



SALİHLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2014 FAALİYET RAPORU

salihli
değişiyor





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

K. Atatürk

FAALİYET RAPORU ŞABLONU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I – 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	BİTİŞ
	SALİHLİ BELEDİYESİ İDARE	1	30
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	31	38
	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	39	43
	GELİR MÜDÜRLÜĞÜ	44	51
	SU-KANAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	52	57
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	58	59
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60	66
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	67	75
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	76	85
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	86	96
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	97	104
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	105	112
	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	113	120
	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	121	126
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	127	137
	JEOTERMAL MÜDÜRLÜĞÜ	138	142
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	143	160
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	161	166
	KURŞUNLU KAPLICALARI	167	173
	BİZİM EV SOSYAL TESİSLERİ	174	179
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	180	183
	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	184	188
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	189	195

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, 2014 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 2014 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
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

A-1) SALİHLİ BELEDİYESİ’NİN MİSYONU

Sağlıklı bir nesil, yaşanabilir bir kent için çağdaş bilimin gösterdiği yolda, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kent halkına hizmet sunmaktır.

A-2)SALİHLİ BELEDİYESİ’NİN VİZYONU

Hizmet Kalitesi ile önde gelen
Kurumsal kimliği güçlü, çağdaş, etkili,
Modern ve demokratik bir yönetim
Anlayışı ile bölgesinde model bir
Belediye olmak

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B-1)BELEDİYENİN YETKİ GÖREV 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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

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 gönderir.
- (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	ALAN (m2)
İç ve dış değişik mimari yapısı olan, ısıtma ve soğutma sistemli, asansörlü son derece modern 4 katlı hizmet binası 1991 yılında hizmete girmiştir. Hizmet binası içerisinde yer alan ve kütüphane olarak kullanılan, 225 m ² . lik alan restore edilerek, 100 kişi kapasiteli modern bir nikah salonuna dönüştürülmüş ve nikah salonu olarak hizmet vermektedir.	12.562
Isıtma ve soğutma sistemli 480 kişi kapasiteli 2 katlı Zafer KESKİNER Şehir Tiyatro Binası 1 katı Resim ve Sergi Salonu olarak hizmet vermektedir.	567
Modern bir mimari yapısı ile Salihli halkına restoran hizmeti veren Bizim Ev Sosyal Tesisleri işletme binası 2 katlı teraslı olarak hizmet vermektedir.	1.080
Fevzi Tüzünalp Parkı içerisinde bulunan Bizim Ev Sosyal Tesisleri şubesi Bizim Kafe Restorant ve kır düğün alanı.	2.200
Modern mimari yapısı ile hizmet veren 2 katlı İtfaiye binası.	5.720
Termal turizm, tedavi ve sağlık hizmeti veren Kurşunlu Kaplıcaları İşletme 1, 2, 3 katlı odaları, havuz ve jakuzi, restorantı bulunan turizm tesisi.	52.500
Salihli Belediyesi 1. sınıf ruhsatlı kesim hanesi bulunan ISO- 22000 ve HCCP belgeli, ruhsatlı Mezbaha Binası	23.629
İçerisinde 18 adet dükkânı bulunan kamyon garajı.	10.500
Belediyemizce restore edilerek, tekrar Salihli halkının hizmetine kazandırılan tarihi Şehir Hamamı	392
Belediyemizce restore edilerek, tekrar Salihli halkının hizmetine Sanat Evi olarak kazandırılan tarihi Himaye-i Etfal Binası	259
Belediyemizce restore edilerek, tekrar Salihli halkının hizmetine kazandırılan Park Cd. 2 adet tarihi Bina	290+598

AÇIKLAMA	ALAN (m2)
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 10 yıllığına kiralananan Ramiz TURAN Stadyumu Spor Tesisleri, Belediyespor Lojmanı	76.419
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.	27.500
Salihli Belediyesince yapılarak muhtarların hizmetine sunulan 13 m2 alana oturtulan 13 adet Mahallenin Muhtarlık Binası (Namık Kemal, Seyrantepe, Keli, Aksoy, Cumhuriyet, Yörük, Kırveli, Sarıpınar, Kocaçeşme, Gaziler, Eskicami, Dedetaşı ve Zafer Mh.)	169
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), Karayigit 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, Beşüylül Parkı Belediye Karşısı, Abay Parkı-Akhisar kavşağı arası, Orhun Parkı- Menderes Caddesi- Salihdede Parkı Arası, Beşeylül 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, Garipler 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.	638.573

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 m² dağılımı görülmektedir.

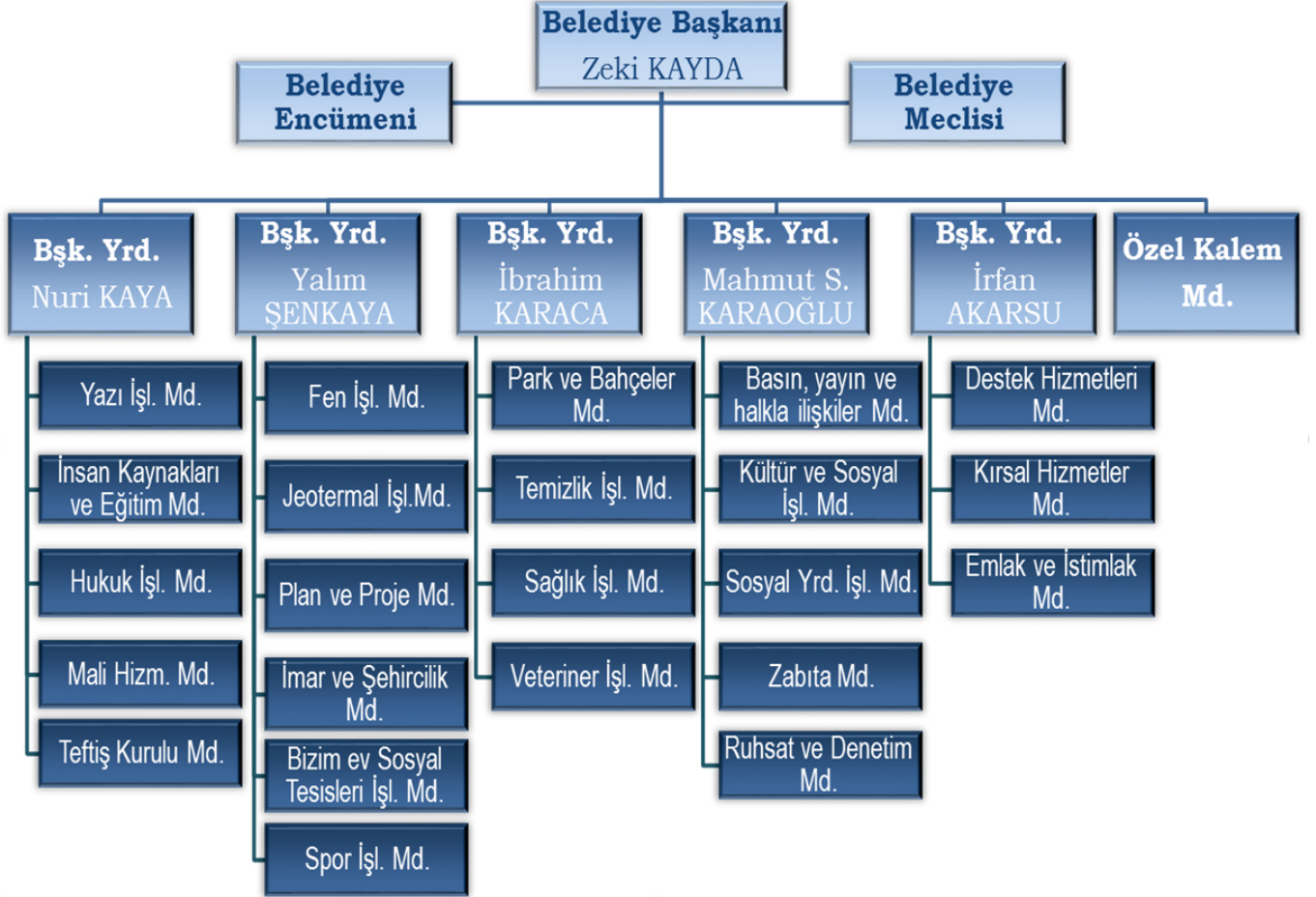
Mahalle	ALAN (m2)
Adala Mahallesinde bina olarak kayıtlı 29 adet bina	14.251.19
Adala Mahallesinde park alanı 2 adet	789
Adala Mahallesinde kayıtlı 45 adet arsa	27.638.71
Adala Mahallesinde kayıtlı 12 adet arazi	101.259
Durasıllı Mahallesinde kayıtlı 87 bina	41.972.03
Durasıllı Mahallesinde kayıtlı 228 Arsa	85.262.52
Durasıllı Mahallesinde kayıtlı park fuar alanı olarak 2 adet	5.524.84
Durasıllı Mahallesinde kayıtlı 132 arazi	558.304.44
Gökeyüp Mahallesinde Kayıtlı 6 adet bina	4.684
Gökeyüp Mahallesinde kayıtlı 30 adet arazi	253.773
Gökeyüp Mahallesinde kayıtlı 17 adet arsa	18.635
Mersinli Mahallesinde kayıtlı 1 adet arazi	5.020
Mersinli Mahallesinde Kayıtlı 2 adet arsa	1.037.92
Poyrazdamları Mahallesinde kayıtlı 17 adet bina	6.642.48
Poyrazdamları Mahallesinde kayıtlı 35 adet arsa	28.515.72
Sart Mahallesinde kayıtlı 6 adet bina	15.587

Mahalle	ALAN (m2)
Sart Mahallesiinde kayıtlı 53 adet arsa	19.254.13
Sat Mahallesiinde kayıtlı 22 adet arazi	77.445
Taytan Mahallesiinde kayıtlı 41 adet arsa	16.949
Yılmaz Mahallesiinde kayıtlı 19 adet bina	1.248.37
Yılmaz Mahallesiinde kayıtlı 52 adet arsa	18.511
Yılmaz Mahallesiinde kayıtlı 27 adet arazi	99.588
Akören, Akyar, Allahdiyen, Bağcılar, Bahçecik, Başlıoğlu, Bektaşlar, Beylikli, Burhan, Caferbey, Çakaldoğan, Çatılı, Çamur Hamamı, Çapaklı, Çavlu, Çay Köy, Çay Pınar, Çelikli, Çökelek, Çukuroba, Damatlı, Delibaşlı, Derbent, Dombaylı, Erdelek, Eminbey, Emirhacılı, Gökköy, Hacıbektaşlı, Hacıhıdır, Hacı Köseli, Hacılı, Hasalan, İğdecik, Kabazlı, 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 Belediyemizde geçen toplam bina arsa ve araziler.	12.058.300.68

AÇIKLAMA	ALAN (m2)
Temizlik Şantiyesi	4.150
El Sanatları Atölyesi(Salihli Belediyesi Saadet Tanyeri El Sanatları Atölyesi)	290
Park ve Bahçeler Şantiyesi	4.600
Asfalt Şantiyesi	11.718
Fen İşleri, Destek Hizmetleri Şantiyesi, Beton Boru Fabrikası	15.243
Su ve Kanalizasyon Şantiyesi	6.900
Benzin İstasyonu(SHELL PETROL)	3.300
Kurşunlu Jeotermal ısıtma sera + ek sera	13.000
Eşanjör Binası(Isıs Merkezi)	3.842
Tekstil Fabrikası olarak kiraya verilen şişeleme fabrikası	5.619
Kurşunlu Kaplıcaları yanında yer alan Maden Suyu Soda Fabrikası	9.220
Lpg depoları(YENİ 26 ADET DÜKKAN)	9.000
Eşanjör Binası	3.482
Hayvan Pazarı(ESKİ)	34.200
Hayvan Pazarı(YENİ)	17.000

C 2-)ÖRGÜT YAPISI :

Ropar dönemi içinde organizasyon yapısında değişiklik yapılmış,yeni oluşturulan organizasyon şeması “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik”hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir. Salihli Belediyesi organizasyon yapısı etkin durumdadır.



C 3-1) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

MEVZUATLARI İÇEREN BİLGİ KAYNAKLARI

- 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

Belediyemizin bilgisayar sistemi daha önce DOS tabanlı bilgisayar sistemli iken WEB tabanlı Belediye Bilgi Sistemleri Programlı Bilgisayar Sistemine dönüştürülmüştür. 2 Adet Windows 2012 Server'ı olan Yıldız Bağlantı Sistemi PC'lerde Windows XP Pro Windows 7 İşletim Sistemi bulunmaktadır.

C+-) ARAÇLAR İŞ MAKİNELERİ:

Cinsi	Sayısı	Niteliği	
Kamyon	68		
Kamyonet	24		
Minibüs	15		
Traktör	53		
Binek aracı	18		
İş Makinesi	47	Greyder	11
		Kepçe	21
		Traktör Kepçe	5
		Kamyon Sondaj Makinesi	1
		Kamyon - Vinçli Kamyon	1
		Forklift	3
		Asfalt Silindiri	4
		Dozer	1
Motorsiklet	105		
Toplam	330		

C 5-) İNSAN KAYNAKLARI :

Belediyemiz İnsan Kaynakları,Memur,İşçi,Sözleşmeli Personel ve Hizmet Alımı İşçilerinden oluşmaktadır. 2014 Aralık ayı itibarı ile 171 Memur,174 Sürekli İşçi,7 Kadro karşılığı Sözleşmeli ve 792 Hizmet Alımı İşçi olmak üzere toplam 1.144 kişi çalışmaktadır.

10.NİSAN.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına Dair Yönetmelik”ile Belediyemiz D-14 grubundan C-12 grubuna alınmış, Memur Kadro sayımız 390,Sürekli işçi Kadro sayımız ise 195 olarak değiştirilmiştir.

BELEDİYENİN KADRO DURUMU MEMUR KADROLARI :

SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	129	148	277
T.H.	38	29	67
S.H.	6	14	20
A.H.	3	1	4
Y.H.	2	20	22
TOPLAM	178	212	390

Memur Personel	Sözleşmeli Personel 5393 Sayılı Kanun	İşçi		Sözleşmeli İşyeri Hekimi	Toplam
		Sürekli	Geçici		
171	7	174	—	—	352

İŞÇİ KADRO DAĞILIMI :

İŞYERİ ADI	BİRİM İŞÇİ DAĞILIMI :						
	Kadrolu İşçi	Sözl.Pers.	Geçici İşçi	Diğer Sözl. Pers.	Eski Hük.	Engelli	Toplam
İnsan Kay. ve Eğt. Md.	32	2					34
Temizlik İşl. Md.	37					1	38
İmar ve Şehircilik Md.	3	3					6
Park - Bah. Md.	19	1			1	1	22
Hal Md.	5						5
Veteriner İşl. Md.	8						8
Kurşunlu Kap. Md.	9					1	10
Fen İşl. Md.	21	1			3	1	26
Su - Kan. Md.	21						21
Sağlık İşl. Md.	2			1		2	5
Ulaşım Hiz. Md.	3				2		5
Bizim Ev Sos. T.	4						4
Destek Hiz. Md.	11				1		12
İtfaiye Md.	36						36
Gelir Md.	8					1	9
Yazı İşl.Md.	3					1	4
Jeotermal Md.	14						14
Toplam	236	7		1	7	8	259

İşçi Kadroları Dağıtım Tablosuna ilişkin Açıklamalar

Yukarıdaki Tablo,6360 Sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 30 MART 2014 öncesi durumunda göstermektedir Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra bazı birimler ve bu birimlerde çalışan işçilerin büyük bir bölümü Manisa Büyükşehir Belediyesine devredilmiştir.31 ARALIK 2014 tarihi itibarı ile kurumumuzda çalışan işçilerin birimlere göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞÇİ KADRO DAĞILIMI :

İŞYERİ ADI	BİRİM İŞÇİ DAĞILIMI :						
	Kadrolu İşçi	Sözl.Pers.	Geçici İşçi	Diğer Sözl. Pers.	Eski Hük.	Engelli	Toplam
İnsan Kay. ve Eğt. Md.	32	2					34
Temizlik İşl. Md.	37					1	38
İmar ve Şehircilik Md.	3	3					6
Park - Bah. Md.	19	1			1	1	22
Kurşunlu Kap. Md.	9					1	10
Fen İşl. Md.	21	1			3	1	26
Sağlık İşl. Md.	2						2
Bizim Ev Sos. T.	4						4
Destek Hiz. Md.	11						11
Yazı İşl.Md.	3					1	4
Jeotermal Md.	14						14
Mali Hiz. Md.	8					1	9
Emlak İstimlak Md.	2						2
Toplam	165	7			4	6	182

PERSONEL HİZMET ALIMI BİRİMLERE DAĞILIMI :

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
1	Su ve Kan. Md.	32	32	32	32	33	33	33	33	33	31	30	-	354
2	Bizim Ev Sos. Tes.	39	40	39	40	45	52	52	49	53	47	34	47	537
3	İnsan Kay. Eğt. Md.	176	181	180	179	178	180	187	178	189	190	179	175	2172
4	Fen İşl.Md.	94	95	94	94	101	105	104	104	102	106	106	111	1216
5	Temizlik İşl.Md.	142	142	141	149	149	147	146	144	144	144	141	148	1737
6	Park ve Bah.Md.	135	153	153	169	171	171	168	167	166	165	164	166	1948
7	Destek Hiz. Md.	25	24	25	25	26	27	28	28	28	28	30	31	325
8	Kurşunlu Kap. Md.	32	64	59	64	64	63	63	61	63	63	62	62	720
9	Özel Güv. Hiz.	21	21	21	21	22	22	21	21	20	20	21	21	252
10	Jeotermal Md.	29	29	29	28	28	28	29	30	31	31	32	31	355
TOPLAM		725	781	773	801	817	828	831	815	829	825	799	792	9616

C 6-) SUNULAN HİZMETLER:

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu tasarruf tedbirleri çerçevesinde hizmetin önceliği dikkate alınarak belirlenir.

Bozdağ, Bahçecik kaptajından ve Gümüşçayı Derin Kuyularından elde edilen içme ve kullanma suyu dezenfeksiyonu yapılarak sağlıklı bir şekilde düzenli olarak halkımıza sunulmaktadır. Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması ve yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması sağlanmaktadır. Büyükşehir Belediyesi ile yapılan işbirliği neticesinde 2016 yılında yağmur sularının kanalizasyondan ayrılması sağlanacaktır.

Ülkemizin genel sorunu olan ve ilçemizde de büyük sorun teşkil eden hava kirliliğinin önlenmesi ve temiz bir çevre yaratmak amacıyla başlatmış olduğumuz, ulusal nitelikli Jeotermal Enerji Konut Isıtma Projemiz ile 7.267 abonenin 8.985 konuta eşdeğer alanda ısınmaları sağlanmıştır. 13.397 konuta (eşanjör takılan) jeotermal enerji taşıyacak şebeke oluşturulmuştur.

Gümüşçayı rekrasyon alanı Büyükşehir'e verilerek prestij park için çalışmalar başlatılmıştır.

Buraya Masal Kahramanları Parkı yapılması planlanmaktadır.

Salihli Belediyesi Şehir Tiyatrosu, Resim ve Sergi sarayı olarak da halkımıza hizmet vermektedir. Şehir Tiyatromuz Devlet Tiyatroları ve özel tiyatrolar ile belediye tiyatrolarına ev sahipliği yapmaktadır. Modern Bale ve Dans, Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği konser organizasyonları ile de hizmet sunmaktadır.

Tiyatro binasında, dönemler itibarıyla Tiyatro Kursları, Modern Bale ve Dans Kursları, düzenlenmektedir.

Belediyemizce, Tarihi ve Kültürel değerlerimize sahip çıkarak, II No.lu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan tamirat izni alınarak, restore edilen Tarihi Himaye-i Etfal binası resim, heykel ve el sanatları ile fotoğrafların sergilendiği, TSM, Piyano ve Resim Kurslarının verildiği Sanat Evi olarak hizmet sunmaktadır.

II No.lu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan tamirat izni alınarak, restore edilen bir diğer binamız ise Tarihi Şehir Hamamıdır. Tarihi Şehir Hamamı halkımıza Türk hamamı olarak hizmet vermektedir.

Salihli Belediyesi bünyesinde seramik atölyesi, el sanatları atölyesi kurulmuş, ev hanımlarına, genç kızlar, erkekler ve ilgi duyan vatandaşlarımıza beceri kazandırmak amacı ile kurs hizmeti verilmiştir.

Belediyemizin yaptığı hizmetleri tanıtan "Değişimin Habercisi Salihli" adlı aylık gazete 2015 OCAK ayında yayın hayatına başlamıştır.

8 Mart 2006 tarihinde hizmete açılan Belediye Spor Evinde ise, bayanlara ve erkeklere seanslar halinde aletli spor, aerobik, yoga vs. olarak, spor yapma olanakları sunulmaktadır.

Salihli Belediyesinin sosyal sorumluluk projeleri dâhilinde 8 Mart 2010 tarihinde Şehitler Mah. İstasyon civarında 1. si, 29 Temmuz 2011 tarihinde Kırveli Mah. Avar Caddesinde 2.si hizmete açılan "**Çamaşır Yıkama Evi**", çamaşır makinesi olmayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara hizmet sunmaktadır. Ayrıca yaşlı ve özürli vatandaşlarımızın çamaşırları ise evlerinden alınıp, yıkandıktan sonra evlerine götürülmektedir.

Belediyemizce, üretici kadınlarımıza kendi el işleri ürünlerini Kurşunlu Kaplıcaları alanı içerisinde oluşturulan stantlarda sergileme ve satabilme olanağı sağlanmıştır.

Muhtaç vatandaşlarımıza gıda yardımının yapılabilmesi amacıyla "Gıda Market" in çalışmaları tamamlanmak üzeredir.

Belediyemiz ve Halk Eğitim Merkezi ile ELSA A.Ş. İşbirliği ile ilçemizde kadınlarımızın ev ekonomilerine katkı sağlaması için açılan Dedetaşı Mahallesi halı dokuma atölyemiz 2014 yılında da hizmet vermeye devam etmiştir.

8 Mart 2005 tarihinde "Sizin İçin Fazla Olan Başkası İçin İhtiyaçtır" sloganı ile açılan Salihli Belediyesi Sosyal Market Evi çalışmalarını sürdürmektedir. İkinci şubemiz Avar Caddesi üzerinde açılmıştır.

Salihli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ilçemizde ticari faaliyetini sürdüren işletmelerin faaliyet konularına göre sıhhi, gayrı 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. Salihli Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil Laboratuvarı, Gıda Kontrol Laboratuvarı ve Mezarlıklar ve Haşere İlaçlama Birimlerinde kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak Salihli halkına hizmet vermektedir.

Polikliniğimizde hem personelimize hem de başvuran halkımıza poliklinik hizmeti sunulmakta, gerekli olan tahlilleri ile enjeksiyon ve pansumanları yapılmaktadır.

Gıda Kontrol Laboratuvarında sağlıklı bir yaşam için önemli bir yeri olan şehir içme suyumuzun tüm analizleri yapılmakta olup özel analiz talepleri de karşılanmaktadır.

Mezarlıklar ve Haşere İlaçlama birimimiz tarafından mezarlıklar ve cenaze definleri ile ilgili hizmetler yürütülmekte, sağlıklı bir çevrede yaşayabilmemiz için önemli olan haşere mücadele çalışmaları periyodik olarak sürdürülmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğünce Belediye hudutları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıklar düzenli olarak toplanarak çöp biriktirme yerine ulaştırılmaktadır.

6360 sayılı kanunla Manisa ili Büyükşehir'e dönüştürüldüğünden Manisa Belediyesi Büyükşehir Belediyesi olması nedeni ile Salihli Belediyesine 8 belde 72 köy bağlanmış olup buralara da hizmetler götürülmekte ve ihtiyacı olan yerlere çöp konteynırları koymaktadır.

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 olmayan , konsomatris çalıştıran, 18 yaşından küçük müşteri alıp, yüksek sesli müzik yayını yaptığı ve işyerindeki eksikliklerinden dolayı kurallara uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmıştır. Denetimlerde tutulan **38** adet denetim tutanağı Encümene sunulmuş olup, ilgililer hakkında gerekli cezalar verilmiştir.

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, kaçak su kullanımı, kamu malına zarar verme ve çevreyi olumsuz etkileyen inşaatlar takip edilerek gerekli işlemler yapılmaktadır. Tanzim edilen **16** adet Kaçak İnşaat 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= 20 adet.**

Gündemdeki ve değişen mevzuatlar, personelin kişisel gelişimleri ile ilgili verilmekte olan eğitimler, her yıl hazırlanan eğitim programları çerçevesinde sürdürülecektir.

Her yıl olduğu gibi 2014 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 7-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Salihli Belediyesinin yönetimi, Belediye Başkanının başkanlığında yürütülmektedir Belediye Başkanının görev ve yetkilerinden bir kısmı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. maddesi gereği belediye başkan yardımcıları tarafından yürütülmektedir. Belediye Başkanının yapmış olduğu her türlü harcamalar, özel kalem hizmetlerinden, Belediye Başkanının yetkisinde yapılmaktadır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Belediyemiz Kurşunlu Kaplıcaları ve Bizim Ev Sosyal Tesisleri İşletmesinin Harcama Yetkisi Belediye Başkan Yardımcısına devredilmiştir. Yine aynı kanun gereği her birimin en üst yöneticisi Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir.

01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulamaları gereği belediye Başkanlığınca, yönetim ve iç kontrol Sistemi ilgili bir iç genelge çıkarılarak uygulamaya konulmuştur.

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 İhiyat ve Beklentilerine Uygun Bir Anlayışla ve Kentsel Düzenleme, Alt ve Üst Yapı Çalışmaları Gerçekleştirmek

Stratejik Amaç - 4

Sosyal Kültürel ve Sportif Hizmetleri Etkinleştirmek

A-2) HEDEFLERİMİZ

SA.1.SH.1	Kurumun İşleyişini, İnsan Kaynağını ve Kültürünü Geliştirmek
SA.1.SH.2	Mali Yapıyı Güçlendirmek
SA.1.SH.3	Kurumun Teknolojik ve Fiziki Alt Yapısı ile Sosyal İmkanlarını Geliştirmek
SA.2.SH.1	Bilgi ve İletişim Tknolojilerinden En Üst Düzeyde Faydalanarak Hizmet Etkinliğini Arttırmak
SA.2.SH.2	Hizmetlerin Verimliliğini, Kalitesini ve Güvenirliğini Arttırarak Vatandaş Memnuniyetini Yükseltmek
SA.2.SH.3	Afet ve Kriz Yönetim Planlaması Yapmak.
SA.3.SH.1	İmar Su ve Kanalizasyon Gibi Kentsel Alt Yapı, Şehir İçi Trafik, Ulaşım Park ve Yeşil Alanlar Gibi Kentsel Üst Yapı , Sorunlarını Çözmeye yönelik Projeler Üretmek ve Uygulamaya Yönelik Çalışmalar Yapmak.
SA.3.SH.2	Sağlıklı Yaşanabilir ve Yaşama Standartı Yüksek Bir Kentsel Çevre Oluşturmak.
SA.4.SH.1	Turizm Potansiyelini Geliştirmek Tarihi, Doğal ve Termal Turizm Kaynaklarını Ön Plana Çıkarmak, Mevcut Termal ve Sosyal Tesislerin Hizmet Standartını Yükseltmek
SA.4.SH.2	İlçemizin Tanıtım ve Gelişimine Katkı Sağlamak Amacıyla Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmet Alanları Oluşturup Etkinlikler Düzenlemek, Sportif Faaliyetleri Geliştirmek.
SA.4.SH.3	Sosyal Güçsüzleri ve Amatör Spor Klüplerini Desteklemek

B 1-) TEMEL POLİTİKALAR TEMEL DEĞERLERİMİZ :

- Güler Yüzlü Hizmet
- Yansız ve Eşitlikçilik
- 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 :

Belediyemiz hizmetlerinde en iyi hizmeti sunmak,hizmetleri sunarken kolaylaştırıcı olmak, çözüm odaklı çalışmak,personelin vatandaşa olan yaklaşımında sürekli iyileştirme yoluyla iletişimi geliştirmek,tüm birimlerimizle sorumluluk bilinciyle hareket etmek ve demokratik olmak,Belediyemizin tüm işlem ve eylemlerinde her türlü Keyfilik,Haksızlık,Usulsüzlük, Yolsuzluktan uzak durarak,Belediye Hizmetlerinin planlanması,temini ve sunumunda, "Hukukun Hizmetin Gerekli Kıldığı Zorunlu Haller Dışında" hiçbir biçimde Kayırmacılık ve Ayrımcılık yapmayarak,Katılımcı,çoğulcu ve demokratik Yerel Yönetim anlayışıyla, Belediyenin sahip olduğu kaynakları,her kuruşun hakkını verecek şekilde Verimli kullanarak, Kent halkının beklenti ve ihtiyaçlarını en etkin şekilde karşılayarak,hesap verilebilirlik ilkesinden ödün vermeyerek,temiz sağlıklı ve yeşil çevreyi çağdaşlığın simgesi,böyle bir ortamda yaşamayı ise bireylerin temel hakkı olarak kabul eden bir belediyeçilik anlayışıyla görevlerimizi sürdüreceğiz.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .

