleri Müdürü

I- GENEL BİLGİLER:

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği kendi birimiyle ilgili harcamalarının Harcama yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- Belediye başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra zimmetli olarak yerine ulaştırmak,
- Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için Belediye Başkanlığı tarafından havale edilen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulmasını sağlamak,
- Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,
- Belediye Meclisi görüşme tutanaklarının bir sonraki toplantıdan önce Meclis Üyelerine gönderilmesini sağlamak, toplantı tutanaklarına göre alınan kararları bir sonraki toplantıda Meclis Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Belediye encümenince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak,
- Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak,
- Kurum arşivinde bulunan evrakların kaydını tutmak, düzen ve tertip ederek saklamak
- Belediyemiz bilgisayar sisteminin yazılım, donanım ve diğer işlemlerini yürütmek.
- Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Meclis üyelerinin dosyasını tutmak,
- Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**C 1-) FİZİKSEL YAPI**

a- Yazı İşleri Müdürlüğü Birimleri Belediye hizmet binası içinde;

Yazı İşleri Müdürü	Müdür Odasında
Kalem Memurları	Kalem Odasında
Bilgi İşlem Yetkilisi	Bilgi İşlem Odasın
Bilgi İşlem Servisi Elemanları Web Görevlisi	Bilgi İşlem Servisi Odasında
Bilgi Edinme Bir. Yet.	Bilgi Edinme Odasında
Dilekçe Kayıt ve Danışma elemanları	Danışma Odasında
Evlendirme Memurları	Evlendirme Memurluğu Odasında
Nikah Törenleri	Nikah Salonunda
Arşiv Memuru	2 Adet Arşiv Odasında

görevlerini yerine getirmektedir.

b- Yazı İşleri Müdürlüğü Bünyesinde;

- Müdür odasında; Müdür odası masa ve koltuk takımı, 1 bilgisayar, 1 yazıcı, 1 telefon, 1 diz üstü bilgisayar, 4 ahşap dolap,
- Kalem odasında; 3 memur masası, 3 şef tipi koltuk, 3 bilgisayar, 2 yazıcı, 1 telefon
- Bilgi İşlem sorumlusu odasında; 1 masa, 1 koltuk, 1 bilgisayar, 1 telefon, 1 sehpa, 2 sandalye, 1 kitaplık, 1 dolap,
- Bilgi İşlem Bölümü odasında; 3 masa, 4 koltuk, 1 yazıcı, 4 bilgisayar, 2 telefon, 3 ahşap dolap, 2 sandalye, 1 tarayıcı,
- Sunucu odası; 3 sunucu, 3 masa, 1 bilgisayar monitörü, 2 klima, 1 kayıt cihazı, 1 çelik dolap, 1 telefon, 1 güç kaynağı,
- Bilgi edinme odasında; 3 masa, 3 koltuk, 2 bilgisayar, 1 yazıcı, 1 telefon, 1 Posta ücret makinesi,
- Giriş Katı Danışma bölümünde; 1 masa, 3 koltuk, 2 bilgisayar, 1 yazıcı,
- Zemin Kat Danışma bölümünde; 1 masa, 1 koltuk, 1 bilgisayar, 1 yazıcı, 6 adet misafir koltuğu
- Evlendirme memurluğu odasında; 3 masa, 2 bilgisayar, 1 yazıcı, 2 telefon, 11 dolap, 2 koltuk, 3 sandalye, 1 çelik kasa, 1 makyaj masası, 1 sehpa,
- Nikah Salonunda; 1 gelin masası, 1 ebeveyn masası, 84 konferans koltuğu, 22 sandalye, 2 adet klima,

C2-) ÖRGÜT YAPISI:

Salihli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü;

**C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR****BİLGİ KAYNAKLARI;**

•5393 Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Belediye Gelirleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 5326 Kabahatler Kanunu, 5355 Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer ilgili kanunlar.

•Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelikler.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

•Belediyemiz bilgisayar sistemi Web tabanlı olup İnternet olanaklarından yararlanılmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü birimleri de diğer birimler gibi bilgisayar sistemini ve kendileri ile ilgili hazırlanmış programları kullanmaktadırlar.

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

Birimimizde Belediye Başkanlığına bağlı olarak 2015 yılı içerisinde;

Memur	Görevi	İşçi	Görevi
1 adet	Müdür	1 Adet	Danışma ve dilekçe görevlisi (işçi)
2 adet	Kalem Memuru	1 Adet	Kalem görevlisi (Hizmet Alımı)
1 adet	Bilgi İşlem Sorumlusu / Tekniker	2 Adet	Bilgi Ed. Birimi görevlisi (Hizmet Alımı)
3 Adet	Evlendirme Memuru	1 Adet	Bilgi İşlem Görevlisi (Hizmet Alımı)
1 Adet	Bilgi Edinme Ve Danışma Görevlisi	1 Adet	Bilgi İşlem görevlisi (İşçi) (Dış görevde)
1 Adet	Kütüphane Grv.(yrd. Hiz)	1 Adet	Arşiv ve Kütüphane Gör.(işçi)

9 memur, 3 belediye işçisi ve 4 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 16 personel görev yapmıştır.

C 5-) SUNULAN HİZMETLER:**I-YAZI İŞLERİ KALEM:**

Encümen ve meclisle ilgili iş ve işlemlerin hazırlanması, kararların yazılması, resmi kurum ve kuruluşlara, şahıslara yazılması gereken Belediye Başkanlığının ve Yazı İşleri Müdürlüğünün yazılarının yazılması, birim ödemelerinin hazırlanması görevleri ile bağlantılı olarak dönem içinde yapılan işlerin dökümü aşağıda çıkarılmıştır.

İŞLEM TÜRÜ	2013	2014	2015
Encümen toplantı sayısı	97	93	96
Encümen karar sayısı	1242	1069	1405
Meclis toplantı sayısı	11	13	15
Meclis karar sayısı	159	163	150

Ödemeler

Klavye ve Mouse bedeli	50,00
Personel Tanıtım Kartı	2.360,00
Kaşe Yapımı	331,76
Siyah kartuş 1 adet	75,00
Yazıcı Alımı	584,10
Yazıcı Mürekkebi alımı (17 Adet Toner)	926,00
Mevzuat program bedeli	590,00
TOPLAM	4.916,86

II-BİLGİ İŞLEM SERVİSİ;

Belediyemizin bilgisayar sisteminin çalışmasının sağlanması, programlarla ilgili sorunların çözümünün sağlanması, bilgisayar kullanıcıları personelimize programlarını kullanabilmeleri ilgili destek sağlanması, eğitim verilmesi, belediye personelinin birimimize gelen yazılım ve donanım ile ilgili sorunların değerlendirilmesi, çözüm üretilmesi çalışmaları, sistem bilgilerinin yedeklenmesi ile ilgili iş ve işlemler yapıldı.

Büyükşehir ilçe belediyesi olmamız nedeni ile belde belediyelerinin bilgilerinin merkezi sisteme aktarılması ve beldede görevli personellerin sisteme bağlanması ile ilgili iş ve işlemler yapıldı.

Belediyemiz bünyesinde iken Büyükşehir belediyesine devredilen birimlerin devir çalışmaları yapıldı.

Belediyemiz Web Sitesi yenilendi. Yenileme çalışmaları kapsamında dinamik web portal ve e- devlet uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapıldı.

Yapılan ödemeler aşağıda çıkarılmıştır.

ÖDEMELER	
İnternet Ve Telefon Ödemeleri	23.125,42
Belsis Destek Sözleşmesi Bedeli	50.600,00
Güvenlik Cihazı Lisans Bedeli	7.386,00
Posta Ücret Mak. Alımı	5.310,00
Kırtasiye Alımı	420,00
Klavye Mouse Alımı	253,70
Yazıcı Alımı	584,10
TOPLAM	87.679,22

III-BİLGİ EDİNME VE DANIŞMA SERVİSİ;

Birimimizde, belediyemiz adına gelen her türlü evrakın kaydı, vatandaş dilekçelerinin kaydı, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların kaydı ve kaydı yapılan bu evrakların ilgili birimlere havale edilmesi işlemleri yapılmış olup ilgili birimlere zimmetli olarak teslim edilmiştir. Belediyemiz birimlerinin posta ile gönderilecek evraklarının kayıtları, postaya verilmesi ile elden gönderilen evrakların dağıtımını yapmıştır.

Birimce yapılan işlerin dökümü aşağıda çıkarılmıştır.

İşlem Türü	2013	2014	2015
Resmi Evrak	7.109	8.126	8.846
Dilekçeler	23.677	27.774	22.530
Bilgi Edinme Başvurusu	4	36	21
Giden Evrak	9.503	7.868	11.069

•Danışma bölümünde bulunan görevlilerimiz tarafından yaşlı ve belediye hakkında bilgisi olmayan vatandaşların belediyemiz birimlerinde olan işlerini yapmalarına yardımcı olunmuştur.

•Belediyemiz zemin katında özürlü ve yaşlı vatandaşlara hizmet sunmak üzere yeni bir dilekçe kayıt ve danışma servisi oluşturulmuştur.

Posta Ücret Makinesi Pul Durumu				
2014 Yılına Devrolan Pul Tutarı	2014 Yılında Alınan Pul Tutarı	2015 Yılına Devreden Pul Tutarı	2015 Yılında Aktarılan Pul Tutarı	2016 Yılına Devreden Pul Tutarı
2.785,10 TL.	30.000,00 TL.	8.543,85 TL.	30.000,00 TL.	3.687,30 TL.

PTT Pul Alımı	30.000,00 TL.
TOPLAM	30.000,00 TL.

IV-EVLENDİRME MEMURLUĞU;

•01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 1345 çift müracaatta bulunmuş, bunlardan 1321 çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

•2015 Yılında nikah işlemleri yapılan 1321 çifte ait; Dairemize evlenme başvurusu için gelen çiftlere ait evraklar resmi işlemleri tamamlandıktan sonra evlenme kayıt defterlerinde kayıt altına alınmışlardır.

•2015 yılında nikahları kıyılan kişilerin evlenme cüzdanlarının seri numaraları dahil olmak üzere Mernis Evlenme Bildirimleri düzenlenip Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

•Evlenme izin belgeleri ile başvuruda bulunan çiftlerin nikah akitleri yapıldıktan sonra izin belgesini veren Belediye Evlendirme Memurluklarına gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

•Nikah akdi sırasında çiftlere verilen Uluslar Arası Aile Cüzdanlarına ilişkin paraların alındığına dair makbuz defteri tutulmuştur.

•Evlenme Kütükleri sayfa numaraları verildikten sonra Nüfus Müdürlüğüne mühürlenilip onaylatılmıştır.

•Mal Müdürlüğünden alınan Evlenme cüzdanları mühürlenmiş, kaşelenmiş ve cüzdan paraları ile ilgili dekontların birer nüshası gönderilmiş, birer nüshası saklanmak üzere dosyamıza konulmuştur.

IV-EVLENDİRME MEMURLUĞU;

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 1345 çift müracaatta bulunmuş, bunlardan 1321 çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

2015 Yılında nikah işlemleri yapılan 1321 çifte ait; Dairemize evlenme başvurusu için gelen çiftlere ait evraklar resmi işlemleri tamamlandıktan sonra evlenme kayıt defterlerinde kayıt altına alınmışlardır.

2015 yılında nikahları kıyılan kişilerin evlenme cüzdanlarının seri numaraları dahil olmak üzere Mernis Evlenme Bildirimleri düzenlenip Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Evlenme izin belgeleri ile başvuruda bulunan çiftlerin nikah akitleri yapıldıktan sonra izin belgesini veren Belediye Evlendirme Memurluklarına gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

Nikah akdi sırasında çiftlere verilen Uluslar Arası Aile Cüzdanlarına ilişkin paraların alındığına dair makbuz defteri tutulmuştur.

Evlenme Kütükleri sayfa numaraları verildikten sonra Nüfus Müdürlüğüne mühürlenip onaylatılmıştır.

Mal Müdürlüğünden alınan Evlenme cüzdanları mühürlenmiş, kaşelenmiş ve cüzdan paraları ile ilgili dekontların birer nüshası gönderilmiş, birer nüshası saklanmak üzere dosyamıza konulmuştur.

İŞLEM TÜRÜ	2013	2014	2015
Evlenme Başvuruları	919	1214	1345
Yapılan nikah akitleri	902	1179	1321
Mernis Evlenme Bildirimi	902	1179	1321
Ulus. Ar. Aile Cüz. Alımı	902	1179	1321
İptal edilen evlenme cüzdanı sayısı	0	11	4

Ödemeler	
Kırtasiye	435,00
Evlenme Kütüğü Alımı	115,00
Evlenme Kütüğü Ciltleme	150,00
Evlenme Takip Defteri	50,00
TOPLAM	750,00

V-ARŞİV VE KÜTÜPHANE MEMURLUĞU;

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 6360 sayılı yasa gereği Büyükşehir ilçe belediyesi olan belediyemiz bünyesine belde belediyeleri de girdiğinden 30 Mart 2014 yerel seçimleri sonrasında köylerden gelen Köy Defterleri Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından teslim alınıp arşivimize teslim edildi. Belde belediyelerinden Poyrazdamları ve Mersinli belediyelerinin evrakları arşive teslim edildi. Söz konusu evraklar arşivde muhafaza edilmektedir

Belediyemiz Kütüphanesinde bulunan kitaplar Yılmaz Mahallesinde bulunan depoya taşındı

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışan Yazı İşleri Müdürlüğü birimi örgütlenme yapısına uygun olarak yönetilmekte olup, alt birim çalışanları kendilerine verilen görevlerle ilgili birim yetkililerine, birim yetkilileri Yazı İşleri Müdürüne, Yazı İşleri Müdürü de Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yönetim yapısına bağlı olarak iç kontrol yapılmakta, çalışanların denetimi birim yetkilileri, birim müdürü, Belediye Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır. Birimin görevleri ile ilgili faaliyetleri Belediye Başkanlığının yıllık faaliyet raporu kapsamında Belediye Meclisince değerlendirilmektedir.

Diğer Hususlar

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü yaptığı görevler itibari ile bir yardımcı hizmet birimidir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER**A-Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri;**

- Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Teşkilat Yönergesi, Belediye Kanunu, diğer kanunlar ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevler kapsamında;
- Belediye Meclis ve Encümen toplantılarını, görüşmelerini ve bu toplantılarda alınan kararların görüntülü ve sesli olarak elektronik ortamda kayıtlarını tutmayı, işlemlerin eksiksiz yapılmasını sağlamayı,
- Belediye Bilgisayar sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamayı,
- Bilgisayar kullanıcılarının programsal taleplerini karşılamayı,
- Belediyemize yapılan her türlü başvuru işlemlerini elektronik ortamda kayıt altına almayı, vatandaşların işlemlerini kolaylaştırmayı, onları doğru yönlendirmeyi,
- Amaç ve hedef olarak görmektedir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler;

- Verilen hizmette güler yüzlülük, doğruluk, dürüstlük,
- Verilen hizmette katılımcılık, şeffaflık, eşitlikçi ve adaletli olmak,
- Yenilikçi olmak, yenilikleri hayata geçirmek esastır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-1) Mali Bilgiler****BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEKLER**

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	673.095,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	104.257,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	726.100,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
08	BORÇ VERME	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00
	GENEL TOPLAM	1.503.452,00

YAPILAN HARCAMALAR

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2015 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		540.758,94
	01	MEMURLAR		396.394,67
	03	İŞÇİLER		144.364,27
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		99.470,44
	01	MEMURLAR		67.968,15
	03	İŞÇİLER		31.502,29
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		154.045,94
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		3.985,34
	03	YOLLUKLAR		1.377,00
	05	HİZMET ALIMLARI		118.729,00
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		29.954,60
06	03	SERMAYE GİDERLERİ GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		70.000,00
TOPLAM				864.275,32

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

Yazı İşleri Müdürlüğüne Belediyemizin 2015 yılı bütçesi ile 1.503.452,00 TL. ödenek verilmiştir. Bunun 864.275,32 TL. sı harcanmıştır. Gerçekleşme oranı % 57,49 dür. Yılı içinde yetmeyen ödenekler için kendi içinde aktarmalar yapılmış ve yine yetmeyen ödeneklere yedek ödenekten aktarma yapılmıştır. Gider bütçemizin Personel Giderleri bölümüne 673.095,00TL sı ödenek konulmuş bunun 540.758,94 TL sı harcanmış, 132.336,06TL sı artmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerine 104.257,00 TL sı ödenek konulmuş, buna karşılık 99.471,44 TL harcama yapılmıştır. Mal ve Hizmet Alımları için toplam 726.100,00 TL sı ödenek konulmuş bunda 154.045,94 TL sı harcanmış 572.054,06 TL artmıştır.

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Birimimizin 2015 yılı Hesap İş ve İşlemlerinin mali denetimi henüz tamamlanmamıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yazı İşleri Müdürlüğü 22.02.2016)



Rıza GÜLMEZ
Yazı İşleri Müdürü

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU
SUNUŞ:

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41. maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak sürdürülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

Birim faaliyet raporumuz Maliye Bakanlığının 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.



Adnan ABADAN

Şef

I-GENEL BİLGİLER:

A-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde;

- 1- Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil laboratuvarı,
- 2- Haşere ilaçlama birimi ve
- 3- Kurşunlu Kaplıcaları hizmetlerini sürdürmektedir.

Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil laboratuvarı: Belediye memurlarının muayene ve sevk işlemlerinin, belediye işçilerinin muayenelerinin ve polikliniğe başvuran vatandaşların muayene ve tıbbi tahlillerinin yapıldığı birimdir.

Haşere ilaçlama birimi: Çevre ve halk sağlığı alanında yapılması gerekli haşere mücadele çalışmalarını yürüten birimimizdir.

Kurşunlu Kaplıcaları: T.C. Manisa Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü'ne verilen 15.03.2011 tarih ve 4504 nolu ruhsatı bulunan Kurşunlu Kaplıcaları temiz, bakımlı apart evleri ve gününbirlik termal tesisleri, müşteri memnuniyeti ilkesini benimseyen personeli ile en iyi şekilde hizmet sunmaya çalışan sağlık ve dinlenme tesisidir.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

B 1-) FİZİKSEL YAPI:

1-Sağlık İşleri Müdürlüğü Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil laboratuvarında; 1 doktor odası, 1 tıbbi tahlil laboratuvarı, 1 enjeksiyon ve pansuman odası, 1 eczane, 1 hasta bekleme salonu ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile bünyesindeki Kurşunlu Kaplıcaları biriminin hizmetlerinin yürütüldüğü 2 adet büro bulunmaktadır.

Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil laboratuvarında 4 adet masa, 4 adet evrak dolabı, 4 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 4 adet telefon, 1 adet EKG cihazı, 1 adet Ambu seti, 1 adet Laringoskop seti, 1 adet Nebulizatör, 1 adet spektrofotometre, 1 adet fotometre, 1 adet hematokrit santrifüjü, 1 adet normal santrifüj, 1 adet benmari, 1 adet sterilizatör, 1 adet mikroskop, 2 adet buzdolabı, 1 adet voltaj regülatörü, 1 adet oftalmoskop, 1 adet bebek terazisi, 1 adet terazi, 2 adet tansiyon aleti ve 3 adet hasta muayene masası bulunmaktadır.

2-Haşere İlaçlama Birimi: Belediye Mezbahası yanında Haşere ilaçlama birimine ait ilaçlama makinaları ile araç gereçlerin bulunduğu, haşere ilaçlarının depolandığı ve ilaçlama hazırlıklarının yapıldığı bir depomuz vardır. Haşere ilaçlama biriminde 1 adet Sepetli motosiklet, 8 adet ULV ilaçlama makinesi, 1 adet 1600 litrelik Pülverizatör, 1 adet Küçük sisleme makinesi, 1 adet Sırt motoru ve 3 adet Sırt tulumbası bulunmaktadır.

3-Kurşunlu Kaplıcalarında;

-İdari bina. (Yönetici, ön muhasebe görevlisi, tahsildar, ön kayıt ve rezervasyonları gerçekleştiren personeller tarafından kullanılan, gerekli büro malzemeleri ve 4 adet bilgisayar bulunan idari birim.)

-Günübirlik Termal Tesisler: İçinde bay ve bayanlar için ayrı ayrı 2 adet 40 m² kapalı yüzme havuzu, 8 adet ailelerin kullanabileceği özel jakuzili oda, bay ve bayanlar için 2 adet sauna, 1 adet masaj odası ile Fizik tedavi ve rehabilitasyon merkezi bulunmaktadır. (Fizik tedavi merkezinde fizik tedavi cihazları bulunmaktadır. Ancak 2012 yılında uygulamaya konulan Sağlık Bakanlığının yeni yönetmeliği gereği tam zamanlı bir fizik tedavi uzmanı, bir fizyoterapist, bir hemşire ve bir sağlık memuru bulundurma zorunluluğu getirilmiş, hastanelerden heyet raporu ile sevkli hasta gelişi de durdurulmuştur. Bu tarihten sonra Fizik tedavi bölümü yüksek maliyetler dikkate alınarak çalıştırılmamaktadır.)

-Çalışanlar için yemekhane/kafeterya

-Çamaşırhane (1 adet 20 kg. lık, 1 adet 40 kg. lık çamaşır makinesi, 1 adet 60 kg. lık tamburlu çamaşır makinesi, 1 adet çamaşır kurutma makinesi ve 1 adet otomatik ütü)

-Malzeme deposu

-LPG tüp deposu

-Kimyasal malzeme deposu

-Çok amaçlı atölye

-Elektrik atölyesi

-Çamaşır odası (Müşterilere hizmet veren)

-Sıcak ve soğuk su depoları

-50 adet A tipi (3 yataklı), 20 adet B tipi (2 yataklı), 16 adet C tipi (5 yataklı) olmak üzere toplam 86 adet 270 yatak kapasiteli apart evler

-Cami

-Çocuk parkı

-Piknik alanları

-Fitness alanı

-Restoran (Müstecir vasıtasıyla çalıştırılan)

-Çay bahçesi (Müstecir vasıtasıyla çalıştırılan)

-Market (Müstecir vasıtasıyla çalıştırılan)

-Fırın (Müstecir vasıtasıyla çalıştırılan)

bulunmaktadır.

B 2-) ÖRGÜT YAPISI:



B3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

BİLGİ KAYNAKLARI:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 9283 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 1593 Sayılı Hıfzıssıhha Kanunu,
- 11.04.2014 Tarih ve 28969 sayılı Resmi gazetede yayınlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
- 27.11.2010 Tarihli İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği (6009 Sayılı Kanuna Dayanan),
- 27.01.2005 Tarih ve 25709 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,
- 21.05.2011 Tarih ve 27940 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu,
- Kaplıcalarla ilgili mevzuatlar,
- Sağlık Bakanlığı ve Kaplıcalar Derneğinin kaplıcalarla ilgili bilgilendirici kitap ve yayınları,
- Kaplıcamızla ilgili tanıtım CDsi ve broşürler.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Bilgisayarlar
- Faks/Fotokopi cihazı
- Yazar kasa
- TV uydu sistemi
- Güvenlik kameraları sistemi
- İnternet Tabanlı Bilgi Kaynakları.(Resmi Gazete, İlgili Bakanlıklar ve Meslek Odalarının İnternet Siteleri vb.)
- E-mail.

B 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

KADRO ÜNVANI	SAYISI	KADRO DERECESİ
Prof.Dr.Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil Labopraturuvarı		
Şef	1	1/4
Laboratuar Teknikeri	1	1/4
Laboratuar Teknikeri	1	5/3
Gıda Teknikeri	1	5/2
Hemşire	1	6/3
Haşere İlaçlama Birimi		
İşçi (İlaçlama sorumlusu)	1	Hizmet Alımı
İşçi	2	Sendikalı
Kurşunlu Kaplıcaları		
Kaplıca Sorumlusu	1	Hizmet Alımı
Fizik Tedavi Uzmanı Doktor	1	Hizmet Alımı
Sağlık Memuru	1	3/1
Fizyoterapist	1	3/3
Tahakkuk Memuru	1	2/2
İşçi (1 Muhasip, 1 İşyeri Çavuşu, 2 Güvenlik Görevlisi, 1 Çamaşırhane Görevlisi, 2 Temizlik Görevlisi))	7	Sendikalı
İşçi (1 Sorumlu Yardımcı, 4 Ön Büro Elemanı, 1 İşyeri Çavuşu, 1 Elektrik Teknisyeni, 1 Marangoz, 1 Sıhhi Tesisatçı, 4 Güvenlik Elemanı, 1 Çamaşırhane Görevlisi, 9 Temizlik Görevlisi, 1 Yemekhane Görevlisi, 2 Belboy, 6 Günübirlik Termal Görevlisi)	32	Hizmet Alımı

B 5-) SUNULAN HİZMETLER:

Salihli Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil Laboratuvarı ve Haşere İlaçlama Birimi ile Salihli halkına en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

Belediye polikliniğimizde hem personelimize hemde başvuran halkımıza poliklinik hizmeti sunularak gerekli olan muayene, tahlil, pansuman ve enjeksiyonları yapılmaktadır.

Haşere İlaçlama birimimiz tarafından sağlıklı bir çevrede yaşayabilmemiz için önemli olan haşere mücadele çalışmaları periyodik olarak sürdürülmektedir.

Kurşunlu Kaplıcaları kaplıca turizmi ve sağlık hizmeti vermek amaçlı bir tesis olduğu için öncelikli olarak 10'ar günlük devreler halinde hizmet verilmektedir. Doluluğun az olduğu dönemlerde isteyen müşterilerimize dinlenme amaçlı birkaç günlük olarakta hizmet verilmektedir.

Kaplıcalarımızdaki apart evler ve Günübirlik termal tesislerimizde müşterilerimize daima temiz, hijyenik şartlarda sağlıklı ve nezih bir ortam sunulmaya çalışılmaktadır. Bu amaçla tesislerin her türlü temizliği, bakım-onarımları ve güvenliği konularında titizlikle çalışılarak hizmet verilmektedir.

B 6-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

- Görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde gereği gibi hareket ederek; Hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve üst yönetimin talimatlarına uygun olarak hareket edilmesini sağlamak,
- Kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Görevlerin yerine getirilmesi esnasında meydana gelebilecek hata ve suiistimallere engel olmak,
- Hizmetlerin en verimli şekilde sunulabilmesi için değişen Kanun ve Yönetmelikler hakkında personeline gerekli bilgi ve eğitimin verilmesini sağlamak.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:**A-) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

Kanunlar ve ilgili yönetmeliklerle müdürlüğümüze verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek. Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak görevlerimizi yerine getirirken özverili bir şekilde çalışmak, amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek için imkânlarımızı verimli bir şekilde kullanmak.

Hizmetlerimizi daha iyi sunabilmek için gerekli olan yeni donanımları (Ambulans, İlaçlama Makinesi vb.) temin ederek verilen hizmetlerin kalitesini arttırmaya çalışmak.

Kurşunlu Kaplıcaları olarak hizmet amaçlı tesisimizde her zaman en iyi hizmeti verebilmeye çalışmak, personellerimizi eğitip yetiştirmek, hizmet alanlarımızın bakımlı ve eksiksiz olmalarını sağlamak, yıl boyu hizmet veren tesisimizin boş kalan dönemlerini de doldurmak ve doluluk oranımızı arttırmak için çalışmalar yapmak, son yıllarda Avrupa ülkelerinin termal turizm ve sağlık hizmetlerine verdiği önemi dikkate alarak, kendimizi ve fiziki alt yapımızı onlara cevap verebilecek düzeye taşımak ve hizmetin olduğu her noktada karlılık söz konusu olduğu düşünülürse, hedefimiz daha iyi hizmet, daha çok karlılık ve bu karlılığın bir kısmını da döneme ayak uydurmak ve tesisimizi geliştirmek adına yatırıma dönüştürmek olmalıdır.

B-) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

Görevlerimizle ilgili hizmetleri en iyi şekilde sunabilmek ve belirlemiş olduğumuz hedeflere ulaşabilmek. Hedeflere ulaşabilmek için tüm personelimizle bir ekip halinde özveri ile çalışmak.

Birimimize başvuran belediye personelimiz ve halkımızın taleplerini değerlendirirken herkese eşit, güler yüzlü ve anlayışlı davranmak.

Kurumumuzu her yerde ve her zaman en iyi şekilde temsil etmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A-)MALİ BİLGİLER:****BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	48	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2015 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		789.998,31
	01	MEMURLAR		350.725,00
	03	İŞÇİLER		439.273,31
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		149.623,26
	01	MEMURLAR		55.546,09
	03	İŞÇİLER		94.077,17
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.379.874,56
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		354.400,19
	03	YOLLUKLAR		1.169,70
	05	HİZMET ALIMLARI		781.047,22
	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		7.877,26
	07	MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM ONARIM GİDERLERİ		166.906,19
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		68.474,00
06		SERMAYE GİDERLERİ		388,80
	01	MAMUL MAL ALIMLARI		388,80
		TOPLAM		2.319.884,93

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde yer alan Kurşunlu Kaplıcalarına ait harcamalarda bu tabloda yer almaktadır. Kurşunlu Kaplıcalarının mali bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

Kurşunlu Kaplıcalarının giderleri:

Açıklama	2015 Yılı Harcama Top. (TL)
PERSONEL GİDERLERİ	435.523,43
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	90.539,19
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.345.029,18
TOPLAM	1.871.091,80

Kurşunlu Kaplıcalarının gelirleri:

Açıklama	2015 Yılı Harcama Top. (TL)
Konaklama Gelirleri	1.520.705,99
Günü Birlik Banyolar Geliri	261.051,58
GELİRLER TOPLAMI	1.781.757,57
DİĞER GELİRLER	55.055,02
İşgal Harcı +Diğer Ücretler+Depozit	-
Fidanlık Geliri	34.272,93
Toplam KDV (% 8 +% 18)	170.743,51
DİĞER GELİRLER TOPLAMI	260.071,46
GENEL GELİRLER TOPLAMI	2.041.829,03

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

• Sağlık İşleri Müdürlüğü Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniğinde 2015 yılında 2450 hastaya poliklinik hizmeti verilerek gerekli muayene ve sevk işlemleri yapılmıştır. Polikliniğimize başvuran 1290 hastaya pansuman ve enjeksiyon hizmeti verilmiştir. Polikliniğimizin tıbbi tahlil laboratuvarında da bu dönemde 2150 hastaya 7750 adet tahlil yapılmıştır.

• Polikliniğimizde Belediyemiz tarafından alınan ilaçlarla, vatandaşlarımız tarafından polikliniğimize getirilen ihtiyaç fazlası ilaçlar tanzim edilerek, doktorumuz kontrolünde başvuran hastalara verilmektedir. Bu hizmetimiz sayesinde sağlık kuruluşlarına muayene olabilen ancak eczanelerden tedavi ve ilaç fark ücretleri gibi nedenlerle ilaçlarını alamayan vatandaşlarımızın ilaç ihtiyaçları karşılanmaktadır.

• Polikliniğimizde Belediye işçilerimizin periyodik muayeneleri yapılarak, işçilerimizin EKG'leri çekilmiş, tansiyon ölçümleri yapılmış ve kan (Hemogram,AKŞ, Kolesterol, Üre, Kan gurubu vb.) tahlilleri yapılmıştır.

• Polikliniğimize başvuranlara isteğe bağlı olarak spor yapılabilmesi için gerekli olan sporcu sağlık raporu ile işe girişlerde kullanılan sağlık raporları verilmiştir.

• 6331 sayılı yasa kapsamında iş güvenliği uzmanı ile birlikte Belediyemiz şantiyeleri ziyaret edilmiş ve iş sağlığı ve güvenliği anlamında çalışmalara katılmıştır.

• 27.11.2010 Tarihli İş Sağlığı ve İş Güvenliği yönetmeliğine göre oluşturulan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu periyodik olarak toplanmaktadır.

• Halk sağlığı alanında son derece önemli olan haşere mücadele çalışmalarımız titizlikle sürdürülmüştür.

• İlaçlama çalışmalarımız Salihli merkezi ve çevresinde bulunan mahallelerimizde müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan 8 (Sekiz) adet ilaçlama ekibi ile yürütülmüştür. Salihli merkezi dışında Sart, Adala, Taytan, Durasılı ve Poyrazdamları mahallelerimizdeki ilaçlama ekiplerimiz çevrelerinde bulunan mahallelerde haşere ilaçlama çalışmalarını periyodik olarak sürdürmüşlerdir.

• Salihli ilçe merkezi ve yakın çevresindeki ilaçlama hizmetlerimiz görevlendirilen Belediye araçlarıyla ve şoförüyle kiralanan 1 adet traktörle verilmiştir.

• Haşere mücadele çalışmalarını sürdürebilmek için Haziran ayında Haşere ilaç alımı yapılarak gerekli olan haşere ilaçları temin edilmiştir.

• Mart ayından itibaren larva mücadele çalışmalarımız başlamıştır. Sinek ve sivrisinek gibi haşerelerle mücadele çalışmalarının başarılı olabilmesi için yapılan larva mücadelesi önemli bir yer tutmaktadır. Bu kapsamda şehrimizin özellikle kuzey tarafında yoğunlaşan besi damlarının gübrelikleri, çevredeki su birikintileri ile durgun sular, kanallar, çöp depolama alanı, şehir içindeki yağmur suyu rögarları, PTT menholleri ve çöp konteynırları larva ilaçları ile ilaçlanmıştır. Larva mücadelesine Kasım ayına kadar devam edilmiştir.

• Havaaların ısındığı Nisan-Mayıs aylarından itibaren de araç üstü ULV ilaçlama makineleri ile periyodik olarak uçkun (Ergin) mücadele çalışmalarımız başlamış ve bu çalışmalar Kasım ayı sonuna kadar sürdürülmüştür.

• Hastalıkların bulaş zincirinde etkili olan haşerelere karşı ev-işyeri ilaçlama hizmetimizin düşük ücretle verilmesine devam edilmektedir. 2015 Yılında Belediye hizmet birimleri, vergi dairesi, cezaevi, camiler, okullar gibi resmi dairelerle birlikte toplam 560 adet ev-işyeri ilaçlaması yapılmıştır.

• Ayrıca haftada 1 gün yeni açılan Hayvan Pazarında ilaçlama ekibimiz tarafından dezenfeksiyon ve ilaçlama çalışması yapılmaktadır.

• Halkımızın sağlıklı, temiz ve yaşanılabilir bir çevrede yaşayabilmesi için yürüttüğümüz çalışmalarımız devam etmektedir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Poliklinik hizmetleri	2450 adet
Pansuman ve Enjeksiyon Hizmetleri	1290 adet
Poliklinik Laboratuvarı Hizmetleri	7750 adet Analiz
Haşerelerle mücadele (Açık alan ilaçlama)	210 Gün
Haşerelerle mücadele (Larva)	365 Gün
Haşerelerle mücadele (Ev-İşyeri ilaçlama talepleri)	560 Adet

• Kurşunlu Kaplıcaları Günübirlik Termal Tesislerindeki bay-bayan havuzlarının üstündeki cam ışıklık yükseltilerek yan duvarlarına pimapenden havalandırma menfezleri yapılmış, havuzların genel bakımları yapılarak tavanları boyanmıştır.

• Fen İşleri Müdürlüğümüzün projesini yaptığı kına çeşmesi tamamlanmıştır.

• Tüm apartlarda ihtiyaç duyulan otel tipi saç kurutma makineleri alınıp yerlerine montajı tamamlanmıştır.

• Tüm apartlarda bulunan 37 ekran tüplü televizyonlar yapılan anketler sonucunda müşterilerin istekleri doğrultusunda 61 ve 82 ekran dahili uydu alıcılı Led televizyonlar ile değiştirilmiştir.

• Apart evlerde kullanılmaz hale gelen 42 adet buzdolabı yenilerek müşterilerin hizmetine sunulmuştur.

• Genel olarak ekonomik ücretlerle hizmet verdiğimiz kaplıcamızda, Belediye Meclisimizin aldığı karar doğrultusunda (Salihli'li olup ve Salihli'de ikamet eden) terörle mücadele şehit ve gazi ailelerinden 33 aile ve yine Muharip Gaziler Derneği Salihli şubesinin tesbit ettiği 8 aile 10 günlük devreler halinde ücretsiz olarak misafir edilmiştir.

• 9 Haziran 2015 tarihinde, Salihli Eğitim, Kültür ve Dayanışma derneğinin düzenlemiş olduğu İzmir Güzelyalı Fuat Göztepe parkı sevgi yolu etkinliğinde stant kurularak Belediyemiz ve Kaplıcamızın tanıtım çalışmaları yapıldı.

• 84. İzmir Enternasyonal Fuarında Belediyemiz ve Kuşunlu Kaplıcaları tanıtıldı.

• Tesis içi anayol Fen İşleri Müdürlüğü tarafından asfaltlandı.

• Park Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından Kurşunlu çayı kenarında şelaleye giden tarafta Arnavut taşlarından yürüyüş yolu yapımı ve peyzaj çalışması devam etmektedir.

• Yıllardır bakım ve onarımı yapılmayan idari bina ve apartların çatılarının yenilenmesine başlandı. İdari bina ve 12 adet apartın çatılarının yenilenme işlemi tamamlanmıştır. Yenilenme işlemleri devam etmektedir.

• 2015 yılı içinde Kurşunlu Kaplıcalarının doluluk oranı % 63,3 olarak gerçekleşmiştir.

DOLULUK ORANI VE YÜZDESİ

A TİPİ = 365 X 49 = 17.885 GÜN	SATILAN 9.943 % 56 – 856.147,29 TL
B TİPİ = 365 X 20 = 7.300 GÜN	SATILAN 5.707 % 79 – 377.855,09 TL
C TİPİ = 365 X 15 = 5.475 GÜN	SATILAN 2.996 % 55 – 286.703,61 TL

• Geçen yıllara göre doluluk oranlarında artış gözlemlenmiştir.

Faaliyet dönemi içinde müdürlüğümüzce sunulan rutin sağlık hizmetleri en iyi şekilde verilmiş, görevlerimizle ilgili diğer tüm konularda (İlaçlama hizmetleri vb.) yapılan faaliyetler verimli bir şekilde yürütülmüştür.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-ÜSTÜN YÖNLERİ:

Personelin görevlerini yapabilecek kapasitede olmaları,
Personelin uyum içinde çalışabilmeleri,
Personellerin özverili bir şekilde çalışmaları,
Gerekli olan belli başlı cihaz, alet ve ekipmanların temin edilmiş olması,
Yönetimin yapılan çalışmalardaki desteği.
Personele çeşitli konularda eğitimler ve seminerler verilmesi.

B-ZAYIFYÖNLERİ:

Sağlık hizmetinin yatalak ve özürlü hastaların ayağına götürülebilmesi için ambulansın olmaması,
Mevcut hasta nakil ambulansının müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmaması,
Personel sayısının (Haşere ilaçlamada) yetersiz olması,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Raporda yer alan bilgilerin güvenilir; tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sağlık İşleri Müdürlüğü 19.02.2016)



Adnan ABADAN

Şef

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU

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

I-GENEL BİLGİLER:

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Belediye hudutları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkların toplayarak, çöp biriktirme yerine taşımak.

Belediye hudutları içerisinde binalar ile imarlı arsaların önüne kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp konteynırları koymak.

Kentin cadde ve sokaklarını devamlı olarak süpürerek temiz tutmak,

Kent içinde yer alan tüm Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak.

Halkın temizliğe katılımını sağlamak için bilbordlar ve araçlar üzerine yapılan reklamlar kullanılmaktadır.

Tabi afetlerde meydana gelecek su baskınlarının bertaraf edilmesin de diğer kuruluşlara yardımcı olmak,

Kendi birimiyle ilgili harcamalarının bütçe hazırlığını yapmak,

Belediye Başkanlığına karşı Temizlik İşleri Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

C 1-) FİZİKSEL YAPI:

Müdür	1 Kişi
Büro Memuru	2 Kişi
Kontrol Çavuşu	4 Kişi
Şantiye Bekçisi	4 Kişi
Dozer Operatörü	1 Kişi
Temizlik İşçisi (kadrolu işçi)	36 Kişi
Şirket İşçisi	171 Kişi
TOPLAM	219 Kişi

SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	23 ADET
TRAKTÖR	6 ADET
DOZER	1 ADET
ÇİFT KABİN PİKAP	1 ADET
CADDELERİN VE PAZAR YERLERİNİN YIKANMASI İÇİN YIKAMA TANKERİ	1 ADET
YOL SÜPÜRME ARACI	1 ADET
TRAKTÖRLE ÇEKİLEN YOL SÜPÜRME ARACI.	1 ADET

Toplam 207 kişi 3 adet özürlü personelimiz Belediye içerisinde çalışmaktadır. 23 Adet Sıkıştırılmalı kamyon 6 Adet Traktörle ve 1 Adet Dozer, 1 adet yıkama tankeri ve 4 x 2 çift kabinli kamyonet servis araçlarıyla hizmet verilmektedir.

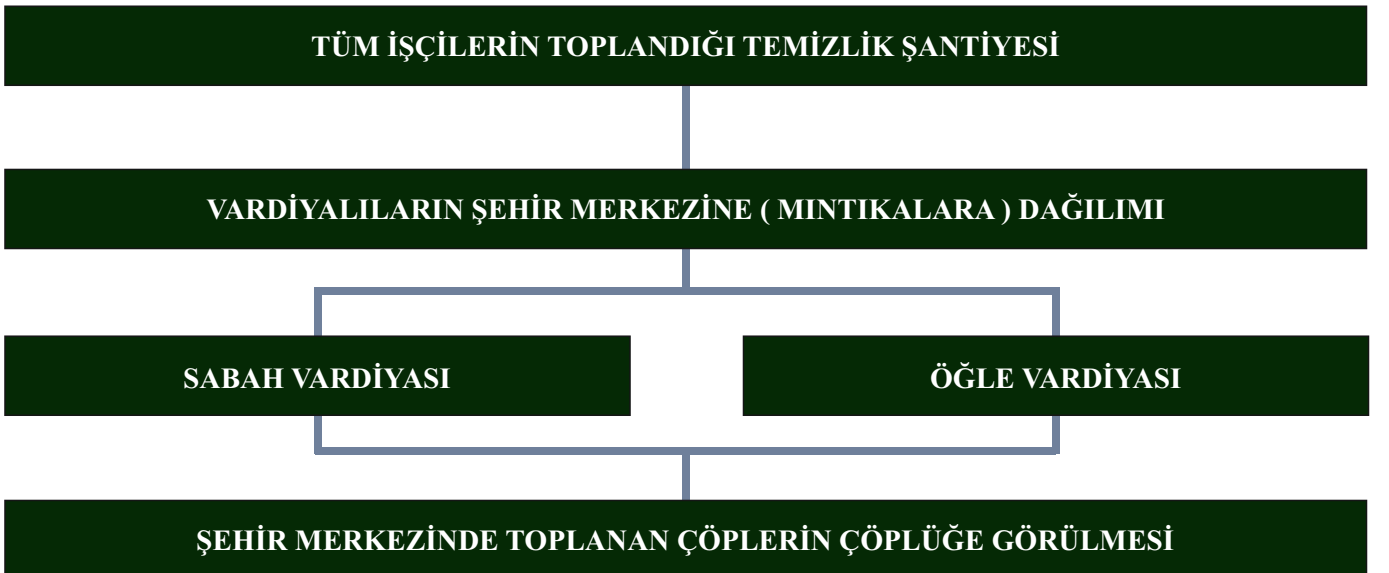
2015 Yılı içinde Temizlik Hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 Adet (4x2) Şase Araç üzerine 13+1,5 M³ ve 8+1 M³ Kapasiteli(HSÇK) Hidrolik Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı alımı yapılmıştır; 1 Adet Manisa Büyükşehir Belediyesinden 8+1 M³ Kapasiteli çöp kamyonu Belediyemize hibe edilmiştir; ve 1 adet Tıbbi Atık toplama aracına ekipman yapımı yaptırılmıştır.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLARI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İDARE BİNASININ ZEMİN KATINDA BULUNMAKTADIR	1 MÜDÜR ODASI 1 PERSONEL ÇALIŞMA ODASI	3 ADET BİLGİSAYAR 2 ADET PRİNTER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE FİİLEN YAPILAN İŞLER

İŞÇİ SAYISI	İŞİN YAPILDIĞI YER	İŞİN YAPILIŞ BİÇİMİ VE YÖNTEMİ	KULLANILAN MALZEMELER (MAKİNE-ARAÇ GEREÇ)	ÇALIŞMA KOŞULLARI	YAPILAN İŞLERLE İLGİLİ RİSKLER
4 KİŞİ ÇAVUŞ	ŞEHİR MERKEZİ	ÇALIŞMA KONTROLÜ	MOTORSİKLET ÇİFT KABİNLİ KAMYONET SERVİS ARACI	ORTA	TRAFİK KAZASI
4 KİŞİ BEKÇİ	TEMİZLİK ŞANTİYESİ	VARDİYE ŞEKLİNDE GÜNDÜZ VE GECE	—	İYİ	HİRSIZLIK
38 KİŞİ ŞOFÖR	ŞEHİR MERKEZİ	ARABAYLA ÇÖP TOPLAMA	KAMYON VE TRAKTÖR	ORTA	MADDİ HASARLI TRAFİK KAZASI
49 KİŞİ	ARABA ARKASINDA KONTERNİRDA ÇALIŞMA	ÇÖP TOPLAMA	—	KÖTÜ KOŞULLAR	TRAFİK VE İŞ KAZASI
53 KİŞİ	ŞEHİR MERKEZİ	BİRİKEN ÇÖPLERİN FARAŞLA ALINMASI	OT SÜPÜRGESİ	ORTA	TRAFİK VE İŞ KAZASI
58 KİŞİ	ŞEHİR MERKEZİ	YOL SÜPÜRÜCÜSÜ	OT SÜPÜRGESİ	ORTA	TRAFİK VE İŞ KAZASI
1 KİŞİ DOZER OPERATÖRÜ	ÇÖP DÖKÜM ALANI	ÇÖP TESVİYESİ	DOZER	KÖTÜ	İŞ MAKİNASI KAZASI

İŞ AKIM ŞEMASI



2-) ÖRGÜT YAPISI:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir.

**C 3-) BİLGİ VE TEKNELOJİ KAYNAKLARI:****a-BASILMI KAYNAKLAR: (MEVZUATLAR)**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
 5393 Sayılı Yeni Belediye Kanunu
 Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
 Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

B-ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

İnternet tabanlı bilgi kaynakları

C 4-)İNSAN KAYNAKLARI:

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
Musa YILDIZ	Temizlik İşleri Müd.
Fatma KAYA	Memur
Fatma BAKIRLIOĞLU	Memur

1 Müdür, 2 Memur, Belediye işçisi –36 Hizmet alımı işçisi 171 kişi = toplam=207 personeldir. 3 adet Özürlü personelimiz Belediye Hizmet binası içinde çalışmaktadır.

5-SUNULAN HİZMETLER:

Şehrimizin çöplerini toplayıp çöp alanına naklini sağlamak;
 Şehrimizin cadde ve sokaklarını süpürmek temiz tutmak;
 Şehrimizin ihtiyacı olan yerlere çöp konteynırları koymak;

II-AMAÇ VE HEDEFLER:**A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.**

AMAÇ-1: Eğitimli personel ile hizmeti sunmak;
 HEDEF-1: Personel için eğitim programları düzenlenecek
 AMAÇ-2: Hizmetin kalitesini yükseltmek,
 HEDEF-2: Yılda 20 saat/kişi
 AMAÇ-3: Şehrin cadde ve sokaklarına konteynır koymak
 HEDEF-3: Her yıl konteynır alımını artırmak
 AMAÇ-4: Geri kazanım için ambalaj atıklarını ayrıştırılması.
 HEDEF-4: Şehrimizde ve yeni katılan mahallelerde başlatılması.

B-) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

KATI ATIKLARIN TOPLANMASI	HER GÜN % 100
ŞEHRİN VE YENİ MAHALLELERİN CADDE VE SOKAKLARININ SÜPÜRÜLÜP TEMİZLENMESİ	HER GÜN %100
PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ, BALIK VE PEYNİR PAZARLARININ YIKANMASI	156 KEZ/YIL
ÇÖP KONTEYNİRLARININ İLAÇLANMASI	150 KEZ/YIL
ÇÖPLÜĞÜN İLAÇLANMASI	320 KEZ/YIL
KONTEYNER ALIMI (2015 YILINDA)	1500 ADET
TÜM OKULLARIN VE RESMİ DAİRELERİN ÇÖPLERİNİ ALMAK	%100
TALEP VE ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	%90
ARAÇLARIN BAKIMI VE TEMİZLİĞİ	HER GÜN %100

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	50	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2015 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		2.443.779,70 TL
		MEMURLAR		160.315,86TL
	03	İŞÇİLER		2.283.463,84 TL
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		427.954,63 TL
	01	MEMURLAR		26.561,02 TL
	03	İŞÇİLER		401.393,61 TL
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		5.255.938,85 TL
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		750.651,88 TL
	03	YOLLUKLAR		446,00 TL
	05	HİZMET ALIMLARI		4.504,492,87 TL
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		171,10 TL
	08	GAYRİMENKÜL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		177,00 TL
06		SERMAYE GİDERLERİ		170.697,48 TL
01		MAMUL, MAL ALIMLARI		170.697,48TL
TOPLAM				8.298.370,66 TL

05.03.5.1.04.Kodunda Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhalesi dahil) adı geçen **M.A.C TEM. İNS.KAYNAKLARI İNŞ.TURZ.EĞİTİM DANIŞMANLIK SAĞLIK. SAN. TİC. LTD.** 06.04.2015 Tarihinde sözleşmesi yapılan ihale 2.903.560,87 TL olarak onaylanmıştır. Bu şartname uyarınca işçi bünyemizde çalışmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ:

- 2015 yılı Faaliyet dönemi içerisinde 1500 Adet Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteynırı alınarak şehrimizin muhtelif yerlerine konulmuştur.
 - a) Bu zamana kadar ilçemizin muhtelif yerlerine konulan konteynır sayısı 5.210 adet olmuştur.
 - b) 2015 yılı faaliyet dönemi içerisinde 6360 sayılı Büyük Şehir Kanununa göre yeni kurulan mahallelere 150 adet çöp varili alınarak yeni mahallelere dağılımı yapılmıştır.
 - c) 2015 yılı Nisan – Ekim ayları arasında Belediyemiz çöplüğünün haşerelerini ve kokusunu önlemek için kireçle birlikte PERMETHRİN ilacı karıştırılarak ve ayrıca periyodik olarak ilaçlanması yapılmıştır.
 - d) Geri dönüşüm şehrimizde bulunan marketlerden ve resmi dairelerden toplanmasına devam edilmektedir. 2015 yılı içerisinde 1.064,82 Kg toplanmıştır.
 - e) ilçemizde bulunan Devlet Hastanesi, Sağlık Ocakları, Özel Hastaneler ve Özel Muayenelerin ve dişçilerin çıkarmış oldukları tıbbi atıkları yine haftada üç kez düzenli bir şekilde Miroğlu Ltd.Şti tarafından Tıbbi Atık Toplama Taşıma aracıyla toplanıp Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun şekilde bertarafının sağlanması amacıyla Salihli'de bulunan Tıbbi Atık üreticilerinden alınan Tıbbi Atıkların Salihli'den alınarak Afyon Sterilizasyon ünitesine götürülüp imhası yapılmaktadır.
 - f) 2007 yılında atık pillerin toplanması Şehrimizde başlatılmış olup; projesi için Kaymakamlık binası, Okullar, Belediye binası ve şehrimizde bulunan saat ve cep telefonu satışı yapan yerlere atık pil kutuları bırakılarak atık pillerin toplanmasına başlanmıştır. 2015 yılı içerisinde **301** kg atık pil toplanmıştır.
 - g) 2007 yılından 2015 yılına kadar **5.129** kg pil toplanmıştır.
 - h) Kullanılmış cam ambalajların toplanması ve ekonomiye kazandırılması için ,Cam Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanması projesi yapılmış olup; 2015 yılında şehrimizin muhtelif yerlerine konulan çam kumbaralarından 1.406,78 kg Cam Ambalaj atığı toplanmıştır.
 - i) Şehrimizin gelişi güzel yol kenarlarına ve dere yataklarına dökülen hafriyatlar temizlenip, Taytan kum ocağı yanında bulunan 20 dekarlık alana hafriyat döküm alanı açılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-ÜSTÜN YÖNLERİ;**

- Cadde ve sokakların düzenli süpürülmesini sağlamak;
- Belediye hudutları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkların toplayarak, çöp biriktirme yerine taşımak;
- Şehrimizin ihtiyacı olan yerlere çöp konteynırları koymak
- Şehrimiz çöplüğünün kireçlenip ilaçlanması, yaz aylarında sürekli ilaçlanıp kokudan ve haşerelerden korunması;

B-ZAYIF YÖNLERİ;

- Eğitim verilmemesi
- Araçların ekonomik ömürlerinin azalmış olması;
- Çöplerden çıkan geri dönüşümün sağlanamaması;

V-ÖNERİ VE TEHDİTLER

- Çöplüğün yerleşim alanlarına yakın olması ilçemiz için bir tehdittir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

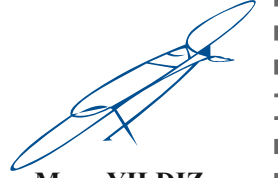
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Temizlik İşleri Müdürlüğü 10.02.2015)



Musa YILDIZ
Temizlik İşleri Müdürü

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**2015 YILI****FAALİYET RAPORU****SUNUŞ:**

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41. maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyet raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkında genel ve mali bilgileri içeren rapordur. Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak birim faaliyet raporumuz oluşturulmuştur.


Ali TETİK

Emlak ve İstimlak Md.V.

I-GENEL BİLGİLER:**B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,
- Taşınmazları fuzuli işgalden korumak ve varsa ecrimisil bedellerini almak,
- Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, işhanı, dükkân ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınması, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak,
- Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip etmek, bunun için gerekli idari ve adli mercilere başvuruda bulunulmasını sağlamak,
- 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- İmar uygulaması sonucunda belediye adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hazinesi adına bedelsiz devir yapmak,
- Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,
- Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye ait hizmet binaları, lojman, işhanı, dükkân ve işyeri gibi mülklerin tahsis ve tahliyeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği Kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevler

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

C1-) FİZİKSEL YAPI:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma alanı oda sistemi olmayıp, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak tek alanda banko ve masa sistemi ile vatandaşlara hizmet vermektedir.

C 2-) EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ:

1) ARAÇ VE GEREÇLER :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Banko sistemiyle hizmet vermektedir. 1 adet Şef Masası 3 adet çalışma masası bulunmakta. 8 adet bilgisayar ve 4 adet yazıcı faaliyet halindedir.

2) ÖRGÜT YAPISI:

Emlak ve İstimlak Müd. V.

VHKİ -2
Tahsildar-1
Memur-1
İşçi-1
Hizmet Alımı-3

C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**BİLGİ KAYNAKLARI:**

- Belediye Gelirleri Kanunu
- 4706 Sayılı Kanun
- 4906 Sayılı Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- www.basbakanlik.gov.tr.
- www.gelirler.gov.tr.
- www.ilbank.gov.tr.
- www.milliymlak.gov.tr

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü biriminin toplam insan kaynakları 14 kişidir. Memur, işçi ve hizmet alımından oluşmaktadır.

Sınıfı	Ünvanı	Sayısı
G.İ.H.	Müdür V.	1
G.İ.H.	Memur	1
G.İ.H.	Tahsildar	1
G.İ.H.	V.H.K.İ.	3
	Hizmet Alımı Büro İşçi Personel	3
TOPLAM		9

- **C 4-) İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ:**

On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Değişiklik Yapılmasına Dair 6360 Sayılı Kanun Kapsamında İlçemizin Manisa Büyükşehir Belediyesi ilçe Belediyesi olması sebebiyle İlçemize Bağlanan 8 Belde ve 69 köyün Belediye Mülkiyetine geçen gayrimenkullerin tapu işlemleri, kira kayıt ve satış işlemleri ile İlçemizde bulunan belediye gayrimenkullerinin kira gelirlerinin ve kira sözleşmelerinin takibi yapılmıştır. Sözleşmesi Bitenlerin ihale ve sözleşmeleri yapılmıştır.

İlçemiz ve Bağlanan beldeler ile Mahalleye dönüşen köylerinde Belediye mülkiyetine geçen 108 adet arazinin 3 Yılığına kira ihale işlemleri yapılmış ve kira sözleşmeleri yapılmıştır.

- 163 Adet işyerinin (Bakal, Kahvehane, Depo vb.) Kira ihalesi ile sözleşmeleri yapılmıştır.

- Kent merkezi ve beldelerde 3 adet çöp toplama ihalesi yapılmıştır.

- İlçemiz mahallelerinde bulunan 15 adet lojmanın ihale işlemleri ve sözleşmeleri yapılmıştır.

Kent içinde bulunan 159 adet işyerinin, Bütçe Komisyonu ve Belediye Meclisince onaylanan rakamlar üzerinden kira artışları yapılmıştır.

- 64 Adet İşyerinin İşgaliye harçları artışları yapılmıştır.
- İlçemiz ve Beldelerde bulunan Belediyemize ait 16 adet gayrimenkulün hisse satış işlemleri yapılmıştır.
- İlçemiz ve bazı beldelerde yol açılması için 9 adet kamulaştırma işlemi gerçekleştirilmiş ve yol üzerinde kalan ağaç ve bina enkaz bedellerinin ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Kent merkezi ve 23 adet mahallede bulunan fıstık çamı kozalaklarının toplama işinin 3 yıllık ihale işlemi yapılmıştır.
- Mülkiyeti Belediyemize ait olan 13 adet tarlanın satış ihalesi gerçekleştirilmiş sözleşmeleri yapılmış borcu biten 6 adet tarlanın tapu devri yapılmış kalanların tapu devirleri ödeme vadesi sonunda yapılacaktır.

C 5-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Organizasyon şemasında Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak yönetimde yer almaktadır. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, Kira Gelirlerinin takibi, Alım, Satım ve Kira işlemleri için ihale dosyalarının usulüne uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolü yapılmakta, Müdürlüğümüze alınan malzemelerin ve yapılan alımlarla ilgili ödemelerin hazırlanması ve kontrolü yapılmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A-AMAÇ:

Yürürlükteki imar planlarına göre, donatı alanlarının (yol, yeşil alan vb.) kamulaştırılarak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması, belediye mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan yerlerin değerlendirilmesi ve kamu hizmeti için ihtiyaç duyulan yerlerin kiralanması.

B-HEDEF:

Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.

B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

Sorumluluk bilinciyle hareket ederek, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kaynakları verimli kullanarak, ayrımcılık yapmadan verilen hizmette vatandaş memnuniyetini ön planda tutarak yol gösterici olmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:
A-MALİ BİLGİLER:
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	30	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2015 Yılı Harcama Toplamı
01		Personel giderleri		466.311,03
	01	Memurlar		401.282,88
	03	İşçiler		65.028,15
02		SGK Devlet Primi Giderleri		88.887,58
	01	Memurlar		74.824,22
	03	İşçiler		14.063,36
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri		147.140,48
	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		5.550,59
	03	Yolluklar		1.028,79
	04	Görev Yollukları		704,00
	05	Hizmet Alımları		136.367,84
	07	Menkul Mal,Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		3.489,26
05		Cari Transferler		146.622,95
	01	Görev Zararları		116.549,80
	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		30.073,15
06		Sermaye Giderleri		184.031,10
	04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması		170.601,10
	05	Gayrimenkul Sermaye ve Üretim Giderleri		13.430,00
TOPLAM				1.032.993,14

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:**1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:**

3.2.1.1.1	ALT FAALİYETLER/ Kamulaştırma faaliyetleri	Skala	2015	2016	2017	2018	2019
3.2.1.1.1.1	Donatı alanları için kamulaştırmanın yapılması	Adet	2	5	7	10	12
3.2.1.1.1.2	Kamulaştırmaz el atma işlemlerinin sonuçlandırılması	Adet	1	1	1	1	1
3.2.1.1.1.3	İmar planında bulunan imar yolları ve yeşil alanlarda kalan bina ve parsellerin kamulaştırılması.	Adet	9	10	10	10	10

3.2.1.1.2	ALT FAALİYETLER/ Kamu hizmeti için kiralama faaliyetleri	Skala	2015	2016	2017	2018	2019
3.2.1.1.2.1	Kamu hizmeti için kiralama faaliyetleri	Adet	12	14	15	17	19
3.2.1.1.2.2	Kira gelirlerinin ve tahsilat oranlarının artırılması (Yaklaşık olarak)	%	10	10	10	10	10

3.2.1.2.1	ALT FAALİYETLER/ Yasa gereği elde edilen parsellerin satılması	Skala	2015	2016	2017	2018	2019
3.2.1.2.1.1	Yoldan ihdas ve birleşmeye tabi olan parseller ile hisseli parsellerin satılması	Adet / m ²	20	25	30	35	40

3.2.1.2.2	ALT FAALİYETLER/ Kiraya verme, ecir misil ve tahakkuk faaliyetleri	Skala	2015	2016	2017	2018	2019
3.2.1.2.2.1	Kiraya verme ve ecir misil faaliyetleri	Adet	300	320	330	340	350
3.2.1.2.2.2	Emlak vergisi tahakkuku	Adet					

3.2.1.2.3	ALT FAALİYETLER/ Tahsis İşlemleri	Skala	2015	2016	2017	2018	2019
3.2.1.2.3.1	Hazineye ait arazi ve arsaların tahsis işlemlerini yürütmek	Adet	2	3	3	3	3
3.2.1.2.3.2	Belediye ait bina, işyeri vb. Mülklerin tahsis işlemlerini yürütmek	Adet	3	3	3	3	3

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**A-ÜSTÜNLÜKLER:**

Eğitimli, deneyimli ve güler yüzlü Personel, birim içinde uyumlu çalışma.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.(7)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (8) - (25 / 02 / 2016)



Ali TETİK
Emlak İstimlak Md.Vk.

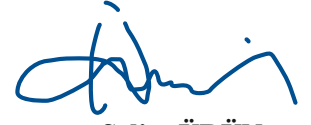
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41. maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak sürdürülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

Birim faaliyet raporumuz Maliye Bakanlığının 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.



Selim ÜRÜN

Ruhsat ve Denetim Müdürü

I-GENEL BİLGİLER:

A-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

- 1-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı, işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatları kabul ederek ruhsat düzenlemek,
- 2-Belediye Meclisinin kabul ettiği tarife göre işyerlerinin metrekaresi itibarıyla tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 3-Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek,
- 4-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan çalışan işyerlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetlemek ve ruhsatlandırılmalarını sağlamak,
- 5- Ruhsat talebinde bulunan işyerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- 6-Büyükşehir Belediyesince yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,
- 7-Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,
- 8-İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek,
- 9- Küşat Heyeti, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü veya İtfaiye tarafından faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinin dosyasını Başkanlık Makamına sunarak işyerine beyana göre verilen ruhsatın Encümenle iptalini ve işyerinin kapatılmasını sağlamak,
- 10- Ölçü ve ayar aletlerinin doğru ve ayarlı olmasını sağlamak ve denetlemek,
- 11-Küşat Heyetince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,
- 12-04/06/2010 Tarihli Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek,
- 13-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği Kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,

14-Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

15-Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üstmakamlara sunmak,

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

C 1-) FİZİKSEL YAPI:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasında üç odada hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzde Kullanılan Araç ve Gereçler:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Müdür ve Bürosunda 2 adet masa, 1 büyük zımba makinası, 2 adet sabit telefon, 9 adet misafir koltuğu, 4 adet dolap, 3 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı bulunmaktadır. (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı), Ölçü ve Ayar biriminde ise 1 Bilgisayar, 1 kütle taşıma arabası, 2 elektronik terazi, 2 kuru taneli ölçek takımı, 1 kütle m1 50 kg, 1 kütle m1 20 kg, 1 kütle m1 10 kg 2 çelik metre, 1 kumpas, 1 bond tipi çanta, 1 yazıcı 5652, 1 sabit telefon, 1 ahşap dolap, 1 bilgisayar masası, 1 çalışma masası, 1 şef koltuğu, 2 vinleks sandalye, 1 çalışma bankosu 80*280*115, 1 düz sehpa, 1 küçük zımba makinası, 1 büyük tel raptiye makinası, 1 madeni portmanto (Mali Hizmetler Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı)

C 2-) ÖRGÜTYAPISI:



C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

BİLGİ KAYNAKLARI:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 1593 Sayılı Hıfzıssıhha Kanunu,
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 4250 Sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu
- 10.08.2005 Tarihli 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 04.06.2010 Tarihli Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- İnternet Tabanlı Bilgi Kaynakları.(Resmi Gazete, İlgili Bakanlıklar, Belediyeler ve Meslek Odalarının İnternet Siteleri vb.)
- E-mail

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

KADRO ÜNVANI	SAYISI	KADRO DERECEŚİ
Ruhsat ve Denetim Müdürü	1	¼
Ölçü ve Ayar Memuru	1	1/3
Büro İşçisi	3	Hizmet Alımı

C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**BİLGİ KAYNAKLARI:**

5393 Sayılı Belediye Kanunu,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

1593 Sayılı Hıfzıssıhha Kanunu,

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu

4250 Sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu

10.08.2005 Tarihli 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

04.06.2010 Tarihli Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği

Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

İnternet Tabanlı Bilgi Kaynakları.(Resmi Gazete, İlgili Bakanlıklar, Belediyeler ve Meslek Odalarının İnternet Siteleri vb.)