A-MALİ BİLGİLER

A 1-) BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Aktarma	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmalar		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Giderleri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yılla Devredilen Ödenek
			Eklenen (-)	Düşülen (+)				
Özel Kalem		4.223.664,00	158.000,00	1.153.266,08	3.228.397,92	2.447.616,61	780.781,31	
İnsan Kaynakları		10.051.690,00	261.600,00		10.313.290,00	8.265.212,07	2.048.77,93	
Destek Hiz. Md.		6.973.195,00	180.000,00		7.153.195,00	6.060.289,21	1.092.905,79	
Yazı İşl. Md.		1.467.343,00	300,00		1.467.643,00	787.019,83	680.623,17	
Hukuk İşl. Md.		458.478,00	5.000,00		463.478,00	216.509,63	246.968,37	
Emlak İstimlak			1.213.796,83		1.213.796,83	456.185,10	757.611,73	
Fen İşl. Md.		20.305.144,00	203.000,00	83.000,00	20.425.144,00	12.119.502,40	8.305.641,60	
Sosyal Yrd. İşl. Md.			1.204.126,08		1.204.126,08	737.222,64	466.903,44	
Ulaşım İşl. Md.		305.052,00			305.052,00	75.660,86	229.391,14	
Gelir Md.		3.591.264,00		2.458.618,62	1.132.645,38	1.114.939,58	17.705,00	
Hal Md.		492.043,00	6.000,00		498.043,00	148.738,40	394.304,60	
Mali Hiz. Md.		9.567.313,00	2.698.151,06	2.573.400,00	9.612.064,06	3.833.570,35	5.778.493,71	
İmar ve Şehircilik Md.		3.835.061,00	187.000,00	1.038.333,27	2.983.727,73	2.020.055,23	963.672,50	
İtfaiye Md.		1.161.113,00			1.161.113,00	460.221,18	700.891,82	
Kurşunlu Kap. Md.		3.285.817,00	3.000,00		3.288.817,00	2.406.279,00	882.537,23	
Park-Bah. Md.		9.603.401,00	305.000,00		9.958.401,40	6.515.170,52	3.443.230,48	
Plan Proje Md.			279.144,00		279.144,00	104.137,49	175.006,51	
Sağlık Hiz. Md.		1.475.766,00	500,00		14.476.266,00	659.119,90	817.146,10	
Su- Kan. Md.		10.438.174,00	706.000,00	706.000,00	16.276.174,00	10.963.818,95	5.312.355,05	
Temizlik İşl. Md.		7.671.002,00	52.000,00		7.753.002,00	6.492.418,56	1.260.583,44	
Veteriner İşl. Md.		1.175.139,00			1.175.139,00	309.932,57	865.206,43	
Zabıta Md.		1.927.616,00	150.000,00		2.077.616,00	1.831.873,06	245.742,94	
Jeotermal Md.		8.029.551,00			8.029.551,00	2.994.505,70	2.994.505,70	
Bizim Ev		3.004.125,00	400.000,00		3.404.125,00		3.404.125,00	
Toplam		109.041.951,00	8.012.617,97	8.012.617,97	114.879.951,00	71.019.999,61	43.859.951,39	

2-) 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	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	-	Tüm Birimlerin Toplamı	
Kodu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		17.537.150,86
	01	MEMURLAR		7.792.462,14
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		58.832,34
	03	İŞÇİLER		9.432.973,40
	04	GEÇİCİ PERSONEL		66.579,85
	05	DİĞER PERSONEL		186.303,13
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		3.111.501,72
	01	MEMURLAR		1.190.829,34
	03	İŞÇİLER		1.920.672,38
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		33.660.079,55
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		9.566.723,28
	03	YOLLUKLAR		7.037,98
	04	GÖREV GİDERLERİ		267.619,25
	05	HİZMET ALIMLARI		19.099.770,30
	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		1.127.644,84
	07	MENKUL MAL,GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		1.631.932,26
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		1.959.351,64
04		FAİZ GİDERLERİ		368.970,21
	01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		236.637,62
	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		132.332,59
05		CARİ TRANSFERLER		3.247.305,43
	01	GÖREV ZARARLARI		442.668,45
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		1.045.945,10
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		1.127.489,63
	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		631.202,25
06		SERMAYE GİDERLERİ		13.094.991,84
	01	MAMUL MAL ALIMLARI		163.766,30
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		1.630.677,44
	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		18.278,00
	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI		1.141.726,73
	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		7.939.543,37
	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ		2.201.000,00
		TOPLAM		71.019.999,61

FAALİYET DÖNEMİNDE GERÇEKLEŞEN GELİRLERİMİZ

AÇIKLAMA	2014 YILI NET TAHSİLATI
Genel Toplam	66.358.315,68
Vergi Gelirleri	11.259.286,78
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	24.230.585,85
Alınan Bağış ve Yrd.ile Özel Gelirler	152.725,18
Diğer Gelirler	30.159.474,79
Sermaye Gelirleri	556.243,08

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. Bu raporların İdare ve Harcama Birimleri düzeyinde Stratejik Plan ve Performans Programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu izlenmiştir. Salihli Belediyesi 2007-2011 Stratejik Planını başarı ile uygulamış, plandaki hedeflerini büyük oranda yakalamıştır. 2. dönem Stratejik Planını (2012-2016) hazırlamış, Belediye Meclisinin 06.09.2011 tarih ve 2011/88 sayılı kararı ile onaylanmış ve uygulamaya konulmuştur. Salihli Belediyesi Stratejik Planında yer alan 4 tane Stratejik Amaç belirlenmiş ve Stratejik Amaçların 11 adet Stratejik Hedefi doğrultusunda faaliyetleri belirlenmiştir. Salihli Belediyesince yürütülen Faaliyet ve Projelerden 2014 yılında gerçekleşen yatırım ve hizmet faaliyetlerine ilişkin açıklamalara bu kısımda yer verilmiştir.

B 1-) YATIRIM FAALİYETLERİ :

JEOTERMAL MÜDÜRLÜĞÜ :

- Ülkemizin genel sorunu olan ve ilçemizde de büyük sorun teşkil eden hava kirliliğinin önlenmesi ve temiz bir çevre yaratmak amacıyla başlatmış olduğumuz, ulusal nitelikli Jeotermal Enerji Konut Isıtma Projemiz ile 7.445 abonenin 9.205 konuta eşdeğer alanda ısınmaları sağlanmıştır. 13.397 konuta (eşanjör takılan) jeotermal enerji taşıyacak şebeke oluşturulmuştur.
- 2014 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 7445 aboneye (9205 K.E.) ulaşılmış ve 7308 adet (8968 K.E.) abonemizde kullanım sözleşmelerini yapıp Jeotermal Isınma hizmetinden faydalanmaktadır.

•Müdürlüğümüz işletme ekipleri, mevcut jeotermal sisteminin sorunsuz, düzenli çalışmasını ve işletilmesini sağlamak için 3 vardiya halinde 24 saat çalışmalarını sürdürmüştür. 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 bulunan arıza kayıt merkezi bütün arızaları kayıt altına alınarak tek merkezden yönetmektedir. Bina altı eşanjör yıkama ekiplerimiz özel kimyasallarla eşanjörleri kirlenen ve bunu sonucu ısınma problemi yaşayan abonelerimizin eşanjörlerini temizleyerek sorunsuz ısınmaları için hizmet vermektedir. 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.

•Ayrıca 2013 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.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

•2014 yılı içerisinde kentimizi oluşturan yollarda 56.100 m2 asfalt yama ve kaplama işleri kapsamında;

Şehitler Mahallesi, Garaj Caddesi, Zafer Mahallesi, Zafer Mahallesi 654- 760- 702-637- 641 Sokaklar, Güneş Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Sanayi Sitesi, Kurtuluş Mahallesi 224- 277, Aksoy Mahallesi, Kurşunlu Kaplıcaları, Sağlık Mahallesi, Seyrantepe Mahallesi, Yörük Mahallesi, Gümüş Mahallesi, Keli Mahallesi Gaffar Okkan Mahallesi, Barış Mahallesi, Keli Mahallesi, Özyurt Mahallesi, Keli Mahallesi Kuran Kursu yolu, Galerici Sitesi önünde ve şehir içinde asfaltlama ve asfalt tamirati yapılmıştır.

•2014 yılı içerisinde Belediyemize yeni bağlanan Mahallelere 77.800 m2 asfalt yama ve kaplama işleri kapsamında;

Yılmaz- Durasılı- Mersinli- Sart- Çökelek- Kapancı- Pazarköy- Kemer- Çavlu-Çelikli Mahallelerine asfaltlama ve asfalt tamirati yapılmıştır.

•İlçemizde bulunan camilerin tadilat işleri;

•Fahribey Camisine tuvalet yapımı, boya işleri, elektrik tesisatı, abdest alma yerine oturma bankı yapımı, banko yapımı, Barış Mahallesi camisine gasilhane, abdest alma yeri yapımı, bay-bayan tuvaletine fayans ve seramik döşeme, boya işleri, çevre duvarı yapımı, kapı yapımı, elektrik tesisatı yapımı, Bağlarbaşı camisine tuvalet tadilatı, PVC kapı pencere yapımı, elektrik tesisatları tamiri , Saliha camisi bahçesine ve çevre duvarına korkuluk yapımı, tuvalet ve şadırvan tadilatı, elektrik tesisatı tamirati, tesviye betonu atımı, boya işleri, Yerliler camisine musalla taşı yapımı, musalla taşı üzerine sundurma çatı yapımı giriş merdivenine mermer kaplama yapılması, kapı yapımı, boyanması ve montajı, Pilavtepe camisin tadilatı kapsamında korkuluk yapılması ve boyanması, Keli Mahallesi camisinde oturma bankı tamiratları, Kurtuluş camisi tuvalet tadilatında teneke işçiliği, korkuluk yapımı, dış cephenin boyanması, kapı üzerine sundurma yapımı, Yeniay camisinin sıhhi tesisatlarının değişimi, Mevlana camisinde korkuluk tamirati, ledli tabela ve çevre aydınlatılması, Cem evinde dış cephe boya işleri belediyemiz ekipleri tarafından tamamlanmıştır.

•Kuran Kursu tadilat yapım işi.

Zafer Mahallesi Kuran kursu boya işleri, sundurma çatı yapımı ve boyanması işleri, çevre duvarına sıva yapımı, Keli camisi kuran kursunun elektrik işleri, boya işleri korkuluk montajı, bahçeye parke taş döşeme işi belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

• **Belediyemize yeni bağlanan mahallelere yapılan işleri;**

Muhtarlık Binaları :

Torunlu- Gökçeköy Mahallesi Muhtarlık Binasına elektrik malzemesi alımı ve işçiliği, Poyraz Mahallesi Muhtarlık binası kapı tamirati ve boya işleri,

• **Spor Tesisleri:**

Emirhacılı Mahallesi spor tesislerinin boyanması, Durasıllı Mahallesi Semt Spor sahasının elektrik tadilatı yapılması ve sahaların çimlerin boyanması,

• **Camiler :**

• Çaltılı camisi boya işleri, Şirinyer camisine tuvalet yapımı, korkuluk ve kapı yapımı montajı, boya işleri, tuvalet ve şadırvanın aydınlatma tesisatının yapılması, Emirhacılı camisine PVC kapı yaptırılması, Çayköy camisi tuvalet tadilatı, Delibaşlı camisine kapı ve korkuluk yapımı, boya işleri, çatış tamirati, Pazarköy camisi tuvaletlerin aydınlatmalarının bakımı

• **Okullar :**

Mersinli Mahallesinde bulunan okulun boya işleri, kömürlük ve çatı yapımı, Yılmaz Mahallesinde bulunan Şehit Hüseyin Arı İlkokuluna kömürlük yapımı, Kapancı Mahallesi İlkokulu anasınıfına laminant döşeme işi, Kabazlı Mahallesi İlkokuluna parke taş döşeme, Çavlu Mahallesi okulunda parke taş tamiri, Mersindere Mahallesi okuluna boya işleri, Sart Mustafa İlköğretim Okuluna aydınlatma amaçlı projektör montajı ve enerji bağlantıları,

• Sart Mahallesinde Belediyeye ait tuvaletin sıhhi tesisat tamirati, Torunlu Mah. Meydanına Atatürk büstü tadilatı, Adala Mah. köprü korkuluk tamirati, Poyrazdamları düğün salonunda boya işleri,

• Poyraz –Köseali -Karaağaç – Mersinli – Taytan – Sart Mahalleleri parke taş tamirati, Gökeyüp Mah. İdari binanın boyanması, Karayahşi Mah. WC tadilatı belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

• **Şehitler Mah. Park Cad. (151 ada, 6-7 parsel) de bulunan tarihi tescilli binanın restorasyon işi;**

Mevcut binada bulunan eski doğramaların korkulukların tavan ve döşeme ahşaplarının sökülmesi sıva raspaşı yapılması, aslına uygun olarak tüm doğramaların korkulukların, tavan ve döşemeler elektrik tesisatının ve armatürlerinin yenilenmesi, sıva yapılması, karo döşemelerin silinmesi, camların takılması, binanın boyanması işleri belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ :

- Gümüş çayı Rekreasyon alanına tenis kortu ve tribünleri yapılmıştır.
- Sarıpınar Mahallesiindeki çay kenarına fitness aletleri, piknik masaları ve oturma bankları konulmuştur.
- Salihli Lisesi yanı park alanı, Aksoy parkı ve Gazi İlköğretim Okulundaki çocuk oyun grupları yenilenip zeminleri kauçuk ile kaplanmıştır.
- Keli Mahallesi Parkkent yanındaki park alanında bulunan fitness aletleri yenilenmiştir.
- Belediye Sarayı yanında bulunan Seyir Tepesi havuzunda tadilat işlemleri yapıp düzenlenmesi tamamlanmıştır.
- Yörük mahallesi 400-402 sokakta bulunan 1.500 m2 lik park alanı çalışmaları tamamlanmıştır. Parka çocuk oyun grubu konulup, zemini kauçuk ile kaplanmıştır.

- Karaağaç Mezarlığında 5000 m2 alanda toprak dolgu yapılarak çimlendirilmiştir.
 - Kurşunlu piknik alanı yol kenarlarına 40 adet çam fidanı,Çakallar mezarlığı yol kenarına 44 adet çam fidanı ve şehrimizin muhtelif yerlerine 550 adet ağaç dikimi yapılmıştır.
 - Şehrimizdeki 5 adet futbol sahalarının bakımı yapılmıştır.
 - Şehir içindeki kavşaklara ve parklara seramızda üretilen mevsimlik çiçeklerin dikimi yapılmıştır.
 - Belediyemizin Kurşunlu Kaplıcalarında bulunan seramızda bitkisel üretim yapmak amacıyla 500m2 naylon ile kapalı 4.sera yapımı tamamlanmış olup,çiçek üretimi devam etmektedir.
 - Türkeli Parkının havuzunun tabanına beton atılarak derinlik azaltılmış olup havuzun her tarafına tekrar cam mozaik ile kaplama yapılmıştır.Parktaki yeşil alanlar tekrar bakıma alınmıştır.
 - 70 Mahalle ve kent merkezindeki 6 adet mezarlığın ot temizlikleri yapılmıştır.
 - Yılmaz Mahallesiindeki okulda yaklaşık 1300 m2 alanın toprak hazırlığı yapılarak çim kalıpları yerleştirilmiştir
 - Yeni yapılan Salihli Diş Hastanesinde bitkilendirme yapılmıştır.
 - Salihli İlçe Jandarma Komutanlığında 300 m2 bitkilendirme yapılmıştır.
 - 5 Eylül İlköğretim Okulunda bitkilendirme ve budama yapılmıştır.
 - Zafer Mahallesi 583-704 sokaklar arasındaki 900 m2 lik alanda peyzaj düzenlemesi yapılmış olup çocuk oyun gruplarının montajı yapılmıştır.
 - Kabazlı Mahallesiinde fitness spor aletleri yerleştirilerek tabanına 75 m2 parke taş döşenmiştir.
 - Mehmetçik Parkında yaklaşık 160 m2 kayrak taşı döşemesi yapılarak oturma alanı genişletilmiştir.
 - Şehir merkezi ve mahallelerimizdeki ağaç budamaları yapılmış olup budamalar devam etmektedir.
 - Yaklaşık 800 000 m2 yeşil alan sürekli sulanıp bakımları yapılmaktadır.
 - Şehrimizdeki tretuvar ve yeşil alanlardaki yabancı otlara,6 adet mezarlığa her bir sit uygulaması yapılmıştır.
- Ayrıca tretuvardaki ve yeşil alanlardaki bitkiler hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama yapılmıştır.
- Yaz boyunca şehrimizde yeşil alanların sürekli sulanması,biçilmesi devam etmiştir.
 - Budanan ağaç dalları ihtiyacı olan vatandaşlara verilmek üzere şantiyede kesilip çuvallanmıştır.
 - Şehrimizin muhtelif alanlarına 4.190 adet ağaç ve çalı grubunun dikimi yapılmış,2014 yılında seramızda yaklaşık 700.000 adet yazlık ve kışlık çiçek üretimi yapılarak şehrimizdeki parklarda refüjlerde kullanılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER :

- Kararlı,İstikrarlı ve Demokrat Bir Başkanın olması
- İnsan Odaklı Bir Yönetim Anlayışının Olması.
- Deneyimli,Nitelikli Teknik ve İdari Yönetim Kadrosu.
- Kültür,Sanat ve Spor Faaliyetlerine ve Sosyal Belediyeciliğe Önem Verilmesi
- Kentin Zengin Bir Doğa,Rekrasyon Alanlarına sahip olması ile Şehircilik ve Fiziki Konumunun Yaşam Koşullarına Çok Uygun Olması.
- Mali Yapının Güçlü Olması
- Hizmet Binalarının Çalışma Koşullarına Uygun Olması
- Makine Ekipman Parkının Kuvvetli Olması.
- Jeotermal Kaynaklarının Varlığı ve Kullanımı
- Kentimizin Alt Üst Yapısının Üst Düzeyde olması.

B) ZAYIF YÖNLER :

- Kurumsal Yapının Yeterince Güçlendirilmemesi
- Kurumsal Kültür ve Dayanışma Eksikliği
- Alt Kadrolarda Nitelikli Eleman Eksikliği
- Teknik Elemanların Sayıca Eksik Olması
- Birimler arası Koordinasyonun Sistemli olarak Her zaman Sağlanamaması.
- Personelin,Düzenlenen Eğitimlere İlgisizliği,Eğitime ve Gelişmeye Yeterince açık olmaması.
- Coğrafi ve Kent bilgi Sisteminin Olmaması
- Dijital Evrak Yönetim sisteminin Olmaması
- Personel Harcamalarının Bütçe'deki Oranının Yüksek Olması
- Fiziki Arşiv Mekanlarının Yetersizliği.

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 2014 Mali yılı Faaliyet Raporunun “III/A-Mali Bilgiler “ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.06.03.2015



Sait AVCI
Mali Hizmetler Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 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-MİSYON VE VİZYON :

Halka hizmet sunan bir kuruluş olan Salihli Belediyesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi Belediyenin hesap verilebilirlik,şeffaflık,güvenirlilik ilkeleri doğrultusunda borçlanmadan nakit giriş-çıkış dengesini geliştirerek yapılmakta olan yatırımları hazırlamak ve daha fazla yatırım yapılmasına imkan sağlamaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK :

Birim bünyemizde Mali Hizmetler Müdürlüğü,Ayniyat ve Ambar Memurluğu bulunmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde 1 Mali Hizmetler Müdürü,1 Uzman,1 V.H.K.İ.,1 Memur,1 Büro İşçisi, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ,

Ayniyat ve Ambar İşlerinde 1 Ambar Memuru,1 Uzman

Mali Hizmetler Müdürü : Muhasebe Biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticidir.Mali hizmetle 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 çerçevesince ,ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe Kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilere 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 dökümanların Sayıştay ve ilgili Bakanlıklara gönderilmesini sağlamak.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde iç 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 harcamanın tahakkukunu yapmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57 ve 58.maddesi gereği Kamu İç Kontrol Standartlarına İlişkin

Uyum-Eylem Planını hazırlamak ,Belediye Başkanına karşı Mali Hizmetler birimi ile ilgili iş ve işlemleri eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

Ayniyat ve Ambar Memurluğu belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü demirbaş,kırtasiye harcama ve tüketimine ait bütün eşya ve gereçleri ambar giriş ve çıkış işlemleri ile yıl içerisinde imhası yapılacak olan demirbaş malzemelerinin takibinin yapılıp demirbaş kayıtlarından düşülmesi.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

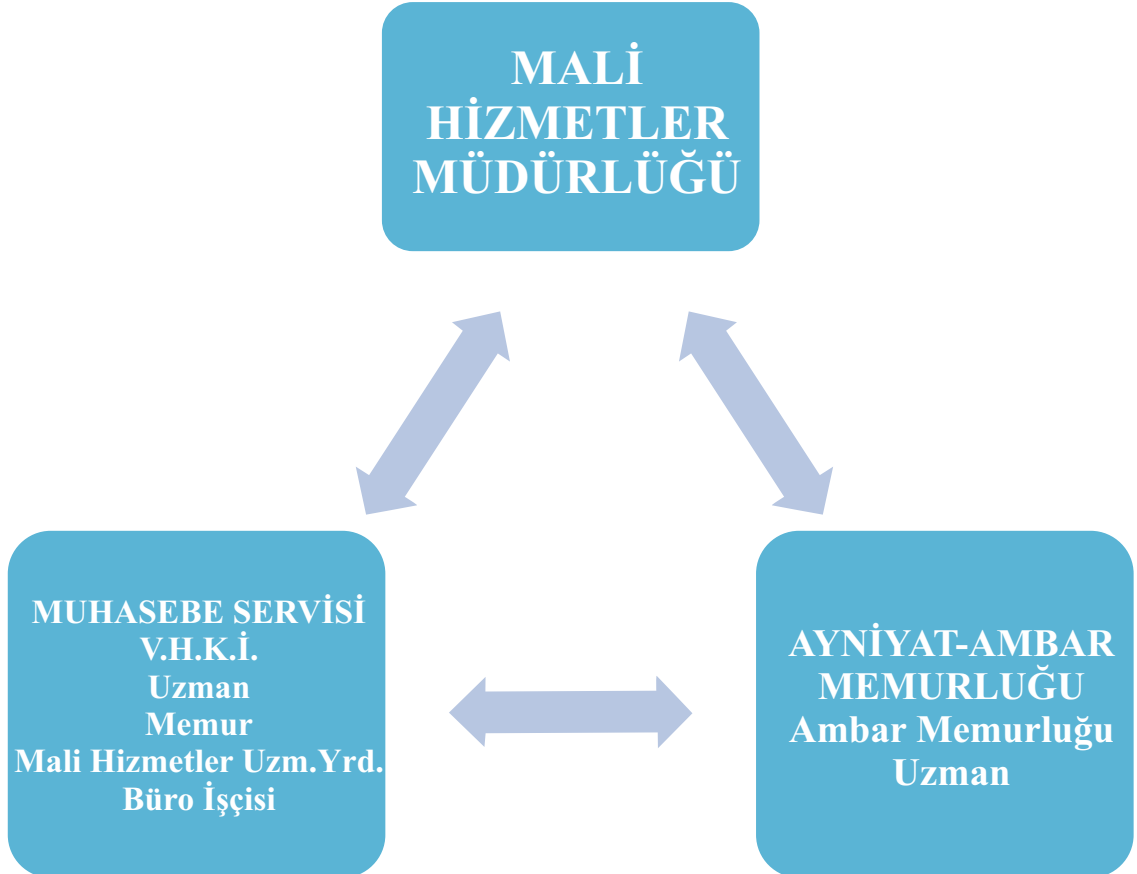
C-1)FİZİKSEL YAPI :

Ayniyat-Ambar Memurluğu,muhasebe servisinde kullanılan araç gereçler

Mali Hizmetler biriminde; 6 Adet bilgisayar,4 Adet Yazıcı,7 Adet Masa,4 Adet Telefon,6 Adet Hesap Makinası

Ayniyat ve Ambar Memurluğunda 2 Adet Bilgisayar,1 Adet Yazıcı,2 Adet Hesap Makinası,1 Adet Telefon, 2 Adet Masa

C-2)ÖRGÜT YAPISI :



BİLGİ KAYNAKLARI :

- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Resmi Gazete
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 3065 Sayılı KDV Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- İlgili diğer mevzuatlar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Başbakanlık.gov.tr.
- Mahalli idareler.gov.tr.
- Muhasebat.gov.tr.
- Bumko.gov.tr.
- Dpt.gov.tr.
- Memurlar.net.
- İlbank.gov.tr.
- Kontder.org.tr.

C-4) İNSAN KAYNAKLARI

SINIFI	ÜNVANI	SAYISI	TOPLAM
G.İ.H.	MÜDÜR	1	1
G.İ.H.	MEMUR	1	1
G.İ.H.	AMBAR MEMURU	1	1
G.İ.H.	VERİ HAZ.KONTR.İŞL.	1	1
G.İ.H.	MALİ HİZ.UZMAN YRD.	1	1
G.İ.H.	UZMAN	2	2
	BÜRO İŞÇİSİ	1	1

C-5) SUNULAN HİZMETLER

Belediyemizin Ziraat Bankasındaki Cari Hesabımıza giren-çıkan günlük akışı bankadan alınan Banka ekstrası ile karşılaştırılıp 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 birimimize gelen fatura tarihi sırasına göre ödemek,

Belediyemizin ödemekle yükümlü olduğu vergiler ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına yapılan ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

Belediyemizin 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 Muha-sebe Yetkilisine teslim edilir.

C -6) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ :

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan memurlar, Belediyemiz birimlerinin açmış olduğu ihalelerde ihale komis-yon üyesi olarak görev alır, ihale usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını ihale komisyonu ile değerlendirir.

Birimce hazırlanan Hakediş Raporlarını kontrol eder, usulüne uygun olan hak ediş 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 2014 yılına ait denetim raporlarını Mart ayı sonuna kadar Meclisçe sunacağından Faaliyet Raporumuzun hazırlanma aşamasında İç Denetim başlamış fakat bitmemiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1- Yerel Yönetimlere Gelir bakımından bugüne kadar Genel Bütçe Vergi Gelirleri tahsilat toplamından belli oranda pay ödenmesi ve ayrıca her ilin ödediği verginin hesaplanarak buna göre bir oran üzerinden pay ayrılma-sının bilinmesi nedeni ile vergi-tahsilat girişinin yükselmesi belediyemizin nakit akışını hızlandıracığından belde halkına daha kaliteli hizmet sunulması sağlanacaktır.

HEDEF 1 – Tüm alacaklarımızın %80 oranında tahsilinin yapılması sağlanacaktır.

AMAÇ 2- Vatandaşa verilen hizmet ilkelerimizin biri de adil bir belediyeçilik olduğundan hizmet alımı sonucu gelen ödeme emirlerinin zamanında istihkak sahiplerine ödenmesi belediyemizin güvenirliliğini arttıracak hizmet kalitemizin Salihli halkı gözünde hesap verebilirliğini sağlayacaktır.

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 2014 yılında olduğu gibi 2015 yılında da borçlan-maya gidilmeden sağlamak,

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLERİMİZ

- Bütçe gerçekleşme oranının %85 e yükseltilmesi
- Her ayın ilk haftası bir önceki aya iat Mali durum Raporlarının başkanlığa sunulması

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-)BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Mali yılı bütçesi toplamı 109.041.951,00.-TL.Gider bütçesi 109.041.951,00.-TL.olarak gelir-gide bütçe dengliği sağlanmıştır.01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında toplam 71.019.999,61.-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	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	-	Tüm Birimlerin Toplamı	
Kodu	Açıklama			2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		17.537.150,86
	01	MEMURLAR		7.792.462,14
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		58.832,34
	03	İŞÇİLER		9.432.973,40
	04	GEÇİCİ PERSONEL		66.579,85
	05	DİĞER PERSONEL		186.303,13
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		3.111.501,72
	01	MEMURLAR		1.190.829,34
	03	İŞÇİLER		1.920.672,38
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		33.660.079,55
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		9.566.723,28
	03	YOLLUKLAR		7.037,98
	04	GÖREV GİDERLERİ		267.619,25
	05	HİZMET ALIMLARI		19.099.770,30
	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		1.127.644,84
	07	MENKUL MAL,GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		1.631.932,26
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		1.959.351,64
04		FAİZ GİDERLERİ		368.970,21
	01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		236.637,62
	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		132.332,59
05		CARİ TRANSFERLER		3.247.305,43
	01	GÖREV ZARARLARI		442.668,45
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		1.045.945,10
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		1.127.489,63
	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		631.202,25
06		SERMAYE GİDERLERİ		13.094.991,84
	01	MAMUL MAL ALIMLARI		163.766,30
	02			1.630.677,44
	03			18.278,00
	04			1.141.726,73
	05			7.939.543,37
	07			2.201.000,00
		TOPLAM		71.019.999,61

FAALİYET DÖNEMİNDE GERÇEKLEŞEN GELİRLERİMİZ

2014 Yılı Gelirimiz 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında 66.358.315,68.-TL.dır.

VERGİ GELİRLERİ	11.259.286,78
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	24.230.585,85
BAĞIŞ VE YARDIMLAR	152.725,18
D.GELİRLERİMİZ	30.159.474,79
SERMAYE GELİRLERİ	556.243,08

EMANET İŞLEMLERİ

01.01.2013-31.12.2014 tarihleri arasında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile istihkak sahiplerine ödenmek üzere 41.034.815,91-TL.emanete alınmış,29.617.022,82.-,TL.ilgili Kurum ve kuruluşlar ile istihkak sahiplerine iade edilmiş olup,2014 yılından 2015 yılına 11.417.793,09.-TL.emanet devretmiştir.

AVANS İŞLEMLERİ

01.01.2014-31.12.2014 Tarihleri arasında İş Avans ve Kredi,mahsup dönemine aktarılan memur maaşları olarak 1.555.779,21.-TL.avans verilmiş,yılı içerisinde 1.181.001,12.-TL.mahsup edilip 374.778,09.-TL.2015 yılına devretmiştir.

BANKA İŞLEMLERİ

01.01.201-31.12.2014 Tarihleri arasında belediyemiz cari hesabı otopark yön. otopark geliri,yapı denetim ve kültür fonu olmak üzere toplam 65.205.012,92.-TL.giriş, 64.340.737,20.-TL.çıkış olup,2015 yılına 552.530,73.-TL. nakit devredilmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzei	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		1.493.185,01
	01	MEMURLAR		1.279.018,02
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
	03	İŞÇİLER		214.166,99
	04	GEÇİCİ PERSONEL		
	05	DİĞER PERSONEL		
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		252.531,90
	01	MEMURLAR		206.369,81
	03	İŞÇİLER		46.162,09
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		507.392,09
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		222.530,96
	03	YOLLUKLAR		616,00
	04	GÖREV GİDERLERİ		
	05	HİZMET ALIMLARI		277.231,70
	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		
	07	MENKUL MAL,GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		7.013,43
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		
04		FAİZ GİDERLERİ		
	01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		
	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		132.332,59
05		CARİ TRANSFERLER		1.448.128,76
	01	GÖREV ZARARLARI		216.450,60
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		600.475,91
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		
	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		631.202,25
		TOPLAM		3.701.237,76

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 programa uygun yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A-ÜSTÜNLÜKLER :

Mali Hizmetler biriminde 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 ağır bir birim olan Muhasebe sisteminin daha rahat çalışma imkanı sağlamaktadır.

B-ZAYIFLIKLAR :

Mali Hizmetler Biriminde çalışan personelin emeklilik haklarının yaklaşmış olması nedeni ile birimde çalışacak memur statüsünde yetişmiş eleman sıkıntısının önümüzdeki yıllarda yaşanacak olduğu.

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 06.03.2015)



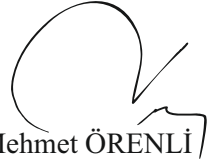
Mustafa DOĞAN

Destek Hizmetleri Müdürü

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün, 2014 yılında görev alanı içerisinde yer alan çalışmaları, Faaliyet Raporlarının 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- MİSYON VE VİZYON:

İlçemizde yaşayan muhtaç ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızı tespit ederek Belediyemiz bütçe imkânları doğrultusunda gerekli yardımları sağlamak onların taleplerini karşılamak ve belediyemiz Sosyal Market Evi'nin işlevini ve etkinliğini arttırarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın daha rahat ulaşabilmelerini sağlamaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün yetki görev ve sorumlulukları;
- İlçe sınırları içerisinde yaşayan yurttaşlardan 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.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

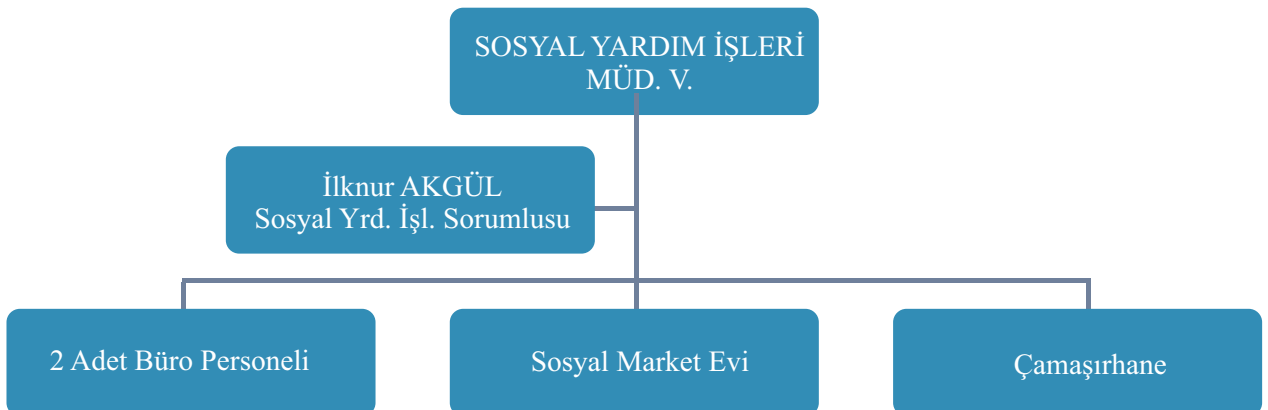
C 1-) FİZİKSEL YAPI:

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

C 2-) ÖRGÜT YAPISI:

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



C 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 adet personel bulunmaktadır.

İdari Personel Memur (Dolu-Boş) Durumuna Göre:

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

C 5-) SUNULAN HİZMETLER:

01.01.2014-31.12.2014 TARİHLERİ ARASI SOSYAL MARKET EVİ FAALİYETLERİ

- İlçemizde yaşayan fakir ve muhtaç 358 aileye 2014 yılı içerisinde toplam 35.880 kg kömür yardımı yapılmıştır
- Yıl içinde 1.309 aileye toplam 396.350 kg odun yardımı yapılmıştır.
- Yaşlı ve bakıma muhtaç olan 55 vatandaşımızın evi her ay düzenli olarak temizlenmektedir.
- İstasyonda mevkiinde bulunan Çamaşır Evimizde kayıtlı bulunan 41 ailemizin yıl içinde toplam 25.746 kg çamaşırı yıkanmıştır.
- Avar Caddesi mevkiinde bulunan Çamaşır Evimizde kayıtlı bulunan 127 ailemizin yıl içinde toplam 27.750 kg çamaşırı yıkanmıştır.
- Sosyal Market Evimizde yıl içinde toplam 3.091 ailemize yardım yapılmıştır.

KIYAFET YARDIMI : 2.126 Aile

EV EŞYASI YARDIMI: 965 Aile

2014 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	76.268,00
2-	KAHVALTI BEDELİ	HER AY ORTALAMA 20 KİŞİ	13.701,34
3-	ACEZE MAAŞI	HER AY ORTALAMA 104 KİŞİ	344.300,00
4-	ASKER MAAŞI	HER AY ORTALAMA 6 KİŞİ	11.088,00
5-	MADDİ YARDIM	TOPLAM 2.443 KİŞİ	504.610,00
6-	GIDA YARDIMI	TOPLAM 3.600 KİŞİ	126.967,00
		GENEL TOPLAM	1.076.934,34

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)				
KURUMSAL KOD.	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01.01.2014
	II	45	Manisa İli	31.12.2014
	III	14	Salihli	
	IV	32	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
KODU	Açıklama			2014 Yılı Harcama Toplamı
01	Personel Giderleri			18.753,82
01	Memurlar			18.753,82
02	SGK Devlet Primi Giderleri			3.119,09
01	Memurlar			3.119,09
05	CARİ TRANSFERLER			715.349,73
04	Hane halkına yapılan transferler			715.349,73
	TOPLAM			737.222,64

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- ÜSTÜNLÜKLER:

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

B- ZAYIFLIKLAR:

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.

SALİHLİ BELEDİYESİ GELİR MÜDÜRLÜĞÜNÜN 01/01/2014-31/05/2014 TARİHLERİ ARASI 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 Bakanlığının 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak birim faaliyet raporumuz oluşturulmuştur.

MİSYON VE VİZYON:

Halka hizmet sunan bir kuruluş olan Salihli Belediyesinin Gelir Müdürlüğü hesap verilebilirlik,şeffaflık, güvenilirlik ilkeleri doğrultusunda tahsilatı hızlandırmak,artırmak ve bu tahsilatla belediyemizin fazla yatırım yapmasına imkan sağlamaktır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Dairemizde Tahsilat servisi,Tahakkuk servisi,Emlak Şefliği,Su İşleri ve Jeotermal birimleri bulunmaktadır.

- 1 Gelir Müdürü,
- Tahsilat servisinde ;1 tahsil şefi,2 memur,8 tahsildar,5 büro işçisi,2 hizmet alımı
- Tahakkuk servisinde; 1 memur,1 büro işçisi,1 hizmet alımı işçisi,
- Emlak servisinde; 1 emlak şefi,3 memur,2 büro işçisi,
- Su Tahsilat Şefliğinde; 1 Su şefi,2 memur,1 büro işçisi,12 hizmet alımı işçisi,
- Jeotermal servisinde; 1 Şef, 2 memur ,1 tahsildar,7 hizmet alımı olmak üzere toplam 55 kişi görev yapmaktadır.
- Gelir Müdürü:Gelir Müdürlüğü biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticidir.
- Tahsilat Servisi;Tahakkuklu ,tahakkuksuz belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- Tahakkuk Servisi;Tahakkuklu alacaklarımızın tahakkuklarını yapmak,
- Emlak servisi;Bina,arsa,arazi ve işyerlerine ait ÇTV beyanlarını almak,tahakkuk yapmak.
- Jeotermal servisi;Jeotermal abone kaydı ve dolar tahsilatı yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI:

Birimimizde Kullanılan Araç ve Gereçler:

1-Gelir Müdürlüğü Odası ,Tahsilat servisi,Tahakkuk servisi,Emlak servisi,Su tahsilat servisi ve jeotermal kayıt bürosu,

2-Tahsilat servisinde;13 adet bilgisayar,10 adet yazıcı,5 adet masa,2 adet telefon,16 adet hesap makinası,

3-Tahakkuk servisinde;3 adet bilgisayar,1 adet yazıcı,2 adet telefon,3 adet masa,2 adet hesap makinası

4-Emlak servisinde;6 adet bilgisayar,4 adet yazıcı,2 adet masa,2 adet telefon,3 adet hesap makinası

5-Jeotermal tahsilat ve abone servisi;6 adet bilgisayar,3 adet yazıcı,7 adet masa, 4 adet hesap makinası.

6- Su Tahsil Şefliği ;8 adet bilgisayar,9 adet masa,6 adet yazıcı,4 adet hesap makinası

ÖRGÜT YAPISI

GELİR MÜDÜRÜ		
TAHSİLAT SERVİSİ Şef (1) Memur (2) Tahsildar(8) Büro İşçisi(5) Hizmet Alımı(2)	TAHAKKUK SERVİSİ Memur (1) Büro İşçisi (1) Hizmet Alımı (1)	
EMLAK SERVİSİ Şef (1) Memur (3) Büro İşçisi(2)	SU TAHSİLAT VE ABONE SERVİSİ Şef (1) Memur (2) Büro İşçisi (1) Hizmet alımı (12)	JEOTERMAL SERVİSİ Şef (1) Memur (2) Tahsildar (1) Hizmet Alımı(7)

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

BİLGİ KAYNAKLARI

1-Belediye Gelirleri Kanunu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1-Başbakanlık gov.tr.

2-Gelirler gov.tr.

3-İlbank gov tr.

İNSAN KAYNAKLARI:

Adı ve Soyadı	Kadro Ünvanı
Naci AKMEŞE	Gelir Müdür
N.Gonca ERTEN	Tahsil Şefi
Gülabi TURAN	Emlak Şefi
Ali YILMAZ	Su Tahsil Şefi
Sevda KARACAN	Şef
Ali ÜNLÜ	Memur
Emine ERSÖZ	Memur
Nurcan BATAR	Veri Haz. Kont. İşl.
Haluk GÜLEÇ	Veri Haz. Kont. İşl.
Zeliha DOĞAN	Daktilograf
Sultan ÇOLAK	Uzman
Şükrü DURAK	Veri Haz. Kont. İşl.
Arif AKBABA	Tahsildar
Bülent YILMAZKOL	-

Seyfullah KOCAMIŞ	Tahsildar
İsmail ÇANKAYA	Memur
Vedat ERVANK	Tahsildar
Tarık ADAŞ	-
Kaya YILDIRIMTÜRK	-
Hikmet KUL	Sayman
Azim BAYINDIR	Tahsildar
Ulvi ÖZKARTAL	Memur
Mesut AKCAN	Tahsildar
Ali TETİK	Veri Haz. Kont. İşl.
Özlem İĞNECİ	Büro İşçisi
Gökmen DEVELİ	-
Hatice SARIGÖL	-
Kezban UYSAL	-
Nazif AKKOYUN	-
Hüseyin ARUK	-
Selahattin OSMANCA	-
Yunus BALABAN	-
Ceylan NOYAN	-
Cem ALTAY	Hizmet Alımı
Kudret KARADUMAN	-
Önder ÜNLÜ	-
İbrahim BİLGİÇ	-
Yasin KURT	-
Hakan ULAŞ	-
Mustafa ÖZDEMİR	-
Meriç SEMERCİ	-
İbrahim AKYOL	-
Ozan KIVRAK	-
Engin KUŞTUTAN	-
Mehmet YILDIRIM	-
Abidin Doğuş IŞIK	-
Hilmi Ozan GİRİT	-
Gökhan ARIKAN	-
Selahattin EKİNCİ	-
Mustafa KAHRAMAN	-
Ekrem ERTEKİN	-
Sabri AVCI	-
Zeki ÜNAL	-
Mert YILDIZ	-
Yusuf KESKİNKILIÇ	-

SUNULAN HİZMETLER:

TAHSİLAT SERVİSİ:

1-Belediyemizin alacaklarının zamanında tahsil edilmesi,

- 2-Zamanında ödeme yapmayan mükelleflere ödeme emri çekilip 7 gün süre sonunda ödeme yapmayan mükelleflere Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından icra işlemi yapılmasını sağlamak,
- 3-Belediyemize herhangi bir sebepten dolayı başvuran mükelleflerin sicil kayıtlarının yapılarak varsa geçmişe dönük borçlarının tahsil edilerek işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- 4-Her Hafta başı ve her ayın başında yapılacak tahmini ve yine her hafta sonunda ve her ayın sonunda gerçekleştirilen tahsilat raporunun hazırlanıp başkanlığa bilgi verilmesi,
- 5-Gelirler Müdürlüğüne bağlı tahsilat birimlerinde kullanılmak üzere bilgisayar tahsilat makbuzu ve fişlerinin basılmasının sağlanması,
- 6-Her ayın sonunda yapılan tahakkuklu tahsilatların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirildikten sonra karşılaştırılıp doğruluğunun kontrol edilmesi,
- 7-Yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri belgelerinin hazırlanması,
- 8-Belediyemize gelen kargo ve belli miktara kadar olan fatura ödemelerinin avanstan ödenmesi,
- 9-Tahsildarlar tarafından kesilen tahsilat makbuzlarının kontrolü ve bankaya girişlerinin doğru olarak yapılmasının sağlanması,
- 10-Her ayın 10. işgünü Belediyemizin vatandaşa yönelik çeşitli hizmetlerinden dolayı kiraladıkları mülkiyetlere ödeme hazırlanması.
- 11-İmar İşleri Müdürlüğü tarafından belirlenen otopark bedeli ödeyecek olan vatandaşların otopark sözleşmelerinin yapılarak taksitlendirilmesi ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlanması.

TAHAKKUK SERVİSİ:

- 1-Kira,İşgaliye,İlan ve Reklam, Jeotermal Isınma,Para cezası, Peşin ve Taksitli Yer Satışları,Diğer Teşebbüsler Hasılatı, Hafta tatili Ruhsat Harcı,Eğlence Vergisi,Ölçü Ayar İştirak Payı gibi belediyemiz tahakkuk gelirlerinin yıl içinde tahakkuklarının verilmesi,
- 2-Kira ve işgaliye mükelleflerinin her yılın ilk ayında sözleşmelerinin yenilenmesi,
- 3-Belediyemize ait taşınmazların kiralanması ile ilgili İhale şartnamelerinin hazırlanması,
- 4-Belediyemize ait yerlerin devir işlemlerinde Encümene yazı yazılıp,alınan Encümen kararına göre devir işlemlerinin yapılması,
- 5-Her ayın sonunda aylık ve yıl sonunda ise toplam yapılan tahakkukların muhasebe birimine verilmesi,
- 6-Herhangi bir tahakkuklu gelirden para ödeyecek olan vatandaşlara ödemeleri hakkında tebligat yapılması,

EMLAK SERVİSİ:

- 1-İzale-i Şu-u 1.-2. İcra Müdürlüğü,Vergi Dairesi Müdürlüğü,Mal Müdürlüğü,Asliye 1.-2. Hukuk Mahkemesi, İlçe Emniyet Müdürlüğü,Askerlik Şubesi gibi resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap verilmesi,
- 2-Elden takip edilmek üzere yeşil kart,fakir aylığı,asker ailesi yardımı,öğrenci kredisi,bankalarda kredi almak için mal varlığı araştırması gibi yazılı maktu evraklara cevap verilmesi,
- 3-Daire içersinde su bağlama,oturma ruhsatı,açılış ruhsatı,Pazar tatil ruhsatı,su depozitosu yatırma-çekme,imar durumu ve arasöz-vidanjör gibi Emlak-Çtv.servisini ilgilendiren vatandaşın şikayetlerini bildiren dilekçelere cevap verilmesi,
- 4-Bina Arsa Arazi kaydı alınması,
- 5-Belediyemize bağlı bulunan köylerden Bina, Arsa,Arazi kaydı alınması,

SU İŞLERİ:

- 1-Su abone işlemlerinin yapılması,
- 2-Su abone kapatma işlemlerinin yapılması,
- 3-Su borcunu ödemeyen vatandaşlara su açma kesme işleminin yapılarak tahsilatın hızlandırılması,

- 4-Su abonelerinin aylık su kullanımlarının endeksciler tarafından okunup tahakkuklarının verilmesi,
- 5-Her ayın sonunda ve yıl sonunda toplam tahakkukların muhasebeye bildirilmesi,
- 6-Su borcunu ödeyemeyen vatandaşlardan taleplerine göre taksitlendirilme yapılıp ödeme yapmalarının sağlanması,
- 7-Vatandaşlardan gelen dilekçelere cevap verilmesi,

JEOTERMAL SERVİSİ:

- 1-Jeotermal abone kayıtlarının yapılması,Kalorimetre takılmış abonelerin kullanım sözleşmelerinin yapılması.
- 2-Kesin abone sözleşmesini imzalayan vatandaşların dolar ödeme tahakkuklarının verilip tahsilatının yapılması,
- 3-Jeotermal ısınma abonesi yapılan abonelerin aylık bakımları yapılarak,tahakkuklarının verilmesinin sağlanması,
- 4-Dolar ve ısınma taksitlerini ödemeyen vatandaşların jeotermallerinin kesilerek tahsilat yapılmasının sağlanması,
- 5-Jeotermal aboneliğini mücbir sebepler dışında iptal etmek isteyen vatandaşların taleplerinin hazırlanan rapor doğrultusunda encümene yazılarak sonuçlandırılması,

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Gelirler Müdürü Birimleri ile ilgili tahakkukun ve tahsilat zamanında yapılmasını, Belediyemize ait taşınmazların kiraya verilmesi için ihale dosyalarının usulüne uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolü, Belediyemiz Gelirler Müdürlüğüne alınan malzemelerin ve yapılan alımlarla ilgili ödemelerin yapılmasıyla görevlidir.

Meclisce seçilen İç Denetim Komisyonuna bir önceki yılın Gelir hesaplarını denetlenmesi için hazırlar,

5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 25.maddesine istinaden Meclis ce seçilen İç Denetçiler 2013 yılına ait denetim raporlarını Mart ayı sonuna kadar Meclise sunacağından Faaliyet Raporumuzun hazırlanma aşamasında İç Denetim henüz yapılmamıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

AMAÇ-1: Yerel Yönetimlere Gelir Bakımından bugüne kadar Genel Bütçe Vergi Gelirleri tahsilat toplamından belli oranda pay ödenmesi ve ayrıca her ilin ödediği verginin hesaplanarak buna göre bir oran üzerinden pay ayrılması nedeni ile vergi tahsilat girişinin yükselmesi halkımıza daha kaliteli hizmet sunulmasını sağlayacaktır.

HEDEF-1:Tüm alacaklarımızdan 2014 Bütçesine göre Mayıs ayı sonuna kadar %28 - 2014 yılı toplam tahakkukuna göre % 0,07 oranında,Haziran ayından mayıs ayına kadar 2014 yılı bütçesine göre %34-2014 yılı toplam tahakkukna göre %1,21 tahsilat yapılmıştır.Buna göre 2014 bütçesine göre %0,63 -2014 yılı toplam tahakkukna göre %0,16 tahsilat yapılmıştır.Bu oran yükseltilmeye çalışılacaktır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

- 1-Gelir alacaklarımızın gerçekleşme oranının % 80 den yukarı yükseltilmesi,

BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	34	GELİR MÜDÜRLÜĞÜ	
Konu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİME		889.944,31
	01	MURLAR		766.663,04
	03	İŞÇİLER		123.281,27
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		147.383,42
	01	MEMURLAR		121.230,76
	03	İŞÇİLER		26.152,66
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		77.611,85
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		24.056,30
	03	YOLLUKLAR		180,00
	05	HİZMET ALIMLARI		48.009,98
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		4.633,97
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		731,60
TOPLAM				1.114.939,58

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ													
Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2014 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2014 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2014 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
I	II	III	IV										
01				Genel Toplam	105.045.951,00	36.852.375.838,89	3.157.851.626,29	40.010.227.465,18	66.475.515,52	117.199,84	66.358.315,68	39.943.751.949,66	0,16
				Vergi Gelirleri	16.410.000,00	2.951.185,25	12.854.349,92	15.805.535,17	11.337.204,12	77.917,34	11.259.286,78	4.468.331,05	71,23
		02		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.750.000,00	2.097.128,94	6.121.716,31	8.218.845,25	4.867.430,85	7.860,91	4.859.569,94	3.351.414,40	59,12
			09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	5.750.000,00	2.097.128,94	6.121.716,31	8.218.845,25	4.867.430,85	7.860,91	4.859.569,94	3.351.414,40	59,12
			51	Bina Vergisi	3.000.000,00	889.859,89	3.097.938,45	3.987.798,34	2.508.851,39	1.844,43	2.507.006,96	1.478.946,95	62,86
		52	Arsa Vergisi	1.250.000,00	331.158,19	1.536.122,24	1.867.280,43	1.161.579,90	5.306,80	1.156.273,10	705.700,53	61,92	
		53	Arazi Vergisi	500.000,00	56.863,47	450.025,19	506.888,66	199.919,62	342,93	199.576,69	306.969,04	39,37	
		54	Çevre Temizlik Vergisi	1.000.000,00	819.247,39	1.037.630,43	1.856.877,82	997.079,94	366,75	996.713,19	859.797,88	53,67	
03				Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.500.000,00	708.632,43	3.075.109,58	3.783.742,01	2.868.995,18	40.478,43	2.828.516,75	914.746,83	74,75
		02		Özel Tüketim Vergisi	3.250.000,00	6.993,44	2.289.358,29	2.296.351,73	2.290.264,61	9.871,23	2.280.393,38	6.087,12	99,30
			51	Haberleşme Vergisi	250.000,00		53.974,71	53.974,71	53.974,71		53.974,71		100,00
			52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.000.000,00	6.993,44	2.235.383,58	2.242.377,02	2.236.289,90	9.871,23	2.226.418,67	6.087,12	99,28
		09		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.250.000,00	701.638,99	785.751,29	1.487.390,28	578.730,57	30.607,20	548.123,37	908.659,71	36,85
			51	Eğlence Vergisi	150.000,00	50.005,95	81.778,22	131.784,17	4.212,90	24,00	4.188,90	127.571,27	3,17
			52	Yangın Sigortası Vergisi	100.000,00		12.398,23	12.398,23	12.398,23		12.398,23		100,00
			53	İlan ve Reklam Vergisi	1.000.000,00	651.633,04	691.574,84	1.343.207,88	562.119,44	30.583,20	531.536,24	781.088,44	39,57
06				Harçlar	6.160.000,00	145.423,88	3.657.524,03	3.802.947,91	3.600.778,09	29.578,00	3.571.200,09	202.169,82	93,90
		09		Diğer Harçlar	6.160.000,00	145.423,88	3.657.524,03	3.802.947,91	3.600.778,09	29.578,00	3.571.200,09	202.169,82	93,90
			51	Bina İnşaat Harcı	30.000,00		82.252,35	82.252,35	80.029,70		80.029,70	2.222,65	97,29
			52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	100.000,00		65.886,00	65.886,00	65.880,00		65.880,00	6,00	99,99
			53	İşgal Harcı	3.000.000,00	131.167,53	2.041.971,47	2.173.139,00	1.987.475,35	160,00	1.987.315,35	185.663,65	91,44
			54	İşyeri Açma İzni Harcı	200.000,00		34.384,08	34.384,08	33.762,58	3.225,00	30.537,58	621,50	88,81
			55	Kaynak Suları Harcı	30.000,00	843,00	13.403,66	14.246,66	14.246,66		14.246,66		100,00
			56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	50.000,00		33.553,00	33.553,00	33.523,00		33.523,00	30,00	99,91
			57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	300.000,00		90.491,49	90.491,49	85.291,28	24.271,00	6.020,28	5.200,21	67,43
			58	Tellallık Harcı	200.000,00	90,00	116.114,89	116.204,89	115.483,39		115.483,39	721,50	99,37
			59	Toplantı Hali Resmi	200.000,00		79.081,94	79.081,94	79.081,94		79.081,94		100,00
			60	Yapı Kullanma İzni Harcı	50.000,00		910,30	910,30	910,30		910,30		100,00
			99	Diğer Harçlar	2.000.000,00	13.323,35	1.099.474,85	1.112.798,20	1.105.093,89	1.922,00	1.103.171,89	7.704,31	99,13
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	28.412.125,00	4.411.737,65	22.895.656,76	27.307.394,41	24.241.467,37	10.881,52	24.230.585,85	3.065.927,04	88,73
	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	23.410.125,00	3.395.461,62	19.107.988,46	22.503.450,08	21.701.210,62	10.881,52	21.690.329,10	802.239,46	96,38
		01		Mal Satış Gelirleri	165.000,00		27.545,82	27.545,82	25.997,52		25.997,52	1.548,30	94,37
		01		Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	100.000,00		27.545,82	27.545,82	25.997,52		25.997,52	1.548,30	94,37
		06		Sağlık Karnesi Satışı	15.000,00								
		99		Diğer Mal Satış Gelirleri	50.000,00								
		02		Hizmet Gelirleri	23.245.125,00	3.395.461,62	19.080.442,64	22.475.904,26	21.675.213,10	10.881,52	21.664.331,58	800.691,16	96,38
		04		Kurs, Toplantı, Seminar, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	10.000,00		2.110,00	2.110,00	2.110,00		2.110,00		100,00
		06		Lab. ve Analiz Gelirleri	30.000,00		22.030,00	22.030,00	22.030,00		22.030,00		100,00
			13	Ölçü Ayar Hizm. Gelirleri(Mem. Masrafları)	30.000,00	37.511,80	30.181,00	67.692,80	8.638,03		8.638,03	59.054,77	12,76
		14		Çevre Kirliliği Önl. Gel.(Tıbbi Atık)	1.000,00	276,97	37.255,88	37.532,85	363,23		363,23	37.169,62	0,96
		51		Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.000.000,00	35.363,06	1.285.533,83	1.320.896,89	1.306.746,83	9.474,91	1.297.271,92	14.150,06	98,21
		52		Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	8.000.000,00	337.039,48	3.750.941,96	4.087.981,44	3.621.587,68		3.621.587,68	466.393,76	88,59
		55		Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	20.000,00		15.845,52	15.845,52	15.845,52		15.845,52		100,00
		56		Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.250.000,00		1.899.919,68	1.899.919,68	1.895.995,89		1.895.995,89	3.923,79	99,79
		57		Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	3.004.125,00								
		58		Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	7.000.000,00	2.906.234,22	9.731.141,06	12.637.375,28	12.637.375,28	1.406,61	12.635.968,67		99,98
		59		Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.000.000,00		886.621,10	886.621,10	886.621,10		886.621,10		100,00
		60		Tarım Hizmetlerine İlişkin Gelirler	750.000,00		1.223.149,19	1.223.149,19	1.184.178,94		1.184.178,94	38.970,25	96,81
		99		Diğer hizmet gelirleri	150.000,00	79.036,09	195.713,42	274.749,51	93.720,60		93.720,60	181.028,91	34,11
06				Kira Gelirleri	5.002.000,00	1.016.276,03	3.787.668,30	4.803.944,33	2.540.256,75		2.540.256,75	2.263.687,58	52,87
	01			Taşınmaz Kiralari	5.002.000,00	1.016.276,03	3.787.668,30	4.803.944,33	2.540.256,75		2.540.256,75	2.263.687,58	52,87
		02		Ecrimisil Gelirleri	2.000,00	1.008,00	120.195,89	121.203,89	59.479,87		59.479,87	61.724,02	49,07
		99		Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	5.000.000,00	1.015.268,03	3.667.472,41	4.682.740,44	2.480.776,88		2.480.776,88	2.201.963,56	52,97
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	30.000,00		152.725,18	152.725,18	152.725,18		152.725,18		100,00
		02		Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil Edilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	10.000,00		137.671,18	137.671,18	137.671,18		137.671,18		100,00
	01			Cari	10.000,00		137.671,18	137.671,18	137.671,18		137.671,18		100,00
		01		Hazine yardımı	10.000,00		137.671,18	137.671,18	137.671,18		137.671,18		100,00
04				Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	20.000,00		15.054,00	15.054,00	15.054,00		15.054,00		100,00
	01			Cari	20.000,00		15.054,00	15.054,00	15.054,00		15.054,00		100,00
		02		Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	20.000,00		15.054,00	15.054,00	15.054,00		15.054,00		100,00
05				Diğer Gelirler	59.789.826,00	36.845.012.915,99	3.121.067.466,45	39.966.080.382,44	30.187.875,77	28.400,98	30.159.474,79	39.935.892.506,67	0,07
	01			Faiz Gelirleri	150.000,00		45.357,09	45.357,09	45.357,09		45.357,09		100,00
	09			Diğer Faizler	150.000,00		45.357,09	45.357,09	45.357,09		45.357,09		100,00
	03			Mevduat Faizleri	150.000,00		45.357,09	45.357,09	45.357,09		45.357,09		100,00
02				Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	54.839.826,00		27.825.500,89	27.825.500,89	27.825.500,89		27.825.500,89		100,00
	02			Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	54.837.826,00		27.809.023,58	27.809.023,58	27.809.023,58				

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

Faaliyet 1-1-1:Belediyemize borcunu ödemeyen mükelleflere ödeme emri göndermek ve 7 günlük sürede ödeme yapmayanlara icra takibi başlatmak.