E-mail

C 5-)SUNULAN HİZMETLER:

Salihli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ilçemizde ticari faaliyetini sürdüren işletmelerin faaliyet konularına göre sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlar, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre gürültünün önlenmesini sağlar. Ölçü ve ayar aletlerinin doğru ve ayarlı olmasını sağlama hizmeti sunar.

C 6-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

- Görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde gereği gibi hareket ederek; Hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve üst yönetimin talimatlarına uygun olarak hareket edilmesini sağlamak,
- Kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Görevlerin yerine getirilmesi esnasında meydana gelebilecek hata ve suiistimallere engel olmak,
- Hizmetlerin en verimli şekilde sunulabilmesi için değişen Kanun ve Yönetmelikler hakkında personeline gerekli bilgi ve eğitimin verilmesini sağlamak.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:**A-) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

Kanunlar ve ilgili yönetmeliklerle müdürlüğümüze verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek. İlçemizde 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunda sayılan istisnalar dışındaki tüm işyerlerinin ruhsatlandırmasını sağlamak

B-) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

Görevlerimizle ilgili hizmetleri en iyi şekilde sunabilmek ve belirlemiş olduğumuz hedeflere ulaşabilmek. Hedeflere ulaşabilmek için tüm personelimizle bir ekip halinde özveri ile çalışmak. Birimimize başvuran belediye personelimiz ve halkımızın taleplerini değerlendirirken herkese eşit, güler yüzlü ve anlayışlı davranmak. Kurumu her yerde ve her zaman en iyi şekilde temsil etmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A-)MALİ BİLGİLER:****BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:**

Müdürlüğümüzün, 2015 yılı bütçesinden 5.160, 14 TL. harcaması olmuştur.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

•İşyeri Açma Ruhsatları, Gıda Kontrol ve Gürültü Kontrol Birimi tarafından faaliyet döneminde İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliği çerçevesinde; 447 İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiş, 237 İşyerinin ruhsatı iptal edilmiş, 7 adet mesul müdürlük belgesi verilmiştir. Verilen bu 447 işyeri ruhsatından 279 tanesi sıhhi müessese, 75 tanesi umuma açık yer, 25 tanesi 2. sınıf gayrisihhî müessese, 68 tanesi de 3. sınıf gayrisihhî müessesedir.

•İşyeri ruhsatı düzenlenen ve işyeri ruhsat devri yapılan işyerlerinin yönetmelik gereği yapılması gereken kontrolleri Ruhsat komisyonunca süresi içerisinde gerçekleştirilmiştir.

•04.06.2010 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında 1 tane işletmeye canlı müzik izni verilmiştir.

•Müdürlüğümüz Ölçü ve Ayar Memurluğunca 2015 yılı periyodik muayene yapılacak ölçü ve ölçü aletlerinin dilekçe kabulüne 05.01.2015 – 29.02.2015 tarihine kadar devam edilmiştir.

•01 Nisan 2015 tarihinde grup merkezinde damga ve kontrol işlemlerine başlanmıştır.

•Seyahat Programı 15 Nisan 2015 tarihinde Bilim Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü onayından gelmiş olup, 04 Mayıs 2015 tarihinde grup merkezine bağlı belediyelerde ölçü ve ölçü aletlerinin damgalarına başlanmış, 4 belediyede kontrol damgaları yapılmış ve 24 Temmuz 2015 tarihinde görev tamamlanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT VE DENETİM BİRİMİ	
Düzenlenen Sıhhi Müessese Ruhsatı	223 Adet
Düzenlenen 2. Sınıf GSM Ruhsatı	25 Adet
Düzenlenen 3. Sınıf GSM Ruhsatı	68 Adet
Düzenlenen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı	75 Adet
Düzenlenen Toplam Ruhsat Sayısı	447 Adet
İptal Edilen Ruhsat Sayısı	237 Adet
Düzenlenen Canlı Müzik İzni Sayısı	1 Adet
Düzenlenen Mesul Müdürlük Belgesi Sayısı	7 Adet

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖLÇÜLER VE AYAR BİRİMİ

ÖLÇÜ ALETİ CİNSİ	PERİYODİK MUAYENE			İLK MUAYENE		
	DAMGA	RED	TOPLAM	DAMGA	RED	TOPLAM
ELEKTRONİK TAHTA ALETLERİ	637	89	726	739	-	739
MEKANİK TARTI ALETLERİ	199	8	207	1	-	1
KÜTLELER	-	-	-	-	-	-
UZUNLUK ÖLÇÜLERİ	-	-	-	-	-	-
AKICI M HACİM ÖLÇÜLERİ	1	-	1	-	-	-
KURU T M HACİM ÖLÇÜSÜ	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	837	97	934	740	-	740

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**A-ÜSTÜN YÖNLERİ:**

Personelin görevlerini yapabilecek kapasitede olmaları,
Personelin uyum içinde çalışabilmeleri,
Yönetimin yapılan çalışmalarda destekçi.
Personeler çeşitli konularda eğitimler ve seminerler verilmesi.

B-ZAYIF YÖNLERİ:

Belediyemize ve belleden mahalleye dönüşen idarelerce düzenlenen, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının muhafazası için arşive ihtiyaç duyulmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Raporda yer alan bilgilerin güvenilir; tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 17.02.2016)



Selim ÜRÜN

Ruhsat ve Denetim Müdürü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

03.07.2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun, 51. maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 Tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak birim Faaliyet Raporumuz oluşturulmuştur.


Mustafa YILDIRIM
Zabıta Müdürü V.

I-GENEL BİLGİLER

2A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer Kanun hükümlerine uygun olarak; beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan kolluk kuvvetidir.

Yetkileri:

- (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye or ganlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
 - b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
 - c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
 - ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
 - d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
 - e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, 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,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince hayvan barınaklarına gönderilmesine yardımcı olur,
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Görevleri:

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendir-meyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

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

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

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

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

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

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

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 ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri

1) Ruhsatsız olarak çalışan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

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

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

4) Cadde, Sk., 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.

5) 11/06/2010 Tarih 5996 Sayılı Kanuna göre Gıda ve Yem Güvenliği, Halk Sağlığı, Bitki ve Hayvan Sağlığı ile Hayvan Islahı ve Refahını, Tüketici menfaatleri ile çevrenin korunması da dikkate alınarak korumak ve sağlamla yükümlüdür.

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

7) 09/08/1983 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

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı KarayollarıTrafik 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 tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, Sk., meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

Sorumluluğu

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

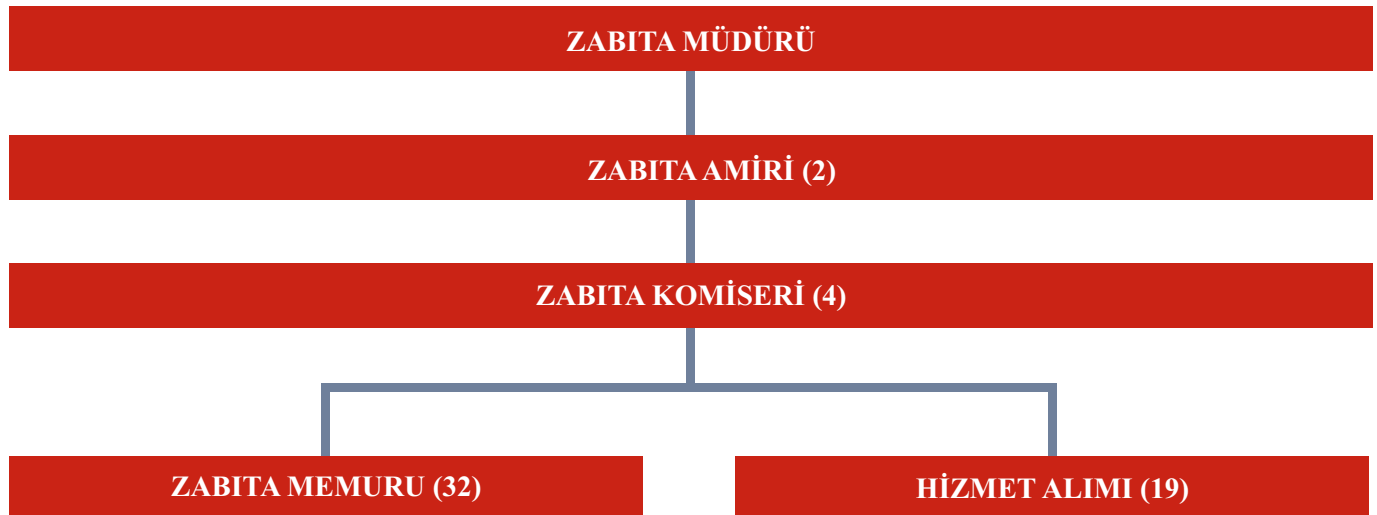
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1-) FİZİKSEL YAPI:**

Aşağıda tablolastırılmış fiziki yapılar 1 Müdür Odası, 1 Amir ve Komiser Odası,1 Personel çalışma ve Toplantı Odası, 1 Nöbetçi Zabıta Odası, 1 Evrakların saklandığı Arşiv Odası kullanılır Adala Mh.,Durasıllı Mh.,Taytan Mh., ve Sart Mahallelerinde de 1 'er adet çalışma Odası faal durumundadır. Bilgisayar ve yazıcılar 2012 yılında ihale kanunu hükümlerine göre elde edilmiştir. 7 adet motosiklet, 6 adet araç 27 adet el telsizi, 3 adet Fotoğraf Makinesi mevcuttur.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	İdare Binası/Zemin Kat	1 Müdür Odası 1 Amir Odası 1 Personel Çalışma Odası 1 Nöbetçi Odası 1 Arşiv Odası 3 adet Pazaryeri Kontrol Binası	5 Adet Bilgisayar 3 Adet Printer 1 Adet Daktilo 1 Adet Monitör 7 Adet Motosiklet 5 Adet Doblo Araç 1 Adet Kamyonet 27 Adet El Telsizi 3 Adet Fotoğraf Makinesi
Adala Mh. Durasıllı Mh. Taytan Mh. Sart Mh.		1 Adet Çalışma Odası 1 Adet Çalışma Odası 1 Adet Çalışma Odası 1 Adet Çalışma Odası	

B 2-ÖRGÜT YAPISI

Zabıta Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda olduğu gibidir.



B3-)BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**1-BASILI KAYNAKLAR(MEVZUATLAR)**

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Zabıta Yönetmeliği
- Belediye Meclis Kararları
- Belediye Encümen Kararları
- Pazaryeri Yönetmeliği

2-ELEKTRONİK KAYNAKLAR

- İnternet Tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD kaynaklar
- Web tabanlı kaynaklar
- Elektronik posta

B4-)İNSAN KAYNAKLARI:

- 1 Adet Müdür
- 2 Adet Amir
- 4 Adet Komiser
- 32 Adet Memur
- 19 Adet Hizmet Alımı Sözleşmeli Personel

B-5) DIŞ DENETİM

Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliğinin 2. maddesi hükmü ile Salihli İlçesinin nüfusu ve iş hacminin birlikte değerlendirildiğinde, Zabıta Personeli sayısının yetersiz olduğu tespit edilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü personelinin genel olarak, Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliğinin 7. Maddesi Kabahatler Kanunu ve diğer mevzuatla kendilerine verilen görevleri, kanuni yetkileri çerçevesinde yerine getirme hususunda gayretli ve başarılı oldukları, semt pazarlarının, kaçak inşaatların, seyyar satıcıların, okul kantinlerinin, iş yerlerinin ve otoparkların ciddi anlamda denetlendiği, halk ve çevre sağlığı ile ulaşım hizmetlerine ilişkin görevlerin etkin bir şekilde yürütüldüğü anlaşılmıştır.

Zabıta Personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının devlet memuru ve zabıta personeline yaraşır nitelikte olduğu görülmüştür

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

Belde içinde halkın huzurunu, sağlığını, Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde Halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek için

Stratejik Amaç-1: Halkımıza daha hızlı ve verimli hizmet vermek.

Hedef-1: Zabıta memur sayısı yeteri kadar arttırılacaktır.

Hedef-2: Zabıta Memur ve Görevlisine kıyafet alınması.

Hedef-3: Personele Hizmet eğitiminin verilmesi.

Hedef-4: Vatandaşlarımıza daha etkin ve hızlı hizmet verebilmek için Araç ,telsiz,telefon ve bilgisayar vb. sayısının arttırılmasını ve yenilenmesini sağlamak.

Stratejik Amaç-2: Kamu Düzenini korumak,

Hedef-1: Belediye karar organları tarafından alınmış kararları emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını ilgili makamlara bildirmek

Hedef-2: Kanunlar Belediye Meclisi ve Encümenin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak

Hedef-3: Belediye Denetimine tabii bütün işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanacak ve bu konuda çalışmalar sürekli olacaktır.

Stratejik Amaç-3: Kaldırım ve yolların denetlenmesi,

Hedef-1: Trafik denetimi Personel ve araç takviyesi ile artırım sağlanacaktır.

Hedef-2:Trafik yoğunluğunu asgariye indirmek için çalışmaların yapılması (Trafik levhalarının konulması ve araçların denetlenmesi,

Hedef-3:Kamuya ait kaldırıma taşan , işgal eden işyerlerinin denetlenmesi,

Stratejik Amaç-4: Şikayetlerin değerlendirilmesi,

Hedef-1:Günün her saatinde telefon ile gelen şikayetlerin değerlendirilmesi,

Hedef-2:Dilekçe ile gelen şikayetlerin değerlendirilmesi,

Stratejik Amaç-5:Pazaryeri ve seyyar esnafların denetlenmesi,

Hedef-1: Pazaryerlerinde vatandaşın ihtiyaçlarına daha iyi ve düzenli alışveriş yapabilmeleri için denetimlerin sürekli sağlanması (Tartı , etiket ve kaldırım aşığı mal koyma denetimi)

Hedef-2: Seyyar satıcıların denetimini yapmak(Kaldırım yol ve trafik akışını engel olmak)

Hedef-3:Ölçü ayar memuru ile birlikte ölçü ve tartı aletlerinin denetlenmesi,

Hedef-4: Dilenciler ile mücadele yasal çerçevede devam edecek,

Stratejik Amaç-5:Umuma açık yerlerin denetimi

Hedef-1:Gürültü yapan çevreyi kirletenlere gerekli yasal işlemlerin yapılması,

Hedef-2:İşyeri kapanış saatlerinin denetimi,

Hedef-3:Çevre denetim hizmetleri,

Stratejik Amaç-6:İşyeri ruhsat denetiminin yapılması,

Hedef-1:Ruhsatsız olarak çalışan ve ruhsata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine yönetmelik hükümlerine göre işlemlerin yapılması,

1.1TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belde halkına daha iyi hizmet sunabilmek için, Müdürlüğümüz olarak, Projelerimiz:

1)Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen nüfusa göre Zabıta Memuru sayısının artırımı sağlanacaktır.

2)Vatandaşlarımıza daha etkin ve hızlı hizmet verebilmek için, motosiklet ve araç alınarak, şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.

3)Şehir içerisinde, Zabıta Karakolları oluşturulacaktır.

4)Şehir içindeki kapalı minibüs duraklarının %25 arttırılması sağlanacaktır.

5)İlçe Alt Trafik Komisyonun almış olduğu kararlar doğrultusunda, trafik levhaları yenilenerek, tamamlanacaktır.

6)Ana Caddelerde trafik yoğunluğunu azaltacak projeler oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.

7)Sağlık Müdürlüğü, Veteriner Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü işbirliği ile İlçemizde Gıda İmalatında ve Satışında çalışanlara eğitim seminerleri verilecektir.

8)Trafik yönünden, çocuk eğitim parkları oluşturulacaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 2015 YILI

KODU	AÇIKLAMA	HARCAMA TOPLAMI
01	Personel Giderleri	1.566.475,05 TL
01	Memurlar	1.566.475,05 TL
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet Piri Giderleri	240.348,41 TL
01	Memurlar	240.348,41 TL
03	Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri	69.698,98 TL
02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	31.134,42 TL
03	Yolluklar	4.056,85 TL.
05	Hizmet Alımları	988,61 TL
07	Menkul Mal,Gayri maddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri	33.519,20 TL
06	Sermaye Giderleri	9.912,00 TL
01	Mamul Mal Alımları	9.912,00 TL
	TOPLAM	1.886.434,44 TL.

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

1-Kıyafet Alımı:11.04.2007 Tarih,26490 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Resmi Kılık Kıyafet Yönetmeliğine istinaden toplam 47 kişilik Zabıta Personeline Yazlık ve Kışlık Resmi takım elbise ve ayakkabı alınmıştır.

2-Müteahhit Hizmetleri:13 Adet sözleşmeli personel alımı yapılarak, zabıta görevlisi olarak çalıştırılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

Zabıta Müdürlüğü; 1 Zabıta Müdürü, 2 Amir, 4 Komiser , 32 Zabıta Memuru ve 19 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır.

Zabıta Müdürlüğüne; 01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında 474 adet zabıt varakası tanzim edilmiş, 449 adedi Encümene sevk edilmiştir. 3 Adet zabıt varakası (Fen İşl.Müd.ve Jeotermal ile ilgili olarak yazıları yazılmış cevapları beklemektedir). 7 adet zabıt varakası işlem görmesi için beklemede bulunmaktadır. 15 adet zabıt varakası sehven yanlış tutulduğundan iptal edilmiştir. 2700 adet Şikâyet dilekçesi ve diğer Daire Müdürlüklerinden gelen tebligatlar değerlendirilerek dilekçe sonucundan vatandaşlara yazılı ,sözlü ve telefon ile bilgi verilmiştir. 6297 Adet Asker Ailesi, Aceze Yardımı ve Maddi yardım (hazır bez yardımı) ile ilgili tahkikat yapılarak, raporları Ayniyat Memurluğuna gönderilmiştir. İşyeri açılış ruhsatı almayan 258 işyerine suç zabtı tanzim edilmiş olup Belediye Encümenince değerlendirilmiştir.

Salihli Belediyesi Zabıta teşkilatı olarak günün her saatinde hizmet verilmekte olup, ALO-153'e gelen 4243 adet şikâyet ve talep telefonları anında değerlendirilmiştir.

Yasaların verdiği yetkiler doğrultusunda şehir içi trafik hizmetlerinin yürütülmesinde, Cadde ve sokaklarda trafik düzenini sağlamak amacıyla trafik işaret ve ikaz levhaları konulmuştur. Trafik kurallarına uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmaktadır.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 38/1 Mad. (Yol ve Yaya Kaldırımı işgali) 33. maddesine (Dilencilik yaptığı) göre;

- 611 adet Toplam İdari Yaptırım Karar tutanağı
- 204 adet Tahsil peşin ödenen
- 351 adet Gelirler Md. Gönderilen
- 51 adet vatandaşa tebliğe gönderilen
- 4 adet adres tespiti
- 1 adet Mahkeme sürecinde

• Kaçak yapılaşma ile mücadele edilmektedir. Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılan çalışmalar neticesinde kaçak hafriyat, ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaat yol ve kaldırım tahribi, kamu malına zarar verme ve çevreyi olumsuz etkileyen inşaatlar takip edilerek gerekli işlemler yapılmaktadır. Tanzim edilen 8 adet Kaçak İnşaat – çatı ve sundurma ile ilgili zabıt varakası İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne sevk edilmiştir.

• Şehir içerisindeki okul kantinleri, pastaneler, lokantalar, simit fırınları ve unlu mamuller kahvehaneler denetlenerek, sağlık ve hijyen bakımından kurallara uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmıştır. Toplam= 24 adet.

• Belediye Ölçü Ayar Memuru ile birlikte, Pazaryerleri ve şehir içindeki işyerlerinin terazilerinin denetimi yapılmıştır.

• Pazaryerlerinin düzeninin sağlanması, kaliteli mal satışı ve satışa sunulan mallara fiyat etiketi konulması ile ilgili denetimler sürekli dir.

• Kaldırım işgalleri ile ilgili denetimler yapılmaktadır. Şehrin merkezinde ana caddeler, sokaklardaki görünüm tertip ve düzenini sağlamak, kaldırım işgallerini önlemek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Toplam= 45 Adet

• 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Kanununun 12. mad. istinaden etiket, tarife ve fiyat listeleri, şehir içi ve pazaryerlerindeki tüm esnafların sürekli kontrolleri yapılmaktadır.

• Şehir merkezinde ve mahallelerde geliş güzel çöp çıkartılmaması hususunda gerekli ikazlar yapılarak, çöp konteynırı ve çöp bidonlarının kullanımı sağlanmaktadır.

• Şehir içinde boş bulunan arsa , yol , kenarı , dere kenarı ve çöplüğe moloz dökenlere çevreyi kirlettiği ve görüntü kirliliği yarattığından dolayı 5 adet zabıt tanzim edilmiştir.

• Dilencilerle yoğun mücadele edilip, dilenmeleri engellenmektedir.

• Kurban Bayramı öncesi Hayvan Pazarında Kurbanlık Hayvan satışı ile ilgili düzenleme ve çalışmalar yapılmıştır.

• Kurban Bayramında özel kesimhanede fahiş fiyat uygulanarak kesim yaptığından dolayı zabıt varakası tutularak encümende değerlendirilmiştir.(1 Adet zabıt varakası)

• Kurban Bayramında özel kesimhanede çevreyi kirlettiğinden dolayı Kabahatler Kanununun 41 Mad.göre işlem uygulanmıştır.(1 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı)

• Şehir içinde İlçe Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı ve Zabıta Memurlarının mücavir alandaki Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin denetim tutanaklarına istinaden Belediye Encümenince; İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı almayan Kapanış Saatlerine uymayanlar, sağlık karnesi, iş önlüğü ile kimlik bildirimi, konsomatris, 18 yaşından küçük müşteri aldığı, yüksek sesli müzik yayını yaptığı ve işyerindeki eksikliklerinden dolayı kurallara uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmıştır. Denetimlerde tutulan 57 adet denetim tutanağı Encümene sunulmuş olup, ilgililer hakkında gerekli cezalar verilmiştir.

• Kaymakamlık Makamı oluru ile 19 adet işyerinin kapatılması yapılmıştır.

• Tarım İlçe Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı ve Zabıta Memurları ile birlikte Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimleri yapılmıştır.

• Halka en kaliteli ve en hızlı hizmeti sunmak amacı ile mevcut olan 1 adet kamyonet, 5 adet dobro araç, 7 adet motosiklet ile şehrin merkezinden en uç noktalara kadar ulaşılmaktadır.

• Zabıta Müdürlüğü personeli olarak güler yüzlü, halkımızın; sağlık esenlikler içerisinde çağdaş bir şehir hayatı yaşayabilmesi için vatandaşlarla el ele ve diğer müdürlüklerimizle koordineli olarak çalışmalarımız devam etmektedir.

Encümen + Maktu ceza	16.943,34 TL
Kabahatler Kanunu İdari yaptırım tutanağı Alınan Para Cezası	63.335,00 TL
Kapalı Pazaryeri - Cumhuriyet Semt Pazaryeri-Sart pazaryeri (Devir-Takas-1.Derece Yakın Devirler)	86.497,00 TL
TOPLAM	166.775,34 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Zabıta Müdürlüğü 13.01.2015)



Mustafa YILDIRIM
Zabıta Müdürü V.

JEOTERMAL İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Jeotermal Müdürlüğümüzün 2015 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor tüm bilgilerin sade, anlaşılır ve tarafsız bir şekilde değerlendirilmesi ile eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmeliğe uygun olarak hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.


Hüseyin SUNGUR
Jeotermal İşleri Müdür V.

I-GENEL BİLGİLER:

A-)YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Halkın talepleri doğrultusunda sera ısıtma, meyve sebze kurutmacılığı vb. projelere öncülük etmek ve desteklemek.
2. Jeotermal Merkezi ısıtma sisteminin abone sayısını ve jeotermal enerji kullanımını artırarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek.
3. Jeotermal enerjinin aranması, kaynakların geliştirilmesi ve mevcut kaynakların sürdürülebilir şekilde işletilmesini sağlamak.
4. Jeotermal ısıtma sisteminin üretim ve reenjeksiyon kuyularının açılması, malzeme alınması, rezervuar testleri ve etüt çalışmaları (Jeoloji, Jeofizik) ile ilgili teknik şartnameleri hazırlamak.
5. Jeotermal sisteminin daha verimli, ekonomik çalışması için gerekli revizyon, tadilat ve ilaveler yapmak.
6. Jeotermal abonelerinin daha sağlıklı ve doğru ısınabilmesine yönelik teknik bilgilendirme ve yönlendirme hizmetlerinde bulunmak.
7. Jeotermal sistemdeki teknik ve büro personeline; ihale mevzuatı, kanun, yönetmelik, idari ve diğer teknik konulardaki bilgilerini güncellemek için gerekli eğitimleri vermek, seminer ve fuarlara katılımlarını sağlamak.
8. Jeotermal enerjinin etkin kullanılması, israfın önlenmesi, enerji maliyetlerinin ekonomi üzerindeki yükünün hafifletilmesi, çevrenin korunması ve verimliliğin artırılması yönünde dağıtım ve ölçümler yapmak.
9. Abonelerin giriş, çıkış, nakil ve dondurma taleplerini değerlendirmek ve karara bağlamak.
10. Gerekli araç ve gereçleri satın almak, kiralama işlemlerini yapmak.
11. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. md. gereği kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
13. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri çerçevesinde kendi birimi ile ilgili mal, hizmet ve yapım işleri ihale dokümanlarını ve gerekli evraklarını hazırlamak,

14. Belediye Başkanlığına karşı, İşletme Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

15. Jeotermal konut ısıtma sisteminin sayaçla ölçülmesi ve tahsilâtlarının ona dayanılarak yapılması çalışmalarını yürütmek.

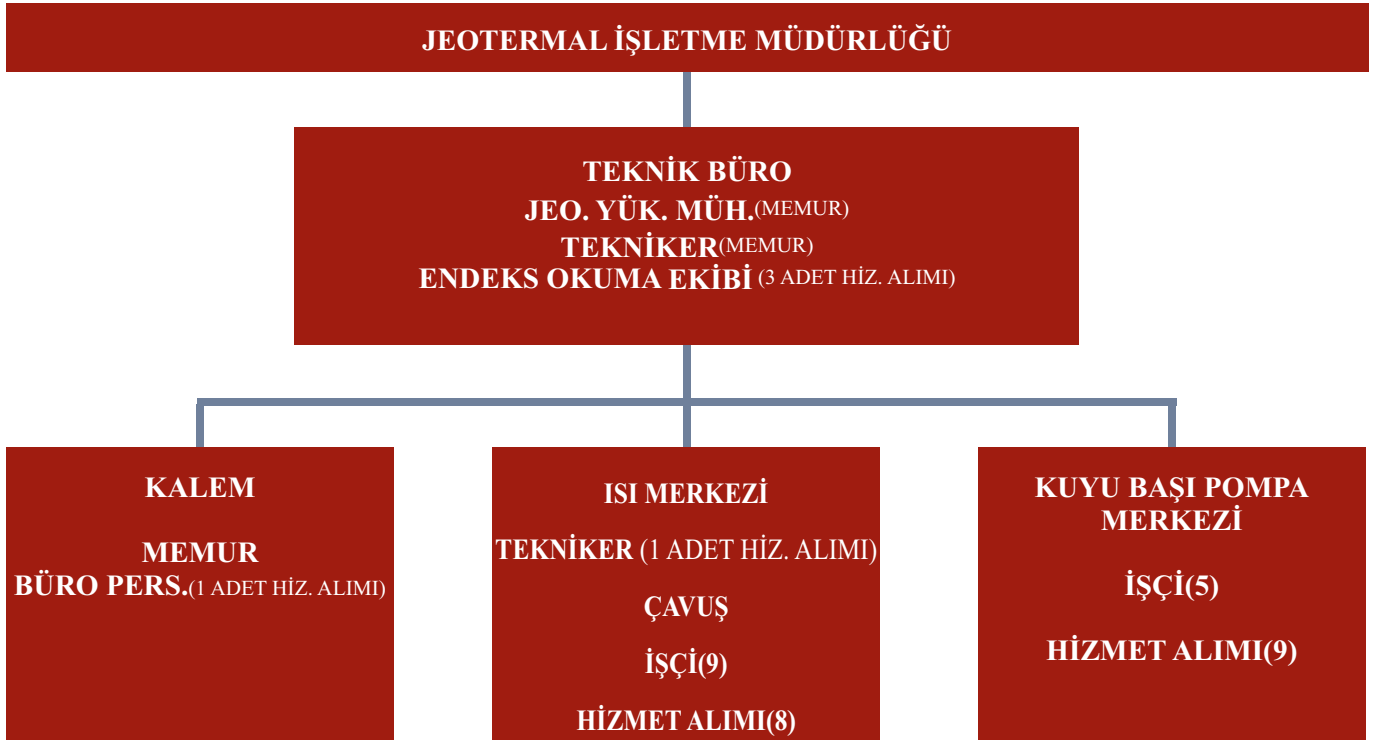
B - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

B1-) FİZİKSEL YAPI:

Aşağıda tablolastırılmış Fiziki kaynaklarımız, 1 Müdür Odası, 1 Teknik Birim Odası, 1 Isı Merkezi, 2 Kuyu Başı Pompa Merkezi ve 8 Jeotermal Kuyusu olup bunlar kullanılır ve faal durumdadır.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Jeotermal Müdürlüğü	İdare Binası Zemin Kat	1 Müdür Odası 1 Teknik Birim Odası	7 Adet Bilgisayar 4 Adet Printer 4 Adet Hesap Makinesi

B 2-) ÖRGÜT YAPISI:



B3-) BİLGİ VE TEKNELOJİ KAYNAKLAR**A - BASILI KAYNAKLAR: (MEVZUATLAR)**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu
- 26847 Sayılı Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Sistemlerinde Isınma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin

Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik

B - ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD Kaynakları
- E-mail

B4-) İNSAN KAYNAKLARI:

- Jeotermal Müdürlüğünde Toplam ;
- 1 Müdür Vk., 1 Mühendis, 1 Tekniker, 1 Memur, 14 Kadrolu İşçi, 22 Hizmet Alımı İşçisi ve Toplamda 40

Personelle hizmetlerini yürütülmektedir.

B5-) SUNULAN HİZMETLER

● Müdürlüğümüz işletme ekipleri, mevcut jeotermal sisteminin sorunsuz, düzenli çalışmasını ve işletilmesini sağlamak için 3 vardiya halinde 24 saat çalışmaktadır.

● Arıza ekiplerimiz, gece ve gündüz iki vardiya halinde, ısınma sorunu yaşayan abonelerimizin sorunlarını gidermek ve daha verimli ısınabilmelerini sağlamak için çalışmaktadır. Abonelerimizin arızalarını daha sağlıklı tespit edebilmek ve daha hızlı bir şekilde sorunlarını giderebilmek amacıyla arıza ekibine ek olarak ısı merkezinde arıza kayıt merkezi oluşturulmuş olup bütün arızalar kayıt altına alınarak tek merkezden yönetilmeye başlanmıştır.

● Bina altı eşanjör yıkama ekiplerimiz özel kimyasallarla eşanjörleri kirlenen ve bunu sonucu ısınma problemi yaşayan abonelerimizin eşanjörlerini temizleyerek sorunsuz ısınmaları için hizmet vermektedir.

● Müdürlüğümüz ekipleri abonelerimizin daha sağlıklı ısınabilmeleri adına, her ısınma sezonu sonunda kuyularda, ısı merkezinde ve şehir içi ısıtma bölgelerinde periyodik bakım ve gerekli tadilat çalışmalarını yapmaktadır.

● Föy kontrol ve ayar ekiplerimiz şehir içinde binaların eşit, sorunsuz ısınabilmesi için ayarlamalar yaparak abonelerimizin dengeli bir şekilde ısınmalarına yardımcı olmaktadır. Aynı ekiplerimiz, kaçak kullanımı önlemek adına abone kontrollerini ve yapılan ayarların kontrollerini sürdürmektedirler.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

● Yeni enerji kaynakları bularak abone sayımızı arttırmak ve daha çok vatandaşımızın jeotermal enerjiden faydalanmasını sağlamak.

● Milli ve doğa dostu yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırarak halkımıza daha yaşanabilir bir kent oluşumunda katkı sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A-) MALİ BİLGİLER:****1-) BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	59	JEOTERMAL MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2015 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		908.221,83
	01	MEMURLAR		262.384,13
	03	İŞÇİLER		645.837,7
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		172.037,45
	01	MEMURLAR		35.722,03
	03	İŞÇİLER		136.315,42
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2.230.789,05
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1.438.741,45
	03	YOLLUKLAR		336,99
	05	HİZMET ALIMLARI		727.391,83
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		110.072,05
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		44.246,73
05		CARİ TRANSFERLER		36.215,88
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		36.215,88
06		SERMAYE GİDERLERİ		252.851,34
	01	MAMUL MAL ALIMLARI		2.428,44
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		250.422,90
		TOPLAM		3.690.115,585

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ**1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

2015 yılında 70 yaş üstü ve ağır rahatsızlığı bulunan vatandaşlarımıza yönelik encümen kararıyla açılan abonelik kayıtlarında devam etmiş, ayrıca encümen kararıyla binasında jeotermal enerji bulunan vatandaşlarımızdan yeni abonelik kaydı yapılmış olup, Jeotermal Isıtma Sisteminde 7631 aboneye (9419 K.E.) ulaşılmış ve 7258 adet (9213 K.E.) abonemizde kullanım sözleşmelerini yapıp Jeotermal Isınma hizmetinden faydalanmaktadır.

Ayrıca 2015 yaz döneminde ısı merkezinde bulunan ana eşanjörler özel kimyasallar ile temizlenip bakımları yapılmış olup yine bu kapsamda üretim kuyularımızda kullandığımız kuyu içi pompaları her sene olduğu gibi sökülüp her biri ayrı ayrı kontrollerden geçirilip deforme olmuş parçaları yenileri ile değiştirilmiştir. Şehir ana hattı sirkülasyon pompaları sökülerek kontrol ve bakımları yapılmış, Genleşme tankları kontrol edilip arızalı olan membranlar yenileriyle değiştirilmiştir.

1-) JEOTERMAL İŞLERİNDE ÇALIŞTIRILMAK ÜZERE PERSONEL HİZMET ALIM İŞİ

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
688.220,85 TL.	GLOBAL TEM.İNŞ.LTD.ŞTİ	01.01.2015	31.12.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 566.213,85 TL. ödeme yapılmıştır.			

2-) SALİHLİ BELEDİYESİNE BAĞLI TÜM SANAYİ VE TİCARETHANE ABONELİ İÇİN ELEKTRİK ALINMASI İŞİ

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1.302.260,54 TL.	CLK ULUDAĞ ELEKTRİK	01.04.2015	31.12.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 236.159,40 TL. ödeme yapılmıştır.			

3-) SALİHLİ BELEDİYESİNE BAĞLI TÜM SANAYİ VE TİCARETHANE ABONELİ İÇİN ELEKTRİK ALINMASI İŞİ

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
488.231,83 TL.	AYDEM ELEKTRİK	08.01.2015	31.03.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 480.777,43 TL. ödeme yapılmıştır.			

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim. (Jeotermal Müdürlüğü)



Hüseyin SUNGUR
Jeotermal İşleri Müdür V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2015 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Müdürlüğümüz stratejik planı ilk performans programı 2015 yılı itibariyle başladığı için bu rapordaki performans bilgileri bölümünde Müdürlüğümüzün faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere yer verilmiştir.



Ercan OYAN
Fen İşleri Müdür V.

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kent halkının belediye hizmetlerinden daha etkin biçimde faydalanabilmesi için belediye hizmet birimlerinin gerek duyduğu fiziksel ihtiyaçların karşılanarak hizmet kalitesinin artırılması.
- Kent halkını fiziksel olarak zinde tutabilmek için düzenlenmiş yaya yollarının sayısını arttırarak, halkın araç kullanımını azaltmak.
- Daha temiz bir çevre için kaplaması yapılmış yol sayısı arttırarak çevre kirliliğini önlemek.
- Halkın taleplerini daha hızlı yerine getirebilmek için çeşitli mahallelere hizmet evleri inşa ederek halkın belediyeye daha kolay ulaşmasını sağlamak.
- Gençliği kötü alışkanlıklardan korumak için spor sahaları sayısını arttırarak gençliği daha sağlıklı bir hale getirmek.
- Kentin çevre sağlığını ve görüntüsünü bozacak uygulamaların çağdaş bir şekle getirilebilmesi için bunların İmar Kanununa göre yıkım, tamirat ve düzenlemesini sağlamak.
- Şantiye giderlerinin kontrol altında tutulabilmesi için maliyet girdilerinin azaltılmasını sağlamak.
- Kentimize mal olmuş tarih ve kültür varlıklarını diğer nesiller aktarılabilmesi için bunların korunmasını ve gerekli görülenlerin restore edilmesini sağlamak.
- Kentimizde bulunan okulların daha iyi şartlarda eğitim verebilmeleri için ihtiyaçlarını belirleyip bunların giderilmesini sağlamak.
- Fen İşlerindeki teknik ve büro personelinin ihale mevzuatı, kanun, yönetmelik, idari ve diğer teknik konulardaki bilgilerini güncellemek ve birikimini arttırmak için gerekli eğitimleri vermek, seminer ve fuarlara katılmayı sağlamak.
- Kent yaşamında önemli bir yeri olan araç trafiğinin düzenlenmesi için kavşak, sinyalizasyon ve otopark çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Kent halkına daha iyi hizmet verebilmek için mevcut olan makine parkını İhtiyaçlara göre genişletmek ve yenilemek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalar neticesinde risk değerlendirilmesi sonucu ortaya çıkan eksikliklerle ilgili çalışanlarımıza İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- Afet ve Acil Durum ile ilgili etüt çalışmaları ve araç ve gereçlerin temini gerçekleştirmek.

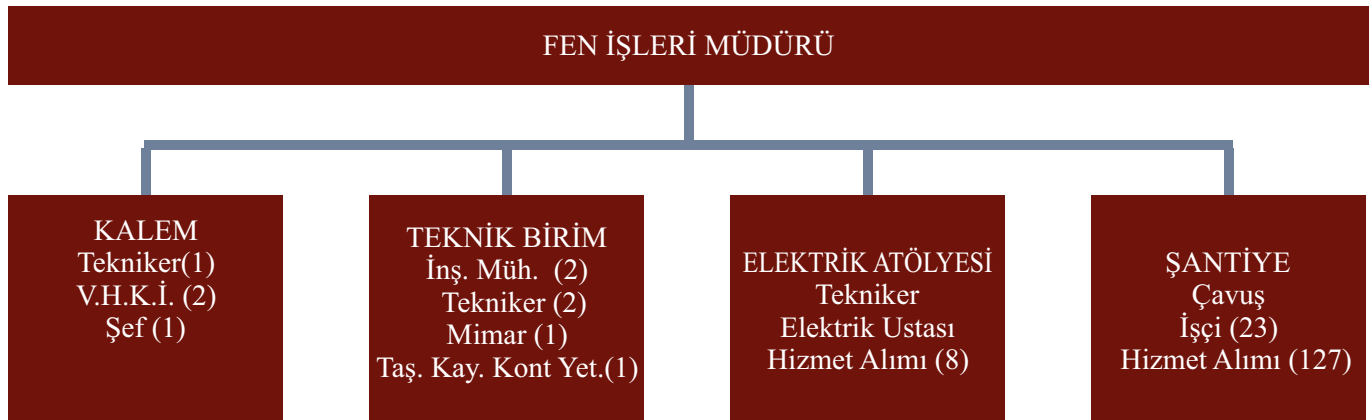
B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**B1-) FİZİKSEL YAPI:**

Aşağıda tablolaştırılmış Fiziki kaynaklar 1 Müdür Odası 1 Mühendisler Odası, 1 Personel Çalışma Odası, 1 Teknik Birim Odası, Elektrik Birimi Odası ve evrakların saklandığı 1 birim arşivi kullanılır ve faal durumdadır. Bilgisayar ve yazıcılar 2011 yılında ihale kanunu hükümlerine göre (22/d) yenilenmiştir. Birimimizde faal durumda olan 1 adet daktilo bulunmaktadır. Hesap makineleri ve diğer ihtiyaçların alımları da Mali Hizmetler Müdürlüğü Satın alma birimince gerçekleştirilmiştir.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Fen İşleri Müdürlüğü	İdare Binası 2.kat	1 Müdür Odası 3 Personel Çalışma Odası 1 Birim Arşivi	16 Adet Bilgisayar 14 Adet Printer 10 Adet Hesap Makinesi 1 Adet Daktilo Makine Parkı 6 Adet Damperli Kamyon 1 Adet Asfalt Tankeri 7 Adet Traktör 5 Adet Greyder 8 Adet Kepçe 11 Adet Motosiklet 2 Adet Asfalt Silindiri 1 Adet Küçük Araç 4 Adet Kamyonet 1 Adet Forklift 1 Adet Bomlu Araç

B 2-) ÖRGÜT YAPISI:

Fen İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir.



**B 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:
BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD Kaynakları
- E-mail

B 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

Fen İşleri Müdürlüğünde Toplam çalışan Sayısı:

Fen İşleri Müdürlüğünde Toplam çalışan Sayısı:

1 Müdür, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 4 Tekniker, 2 Teknisyen, 1 Şef,

2 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, 23 Kadrolu İşçi, 127 Hizmet Alımı İşçisi

Toplam: 164 Personelle yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

- Salihli Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan 2012-2016 Stratejik Planda öngörülen ve 2015 yılı Performans Programında belirtilen faaliyetler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: A -) MALİ BİLGİLER:

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)					
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı	
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015	
	II	45	Manisa İli	31/12/2015	
	III	14	Salihli		
	IV	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Kodu		Açıklama	Bütçe	Eklenen	Harcanan
01		PERSONEL GİDERLERİ	2.217.000,00		1.838.202,47
	01	MEMURLAR	514.574,00		459.087,62
	03	İŞÇİLER	1.702.426,00		1.379.114,85
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	386.890,00		359.734,27
	01	MEMURLAR	84.017,00		69.592,73
	03	İŞÇİLER	302.873,00		290.141,54
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.991.759,00	4.412,150,00	5.701.408,10
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	375.000,00	4.400.000,00	632.375,43
	03	YOLLUKLAR	1000,00	150,00	1.057,04
	04	GÖREV GİDERLERİ	350.000,00	12.000,00	10.153,58
	05	HİZMET ALIMLARI	4.375.759,00		3.804.646,20
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	790.000,00		318.714,34
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.100.000,00		934.461,51
05		CARİ TRANSFERLER			
	01	GÖREV ZARARLARI			
06		SERMAYE GİDERLERİ	15.500.000,00		3.384.756,60
	01	MAMUL MAL ALIMLARI	700.000,00		1.200,00
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.100.000,00		921.344,01
	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.900.000,00		2.416.953,69
	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	8.800.000,00		45.258,90
		TOPLAM	26.095.649,00	4.412,150,00	11.284.101,44

01.01.2015-31.12.2015 TARİHLERİ ARASINDA 22 (d) MADDESİ GEREĞİNCE DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN ÖDEMELER

KELİ ŞANTIYE ÖDEMELERİ	53.332,00
YENİ ŞANTIYE ÖDEMELERİ	46.553,00
BARİYER ÖDEMELERİ	3.220,00
NORMAL ÖDEMELER	108.230,00
HOPARLÖR ÖDEMELERİ	57.416,00
BEL. SARAYI ISITMA SOĞUTMA VE HAVALANDIRMA SİS. ÖDEM.(MALZEME)	48.618,00
BELEDİYE SARAYI ÖDEMELERİ	241.868,00
HİZMET BİNALARI ÖDEMELERİ	70.114,00
KİRAYA VERİLEN YERLERE YAPILAN ÖDEMELER	94.489,00
KAMERA ÖDEMELERİ	29.902,00
SAĞLIK OCAĞI ÖDEMELERİ	61.623,00
SALİHLİ KENT MÜZESİ ÖDEMELERİ	15.852,00
PARKLARA YAPILAN ÖDEMELER	8.517,00
KURŞUNLU KAPLICALARI ÖDEMELERİ	151.850,00
DUVAR ÖDEMELERİ	10.169,00
İNTERNET ÖDEMELERİ	520,00
BELEDİYE SARAYI ISITILMASI İÇİN KALORİFER YAKITI ALIM	40.602,00
MUHTARLIK BİNALARI ÖDEMELERİ	83.175,00
BİLGİSAYAR ÖDEMELERİ	15.044,00
ASFALT PLENTİ ÖDEMESİ	850,00
ELEKTRİK ÖDEMELERİ	262.467,00
CAMİ ÖDEMELERİ	13.386,00
CATERPILLAR KEPÇE NAKLİ	47.179,00
OKUL ÖDEMELERİ	24.860,00
TELSİZ ÖDEMELERİ	8.390,00
PAZARYERİ ÖDEMELERİ	4.991,00
TİYATRO SALONU ÖDEMELERİ	3.357,00
LOSTRA SALONU ÖDEMELERİ	28.586,00
DOLMUŞ DURAKLARI ÖDEMELERİ	25.303,00
BETON PARKE ÜRETİM MAKİNESİ ÖDEMELERİ	51.077,00
BETON KARMA MAKİNESİ ÖDEMELERİ	1.963,00
GEDAŞA YAPILAN ABONELİK BEDELLERİ	8.889,00
TOPLAM	1.622.392,00

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ:**B1-)FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****1-)FEN İŞLERİ HİZMETLERİNDE İŞÇİ HİZMET ALIM I İŞİ**

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
3.822.887,07 TL.	3.600.964,00 TL	EYMİR KURUM. TİC.&KARTAL GRUP	01.01.2015	31.12.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 3.002.744,42 TL ödeme yapılmıştır.				

2-)KEMERDAMLARI, KURTTUTAN, KEMER, KALE, HACIHIDIR, POYRAZ, GÖKEYÜP, KARASAVCI, YAĞBASAN, BEKTAŞLAR, KIRDAMLARI, ÇAPAKLI, YENİKÖY, BAŞLIOĞLU, ŞİRİNYER, ÇAYPINAR, GÖKKÖY, ALLAHDIYEN, KARAAĞAÇ, ÇELİKLİ, KANEVLİ, DELİBAŞLI, EMİNBEY MAHALLELERİNDE YOL DÜZENLEME YAPIM İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1.458.160,03 TL.	1.097.345,00 TL.	SEVEN İNŞ. CEVDET SEVEN	24.04.2015	08.07.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 1.291.967,74 TL ödeme yapılmıştır. İş % 20 ye girmiş olup, yükleniciye 15 gün süre uzatımı verilmiştir. Toplam 74.783 m2 kilit parke taş döşemesi yapılmıştır.				

3-) 2015 YILI ASFALTLAMA İŞİNDE KULLANILACAK KIRMATAŞ MICIR TEMİNİ VE NAKLİYESİ İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
484.500,00 TL	331.500,00 TL	POMZA EKSPORT MAD	22.05.2015	18.09.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 331.500,00 TL. ödeme yapılmıştır.				

4-) 2015 YILI BORDÜR-PARKE TAŞI ÜRETİMİ VE ŞEHİRİÇİ YOL, KALDIRIM TAMİRATLARI VE PARK ALANLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 24.500 TON KUM VE ÇAKIL ALIMI

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
343.250,00 TL	318.500,00 TL	POMZA EKSPORT MAD	05.06.2015	02.11.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 318.500,00 TL ödeme yapılmıştır.				

5-) 2015 YILI 20.000 M2 BETON PARKE ÜRETİMİ,BETON KALDIRIM VE BORDÜR TAMİRATLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 15000 TORBA ÇİMENTO ALIM I

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
150.000,00 TL	130.800,00 TL	TOPKAYALAR LTD.ŞTİ.	18.03.2015	16.06.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 130.800,00 TL. ödeme yapılmıştır.				

6-) 2015 YILI GENÇLİK MERKEZİ BİNASI PROJE İHALESİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
97.795,00 TL	27.000,00 TL	HRC MÜH. HASAN YILMAZ.	17.04.2015	01.07.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 27.000,00 TL. ödeme yapılmıştır.				

7-) 2015 YILI KAPALI SPOR SALONU UYGULAMA PROJESİ HİZMET ALIMI İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
84.500,003 TL	38.700,00 TL	NEON MİMARLIK	18.04.2015	16.06.2015
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 38.700,00 TL. ödeme yapılmıştır.				

8-) PROJE ÇALIŞMALARI

- Kaymakamlık Binasının Rölöve ve Restorasyon ve Restitüsyon Projeleri ile Asansör Makine ve Elektrik Projelerinin yaptırılması için 10.000,00 TL. ödeme yapılmıştır.
- Adala Mah. 1399 parsel mevcut alana ada Atatürk evi rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerinin hazırlanması ve gerekli onayların İzmir 2 Nolu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünden alınması hizmet alımı İşinin 30.000,00 TL. ödeme yapılmıştır.
- Gümüşçay Spor Tesisleri Hizmet Binası projelerinin hazırlanması,
- Atış Poligonunun projelerinin hazırlanması,
- Atatürk, Şüheda, Avar Caddelerinin yol ve kaldırım düzenleme projelerinin hazırlanması Belediyemiz ekiplerince yapılmıştır

9-) SAĞLIK OCAĞI YAPIMLARI

- Bektaşlar Mh. 2 Üniteli Sağlık Ocağı yapılması için toplam 47.000,00 TL. ödeme yapılmıştır.
- Allahdiyen Mh. Sağlık Ocağı çatısının tadilatı yapılmış olup, 13.000,00 TL. ödeme yapılmıştır

10-) MUHTARLIK BİNALARI YAPIMLARI

- Gaffar Okkan Mahallesi 3 üniteli Muhtarlık Binası
- Kırveli Mahallesi 2 Üniteli Muhtarlık Binası yapımı için

Toplam 81.700,00 TL. ödeme yapılmıştır.

11-) RAMPA YAPIMI

- Mersinli Mh. 1 Adet betonarme rampa yapılmış olup, 7.500,00 TL. ödeme yapılmıştır.

12-) 01.01.2015-31.12.2015 TARİHLERİ ARASINDA BORDÜR-PARKE ÜRETİM ÇİZELGESİ

BETON BORDÜR	17.460 Adet
SİNÜS PARKE TAŞI	54.040 Adet
DÜZ PARKE	715.484 Adet
KİLİT PARKE TAŞI	715.280 Adet

13-) 2015 YILI ASFALT ÜRETİMİ KAPSAMINDA YAPILAN ÖDEMELER:

Asfalt alımı için	814.984,60
Mıcır alımı ve nakliyesi	331.500,00
Kalorifer yakıtı	212.009,00
TOPLAM	1.358.493,60
MAKİNA+İŞÇİLİK	217.358,00
GENEL TOPLAM	1.575.851,60 TL.

11-) 01.01.2015-31.12.2015 TARİHLERİ ARASINDA BORDÜR-PARKE ÜRETİM ÇİZELGESİ

ASFALT ATILAN MAHALLELER YAPILAN YER	MİKTARI (m ²)
Zafer Mh.	600
Beşeylül Mh.539 Sk.	1600
Keli Mah.	9900
Barış Mh.	4200
Şelale düğün salonu etrafı	2750
Şehiriçi tamirat	600
Sanayide tamirat	2100
Cumartesi pazarı ve Cansu Et Lokantası etrafı	1150
Yeşilyurt Mh. Cansu et lokantası	4650
Yılmaz Mh.- Çökelek Mh.arası	2000
Yılmaz Mh.	5200
Çökelek Mh.	800
Cumhuriyet Mh	3450
Aksoy Mh	2700
Sağlık Mh	900
Seyrantepe Mh. Asfalt tamirâtı	1000
Şehitler Mah.	6600
Özyurt Mah.	800
Namıkkemal Mah.	1900
Kurtuluş Mh.	10350
Sarıpınar Mh. tamirat	2950
Güneş Mh.	1700
Beşeylül Mh.	7150
Dedetaşı Mh.	1400
Kurşunlu yolu	50200
Kırveli Mh. Konum Koleji çevresi	3460
Çukuroba Mh. Fen bilimleri okulu çevresi	7350
Eskicami Mh.	9890
Atatürk Mh.	3700
Gaziler Mh.	1500
Kocaçeşme Mh.	3400
Mithatpaşa Mh.	1000

Kırsal Mahalleler : 15.350 m² asfaltMerkez Mahalleler : 141.600 m² asfalt**TOPLAM 156.950 m2 asfalt atılmıştır.**

14-)EKİPLERİMİZCE YAPILAN BORDÜR VE PARKE TAŞ DÖŞEME VE TAMİRAT İŞLERİ

●Eldelek , Süleymaniye ,Karayahşi, Durasıllı, Mersinli, Adala, Burhan, Çelikli, Çavlu, Kale, Gökeyüp, Hacıbektaşlı, Çukuroba, Delibaşlı, Dombaylı, Hacılı, Karaağaç, Karaoğlanlı, Kurttutan, Kemer, Kemeramları, Poyraz, Poyrazdamları, Yenipazar, Yılmaz, Akören, Beylikli, Kanevli, Çakaldoğan, Karasavcı, Keli, Bahçecik Mahallerine 6703 mt.bordür ve 78.336 m2 kilit parke taş döşeme işi belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

B 2-) BİRİMİMİZ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETLER

1-) STABİLİZE YOL DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

●Durasıllı, Taytan, Bahçecik, Kabazlı, Gökköy. Atatürk Tekelioğlu Yılmaz., Çayköy Delibaşlı Kemer Süleymaniye - Çapaklı arası, Torunlu Kanevli., Karapınar, Kurtuluş, Adala, Beylikli, Karayahşi, Emirhacılı, Barış, Yeşilova, Gökeyüp, Sart, Eldelek, Çapaklı, Karaoğlanlı, Karsavcı, Şirinyer, Derbent, Kordon, ,Hasalan,,Çökelek, Poyraz Poyrazdamları Kapancı, Yeşilyurt, Pazarköy-Çökelek arası, Pazarköy, Kırdamları, Hacıbektaşlı, Kızılhavlu, İğdecik Mevlütlü, Yenipazar, Bektaşlar, Kale, Karaağaç, Caferbey, Çukuroba, Kırveli Mersinli, Kurttutan, Hacıhıdır, Yeşilkavak, Zafer, Akören Mahallerinde toplam 650 km. stabilize yol düzenleme çalışmaları yapılmıştır

2-) DOLMUŞ DURAKLARI MONTAJI

●Belediyemiz ekiplerince Yeşilyurt, Çakaldoğan, Yenipazar, Keli, Poyrazdamları Organize Sanayi Bölgesi, Kırveli, Akören, Kanevli, Allahdiyen Mahallerine toplam 12 adet dolmuş durağı montajı belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

●1 adet Dolmuş durağı Belediyemiz ekiplerince yapılarak Bilecik/Yenipazar Belediyesine verildi.

3-) SPOR SALONU TADİLATLARI

●Belediyemiz Fen işleri müdürlüğünce kapı tamiratları, skorboard, kale direkleri, tribün altı kapısının boyanması, stat korkulukları ve soyunma odalarının tamiratları, stat duvarlarının boyanması ve çelik hasır tamiratları ,

●Kapalı spor salonu bina içi ve çevre aydınlatma çalışmaları ve onarımı , tuvalet kapısı yapımı ve montajı, rampa yapımı, kamer sistemi için enerji hattı çekimi ve bağlantısı, yangın alarm tesisatı, soyunma odalarına 5 adet şofben montajı, billboard yapımı, dış cephe, soyunma, antrenman salonlarının boyanması

●İsmail Doğan ERDİNÇ Stadyumuna kale direği yapımı, Yunus OKTAV Stadyumunun aydınlatma bakımı ve çevre aydınlatması için malzeme bedeli olarak 877,00 TL. ödeme yapılmış olup, Özyurt Mh. Belediyespor tesislerine 4 adet aspiratör montajı,

●Emirhacılı Mh. spor kulübü binasının üzerine şap atılması, Yılmaz Mh. halı sahanın çevre tellerinin tamirati, Sart Mh. spor tesislerinde antrenman alanının aydınlatma çalışmaları, Beylikli Mh. spor kulübüne yedek kulübe yapımı ve montajı, Gökeyüp Mh. semt spor sahasının aydınlatma çalışmaları ve anons siteminin bakımı işçilik Belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

4-) BELEDİYE HİZMET BİNASI TADİLATI

●Belediye Başkanlık katı ve Başkan Yardımcıları odaları, Encümen Odası, Ayniyat, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, , Basın ve Yayın, Abdest alma yeri yapımı, Danışma ve Zabıta Müdür Odası ve Komiser Odası, Yeni yemekhane yapımı, eski yemekhane ve kreşin yıkılarak yerine Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İnşan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü servislerinin düzenlenmesi, çay ocağına dolap yapımı için malzeme bedeli olarak 241.868,00 TL ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

●Taytan Mh. idari binada kapı ve pencere tadilatları yapımı

5-) MUHTARLIK BİNALARI TADİLAT İŞLERİ

●Karayahşi Muhtarlık binası önüne saçak yapımı,

●Hasalan Mh. 1.470,00 TL. elektik malzemesi ödemesi yapılarak abone ayırımı işlemi yapılmıştır.

●Bektaşlar Mh. Eski Muhtarlık Binasında elektrik tesisatı yenilendi.

●Atatürk Mh. Muhtarlık Binasında elektrik bakım ve onarım işleri

●Torunlu Mh. Muhtarlık binasında elektrik tesisatının yenilenmesi,

6-) CAMİLERİN TADİLAT İŞLERİ

●Çaltılı camisi boya işleri,

●Şirinyer camisine tuvalet yapımı, korkuluk ve kapı yapımı montajı, boya işleri, tuvalet ve şadırvanın aydınlatma tesisatının ve fosseptik çukurunun yapılması, cami duvarının kafes tellerinin tamiri, Gasılhane yapımı

●Emirhacılı camisine PVC kapı yaptırılması,

●Çayköy camisi tuvalet tadilatı ,

- Delibaşlı camisine kapı ve korkuluk yapımı, boya işleri, çatı tamirati,
- Pazarköy camisi tuvaletlerin aydınlatmalarının bakımı ,
- Kemer Mahallesi Camisi çatı tadilatı ve tuvalet tadilatı yapılması,
- Kemer Mh. kuran kursunda çatı tamirati,
- Allahdiyen Mahallesi cami tuvalet tadilatı ve bahçe düzenlemesi yapılması,
- Yeşilyurt Mahallesi cami tuvalet tadilatı ve abdest alma yerlerinin yenilenmesi,
- Çelikli Mahallesi camisine bahçesine parke taş döşenmesi,
- Poyraz Mahallesi camisine parke taş döşenmesi,
- Çaypınar Mahallesi cami şadırvan oturma bölümlerinin yapılması,
- Diyanet İşleri Başkanlığı Kız Kuran Kursu ve Erkek Kuran Kursu hizmet binalarının bahçelerine parke taş döşeme yapılması, duvar tadilatları,
- Barış Mh. camisine gasil hane, abdest alma yeri, bay ve bayan tuvaletine fayans ve seramik döşeme işi,
- Dedetaşı Mahallesi camisine kapı ve korkuluk yapımı ve çatı tamirati yapılmıştır.
- Mersinli Mh. Camisinde hayır yemeği yeme yeri hazırlanması ve bahçenin boyanması
- Gökeyüp Mahallesi camisinde seramik ve fayans döşeme işi
- Hz. Hamza Camisi çevresine ilave aydınlatma tesisatı montajı,
- Karapınar Mahallesi cami tuvalet tesisatlarının tadilatı ,
- Ticaret Borsası cami tuvaletlerinin yapılması tesisat tadilatı yapıldı.
- Yeşilyurt Mahallesi cami tuvalet tadilatı ,
- Yeşilkavak Mahallesi Camiinde boya işlerinin yapılması,
- Yılmaz Mh. cami yanındaki tuvaletin elektrik işleri ve bahçenin aydınlatma çalışmaları,
- Pilavtepe Camisinin tuvaletlerin tadilatı, bahçe ve şadırvan düzenlenmesi, elektrik tesisatı döşenmesi,
- Kurtuluş Cami bahçesine PVC kabin yapımı,
- Kırveli Mh. camisinin korkuluklarının tamiri,
- Hz.Hamza camiinin çevresine ilave aydınlatma tesisatının yapılması,
- Fahribey camisin tuvaletlerinin elektrik tesisatlarının bakım ve onarımları,
- Hacılı Mh. Saltuk Dede Türbesinde tamirat işleri,
- Poyraz Mh. Arap Dede Türbesi inşaatı tamamlandı, çevre düzenlemesi yapıldı,

7-) KURŞUNLU KAPLICALARINAYAPILAN İŞLERİ

- Kına çeşmesi yapımı ve çevre düzenlemesi,
- 10 Adet A tipi odanın çatıların yenilenmesi, boya işleri,
- Fayans tamirati, sıva tamirati, pencerelere korkuluk yapımı ve boyanması,
- İdari Bina tadilatı,
- Özürlü rampası yapımı,

8-) KURŞUNLU KAPLICALARI YOLU DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

● Salihli İlçe Merkezi ile Kurşun Kaplıcalarını bağlayan yolun düzenleme çalışmaları kapsamında yolun genişlik olarak standart hale gelmesi için bordür taşı döşenmesi, otopark ceplerinin oluşturulması, aydınlatma için yer altı çalışmaları, kanal kazısı, aydınlatma direkleri, direklere damla süsleme montajları, ızgara yapımı ve yerine konulması, 50.200 m2 asfalt atılması, bisiklet yolu belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

9-) GÜMÜŞÇAYINAYAPILAN İŞLER

● Gümüşçayı Rekreasyon alanında bulunan Kafeterya çevresine otopark, bağlantı yolları, aydınlatma çalışmaları yapılmıştır. Çevre düzenlemesi için parke taş döşeme işçiliği için 29.152,00 TL. ödeme yapılmıştır.

10-) OKULLARAYAPILAN İŞLER

- Altınordu Ortaokulunun tuvaletlerinin yenilenmesi, akıllı tahtaların montajı için gerekli tadilatların yapılması, kapı ve pencerelerin tamirati yapılması, yönetici odalarının boyanması.
- Sekine Evren Anadolu Lisesi; okuldaki tüm dersliklerin boyanması, spor salonu camlarının yenilenmesi, pıssu borusunun değişimi,
- Bilim Sanat Merkezi dersliklerinin boyanması
- Halide Edip Adivar İlkokulu akıllı tahta montajı için gerekli tadilatların yapılması, basketbol potasının tamiri yapıldı.
- Alpaslan İlkokulu sahne yapılması, bahçesine aydınlatma tesisatı çekimi, sahne ve seramik döşeme çalışması yapıldı.