Faaliyet 1-1-2:Tahsilatın hızlandırılması ve Gelirin yükselmesi için gerekli bütün çalışmaların yapılması.

ÜSTÜNLÜKLER:

Personelimizin birim içinde uyumlu sorumluluğunun bilincinde çalışması iş verimliliğinin ileri düzeye çıkması ve tahsilatın yükselmesini sağlamaktadır.

ZAYIFLIKLAR:

Eğlence yerlerine kesilen para cezalarının Kabahatler Kanununa göre tahsil edilmesi zor meblağlara yükseldiğinden ceza kesilen işyerleri bu miktarları ödeyemediğinden ve bu nedenle bu şartlarda hepsini tahsil etmemiz mümkün olmadığından 2008 yılından cezalardan devreden tahakkuka göre tahsilatımız düşük görünmektedir.

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.(Mali Hizmetler Müdürlüğü 06.03.2015)



Sait AVCI
Mali Hizmetler Müdürü

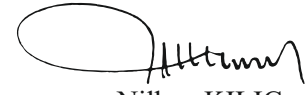
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

2014 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüzün 2014 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.



Nilhan KILIÇ

Su ve Kanalizasyon Müdürü
İnş. Mühendisi

I – GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE MİZYON

A-1) MİSYON:

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün misyonu, yasa ile kendisine verilen yetkiler çerçevesinde ilçe halkının ihtiyaçlarına cevap verecek, içmesuyu ve kanalizasyon alt yapısını planlamak, projelendirmek, inşa etmek ve her türlü şartlar altında bakım ve işletmesini yaparak sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşayan toplum olabilmeye katkıda bulunmaktadır.

A-2) VİZYON:

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün vizyonu, her türlü bilimsel ve teknolojik olanakları kullanarak insana ve çevreye duyarlı projeler üreten, güvenilir ve güler yüzlü hizmet veren bir birim olmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

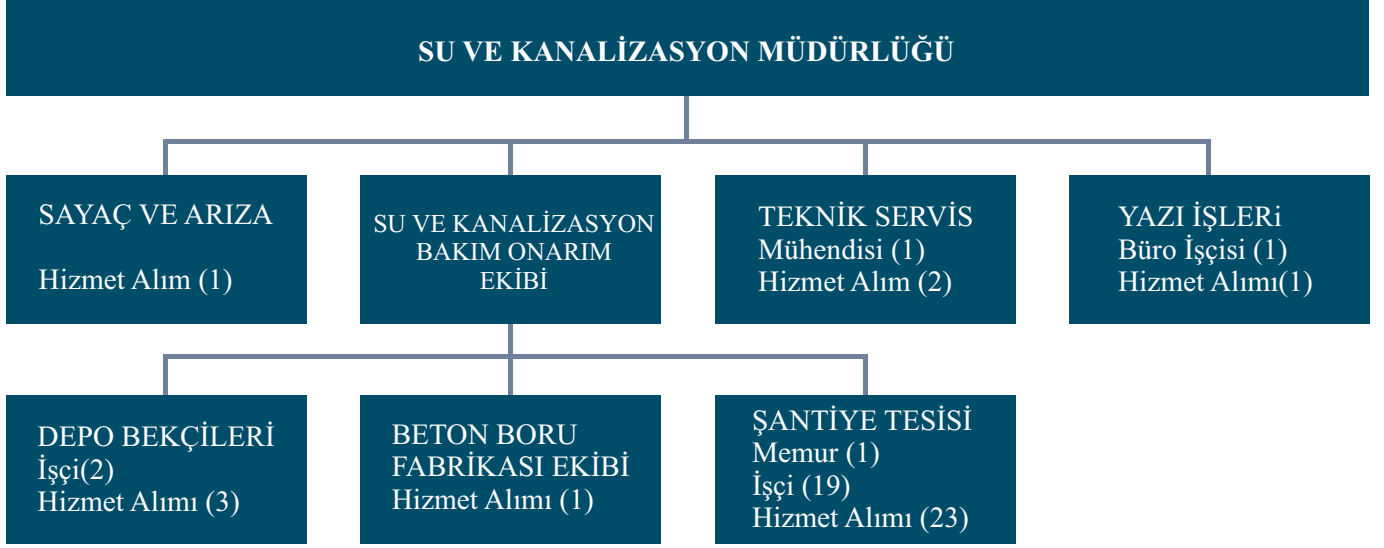
- Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda belediyenin hizmet alanı içerisinde verilen görevleri yürütmek ve bu konudaki yetkilerini kullanmak.
- Bölge içerisindeki su kaynaklarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri atıklarıyla kirlenmesini, bu kaynaklardaki suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak.
- Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması.
- İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanların bakım ve onarımını yapmak,
- Kurulu olan su ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelen patlama ve arızalarına müdahale etmek,
- Su ve kanalizasyon şebekesi bulunan cadde ve sokaklardaki her taşınmazın bağlanmasını sağlamak,
- Halktan gelen talepler doğrultusunda kanalizasyonu tıkanan ve dolan ev ve işyerlerinin belediye Encümeninin belirlediği ücret üzerinden temizlemek ve açmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. md. gereği kendi birimi ile ilgili harcamalarının Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- 5393 sayılı Yeni Belediye Kanununun 53. md. si gereği Acil Durum Planlaması çerçevesinde oluşabilecek doğal afetler halinde kriz masası oluşturmak
- Belediye Başkanlığına karşı Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

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

Belediye Hizmet Binası içinde Müdürlük, Keli Mahallesi Belediye şantiye alanı içinde Beton Boru Fabrikası, Gümüş çayı Havzası içinde Malzeme Deposu ve Bekçi Lojmanı, Seyrantepe Deposu yanında Bekçi lojmanı yer almaktadır.

BİRİM	HİZMET YERİ	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Su ve Kanalizasyon Müdürü	İdare Binası Zemin Kat	1 Müdür Odası 1 Teknik Personel Odası 1 Yazı İşleri Odası 1 Su Kanal Ekibi Odası 1 Sayaç ve Arıza Kayıt Servisi 1 Arşiv 2 Malzeme Deposu 1 Su Kanalizasyon Şantiyesi	10 Adet Bilgisayar 10 Adet Printer
ARAÇ VE GEREÇLER			
4 Adet	Traktör		
2 Adet	Jsp Kepçe		
1 Adet	Doç Pikap		
2 Adet	Fatih Kamyon(Arazöz) Iveco (Arazöz)		
1 Adet	Bmc Kamyon (Vidanjör)		
14 Adet	125'lik Honda İnnova Motosiklet		
22 Adet	El Telsizi		
1 Adet	Su Kaçağı Arama Cihazı		
1 Adet	Kapak Arama Detektörü		
1 Adet	Nivo Ve Mira		
1 Adet	Jenaratör		
1 Adet	Asfalt Kesme		
3 Adet	Hilti Kırıcı		
1 Adet	Komprasör		
1 Adet	RD 7000 Dedektör		
1 Adet	Kaynak Makinası		
Su Ve Kanalizasyon Şebekesi Arıza Tamir Muhtelif Yedek Malzemeleri.			

2 -) ÖRGÜT YAPISI



3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLAR:

A) BASILI KAYNAKLAR

- Mevzuatlar
- Teknik (Betonarme – Statik – Alt yapı)Kitapları
- Firma tanıtım broşür ve kitapları

B) ELEKTRONİK KAYNAKLAR

- 10 Adet Bilgisayar (9 adet İnternet Bağlantılı)
- 10 Adet Yazıcı

4-) İNSAN KAYNAKLARI:

ADET	GÖREV	BİLGİ
	MÜDÜR	İnşaat Mühendisi
1	MÜHENDİS	İnşaat Mühendisi
1	MEMUR	
21	KADROLU İŞÇİ	
32	HİZMET ALIMCI	

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A -AMAÇ VE HEDEFLERİ

1)İmar Planı dahilindeki yerleşim yerlerinin içme suyu ihtiyacı karşılayacak düzeyde temiz ve yeterli su temin etmek amaçlanmıştır. Bunun için, İçme Suyu kaynaklarının olumsuz çevresel etkilerden korunması ve sağlıklı bir şekilde abonelerin kullanımına sunulması ihtiyaç dahilinde en verimli şekilde kullanılması hedeflenmiştir.

2)İmar Planı dahilindeki yerleşim yerlerinin kullanılmış atık suların çevreye olumsuz etki bırakmaması için gerekli tedbirleri alarak sağlıklı yaşam standardını yükseltmede katkı sağlamak amaçlanmıştır. Bunun için; Kanalizasyon şebeke projesi inşasının devamı, eski hatların yenilenmesi ve atık su arıtma tesisinin yapılması hedeflenmiştir.

B – TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yatırımların projelerine uygun olması, proje tatbikatında, ilk yatırım ve işletme maliyetleri kıyaslanarak sistem, ekipman ve malzeme seçiminin yapılması, yatırım sıralamasında, sağlığı tehdit eden unsurların bertaraf edeceklerin önceliği, karar alma sürecinde katılımcı, şeffaflık ve eşitlik anlayışı, esas alınır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-MALİ BİLGİLER:

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)					
	Düze	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	49	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü		
Kodu	Açıklama			2014 Yılı Harcama Toplamı	
01		Personel Giderleri		212.968,28	
	01	Memurlar		41.628,52	
		İşçiler		171.339,76	
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri		41.229,30	
	01	Memurlar		5.364,47	
	03	İşçiler		35.864,83	
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri		2.968.319,38	
	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		1.251.059,26	
	05	Hizmet Alımları		1.205.855,77	
	07	Menkul Mal, Gayri Maddi Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		6.791,83	
	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri		504.612,52	
04		Faiz Giderleri		236.637,62	
	01	Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Giderleri		236.637,62	
06		Sermaye Giderleri		7.504.664,37	
	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		7.504.664,37	
		TOPLAM			10.963.818,95

2-) MALİ DENETİM SONUÇLARI

2014 Yılı Mali Denetimi yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

1- TS EN 197-1 STANDARTINDA KPÇ 42,5 PORTLAND KOMPOZE ÇİMENTO ALIM İŞİ

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TAR.	BİTİŞ TAR.
31.920,00 TL.	TEKİN TİC. Mustafa BAŞIMTEKİN	03.03.2014	60 Takvim Günü
Hakediş bedeli olarak 31.920,00 TL.'si ödeme yapılmıştır.			

2- SALİHLİ ATIKSU ARITMA TESİSİ YAPIM İŞİ

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TAR.	BİTİŞ TAR.
14.939.681,10 TL.	NAZMI KÜRÜM İNŞ. TUR. SAN. ve TİC. A.Ş.	05.11.2012	22.01.2014 / 17.04.2015
Atıksu Arıtma Tesisi yapımı ve bir yıl süreli işletmesi. İş devam etmektedir			

3- SALİHLİ ATIKSU ARITMA TESİSİ İNŞAATI KONTROLLÜK VE MÜŞAVİRLİK HİZMET ALIM İŞİ

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TAR.	BİTİŞ TAR.
141.250,00 TL.	ZİRVE MÜH. MÜŞ.	24.12.2012	24.01.2014
Hakediş bedeli olarak 146.875,00 TL.'si ödeme yapılmıştır.			

4- SALİHLİ ATIKSU ARITMA TESİSİ İNŞAATI PROJE KOORDİNATÖRLÜĞÜ HİZMET ALIM İŞİ

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TAR.	BİTİŞ TAR.
115.200,00 TL.	ŞENER ŞAHİN BALKAY	24.12.2012	21.06.2014
Hakediş bedeli olarak 134.400,00 TL.'si ödeme yapılmıştır.			

4- SALİHLİ ATIKSU ARITMA TESİSİ İNŞAATI PROJE KOORDİNATÖRLÜĞÜ HİZMET ALIM İŞİ

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TAR.	BİTİŞ TAR.
630.789,84 TL.	PASİFİK GRUP KURUMSAL HİZ. DANIŞMANLIK TEM. İNŞ. NAK. TURZ. GIDA. EĞT. TAAH. TİC. LTD.	01.01.2014	31.12.2014
Hakediş bedeli olarak 688.510,88 TL.'si ödeme yapılmıştır.			

2- A-) PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PARSEL BACA HAT İMALATI	246 Adet
YAĞMURSUYU IZGARASI	28 Adet
İÇMESUYU ARIZA SAYISI	988 Adet
KANALİZASYON ARIZA SAYISI	154 Adet
İÇMESUYU HATTI İMALATI	1228 Adet
KANALİZASYON HATTI İMALATI	954 Adet
KANALİZASYON SU SIKMA (ARAZÖZ)	1358 Adet
FOSSEPTİK ÇEKİMİ	278 Adet

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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 04.03.2015)



Nilhan KILIÇ

Su ve Kanalizasyon Müdürü
İnş. Mühendisi

ÖZEL KALEM

2014 Yılı Özel Kalem Temsil,Ağırlama,Tören,Fuar ve Organizasyon,Salihlinin tanıtımı ile ilgili tüm hazırlık, yazışma ve ödemeleri Özel Kalem Müdürlüğü birimimizce 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, THM, TSM koroları,Bale ve Modern Dans Topluluklarının gösterileri,Tiyatro ve anma programlarında yapılan tüm etkinlik hazırlıkları ve ödemeleri bu kalemden yapılmaktadır.

2014 yılı içerisinde Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar ve Organizasyon giderleri için bütçede 780.000,00 TL ayrılmış olup, bu kalemden 567.178,15 TL harcama yapılmıştır.

2014 yılı bütçesinde Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar ve Organizasyon Giderlerine 300.000,00 TL ayrılmış olup, bu kalemden de 281.856,86 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 çokoprens ,popkek dağıtımı yapılmıştır.

TEMSİL,AĞIRLAMA,TÖREN,FUAR,ORG.GİDERLERİ	1.1AYR. BÜTÇE	HARCANAN
Başk.tarafından;gelen misafir. yapılan içecek ikramı	30.000,00 TL	38.308,32 TL
Başk.tarafından;gelen misafirlere yiyecek ikramı	100.000,00 TL	338.762,95 TL
Başk.tarafından;bayramlarda gazetelere yapılan ilanlar ve Günlük Gazete bedeli	25.000,00 TL	68.884,50 TL
Başk.tarafından;gönderilen çiçek bedeli	30.000,00 TL	32.660,28 TL
Başk.tarafından;23 Nisan'da yapılan harcamalar	40.000,00 TL	13.803,09 TL
Başk.tarafından;19 Mayıs ve Gençlik Şöleninde yapılan harcamalar	150.000,00 TL	
Başk.tarafından;30 Ağustos'ta yapılan harcamalar	10.000,00 TL	576,00-TL
Başk.tarafından;5 Eylül'de yapılan harcamalar.	150.000,00 TL	10.316,00 TL
Başk.tarafından;29 Ekim'de yapılan harcamalar	20.000,00 TL	1.393,00 TL
Başk.tarafından;Dini bayramlarda yapılan harcarlar	10.000,00 TL	8.270,00 TL
Başk.tarafından;Şiir İkindilerinde yapılan harcamalar	50.000,00 TL	
Anma Proğ.İçin Yap.Harcamalar	15.000,00 TL	
TANITMA,AĞIRLAMA,TÖREN,FUAR,ORG.	AYR. BÜTÇE	HARCANAN
Başk.tarafından;THM,TSM,Çocuk Korosu, Tiyatro, Bale, Halk Oyunları ve Panellerle İlgili Doğ.tüm masraflar için	50.000,00 TL	21.039,78 TL
Bunların Dışında Kalan Temsil,Ağır.,Tören,Org.Gid.için	100.000,00 TL	32.164,23TL
T O P L A M	780.000,00 TL	Amatör branşlarında konaklama faaliyeti için TL

TANITMA,AĞIRLAMA,TÖREN,FUAR,ORG.	AYR. BÜTÇE	HARCANAN
Salihlinin Tanıtımı İçin Gazete ve TV Ödemelerine (Tanıtım Billboardları, Salihlinin Tanıtımı için Gazete ve Dergi ,Fotoğraf,Afiş,CD ve Kitap Bas.ödemeler İçin)	200.000,00 TL	182.751,86 TL
Çeşitli yerlerde Yap.Her Türlü Org.ve Kon.Gid.İçin	100.000,00 TL	99.105,00 TL
T O P L A M	300.000,00 TL	281.856,86 TL

	AYR. BÜTÇE	HARCANAN
TAŞIT KİRALAMASI GİDERLERİ Belediyemiz Sosyal Market Evi İçin Araç Kiralaması bedeli.	15.000,00 TL	8.219,12 TL
SOSYAL TESİS BAKIM ONARIM GİDERLERİ	70.000,00 TL	10.790,90 TL
TELEFON ÖDEMELERİ Bel.Sos. Tes.İnternet Hat.ve Mec.Üyel.İnt.Hat.,Santral Tel.Fat Vb.	70.000,00 TL	125.341,13 TL
ÖDÜL	50.000,00 TL	15.950,00 TL
BÜRO İŞY.MAL.VE MALZ.ALIMI	50.000,00 TL	9.280,17 TL
ELEKTRİK (Bel.Çamaşırhanesi)	18.000,00 TL	13.540,21 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

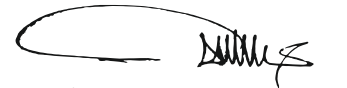
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 06.03.2015)


Elvan ŞENTARHANACI
Özel Kalem Müdürü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2014 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)MİSYONU-VİZYON:

Tüm Belediye birimlerinin makine bakım, onarım, ikmal ve destek ihtiyaçlarını karşılamak, Belediyemizin reel şartları göz önünde bulundurularak, hizmetlerimizi or ganize ve koordineli bir şekilde çağdaş standartlara taşıyarak kaliteli hizmet vermek.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.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 e sağlıklı bir şekilde yapılması ve aracın göreve verilmesinden sorumludur.

a)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.

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C 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

C 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 itibariyle araç maliyetleri, arıza çeşitleri, kullanılan malzeme adet, miktar, temin yolu gibi bilgilerde göz önüne alınarak, bu verilere başvuru ve geri dönüşümü sağlanacak şekilde icmali alınarak tanzim edilir.

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.

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, v.b. 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 arızalarının 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 - ikmali, 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 rektefiye 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 lehimi bakım ve temizlik), Rot ve balans işleri, fren kampanaları torna işleri, Hidrolik ve pistonların honlama işleri Atölyemizde yapılamadığı için dış piyasada yaptırılmaktadır.

C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI :

BASILI KÂĞITLAR: (MEVZUATLAR)

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

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

1 Müdür, 1 Çevre Mühendisi, 1 Teknisyen, 1 Muhasebeci, 2 Şef, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 6 Memur, 26 Şoför (3 Memur Şoför, 3 Sendikalı Şoför, 20 Hizmet Alımı Şoför), 9 Tamirci (1 Sendikalı İşçi, 8 Hizmet Alımı İşçi), 2 Oto Döşeme (Sendikalı İşçi), 2 Oto Lastikçi (1 Sendikalı İşçi, 1 Hizmet Alımı İşçi), 2 Oto Elektrikçi (1 Sendikalı İşçi, 1 Hizmet Alımı İşçi), 1 Oto Yağlamacı, ve 1 Akaryakıt Sorumlusu olmak üzere toplam 57 personel ile hizmet vermektedir.

C 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 malzemedan 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 tahsisi 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 bakımçı 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 gerçekleşmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: 46.45.14.11

KODU	AÇIKLAMA	2014 YILI HARCAMA TOPLAMI (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.229.455,65
01	MEMURLAR	663.564,85
03	İŞÇİLER	565.890,80
02	SOS.GÜV.KURUMLARINA DEV.PRİM GİD.	200.724,09
01	MEMURLAR	102.546,24
03	İŞÇİLER	98.177,85
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.630.109,47
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIM.	2.759.166,62
03	YOLLUKLAR	1.759,67
05	HİZMET ALIMLARI	801.206,56
07	MENKUL MAL, HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.067.976,62
06	SERMAYE GİDERLERİ	—
01	MAMUL MAL ALIMLARI	—
	TOPLAM	6.060.289,21

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. ÜSTÜNLÜKLER:

- 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. ZAYIFLIKLAR:

- 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

2014 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, 2014 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 olarak belediyemizin kurumsal gelişimini daha iyi düzeylere taşımak için, çalışmalarını bugün olduğu gibi bundan sonra da sürdürmeye devam edecektir.



Necmi DÖNERTAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V.

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYONU:

A-1) MİSYONU:

Çalışanlarımızı gelişime ve değişime yönelik hazırlamak, tüm birimlerin görevdeşlik içerisinde çalışmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan her konuda gerekli desteği sunmak,

A-2) VİZYONU:

Kurum kültürü içerisinde yaptığı işi benimseyen, insan kaynakları modelini en iyi uygulayan birim olmak.

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:

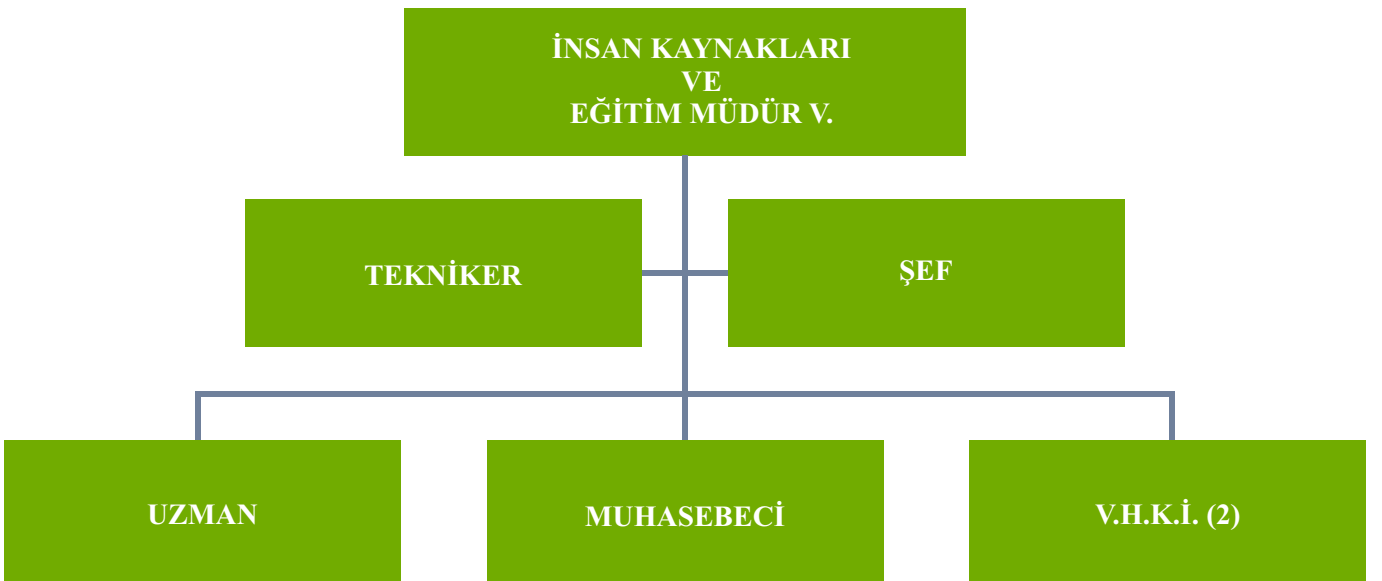
C 1-) FİZİKSEL YAPI:

Aşağıda tablolatırılmış Fiziki kaynaklar; 1 Müdür Odası, 1 Personel Çalışma Odası ve evrakların saklandığı 1 birim arşivi kullanılır ve faal durumdadır. Bilgisayar ve yazıcılar 2011, 2012, 2013 ve 2014 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	4 adet yazıcı
		1 Birim Arşivi	6 adet Hesap Makinesi
			2 Adet Daktilo

C 2-) ÖRGÜT YAPISI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir.



C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

A-BASILIL KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Derneği Dergileri
- Kamu İhale Mevzuatı ve Uygulamaları
- 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu

B-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

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

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

MEVCUT MEMUR KADROSU:

DOLU KADRO: 6

İnsan Kaynakları Müdürlüğü kadrosunda 6 personel bulunmaktadır.

İdari Personel Memur (Dolu-Boş) Durumuna Göre:

Sınıfı	Dolu	Boş	Unvanı	Sayısı	Toplam
G.İ.H.	-	1	Müdür	-	-
G.İ.H.	1	-	Tekniker	1	1
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	6	-		6	6

Personel Hizmet Alımı Birimlere Göre Dağılımı:

İstihdam Şekli	Birimi	Personel Sayısı
Kamu İhale Hizmet Alımı		
	İns. Kayn. ve Eğt. Md.	175
	Özel Güvenlik	21
	Toplam	196

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 2014 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	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		1.895.001,30
	01	MEMURLAR		419.915,31
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		20.998,05
	03	İŞÇİLER		1.387.508,09
	04	GEÇİCİ PERSONEL		66.579,85
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		342.516,04
	01	MEMURLAR		65.351,59
	03	İŞÇİLER		277.164,45
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		5.893.720,65
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		470.549,01
	03	YOLLUKLAR		181,00
	05	HİZMET ALIMLARI		5.415.902,53
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		7.088,11
05		CARİ TRANSFERLER		133.974,08
	01	GÖREV ZARARLARI		100.907,44
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		33.066,64
TOPLAM				8.265.212,07

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.

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.

- 2014 yılında 3 memur ve 5 işçimizin emeklilik, fesih gibi nedenlerle kurumumuz ile ilişkisi kesilmiştir Kurumumuza, diğer kurumlardan 10 memur naklen, bir memur ise açıktan atama yolu ile atanmış ve göreve başlatılmıştır. İki personelimiz de başka kurumlara nakil gitmiştir. Emekliye ayrılanların emeklilik

- 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 2015 dilimini oluşturan 2015 yılı Performans programı, Belediye Meclisimizin 01.10.2014 tarihinde 2014/131 sayılı kararı onaylanmıştır.

- Belediyemiz Birimleri (Park ve Bahçeler, Fen İşleri, Temizlik İşleri, Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Kurşunlu Kaplıcaları, Bizim Ev Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlükleri) tarafından açılan, çeşitli hizmetlerimizin gördürülmesi için sözleşme süresi 01.01.2014–31.12.2014 tarihleri arası olan Hizmet Alımı İhaleleri kapsamında, 2014 yılı içerisinde toplam 792 işçi çalıştırılmış olup, bunların aylık puantaj ve hakediş kontrolleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce, 2014 yılında Belediyemizin çeşitli birimlerinde çalıştırılmak üzere (60 adet Vasıflı- 115 adet Vasıfsız) toplam 175 kişilik Hizmet Alımı İhalesi ile 21 kişilik Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi yapılarak, aylık hak edişleri hazırlanmıştır.

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

●Belediyemiz Sendikalı İşçileri ile 01 Nisan 2013 tarihinde imzalanan toplu iş sözleşmesi, 07 Temmuz 2014 tarihinde 01 Haziran 2014-31 Mayıs 2015 dönemi için yenilenmiş, işçilerin geriye dönük haklarını da almaları sağlanarak yeni sözleşme hükümleri uygulamaya konulmuştur.

●Belediyemiz Sendikalı İşçilerinin, Toplu İş Sözleşmesi gereği Sosyal Hakları olan gıda, giyim, İş Elbisesi Koruyucu eşya, yogurt ve yakacak ihaleleri gerçekleştirilerek dağıtımları yapılmıştır.

●Belediyemizde, en çok üyeye sahip Türk Yerel Hizmet-Sen Sendikası ile 30 Mart 2014 tarihinde sona eren Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi 31 Mart 2014-31 Mart 2015 dönemi için 10 Haziran 2014 tarihinde yenilenmiştir.

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

●6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında tüzel kişiliği kaldırılarak mahalleye dönüştürülen belde belediyeleri, köy tüzel kişilikleri ile kapatılan İlçe Özel İdare Müdürlüğünde çalışan 63 memur ve 67 işçinin belediye-mize devir işlemleri yapılmıştır.

●6360 sayılı Yasa kapsamında belediyemize bağlı birimlerden İtfaiye, Ulaşım Hizmetleri, Hal, Su ve Kanalizasyon Müdürlükleri ile Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Mezarlık ve Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Mezbahada çalışan 16 memur ile 69 işçinin Manisa Büyükşehir Belediyesine devirleri yapılmıştır.

●6360 sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde kapatılan ve mahalleye dönüştürülen belde belediyelerinden, tüzel kişiliği kaldırılarak yine mahalleye dönüştürülen köylerden ve kapatılan İlçe Özel İdare Müdürlüğünden kurumumuza devredilen 63 memur ve 67 işçiden norm ve ihtiyaç fazlası olarak tespit edilenlerin personel ihtiyacı bildiren diğer kamu kurumlarına atanmaları için Manisa İli Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirimleri yapılmıştır. Bu kapsamda norm kadro ve ihtiyaç fazlası olarak 30 memur ve 67 işçinin bildirimi yapılmış ve 2014 yılsonu itibariyle Devlet Personel Başkanlığı tarafından tamamının diğer personel talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına atamaları yapılmıştır. Atamaları yapılan bu personel ile ilgili gerekli yazışmalar yapılarak özlük dosyaları da atandıkları kurumlara gönderilmiştir.