- 50. Yıl ortaokuluna çeşme yapımı,
- Milli Egemenlik Okulunun çevre duvarına korkuluk yapımı, montajı ve boyanması
- Fahriye Hanım ilkokulunda çatı tamirâtı,
- Beşeylül İlkokulunda bahçe ve 2 sınıfın aydınlatılması
- Ticaret ve Sanayi Odası İlkokulunda bahçe duvarı tadilatı, istinat duvarı yapımı ve çevre düzenlemesi,
- Endüstri Meslek Lisesinin duvar korkuluklarının yapımı ve montajı
- Poyrazdamları ilkokulu idareci odaları, yemekhane ve koridorların boyanması, tuvaletlerine kapı ve pencere yapılması,
- Sart Mahmut ortaokulu anasınıfına laminat parke döşenmesi, dersliklerin boyanması,
- Sart Mustafa İlkokuluna basketbol potası yapımı ve montajı,
- Kemerdamları ilkokulu dersliklerin boyanması yapılmıştır.
- Mersinli ilkokulu Atatürk büstü Mersinli İlkokulu tuvalet tadilatı Atatürk Büstü, sahne ve dolap yapımı, Müdür Yardımcısı odasının tamiri ve boya işleri kömürlük odası, ve çatı, bayrak direği ve sürmeli kapı
- Çavlu Mahallesi İlköğretim Okulunun tüm dersliklerinin boya işleri yapıldı.
- Kabazlı Mh. İlkokulu bahçesine parke taş döşeme işi, bahçe kapısı yapımı ve montajı
- Kemer Mh. İlkokulunda iç ve dış boya işleri,
- Mersindere Mh. İlkokulunda boya işleri,
- Yeniköy Mh. İlkokulunun bahçe duvarı tadilatı yapıldı.
- Karayahşi İlkokulunun voleybol sahasına C25 hazır beton atılması, basketbol potalarının tamiri, bahçe kapısı yapımı , boya işleri,
- Durasılı Mh. Zübeyde Hanım Anaokulunda sıva ve dış cephe sıva işleri,
- Karaoğlanlı ilkokulunda çevre aydınlatılması belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

11-) SAĞLIK OCAĞI TADİLATLARI

- Beylikli Sağlık Ocağında elektrik tesisatlarının bakım onarımı,
- Kırveli Mh. Sağlık Ocağına kapı ve pencere korkuluğu yapımı,

12-) DİĞER YAPIM İŞLERİ

- Sosyal Market ve Gıda Bankası düzenlemeleri kapsamında raf, dolap yapımı ve montajı boya işleri, elektrik tesisatının bakımı ve onarımı , aydınlatma çalışmaları, bayrak direği yapımı, klima tesisatı için elektrik tesisatı çekimi Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yapılmıştır.
- Adala Mahallesi Piknik alanında greyderle alan düzenlenmesi, aydınlatma çalışmaları, piknik alanı ve köprülerin korkuluklarının kaynak işleri boya işleri Belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.
- Salihli Kent Müzesine aydınlatma çalışmaları, dolaplara kulp ve menteşe takılması, stant yapımı, ahşap masa, dolap ve ışıklar için perde bant yapımı, 2. kısım elektrik tesisatı, mutfak kısmı, enerji bağlantısı ve abone çalışmaları yapılmıştır.

13-) KASIS MONTAJLARI

- Mehmet Akif Ersoy İlkokulu çevresine 19 m. Kasis montajı,
- Kurtuluş Mh. 234 Sk. köşesine kasis montajı,

14-) RESMİ KURUMLARAYAPILAN İŞLER

- Çiftçi Malları Başkanlığı binasına ek bina yapımı, bina tadilatı, duvar yapımı, bahçe düzenlemesi, dolap yapımı, elektrik tesisat işçiliklerinin yapılması,
- İlçe Tarım Müdürlüğüne masa yapımı, laboratuvarın boyanması,
- Kültür Merkezine engelli rampası yapımı,
- Kaymakamlık Binasında dış cephe tadilatı,
- Jandarma Komutanlığının bahçe düzenlemesi, aydınlatması, hidrolik bariyer montajı
- Mithatpaşa Mh. Sevgi Yolunda bulunan Polis Merkezine sürmeli kapı yapımı, 2 adet hidrolik bariyer alımı ve montajı

15-) MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT OLAN VE KİRAYA VERİLEN YERLERE YAPILAN İŞLER

- Sart Mh. (Aşağı Sart ve Yukarı Sart) umumi tuvaletlerin tadilatı,
- Yukarı Sart Mh. düğün salonunun elektrik tesisatının bakım ve onarımı,
- Poyraz Mh. düğün salonunun tadilatı, umumi tuvaletlerin kapı tadilatları, boya işleri,
- Beylikli Mh. düğün salonunun tadilatı, elektrik tesisatlarının bakım onarımı,
- Durasıllı Mh. Güvercin Sevenler Derneği ve kafeteryanın tamiri,
- Durasıllı düğün salonuna kapı ve korkuluk yapımı, tuvaletlerin tadilatı, elektrik tesisatı bakım onarımı,
- Durasıllı Mh. umumi tuvalette su tesisatı döşeme işi,
- Tekelioğlu Mh. bulunan dükkanın boya işleri,
- Taytan Mh. Tuana Tatil köyünde mermer işlerinin yapılması, pazaryerindeki tuvaletlerin elektrik tesisatlarının bakım ve onarımı,
- Poyraz Mh. kahvehanenin çatısının tadilatı, boya işleri,
- Adala Mh. düğün salonunun tadilatı, elektrik bakım onarımları,
- Yılmaz Mh. düğün salonu tadilatı,
- Poyrazdamları düğün salonunun boya işleri
- Allahdiyen – Çaypınar - Özyurt Mahallelerinde bay ve bayan tuvaletlerinin tadilatı,
- Hazerfan parkında boya işleri, çatı tamirâtı, dolap sökümü yeniden dolap yapımı ve montajı,
- Keli Mh. Sebahattin Gürsoy Parkında aydınlatma çalışmaları,
- Mersinli Mh. Belediyeye ait kahvehanenin çatısında kaynak işleri,
- Çavlu Mh. Belediyeye ait dükkanın elektrik tesisat ve abone çalışması,
- Engelliler Parkında kameriye tamirâtı,
- Şirinyer Mh. Gasilhane ve su deposu tadilatı yapılmıştır.

16-) PAZARYERLERİNE YAPILAN TADİLATLAR

- Cumhuriyet Mh. pazaryeri çatısının oluk temizliği, tuvaletlerinin tadilatı, balıkçılar bölümünün düzenlenmesi
- Poyrazdamları Mh. pazaryeri çatısı genişletme çalışmaları tamamlandı,
- Durasıllı Mh. pazaryerinin aydınlatma bakım ve onarım çalışmaları,
- Çarşamba pazaryerinde branda direklerinin tamiratları,
- Taytan Mh. pazaryerinin aydınlatma bakım ve onarımları belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

17-) EV TAMİRATLARI

- Kırveli Mh. selden zarar gören evin tadilatı, laminat parke döşenmesi,
- Dedetaşı Mh. Gürsel Cd. No: 67 de bulunan evin sıva tamirâtı ve boya işleri,
- Eldelek Mh. evin çatı tamirâtı,
- Sart Mh. Kenan Evren Caddesinde bulunan evin boyanması,

18-) YIKIM YAPILAN BİNALAR

- Gümüş Mh. Altay Cad. No: 7 (Metruk bina),
- Kocaçeşme Mh. 59 sk. No: 12 de bulunan binanın yıkımı
- Gaziler Mh. 543 Sk. No: 6 da bulunan binanın yıkımı
- Kurtuluş Mh. Şüheda Cad. No: 202 kaçak çelik çatı ve kazan dairesi yıkımı,
- Kurtuluş Mh. Şüheda Cad. NJo: 227/A kaçak sundurma çatı yıkımı,
- Cumhuriyet Mh. Atatürk Cd. No: 182/a kaçak sundurma çatı,
- Cumhuriyet Mh. 339 Sk. No: 19 sundurma çatı yıkımı.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI ATÖLYE FAALİYETLERİ MARANGOZ ATÖLYESİNCE YAPILAN FAALİYETLER

Avar Caddesinde bulunan Sosyal markete dolap yapımı.

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 500 adet oturma bankı yapıldı.

Durasıllı Mahallesi Zübeyde Hanım Anaokuluna kapı yapımı.

Halkla İlişkiler Müdürlüğüne reklam panolarının yapımı.

Belediye hizmet binası zabıta müdürlüğüne oda bölmesi yapılması

Belediye hizmet binası başkan yardımcısının oda bölme işi.

Tiyatro salonuna 3 adet masa yapıldı.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne arşiv dolapları yapımı.

Parke taşı üretim tesisine yıl boyunca palet yapımı.

İnşaat ekiplerine yıl boyunca mastar ve ağaç kesimi.

Belediye Başkanlığı odasının kapılarının yenilenmesi.

Belediye hizmet binası temizlik depo bölme işi.

Dedetaşı Mahallesi Gürsel caddesinde bulunan yardıma muhtaç ailenin evine parke ve kapı yapılması.

Lostra salonlarının ahşap kaplaması.

Belediye başkanı makam odasına parke döşenmesi.

Belediye Başkanı makam odasındaki kalorifer peteklerin kaplanması.

Belediye Başkanlığı katına güvenlik masası yapımı.

Bizim Ev Sosyal Tesislerine dolap parke ve boya işleri yapımı.

Durasıllı Mahallesindeki park kafeteryasının çatısına osb ve şingil kaplaması yapımı.

Hazerfan parkının mutfak dolabı ve masalarının yenilenmesi.

Belediye hizmet binası çay ocağının yenilenmesi.

Müze evine 25 adet ahşap masa, dolap ve ışıklar için perde bant yapımı

Bizim Cafeye yıl boyu kapı masa tamiratları.

Kurşunlu Kaplıcaları Müdüriyet binasının yenilenmesi.

Park Caddesindeki sosyal marketin yenilenmesi.

Belediye hizmet binası yıl boyu tamirat işleri.

Zihinsel engelliler okuluna ara bölme yapımı.

Sartmahmut ilköğretim okuluna parke döşenmesi ve Sart Osmanlı parkında ki kafeterya sökümü.

Gökeyüp Mahallesi cami lojmanına parke döşenmesi.

Park Bahçeler Müdürlüğüne piknik masası yapımı.

Müze evine stant yapımı.

Seramik atölyesine stant yapımı.

Kapalı spor salonuna 2 adet soyunma odası yapımı ve kapı kasalarının sökümü.

Salihli Belediye spor Özyurt Mh. tesislerine dolap yapımı ve karyola tamiratları.

Kapalı spor salonuna reklam panoları yapımı.

Özyurt Mh. afet de su basan eve parkelerinin yenilenmesi.

Sarıpınar Mahallesiindeki afet de su basan evin parke ve dolap yapımı.

Durasıllı Mahallesi düğün salonu parke tamirâtı.

Belediye hizmet binası giriş katı danışma masaları yapımı.

Belediye hizmet binası yemekhanesi bölme işleri.

Kurşunlu başkanlık konutunun kapılarının yenilenmesi

Kurşunlu Kaplıcalarına yapılan köprü korkulukları değirmen ve oturma bankları yapımı

Malzeme bedeli olarak 7.198,00 TL. Ödeme yapılmış olup işçilikleri belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

BOYA ATÖLYESİNCE YAPILAN FAALİYETLER

Salihli Özel Eğitim Uygulama Merkezi 1.Kademe bahçe demirleri boyanması.

Yılmaz Mh. asri mezarlığın çevre korkuluklarının boyanması.

Keli şantiyesinde muhtelif boya işleri yapılması.

Mersinli Mahallesi bulanan İlkokulun iç cephesinin boyanması.

Salihli Kent Müzesinde boya işleri yapıldı.

Kurşunlu Kaplıcalarında odaların boyanması yapıldı.

Belediye Hizmet Binası Başkan Yardımcısının odası, Encümen Odası yeni yemekhane, düzenlemesi yapılan birimlerde boya işleri yapıldı.

Pilavtepe Camiinde boya işleri yapıldı.

Sebze ve Meyve Halinde boya işleri yapıldı.

Durasıllı Mh. asfalt şantiyesinde boya işleri yapıldı.

Kamyon Garajında pano boyama işi yapıldı.

Çayköy Mahallesiindeki cami tuvaletlerinin boya işleri yapıldı.

Poyrazdamları İlköğretim Okulunda boya işleri yapıldı.

Deve güreşi alanında kapılar boyandı

Barış Mahallesiindeki köprü korkulukları boyandı.

Bizim Ev Sosyal Tesislerinde tuvaletler, kreş ve binada boya işleri yapıldı.

Altınordu Ortaokulunda kapılar boyandı.

Belediye Hizmet Binasındaki yeni yemekhanenin çatı makaslarının boyanması yapıldı.

Şantiyede reklam panoları boyandı.

Ramiz Turan Stadyumundaki kulübeler ve stat duvarları boyandı.

Durasıllı Mahallesi kafeterya boyandı.

Adala Mahallesi piknik alanı ve köprülerin boya işleri yapıldı.

Durasıllı Mahallesi Güvercin Sevenler Derneğinde boya işleri yapıldı

Mersinli Mahallesi camide boya işleri yapıldı.

Sart Mahallesi Kenan Evren Caddesinde kahvelerin yanında bulunan tuvaletlerin boya işleri yapıldı.

Kurşunlu Kaplıcalarında cila işleri yapıldı.

Kaymakamlık Binasının dış cephe boya işleri yapıldı.

İlçe Tarım Müdürlüğünün laboratuvarında ve binasında boya işi yapıldı.

Milli Egemenli Ortaokulunda boya işleri yapıldı.

Mevlütli Mahallesinde bulunan durak boyandı.

Poyraz Mahallesinde bulunan Belediyeye ait kahvehane boyandı.

Hazerfan Parkında boya işleri yapıldı.

Tekelioğlu Mahallesinde Belediyeye ait dükkanların boya işleri yapıldı.

Çamurhamamı Mahallesinde çevre duvar korkuluklarının boyanması yapıldı

Gaffar Okkan Mahallesi kanal etrafına yapılan çelik hasırların boyanması yapıldı.

Misak-ı Milli Okulunda basketbol potaları boyandı.

Mitatpaşa Mh. Sevgi yoluna yapılan özürlü rampaları boyandı.

Yörük Mahallesinde bulunan Sosyal Market Binası boyandı.

Yol kavşakları boyandı.

Bilim Sanat Merkezinde boya işleri yapıldı

Gökeyüp Mahallesinde bulunan Belediye Hizmet binasında odalar boyandı.

Sekine Evren Anadolu Lisesinde boya işleri yapıldı.

Dış Hastanesi önünde bulunan büfe boyandı.

Zafer Keskiner Tiyatro Binasında boya işleri yapıldı.

Sart İlkokulunda boya yapıldı.Çavlu ilkokulu boyandı.

Kapalıspor salonunda ,soyunma odaları, boya işi yapıldı.

Cumhuriyet İlkokulunda boya işi yapıldı.

Ramiz Turan Stadyumunda kale direkleri boyandı.

Eski şişeleme fabrikasının yemekhanesi boyandı.

Kemeramları İlkokulunda boya işi yapıldı.

Kurudere Caddesinde Büyükşehir Belediyesince açılan dersane boyandı.

Karayahşi İlkokulu boyandı.

Durasıllı Mh. Zübeyde Hanım Anaokulunun dış cephesi boyandı.

Kırveli Mahallesinde yardıma muhtaç ailenin evi boyandı.

Yeşilkavak Mahallesi Camisi boyandı.Poyrazdamları Mh.

Düğün salonunda iç ve dış cephe boyaması yapıldı.

Şantiyede muhtelif boya ve antipas işleri yapıldı.

Mersinli Mh. okulun içi boyandı.

Sevgi yolunda engellilere yapılan özürlü rampaları boyandı,

Kurşunlu Kaplıcalarında Başkanlık Konutunun boya işleri yapıldı.

KAYNAK ATÖLYESİNCE YAPILAN FAALİYETLER

15 adet dolmuş durağı yapılmış olup, montajları tamamlanmıştır

Şehir içinde 35 adet billboard panolarının yapımı ve bakımları

Deve güreşi alanına tel çekimi ve sökümü, bayrak direkleri ve kapı yapımı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Lastik deposuna raf, atölyeye çelik dolap ve masa yapımı, yazıhaneye tavan yapımı, çatı tamirati

Gaffar Okkan Mh. kanal boyuna 600 mt. Tel kafes montajı

Cumhuriyet İlkokuluna özürlü rampası yapımı

Milli Egemenlik İlköğretim Okulunun bahçe duvar korkuluklarının yapımı,

Mersinli İlköğretim Okuluna kömürlük çatı ve kapı yapımı

Kabazlı İlkokuluna sürmeli kapı yapımı

Karayahşi İlkokulu basketbol potaları ve sürmeli kapı yapımı

Fahriye Hanım İlkokulu kantini önüne çatı yapımı ve okulun diğer tamirat işleri

Tüm okulların tamir ve kaynak işlerinin yapımı

İlçe Emniyet Müdürlüğüne sürme kapı yapımı

Jandarma Karakolu giriş yollarına kapan, tabela, karakolda çatı ve spor aletleri tamir ve bakımı

Kaymakamlık Binasında balkon korkuluğu yapımı

Yılmaz Mh. Mezarlığına çevre tel kafes yapımı, kapı tamirati ve kaynak işleri

Poyrazdamları düğün salonuna çatı ve pazaryerine ilave çatı yapımı

Adala Mah. piknik alanına kafes pano yapımı ve köprü tamirati

Poyraz Mh. Belediyeye ait kahvehaneye çatı yapımı

Belediye Hizmet Binasında eski yemekhanenin kapı pencere söküm işleri, tamirati ve yeni yapılan yemekhanenin çatı yapımı

Yeni Şantiye asfalt deposuna çatı yapımı

Sebze ve Meyve Halinde çatı yapımı, rögar ızgara yapımı

Bizim Ev Sosyal Tesislerinde çatı ve tamir işleri, jeneratör üstü soğuk hava deposu motorlarına çatı yapımı

Belediye spora tesislerine 5 takım yeni kale yapımı ve diğer tamir işleri

Tenis kortuna çevre telleri çekimi

Ramiz Turan ile Kapalı Spor Salonunun kapı ve çevre tellerinin tamiratları

Kurşunlu Kaplıcaları yolundaki aydınlatma direklerine damla süsleme yapımı ve kaynak işleri

Hoparlör kelepçe elektrik pano ayakları elektrik işlerinde gerekli tamirat ve kaynak işlerinin yapımı

Bahçecik – Akören Mahallesi okul, muhtarlık binası, mezarlıklara bayrak direği yapımı ve tamirat bakım işleri

Lostra kulübelerinin çelik iskeletlerinin yapımı

Sart Mh. piknik alanı tuvaletlerine kapı montajı

Hacılar Mh. türbesinin çatı ve kapı yapımı

Çamurhamamı Mh. duvar üstü çelik hasır montajı

Durasıllı Mah. Güvercin Sevenler Derneği ve düğün salonu kapı pencere sökümü çatı tamirat ve kaynak işleri

Sart Mh. Osmanlı parkı kafeteryasının çatı söküm işleri,

Kurşunlu Kaplıcalarına 12 adet banyo korkuluğu yapımı ve montajı, tel kafes kapı, fosseptik çukuruma kapak yapımı ve montajı
 Kurşunlu Kaplıcaları Yolu düzenleme çalışmaları kapsamında rögar ızgara yapımları
 Kurşunlu Kaplıcaları çamaşırhanesine batar kat yapımı
 Fen İşleri Müdürlüğüne ait Greyderlerin bıçak değişim işleri, kepçe-traktörlerin kaynak ve tamirat işleri
 Şehir içindeki muhtelif kaynak işleri ve duba montajları
 Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait çöp kamyonları, traktör tamir ve kaynak işleri
 Taziye çadırı kurum ve sökümü
 Beylikli Mh. spor sahasına 2 adet yedek kulübe yapımı ve montajı
Malzeme bedeli olarak 7.198,00 TL. ödeme yapılmış olup işçilikleri belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

ELEKTRİK ATÖLYESİNCE YAPILAN FAALİYETLER

Hal Müdürlüğü elektrik tesisatı yenileme çalışmaları ve meydan aydınlatması yapıldı.
 Pilavtepe camii tuvalet tesisatı ve montajı yapıldı
 Çiftçi malları korumanın ek bina elektrik tesisatı yapıldı
 Başkanlık makamı elektrik tesisatı tadilat ve yenileme çalışmaları yapıldı.
 Taytan Mahallesi Pazar yeri elektrik tesisatı yenileme, otomatik pano kontrolü ve esnaflara verilen enerjilerin kesilmesi çalışmaları yapıldı.
 Durasılı Mahallesi şantiye binası elektrik tesisatı tadilat ,çevre aydınlatma kantarın abone ayrımı , bayrak direğinin abonelik çalışmaları yapıldı.
 Karaağaç mezarlık alanı enerjisinin AG den beslenmesi çalışması bu kapsamda kanal kazısı, ana pano montajı ve yapılan OG tesisinin söküm çalışmaları yapıldı.
 Mahalle muhtarlık binaları ve müşterek abonelerin abone ayırma çalışmaları yapıldı.
 Kamyon Garajı elektrik tesisatı AG besleme kablosu çekimi ve abonelik çalışmaları yapıldı.
 Beylikli Mahallesi düğün salonu elektrik tesisatı, montaj ve abonelik işlemleri yapıldı.
 Kamyon garajı önündeki 3 adet OG- AG müşterek direğinin yol üzerinden kaldırılıp kaldırım üzerine aktarılması yapıldı.
 Yılmaz Mahallesi DSİ kanal üstündeki parkın tesisatı ve abonelik çalışmaları yapıldı.
 OSB giriş kapısındaki kısımda 100 adet bordur led montajı ve enerji bağlantısı yapıldı.
 Sart Mahallesi futbol sahası elektrik tesisatı yenileme çalışması tarımsal sulama abonesinden ayrımı ve abonelik çalışmaları yapıldı.
 Yukarı Sart Mahallesi düğün salonu elektrik tesisatı yenileme, montaj ve abonelik çalışmaları yapıldı.
 Belediye hizmet binası yeni yemekhane elektrik tesisatı, montaj, klima tesisatı ve enerji bağlantıları yapıldı.
 Adala Mahallesi motokros şenliği faaliyetleri kapsamında gerekli çalışmalar yapıldı.
 Avar Caddesi sosyal market elektrik tesisatı ve abonelik çalışmaları yapıldı.
 Durasılı mahallesi girişteki park alanın aydınlatma çalışması, kafeteryanın tesisatı, düğün salonu ve sosyal tesislerin abone çalışması yapıldı.
 Kurşunlu kaplıcaları kına çeşmesi elektrik tesisatı ve montaj çalışması yapıldı.
 Beylikli Mahallesi sağlık ocağı elektrik tesisatı ve abonelik çalışması yapıldı.
 Mevlütlü Mahallesi tarımsal sulama OG tesisi ve trafo montajı yapıldı.
 Belediye spor tesisleri OG nakil hattının binalara yaklaşmasından dolayı 3 adet direğin yer değişimi yapıldı.
 Ramazan ayı boyunca kutlama programında gerekli çalışmalar yapıldı.
 Müze evin 2 kısım elektrik tesisatı, mutfak kısmı, enerji bağlantısı ve abone çalışmaları yapıldı.

Jandarma merkez karakolu bahçe ,çevre aydınlatması , elektrik tesisatı tadilat çalışması ve girişe mantar bariyer montajı yapıldı.

Gökeyüp Mahallesi camii lojmanı elektrik tesisatı komple yenileme çalışması yapıldı.

Mersinli Mahallesi spor tesisi aydınlatma tesisatı, enerji bağlantısı ve abonelik çalışması yapıldı

.Kurşunlu kaplıcaları idari binanın yenileme ve tadilat çalışması yapıldı.

Jeotermal büronun bütün elektrik işleri, enerji bağlantıları ve terfi istasyonu elektrik tesisatı, abone çalışmaları yapıldı.

Kurşunlu yolu aydınlatma tesisatı, montajı ,enerji bağlantısı ve damla süs montajları yapıldı

Adala Mahallesi şeftali şenliği için gerekli tüm çalışmalar yapıldı.

Sebahattin Gürsoy parkı havuzu elektrik tesisatı, park aydınlatma çalışması ve abonelik çalışmaları yapıldı.

Lostra salonlarının elektrik tesisatı yapıldı.

Marangoz atölyesinin yeni yerine elektrik tesisatı, aydınlatma tesisatı ve enerji bağlantısı yapıldı.

Eski atölyede elektrik tesisatı komple yenilendi.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün tün bakım, onarım, yeni tesis ve abonelik çalışmaları yapıldı.

Yukarı Poyraz sağlık ocağı elektrik tesisatı tadilatı ve abonelik çalışması yapıldı.

Adala Mahallesi şeftali şenliği için gerekli tüm çalışmalar yapıldı.

Poyrazdamları Mahallesi Pazar yerinin aydınlatma tesisatının yenileme çalışması yapıldı.

Belediye hizmet binası ısıtma ve soğutma sisteminin düzenli çalışması sağlandı. soğutma grubunun birinde rektifiye ve yenileme çalışması yapıldı.

Belediye hizmet binası İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tadilat ve yenileme çalışmaları yapıldı.

Belediye Hizmet binası santralında yenileme ve kapasite artırma çalışması yapıldı.

Belediyemiz sınırları içindeki yedi belde mahallemizde şehir merkezi ile entegre merkezi anons sistemi çalışmalarına başlandı.

Belediyemiz görev sahasındaki kablolu, kablosuz anons sistemleri, haberleşme sistemleri (telsiz-telefon) elektronik tüm cihazların bakım, onarım ve tamiratları yapıldı.

Şehir içinde bulunan DDY hemzemin geçitler ve yaya geçitlerinin bakım, onarım, tadilat ve kontrol çalışması yapıldı.

Şehir içindeki tüm sinyalizasyon ve trafik ışıklarının bakım, onarım, tadilat ve kontrol çalışmaları yapıldı.

Resmi kurum ve dairelere sepetli araç ve teknik personel desteği sağlanmıştır.

Sart hıdrellez şenliği kapsamında gerekli tüm çalışmalar yapıldı.

Resmi bayramlar ve günlerde şehir içindeki aydınlatma direklerine ve E-96 karayolu üzerindeki aydınlatma direklerine bayrak asılması ve toplanması yapıldı.

Resmi bayram, resmi günler, açılış, kutlama programları, okulların faaliyetleri Belediye sporun maçları ve kültür komisyonunun bilgisi dahilindeki bütün faaliyetlerdeki ses düzeni nakli, çalışması ve toplanma çalışmaları yapıldı

Şehir içinde uygun görülen yerlerin hız kesici kasis montajları yapıldı

Adala Mahallesi hizmet binası ve şantiyesindeki elektrik tesisatlarının yenilenmesi ve tadilat çalışmaları yapıldı.

Belediyemiz bünyesindeki hizmet binaları, sosyal tesisleri, mahallelerdeki tesislerimiz bütününün elektrik arızaları, yenileme, tadilat, güç artışları, resmi kurum takipleri, sepetli araç talepleri keşif çalışmaları, sayaç, kompazasyon kontrolleri birimimiz tarafından ivedilikle, iş güvenliğine uygun bir şekilde yapılmaktadır. İşin bitiminden birim sorumlularına izahat ve bilgilendirme yapılmaktadır. Tüm bu çalışmalarımız 1 adet Elektrik Teknikeri, 1 adet ustabaşı, 8 adet elektrik ustası, 1 adet sepetli, araç, 1 adet kamyonet, 5 adet motosiklet ile gerçekleştirilmektedir.

Malzeme bedeli olarak 88.536,44 TL. ödeme yapılmış olup işçilikleri belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

C- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Asfalt üretimi ve yapımı	156.950 m2
Bina ve tesislerin yapım, bakım ve onarımı	2 adet
Sosyal amaçlı bina ve tesis yapım, bakım ve onarımı	7 adet
İmar yollarının açılması	2 km
Marangoz atölyesine ilişkin taleplerin karşılanması	% 100
Kaynak atölyesine ilişkin taleplerin karşılanması	% 100
Boya atölyesine ilişkin taleplerin karşılanması	% 100
Elektrik işleri yapım, bakım ve onarım	% 100

Kent halkını fiziksel olarak zinde tutabilmek için yaya yollarının sayısını arttırarak, halkın araç kullanımını azaltmak, daha temiz bir çevre için kaplaması yapılmış yol sayısı arttırılarak çevre kirliliğini önlemek, gençliği kötü alışkanlıklardan korumak için spor sahaları sayısını arttırarak gençliği daha sağlıklı bir hale getirmek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Fen İşleri Müdürlüğü) 25/02/2015



Ercan OYAN
Fen İşleri Müdür V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde Salihli Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki tüm imar faaliyetlerinin plan, fen ve sağlık koşullarına uygunluğunun denetlenmesi.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

B 1-) FİZİKSEL YAPI:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye binası içerisinde hizmet vermektedir.

B 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü konusunda uzman ve deneyimli kadrolarıyla hizmet vermekte olup, ayrıca profesyonel destek gerektiren konularda (Arkeolog-Araştırmacı yazar, Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması v.b) bilgi ve teknolojik açıdan danışmanlık hizmetleri satın almaktadır.

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla, 14 adet bilgisayar ve ilgili autocad, belsis programları kullanılmaktadır.

Müdür	
Mimar	1
Proje Kontrol	
Mimar	2
Makine Mühendisi	1
İnşaat Mühendisi	2
Elektrik Mühendisi	1
Jeoloji Mühendisi	1
Memur	1
İnşaat Teknikeri	2
İnşaat Teknisyeni	1
Hizmet Alımı İşçi	4
Kalem - Dilekçe Kayıt	
Büro İşçisi	1
Hizmet Alımı İşçisi	3
Ruhsat İşleri	
Sosyolog	1
Memur	1
Hizmet Alımı İşçisi	1
Kalem - Dilekçe Kayıt	
Hizmet Alımı	2

B 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde;

B 5-) SUNULAN HİZMETLER:**Proje-Kontrol Birimi:**

- Yapı projelerinin imar mevzuatına göre uygunluğunun denetimi.
- İnşaatların kazı ve temel aşamasından itibaren bitimine kadar yerinde denetimi. (kazı, temel ve kat vizesi işlemleri)

Ruhsat İşleri Birimi:

- İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olan yapı projelerine inşaat ruhsatı düzenlenmesi.
- Yerinde proje ve eklerine uygun olarak tamamlandığı görülen yapılara da yapı kullanma izin belgesi verilmesi.

Yapı Denetim Birimi:

- Ruhsat başvurusu dosyasına ait ilgili evrakların kontrollü ile Yapı Denetim Sisteminden ruhsat verilmesi.
 - Yapı Denetim Sisteminde düzenlenen seviyelerinin sistem üzerinden onaylanması, hakedişlerin yapılması ve inşaatlarla ilgili kontrol elemanlarının takibinin yapılması.
- İş bitirme yapılarak inşaatların Yapı Denetim Sistemi üzerinden düşülmesi.

B 6-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**II-AMAÇ VE HEDEFLER:****A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ****AMAÇLAR:**

1. Meslek odaları ile işbirliği içerisinde, şehrin genel silüetine ve estetik değerlerine bağlı kalarak yapıların plan, fen ve sağlık koşullarına uygun, güvenli bir şekilde inşasını sağlamak

Hedefler;

1.	Stratejik Plan süresi içerisinde Kaçak yapı takip bürosu kurulması.
2.	Personelin İmar Kanunu, Yönetmelikleri ve Uygulamaları konusunda hizmet içi eğitimlere tabi tutulması.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

1.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Salihli kentinde yaşayan hemşerilerimizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, sağlıklı ve düzenli bir kentleşme sağlanması temel politikamızdır.

2.Yapıların imar yönetmeliklerine, sağlık ve estetik koşullarına uygunluğunun sağlanması, hemşerilerimizin güvenli ve depreme dayanıklı konutlarda yaşamaları için gerekli denetimlerin yapılması.

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

HARCAMA KALEMLERİ		BÜTÇE MİKTARI	EKLENEN HARCAMA	HARCANAN	KALAN
KODU	AÇIKLAMA				
05.03.03	Yolluklar	1.000,00 TL	2.448,86 TL	3.448,86 TL	-
05.03.07	Büro Bakım	126.000,00 TL		67.320,65 TL	58.679,35 TL
05.03.05	Hizmet Alımları	21.0000,00 TL		20.976,44 TL	23,56 TL

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

Ruhsat İşleri ve Proje Kontrol:	
Yeni yapı (İnşaat ruhsatı)	232 Adet
Kat İlavesi	4 Adet
Tadilat	101 Adet
Ruhsat yenilemesi	92 Adet
Y.K.İ.	638 Adet
Temel ve Su basman Vizesi	25 Adet
Kat vizesi	105 Adet
İsim değişikliği	70 Adet
İlave ruhsat	2 Adet
Kullanım değişikliği	1 Adet
Ek bina	6 Adet
Yeniden	36 Adet
Yapı Denetim Kuruluşu Değişikliği	-
Geçici Ruhsat	8 Adet
Kat mülkiyeti proje onayı	40 Adet
Sigorta için bina durum raporu	-
Yapı Denetim Hakedişleri	1456 Adet
Yıl sonu seviye tespit onayları	265 Adet
Zemin ve Temel Etüd Raporu Onayı	125 Adet
Dilekçe ve Resmi Evraklar	6519 Adet

35 Adet Ruhsatsız ve Kaçak yapıya yapı tatil zabtı tutulmuş olup, 7 adet yıkılmış, 27 adet durdurulmuş, 1 adet tadilat ruhsatı verilmiştir.