●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 41 hükümlünün, belediyemiz birimlerinde cezai yükümlülüklerini yerine getirmeleri sağlanmıştır. Protokol kapsamında yapılan iş ve işlemler birimizce takip edilmektedir.

●12-19 Ekim 2014 tarihlerinde kurumumuz personeli Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının, Ankara'da düzenlenen Mali Hizmetler Uzmanlığı sınav öncesi eğitim programına katılması sağlanmıştır.

●13-14 Ekim 2014 tarihlerinde TMMOB Çevre Mühendisleri Odası İzmir Şubesi tarafından düzenlenen “A1 Tip Temel Eğitim ve Saha Ölçümleri” Sertifika Eğitim Programına üç personelimiz gönderilmiş ve sertifika almaları sağlanmıştır.

●22-23-24-25 Ekim 2014 tarihlerinde TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası İzmir Şubesi tarafından düzenlenen “Uygulamalı Jeoteknik Eğitim Semineri”ne kurumumuzdan ilgili bir personelimiz in katılması sağlanmıştır.

●11-13 Kasım 2014 tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından İzmir Seferihisar'da düzenlenen “İmar, Kıyı, Yapı ve Çevre Uygulamaları Ege Bölgesel Semineri”ne ilgili üç personelimizin katılması sağlanmıştır.

● 20-21 Kasım 2014 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından Ankara'da düzenlenen “Belediye Mevzuatı” konulu seminere kurumumuzdan bir personelin katılması sağlanmıştır.

● 03-04-05 Aralık 2014 tarihlerinde, Sayıştay Başkanlığı tarafından “**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama, Yönetmelik ve Tebliğlerinde Son Değişiklikler, Son Değişikliklerle Yapım İşleri, Mal ve Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri ile İhale Sözleşmeleri Hazırlıklarında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**” konulu seminer düzenlendi.

● 05 Aralık 2014 tarihinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelik hükümleri gereği yapılacak Risk Analizi çalışmalarında, kurumumuz birimlerinde çalışanlardan belirlenen temsilcilere Temel İş Sağlığı ve Güvenliği ile Güvenlik Kültürü konusunda eğitim verildi.

● 12-14 Aralık 2014 tarihlerinde “İş Sağlığı ve Güvenliği Semineri” düzenlenmiştir. Seminer ile çalışanlarımıza; çalışma mevzuatı, yasal hak ve sorumluluklar, iş kazası ve meslek hastalığından doğan sonuçlar, iş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması ve koruyucu donanım kullanmanın önemi konularını içeren eğitimler verildi. Eğitim sonunda sınav yapılarak kazananlar sertifikalandırılmıştır.

● 3308 sayılı yasa gereği, ilçemizde bulunan meslek liselerinden 2014 yılında 32 öğrenciye mesleki eğitim çalışmaları yaptırılmıştır.

● Çeşitli Üniversitelerde okuyan Öğrencilerin zorunlu stajları nedeniyle gelen talepleri değerlendirilmiş ve 102 öğrencimizin bölümleri ile ilgili birimlerde staj yapmaları sağlanmıştır.

BİRİMİMİZCE 2014 YILINDA YAPILAN MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ:

	Yüklenici	İhalenin Konusu	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Tarihi
1	ZHG Gıda Ltd. Ş.ti	Belediye İşçilerine Gıda Alımı	23.844,24	10.02.2014
2	Celil ŞENAL	Belediye İşçilerine Ayakkabı ve Bot Alımı	70.858,50	11.03.2014
3	Erdem Tekstil (Mukaddes ERDEM)	Belediye İşçilerine İş Elbisesi Alımı	130.715,00	07.04.2014
4	Rıfat GÜNEŞ	Yapraklı Yakacak Odun Alımı	230.061,00	23.12.2014
5	SS 24 No.lu Şehiriçi Mot. Taş. Koop.	Belediye Personeli Taşıma Servis Hizmeti Alımı	142.888,00	31.12.2013
6	Tüm-Pa Ltd. Ş.ti	Belediye İdari ve Yönlendirme Birimlerinde Çalıştırılmak Üzere Vasıflı ve Vasıfsız Personel Alımı	984.795,00	30.12.2013
7	Tüm-Pa Ltd. Ş.ti	Belediye İdari ve Yönlendirme Birimlerinde Çalıştırılmak Üzere Vasıflı ve Vasıfsız Personel Alımı	1.576.590,64	25.07.2014
8	HAKTOK/ON-İS/DNA İş Ortaklığı	Belediye İdari ve Yönlendirme Birimlerinde Çalıştırılmak Üzere Vasıflı ve Vasıfsız Personel Alımı	3.799.347,22	17.03.2014
9	Yıldırım Öz. Güv. Eğt. Ltd. Ş.ti	Belediye Hizmet Binası, Tesisleri ve Birimlerin Korunması için Öz. Güv. Hizmeti Alımı	498.168,70	14.01.2014

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- ÜSTÜNLÜKLER:

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

B- ZAYIFLIKLAR:

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 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.(İnsan Kay.Eğt. Müdürlüğü 06.03.2015)



Necmi DÖNERTAŞ
İnsan Kay.Eğt.Md.Vk.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 2014 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.


Nursel TURUNÇ
Park ve Bahçeler Müdürü
Ziraat Mühendisi

I-GENEL BİLGİLER

A-)MİSYON VE VİZYON

Müdürlüğümüzce belirlenen yatırım programını, bütçeyi en etkin ve verimli kullanarak dünya standartlarının üzerinde olan yeşil alan miktarımızı daha da artırarak yeşil, çağdaş ve modern parkları, çocuk oyun alanları, spor alanları, piknik alanları vb. alanları ile bölgemizdeki diğer şehirlere örnek olmak.

B-)YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün asli görevlerinin gereği olan hizmet çalışmalarında, İlçe sınırları dahilinde halkın nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak; değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş standartları gözlemleyerek İmar Planında ayrılan yeşil alanların, rekreasyon alanlarının, park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, dengeli ve insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz, bakımlı, fonksiyonel olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği, yetki ve sorumluluk bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır. Bunların dışında başlıca görevleri;
- İmar Planında yeşil alan olarak ayrılan arazilerde, refüj ve kavşaklarda Peyzaj Mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler yapar ya da yaptırır. Park ve Bahçe yapımı, çocuk bahçesi, oyun alanları yapımı, spor alanları yapım işlerini program dâhilinde yürütür.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce İhale yolu ile yaptırılacak işlerin, o yıla ait yatırım programı kapsamında gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapar. İhale edilecek işlere ait projenin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespiti ve ihale usulünün tespit edilmesi işlerini yürütür. Yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini yapar ve takip eder. Yapılan işlere ait ödemeler için hak edişleri düzenler,
- Stratejik planlamaya uygun olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yatırım programını ve bütçeyi hazırlamak,
- Belediye sınırları içinde yer alan Kültür ve Tabiat Varlıkları tarafından Korumaya alınan Anıt Niteliğindeki ağaçların korunmasını temin etmek bunlara yönelik zararların veya işlemlerin (kesim, budama vb.) kanuni sınırlar içinde yapılmasını sağlar,
- Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip düzenleyerek kullanıma açmak,

- Tüm mevcut parklara ve rekreasyon alanlarına kent mobilyalarının ve çocuk oyun aletlerinin temini ve montajının yapılması, bunların sürekli bakımlarının ve boyalarının yapılmasını sağlamak,
- Halkın tüm istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyerek, aydınlatıcı bilgi vermek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- Mevcut park ve rekreasyon alanlarının temizlik, budama, gübreleme, sulama vb. bakımlarını yaparak bu alanların devamlı kullanabilirliğini sağlamak,
- Yeşil alanların sulanmasında ihtiyaç olan suyu gerekirse kuyular açtırarak temin edilmesini sağlamak ve sulama sistemlerini kurmak,
- Şehir içinde kavşaklarda ve parklarda havuz yapımı ve bu havuzların bakımlarının temizliklerinin yapılmasını temin ve takip etmek,
- Tretuvarlardaki ağaçların budanması, sulama, gübreleme, boğaz açma vb. bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Bizim ev Sosyal tesislerinin çevresinde bulunan kuru otların yangın tehlikesine karşı temizliğini yapmak,
- Yeni tesis edilen kavşak ve parklarda parke taş döşenmesini yapmak,
- Futbol sahalarının tesisi ve bakımını yapmak,
- Şehirimizdeki cami, okul ve resmi dairelerin bahçelerinin tanziminde gerek proje gerekse bitkilendirmede yardımcı olmak,
- Belediyemiz serasında tohumdan ve çelikten bitkisel üretim yapılarak parkların mevsimlik çiçek ve bitki ihtiyacını karşılamak.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara hazırlayıp sunmak.

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	6 ADET BİLGİSAYAR 3 ADET YAZICI 3 ADET HESAP MAKİNASI

C 2-) ÖRGÜT YAPISI



C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

•7 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
1 ADET	İLAÇLAMA MAKİNASI
2 ADET	AĞAÇ BURGUSU
1 ADET	PLATFORMLU ARAÇ
1 ADET	PATOZ VE BANT
1 ADET	KAYNAK TESTERESİ
1 ADET	SABİT MATKAP
5 ADET	YÜKSEK DAL BUDAMA MOTORU

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

ÜNVANI	SAYISI
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Ziraat Mühendisi	4
Memur	2
Belediye İşçisi	22
Hizmet Alımı İşçi (Çavuşlar dâhil)	173
TOPLAM	202

C 5-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Daire Müdürü, 4 mühendis, 4 çavuş ile iş programı yürütülmekte ve kontrol yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

1-Vatandaşın daha sağlıklı bir çevrede rahat ve huzurlu nefes alıp, dinlenebilmeleri için doğal çevreyi koruyarak parklar düzenlemek ve yeşil alan miktarını arttırmak.

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 ihtiyaçları giderilmeye çalışılacak.

HEDEF 3:1 - Şehrimizin içinden geçen Gümüş çayı kenarında yeşil alan düzenlemeleri yapılacak,

2 – Geleceğin teminatı olan gençler için spor ve benzeri faaliyetlerini sürdürebilecekleri yerleri düzenlemek. Futbol sahaları yapılacak. Şehrimizde düzenlenecek olan parklarda her mahalleye hizmet verecek şekilde basketbol ve voleybol gibi sahalar yapılacak.

3- Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap verebilen bilgi ve becerilerle donatılarak daha iyi hizmet verebilmelerini sağlamak.

4- Jeotermal ısıtılmalı serada ekonomik bir şekilde üretim yapmak.

Serada üretilen mevsimlik çiçekleri şehrin her yerinde kullanarak şehrin görünümünü değiştirmek.

Serada üretilen mevsimlik çiçek ve diğer bitki türlerini halka satış yaparak hem gelir elde etmek hem de halkın ihtiyacını karşılamada yardımcı olmak.

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 işlerde hedef insandır. Halkımızın daha huzurlu ve daha sağlıklı yaşayabilecekleri ortamları sağlamak ve bu hedeflerimizi yerine getirirken yasa ve yönetmeliklere uymak, eşitlik ilkesine bağlı kalarak yapacağımız işlerden taviz vermemek ve vatandaşa saygılı olmak temel politikamızdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A -) MALİ BİLGİLER

A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	46	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		930.635,99
	01	MEMURLAR		182.749,03
	03	İŞÇİLER		747.886,96
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		173.279,57
	01	MEMURLAR		27.296,37
	03	İŞÇİLER		145.983,20
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		5.411.254,96
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		2.009.077,00
	05	HİZMET ALIMLARI		3.397.132,28
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		5.045,68
TOPLAM				6.515.170,52

A-2 MALİ DENETİM SONUÇLARI:

2014 Yılı hesaplarımızın denetimi Belediye Denetleme Komisyonunca inceleme çalışmaları devam etmektedir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

B-1) FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

1- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BAKIM VE ONARIM İŞİ.

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
2.746.938,04 TL.	2.503.846,18 TL.	LİDER İNŞ.TEM.GIDA NAK.PEY. ÖZEL GÜV.SİS.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	01.01.2014	31.12.2014
HAKEDİŞ BEDELİ 2.619.131,27 TL ÖDEME YAPILMIŞTIR.(İş % 12 oranında artış yapılmıştır.)				

2-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE KULLANILMAK ÜZERE ÇİM BİÇME MAKİNASI VE ÇİM TRAKTÖRÜ ALIMI İŞİ.

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
28.958,33 TL.	28.628,00 TL.	GÜLDOĞAN MAK.TİC.LTD.ŞTİ.	27.03.2014	11.04.2014
HAKEDİŞ BEDELİ 28.625,00 TL ÖDEME YAPILMIŞTIR.				

3-MUHTELİF PARK ALANLARINDA KULLANILMAK ÜZERE ÇOCUK OYUN GRUPLARI VE FİTNESS SPOR ALETLERİ ALIMI İŞİ.

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
156.952,00 TL.	150.000,00 TL.	BURAK MİMARLIK MÜH.SAN.VE . LTD. ŞTİ	22.04.2014	21.05.2014
HAKEDİŞ BEDELİ 161.874,00 TL ÖDEME YAPILMIŞTIR. (11.874,00 TL. İş artışı yapıldı)				

4-GÜMÜŞÇAYI KENTSEL AÇIK ALANDA YAPILACAK OLAN TENİS KORTLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 225 M3 C 25 HAZIR BETON ALIM İŞİ.

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
26.325,00 TL.	24.300,00 TL.	POMZA EKSPORT MAD.SAN.TİC.A.Ş.	29.01.2014	30.03.2014
HAKEDİŞ BEDELİ 24.300,00 TL.				

5-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE DURASILLI MAHALLESİNE SU YALITIM MALZEMESİ ALIM VE MONTAJI İŞİ.(YAPAY GÖLET İÇİN)

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
195.733,00 TL.	120.000,00 TL.	AHMET OKUYUCU	03.03.2014	23.03.2014
HAKEDİŞ BEDELİ 131.918,85 TL.				

6- DİĞER ÖDEMELER:

ÇİFT KABİNLİ ARAÇ KİRALANMASI	14.640,00 TL.
PEYZAJ DÜZENLEME-DANIŞMANLIK ÖDEMESİ	4.004,64 TL.
GÜMÜŞÇAYI DÜZENLEMESİ	123.920,89 TL.
GÜMÜŞÇAYI HOBİ BAHÇESİNE MALZEME ALIM	661,53 TL.
KURŞUNLU SERA ÖDEMESİ	39.920,89 TL.
PARK VE BAHÇELER GENEL MALZEME ALIM	966.912,86 TL.
PARKLARIN ELEKTRİK ÖDEMESİ	278.749,89 TL.
6 MAHALLEMİZE MALZEME ALIM	35.171,55 TL.
TOPLAM	1.463.982,25 TL.

7- GENEL TOPLAM : 4.429.830,52 TL

B-2) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞLER

- 1-Gümüşçayı Rekreasyon alanına tenis kortu ve tribünleri yapılmıştır.
 - 2-Sarıpınar Mahallesiindeki çay kenarına fitness aletleri ,piknik masaları ve oturma bankları konulmuştur.
 - 3-Salihli Lisesi yanı park alanı , Aksoy parkı ve Gazi İlköğretim Okulundaki çocuk oyun grupları yenilenip zeminleri kauçuk ile kaplanmıştır.
 - 4-Keli Mahallesi Parkkent yanındaki park alanında bulunan fitnees aletleri yenilenmiştir.
 - 5-Belediye Sarayı yanında bulunan Seyir Tepesi havuzunda tadilat işlemleri yapıp, düzenlemesi tamamlanmıştır.
 - 6-Yörük Mahallesi 400 -402 sokakta bulunan 1.500 m2 lik park alanı çalışmaları tamamlanmıştırParka çocuk oyun grubu konulup, zemini kauçuk ile kaplanmıştır.
 - 7-Karaağaç mezarlığında 5000 m2 alanda toprak dolgu yapılarak çimlendirilmiştir.
 - 8-Kurşunlu piknik alanı yol kenarına 40 adet çam fidanı ,Çakallar mezarlığı yol kenarına 44 adet çam fidanı ve şehrimizin muhtelif yerlerine 550 adet ağaç dikimi yapılmıştır.
 - 9-Şehrimizdeki 5 adet futbol sahalarının bakımı yapılmıştır.
 - 10-Şehir içindeki kavşaklara ve parklara seramızda üretilen mevsimlik çiçeklerin dikimi yapılmıştır.
 - 11-Belediyemizin Kurşunlu Kaplıcalarında bulunan seramızda bitkisel üretim yapmak amacıyla 500 m2 naylon ile kapalı 4. Sera yapımı tamamlanmış olup, çiçek üretimi devam etmektedir.
 - 12-Türkeli parkının havuzunun tabanına beton atılarak derinlik azaltılmış olup havuzun her tarafına tekrar cam mozaik ile kaplama yapılmıştır.Parktaki yeşil alanlar tekrar bakıma alınmıştır.
 - 13-70 Mahalle ve kent merkezindeki 6 adet mezarlığın ot temizlikleri yapılmıştır.
 - 14-Yılmaz Mahallesiindeki okulda yaklaşık 1300 m2 alanın toprak hazırlığı yapılarak çim kalıpları yerleştirilmiştir.
 - 15-Yeni yapılan Salihli Diş Hastanesinde bitkilendirme yapılmıştır.
 - 16-Salihli İlçe Jandarma Komutanlığında 300 m2 bitkilendirme yapılmıştır.
 - 17- 5 Eylül İlköğretim Okulunda bitkilendirme ve budama yapılmıştır.
 - 18- Zafer Mahallesi 647-645-649 Sokaklar arasında kalan 758 m2 ve 1594 m2 olan 2 adet yeşil alanın kaldırımları döşenerek bitkilendirilmeleri yapılmıştır.
 - 19-Zafer Mahallesi 583-704 Sokaklar arasındaki 900 m2 alanda peyzaj düzenlenmesi yapılmış olup çocuk oyun gruplarının montajı yapılmıştır.
 - 20- Kabazlı Mahallesiinde fitness spor aletleri yerleştirilerek tabanına 75 m2 parke taş döşenmiştir.
 - 21- Mehmetçik Parkında yaklaşık 160 m2 kayraktaşı döşenmesi yapılarak oturma alanı genişletilmiştir.
 - 22- Şehir merkezi ve mahallelerimizdeki ağaç budamaları yapılmış olup budamalar devam etmektedir.
 - 23- Yaklaşık 800 000 m2 yeşil alan sürekli sulanıp bakımları yapılmaktadır.
 - 24- Şehrimizdeki tretuvar ve yeşil alanlardaki yabani otlara, 6 adet mezarlığa herbisit uygulaması yapılmıştır.
- Ayrıca tretuvardaki ve yeşil alanlardaki bitkiler hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama yapılmıştır.
- 25-Yaz boyunca şehrimizde yeşil alanların sürekli sulanması,biçilmesi devam etmiştir.
 - 26-Budanan ağaç dalları ihtiyacı olan vatandaşlara verilmek üzere şantiyede kesilip çuvallanmıştır.
 - 27-Şehrimizin muhtelif alanlarına 4.190 adet ağaç ve çalı grubunun dikimi yapılmıştır.
- 2014 yılında seramızda yaklaşık 700.000 adet yazlık ve kışlık çiçek üretimi yapılarak şehrimizdeki parklarda,refüjlerde kullanılmıştır.Ayrıca yaklaşık 250.000 adet yer örtücü bitkiler kullanılmıştır.

B-3) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PARKLARIN SULANMASI	250 KEZ
ÇOCUK-OYUN GRUBU	104 TAKIM
YEŞİL ALANLARIN GÜBRELENME	TÜM PARKLARIN %90
SİAĞAÇLARIN BUDANMASI	%85
ÇİM BİÇME	%100 35 KEZ
BİTKİLERİN İLAÇLANMASI	TÜM BİTKİLER EN AZ İKİ KEZ
YABANİ OT TEMİZLİĞİ	YILDA İKİ KEZ TÜM YEŞİL ALAN VE MEZARLIKLAR
PARK YAPIMI	3 ADET PARK YAPILMASI
MEVCUT OYUN GRUPLARININ BAKIMI	HER YIL %100
BİTKİ ÜRETİMİ	646.000 ADET MEVSİMLİK ÇİÇEK ÜRETİLMİŞTİR.
ÇİMLENDİRME	25.000 M ² ALANIN ÇİMLENDİRİLMESİ BUNUN İÇİN 20.000 Kg ÇİM TOHUMU KULLANILMIŞTIR.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A-ÜSTÜNLÜKLER

- 1-Personele kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin verilmesi
- 2-Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkanı.
- 3- Araç ve gereç yönünden yeterli şantiyenin olması.

B-ZAYIFLIKLAR :

- 1-Mesleki bilgi konusunda yetişmiş personellerin emeklilik yıllarının dolmuş olması.
- 2-Bazı çalışanların iş yapma alışkanlıklarındaki yanlışlıklar.
- 3-Teknik personel 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 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 yasalılık 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.(Park Bahçeler Müdürlüğü 06.03.2015)



Nursel TURUNÇ
Park-Bahçeler Md.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasını 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.



Talat Yıldırım
Yazı İşleri Müdürü

I- GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYON

A-1) MİSYON

Yazı İşleri Müdürlüğünün misyonu; Belediyenin karar organları tarafından alınan kararları doğru olarak ve zamanında yazmak, bunları ilgili birimlere iletmek, belediye birimlerinin ve belediyeden hizmet alan vatandaşların ileri teknolojik ürünlerden faydalanmalarını sağlamak, vatandaşların hizmet ve şikayet başvurularının, kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların belediye teşkilat yönergesi doğrultusunda ilgili birimlere zamanında ulaşmasını sağlamak, evlenmek isteyen vatandaşların bu isteklerini yasal çerçeve içinde yerine getirmek, Belediye Arşivinin iş ve işlemlerini yürütmektir.

A-2) VİZYON

Verdiği hizmetlerle; Salihli Belediye birimlerinin ve personelinin, Salihli halkının belediye hizmetlerinden en kısa zamanda, en iyi şekilde yararlanmasının önünü açmaktır.

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, Meclis üyelerinin oturum ücretlerini hazırlamak, Encümen üyelerinin aylık oturum ücretleri ile cetvelini hazırlamak
- 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 işlem odasında,
Bilgi İşlem Servisi Elemanları Web görevlisi	Bilgi işlem servisi odasında,
Bilgi Edinme Bir. Yet.	Bilgi edinme odasında,
Dilekçe kayıt ve Danışma elemanları	Danışma bölümünde
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, 3 telefon
- Bilgi İşlem sorumlusu odasında; 2 masa, 2 koltuk, 2 bilgisayar, 2 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,

C 2-) 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 2013 yılı içerisinde;

Memur	Görevi	İşçi	Görevi
1 adet	Müdür	2 Adet	Danışma ve dilekçe görevlisi (işçi)
2 adet	Kalem memuru	1 Adet	Kalem görevlisi (Hizmet Alımı)
1 adet	Bilgi İşlem Sorumlusu	1 Adet	Danışma ve dilekçe görevlisi (Hizmet alımı)
2 Adet	Evlendirme memuru	2 Adet	Bilgi Ed. Birimi görevlisi (Hizmet Alımı)
1 Adet	Bilgi Edinme ve Danışma Görevlisi	1 Adet	Bilgi İşlem görevlisi (Hizmet Alımı)
1 Adet	Arşiv ve Kütüphane Gör.		
1 Adet	Tekniker Bilgi işlem		

9 memur, 2 belediye işçisi ve 5 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 16 personel görev yapmıştır.

C 5-) SUNULAN HİZMETLER:

I-Yazı İşleri 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	2012	2013	2014
Encümen toplantı sayısı	98	97	93
Encümen karar sayısı	1578	1242	1069
Meclis toplantı sayısı	12	11	13
Meclis karar sayısı	138	159	163

Ödemeler

Telefon ve klavye bedeli	115,00 TL.
Dikte Yazılımı ve cihaz bedeli	2824,92 TL.
Mürekkep ve kartuş alımı	150,00 TL.
Siyah kartuş 2 adet	150,00 TL.
Siyah 2 renkli 2 kartuş	292,64 TL.
Telefon	64,90 TL.
Yazıcı mürekkep 10 adet	70,80 TL.
Mevzuat program bedeli	590,00 TL.
	4.258,26 TL.

II-BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

Belediyemizin bilgisayar sisteminin çalışmasının sağlanması, programlarla ilgili sorunların çözümünün sağlanması, bilgisayar kullanıcısı personelimize programlarını kullanabilmekle 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.

İnternet ve telefon ödemeleri	10.193,34 TL.
Belsis Destek sözleşmesi bedeli	54.280,00 TL.
Güvenlik Cihazı lisans bedeli	5.062,20 TL.
Belde belediye bilgilerinin aktarımı	47.200,00 TL.
Yeni web sitesi bedeli	19.470,00 TL.
Harici hard disk alımı	300,00 TL.
Telefon makinesi 4 adet	141,60 TL.
Harici hard disk alımı	200,01 TL.
Yazıcı tamir bedeli 2 adet	200,60 TL.
Harici hard disk veri kurtarma alımı	755,20 TL.
Power supply alımı	60,00 TL.
KASPERSKİ antivirüs bedeli	5.988,50 TL.

Siyah ve renkli kartuş	150,00
Modem alınması	1.217,48
Personel tanıtım kartı	1.888,00
Klima tamir temizleme	200,01
Kablo alımı	102,66
Gurup priz ve fiş alımı	278,48
Cat5 kablo bir top	75,00
TOPLAM	147.763,08

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	2012	2013	2014
Resmi Evrak	6.687	7.109	8.126
Dilekçeler	24.289	23.677	27.774
Bilgi Ed. Başvurusu	10	4	36
Giden Evrak	8.852	9.503	7.868

- 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

2013 'den devreden pul tutarı	2014 yılında alınan pul tutarı	Devreden ve alınan toplam pul tutarı	2014 yılında kullanılan pul tutarı	2015 yılına devreden pul tutarı
2.781,10 TL	30.000,00 TL	32.781,10 TL	24.237,25 TL	8.543,85 TL

Ödemeler

PTT Pul alımı	30.120,00 TL.
Posta ücret makinesi bakım bedeli	384,55 TL.
Kaşe 23 adet	366,39 TL.
Fotokopi toner	153,40 TL.
TOPLAM	31.024,34 TL.

IV-EVLENDİRME MEMURLUĞU;

- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 1214 çift müracaatta bulunmuş, bunlardan 1 179 çiftin nikah akitleri yapılmıştır.
- 2014 Yılında nikah işlemleri yapılan 1214 çifte ait; Dairemize evlenme başvurusu için gelen çiftlere ait evraklar resmi işlemleri tamamlandıktan sonra evlenme kayıt defterlerinde kayıt altına alınmışlardır.
- 2014 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.

İŞLEM TÜRÜ	2012	2013	2014
Evlenme Başvuruları	966	949	1214
Yapılan nikah akitleri	901	902	1179
Mernis Evlenme Bildirimi	901	902	1179
Ulus. Ar. Aile Cüz. Alımı	901	902	1179
İptal edilen evlenme cüzdanı sayısı	3	0	11

Ödemeler

Siyah Kartuş 3 adet	180,00 TL.
Evlenme kütüğü alımı	115,00 TL.
Evlenme kütüğü ciltleme	150,00 TL.
Yazıcı Kartuş	57,82 TL.
TOPLAM	502,82 TL.

V-ARŞİV VE KÜTÜPHANE MEMURLUĞU;

01.01.2014 – 31.12.2014 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.

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

Diğer Hususlar

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

II-AMAÇ ve HEDEFLER

●A-Yazı İşleri Müdürlüğünün 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	761.028,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	104.455,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	601.660,00
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	1.467.143,00

YAPILAN HARCAMALAR

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		514.288,36
	01	MEMURLAR		401.264,26
	03	İŞÇİLER		113.024,10
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		89.062,31
	01	MEMURLAR		64.209,64
	03	İŞÇİLER		24.852,67
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		183.669,16
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		4.201,71
	03	YOLLUKLAR		120,66
	05	HİZMET ALIMLARI		95.567,89
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		83.778,90
		TOPLAM		787.019,83

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

Yazı İşleri Müdürlüğüne Belediyemizin 2014 yılı bütçesi ile 1.467.143,00 TL. ödenek verilmiştir. Bunun 787.019,83. TL. sı harcanmıştır. Gerçekleşme oranı % 53,64 dür. Yılı içinde yetmeyen ödenekler için kendi içinde aktarmalar yapılmış ve yine yetmeyen ödeneklere yedek ödenekten aktarma yapılmıştır . Gider bütçemizin Personel Giderleri bölümüne 761.028,00 TL sı ödenek konulmuş bunun 514.288,36 TL sı harcanmış, 246.739,64 TL sı artmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerine 104.455,00 TL sı ödenek konulmuş, buna karşılık 89.062,31 TL harcama yapılmıştır. Mal ve Hizmet Alımları için toplam 601.660,00 TL sı ödenek konulmuş bununda 183.669,16 TL sı harcanmış 417.990,84 TL artmıştır. 2014 yılı içinde alınması düşünülen Elektronik Belge Yönetim programı ve buna bağlı olarak alınması düşünülen mobil veya elektronik imza ile ilgili konulmuş olan 220.000,00. TL ödenek bununla ilgili istenen niteliklerde program hazırlanmadığı için kullanılmamıştır. Yine Elektronik Belge Yönetim programı ve buna bağlı olarak çalıştırılacak olan dijital arşiv sisteminin kurulması için alınacak olan tarayıcı ve sistem sunucuları için alınması hedeflenen ortak platforma için konulmuş olan toplam 150.000,00. TL. lık ödenek kullanılmamıştır.