Teknik heyet olarak inşaatların yerinde projeye, malzemeye ve ısı yalıtım detaylarına uygunluğunun denetimleri yapıldı. Yerinde yapılan eksikliklerin Mal sahibine ve TUS una ihtar ve ikaz edilerek projeye uygun hale getirilmiştir.

145 adet 6306 sayılı Afet Riski altındaki binaların yıkımı kontrolleri yapılmıştır.

33 adet 6360 sayılı kanunun geçici 1'inci maddesinin 14' üncü fıkrasına göre ruhsat verilmiştir.

PROJE BİLGİLERİ:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mimar, elektrik mühendisi, makine mühendisi, inşaat mühendisi teknik personellerince aşağıda işlerin proje çalışmaları yapılmıştır.

-Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Belediyeye ait mevcut Çınarlı Parkı ve Kafeteryasının düzenlenmesi için tadilat projeleri hazırlandı.

-Plansız Alanlarda bulunan ve köyden mahalleye dönen yerleşmeler için 2 Tip Ekonomik, 4 Tip Geleneksel, 1 Tip Modern olmak üzere toplamda 7 farklı Tip Projenin Mimari, Statik, Mekanik ve Elektrik projeleri hazırlandı ve başvuruda bulunan vatandaşlar bu uygulamadan faydalandı.

-Gümüş Çayında bulunan Spor Tesislerinin İdari Bina Mimari Projeleri Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte ortak bir çalışma doğrultusunda hazırlandı.

-Gümüş Çayında bulunan Restoran - Cafe' nin çevre düzenleme projesi Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte ortak bir çalışma doğrultusunda hazırlandı.

-İnşaat yapmak üzere ruhsat başvurusunda bulunana proje dosyaları incelenip, ruhsata bağlandı.

-Tadilat yapmak üzere tadilat ruhsatı başvurusunda bulunan proje dosyaları incelenip ruhsata bağlandı.

-Kat irtifakı kurmak için Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlanan projelerin uygunluğu onaylandı.

-Yapı Kullanma İzni için yapılan başvuruların yerinde projeye uygunluğu denetlendi.

-İl Sağlık Müdürlüğü' nün talebince görevlendirme yapılarak Özel Hastaneler denetlendi.

-Salihli Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü' nün talebince görevlendirme yapılarak teknik uygulama sorumluluğu yerine getirildi.

-Kırveli Mahallesinde yapılan Aile Sağlığı Merkezinin Teknik Uygulama Sorumluluğu yerine getirildi.

-Salihlide yer alan 370 asansör periyodik kontrolleri TSE eli ile yaptırıldı ve takip edildi.

-Poyrazdamları Spor Tesisleri Elektrik Projesi, Yılmaz Mahallesi Sebze Toplama Merkezi Elektrik Projesi, Geleneksel Tip (1-2-3-4) Tatbikat Projeleri Elektrik Projesi çizimleri, Hasalan Mahallesi Muhtarlık Binası Elektrik Projesi, Kırveli Mahallesi Muhtarlık Binası Elektrik Projesi, Gaffar OKKAN Mahallesi Muhtarlık Sağlık Ocağı Elektrik Projesi, Yılmaz Mahallesi Havuzlu Park Elektrik Projesi, Yılmaz Mahallesi Spor Alanı Elektrik Projesi, Kele Yeşil Söğüt Camisi Elektrik Projesi, Şantiye Panosu Elektrik Projesi, Yukarı Sart Mahallesi Düğün Salonu Elektrik Projesi, Barış Mahallesi sulama amaçlı Elektrik Projesi, Sarıpınar Mahallesi Gümüş Çayı mevkii sulama amaçlı Elektrik Projesi, Sarıpınar Mahallesi Gümüş Çayı mevkii Rüştü Akbıykoğlu okul yanı sulama amaçlı Elektrik Projesi, Sarıpınar Mahallesi Gümüş Çayı mevkii Hüseyin BULUT Köprüsü yanı sulama tesisi Elektrik Projesi, Sarıpınar Mahallesi Gümüş Çayı mevkii Kabazlı yolu yanı sulama tesisi Elektrik Projesi, Sabahattin Gülsoy havuz park alanı havuz tesisatı Elektrik Projesi, Ticaret odası mevkii havuz Park alanı Elektrik Projesi, Sağlık Mahallesi Muhtarlık Binası Elektrik Projesi, Beylikli Sağlık Ocağı Elektrik Projesi, Mersinli Mahallesi Spor Tesis Elektrik Projesi, Sart Mahallesi Spor Tesis Elektrik Projesi, Zafer Mahallesi 629-718 Sokak Park Alanı Elektrik Projesi, Hz. Hamza Cami yanı Park Alanı Elektrik Projesi, Gümüş – Kırveli Mahallesi Muhtarlık Binası Elektrik Projesi, Beylikli Mahallesi Düğün Salonu Elektrik Projesi, Yılmaz Mahallesi Spor Alanı Elektrik Projesi, Sebahattin Gülsoy Havuz Park Alanı Elektrik Projesi, Poyraz Mahallesi Sağlık Ocağı Elektrik Projesi, Atatürk Mahallesi Düğün Salonu Elektrik Projesi, Başlıoğlu Mahallesi Kahvehane Elektrik Projesi, Çavlu Mahallesi Berber Dükkanı Elektrik Projesi, Sart Mahallesi Fen İşleri Şantiyesi Elektrik Projesi, Mersinli Mahallesi Park Alanı Elektrik Projesi, Hacıbektaşlı Mahallesi Park Alanı Elektrik Projesi, Salihli Belediyesi Şişeleme Fabrikası Bekçi Binası Elektrik Projesi, Pehlivanoğlu arkası 625 Sokak Park Alanı Elektrik Projesi, Celal Bayar Üniversitesi Salihli Meslek Okulu Müdürlüğü Elektrik Projesi, Zafer Mahallesi 383 Sokak Park Alanı Elektrik Projesi, Gençlik Merkezi Projesinin kontrol edilmesi, Kapalı Spor Salonu Projesinin kontrol edilmesi, Kurşunlu Dinlenme Tesisleri yolu ve kurşunlu piknik alanı yolu projesi, kontrolü tamamlanmıştır.

B-ZAYIF YÖNLERİ**Dairemize Ait Zayıf Yönler:**

- 1)Birim personelinin iş yoğunluklarından dolayı meslek içi eğitim konusunda teknik gezi, seminer, sempozyum, v.b etkinliklere katılamaması.
- 2)Dijital bir arşivimizin bulunmayışı.
- 3)Kent bilgi sisteminin bulunmayışı.
- 4)Bilgisayar ortamında çalışmayı sağlayacak, bilgisayar destekli çizim programı, ekipmanın yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim(İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 19.02.2015)



İsmail Hakkı ASLAN
İmar ve Şehircilik Md.Vk.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ :

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün 2015 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin önyargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesiyle hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda, eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirilebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.



Selcen DOĞAN
Harcama Yetkilisi
(Yüksek Mimar)

1- GENEL BİLGİLER :

B- TEMEL İŞLEV

Müdürlüğümüz, ilçemize yeni kazandırılabilir kültür, sanat ve turizm değerlerini tespit eder ve envanter bilgisini tutar. Var olan ve bilinen değerlerin tanınırlığını ve bilinirliğini arttırmak üzere proje üretir. Projeler için fon, kaynak ve hibe başvuruları yapar.

Projelerin gerçekleştirilebilmesi adına diğer müdürlüklerle işbirliği ihtiyacı duyulması halinde koordinasyon görevini üstlenir.

Personelin mesleki gelişimi için gerekli eğitim ve planlamaları yapar.

Belediye harici kurumlarla işbirliğine ihtiyaç duyulması halinde eşgüdümü sağlar.

YASAL DAYANAK :

2015 yılında yapılan tüm organizasyonlar bütçenin 46.45.14.43.08.02.00.00.05.03.06.02.01 nolu Bütçe Tertibi üzerinden uygulanmaktadır.

Kendi birimimizle ilgili harcamalar gerekli bütçe tertib no'ları kullanılarak uygulanmaktadır.

Salihli'nin tanıtımı ile ilgili tüm hazırlık ve yazışmalar müdürlüğümüz bünyesinde yapılmaktadır.

Kendi birimimizle ilgili harcamaların bütçe hazırlığı yapılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI :

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ;

1 Yüksek Mimar (Harcama Yetkilisi), 1 memur (VHKİ), 4 sendikalı işçi, 6 adet hizmet alımı işçisi olmak üzere 12 adet personel; Danışman olarak 1 adet Akeolog, 1 adet Sanat Tarihçisi hizmet vermektedir.

SUNULAN HİZMETLER :

-Gümüş Çayı ve Mahallelerimizde (eski beldeler) Ramazan ayı sebebiyle Ramazan Etkinlikleri düzenlenmiştir.

-Belediyemiz Türk Sanat Müziği Korosu tarafından iki adet konser verilmiştir.

-Belediyemiz bünyesinde ücretsiz olarak resim (çocuk ve yetişkin iki grup), piyano, tiyatro (çocuk ve yetişkin iki grup), Modern Dans ve Bale, Türk Sanat Müziği, Tezhip ve minyatür, El Sanatları, Halıcılık, Kısa Film, Seramik, Fotoğrafçılık Kursları açılmış olup bu kurslara 697 kursiyer devam etmektedir.

-Açılan Kurslarla ilgili fotoğrafçılık, resim, seramik ve el sanatları, tezhip ve minyatür, Kurtuluş Savaşında Salihli fotoğrafları sergileri açılmış, Modern Dans,bale, piyano ve tiyatro (yetişkin ve çocuk) gösterileri halkımızın beğenisine sunulmuştur.

- Geleneksel Kültürümüzün yaşatılması adına 1. Deve Güreşi Festivali Organizasyonu düzenlenmiştir.

- Çanakkale Zaferinin 100.yılı nedeniyle ulusal düzeyde “Çanakkale” konulu karma resim sergisi düzenlenmiştir.

- Öğrenci ve vatandaşların kültür gezilerine Katılımları sağlanmış; Çanakkale, Ankara, İstanbul, Konya gibi şehirlere ücretsiz kültür gezileri düzenlenmiştir.

-19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı sebebiyle pop müzik sanatçısı Atiye'nin katıldığı Gençlik Konseri düzenlenmiştir.

- 51.Şiir İkindileri (Onur Konuğu Kahraman TAZEÖĞLU) ve 52. Şiir İkindileri (Onur Konuğu Azerbaycan Milletvekili Ganire PAŞAYEVA) gerçekleştirilmiştir ve Ganire PAŞAYEVA'ya Fahri Hemşehrilik Beratı verilmiştir.

-Manisa Büyük Şehir Belediyesi ile İş birliği içinde konser ve profesyonel tiyatro gösterileri sunulmuştur.

- 11 Eylül 2015 tarihinde Kent Müzesi açılmış 31.12.2015 tarihine kadar 4.898 kişi ziyaret etmiştir.

- 09-10-11 Ekim 2015 tarihinde “Altın Ülke Lidya” Altın.Kuyumculuk ve gemoloji Sempozyumu düzenlenmiş Uluslar arası ve ulusal anlamda sektörün önde gelen isimleri sempozyumda bildirilerini sunmuştur.

-Belediyemiz Seramik,Halıcılık ve El Sanatları atolyelerinde ve öncülüğünde Salihli Belediyesi Hediyeçilik eşyaları üretimine başlanmıştır.

-Durasıllı Mahallesi Nevruz,Sart Mahallesinde Hıdırellez ve Adala Mahallesinde Şeftali Şenklikleri düzenlenmiştir.

1) Amaç ve Hedefler:

Amaç:

Belediyemiz tarafından vatandaşlarımızın kültürel gereksinimlerini karşılamak, geliştirmek, uygun ve çağdaş bir yurttaş olarak uygarca bir yaşam sürdürmelerini sağlamak. Tarihi ve doğal zenginlikleri ile önemli bir turizm potansiyeline sahip ilçemizin turizm ve tanıtımına katkıda bulunmak. Bu alanda halkımızın ekonomik yönden yararlanmasına olanak oluşturma amacını yaşama geçirmek. Ortak varlığımız; doğal, tarihi ve kültürel zenginliklerin korunarak sosyal nitelikli işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, açılacak beceri edindirme kurslarıyla üreten bir toplum olma yolunda ilerlemeyi sağlamak. Sardes Antik Kenti, Adala kanyonu, Jeopark, tarihi köy dokuları gibi özellikli değerlerin korunarak yaşatılması adına projeler üretmek. Öğrencilerden başlayarak halkın, yakın çevrenin ve ülkemizden her kesimin değerlerimizi tanıması adına geziler düzenlemek.

Hedef:

Kültür, sanat ve turizm değerleri ile ülkemizde hak ettiği yere gelmiş bir kente ulaşmak.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)

Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı	
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015	
	II	45	Manisa İli	31/12/2015	
	III	14	Salihli		
	IV	43	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Kodu		Açıklama		Bütçe	Harcanan
01		Personel Giderleri			79.978,85
	01	Memurlar			79.978,85
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri			13.761,44
	01	Memurlar			13.761,44
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri			360.364,57
	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları			82.474,91
	05	Hizmet Alımları			49.689,73
	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri			219.434,07
	07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım			8.765,86
		Toplam			454.104,86

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜN YÖNLERİ :

- Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplinli oluşu
- Görev ve sorumluluk bilincinin yükek oluşu
- Üst yönetimle uyumlu çalışma

B - ZAYIF YÖNLER :

- Kültür, sanat, turizm projelerinin diğer yaşamsal asgari gerekliliklerin yanında geri planda kalması.

C – FIRSATLAR

- Eğitimli Personel Olması
- Yerleşmiş Kurum Kültürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



Selcen DOĞAN
Harcama Yetkilisi
(Yüksek Mimar)

**BİZİM EV SOSYAL TESİSLERİ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU**

SUNUŞ:

Belediyemize bağlı bir işletme olarak hizmet veren Bizim Ev Sosyal Tesisleri Müdürlüğümüzün faaliyet raporu; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.Maddesine ve Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.



Yalım ŞENKAYA
Başkan Yardımcısı
Harcama Yetkilisi

I- GENEL BİLGİLER:

A-)YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet Tesis Sorumlusu,2 adet Şube Sorumlusu, 1 adet Muhasebe Yetkilisi, 1 adet Büro İşçisi, 3 adet kasiyer, 1 adet Satın Alma Sorumlusu, 8 adet Mutfak Personeli, 25 adet Salon Personeli, 3 adet Bulaşıkçı, 5 adet Temizlik Personeli, 1 adet Kreş Görevlisi,1 adet Ulaşım Personeli, 3 adet Güvenlik Görevlisi, 3 adet Otogaraj W.C. görevlisi, 1 adet Spor Evi Görevlisi olmak üzere toplam 59 personel ile hizmet vermektedir.

İŞLETME SORUMLUSU :

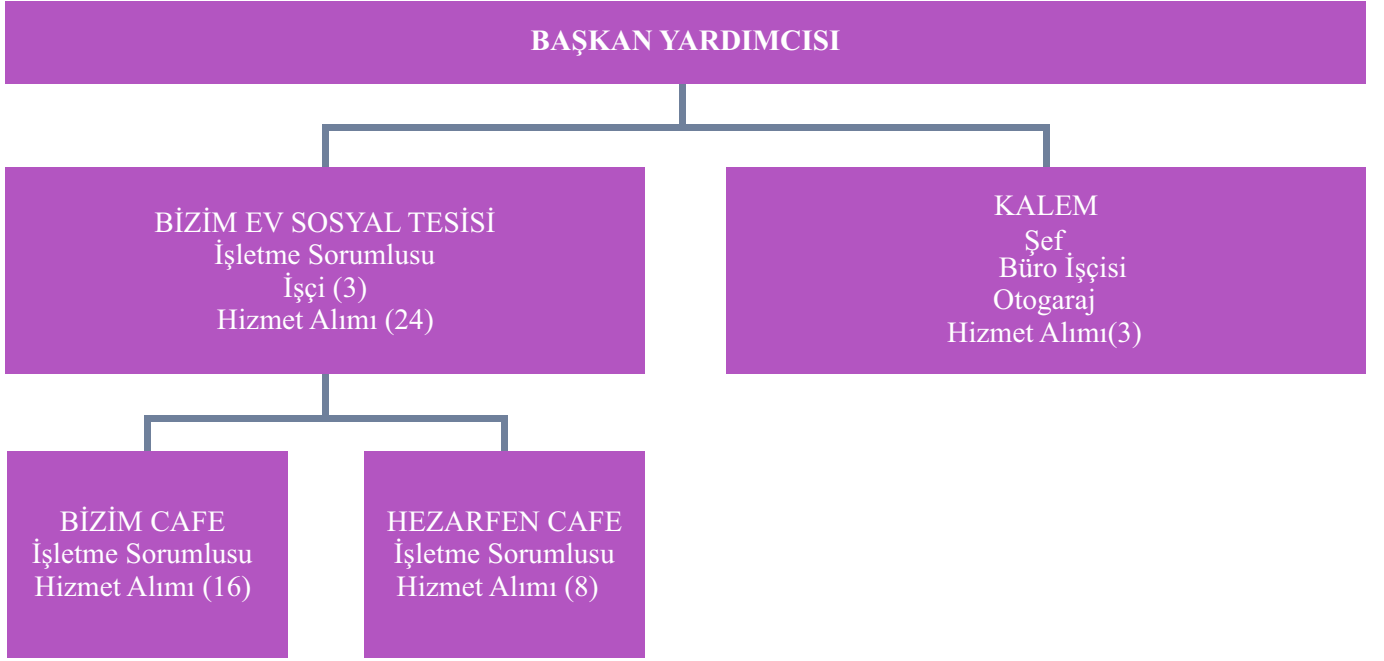
Tesise gelen misafirlere en iyi şekilde hizmet verilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlar ile derneklerin yemek organizasyonlarını yaparak konukların en iyi şekilde ağırlanmalarını sağlamak, tesisin bakım, onarım ve temizliğini yaptırmak, günlük yemek malzemelerinin alımını yaptırmak ve temiz bir şekilde müşteri hizmetine sunmak,tesiste çalışan personelin sevk ve idaresini ve eğitimini sağlamak,amatör spor kulüplerine, belediye personeline, belediye kreşine ve İtfaiye personeline 1 öğün yemek çıkarılmasını sağlamak görev yetki ve sorumluluklarıdır.

MUHASEBE YETKİLİSİ:

Tesisin bütçesinin hazırlanması, çalışan personelin aylık ücretleri, sigorta ve diğer alacaklarının ödenmesi, tesise alınan her türlü gıda,içecek ve diğer malzemelerin faturalarının hazırlanması ve ilgili kişilere ödenmesi,vergi beyannamelerinin hazırlanması ve ödenmesi,tesisin gelirlerinin günlük banka hesabına yatırılması,takibi ve tüm mali kayıtların bilgisayara işlenmesi,ilgili cetveller ve raporların çıkarılması görev,yetki ve sorumluluklarıdır.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**B 1-) FİZİKSEL YAPI:**

Tesisimizde kullanılan araç ve gereçler: Gelen müşterilerin rahatlığı ve huzurlu bir ortam sağlamak için yemek servislerinde kullanılan masa, sandalye ve sehpa ile örtüler, perdeler, şamdanlar ile servis tabak, bardak ve peçeteler ile diğer servis malzemeleri, televizyon, müzik ve maç yayınları, el terminalleri, kamera, bilgisayar, yazıcı, yazar kasa, çelik kasa, hesap makinesi, fax ve telefonlar ile mutfak araç ve gereçleri mevcuttur.

B 2-) ÖRGÜT YAPISI:**B 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

Bilgi Kaynakları:

1-Resmi Gazete

2-193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu

3-3065 Sayılı KDV Kanunu

4-Mahalli İdareler ve Muhasebe Yönetmeliği

Teknolojik Kaynaklar:

1- www.muhasebat.gov.tr

2- www.maliye.gov.tr

3- www.kontder.org.

4- www.mahalli idareler.gov.tr

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

Görev Unvanı	Statüsü	Adedi
İşletme Sorumlusu	Hizmet Alımı	1
Şube Sorumlusu	Hizmet Alımı	2
Muhasebe Yetkilisi	Şef. Memur (1/1)	1
Büro İşçisi	Belediye İşçisi	1
Kasiyer	Hizmet Alımı	3
Aşçı	Belediye İşçisi	3
Aşçı	Hizmet Alımı	5
Salon Pers.(Garson)	Hizmet Alımı	25
Satın Alma Sorumlusu	Hizmet Alımı	1
Bulaşıkçı	Hizmet Alımı	3
Kreş Görevlisi	Hizmet Alımı	1
Temizlikçi	Hizmet Alımı	5
Güvenlik Görevlisi	Hizmet Alımı	3
Şöför	Kıralık	1
WC Görevlisi	Hizmet Alımı	3
Spor Evi Görevlisi	Hizmet Alımı	1
TOPLAM		59

B 5-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 25.maddesine istinaden Meclisçe seçilen İç Denetçiler 2015 yılına ait denetim raporlarını Mart ayı sonuna kadar Meclise sunacağından Faaliyet Raporumuzun hazırlanma aşamasında İç Denetim henüz yapılmamıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:**A-) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

Soğuk ve sıcak yiyecek çeşitlerinin artırılması.

- Hedefimiz toplu yemek organizasyonlarında ilçemize gelen turist kabileleri ve tur şirketleriyle bağlantılar yapmak, daha fazla kitleye hitap edebilmek bu sayede gelirimizin de artırılmasını sağlamak.

B-)TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Tesisimiz müşterilerimize verdiği hizmet kalitesinden ödün vermeden aile ortamının yaratıldığı, temiz, sağlıklı, güvenli yiyecek ve içeceklerin sunulduğu özel günlerin tercih edildiği ilk yer olabilmek.

Tesisimizin ailelerin gelebileceği ilk yer olması ve çocuk kreşimizin hizmet alanı içerisinde olması ile tercih edilen bir mekan olma özelliğini korumaktadır. Anne, babalar eğlenirken çocukları güvenli ellerde tecrübeli kreş eğitmeni ile vakit geçirmektedir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A-MALİ BİLGİLER:**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV		BİZİM EV SOSYAL TESİSLERİ	
Kodu		Açıklama		2015 Yılı Harcama Toplamı
01	01	PERSONEL GİDERLERİ		267.540,55
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		4.485,40
	03	İŞÇİLER		263.055,15
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		36.395,28
	03	İŞÇİLER		36.395,28
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		3.229.748,38
	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		998.333,20
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		700.540,06
	04	GÖREV GİDERLERİ		5.039,77
	05	HİZMET ALIMLARI		1.409.931,23
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		111.518,39
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		4.385,73

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

Tesisimizin 2015 Yılı Bütçesi gelir ve gider denk olarak 5.480.890,00 TL. olarak bağlanmıştır.

Gelir Bütçesi: Tesisimizin 01.01.2015/31.12.2015 dönemi içerisinde geliri 3.021.536,11 TL. dir.

Gider Bütçesi: Tesisimizin 01.01.2015/31.12.2015 dönemi içerisinde gideri 3.533.684,21 TL. dir.

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

Banka İşlemleri: Tesisimizin T.C. Ziraat Bankasında bulunan cari hesabına 01.01.2015/31.12.2015 dönemi içerisinde 3.102.080,47 TL. giriş, 3.102.061,49 TL. çıkış olmuş, 2016 yılına devreden banka mevcudumuz ise 18,98 TL. dir.

Emanet İşlemleri: Tesisimizin 01.01.2015/31.12.2015 dönemi içerisinde Emanet Hesaplarımıza 4.426.113,35 TL. alınmış olup, 3.435.491,87 TL. ilgili kuruluşlara iade edilmiştir. Emanet İşlemleri olarak 2016 yılı hesaplarımıza 990.621,48 TL. devir olmuştur.

Avans İşlemleri: Tesisimizin 01.01.2015/31.12.2015 dönemi içerisinde İş Avans ve Kredi olarak Mutemedimize 12.104,24 TL. avans verilmiş olup, tamamı mahsup yapılmıştır.

Stok İşlemleri: Tesisimizin 31.12.2015 tarihi sonu itibariyle stok hesabımızda 61.005,15 TL. stok mal bulunmaktadır.

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI:

esisimizin 2015 mali yılına ait hesap iş ve işlemleri Meclis Üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından incelenmektedir. Yapılan denetim sonucu oluşan rapor Belediye Meclisine sunulmaktadır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

Tesisimiz Salihli halkına mümkün olduğunca düşük fiyatlardan ve kaliteli hizmet sunmaktadır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, kamu yararına çalışan derneklerin kabul ve yemek organizasyonları ve kahvaltı organizasyonlarını karşılamaktadır.

İlçemizde düzenlenen kültürel etkinliklere katılan misafirlerin ağırlanması tesisimizce sağlanmaktadır.

Hafta sonları canlı müzik programı yapılmaktadır.

Tesisimizde DIGITURK yayınıımız devam etmektedir.

Tesisimiz talepler doğrultusunda düğün, nişan gibi eğlenceli yemek organizasyonlarına da hizmet vermektedir.

Belediye Personelimizin, öğle yemeği ile Belediyemiz Kreşinde bulunan Belediye Personel çocuklarının yemek ihtiyaçları tesisimizden sağlanmaktadır.

Belediye Oto garajı içerisinde bulunan Tuvaletin İşletmesi tesisimizce yapılmaktadır.

Bizim Ev Sosyal Tesisleri olarak 2015 yılı içerisinde; Hizmet Binası içerisinde görev yapan 140 adet personelimize, Belediye Kreşimizde eğitim gören 13 adet çocuğumuza, her gün yemek servisi, Amatör Spor Kulüplerindeki Voleybol, Judo, Basketbol Takımındaki öğrenciler için, sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri servisi tesisimizce yapılmaktadır.

Belediyemizin açmış olduğu Spor evinin kafeteryasının işletmesi tesisimizce yapılmaktadır.

Belediyemiz Hizmet Binasında bulunan çay ocağının işletmesi tesisimiz tarafından yapılmaktadır.

Birimimize bağlı olarak hizmet veren Bizim Kafeteryada; yemek ve kahvaltı hizmeti vatandaşlarımızın hizmetine sunulmaktadır.

Şehir Müzesinin kafeterya işletmesi tesisimiz tarafından yapılmaktadır.

Hezarfan Parkının işletilmesi ve burada nişan, doğum günü organizasyonları tesisimiz tarafından yapılmaktadır.

Bizim Ev Sosyal Tesisleri bahçesi içerisinde faaliyet gösteren Bizim Bahçenin işletmesi tesisimiz tarafından yapılmaktadır.

Şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında bulunan otoparkların işletilmesi tesisimiz tarafından yapılmaktadır.

Ziraat Bankasındaki cari hesabımıza giren-çıkan günlük akış bankadan alınan Banka ekstresi ile karşılaştırılarak doğruluğu kontrol edilip, günlük nakit girişi ile ödemeler hakkında Başkanlığa bilgi verilmektedir.

Ödemekle yükümlü olduğumuz vergiler ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına yapılan ödemelerin zamanında yapılması sağlanarak takip edilmektedir.

Tesisimiz, 300 kişilik kapasiteye sahip 2.sınıf lokanta bar konumunda faaliyet gösteren bir işletmedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Tesisimizde çalışan mutfak personeli ile toplantılar yapılarak yemek mönümüzün zenginleştirilmesini sağlamak ayrıca salon personelinin de eğitim seminerlerine katılmasını sağlamak hizmet kalitesini arttıracaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-) ÜSTÜNYÖNLERİ:**

Yakın çevremizde bulunan emsal işletmeler içerisinde güzel manzarası ile hedef kitle olan ailelerin rahatlıkla gelebileceği temiz, sağlıklı ve güvenli yiyecek ve içeceklerin sunulduğu deneyimli ve güler yüzlü personeli ile hizmet verebilen tek sosyal tesis olmamızdır.

DEĞERLENDİRME:

1989 yılından bu yana hizmet veren Belediyemiz Bizim Ev Sosyal Tesisleri İşletmesi yapmış olduğu hizmet kalitesinden ödün vermeden halkımızın sağlıklı, güvenli, temiz ve nezih bir eğlenme ve dinlenme ortamını bulabileceği ve özel günlerini kutlayabileceği özel ve güvenli bir tesis olmaya, ailelerin gelebileceği ilk yer olması ve çocuk kreşimizin hizmet alanı içerisinde olması ile tercih edilen bir mekan olma özelliğini korumaya devam edecektir. Seyir Tepesinin yazlık çim bahçesine dahil edilmesiyle Salihlimize kuş bakışı seyir imkanı sağlanmaktadır. Ayrıca düğün, nişan ya da toplu yemek organizasyonları sırasında gelen kalabalık misafirler için araç otoparkı sorunu yeni otopark alanı açılarak ortadan kaldırılmıştır.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bizim Ev Sosyal Tes. İşlt. Müdürlüğü 19.02.2016)



Yalın ŞENKAYA
Belediye Başkan Yardımcısı

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2015 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasını kapsayan Salihli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu 5393 Sayılı Kanunun 56. maddesine ve 5018 sayılı kanunun 41 maddesine istinaden çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Belediye Başkanlığına sunulmak üzere hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.



Gökhan AÇIKGÖZ
Hukuk İşleri Md.V

I-GENEL BİLGİLER:

A-YETKİ – GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- a) Belediyenin yasalarla belirlenen her türlü hukuki haklarını korumak
- b) Belediye tüzel kişiliği aleyhine açılan davalarda belediyeyi savunmak
- c) Belediye lehine dava açmak, Belediye alacakları ile ilgili icra işlemlerini takip etmek
- d) Belediyenin iş ve işlemleri hakkında belediye yürütme organlarına, Belediye Başkanına ve birimlerine istendiğinde hukuki bilgi ve görüş vermek.
- e) Kendi birimi ile ilgili harcamalarının bütçe hazırlığını yapmak

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**B 1-)FİZİKSEL YAPI**

BİRİM	HİZMET YERİ VE KAT	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İDARE BİNASININ 2. KATINDADIR.	1 MÜDÜR ODASI 1 AVUKAT ODASI	5 ADET BİLGİSAYAR 2 ADET YAZICI 3 ADET HESAP MAKİNESİ

B 2-) ÖRGÜT YAPISI:**C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR****BASILI KAYNAKLAR:****İŞ KANUNU**

- DEVLET MEMURLARI KANUNU
- KAMULAŞTIRMA KANUNU
- TÜRK CEZA KANUNU
- HUKUK USULÜ MUHAKAMELERİ KANUNU
- BELEDİYELERLE İLGİLİ MEVZUAT
- İCRA İFLAS KANUNU
- AMME ALACAKLARI TAHSİLİ USULÜ HAKKINDA KANUN
- İDARİ YARGI MEVZUATI
- DEVLET İHALE KANUNU
- KAMU İHALE KANUNU

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

-
- İCRA PROGRAMI
- MEVZUAT PROGRAMI
- UYAP – E İMZA

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

1	MÜDÜR	1
2	AVUKAT	2
3	BÜRO İŞÇİSİ (HİZMET ALIMİ)	2

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A-MALİ BİLGİLER**

GİDER KODU: 46.45.14.24.01.03.09.00.05

AÇIKLAMALAR	2015 Yılı Harcama Toplamı
Personel Gideri	19.820,94
Memurlar	19.820,94
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.073,00
Memurlar	4.073,00
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	148.519,82
Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	291,60
Görev Giderleri	145.362,56
Hizmet Alımları	1.308,01
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.557,65
Cari Tarnsferler	32.764,02
Görev Zararları	32.764,02
TOPLAM	205.177,78

B- PERFORMANS BİLGİLERİ:

- 1- İş Mahkemesi 240 adet dava devam etmektedir.
- 2- İdare Mahkemesi 42 adet dava devam etmektedir.
- 3- Sulh Hukuk Mahkemesi toplam 15 adet dava devam etmektedir.
- 4- Asliye Hukuk Mahkemesi 88 adet dava dosyası devam etmektedir.
- 5- İcra Hukuk ve İcra Ceza Mahkemesi toplam 19 adet dava sonuçlanmıştır.
- 6- 14 Asliye Ceza Mahkemesi adet dava devam etmektedir.
- 7- Vergi Mahkemesinde 5 adet dava devam etmektedir.
- 8- Cumhuriyet Başsavcılık şikâyet dosyaları 3 adettir.Davalar devam etmektedir.
- 9- 2 adet Ağır Ceza Mahkeme dosyası devam etmektedir.
- 10- 4 adet Kadastro Mahkemesi dosyası sonuçlanmıştır.
- 11 - İcra takip sayısı 493 adettir. 116 adet icra dosyası infaz olmuştur. 377 adet derdest dosya mevcut olup bunlarda 85 adet taahhüd alınmıştır.
- 12- 3 adet disiplin soruşturması tamamlanarak karara bağlanmıştır.
- 13- İşçi disiplin Kurulu toplantılarında ve ihale Komisyonlarında hazır bulunulmuştur.
- 14- Belediye meclis ve encümen toplantılarında hazır bulunulmuştur.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

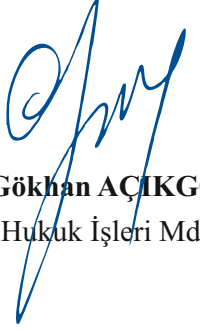
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hukuk İşleri Müdürlüğü 22.02.2016)



Gökhan AÇIKGÖZ
Hukuk İşleri Md.V

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasını kapsayan Salihli Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu 5393 Sayılı Kanunun 56. Maddesine ve 5018 Sayılı Kanunun 41. maddesine istinaden çıkarılan kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğe göre Belediye Başkanlığına sunulmak üzere hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.



Rıza GÜLMEZ
Kırsal Hizmetler Müdürü V.

I-GENEL BİLGİLER:

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

a) Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının arttırılması, insan kaynaklarının örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin arttırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak. Tarım ve Hayvancılık üretimlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak. 6360 Sayılı yasa ile mahalleye dönüşen köylerimize tarım ve hayvancılık alanında 5216 Sayılı Yasa Hükümleri çerçevesinde destek sağlamak.

b) Kırsal alandaki tarımsal, sosyal ve kültürel envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.

c) Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarımsal gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Tarımsal yapı tesisleri yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile projeler geliştirmek.

d) Kırsal bölgelerimizin alt yapı ve üst yapı çalışmalarını Fen İşleri Müdürlüğümüz ile koordineli olarak yürütmek.

e) Bölgenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meralarını korumak ve geliştirmek. Belediyemize ait taşınmazların sevk ve idaresinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütmek.

f) Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerimizin tarımsal faaliyetlerini yürütmek. Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerinin düzenlenmesini desteklemek.

g) Kırsal bölgelerimizde bulunan park, koru ve yeşil alanların oluşturulması bakım ve çevresel düzenlemeleri ile ilgili Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğüyle koordineli olarak çalışmalar yapmak. Kırsal bölgelerimizde bulunan yapıların denetimi, imar mevzuatları ile ilgili çalışmaları ve düzenlemelerinin Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlamak.

ğ) Kırsal alanlarda üretilen bazı ürünlerin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.

h) Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ı) Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.

i) İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

j) Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek. Kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.

k) Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerinin düzenlenmesini desteklemek.

l) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. md. gereği kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,

m) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri çerçevesinde kendi birimi ile ilgili mal, hizmet ve yapım işleri ihale dokümanlarını ve gerekli evraklarını hazırlamak,

n) Belediye Başkanlığına karşı, İşletme Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

BİRİM	HİZMET YERİ VE KAT	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	İDARE BİNASININ ZEMİN KATINDADIR	1 MÜDÜR ODASI 1 PERSONEL ÇALIŞMA ODASI	1 ADET LAPTOP 2 ADET BİLGİSAYAR 2 ADET YAZICI

ÖRGÜT YAPISI



3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

A- BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

5393 Sayılı Belediye Kanunu

B- ELEKTRONİK KAYNAKLAR

İnternet tabanlı bilgi kaynakları

4-) İNSAN KAYNAKLARI:

ÜNVANI	SAYISI
Kırsal Hizmetler Müdürü	1
Memur	2
Hizmet Birim Amirleri	8

5-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

1 Daire Müdürü, 2 Memur, 8 Hizmet Birim Amiri ile iş programı planlanması ve kontrolü yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:**A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

- Kırsal alanda yaşayan vatandaşlarımızın, gelir düzeyinin yükselmesi, gelir dağılımının iyileşmesi, doğal kaynakların korunarak kullanılması ve zenginliklerin tüm insanlarımıza yansıtılması en temel hedefimizdir.

- Yerel potansiyel ve kaynaklara dayalı olarak kırsal ekonominin rekabet gücünün yükseltilmesi.
- Gelir ve istihdam imkânlarının artırılması ve çeşitlendirilmesi, insan kaynaklarının ve örgütlenme düzeyinin geliştirilmesi- Fiziki ve sosyal altyapı hizmetlerinin yaygınlaştırılması, etkinleştirilmesi ve yaşam kalitesinin iyileştirilmesi.

- Kırsal çevrenin, doğal ve kültürel varlıkların korunarak geliştirilmesi suretiyle kırsal toplumun refahının artırılmasıdır.

Bu uyum çalışmalarının amacı, ülkemizin insan kaynakları potansiyelinin nicel ve nitel özelliklerini de dikkate alarak halkımızın ihtiyaçlarının giderilmesi, mevcut doğal ve finans kaynakları ile yapay olarak elde edilebilecek tüm imkânların en akılcı bir şekilde kullanılmasıdır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kırsal kesimdeki asgari refah düzeyinin ülke ortalamasına yaklaştırılması temel amaçtır.

Kırsal kalkınma politikasının temel hedefi, kırsal toplumun iş ve yaşam koşullarının bulunduğu yörede iyileştirilmesidir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A-) MALİ BİLGİLER****A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

GİDER KODU 46.45.14.42.08.1.0.00.5

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2015
	II	45	Manisa İli	31/12/2015
	III	14	Salihli	
	IV	42	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	

B-2) KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ NCE YAPILAN İŞLER

2015 Yılında Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüze bağlı araç gereç ve ekipman bulunmadığından Kırsal alanlardan gelen talepler Belediyemize bağlı Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı birim ekiplerince koordineli olarak hizmetler yürütülmüştür.

DURASILMA MAHALLESİ VE BAĞLI BULUNAN MAHALLELERE YAPILAN HİZMETLER

DURASILMA MAHALLESİ: 9500 m2 kilit parke taşı döşenmiş, 10000 mt. sıcak asfalt atılmış, 50 adet konteynır ve 1 adet fitness gurubu konulmuştur.

AKÖREN MAHALLESİ: 4000 m2 kilit parke taşı döşenmiş,1 adet çocuk oyun grubu yapılmış ve 20 adet konteynır konulmuştur

BEYLİKLİ MAHALLESİ: 7000 m2 kilit parke taşı döşenmiştir.

YEŞİLOVA MAHALLESİ: 30 adet konteynır konulmuştur.

TORUNLU MAHALLESİ: 30 adet konteynır konulmuştur.

MEVLÜTLÜ MAHALLESİ: 30 adet konteynır konulmuştur.

YILMAZ MAHALLESİ VE BAĞLI BULUNAN MAHALLELERE YAPILAN HİZMETLER

YILMAZ MAHALLESİ: 7200 mt. asfaltlama yapılmış,300 m2 kilit parke taşı döşenmiş,80 adet çöp konteynırı ve 1 adet çocuk oyun grubu konulmuştur.

ÇÖKELEK MAHALLESİ: 13 adet çöp konteynırı ve 1 adet çocuk oyun grubu konulmuştur.

KARAPINAR MAHALLESİ: 5 adet çöp konteynırı ve 1 adet çocuk oyun grubu konulmuştur.

KARAYAHŞİ MAHALLESİ: 1500 m2 kilit parke taşı döşenmiş,1 adet çocuk oyun grubu yapılmış ve 27 adet çöp konteynır konulmuştur

ÇAYKÖY MAHALLESİ: 10 adet çöp konteynırı konulmuştur.

TEKELİOĞLU MAHALLESİ: 14 adet çöp konteynırı konulmuştur.

EMİRHACILI MAHALLESİ: 1 adet çocuk oyun gurubu, 20 adet çöp konteynırı konulmuş, 1 adet jimnastik alanı ve 1 adet dinlenme alanı yapılmıştır.

TAYTAN MAHALLESİ VE BAĞLI BULUNAN MAHALLELERE YAPILAN HİZMETLER

TAYTAN MAHALLESİ: Taytan mahallesi cadde ve sokaklarına 15125 m2 kilit parke taşı döşenmiştir. 45 adet çöp konteynırı, ve camilere 14 adet bank konulmuştur. Mahalledeki mevcut arazi yolları greyder ile düzenlenmiştir. Futbol sahası çimlenme ve düzenleme çalışmaları devam etmektedir.

BEZİRGANLI MAHALLESİ: 15 adet çöp konteynırı konulmuştur.

ÇAVLU MAHALLESİ: 21 adet çöp konteynırı konulmuştur.

GÖKEYÜP MAHALLESİ VE BAĞLI BULUNAN MAHALLELERE YAPILAN HİZMETLER

GÖKEYÜP MAHALLESİ: 10.000 m2 kilit parke taşı döşenmiş,1 adet çocuk oyun gurubu kurulmuştur. 2 adet park alanı yapılmış, 5 km alanda asfalt atma çalışması gerçekleştirilmiştir. Mezarlıkların temizlik işleri ve bakımı yapılmış, 2015 yılı içerisinde yanan imam evi tekrar eski haline getirilmiştir. Poyraz Gökeyüp ve Demirci anayoluna kadar olan anayolda yama ve şarampol açma çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca 69 adet çöp konteynırı konulmuştur.

POYRAZ MAHALLESİ: 11000 m2 kilit parke taşı döşenmiş, 9 adet çöp konteynırı konulmuş, dere yatakları düzenlenmesi ve menfez çalışmaları yapılmıştır.

HACİHİDİR MAHALLESİ: 4000 m2 kilit parke taşı döşenmiş,12 adet çöp konteynırı konulmuş, dere yatakları düzenlenmesi ve menfez çalışmaları yapılmıştır.

ORTAKÖY-SİNDEL MAHALLELERİ: 6000 m2 kilit parke taşı döşenmiş, 4 adet çöp konteynırı konulmuş, dere yatakları düzenlenmesi ve menfez çalışması yapılmıştır.

MERSİNLİ MAHALLESİ: Camii bahçesinde bulunan eski bina yıkılarak 225 m2 kapalı yemek salonu yapılmıştır. 350 metre Mezarlık yolu asfaltlanmıştır. Yeni çöp toplama aracı ile düzenli çöp toplama faaliyetine geçilerek organize sanayii bölgesi ve Derbent mahallesinde faaliyete devam edilmektedir. 70 adet çöp konteynırı konulmuştur. Eski okul alanına kamyon garajı yapılmıştır. Halı sahanın ışıklandırılması yapılmıştır. Mahallede bulunan okulun boya badana, bahçe düzenlemesi, çocuk sahnesi yapımı, kömürlük ve Atatürk büstü inşası yeniden yapılmıştır. Mahalle mezarlığının bakım onarım ve temizlik işleri yapılarak düzenlenmiştir. Mahallede bulunan bütün parkların bakım onarımları yeniden yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur. Derbent mahallesinde 200 metre kanalizasyon döşemesi yapılmıştır. Yeni imara açılan ve parsel alanlarındaki yollar açılmıştır. Su depoları ve pompaların temizliği yapılmış Derbent mahallesinde atıl durumda olan içme suyu pompası Mersinli içme suyu deposuna bağlanmıştır.

POYRAZDAMLARI MAHALLESİ VE BAĞLI BULUNAN MAHALLELERE YAPILAN HİZMETLER

POYRAZDAMLARI: 10000m2 kilit parke taşı döşenmiş,1500 m.tül bordür taşı döşenmiş,350 metre yol asfaltlanmış, düğün salonu çatısı yapılmış, pazaryeri ilave çatısı yapılmış,3 adet park yapıp, çimlendirilip periyodik bakımları yapılarak park alanındaki ve ara sokaklardaki ağaçların budanması yapıldı. Mezarlığın otları temizlenerek ot ilaçlaması yapıldı. Mahallede bulunan parka çocuk oyun grubu ve 1 takım fitness grubu kurulumu yapıldı. 30 adet çöp konteynırı konuldu. Mahallede bulunan su depolarının temizliği yapılarak su şebekelerindeki patlaklar tamir edildi. Mahallede bulunan arazi yolları greyder ile düzeltilerek mahalle arasındaki yollar asfaltlandı.

ELDELEK MAHALLESİ: 5000 m2 kilit parke taşı döşendi. Mahallenin çöpleri düzenli olarak toplanarak 20 adet çöp konteynırı konuldu. Parkların ve mezarlıkların temizlikleri yapılarak ot ilaçlaması yapıldı. Su depolarının periyodik temizlikleri yapılarak şebeke arızaları giderildi. Umumi tuvaletlerin tamirati yapıldı. Arazi yolları greyder ile düzeltilerek mahalle arası yollar asfaltlandı.

KALE MAHALLESİ: Mahallenin çöpleri toplanarak 5 adet çöp konteynırı konuldu. 2500 m2 kilit parke taşı döşendi. Mezarlıkların temizliği yapıldı. İçme suyu şebeke arızaları giderilerek su depolarının temizlikleri yapıldı. Arazi yolları greyder ile düzeltilerek mahalle yollarının asfalt tamiratları yapıldı.

KARASAVCI MAHALLESİ: Mahallenin çöpleri toplanarak 7 adet çöp konteynırı konuldu. Mahallere 1 adet çocuk oyun gurubu monte edildi. İçme suyu şebekesinde oluşan arızalar giderilerek depoların periyodik temizlikleri yapıldı. 700 metre kanalizasyon hattı döşendi. Mezarlıkların temizliği yapılarak ot ilaçlaması yapıldı. Arazi yolları greyder ile düzeltilerek mahalle yollarının asfalt tamirati yapıldı.

KEMERDAMLARI MAHALLESİ: Mahallenin çöpleri toplanarak 20 adet çöp konteynırı konuldu. 5000 m2 kilit parke taşı döşendi. 1 adet çocuk oyun gurubu konuldu. Mahalle camisinin çatı tamirati yapıldı. Ağaçların budanması ve mezarlıkların ot temizliği yapıldı. İçme suyu şebeke arızaları giderilerek su depolarının temizlikleri yapıldı. Arazi yolları greyder ile düzeltildi. Yemekhanenin zemini düzeltilerek parke taşı döşendi.

KEMER MAHALLESİ: Mahallenin çöpleri toplanıp 5 adet çöp konteynırı konuldu, umumi tuvaletlerin temizliği yapıldı. Mahalle sokaklarına 3000 m2 kilit parke taşı döşendi. 1 Adet çocuk oyun gurubu konuldu. İçme suyu şebeke arızaları giderilerek su depolarının temizliği yapıldı. Arazi yolları greyder ile düzeltilerek mahalle arası yolların asfalt tamirati yapıldı. Mezarlıkların temizliği yapılarak ot ilaçlaması yapıldı.

KURTTUTAN MAHALLESİ: Mahallenin çöpleri toplanarak 5 adet çöp konteynırı konuldu. İçme suyu şebeke arızaları yapılarak su depolarının temizliği yapıldı. Mezarlığın temizliği yapıldı. Mahalle sokaklarına kilit parke taşı döşendi. Arazi yolları greyder ile düzeltilerek asfalt tamiratları yapıldı.

PAZARKÖY MAHALLESİ: Mahallenin çöpleri toplanarak mahalle sokaklarına 8 adet çöp konteynırı konuldu. 250 metre kanalizasyon hattı döşendi. 1 adet çocuk oyun gurubu konuldu. Mezarlıkların temizliği yapıldı. Ağaçların budanması yapıldı. İçme suyu şebeke arızaları giderilerek su depolarının temizlikleri yapıldı. Arazi yolları greyder ile düzeltilerek mahalle yollarının asfalt tamirati yapıldı.

SÜLEYMANİYE MAHALLESİ: Mahallenin çöpleri toplanarak mahalle sokaklarına 10 adet çöp konteynırı konuldu. 5000 m2 kilit parke taşı döşendi. İçme suyu şebeke arızaları giderilerek su depolarının temizlikleri yapıldı. Mezarlıkların temizliği yapılarak ot ilaçlaması yapıldı. Arazi yolları greyder ile düzeltilerek mahalle arası yolların asfalt tamirati yapıldı.

YAĞBASAN MAHALLESİ: Mahallenin çöpleri toplanarak 8 adet çöp konteynırı konuldu. 1 adet çocuk oyun grubu monte edildi. 3000 m2 kilit parke taşı döşendi. Mahallenin su şebeke arızaları giderilerek su depolarının periyodik temizlikleri yapıldı. Mezarlıkların temizlikleri yapılarak ot ilaçlaması yapıldı. Arazi yolları greyder ile düzeltilerek mahalle yolunun asfalt tamirati yapıldı.

SART MAHALLESİ VE BAĞLI BULUNAN MAHALLELERE YAPILAN HİZMETLER

SART MAHALLESİ: Sart Mahalle sokaklarına 13000 m2 kilit parke taşı döşendi. 170 adet çöp konteynırı konuldu. 1 Adet çocuk oyun grubu monte edilerek eski kırılmış oyun grupları yenilendi. Osmanlı parkı içerisindeki eski bina yıkılarak yerine basketbol ve voleybol sahası yapılarak park alanı düzenleme çalışması devam etmektedir. 3 okula ve çeşitli yerlere oturma bankları monte edildi. Mezarlıkların gerekli temizlik ve bakımları yapılarak ot tırpanı ile yabancı otlar biçilip ot ile mücadele için ilaçlama yapıldı. Arazi yolları ve diğer mahallelerin bağlantı toprak yolları greyder ile düzeltilerek yolların mıcırılama çalışması tamamlandı. Mahallenin yol kahve diye adlandırılan ören yeri yanında bulunan umuma açık tuvaletlerin yeniden tadilatları yapılarak kullanıma açıldı. Karasinek ve sivrisinek ile mücadele için aksatılmadan ilaçlama yapıldı. Yol kenarlarında, kaldırımlarda bulunan ağaçların budamaları yapılarak görüntü kirliliğine ve elektrik kesintilerine sebep olan dallar temizlendi. Mahallede meydana gelen içme suyu şebeke arızaları ve kanalizasyon şebeke tamiratları yapıldı. Mahallede özellikle yaz aylarında çöp konteynırlarının ilaçlama ve kireçleme çalışmaları aksatılmadan yapıldı. Sokaklarda bulunan başıboş ve sahihsiz köpekler belirli aralıklarla toplanarak hayvan barınağına gönderilmiştir. Mahallede sık sık meydana gelen hırsızlıkların önlenmesi ve mahallenin güvenliği için güvenlik kamerası takılmıştır. Su ve kanalizasyon çalışmaları sırasında bozulan mahalle yolların tadilatları yapıldı. Sart Mahallesi hizmet birimine bağlı Hasalan, Çaltılı, Caferbey, Şirinyer, Başlıoğlu, Yeniköy Çaypınar ve Mersindere Mahallelerine 1'er adet çocuk oyun grubu konuldu. Sart hizmet birimine bağlı Şirinyer, Hasalan, Caferbey, Çamurhamamı Mahallelerine yolcu bekleme durakları konuldu. Kapancı Mahallesinin mezarlık yolu asfaltlandı. Çaypınar Mahallesi içinde 8 yere büz konularak yolun yağmur suları ile bozulması önlenildi. Aşırı yağışlardan dolayı çöken Çaypınar Mahallesi içinden geçen bağlantı yolunun dolgusu yapılarak yeniden ulaşıma açıldı. Sart Mahallesi hizmet birimine bağlı mahallelerin içme suyu depolarının bakım ve tadilatları yapıldı. Çaypınar Mahallesiye yeniden umumi tuvalet yapılarak kullanıma açıldı. Şirinyer Mahallesiye cenaze yıkama binası yapıldı. Kapancı Mahallesi ve Mersindere Mahallesinin sulama sondajlarından sulama suyu verilerek çiftçilerin mağduriyetleri giderildi. Sart hizmet birimine bağlı 10 mahalleye 80 adet kapaklı çöp konteynırı dağıtılarak eski çöp varilleri yenileri ile değiştirildi. Sart hizmet birimine bağlı 10 mahallenin mezarlıkları temizlendi. Her yıl Mayıs ayında kutlanan geleneksel Hıdırellez şenliklerinin organizasyonu yapıldı.

ADALA MAHALLESİ VE BAĞLI BULUNAN MAHALLELERE YAPILAN HİZMETLER

Adala Mahallesi ve hizmet birimine bağlı Dombaylı, Çapaklı, Gökçeköy ve Kırdamları Mahallelerinin arazi yollarının greyder ile bakımı yapıldı. Adala Mahallesiinde bulunan piknik alanı için 19 adet piknik masası, 6 adet oturma bankı, Adala Anadolu Lisesi bahçesine konulmak üzere 5 adet oturma masası ve 5 adet oturma bankı konuldu. Adala, Kızılavlu, Üçtepe ve Hacıköseli Mahallelerine 1'er adet çocuk oyun grubu konuldu. Adala Mahallesiindeki 7 adet parkın bakım ve onarımları yapılarak eksikleri tamamlandı. 1 adet fitness grubu kuruldu. Hacıköseli Mahallesiinde 13 km. yeni yol açılarak 7 km. asfalt yapıldı. Adala ve hizmet birimine bağlı mahallelerde toplam 160 km arazi ve servis yollarının tamirati yapıldı. Adala Mahallesi ve hizmet birimine bağlı mahallelere 137 adet çöp konteynırı konuldu. Mezarlıkların temizlikleri ve mezarlık duvarlarının boyanması yapıldı. Adala Mahallesi ve hizmet birimine bağlı çevre mahallelerde karasinek ve sivrisinek ile mücadele için ilaçlama yapıldı. Adala Mahallemizde şeftali ve kültür şenlikleri ile motorcu gurupların gösteri ve eğlenceleri düzenlenmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

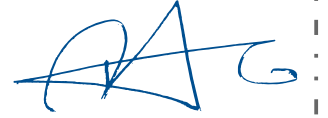
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin, kamunun ve halkın menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 12.02.2016)



Rıza GÜLMEZ
Kırsal Hizmetler Müdürü V.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1992 yılında kurulan belediyemizin sahada çalışan ve iş yapan Veteriner İşleri Müdürlüğü; Hukuki dayanağını 1580 sayılı belediye kanunundan alıp, ayrıca 2004 yılında 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 2006 yılında Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin Resmi Gazete de yayınlanmasını esas alarak ilçemiz sınırları içerisinde;

- Gıda denetimleri,
- Başboş Hayvan Rehabilitasyonu,
- Kısırlaştırma ve Aşılama Çalışmaları,
- Bulaşıcı Hastalıklarla Mücadelede; İlaçlama ve Dezenfeksiyon Çalışmaları,
- Hayvan Hareketlerinin Kontrolü,
- Sahipli Hayvan Şikâyetleri ile ilgili Çalışmalar,
- Eğitim Çalışmaları,
- Hayvan Pazarında görev alınması ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gözetilerek hayvanların uygun şartlarda ve refah altında satışının sağlanması.
- Hayvan Pazarına gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların kontrolünün yapılması; büyükbaşlarda Pasaport,
- Küçükbaşlarda Ek2 belgeleri ile girişlerinin yapılması.
- Bulaşıcı hayvan hastalıklarının engellenmesi için periyodik olarak hayvan pazarının dezenfekte edilmesi ve ilaçlanmasının sağlanması.
- Ana başlıkları altında faaliyet göstermektedir. Bu çalışmalarını ilgili kanun yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda yapmaktadır.
-

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:

B1-FİZİKSEL YAPI

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde üç ana birim bulunmaktadır. Belediye binasında bulunan Veteriner İşleri Müdürlüğü dışarıda; Sokak Hayvanları Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi(Geçici Bakımevi) binası ve Hayvan pazarıyla hizmet vermektedir.

B2-ÖRGÜT YAPISI

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 müdür ve müdüre bağlı üç birimden oluşmaktadır. Veteriner İşleri Müdürlüğü, Sokak Hayvanları Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi(Geçici Bakımevi), Hayvan Pazarı.

B-3)İNSAN KAYNAKLARI

Veteriner İşleri Bünyesinde;

Personel	
Veteriner İşleri Müdürü	1
Veteriner Hekim	1
Büro Personeli	1

Sokak Hayvanları Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi;

Yakalama Ekibi	3
Bekçi	3
Sokak Hayvanları Tedavi Merkezi Bakıcısı	1
Hayvan Pazarı Temizlik İşçisi	2

B-4)SUNULAN HİZMETLER:**SOKAK HAYVANLARI TEDAVİ ve REHABİLİTASYON MERKEZİ**

- Başiboş hayvanların kayıt altına alınabilmelerini sağlamak.
- Başiboş hayvanları kısırlaştırıp kulak küpeleri takıldıktan sonra tedavi ve aşıları yapıp doğal ortamına bırakmak.
- Sahipli tüm hayvanları kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi.
- Güçten düşmüş bakıma muhtaç olan sokak hayvanlarının tedavilerinin ve bakımlarının yapılması.

HAYVAN PAZARI

- Hayvan Pazarında görev alınması ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gözetilerek hayvanların uygun şartlarda ve refah altında satışının sağlanması.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ****AMAÇLAR:**

1. Başiboş hayvanların rehabilitasyonunu yaparak olası bulaşıcı hastalıkların önüne geçmek, sokak hayvanlarını kısırlaştırmak ve kayıt altına almak, aşılamak, sahipli hayvanların kayıt altına alınmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak.
2. Gıda denetimlerini yapmak.
3. Hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak.

HEDEFLER:

1

- a) Sokak hayvanlarının aşılama, kısırlaştırma, muayene ve tedavilerinin yapılarak kayıt altına alınmasının devamlılığını sağlamak.
- b) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait hizmet binalarının bakımı.
- c) Gıda güvenliğinin sağlanması.
- d) Gıda denetimlerinin sürekli hale getirilmesi.
- e) Veteriner İşleri Müdürlüğü personellerine İş Riski ve Güvenliği Konusunda Eğitimlerin verilmesi.
- g) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi, halka ve çocuklara hayvan sevgisini aşılamak için broşür ve benzer tanıtımlar düzenlemek.
- h) Sokak hayvanları için hayvan barınakları yapılması.
- I) Hayvan pazarında 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununu gözeterek hayvanların uygun şartlarda refah altında satışını sağlamak

2

Başiboş Hayvan Rehabilitasyonunda.

- a) Kısırlaştırmaların devamlılığını sağlamak.
- b) Bulaşıcı Hastalıklara (kuduz) karşı aşılanmalarını sağlamak.
- c) Başiboş hayvanları çevreye zarar vermemeleri için önlemler almak.
- d) Başiboş hayvanların kayıt altına alınabilmelerini sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

1-AB kriterlerine uyum çerçevesinde yerel yönetimlerin yetkilendirilmesi (AB uyum yasaları çerçevesinde gıda ve gıda maddeleri ile çevre sağlığı alanında Müdürlüğümüzü ilgilendiren alanların genişlemesi.)

2-Sokak Hayvanları Tedavi Rehabilitasyon Merkezinde başiboş hayvanları kısırlaştırma operasyonlarının ve aşılamalarının yapılması çalışması.

3-Veteriner İşleri Müdürlüğü personeline kurum içi ve kurum dışı eğitim seminerlerinin verilmesi.

4-Ev ve süs hayvanları satan kişilere eğitim sertifikası verilmesi.

5-Hayvan hareketlerinin kontrollerinin yapılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Salihli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçe harcamaları ve giderleri aşağıdaki tabloda çıkarılmıştır.

BÜTÇE KOD İSİMLERİ	HARCANAN ÖDENEK
01 personel Giderleri 01 Memur	106.581,36 TL
Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Prim Giderleri Memur	15.623,44 TL
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	86.385,47TL
02 Tük. Yön. Mal ve Malz. Alımları 05 Hizmet Alımları 07Menkul Mal GayriMaddi Hak Alım,Bakım Ve Onarım Giderleri	71.586,40 TL 13.280,64 TL 1.518,43 TL
Karantina Giderleri Diğer Görev Gid.	—
Sermaye Giderleri Mamul Mal Alımları Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri.	—
	208.590,27 TL

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

B1-)FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B2-)FAALİYETLER:

1-Hayvan Pazarında görev alınması ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gözetilerek hayvanların uygun şartlarda ve refah altında satışının sağlanması.

2-Hayvan hareketlerinin kontrollerinin yapılması (evrak kontrolü).

3-Hayvan pazarına giriş yapan hayvanların sağlık kontrollerinin yapılması.

4-Sokak Hayvanları Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinde sokak hayvanlarının kısırlaştırma operasyonları ve aşılarının yapılması.

5-Sokak Hayvanları Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinde Sahipsiz hayvanların bakımı, aşıları ve tedavilerinin yapılması.

6-Evcil hayvan besleyen satan kişilere eğitim sertifikası verilmesi.

7-Haşereyle mücadelede sorumlu yöneticilik verilmesi.

B3-) PROJELER:

- 1-Veteriner İşleri Müdürlüğü personellerine kurum içi ve kurum dışı eğitim seminerleri verilmesi.
- 2-Ev ve süs hayvanları satan kişilere eğitim sertifikası verilmesi.
- 3-Gıda denetimlerinin yapılması.
- 4-Pazar yerlerinin kontrolü.
- 5-İlçemizde bulunan ev ve sokak hayvanlarının kayıt altına alınması.

HAYVAN PAZARI GELİR TABLOSU

2015 yılında Hayvan Pazarına 14.276 adet büyükbaş, 22.756 adet küçükbaş hayvanın girişi yapılmıştır.

Büyükbaş = 14.276 x 8,00 = 114.208,00 TL

Küçükbaş = 22.756 x 2,00 = 45.512,00 TL

TOPLAM = 159.720,00 TL. gelir elde edilmiştir.

Kurban Bayramı Toplam Gelir(Kotra kiralamarından ve günübürlüklerden elde edilen gelir)
= 72.342 TL.

GENEL TOPLAM = 232.062TL.

SOKAK HAYVANLARI TEDAVİ ve REHABİLİTASYON MERKEZİNDE

Kısırlaştırma Ameliyatı (Kedi-Köpek)	543 Adet
Sahiplendirilen Sokak Hayvanı Kedi - Köpek	224 Adet
Tedavisi Yapılan Sokak Hayvanı Muayenesi Aşılama Kedi - Köpek	1417 Adet
Telefonla Gelen Şikâyetlere Müdahale Edilmesi ve Değerlendirilmesi.	685 Adet
Mail ve Dilekçe ile gelen Şikâyetlerin Cevaplandırılması, Müdahale Edilmesi ve Değerlendirilmesi.	58 Adet

Belediyemiz bünyesinde bulunan Sokak Hayvanlarını Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinde 2015 yılında 543 adet sokak hayvanına (köpek, kedi) kısırlaştırma ameliyatı, kuduz ve parazit aşılı yapılmış kulak küpeleri takılıp kayıt altına alınarak doğal ortamına bırakılmışlardır. Ayrıca tedavi merkezine getirilen 1417 adet sahipsiz hayvanların muayenesi ve aşılması yapılmıştır. 2014 yılı Şubat ayında Salihli Belediyesi Sokak Hayvanları Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi (Geçici Bakımevi) faaliyete geçmiştir. Ev ve süs hayvanları satışı yapanların tespit edilip bu hayvanların bakım ve korunması ile ilgili olarak eğitim alması sertifika verilmesi çalışması yapılmaktadır.

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak Zabıta Teşkilatı ile birlikte koordineli olarak Esnaf ve Pazar yerlerindeki gıda maddelerinin denetimi yapılmaktadır.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-ÜSTÜNYÖNLER**

- 1-Yeni bir anlayışın ve farklı bir düşüncenin getirmiş olduğu avantajla çalışmak.
- 2-Personel kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin verilmesi.
- 3-Personelin uzun süredir aynı işi yapıyor olması.
- 4-Halk sağlığı alanında başıboş hayvanlarla mücadelede Zabıta birimi ile beraber çalışılması.
- 5-Kısırlaştırma ve tedavi merkezinin faaliyette olması.
- 6-Gıda kontrollerinin yapılması.
- 7-Pazar yerlerinin denetlenmesi.
- 8-Sokak Hayvanları hakkında vatandaşın telefonla gelen şikâyetlere anında cevap verilmesi.
- 9-Sokak Hayvanları hakkında gelen şikâyetlerin kayıt altına alınması.
- 10-Sahipli hayvanların numaralandırılıp kayıt altına alınması.
- 11-Sokak Hayvanları Hakkındaki Şikâyetler ortadan kaldırıldıktan sonra tutanakla kayıt altına alınması.
- 12-Hayvan hareketlerinin kontrollerinin sağlanması.
- 13-Hayvan pazarında; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanun gözetilerek hayvanların uygun şartlarda ve refah altında satışının sağlanması.