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Birimimizin 2014 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) **12.02.2015**



Talat YILDIRIM

Yazı İşl.Md.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2014 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-) MİSYON VE VİZYON:

Salihli halkına hizmet veren bir birim olan Salihli Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü; hem belediye personeline (Memur ve İşçi) hem de tüm Salihli halkına elindeki kaynakları en iyi şekilde kullanarak hizmet sunmaya çalışmaktadır.

B-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde;

1-Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil laboratuvarı,

2-Gıda Kontrol Laboratuvarı, bulunmaktadır.

Ayrıca; Belediyemiz Mezarlıklar birimi ve haşere ilaçlama birimi de müdürlüğümüz bünyesinde hizmet vermektedir.

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

Gıda Kontrol Laboratuvarı: Vatandaşlardan gelen özel analiz taleplerinin karşılandığı ve Belediye tarafından halka sunulan içme ve kullanma suyunun kimyasal ve mikrobiyolojik kontrollerinin yapıldığı birimdir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

C 1-) FİZİKSEL YAPI:

Sağlık İşleri Müdürlüğü Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil laboratuvarı ile Gıda Kontrol Laboratuvarı Belediye Hizmet Binasında iki ayrı bölümde hizmetlerini yürütmektedir. Prof. Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil laboratuvarında 2 doktor odası,1 tıbbi tahlil laboratuvarı,1 enjeksiyon ve pansuman odası,1 eczane,1 hasta bekleme salonu ve 1 birim hizmetlerinin yürütüldüğü büro bulunmaktadır. Gıda Kontrol Laboratuvarında ise 1 oda ve 1 hizmet vermektedir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Asri Mezarlıkta ve Çakallar Mezarlığında definlerle ilgili başvuruların yapıp kayıtların tutulduğu büro ve malzeme depoları vardır. Ayrıca Belediye Mezbahası yanında Haşere ilaçlama birimine ait araç gereçlerin bulunduğu, haşere ilaçlarının depolandığı ve ilaçlama hazırlıklarının yapıldığı bir depomuz bulunmaktadır.

Birimlerimizde Kullanılan Araç ve Gereçler:

● 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, 1 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.

● Gıda Kontrol Laboratuvarında ise 2 adet masa, 2 adet dolap, 2 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 2 adet etüv, 1 adet sterilizatör, 2 adet inkübatör, 1 adet kül fırını, 1 adet su banyosu, 1 adet benmari, 1 adet saf su cihazı, 1 adet stanmacer, 1 adet otoklav, 2 adet gerber santrifüjü, 1 adet refraktometre, 1 adet phmetre, 1 adet iletkenlik cihazı, 1 adet su fotometresi, 1 adet mikroskop, 1 adet hassas terazi, 1 adet membran filtre seti, 2 adet spektrofotometre, 1 adet elektrikli şofben ve 2 adet buzdolabı bulunmaktadır.

● Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren haşere ilaçlama ekibinde 1 adet Sepetli motosiklet, 2 adet ULV ilaçlama makinesi, 1 adet 1600 litrelik Taral Pülverizatör, 1 adet Küçük sisleme makinesi, 1 adet Sırt motoru ve 2 adet Sırt tulumbası bulunmaktadır.

C 2-) ÖRGÜT YAPISI:



C 3-) 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,
- 5996 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun,
- 11.04.2014 Tarih ve 28969 sayılı Resmi gazetede yayınlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
- Gıda Kodeksi,
- 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,
- 27467 Sayılı Mezarlık Yönetmeliği.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

KADRO ÜNVANI	SAYISI	KADRO DERECESİ
Şef	1	1/4
Gıda Mühendisi	1	1/4
Laboratuar Teknikeri	1	1/4
Laboratuar Teknikeri	1	5/2
Gıda Teknikeri	1	5/1
Hemşire	1	6/2
İşçi	4	Sendikalı
Gıda Teknikeri	1	Hizmet Alımı
İşçi	5	Hizmet Alımı

C 5-) SUNULAN HİZMETLER:

Salihli Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Prof. Dr Nusret Fişek Polikliniği ve Tıbbi Tahlil Laboratuvarı, Gıda Kontrol Laboratuvarı ve Mezarlıklar ve Haşere İlaçlama Birimlerinde kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak Salihli halkına hizmet vermektedir.

Polikliniğimizde hem personelimize hem de başvuran halkımıza poliklinik hizmeti sunulmakta, gerekli olan tahlilleri ile enjeksiyon ve pansumanları yapılmaktadır.

Gıda Kontrol Laboratuvarında sağlıklı bir yaşam için önemli bir yeri olan şehir içme suyumuzun tüm analizleri yapılmakta olup özel analiz talepleri de karşılanmaktadır.

Mezarlıklar ve Haşere İlaçlama birimimiz tarafından mezarlıklar ve cenaze definleri ile ilgili hizmetler yürütül-mekte, sağlıklı bir çevrede yaşayabilmemiz için önemli olan haşere mücadele çalışmaları periyodik olarak sürdürül-mektedir.

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. 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 etmek.

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-muzu 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)				
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	48	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2014 Yılı Harcama Toplamı	
01		PERSONEL GİDERLERİ	369.948,55	
	01	MEMURLAR	255.618,55	
	03	İŞÇİLER	114.330,00	
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	61.248,41	
	01	MEMURLAR	36.885,74	
	03	İŞÇİLER	24.362,67	
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	214.516,96	
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	159.267,50	
	04	GÖREV GİDERLERİ	3.585,60	
	05	HİZMET ALIMLARI	34.403,02	
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	17.260,84	
05		CARİ TRANSFERLER	13.405,98	
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	13.405,98	
TOPLAM				659.119,90

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

- Sağlık İşleri Müdürlüğü Prof. Dr. Nusret Fişek Polikliniğinde 2014 yılında 1805 hastaya poliklinik hizmeti verilerek gerekli muayene ve sevk işlemleri yapılmıştır. Polikliniğimize başvuran 1230 hastaya pansuman ve enjeksiyon hizmeti verilmiştir. Polikliniğimizin tıbbi tahlil laboratuvarında da bu dönemde 2061 hastaya 7193 adet tahlil yapılmıştır.
- Belediyemize başvuran 104 adet engelli veya yataklak yardıma muhtaç hastaya, 30'ar adetli 624 paket hasta altı bezi yardımında bulunulmuştur.
- 2014 yılında şehrimizde fakir veya kimsesiz olarak vefat eden 62 kişinin cenaze malzemeleri temin edilerek definle ilgili diğer hizmetler verilmiştir.
- 6360 Sayılı Kanun ile birlikte Manisa İlimiz Büyükşehir statüsü kazanmıştır. İlgili yasa gereği Mezarlıklar ve Defin Hizmetlerine ilişkin hizmetlerin Büyükşehir Belediyesine devredilmesi ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır. Halen Mezarlıklar ve Defin Hizmetlerine ilişkin hizmetler müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.
- Belediyemiz Asri Mezarlığı daha önceden tahsis edilen aile mezarları dışında tamamen dolmuştur. Aile mezarlığı olmayanların cenazeleri Belediyemiz tarafından düzenlenen Çakallar Mezarlığına defnedilmektedir.
- 2014 Yılı içinde Belediye Asri Mezarlığına 191 cenaze, Çakallar Mezarlığına 208 cenaze olmak üzere toplam 399 cenaze defnedilmiştir.
- Belediyemiz tarafından şehrimize uzun yıllar hizmet verebilecek kapasitedeki mezarlık yerinin yapım çalışmalarının büyük kısmı tamamlanmıştır.
- Her zaman olduğu gibi haşere ile mücadelede büyük önem verilmiştir. Şehrimizde halk sağlığı alanındaki haşere mücadele çalışmaları Salihli Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki “Haşere İlaçlama Birimi” tarafından yürütülmektedir.
- Manisa ilinin Büyükşehir statüsü kazanmasından sonra haşere ilaçlama hizmeti verdiğimiz alan genişlemiştir.
- Salihli ilçemizdeki 26 mahalle ile beraber yeni mahallemiz olan kapanan eski belde ve köylerle birlikte toplam 103 mahallemize ilaçlama hizmeti verilmiştir.
- Haşere mücadele çalışmalarını sürdürebilmek için Haziran ayında Haşere ilaçları alımı ihalesi yapılmış ve gerekli olan larvasit, uçkun ve rezidüel etkili haşere ilaçları temin edilmiştir.
- Salihli ilçe merkezi ve yakın çevresindeki ilaçlama hizmetlerimiz şoförüyle kiralanan 1 adet traktör 1 adet pikap ve 3 adet ilaçlama işçimiz tarafından verilmiştir.
- Şehir merkezi dışındaki 77 mahallemizin ilaçlama hizmetleri ise birimimiz kontrolünde Adala, Durasıllı, Taytan, Poyrazdamları, Yılmaz ve Sart mahallelerinde oluşturulan ilaçlama ekiplerince yürütülerek her mahallemize 7-10 gün aralığında periyodik olarak ilaçlama hizmeti verilmiştir.
- Sinek ve sivrisinek gibi haşerelerle mücadele çalışmaları kış aylarında yapılan larva mücadelesi ile başlamıştır. 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 ayından itibaren de ULV ilaçlama makineleri ile periyodik olarak uçkun (Ergin) mücadele çalışmalarımız başlamıştır. ULV ile yapılan uçkun mücadele çalışmaları Kasım ayı sonuna kadar sürdürülmüştür.
- Haşereler hastalıkların bulaş zincirinde etkili olduğundan halkımızın ilaçlama hizmetine kolayca ulaşabilmesi için ilaçlama hizmetleri düşük ücretle verilmektedir. Bu kapsamda 2014 Yılı içinde başvuran 672 kişinin ev-işyeri ilaçlama talepleri karşılanmıştır. Bunun yanında ilaçlama talebinde bulunan 27 adet resmi dairenin (Okullar, Cezaevi, Camiler, Aşevi, Jandarma, Emniyet müdürlüğü,) ve Belediye birimlerimizin ilaçlamaları da yapılmıştır.
- Ayrıca haftada 1 gün yeni açılan Hayvan Pazarında ilaçlama ekibimiz tarafından dezenfeksiyon çalışması yapılmaktadır.
- Halkımızın daha sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak için çalışmalarımız sürdürülmektedir.
- Polikliniğimizde Gayrisihhî müesseselerde çalışanların her üç ayda bir yapılması gereken periyodik muayeneleri yapılmıştır. 05.07.2013 tarih ve 288698 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği uygulamaya konulduğu için Mayıs ayından itibaren bu muayeneler yapılmamaktadır.
- Polikliniğimize başvuranlara isteğe bağlı olarak spor yapılabilmesi için gerekli olan sporcu sağlık raporu ile işe girişlerde kullanılan sağlık raporları verilmiştir.
- 27.11.2010 Tarihli İş Sağlığı ve İş Güvenliği yönetmeliğine göre oluşturulan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu periyodik olarak toplanmaktadır. Birimler gezilip denetlenmiş, güvenlikle ilgili eksikliklerin giderilmesi konusunda adımlar atılmıştır.
- İlçe Sağlık Grup Başkanlığı tarafından belirlenen şebeke hattındaki 25 yerden her ay düzenli olarak su örneği alınarak laboratuvarımızda analiz edilmiş, 3 ayda birde şebekeye ait su depolarının kimyasal ve mikrobiyolojik su analizleri yapılmıştır.
- 2014 yılı içinde Gıda Kontrol Laboratuvarında toplam 759 adet su örneği analizi yapılmıştır. Bu analizlerin 218 adedi özel istek üzerine yapılan analiz, 362 adedi şehir şebeke suyunun analizleri, 179 adedi jeotermal suyu analizleridir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Poliklinik hizmetleri	1805 adet
Pansuman ve Enjeksiyon Hizmetleri	1230 adet
Poliklinik Laboratuvarı Hizmetleri	7193 adet Analiz
Gıda Laboratuvarı analiz işlemleri	759 adet
Mezarlık bakım-koruma işi	Her gün
Mezar yeri işlemleri	1 saat
Defin hizmetleri	399 adet
Haşerelerle mücadele (Açık alan ilaçlama)	210 gün
Haşerelerle mücadele (Larva)	365 gün
Haşerelerle mücadele (Ev-İşyeri ilaçlama talepleri)	672 adet
Fakir, özürlü ve yatalak hastalara, hasta altı bezi temini	624 paket
Fakir veya kimsesiz vefat edenlere cenaze malzemesi yardımı	62 adet

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-ÜSTÜNLÜKLER:

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

B-ZAYIFLIKLAR:

Sağlık hizmetinin yatalak ve özürlü hastaların ayağına götürülebilmesi için ambulansın olmaması,
 Mevcut hasta nakil ambulansı ve cenaze araçlarının müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmamaları,
 Personel sayısının yetersiz olması,
 Asri Mezarlık işlemlerinin-kayıtlarının bilgisayar ortamında ve müdürlüğümüzle doğrudan bağlantılı olarak takip edilememesi.

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 bilğim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Sağlık İşleri Müdürlüğü 14.02.2015)



Adnan ABADAN

Şef

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün 2014 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:

A-MİSYON VE VİZYONU:

Belediyenin organları tarafından alınan kararları dürüst bir şekilde uygulamak mevcut kaynaklarımızı etkili ve verimli bir şekilde vatandaşlarımızın lehine kullanmak. Vatandaşlarımız için verilen temizlik hizmetlerini en iyi şekilde uygulamak; İlçemizdeki yaşam kalitesini yükseltmektir;

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 KİŞİ
Çevre Mühendisi	1 KİŞİ
Büro Memuru	2 KİŞİ
Kontrol Çavuşu	4 KİŞİ
Şantiye Bekçisi	4 KİŞİ
Dozer Operatörü	1 KİŞİ
Temizlik İşçisi(kadrolu işçi)	30 KİŞİ
Şirket İşçisi	146 KİŞİ

SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	19 ADET
TRAKTÖR	6 ADET
DOZER	1 ADET
ÇİFT KABİN PİKAP	1 ADET
CADDELERİN VE PAZAR YERLERİNİN YIKANMASI İÇİN YIKAMA TANKERİ	1 ADET
TIBBİ ATIK TOPLAMA TAŞIMA ARACI	1 ADET
YOL SÜPÜRME ARACI	1 ADET
TRAKTÖRLE ÇEKİLEN YOL SÜPÜRME ARACI.	1 ADET

Toplam 185 kişi 3 adet özürlü personelimiz Belediye içerisinde çalışmaktadır. 17 Adet Sıkıştırılmalı kamyon 6 Adet Traktörle ve 1 Adet Dozer, 1 adet Tıbbi Atık Toplama Taşıma aracı ,1 adet yıkama tankeri ve 4 x 2 çift kabinli kamyonet servis araçlarıyla hizmet verilmektedir.

2014 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 ekipmanı 56.050,00 TL yaptırılmıştır.

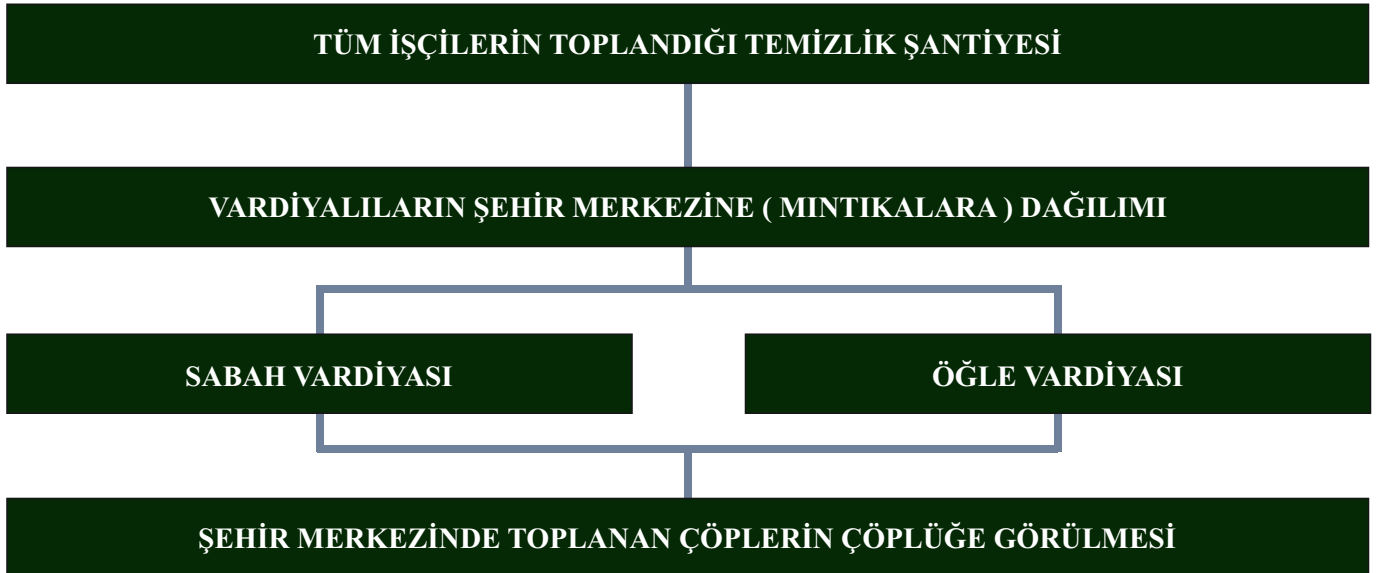
BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLARI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İDARE BİNASININ ZEMİN KATINDA BULUNMAKTADIR	1 MÜDÜR ODASI 1 PERSONEL ÇALIŞMA ODASI	3 ADET BİLGİSAYAR 2 ADET PRİNER

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
30 KİŞİ ŞOFÖR	ŞEHİR MERKEZİ	ARABAYLA ÇÖP TOPLAMA	KAMYON VE TRAKTÖR	ORTA	MADDİ HASARLI TRAFİK KAZASI
45 KİŞİ	ARABA ARKASINDA KONTERNİRDA ÇALIŞMA	ÇÖP TOPLAMA	—	KÖTÜ KOŞULLAR	TRAFİK VE İŞ KAZASI
47 KİŞİ	ŞEHİR MERKEZİ	BİRİKEN ÇÖPLERİN FARAŞLA ALINMASI	OT SÜPÜRGESİ	ORTA	TRAFİK VE İŞ KAZASI
54 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

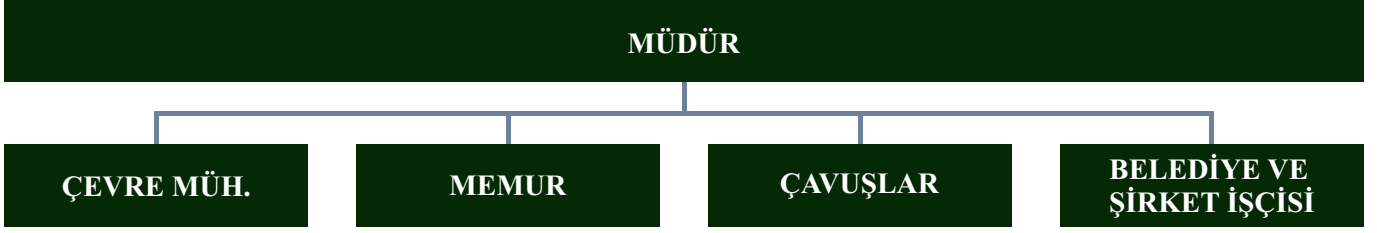
İŞ AKIM ŞEMASI

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan / açık alanda 178 kişi faaliyet gösteren Müdürlüğe ait iş akım şeması aşağıda gösterilmiştir.



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	KADRO DERECEŚİ
Musa YILDIZ	Temizlik İşleri Müd.Vk.	2/3
Fatma KAYA	Memur	4/2
Fatma BAKIRLIOĞLU	Memur	2/3

1 Müdür, 2 Memur, Belediye işçisi –39 Hizmet alımı işçisi 146 kişi = toplam185 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 ayırıştırılması.
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 (2014 YILINDA)	300 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	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	50	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2014 Yılı Harcama Toplamı	
01		PERSONEL GİDERLERİ	2.255.164,88 TL	
		MEMURLAR	113.231,88 TL	
	03	İŞÇİLER	2.141.933,00 TL	
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	472.680,92 TL	
	01	MEMURLAR	16.508,53 TL	
	03	İŞÇİLER	456.172,39 TL	
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.628.353,56 TL	
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	403.799,86 TL	
	03	YOLLUKLAR	423,67 TL	
	05	HİZMET ALIMLARI	3.220.374,68 TL	
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.755,35 TL	
06		SERMAYE GİDERLERİ	136.219,20 TL	
	01	MAMUL, MAL ALIMLARI	249.098,00 TL	
TOPLAM				6.492.418,56 TL

05.03.5.1.04.Kodunda Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhalesi dahil) adı geçen **MİRAY YÖN.ORG. İNŞ. TEM. TUR. MED. NAK SAĞ. HİZ. SAN. TİC. LTD.** 26.12.2013 Tarihinde sözleşmesi yapılan ihale 2.608.446,77 TL olarak onaylanmıştır. Bu şartname uyarınca işçi bünyemizde çalışmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ:

- 2014 yılı Faaliyet dönemi içerisinde 300 Adet Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteynırı alınarak şehrimizin muhtelif yerlerine konulmuştur.
 - a)Bu zamana kadar ilçemizin muhtelif yerlerine konulan konteynır sayısı 3.710 adet olmuştur.
 - b)2014 yılı faaliyet dönemi içerisinde 6360 sayılı Büyük Şehir Kanununa göre yeni kurulan mahallelere 2.250 adet çöp varili alınarak yeni mahallelere dağılımı yapılmıştır.
 - c)2014 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.2014 yılı içerisinde 1.757,52 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.2014 yılı içerisinde **748** kg atık pil toplanmıştır.
 - g)2007 yılından 2014 yılına kadar **4.828** kg pil toplanmıştır.
 - h)Kullanılmış cam ambalajların toplanması ve ekonomiye kazandırılması için ,Cam Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanması projesi yapılmış olup; 2014 yılında şehrimizin muhtelif yerlerine konulan cam kumbaralarından 1.734,58 kg Cam Ambalaj atığı toplanmıştır.
 - i)Sart Belediyesinin kullanmış olduğu çöp döküm alanı dolmuş olduğundan Ağustos ayında kapatılmıştır.
 - j)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-ÜSTÜNLÜKLER;

- 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-ZAYIFLIKLAR;

- 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

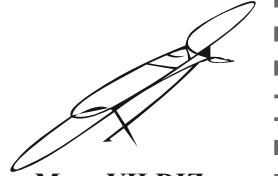
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 İşl. Md.Vk.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**2014 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. Emlak İstimlak Müdürlüğü 03.06.2014 tarihli Meclis kararı gereğince oluşturulmuştur.



Ali TETİK

Emlak ve İstimlak Md.V.

I-GENEL BİLGİLER:**A-MİSYON VE VİZYON:**

Halka hizmet sunan bir kuruluş olan Salihli Belediyesinin Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, hesap verilebilirlik, şeffaflık, güvenilirlik ilkeleri doğrultusunda Belediyenin hüküm ve tasarrufundan bulunan mülklerinin gelirlerini artırmak ve Kent kapsamında sorunların çözümüne katkıda bulunmaktadır.

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 tahlieleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

Emlak vergileri tahakkuk işlerini 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 Müdürlüğü, Emlak Şefliği ve İstimlak Şefliği olarak 2 alt birim olarak hizmet vermektedir. Çalışma alanı oda sistemi olmayıp, Emlak ve İstimlak olarak tek alanda vatandaşla hizmet vermektedir.

1-EMLAK ŞEFLİĞİ :

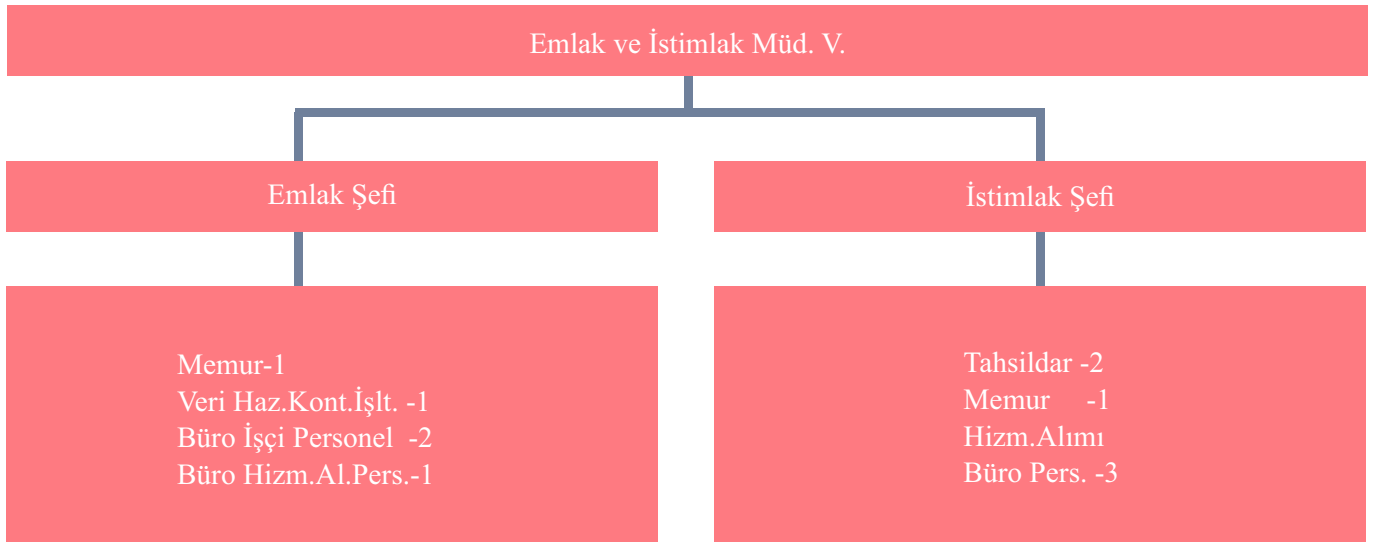
ARAÇ VE GEREÇLER

Emlak şefliğinde Beyanname kabulleri Banko sistemiyle hizmet vermektedir. 1 adet Şef Masası 6 adet bilgisayar ve 4 adet yazıcı faaliyet halindedir.

2-İSTİMLAK ŞEFLİĞİ:

İstimlak şefliği de Banko sistemiyle hizmet vermektedir. 1 adet Şef Masası 2 adet çalışma masası bulunmakta. 6 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı faaliyet halindedir.

2) ÖRGÜT YAPISI:



C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

BİLGİ KAYNAKLARI:

- Belediye Gelirleri Kanunu
- 4706 Sayılı Kanun
- 4906 Sayılı Kanun
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- www. Başbakanlık gov.tr.
- www.Gelirler gov.tr.
- www. İlbank gov tr.
- www.milliemlak.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.	Şef	2
G.İ.H.	Memur	1
G.İ.H.	Tahsildar	2
G.İ.H.	V.H.K.İ.	2
	Hizmet Alımı Büro İşçi Personel	4
	Kadrolu Büro İşçi Personel	2
		14

EMLAK ŞEFLİĞİ:

- İzale-i Şu-u, 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 yazıları yazılmış ve kurumlara gönderilmiştir.

- Elden takip edilmek üzere yeşil kart, fakir aylığı, asker ailesi yardımı, öğrenci kredisi, bankalardan Kredi almak için mal varlığı araştırması gibi yazılı maktu evraklara onay işlemleri ve emlak vergi kayıtlarına göre yapılmıştır.
- Vatandaşın Gayrimenkulleri için Oturma Ruhsatı, İşyeri açılış ve Kapanış Ruhsat işlemlerinde Emlak ve ÇTV. Beyanlarının alınması ve onaylanması işlemleri yapılmıştır.
- Tapu alım satım işlemlerine göre vatandaşın beyanına esas Bina, Arsa, ve Arazi Beyan kaydı alınmıştır.
- Alım ve Satım İşlemlerine esas Vatandaş taleplerine göre beyan suretleri onay işlemleri yapılmıştır.
- 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 emlak vergi kayıtlarının birleşme işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemize bağlanan Belde ve Mahalleye dönüşen köylerinden gelen vatandaşların beyanname ve oturma ruhsatı ve işyeri çalışma ve kapanış ruhsatları işlemleri yapılmıştır.

İSTİMLAK ŞEFLİĞİ:

- 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 87 adet arazinin 3 Yıllığına kira ihale işlemleri yapılmış ve kira ihale sözleşmeleri yapılmıştır.
- 26 Adet işyerinin (Bakka,Kahvehane,Depo vb.) Kira ihalesi ile sözleşmeleri yapılmıştır.
- Yılmaz Beldesinde bulunan 1 adet Halı Saha ihalesi ve İhale kira sözleşmesi yapılmıştır.
- Bağlanan beldeler de bulunan 2 adet lojmanın ihale işlemleri ve sözleşmeleri yapılmıştır.
- Öz Su Kaynak suyu ihalesi yapılarak 10 yıllığına İhale kira sözleşmesi yapılmıştır.
- Yeni Kamyon Garajı (24 Adet Ofis,1 Lokanta, 1 Kahvehane, 1 Berber, 1 Büfe, 1 WC) olarak ihalesi yapılmış.
- 10 Yıllık İhale Kira Sözleşmeleri yapılmıştır.
- Yılmaz beldesinde bulunan 1 adet Ispanak Yıkama havuzunun ihalesi ve ihale kira sözleşmesi yapılmıştır.
- Adala Beldesinde bulunan 1 adet Zeytinyağı Tesisinin ihalesi yapılmıştır.
- Kent içinde bulunan 159 adet işyerinin kira artışları Bütçe Komisyonu ve Belediye Meclisince onaylanan rakamlar üzerinden artışları yapılmıştır.
- 64 Adet İşyerinin İşgaliye harçları artışları yapılmıştır.
- Kapanan 8 adet Belde Belediyesinin gayrimenkul hisse satış işlemleri yapılmıştır.

C. 6-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Organizasyon şemasında Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak yönetimde yer almaktadır. Emlak Vergileri tahakkukunun ve tahsilatının takibi yapılmakta, 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:

HARCAMA KALEMLERİ:

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	30	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		182.224,64
	01	MEMURLAR		142.286,33
	03	İŞÇİLER		39.3938,31
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		35.781,58
	01	MEMURLAR		26.967,29
	03	İŞÇİLER		8.814,29
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		72.443,27
	05	HİZMET ALIMLARI		63.358,04
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		8.445,43
	08	GAYRİMADDİ MAL ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		629,80
05		CARİ TRANSFERLER		51.819,61
	01	GÖREV ZARARLARI		51.819,61
06		SERMAYE GİDERLERİ		113.916,00
	04	MAMUL MAL ALIMLARI		113.916,00
		TOPLAM		456.185,10

01.01.2014-31.12.2014 EMLAK VE İSTİMLÂK GELİRLERİ

	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	2014 YILI TAHAKKUK	TOPLAM TAHAKKUKU	2014 YILI TAHSİLATI	TAHSİLAT TANRET VE İADELER	2014 YILI NET TAHSİLATI	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİL ORANI %
BİNA V.	3.000.000,00	889.859,89	3.097.938,45	3.987.798,34	2.508.851,39	1.844,43	2.507.006,96	1.478.946,95	62,86
ARSA V.	1.250.000,00	331.158,19	1.536.122,24	1.867.280,43	1.161.579,90	5.306,80	1.156.273,10	705.700,53	61,92
ARAZİ V.	500.000,00	56.863,47	450.025,19	506.888,66	199.919,62	342,93	199.576,69	306.969,04	39,37
ÇTV	1.000.000,00	819.247,39	1.037.630,43	1.856.877,82	997.079,94	366,75	996.713,19	859.797,88	53,67

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-ÜSTÜNLÜKLER:

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

B-ZAYIFLIKLAR:

Çalışma alanı yetersizliği, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 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 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. (Emlak İstimlak Müdürlüğü 10.02.2015)



Ali TETİK
Emlak İstimlak Md.Vk.

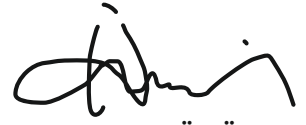
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

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 V.

I-GENEL BİLGİLER:

A-) MİSYON VE VİZYON:

Salihli halkına hizmet veren bir birim olan Salihli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Salihli işyeri sahiplerine elindeki kaynakları en iyi şekilde kullanarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenleme, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre gürültünün önlenmesine çalışma ve ölçü ve ayar aletlerinin doğru ve ayarlı olmasını sağlama hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

B-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

- 1- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili izin ruhsatı almak için yapılan müracaatları kabul ederek ruhsat düzenlemek,
- 2- Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibarıyla tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 3- Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek
- 4- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Hafta Tatili Ruhsatı almadan çalışan işyerlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetlemek ve ruhsatlandırılmalarını sağlamak,
- 5- Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra Hafta Tatili İzin Ruhsatı düzenlemek,
- 6- Ruhsat talebinde bulunan işyerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- 7- Büyükşehir Belediyesince yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,
- 8- Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,
- 9- İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek,
- 10- Kūşat 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,

- 11- Ölçü ve ayar aletlerinin doğru ve ayarlı olmasını sağlamak ve denetlemek,
- 12- Kūşat Heyetince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,
- 13- 04/06/2010 Tarihli Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğı hükümlerini yerine getirmek,
- 14- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereğı Kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- 15- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 16- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- 17- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- 18- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevler

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

C 1-) FİZİKSEL YAPI:

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

Müdürlüğümüzde Kullanılan Araç ve Gereçler:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Müdür ve Bürosunda 2 adet masa, 4 adet dolap, 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, bulunmaktadır. (Sağlık İşleri Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı), Ölçü ve Ayar biriminde ise 1 Bilgisayar, 1 kütüphane arabası, 2 elektronik terazi, 2 kuru taneli ölçek takımı, 1 kütüphane m1 50 kg, 1 kütüphane m1 20 kg, 1 kütüphane 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 koltuğı, 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-) ÖRGÜT YAPISI:



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 Değıştirilerek 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 V.	1	¼
Ölçü ve Ayar Memuru	1	1/3
Büro İşçisi	2	Hizmet Alımı

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:

Müdürlüğümüz 03.06.2014 tarih ve 2014/93 sayılı meclis kararıyla kurulmuştur. Bu nedenle 2014 yılı bütçesinde herhangi bir harcaması bulunmamaktadır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

- İşyeri Açma Ruhsatları, Gıda Kontrol ve Gürültü Kontrol Birimi tarafından faaliyet döneminde İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliği çerçevesinde; 330 İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verilmiş, 181 İşyerinin ruhsatı iptal edilmiş, 8 adet mesul müdürlük belgesi verilmiştir. Verilen bu 330 işyeri ruhsatından 223 tanesi sıhhi müessese, 42 tanesi umuma açık yer, 15 tanesi 2. sınıf gayrisihhî müessese, 50 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 3 tane işletmeye canlı müzik izni verilmiştir.

- Müdürlüğümüz Ölçü ve Ayar Memurluğunca 2014 yılı periyodik muayene yapılacak ölçü ve ölçü aletlerinin dilekçe kabulüne 02.01.2014 – 28.02.2014 tarihine kadar devam edilmiştir.

- 01 Nisan 2014 tarihinde grup merkezinde damga ve kontrol işlemlerine başlanmıştır.

- Seyahat Programı 28 Nisan 2014 tarihinde Bilim Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü onayından gelmiş olup, 02 Haziran 2014 tarihinde grup merkezine bağlı belediyelerde ölçü ve ölçü aletlerinin damgalarına başlanmış, 6 belediyede kontrol damgaları yapılmış ve 24 Kasım 2014 tarihinde görev tamamlanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT VE DENETİM BİRİMİ

Düzenlenen Sıhhi Müessese Ruhsatı	223 adet
Düzenlenen 2. Sınıf GSM Ruhsatı	15 adet
Düzenlenen 3. Sınıf GSM Ruhsatı	50 adet
Düzenlenen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı	42 adet
Düzenlenen Toplam Ruhsat Sayısı	330 Adet
İptal Edilen Ruhsat Sayısı	181 Adet
Düzenlenen Canlı Müzik İzni Sayısı	3 Adet
Düzenlenen Mesul Müdürlük Belgesi Sayısı	8 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	337	147	484	148	1	148
MEKANİK TARTI ALETLERİ	168	13	181	44	-	54
KÜTLELER	-	-	-	-	-	-
UZUNLUK ÖLÇÜLERİ	-	-	-	-	-	-
AKICI M HACİM ÖLÇÜLERİ	-	-	-	-	-	-
KURU T M HACİM ÖLÇÜSÜ	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	505	160	665	1488	1	1489

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

- Personelin görevlerini yapabilecek kapasitede olmaları,
- Personelin uyum içinde çalışabilmeleri,
- Yönetimin yapılan çalışmalardaki desteği.
- Personele çeşitli konularda eğitimler ve seminerler verilmesi.

B-ZAYIFLIKLAR:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün işyeri ruhsat biriminin fiziki durumu söz konusu hizmeti vermek için yeterli değildir.

Müdürlüğümüzün konusu ile ilgili hizmeti verebilmesi için 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve tarayıcıya ihtiyacı bulunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

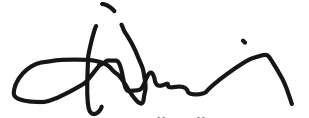
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 11.02.2015)



Selim ÜRÜN

Ruhsat ve Denetim Müdürü V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 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

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYONU:

Yasaların verdiği yetkileri çağdaş, ilkeli ve adil olarak kullanmak, beldenin düzenin, belde halkının sağlık ve huzurunu mevcut kaynaklarla etkili ve verimli kullanarak temin etmek. Toplum refahı için verilen Zabıta Hizmetlerini Dünya Standartlarına taşıyarak ilçemizdeki yaşam kalitesinin yükselmesinde öncülük etmek.

2B-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 itibarıyla 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) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

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

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

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

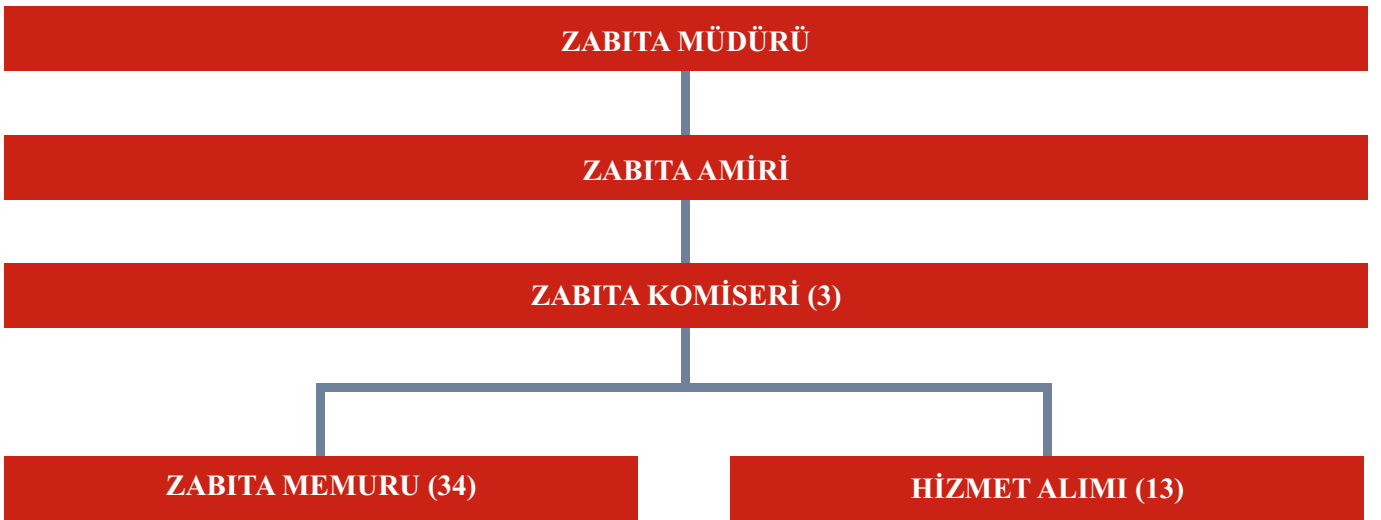
1-) FİZİKSEL YAPI:

Aşağıda tablolatırılmış fiziki yapılar 1 Müdür Odası,1 Personel çalışma ve Toplantı Odası, 1 Nöbetçi Zabıta Odası, 1 Evrakların saklandığı Arşiv Odası kullanılır ve faal durumundadır. Bilgisayar ve yazıcılar 2012 yılında ihale kanunu hükümlerine göre elde edilmiştir. 4 adet motosiklet, 5 adet araç 20 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 1 Çalışma Odası 1 Nöbetçi Odası 1 Arşiv Odası 3 adet Pazaryeri Kontrol Binası	5 adet Bilgisayar 2 adet Printer 1 adet Daktilo 1 adet Monitör 4 adet Motosiklet 3 adet Doblo Araç 1 adet Kamyonet 20 Adet el telsizi 3 Adet Fotoğraf Makinesi

C 2-)ÖRGÜT YAPISI

Zabıta Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda olduğu gibidir.



C3-)BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

1-BASIL 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

C4-)İNSAN KAYNAKLARI:

- 1 Adet Müdür
- 1 Adet Amir
- 3 Adet Komiser
- 34 Adet Memur
- 13 Adet Hizmet Alımı Sözleşmeli Personel

C-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.

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

Hedef-1: Zabıta memur sayısı yeteri kadar arttırılacaktır.

Hedef-2: Zabıta Hizmetleri günün 24 saati olacak şekilde yapılandırılacaktır.

Stratejik Amaç-2: Zabıta personelinin, günün değişen koşullarına göre sürekli eğitimini sağlayarak, belde halkına hizmette daha etkili olmak.

Hedef-1:Zabıta Personeline hizmet içi eğitimler verilecek, ayrıca Belediyenin çalışmalarıyla ilgili Zabıta Personeline bilgiler verilecek, haftada bir saat olmak üzere toplantılar düzenlenecektir.

Hedef-2: Personel, Belediye Birimlerinin çalışmaları ve yatırımları ile ilgili olarak, sürekli bilgilendirilecektir.

Stratejik Amaç-3: Kamu Düzenini korumak; suç işleyenler hakkında çeşitli takibat yaparak, görevli Zabıta Teşkilatının çarşı, pazar ve sokaktaki çalışmaları sürekli olarak zamanında ve yerinde olacaktır.

Hedef-1: Zabıta Teşkilatının denetimlerini teknik ekiplerle işbirliği yaparak, %40 verim Kalite artırımı sağlanacaktır.

Hedef-2: Belediye Denetimine tabii bütün işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanacak ve bu konuda çalışmalar sürekli olacaktır.

Stratejik Amaç-4: Halkımızın; Yolları ve Kaldırımları kullanabilmesi için, yasanın ve İlçe Trafik Komisyonunun vermiş olduğu görevler doğrultusunda, Trafik yoğunluğunu asgariye indirmek için, çalışmalar yapılacaktır.

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

Hedef-2: Şehir içi ulaşım hizmetlerinin kalitesini arttırmak için, Belediye Denetimli Şehir içi Minibüsçüler Koop. ile müşterek denetimlerin yapılması

Stratejik Amaç-5: Halkımızın; sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevrede yaşamaları için çalışmalar yapılacaktır.

Hedef-1: Seyyar Satıcı ve dilenciler ile mücadele yasal çerçevede devam edecek, kamuya ait alanlara taşan ve işgal eden işyerleri men edilecektir.

Hedef-2: Pazaryerlerinde vatandaşın ihtiyaçlarına daha iyi ve düzenli alışveriş yapabilmeleri için denetimlerin sürekli sağlanması.

Stratejik Amaç-6: Zabıta Teşkilatının etkin Müdürlük olabilmesi için kullandığı araç ve gereçlerin kalitesi ve sayısı arttırılacak.(Araç, telsiz, telefon ve bilgisayar vb.)

1.1Hedef-1:Binicilik otosu ve motosiklet takviyesi yapılacaktır.

Hedef-2:Telsiz, telefon (cep) vb. bilgisayar gibi araçların arttırılması ve yenilenmesi sağlanacaktır.

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)Belde içerisinde, Zabıta Karakolları oluşturulacaktır.

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

5)İlçe 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 2014 YILI

KODU	AÇIKLAMA	HARCAMA TOPLAMI
01	Personel Giderleri	1.530.572,35 TL
01	Memurlar	1.530.572,35 TL
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	226.800,63 TL
01	Memurlar	226.800,63 TL
03	Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri	74.500,08 TL
02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	51.894,84 TL
07	Menkul Mal, Gayri Maddi Halk Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	22.605,24 TL
	TOPLAM	1.831.873,06 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, 1 Amir, 3 Komiser , 34 Zabıta Memuru ve 13 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır.

Zabıta Müdürlüğünce; **01.01.2014 - 31.12.2014** tarihleri arasında **407** adet zabıt varakası tanzim edilmiş, --- adet Maktu Ceza olarak işlem görmüştür. **384** adedi Encümene sevk edilmiştir. **16** adet Zabıt varakası İmar İşl.Müd. gönderildiği, **7** Adet zabıt varakası (İmar-Fen-Jeotermal ile ilgili olarak yazıları yazılmış cevapları beklemektedir). **1792** adet Şikâyet dilekçesi değerlendirilerek dilekçe sonucundan vatandaşa yazılı ,sözlü ve telefon ile bilgi verilmiştir. **2561** Adet Asker Ailesi, Aceze Yardımı ve Maddi yardım (hazır bez yardımı) ile ilgili tahkikat yapılarak, raporları Ayniyat Memurluğuna gönderilmiştir. Zabıta Müdürlüğünün ve diğer Daire Müdürlüklerinden gelen **97** adet tebligat yapılmıştır. **330** adet İşyerine işyeri açılış ruhsatı verilmiştir. İşyeri açılış ruhsatı almayan **176** işyerine suç zabtı tanzim edilmiş olup Belediye Encümenince değerlendirilmiştir **407** adet zabıt varakasından **45** Adet zabıt varakasına bir defaya mahsus ikaz edilmiştir.

Salihli Belediyesi Zabıta teşkilatı olarak günün her saatinde hizmet verilmekte olup, **ALO-153'e** gelen **1999** 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;

169 adet Toplam İdari Yaptırım Karar tutanağı

70 adet Tahsil edilen

62 adet Gelirler Md. Gönderilen

37 adet Adres Tespitinde

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, kaçak su kullanımı, kamu malına zarar verme ve çevreyi olumsuz etkileyen inşaatlar takip edilerek gerekli işlemler yapılmaktadır. Tanzim edilen **16** adet Kaçak İnşaat zabıt varakası İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne sevk edilmiştir.

Şehir içerisindeki okul kantinleri, pastaneler, lokantalar, simit fırınları ve unlu mamuller kahvehaneler de netlenerek, sağlık ve hijyen bakımından kurallara uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmıştır **Toplam= 20 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.

- Kaldırım işgalleri ile ilgili denetimler yapılmaktadır. Şehrin merkezinde ana caddeler, sokaklardaki görünüm tertip ve düzenini sağlamak, kaldırım işgallerini önlemek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. **Toplam= 21 Adet**

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

- Şehir merkezinde ve mahallelerde gelişigüzel çöp çıkartılmaması hususunda gerekli ikazlar yapılarak, çöp konteynırı ve çöp bidonlarının kullanımı sağlanmaktadır.

- Dilencilerle yoğun mücadele edilip, dilenmeleri engellenmektedir.

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

- Belediye denetimindeki Şehir içi Taşımacılığı yapan minibüsler; Salihli Belediyesi Toplu Taşıma Yönetmeliğine göre denetlenmektedir.

- 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 bildirimini, konsomatris, 18 yaşından küçük müşteri aldığı, yüksek sesli müzik yayını yaptığı ve işyerindeki eksikliklerinden dolayı kurallara uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmıştır. Denetimlerde tutulan **38** adet denetim tutanağı Encümene sunulmuş olup, ilgililer hakkında gerekli cezalar verilmiştir.

- Kaymakamlık Makamı oluru ile **25** adet işyerinin kapatılması yapılmıştır.

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

- Okul Servis ve İşçi servis araçlarının denetimi yapılarak güzergâh izin belgeleri verilmiştir. **Toplam=17**

- Halka en kaliteli ve en hızlı hizmeti sunmak amacı ile mevcut olan 1 adet kamyonet, 3 adet doblo araç, 4 adet motosiklet ile şehrin merkezinden en uç noktalarına 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	79.791,36 TL
Okul Servisi, Tarım İşçisi, işçi servisi	3.060,00 TL
Kabahatler Kanunu İdari yaptırım tutanağı Alınan Para Cezası	4.777,50 TL
Kapalı Pazaryeri - Cumhuriyet Semt Pazaryeri-Sart pazaryeri (Devir-Takas-1.Derece Yakın Devirler)	89.890,00 TL
TOPLAM	177.488,86 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 bilgin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Zabıta Müdürlüğü 13.02.2015)



Mustafa YILDIRIM

Zabıta Müdürü

JEOTERMAL MÜDÜRLÜĞÜ

2014 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Jeotermal Müdürlüğümüzün 2014 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 Md.Vk.

I-GENEL BİLGİLER:

A-)MİSYON VE VİZYONU:

Kentimizin ekonomik ve çevresel değerlerini göz önüne alan merkezi ısıtma sistemi kurarak, doğal, temiz, çevre dostu olan ve dışa bağımlı olmayan yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanarak yaşanabilir bir kent yapısına yardımcı olmak için çalışan örnek bir birim olmak.

B-)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.

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

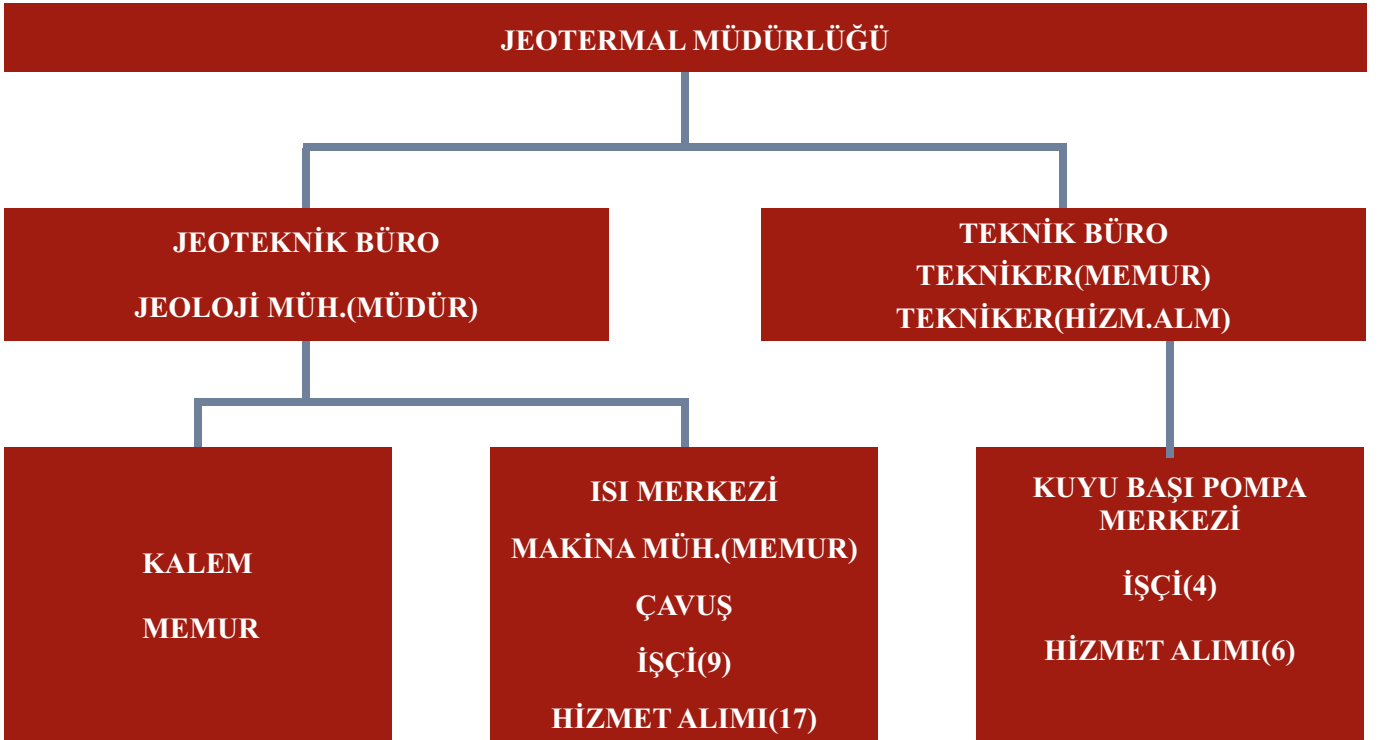
C1-) FİZİKSEL YAPI:

Aşağıda tablolaştırılmış Fiziki kaynaklarımız, 1 Müdür Odası, 1 Personel Çalışma Odası, 1 Teknik Birim Odası, 1 Jeoteknik Birim Odası, 1 Isı Merkezi, 2 Kuyu Başlı 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

C 2-) ÖRGÜT YAPISI:

C3-) 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

C4-) İNSAN KAYNAKLARI:

- Jeotermal Müdürlüğünde Toplam ;
- 1 Müdür Vk., 2 Mühendis, 1 Tekniker, 1 Memur, 14 Kadrolu İşçi, 24 Hizmet Alımı İşçisi ve Toplamda 43

Personelle hizmetlerini yürütülmektedir.

C5-) 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)				
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	59	JEOTERMAL MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama	2014 Yılı Harcama Toplamı	
01		PERSONEL GİDERLERİ	734.196,25	
	01	MEMURLAR	217.267,27	
	03	İŞÇİLER	516.928,98	
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	136.915,62	
	01	MEMURLAR	28.143,89	
	03	İŞÇİLER	108.771,73	
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.952.898,52	
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.129.942,55	
	03	YOLLUKLAR	297,33	
	05	HİZMET ALIMLARI	718.539,35	
	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	96.652,25	
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.467,04	
05		CARİ TRANSFERLER	28.938,31	
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	28.938,31	
06		SERMAYE GİDERLERİ	141.557,00	
	01	MAMUL MAL ALIMLARI	25.482,10	
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	116.074,90	
			2.994.505,70	

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2014 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 7438 aboneye (9198 K.E.) ulaşılmış ve 7300 adet (8959 K.E.) abonemizde kullanım sözleşmelerini yapıp Jeotermal Isınma hizmetinden faydalanmaktadır.

Ayrıca 2014 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
689.992,15 TL.	F.R.M. TEM.İNŞ.LTD.ŞTİ	01.01.2014	31.12.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 589.063,00 TL. ödeme yapılmıştır.			

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

İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1.595.995,00 TL.	AYDEM ELEKTRİK	08.10.2014	22.10.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 22.540,00 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 bilğim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



Hüseyin SUNGUR
Jeotermal Md.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2014 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 2014 yılı itibariyle başladığı için bu rapordaki performans bilgileri bölümünde Müdürlüğümüzün faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere yer verilmiştir.



Ercan OYAN
Fen İşleri Müdür V.

A-MİSYON VE VİZYONU:

İlçemiz caddelerinin elektrik enerjisi hatlarının yeraltına alınması ve yolların beton parke taşı ile döşenmesi. Cadde ve sokakların asfaltlanması, yaya trafiğinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılabilmesi için beton bordür ve parke taşı kullanılarak kaldırımların teşkil edilmesi. Şehir içi araç trafiğinin kontrol altına alınması, can ve mal güvenliğinin sağlanması için sinyalizasyon, kavşak ve otopark çalışmalarının yapılması, cadde ve sokakların yeterli şekilde aydınlatılmasının sağlanarak güvenli, sağlıklı bir yaşam standardı sağlamak ve Salihli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü modelini en iyi uygulayan bir birim olmak.

B-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 artırarak, halkın araç kullanımını azaltmak.
- Daha temiz bir çevre için kaplaması yapılmış yol sayısı artırarak 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 artırarak 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 ihtiyaçlara 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.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

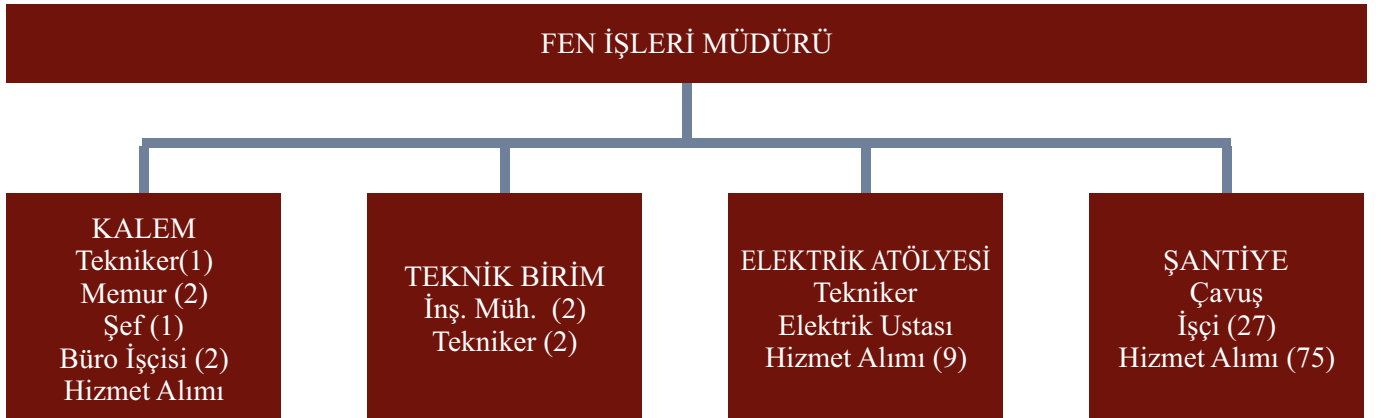
C1-) FİZİKSEL YAPI:

Aşağıda tablolatırılmış 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	Müdür Odası Personel Çalışma Odası Birim Arşivi	16 Adet Bilgisayar 15 Adet Printer 10 Adet Hesap Makinesi 1 Adet Daktilo Makine Parkı 6 Adet Damperli Kamyon 1 Adet Asfalt Tankeri 8 Adet Traktör 4 Adet Greyder 6 Adet Kepçe 11 Adet Motorsiklet 2 Adet Asfalt Silindiri 1 Adet Küçük Araç 2 Adet Kamyonet 1 Adet Forklift 1 Adet Bomlu Araç

C 2-) ÖRGÜT YAPISI:

Fen İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir.