B-ZAYIFYÖNLER

- 1-Veteriner Hekim sayımızın az olması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim(Veteriner İşleri Müdürlüğü 19.02.2016)


Birol AVCI
Veteriner İşleri Md.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

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

I-GENEL BİLGİLER:

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımız için her yaşa uygun sportif faaliyetleri düzenlemek ve hayata geçirmek.

Çağdaş spor anlayışını ve ahlakını yaygınlaştıran ve gelişmesini sağlayan her türlü sportif faaliyetleri düzenleyerek vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir yaşam için modern tesislerde spor yapmasını sağlayıp, Türk sporuna ruhen ve bedenen sağlıklı ve yetenekli sporcular yetiştirmek öncelikli hedefimiz arasında yer almak.

Belediyemiz bünyesinde 10 adet spor tesisi ve bu tesislerde spor okulları faaliyetlerinde görev alan 22 eğitimci – antrenör bulunmaktadır.

Spor Okullarımızda faaliyet gösterdiğimiz spor branşları; Futbol, Basketbol, Voleybol, Judo, Karate, Masa Tenisi, Jimnastik, Aerobik, Step, Zumba ve Fitness olmak üzere 11 branşta sportif faaliyet verilmektedir.

A-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

A1-) FİZİKSEL YAPI:

Müdür	1 KİŞİ
Kadrolu İşçi	9 KİŞİ
Büro Personeli	4 KİŞİ
Branş Antrenörleri	22 KİŞİ
Bekçi ve Temizlik Personeli	12 KİŞİ

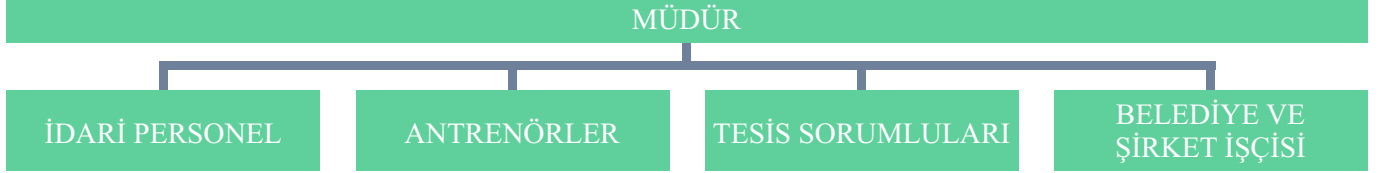
RAZLI SPOR TESİSLERİ	FUTBOL / VOLEYBOL
BELEDİYE SPOR EVİ	FİTNES
KAPALI SPOR SALONU	TÜM BRANŞLAR
YUNUS OKTAV SPOR TESİSLERİ	FUTBOL
ALİ İHSAN KARAYİĞİT SPOR TESİSLERİ	FUTBOL
İSMAİL DOĞAN ERDİNÇ SPOR TESİSLERİ	FUTBOL
GÜMÜŞ SPOR TESİSLERİ	FUTBOL / TENİS
KURTULUŞ SPOR SALONU	JUDO

Toplamda 1 adet özürlü personelimizle birlikte 48 adet personelimiz Spor İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İDARE BİNASININ BODRUM KATINDA BULUNMAKTADIR	1 MÜDÜR ODASI 1 PERSONEL ÇALIŞMA ODASI	4 ADET BİLGİSAYAR 2 ADET YAZICI

2-) ÖRGÜT YAPISI:

Spor İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir



A1-) BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI:

a- BASILI KAYNAKLAR: (MEVZUATLAR)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

5393 Sayılı Yeni Belediye Kanunu

b- ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

İnternet tabanlı bilgi kaynakları

4-SUNULAN HİZMETLER:

2015 Yılında spor branşlarımıza 1817 çocuk, genç ve yetişkin vatandaşımız spor faaliyetlerine katılmak için kayıt yaptırmış olup ayda ortalama 950 kişi çalışmalarımıza aktif olarak katılmıştır.

Tesislerimizde spor okulları antrenman saatleri dışında kalan sürelerde ilçemizde bulunan engelli okullarına, Milli Eğitim'e bağlı okullarımıza ve amatör futbol kulüplerine antrenman saatleri verilerek daha çok vatandaşlarımıza spor yapma imkanı sunulmuştur.

Bu kapsamda engelli çocuklarımıza 2015 yılı içerisinde Sabancı Vakfı ile ortak proje kapsamında bir yıl boyunca Ali İhsan Karayığit Spor Tesislerimizde ve Kapalı Spor Salonumuzda spor yapma imkanı verilmiştir.

İlçemiz halkına yönelik çeşitli etkinlikler düzenleyerek İlçemizin spor konusunda Salihli'de bir farkındalık yaratması hedeflenmiştir. Bu kapsamda Futbol, Voleybol, Basketbol, Judo, Karate, Masa Tenisi, Güreş, Cimnastik, Atletizm, Satranç ve Halk Oyunları olmak üzere 11 branşta toplam 2142 gencimize Yaz Spor Okulları etkinlikleri hazırlanmış gençlerimiz sporcu olma yolunda tüm yeteneklerini sergilemişlerdir.

İlçemizde bulunan Amatör Spor Kulüplerine 2015 yılı içerisinde malzeme, araç, akaryakıt, tesis ve maddi yardımlar Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde yapılmıştır.

I-AMAÇ

A-İDARENİN AMAÇLARI

AMAÇ-1: Eğitimli personel ile hizmeti sunmak;

AMAÇ-2: Hizmetin kalitesini yükseltmek,

AMAÇ-3: İlçemizde bulunan spor tesisleri sayısını arttırmak

AMAÇ-4: İlçemizde sporu sevdirmek ve katılım sayısını arttırmak.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

46.45.14.34.

01		PERSONEL GİDERLERİ	238.539,17 TL
	01	MEMURLAR	37.860,88 TL
	03	İŞÇİLER	200.678,29 TL
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	48.964,92 TL
	01	MEMURLAR	6.240,79 TL
	03	İŞÇİLER	42.724,13 TL
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	546.748,26 TL
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	435.030,37 TL
	05	HİZMET ALIMLARI	28.083,81 TL
	07	MENKÛL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	42.021,34 TL
	08	GAYRİMENKÛL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	41.612,74 TL
05		CARİ TRANSFERLER	432.139,25 TL
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	432.139,25 TL
		TOPLAM	1.266.391,60 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Spor İşleri Müdürlüğü 08.03.2016)


Uğur KOCAGÖZ
 Spor İşleri Müdürü V.

01.01.2015 – 31.12.2015 TARİHLERİ ARASI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

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

1 – GENEL BİLGİLER:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiştir; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

1-Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimi

2-Sosyal Doku ve Araştırma Alt Biriminden oluşur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Salihli Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri, yönetmelik ve ilgili mer'i mevzuat çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görevleri

- a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminden yetkili ve sorumludur. Müdürlüğün stratejik planı, bütçesi ve çalışma planını hazırlar veya hazırlattırır. Müdürlüğü; stratejik plan, bütçe ve program doğrultusunda sevk ve idare eder.
- c) Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir.
- ç) Müdürlük ile diğer müdürlükler ve birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar, belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya belediye başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Salihli ve Manisa açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten ve belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- e) Müdürlüğün; Yazı İşleri, Halkla İlişkiler, Sosyal Yardımlar İşleri Birimlerinin görev ve hizmetlerini eksiksiz yapmalarını sağlamak için gerekli koordinasyon ve görev dağılımı yapmakla görevlidir.
- f) Belediye başkanı ve ilgili başkan yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri yasalar çerçevesinde yapmakla görevlidir.
- g) Yukarıda sayılanların dışında kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatın kendisine verdiği her türlü görevi yapmaya yetkili ve sorumludur.

Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Yürütülen Faaliyetler;

Salihli Belediyesi resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarına belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibini sağlamaktadır.

- Kitle iletişim araçlarında yer alan, belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,

- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmesine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir,
- Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır,
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,
- Muhtarlıklar ziyaret edilmekte, bölge sakinlerinin dilek ve istekleri yerinde tespit edilmekte, bir değerlendirmeye tabi tutularak ilgili birimlere ulaştırılmaktadır,
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerileri ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,
- İlçe sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar yapılmaktadır,
- Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.
- Salihlililer hemşerilerimizin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması yapılmaktadır,
- Mahalle muhtarları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturulmakta ve periyodik toplantılar düzenlenmektedir,
- Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,
- Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkili hale getirmek için her türlü düzenleme yapılmaktadır,
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanmasını sağlamaktadır,
- Muhtarlarca iletilen sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapılmaktadır,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler yapılmaktadır.
- Belediyemize ait reklam alanlarının (billboard) Belediyemiz etkinlik ve faaliyetlerinin duyurulmasında etkin olarak kullanılmasının sağlanması ve bu reklam alanlarının satış ve kiralınması ile takibi yapılmaktadır.

Sosyal Doku ve Araştırma Alt Birimiyle İlgili Yürütülen Faaliyetler;

- Salihli Belediyesi Turan Caddesindeki Otopark Çalışması (07.05.2015)-(207 kişi)
Bu çalışmanın ana amacı; Turan caddesi ve Dutlu sokak üzerinde bulunan ücretli otoparkın kaldırılıp, yerine süreli otopark (15-20 dakika) yapılması hakkında vatandaşın görüşleri, beklentileri ve verilen hizmetlerden vatandaş memnuniyet eğilimlerini ölçmek.
- Sosyal Tesisler Memnuniyet Araştırması (21.05.2015)-(553 kişi)
Bu çalışmanın ana amacı; Salihli Belediye'si tarafından işletilen Sosyal Tesisler hakkında vatandaşların görüşleri, beklentileri ve verilen hizmetlerden vatandaş memnuniyet eğilimleri ölçmektir.
- Salihli Belediyesi Esnaf Sorun ve Bilgilendirme Çalışması (29.06.2015)-(504 kişi)
Bu çalışmanın ana amacı Salihli ilçe sınırlarında yaşayan Esnafımızın eğilimlerini, Belediye hizmetlerinden memnuniyeti ölçmek, projeler hakkındaki düşüncelerini öğrenmek, mahalle ve sokak sorunlarını tespit etmektir.
- Salihli Belediyesi Pazar Yerleriyle İlgili Kamuoyu Araştırması
1.Çarşamba Pazarı (08.07.2015)-(281 kişi)
2.Pazar Pazarı (13.07.2015)-(211 kişi)
Bu çalışmanın ana amacı; Salihli Belediye'sinin Vatandaşlarımızın rahat bir şekilde pazar alış verişlerini yapması, Pazar Esnafımızın düzenli bir biçimde satışlarını gerçekleştirebilmesi için, Salihli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü tarafından; sarı çizgilerin kaldırılması, Pazar yerlerinde Pazar Esnafımızın Kanunen belirlenen kullanım alanları dışına çıkmaması hususunda yapılan ve yapılacak olan uygulamaları hakkında vatandaşların ve Pazar Esnafının görüşleri, beklentileri ve verilen hizmetlerden vatandaş memnuniyet eğilimleri ölçmektir.
- Salihli Belediyesi Ayaküstü Sorun ve Bilgilendirme Çalışması (20.07.2015)-(1004 kişi)
Bu çalışmanın ana amacı Salihli ilçe sınırlarında yaşayan Vatandaşlarımızın eğilimlerini, Belediye hizmetlerinden memnuniyeti ölçmek, projeler hakkındaki düşüncelerini öğrenmek, yapılan ve yapılacak olan hizmetlerin tanıtım bilgilendirmesini yapmak, mahalle ve sokak sorunlarını tespit etmektir.
- Belde ve köyden dönüşen 78 kırsal mahallemizde sorun tespit, istek ve talep araştırması yapılmıştır.4325 kişiyle yüz yüze görüşme tekniği ile 19.08.2015 -04.12.2015 tarihleri arasında istatistik raporlar hazırlanıp SPSS programında raporlanmıştır.
- Kent müzesi açılışı ve sunumu (14.09.2015)
- Salihli Belediyesi Lostra Salon Uygulaması Vatandaş Görüş ve Öneri (17.09.2015)-(158 kişi)

Bu çalışmanın amacı; Salihli belediyesinin hazırlamış olduğu lostraların ayaküstü vatandaşların ve orada bulunan esnafların görüşleri alınarak ortak bir çözüme ulaşmaktır.

- Lidya Altın Ülke Sempozyumu karşılama ve tanıtım çalışması. (10.10.2015)
- Doğal gaz çalışması merkez mahallelere broşür dağıtımı, belirli yerlerde stant çalışması ve bilgilendirme faaliyeti. (29.10.2015)

• Sarıpınar ve Gümüş Çayı Üzerinde Düğün Salonu ve Pazar yeri yapılıp yapılmaması hakkında vatandaş araştırması (06.11.015)-(337 kişi)

Bu çalışmanın ana amacı Salihli İlçesi Yörük, Sarıpınar, Gümüş, Güneş ve Kırveli Mahallelerinde yaşayan vatandaşlarımıza Gümüş Çayı mevkii üzerinde semt Pazarı ve düğün salonu yapılması konusunda, görüşleri, düşünceleri ve eğilimlerini, ölçmek amacıyla yapılmıştır.

- Güneş Mahallesinde bulunan belediyeye ait boş arazide cami veya sosyal faaliyet alanı yapılması ile ilgili araştırma (25.11.2015) - (214 kişi)

Bu çalışmanın amacı; Salihli belediyesine ait olan Kırveli mahallesi, Gürsel caddesi üzerinde bulunan yeşil alana orada yaşayan vatandaşların talebi üzerine cami yapılması ile ilgili vatandaşlarımızın görüşünün alınması.

- OSB'nin gelişmesi ve eksikliklerinin giderilmesi ile ilgili memnuniyet araştırması (02.12.2015)-(36 firma)

Bu çalışmanın ana amacı Salihli Organize Sanayi Bölgesi'nde faaliyet gösteren Firmaların eğilimlerini, OSB Yönetiminin hizmetlerinden memnuniyeti ölçmek, projeler hakkındaki düşüncelerini öğrenmek, yapılan ve yapılacak olan hizmetlerin tanıtım bilgilendirmesini yapmak, OSB genel sorunlarını ve Firmaların istek, talep ve şikâyetlerini tespit etmektir.

- Salihli Belediyesi turan caddesi otopark uygulamasıyla ilgili memnuniyet araştırması (22.12.2015)-(117 kişi)

Bu çalışmanın amacı; Salihli ilçe merkezinde bulunan Turan caddesi ve Dutlu sokakta İlçe Belediyemiz tarafından 29.04.2015 tarihinde uygulamaya koyulan süreli otopark uygulamasının memnuniyet derecesini ölçmek.

- Taytan ve Durasıllı mahallelerindeki toplu taşıma araçları ile ilgili memnuniyet ve bilgilendirme çalışması (23.12.2015)-(193 kişi)

Bu çalışmanın ana amacı Salihli ilçesi DURASILLI ve TAYTAN Mahallesinde uygulamaya koyulan yeni toplu taşıma hizmetinden vatandaşlarımızın eğilimlerini, memnuniyetlerini, uygulamada yapılan ve yapılacak olan hizmetlerin tanıtım bilgilendirmesini ve toplu taşıma kullanım oranını ölçmektir.

- Taytan mahallesindeki hizmetlerin merkezden yapılması ile ilgili araştırma (25.12.2015)-(140 kişi)

Bu çalışmadaki amaç; Taytan mahallesinin merkeze yakın olması dolayısıyla merkezden yönetilmesinin uygun olup olmayacağına araştırmak.

- Sevgi yolundaki ışıklı dubalarla ilgili esnaf ve ayaküstü çalışması (28.12.2015)-(160 kişi)

Bu çalışmanın amacı; Salihli İlçe Merkezi Sevgi Yolundaki Işıklı Dubaların Kaldırılıp, Kaldırılmaması Yönünde esnaf ve ayaküstü vatandaşın görüş ve önerilerini almak.

İlanlara İlişkin Faaliyetler;

- Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) pankart, afiş vb. hazırlamak.

- Hazırlanmış olan afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilenebilmesini sağlamak.

İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmektedir,
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,

• Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır,

- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir,
- Hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

İnsan odaklı,
Saydam, şeffaf,
Güvenilir,
Hesap verir,
Adil,
Süratli, kaliteli, etkin,
Katılımcı,

Öncelikleri olan,
Yenilikçi,
Uyarılmaya ihtiyaç duymadan takım ruhuyla,
Salihli halkına hizmet vermek, azmi ve kararlılığımızdır.

2 – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

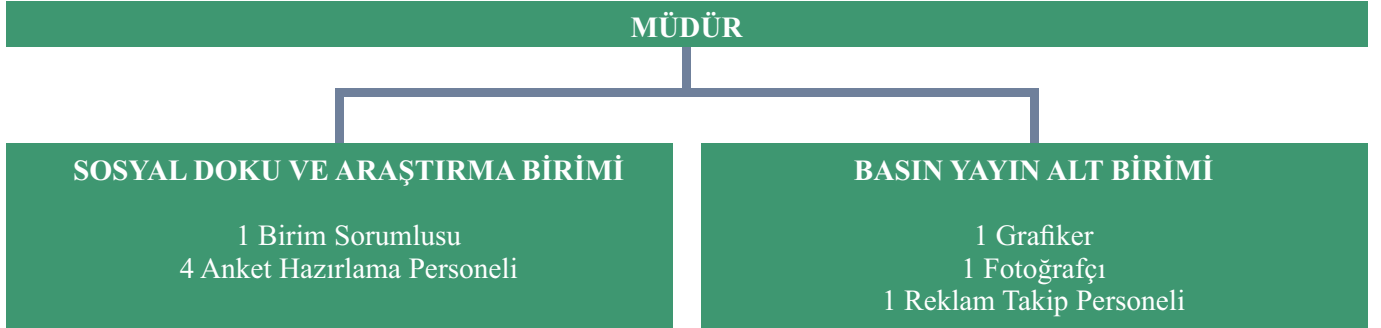
2 – 1-) FİZİKSEL YAPI:

Aşağıda tablolaştırılmış fiziki kaynaklar; 1 adet Müdür Odası, 2 adet Personel Çalışma Odası bulunmaktadır.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Belediye Binası 1. Kat	1 Müdür Odası 2 Personel Çalışma Odası	4 Adet Bilgisayar 3 Adet Yazıcı 3 Adet Fotoğraf Makinesi 1 Adet Kamera 6 Adet Tablet 1 Adet Lens 1 Adet Ses Kayıt Cihazı 1 Adet Mikrofon 1 Adet Büyük Kamera

2 – 2-) ÖRGÜT YAPISI:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün örgüt şeması aşağıda olduğu gibidir.



MÜDÜRLÜK TEŞKİLATLANMA ŞEMASI VE GÖREVLERİ

MÜDÜR:

Müdürlük bünyesinde hizmetlerin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak, emrindeki personelin sicil amirliğini yapmak, personelin yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde ayarlamak, Belediye Başkanı adına resmi ve dini bayramlar ile önemli günlerde kutlama mesajı yayınlamak, bunlarla ilgili kutlama afişleri hazırlamak.

2 – 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI:

BASILI KÂĞITLAR: (MEVZUATLAR)

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5393 Sayılı Yeni Belediye Kanunu,

2 – 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

1 Müdür, 1 Grafiker, 1 Fotoğrafçı, 1 Reklam Takip Personeli, 1 Sosyal Doku Araştırma Birimi Sorumlusu, 4 Anket olmak üzere toplam 9 personel ile hizmet vermektedir.

3 – AMAÇ ve HEDEFLER:**AMAÇ:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Salihli Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

4 – FAALİYETLER**a) KATILIMCI YÖNETİM UYGULAMALARI**

- Belediye Meclis Toplantısı
- Halk Görüş Günü

b) SİVİL TOPLUM ÇALIŞMALARI

- Çocuk Meclisi (Kurulma aşamasında)

c) SOSYAL ve KÜLTÜREL FAALİYETLER

- Ramazan Çadırı İftar Sofrası
- Tiyatro Etkinlikleri
- Bisiklet Turnuvası.

Özel Gün ve Haftalar:

- Aşure Günü Etkinlikleri
- Çanakkale Şehitlerini Anma Günü Etkinlikleri
- Dünya Kadınlar Günü Etkinlikleri
- Anneler Günü Etkinlikleri
- Engelliler Günü Etkinlikleri
- Öğretmenler Günü Etkinlikleri
- Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü Etkinlikleri

Festival ve Şölenlerimiz:

- Gençlik ve Hıdırellez Şöleni
- Şeftali ve Üzüm Festivali

5 – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: 46.45.14.25

KODU	AÇIKLAMA	2015 YILI HAR. TOP.
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	111.408,57
	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIM	74.352,66
	HİZMET ALIMLARI	1.231,85
	MENKUL MAL, HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	35.824,06
	TOPLAM	111.408,57

6 – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetinden memnuniyeti arttırmak, ilçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını artırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmek olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yönetici, personeller, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 11.03.2016)



Ali TAYLAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md. V.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde Salihli Belediye ve mücavir alan sınırları çerisindeki tüm imar faaliyetlerinin plan, fen ve sağlık koşullarına uygunluğunun denetlenmesi.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

B 1-) FİZİKSEL YAPI:

Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye binası içerisinde hizmet vermektedir.

B 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Plan ve Proje Müdürlüğü konusunda uzman ve deneyimli kadrolarıyla hizmet vermekte olup, ayrıca profesyonel destek gerektiren konularda (Şehir Planlama) bilgi ve teknolojik açıdan danışmanlık hizmetleri satın almaktadır.

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla, 11 adet bilgisayar ve ilgili netcad, belsis programları kullanılmaktadır.

B 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde;

Müdür	
Harita Mühendisi	1
Planlama	
Şehir Plancısı	2
Harita Teknikeri	4
Kalem-Dilekçe Kayıt	
Büro İşçisi	1
Hizmet Alımı İşçisi	3

B 5-) SUNULAN HİZMETLER:

Planlama Birimi:

1/1000 ve 1/5000 ölçekli nazım ve uygulama imar planları ve değişiklik işlemleri.

İmar uygulama çalışmaları (parselasyon planlarının hazırlanması.)

İfraz, tevhit ve yola terk işlemleri.

İmar durumu hazırlanması.

Kamulaştırma çalışmaları.

Yol açma ve yol kotu belirleme işlemleri.

B 6-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR:

1. Salihli Kentinin artan nüfusun ihtiyaç duyacağı barınma, çalışma, dinlenme ve eğlenme alanlarının planlamasını sağlamak.

2. Kent bilgi sistemi ve Coğrafi bilgi sistemini bir arada kullanarak hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin artırılması.

3. Meslek odaları ile işbirliği içerisinde, şehrin genel silüetine ve estetik değerlerine bağlı kalarak yapıların plan, fen ve sağlık koşullarına uygun, güvenli bir şekilde inşasını sağlamak.

Hedefler

1	Stratejik Plan süresi içerisinde Salihli Kentinin geleceğe yönelik imarlı arsa ihtiyacının karşılanabilmesi için imar uygulamalarının yapılması.
2	Stratejik Plan süresi içerisinde Mevcut imar planında kentsel gelişmenin tamamlanabilmesi için imar yolları üzerinde ve yeşil alanlarda kalan bina ve parsellerin kamulaştırılması.
3	2014 yılı içerisinde İmar planının uygulanmasına destek olacak belediye "imar yönetmeliğinin" ilgili meslek odaları ile işbirliği içerisinde hazırlanarak, meclise sunulması.
4	Stratejik Plan süresi içerisinde, mevcut imar hizmetlerinin Kent bilgi sistemine uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.
5	Personelin İmar Kanunu, Yönetmelikleri ve Uygulamaları konusunda hizmet içi eğitimlere tabi tutulması.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

1. Plan ve Proje Müdürlüğü olarak Salihli kentinde yaşayan hemşerilerimizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, sağlıklı ve düzenli bir kentleşme sağlanması temel politikamızdır.

2. Geleceğe yönelik kentimizin ihtiyaç duyacağı imarlı arsa üretilmesi amacıyla yerleşik ve gelişme alanlarında imar uygulamalarının yapılması.

3. Taşıt ve yaya ulaşımının rahatlatılması amacıyla, şehir imar planında açılması veya genişletilmesi gereken yollar üzerindeki parsel ve binaların kamulaştırılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A1-) MALİ BİLGİLER

A2-) BÜTÇE - UYGULAMA SONUÇLARI

DÜZENLEME:

2105 yılı içerisinde 43 adet düzenleme dosyası hazırlanarak dairemize sunularak gerekli işlemleri yapılmıştır. 15 adet düzenleme dosyasının tescili yapılmıştır. 28 adet düzenleme dosyasının işlemleri devam etmektedir.

2015 Yılı Plan Tadilatları	
1	İmar plan notlarının 25 ve 27. Maddelerinde bina derinliği ve arka bahçe çekme mesafesi şartlarının, geniş cepheli parsellerde uygulanması sonucu ortaya çıkan sorunların giderilmesi
2	Kurşunlu çayı havzası 3290 ada 1 parselin günübirlik tesis alanı olarak imar planı değişikliği yapılması ile ilgili bakanlık görüşünün alınması.
3	Salihli İlçesi, Durasıllı Mahallesi, T tipi kapalı ve açık ceza infaz kurumu içerisine trafo alanı amaçlı imar planı değişikliği yapılması
4	Salihli İlçesi Gaffar Okkan Mahallesi 3106 ada 5 parselde kayıtlı mülkiyeti Türkiye Diyanet Vakfına ait taşınmazın serbest nizam 2 kat konut alanından kamu hizmet alanına dönüştürülmesi
5	Cumhuriyet Mahallesi 2530 ada 1 parselde kayıtlı taşınmazın yol boyu ticaret alanı olarak hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin yapılması
6	Zafer Mahallesi 2096 ada 1 parselde bulunan resmi kurum alanının ticaret + konut alanına dönüştürülmesi için 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılması
7	Sarıpınar Mahallesi DSİ Sulama kanalı bitişiğinde bulunan park alanının Belediye hizmet alanına dönüştürülmesi için hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılması
8	Namık Kemal Mahallesi 2015 ada 9 parselde kayıtlı taşınmazın parsel cephesinin dar olması nedeniyle bina kitlesi belirlenmesi
9	Salihli imar plan notlarının 41. Maddesinin Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin geçici 4. Maddesine uyumlu hale getirilmesi

10	Yörük Mahallesi 3553 ada 12 parselde Can Hastanesine ait hastane binasına yükseklik belirlenmesi ile ilgili imar planı değişikliği yapılması.
11	Gediz Elektrik Dağıtım A.Ş nin Salihli elektrik şebekesi tevsii projesi kapsamında 6 adet trafo yeri belirlenmesi
12	Şehitler Mahallesi Kipa Alışveriş Merkezi batısında bulunan park alanının spor alanına dönüştürülmesi
13	Namıkkemal Mahallesi 289 ada 30 parsel nolu taşınmazın Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü hizmet binası yapımı amacıyla Kamu hizmet alanına dönüştürülmesi.
14	Gediz Elektrik Dağıtım A.Ş nin Cumhuriyet Mahallesi cumhuriyet camii güneyindeki boş alana trafo yeri belirlenmesi
15	Sağlık Mahallesi 3149 ada 1 parselde ada bazı uygulamasına ait esas jeolojik ve jeoteknik etüd raporuna göre hazırlanan imar planı değişikliği.
16	Cumhuriyet Mahallesi 2537 ada 1 parselde bulunana spor alanı ile 2556 ada 2 parselde bulunana sosyal tesis alanının yer değişikliği ile ilgili imar planı değişikliği
17	Şehir imar plan sınırları içerisinde Caferbey Mahallesi ve Hacıbektaşlı Mahalle sınırlarını kapsayan bölgede kadastro yenileme çalışmaları sonucu Orman sınırları ile imar plan sınırlarının çakışması nedeniyle gerekli imar planı değişikliğinin yapılması.
18	Zafer Mahallesi 2305 ada 1 ve 2 parsel ile 2306 ada 1 parselleri kapsayan alanda 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu yapılması için Büyükşehir belediyesine yetki verilmesi.
19	Kurtuluş Mahallesi 3207 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 parsel, 3208 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 parsel ve 3627 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6 parsellerde kayıtlı taşınmazların ada bazı uygulamasına yönelik imar planı değişikliği
20	Sağlık Mahallesi 2013 ada 5 parsel üzerinde Gençlik merkezi yapımı ile ilgili imar planı değişikliği talebi
21	Şehir imar planında Kocaçeşme Mahallesi 3648 ada 2 ve 3 parsellerin (eski 262 ada 128 ve 138 parseller) bulunduğu yapı adasının kuzey cephesinde düzeltme yapılması ile ilgili imar planı tadilatı
22	Şehitler Mahallesi kipa yanı park alanının spor alanı imar planı değişikliğine itirazın görüşülmesi.
23	Durasıllı Mahallesi imar plan notlarına “Sanayi alanlarında yapılaşma koşulları” ile ilgili plan notu ilavesi ile ilgili imar planı değişikliği
24	Salihli İlçesi Kent Geçiş karayolu üzerinde yapılacak kavşak projelerinin imar planlarının Büyükşehir Belediyesince hazırlanması için yetki verilmesi
25	Salihli İlçesi Eskicami Mahallesi 245 ada 2 ve 3 parsellerin kat adedi itirazı ile ilgili Kültür Varlıklarının Koruma Yüksek kurulunun talebine istinaden imar planı değişikliğinin hazırlanması.
26	İmar plan notlarının 15. Maddesinin değiştirilmesi talebinin görüşülmesi.
27	Hayvancılık tesislerinin yerleşim merkezlerine olumsuz etkilerinin azaltılması amacıyla bu tesislerin yerleşim birimlerine uzaklığının belirlenmesi
28	Tek katı geçmeyen 250 m2 den küçük yapıların projelendirme aşamasında zemin etüd raporunun istenmemesine dair talebinin görüşülmesi.
29	Kurtuluş Mahallesi 76 adanın bulunduğu Şüheda Caddesi üzerinde yapılacak prestij cadde projesi kapsamında imar cephe hatları arasındaki uyumsuzluğun giderilmesi.
30	Adala Mahallesi 618 parselde bulunan taşınmazın jeopark müzesi ve idari binası olarak kullanımı amaçlı Belediye Hizmet Alanına dönüşmesi ile ilgili imar planı değişikliği

31	Kırveli Mahallesi Avar Caddesi üzerinde bulunan imar adalarının Avar Caddesine bakan cephelerinde konutaltı ticaret alanı ile ilgili imar planı değişikliğinin yapılması.
32	Zafer Mahallesi 2096 ada 1 parselde onaylanan imar planı değişikliğine itirazın görüşülmesi
33	Sağlık Mahallesi 2085 ada 21 parselde yan bahçe mesafesinin kaldırılması ile ilgili talebinin görüşülmesi.

Planlama Bölümü	
İmar Durumu	446 Adet
İmar planı	33 Adet
Tadilatı Yola Terk İşlemi	15 Adet
Tevhit ve İfraz işlemi	93 Adet
Dilekçe ve Resmi Evraklar	3089 Adet

IV-KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜN YÖNLER

- 1) Sorun çözme ve karar verme sürecinde koordinasyon ve personel arası iletişimin güçlü olması.
- 2) İmar planı ve ilgili mevzuatını doğru uygulama konusundaki istek.
- 3) Personelin konusunda eğitilmiş ve deneyimli olması ve yeni gelişmelere açık olması.
- 4) Vatandaş taleplerinin bekletilmeden cevaplanması.
- 5) Mühendis ve mimar odaları ve diğer resmi dairelerle ilişkilerin etkin kurulması, sorun çözümünde eşgüdüm ve işbirliği konusunda başarı sağlanması.
- 6) Konusunda uzman kişilerden danışmanlık hizmeti alınıyor olması.

B-ZAYIF YÖNLER

Dairemize Ait Zayıf Yönler:

- 1) Birim personelinin iş yoğunluklarından dolayı meslek içi eğitim konusunda teknik gezi, seminer, sempozyum, v.b etkinliklere katılamaması.
- 2) Dijital bir arşivimizin bulunmaması.
- 3) Kent bilgi sisteminin bulunmaması.
- 4) Bilgisayar ortamında çalışmayı sağlayacak, bilgisayar destekli çizim programı, ekipmanın yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim(Plan ve Proje Müdürlüğü 19.02.2016)


Zekayi BİRİNCİ
Plan ve Proje Müdür Vk.