C 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

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

Fen İşleri Müdürlüğünde Toplam çalışan Sayısı:

- 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 5 Tekniker, 1 Şef,
- 2 Memur, 1 Büro İşçisi, 25 Kadrolu İşçi, 106 Hizmet Alımı İşçisi
- Toplam: 143 Personelle yürütülmektedir

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

● Salihli Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan 2012-2016 Stratejik Planda öngörülen ve 2014 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	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01		PERSONEL GİDERLERİ		2.948.930,22
	01	MEMURLAR		633.662,97
	03	İŞÇİLER		2.315.267,25
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		559.592,34
	01	MEMURLAR		95.084,53
	03	İŞÇİLER		464.507,81
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		4.387.095,53
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		421.014,98
	03	YOLLUKLAR		215,33
	04	GÖREV GİDERLERİ		140.921,39
	05	HİZMET ALIMLARI		2.324.156,81
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		117.243,74
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		1.383.543,28
05		CARİ TRANSFERLER		73.490,80
	01	GÖREV ZARARLARI		73.490,80
06		SERMAYE GİDERLERİ		4.150.393,51
	01	MAMUL MAL ALIMLARI		
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		1.514.602,54
	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		434.790,97
	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ		2.201.000,00
		TOPLAM		12.119.502,40

01.01.2014-31.12.2014 TARİHLERİ ARASINDA 22 (d) MADDESİ GEREĞİNCE DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN ÖDEMELER

ESKİ ŞANTIYE ÖDEMELERİ	52.000,00
YENİ ŞANTIYE ÖDEMELERİ	38.800,00
BARİYER ÖDEMELERİ	2.870,00
NORMAL ÖDEMELER	34.522,00
HOPARLÖR ÖDEMELERİ	11.850,00
BEL. SARAYI ISITMA SOĞUTMA VE HAVALANDIRMA SİS. ÖDEM.(MALZEME)	9.000,00
BELEDİYE SARAYI ISITILMASI İÇİN KALORİFER YAKITI ALIM	25.719,00
BİLGİSAYAR ÖDEMELERİ	4.530,00
ASFALT PLENTİ ÖDEMESİ	5.900,00
ŞEHİR İÇERİSİNDEKİ OKULLARIN TADİLATI VE MALZEME ALIM	7.854,00
ELEKTRİK ÖDEMELERİ	40.656,00
BETON PARKE ÜRETİM MAKİNASI	24.251,00
CATERPILLAR KEPÇE NAKLİ	3.170,00
TELSİZ ÖDEMELERİ	13.937,00
PAZARYERİ ÖDEMELERİ	2.500,00
TİYATRO SALONU ÖDEMELERİ	3.205,00
KARAAĞAÇ MEZARLIK ALANI İDARİ VE HİZMET BİNASI GİRİŞ TAKI PROJE VE İHALE DOSYASI HAZIRLANMASI İŞİ	10.000,00
ESKİ ŞANTIYE İLE BELEDİYE ARASINDA BULUNAN BİLGİSAYAR BAĞLANTISININ KİRALIK DEVRE ÖDEMELERİ	1.458,00
MİTHATPAŞA CADDESİ SEVGİ YOLU ÖDEMELERİ	57.436,00
TOPLAM	349.658,00 TL.

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ:

B1-)FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1-) 10-) ATATÜRK MH. 547-539 SK. ,ÖZYURT MH. 777-775-832-834-836 SK. ZAFER MH. 20. SK. SİTE CD.-KURUDERE CD., GAZİLER MH. 598-600 SK. ,YOL VE KALDIRIM DÜZENLEME İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1.652.200,90	1.386.610,00	AY-TEKİNLE İNŞ.	01.07.2013	07.12.2013
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 2013 yılında 1.159.335,27 TL Kesin Hesap olarak 2014 yılında 103.303,14 TL. olmak üzere TOPLAM 1.262.638,41 TL. ödeme yapılmıştır.				

2-) FEN İŞLERİ HİZMETLERİNDE İŞÇİ HİZMET ALIMI İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
2.441.720,74	2.225.639,26	PASİFİK GRUP	02.01.2014	31.12.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 2014 yılında 1.901.898,32 TL ödeme yapılmıştır				

3-) GÜMÜŞÇAYI REKREASYON ALANI RESTAURANT İNŞAATI İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
816.075,65	614.000,00	SÖYLENMEZ İNŞ.	18.12.2013	17.05.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 614.000,00 TL ödeme yapılmıştır				

4-) SEVGİYOLUNA AYDINLATMA ARMATÜRÜ ALIMI İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
140.000,00	133.000,00	RESİTAL REKLAM	17.01.2014	15.02.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 133.000.00 TL ödeme yapılmıştır				

5-) KAMYON GARAJI YAPIMI İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
2.322.872,92	1.587.000,00	SÖYLEMEZ İNŞ.	17.02.2014	15.08.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 1.587.000,00 TL ödeme yapılmıştır				

6-) 2014 YILI ASFALT YAPIMI İÇİN MICIR TEMİNİ VE NAKLİYESİ İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
478.575,00	344.250,00	ÇETİNSOY PET.	17.07.2014	13.11.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 344.250,00 TL ödeme yapılmış olup yüklenici malzemeyi süresinde teslim edemediği için 17 gün gecikme cezası kesilmiştir.				

7-) 2014 YILI BORDÜR-PARKE TAŞI ÜRETİMİ VE ŞEHİRİÇİ YOL, KALDIRIM TAMİRATLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 2000 TON 0,3 mm. ELENMİŞ ÇİFT YIKANMIŞ KUM, 11500 TON 0,6 mm. ELENMİŞ ÇİFT YIKANMIŞ KUM, 1500 TON 5/15 mm. BETONLUK ÇAKIL ALIM İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
247.155,00	179.700,00	POMZA EXPORT	26.08.2014	22.11.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 179.700,00 TL ödeme yapılmıştır.				

8-) 2014 YILI 25000 mt. BETON BORDÜR TAŞI ÜRETİMİ, KALDIRIM VE BORDÜR TAMİRATLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 1500 TORBA CEM II-BM 42,5 TS EN 197-1 PORTLAND KOMPOZE ÇİMENTO ALIM İŞİ

KEŞİF BEDELİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
153.900,00	138.000,00	ÖZPA ÖZBAŞ A.Ş.	05.06.2014	03.09.2014
HAKEDİŞ BEDELİ olarak 138.000,00 TL ödeme yapılmıştır.				

9-) 2014 YILI ASFALT ÜRETİMİ KAPSAMINDA YAPILAN ÖDEMELER:

Asfalt alımı için	1.006.130,00
Mıcır alımı ve nakliyesi	344.250,00
Kalorifer yakıtı	198.487,00
	1.548.867,00
MAKİNA+İŞÇİLİK	247.818,00
GENEL TOPLAM	1.796.685,00

Şehir içine toplam: 56.100 m² asfalt

Yılmaz-Durasıllı-Mersinli-Sart-Çökelek-Kapancı-Pazarköy-Kemer-Çavlu-Çelikli Mahallelerine atılan asfalt: 77.800 m²

TOPLAM 133.900 m² asfalt atılmıştır.

10-) STABİLİZE YOL DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

Çukuroba- Mersinli- Hacıbektaşlı- Karayahşi- Çayköy- Karaağaç-Tekelioğlu- Yağbasan- Karasavcı-Çelikli- Kızıllıhavlı Kanevli- Burhan- Gökeyüp- Bahçecik- Yılmaz- Derbent- Allahdiyen- Başlıoğlu- Poyraz- Poyrazdamları- Çaypınar- Şirinyer- Bağcılar- Yeniköy – İğdecik- Kurttutan- Hacıllı- Torunlu- Kemer- Çökelek- Kemerdamları- Akören- Yeşilova- Karayahşi- Karapınar- Delibaşlı- Gölarmara tali yol- Karasavcı-Çapaklı arası, Caferbey- Barış Mh.Şen Petrol arası – Köesali- Kordon- Durasıllı- Taytan Mahallelerinde toplam 1255 km. stabilize yol düzenleme çalışmaları yapılmıştır

11-) 01.01.2014-31.12.2014 TARİHLERİ ARASINDA BORDÜR-PARKE ÜRETİM ÇİZELGESİ

BETON BORDÜR	29.470 adet
SİNÜS PARKE TAŞI	361.600 adet
DÜZ PARKE	170.000 adet

B 2-) BİRİMİMİZ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETLER

A-) ŞEHİRİÇİ MUHTELİF YERLERDE BULUNAN DOLMUŞ DURAKLARININ TADİLATI

İzmir-Ankara yolu üzeri dolmuş durakları, Gülнар dolmuş durağı, Orhaniye Cad. dolmuş duraklarının tamiratları, Şehitler Mah. dolmuş durağı montajı belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır

B-) RAMİZ TURAN STADYUMU ÇEVRE DUVARI DÜZENLEME İŞİ

Belediyemiz Fen işleri müdürlüğünce çalışmaları yürütölen, Ramiz Turan Stadyumu kapı tamiratları, skorboard kale direkleri ve tribün altı kapısının boya işleri, stad koltuklarının tamiratları, soyunma odalarının tamirati, yalıtım işleri, için 1.760,00 TL ödeme yapılmış olup işçiliğı belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

C-) KAPALI SPOR SALONUNA YAPILAN TADİLAT İŞLERİ

Kapalı spor salonu tuvaletlerinin üzerinin kapatılması, pencere korkuluk yapılması, PVC kapıları yapımı, sıhhi tesisatı değişimi, top sepetlerine kapak yapımı için malzeme bedeli olarak 2.243,00 TL ödeme yapılmış olup, boya işleri, plastik koltukların değişimi belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

Ç-) İSMAİL DOĞAN ERDİNÇ STADYUMU- ALİ İHSAN KARAYİĞİT STADYUMU- YUNUS OKTAV STADYUMU TADİLATI İŞLERİ

İsmail Doğan ERDİNÇ ve Yunus OKTAV Stadyumuna çelik hasır tamirati, boya işleri, kale direklerinin tamirati için malzeme bedeli olarak 2550,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçilik Belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

D-) ÖZYURT MAH.SPOR TESİSLERİNE YAPILAN TADİLAT İŞİ

Tesislerin iç ve dış cephe boyaları, kapı ve kilit takımı, kapı yapımı, çelik hasır ve kapı tamirati, Tuvalet ve banyoların tadilatları için 2.805,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliğı Belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

E-) BELEDİYE HİZMET BİNASI TADİLATI

3.kata ara bölme yapımı, teras aydınlatması ledli armatür alımı ve işçiliğı, seminer salonunun bölünmesi, muhtelif tadilat işleri için malzeme bedeli olarak 32.440,00 TL ödeme yapılmış olup, işçiliğı belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

F-) PARK CADDESİNDE BULUNAN BELEDİYE LOJMANI TADİLATI İŞİ

Laminant parke alımı ve döşenmesi, PVC yer döşemesi alımı ve döşenmesi, boya işleri için malzeme bedeli olarak 970,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliğı belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

G-) MUHTARLIK BİNALARI YAPIMI İŞİ.

Atatürk-Barış ve Sağlık Mahallelerine bina yapımı, Kocaçeşme Mah. Muhtarlık binasının boyanması için malzeme bedeli olarak 11.933,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliğı belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

Ğ-) İLÇEMİZDE BULUNAN CAMİLERİN TADİLAT İŞLERİ

Fahribey Camisine TUVALET yapımı, boya işleri, elektrik tesisatı, abdest alma yerine oturma bankı yapımı, banko yapımı,

Barış Mahallesi camisine gasılhane, abdest alma yeri yapımı, bay-bayan tuvaletine fayans ve seramik döşeme, boya işleri, çevre duvarı yapımı, kapı yapımı, elektrik tesisatı yapımı

Bağlarbaşı camisine tuvalet tadilatı, PVC kapı pencere yapımı, elektrik tesisatları tamiri ,

Saliha camisi bahçesine ve çevre duvarına korkuluk yapımı, tuvalet ve şadırvan tadilatı, elektrik tesisatı tamirâtı, tesviye betonu atımı, boya işleri,

Yerliler camisine musalla taşı yapımı, musalla taşı üzerine sundurma çatı yapımı giriş merdivenine mermer kaplama yapılması, kapı yapımı, boyanması ve montajı,

Pilavtepe camisin tadilatı kapsamında korkuluk yapılması ve boyanması,

Keli Mahallesi camisinde oturma bankı tamiratları,

Kurtuluş camisi tuvalet tadilatında teneke işçiliği, korkuluk yapımı, dış cephenin boyanması, kapı üzerine sundurma yapımı,

Yeniay camisinin sıhhi tesisatlarının değişimi,

Mevlana camisinde korkuluk tamirâtı, ledli tabela ve çevre aydınlatılması,

Cem evinde dış cephe boya işleri

Toplam malzeme bedeli olarak 59.702 TL. ödeme yapılmış olup, işçilikleri belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

H-) KURAN KURSU TADİLAT YAPIM İŞİ.

Zafer Mahallesi Kuran kursu boya işleri, sundurma çatı yapımı ve boyanması işleri, çevre duvarına sıva yapımı, Keli camisi kuran kursunun elektrik işleri, boya işleri korkuluk montajı, bahçeye parke taş döşeme için malzeme bedeli olarak 1963,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

I-) GÜNEŞ MAHALLESİ 3 NO LU SAĞLIK OCAĞINA EK BİNA YAPIMI

Güneş Mahallesi 3 Nolu Sağlık ocağına ek bina yapımı için malzeme bedeli olarak 14.678,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

İ-) BELEDİYEMİZE YENİ BAĞLANAN MAHALLELERE YAPILAN İŞLERİ

Muhtarlık Binaları :

Torunlu- Gökçeköy Mahallesi Muhtarlık Binasına elektrik malzemesi alımı ve işçiliği, Poyraz Mahallesi Muhtarlık binası kapı tamirati ve boya işleri için malzeme bedeli olarak 1.172,00TL. ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekiplerince yapılmıştır

Spor Tesisleri:

Emirhacılı Mahallesi spor tesislerinin boyanması, Durasılı Mahallesi Semt Spor sahasının elektrik tadilatı yapılması ve sahaların çimlerin boyanması için malzeme bedeli olarak 1555,00 TL ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

Camiler :

Çaltılı camisi boya işleri, **Şirinyer** camisine tuvalet yapımı, korkuluk ve kapı yapımı montajı, boya işleri, tuvalet ve şadırvanın aydınlatma tesisatının yapılması, **Emirhacılı** camisine PVC kapı yaptırılması, **Çayköy** camisi tuvalet tadilatı, **Delibaşlı** camisine kapı ve korkuluk yapımı, boya işleri, çatış tamirati, **Pazarköy** camisi tuvaletlerin aydınlatmalarının bakımı, için malzeme bedeli olarak 2.356,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

Okullar : Mersinli Mahallesinde bulunan okulun boya işleri, kömürlük ve çatı yapımı, Yılmaz Mahallesinde bulunan Şehit Hüseyin Arı İlkokuluna kömürlük yapımı, Kapancı Mahallesi İlkokulu anasınıfına laminant döşeme işi, Kabazlı Mahallesi İlkokuluna parke taş döşeme, Çavlu Mahallesi okulunda parke taş tamiri, Mersindere Mahallesi okuluna boya işleri, Sart Mustafa İlköğretim Okuluna aydınlatma amaçlı projektör montajı ve enerji bağlantıları,

Sart Mahallesinde Belediyeye ait tuvaletin sıhhi tesisat tamirati, Torunlu Mah. Meydanına Atatürk büstü tadilatı, Adala Mah. köprü korkuluk tamirati, Poyrazdamları düğün salonuna boya alımı için malzeme bedeli olarak 2.995,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

Poyraz –Köseali -Karaağaç – Mersinli – Taytan – Sart Mahalleleri parke taş tamirati, Gökeyüp Mah. İdari binanın boyanması, Karayahşi Mah. WC tadilatı belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

J-) GÜMÜŞÇAYI DOLMUŞ DURAĞINA EK BİNA YAPIMI İŞİ

Gümüşçayı Dolmuş Durağına ek bina yapımı için 13.850,00 TL. ödeme yapılmıştır.

K-) ŞEHİTLER MAH. PARK CAD. (151 ADA, 6-7 PARSEL) DE BULUNAN TARİHİ TESCİLLİ BİNANIN RESTORASYON İŞİ

Mevcut binada bulunan eski doğramaların korkulukların tavan ve döşeme ahşaplarının sökülmesi sıva raspa yapılması, aslına uygun olarak tüm doğramaların korkulukların, tavan ve döşemeler elektrik tesisatının ve armatürlerinin yenilenmesi, sıva yapılması, karo döşemelerin silinmesi, camların takılması, binanın boyanması için malzeme bedeli olarak 132.549,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

L-) KELİ ŞANTİYESİNE İDARİ BİNA VE ELEKTRİK ATÖLYESİ DEPOSU YAPIMI İŞİ

Keli şantiyesin idari bina ve elektrik atölyesi deposu yapımı için malzeme bedeli olarak 46.000,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

M-) SEBZE VE MEYVE HALİNE YAPILAN İŞLER

Sebze ve Meyve Hali idare binası etrafına bordür döşenmesi, çatı ayaklarının yapımı, kaidelerinin betonlanması, çatı makaslarının yapımı montajı ve boyanması, çatı üst örtüsünün kapatılması, ara bölmelerin yapılması ve boyanması, dükkanların kapılarının yapımı, mevcut çatı sökümünün yapılması kaynak ve boya işleri belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

N-) ŞEHİR İÇERSİNDEKİ METRUK BİNALARIN YIKIM İŞLERİ

Cumhuriyet Mah.64. Sokak ile Gürsel Caddesi köşesinde bulunan 72 ada 60 parselde iki katlı yığma kerpiç bina, Cumhuriyet Mah. Cumhuriyet İlkokulu içerisinde kalan tek katlı yığma bina, Gaziler Mahallesi 590 Sokak No: 30 da 54 ada,10 parsel de iki katlı kerpiç bina, Atatürk Mah.535 Sokak No: 50 de 3179 ada,1 parselde tek katlı kerpiç bina, Yeşilyurt Mah. 813 Sokak ile 882 Sokak köşesi bulunan iki katlı yığma taş bina, 5 adet bina yıkımı yapılmış olup, yol yapım çalışmaları için enkaz bedelleri ödenerek kamulaştırılmasının ardından yıkım işleri Belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır

O-)ŞEHİR İÇİNDE BULUNAN OKULLARA YAPILAN İŞLER

Şehitler Okulunda tamirat işleri, Namıkkemal Okulu pencere korkuluğu, kale direği yapımı ve montaj işleri, okul çevre duvarı korkuluk tamirâtı, bayrak direği yapımı, 50.Yıl Okuluna basketbol potası montajı, voleybol direklerinin yapımı, Milli Egemenlik Okulu basketbol potası tamiri, Anadolu Öğretmen Lisesi futbol sahasına kafes tel çekimi, Misak-ı Milli okulunun basketbol potalarının tamiri, Celal Bayar Üniversitesine kale direği ve montajı, oturma bankı ve piknik masası yapımı, otopark yol çizgi boya işleri, boya yapımı, elektrik direkleri tamirâtı, korkuluk yapımı, Gazi İlköğretim Okulu kale direği yapımı, Fahriye Hanım İlkokulu bahçe çevre ve bahçe düzenlemesi, Özürlüler Okuluna bahçe korkuluğu yapımı ve montajı, oturma banklarının yenilenmesi, Ova Küme Evleri okulu bahçesine bordür döşeme ve kapı yapımı, aydınlatma amaçlı projektör montajı Cumhuriyet okul çevre düzenleme, Altınordu okulunda bahçe duvarı korkuluğu tamirâtı, Endüstri Meslek Lisesi okul bahçesinde bulunan anons sistemindeki kullanılan hoparlörlere 4 adet ilave yapılması, Misak-ı Milli İlkokulu, Fatoş Anaokulu, Şazimet Uysal Ortaokulu ve Cumhuriyet İlkokulu girişlerine hız kesici kasis montaj için malzeme bedeli olarak 7.854,00 TL. ödeme yapılmış olup, işçiliği belediyemiz ekipleri tarafından yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI ATÖLYE FAALİYETLERİ

MARANGOZ ATÖLYESİNCE YAPILAN FAALİYETLER

1-Atatürk, Barış ve Sağlık Mah muhtarlık binalarının kapı pencereleri yapımı

2-İmar İşleri Müdürlüğüne masa ve arşiv dolaplarının yapımı

3-Park ve Bahçe Müdürlüğüne yıl boyu oturma bank tahtası ve kazık kesimi

4-Belediyespor lojmanı ve futbol tesislerinin yıl boyu tamirat işleri

5-Güneş Mah Sağlık Ocağı kapı ve laminat döşeme yapımı

6-Elektrik atölyesine yıl boyu bariyer kolu yapımı

7-Belediye Hizmet Binasının Satın Alma- Makine İkmal Müdürlüğü dolapları

8-Park Caddesindeki evin restorasyon işleri yapımı

9-Yıl boyu parke taşı fabrikasına palet yapımı

10-Yıl boyu inşaat ekiplerine mastar ve ağaç kesimi yapımı

11-Belediye Başkan Yardımcıları odalarının bölmeleri yapımı

12-Belediye Hizmet Binası Plan ve Proje Müdürlüğü dolap ve masaların yapımı

13-Belediye Hizmet Binası 3 kat arşiv odaları ve Spor Müdürlüğü odası yapımı

14-Mali Hizmetler Müdürlüğü vezne masalarını yapımı

15-Bizim Ev Sosyal Tesislerine sahne ve dolap yapımı

16-Keli Şantiyesi elektrik atölyesi depo yapımı

17- Celal Bayar Üniversitesine piknik masası yapımı

18- Poyrazdamları Mah. Muhtarlık binası camikan tamirâtı yapımı

19- Sart Mah. gelen kavakların kesimi yapıldı

20-Park Caddesinde restorasyonu yapılan eve konulan antika eşyaların tamirâtı ve boyası yapımı

21-Zihinsel Engelliler Okulu oturma bank tahtalarının yenilenmesi

22-Keli Şantiyesi hizmet binası tavan ve mutfak dolap yapımı

23- Fen İşleri tekniker odasına masa yapımı

24-Park ve Bahçeler Müdürlüğü bahçe şantiyesi tekniker odasına çalışma masası yapımı

25- Bizim kafeye yıl boyu kapı masa tamiratları

Malzeme bedeli olarak 1.666,00 TL. Ödeme yapılmış olup işçilikleri belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

BOYA ATÖLYESİNCE YAPILAN FAALİYETLER

- 1-Sebze ve Meyve Hal Binasının çatı makasları ve profillerinin boyanması
 - 2-Elektrik atölyesine yapılan süslerin boyanması
 - 3-Zafer Keskiner Tiyatro Salonuna yapılan boya işleri
 - 4-Sevgi yolunda bulunan trafoların boyanması
 - 5-Ali İhsan KARAYİĞİT Semt spor sahasında yapılan boya işleri
 - 6-Barış Mah. camisine yapılan tuvaletin boyanması
 - 7-Kurşunlu Kaplıcalarında yeni yapılan seranın boyanması
 - 8- Zafer Mah. yapılan kuran kursunun boya işleri
 - 9-Hayvan Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinin çevre duvarlarının boyanması
 - 10-Özyurt Mah. yapılan köprünün korkuluklarının boyanması
 - 11-İsmail Doğan ERDİNÇ Semt Spor sahasında yapılan boya işleri
 - 12-Beşeylül Mah.de bulunan trafonun boyanması
 - 13- Yunus OKTAV semt spor sahasında yapılan boya işleri
 - 14-Beşeylül Parkında bulunan kafeteryanın boyanması
 - 15-Ramiz Turan Spor sahasında yapılan boya işleri
 - 16-Seyrantepe Mah. yapılan merdiven korkuluklarının boyanması
 - 17-Şantiyede sahne ayaklarının boyanması
 - 18-Barış Mah. caminin gasilhanesinin boyanması
 - 19-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü odasının boyanması
 - 20-Kurtuluş Camisinin dış cephe ve bahçe korkuluklarının boyanması
 - 21-Çarşamba pazaryerinde bulunan Zabıta binasının boyanması
 - 22-Türkeli parkında boya işleri
 - 23-Fahri Bey Camiinde yapılan boya işleri
 - 24-Gümüşçayında bulunan tenis kortlarının çizgisinin çizilmesi ve zeminin boyanması
 - 25- Namıkkemal Mh. bulunan Belediye Spor Evinin dış cephesinin boyanması
 - 26- Şantiyede yapılan billboardların boyanması
 - 27- Saliha Camisinde boya işleri
 - 28- Turan Cad. araç park yeri çizgilerinin çizilmesi
 - 29- Park Caddesinde bulunan bayan sporcuların kaldığı lojmanın boyanması
 - 30- Belediye spor tesislerinin boyanması
 - 31- Mersinli Mah. İlkokulunun boyanması
 - 32- Atatürk Mah. Muhtarlığının boyanması
 - 33- Güneş Mah. Sağlık Ocağının boyanması
 - 34- Sart Mahallesinde bulunan okulun boyanması
 - 35- Kapalı spor sahasında boya işleri
 - 36- Barış Mah. Muhtarlığının boyanması
 - 37- Delibaşlı Mah. bulunan camiinin boyanması
 - 38- Hayvan Pazarında yer çizgilerinin çizilmesi
 - 39- Gökeyüp Mahallesinde yapılan boya işleri
 - 40- Park Caddesinde restorasyonu yapılan eve boya, cila ve pinoteks işlemleri
 - 41- Bizim Ev Sosyal Tesislerinde yapılan boya işleri
 - 42- Celal Bayar Üniversitesine yapılan piknik masalarının boyanması
 - 43- Sağlık Mah. Muhtarlık Binasının boyanması
 - 44- Keli Mah.de bulunan Kız Kuran Kuran kursunun boyanması
 - 45- Kaymakamlık Binası önünde bulunan araç parkının boyanması
 - 46- Yukarı Poyraz Mahallesinde bulunan Sağlık Ocağı ve Muhtarlık Binasının boyanması
 - 47- Emirhacılı Mah.spor tesislerinin boyanması
 - 48- Kocaçeşme Mah. Muhtarlık binasının boyanması
 - 49- Keli Mahallesinde bulunan Eski Şantiye İdari binasının boyanması
 - 50- Kurtuluş Mah.de bulunan Cemevinin boyanması
 - 51- Celal Bayar Üniversitesinde yapılan araç park çizgileri ve kaldırım taşlarının boyanması
 - 52- Seyrantepe Mh. Pilavtepe Camiindeki korkulukların boyanması
 - 53- Belediye Hizmet binasında yıl boyu yapılan boya işleri
 - 54- Şirinyer Mah. Camiinin tuvaletinin boyanması
 - 55- Yılmaz Mah.de yanan evin boyanması
 - 56- Poyraz Mah. Düğün salonunun boyanması
- Malzeme bedeli olarak 21.234,00 TL. ödeme yapılmış olup işçilikleri belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.**

KAYNAK ATÖLYESİNCE YAPILAN FAALİYETLER

1- Özyurt Mahallesinde merdiven ve köprü korkulukları yapımı

2- Şehir içi engelli rampa yapımları

3- Kırveli Mah. Sağlık Ocağına engelli rampa ve korkuluk yapımı

4- Jandarma Karakoluna elbise dolabı, sehpa, kapı, pencere korkuluk kaynak ve tamirat işleri

5- Bedesten Çarşısı üzeri çatı makaslarının sökümü ve kesim işleri

6- Eski Şantiyeye yapılan Elektrik deposu batar kat, şantiye idari binalarına kapı ve pencere yapımı.

7- Şehir içi ve Belediyemiz yeni bağlanan Mahallelerde bulunan camilere, okullara yapılan çevre duvarı korkuluklarının kapı ve pencere yapımı, futbol sahasına tel kafes çekimleri kaynak ve tamirat işleri

8- Muhtarlık Binalarının kapı pencere korkulukları diğer kaynak ve tamirat işlerinin yapımı

9- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne yapılan yağmur ızgaraları yeni mahallelerin su depolarına kapak ve kapılarının kaynak ve tamirat işlerinin yapımı

10- Sebze ve Meyve Hal binasında direk çatı atermite montajlarının yapımı

11- Elektrikçilere anons kelepçeleri, Celal Bayar Üniversitesine elektrik direkleri, yeni Mahalle olan yerlere bayrak direkleri yapımı, aydınlatma direklerinin kaynak ve tamirat işlerinin yapılması

12- Yeni Şantiye parke taşı fabrikası ve asfalt plentinin saç değiştirme kaynak ve tamirat işlerinin yapılması

13- Şehir içine ve yeni mahallelere billboard, trafik levhaları ve buton montajları yapımı

14- Temizlik işlerine ait araçların saç değiştirme kaynak ve tamirat işlerinin yapımı

15- Fen İşleri, Jeotermal İşletme Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğüne ait KepçeGreyder ile Kamyonların saç değiştirme, bıçak değişimi kaynak ve tamirat işlerinin yapılması

16- Futbol sahaları çevre telleri tamirata, yeni mahalle olan yerlerde ve şehir içinde bulunan Stadyumlarının kilit değişimleri, yedek kulübe tamirat ve kaynak işlerinin yapımı

Malzeme bedeli olarak 17.964,00 TL. ödeme yapılmış olup işçilikleri belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

ELEKTRİK ATÖLYESİNCE YAPILAN FAALİYETLER

1- Sevgi yolu yenileme çalışmaları kapsamında led duba montajları ve enerji bağlantıları Yapıldı.

2- Hayvan Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinin çevre aydınlatma işi ve dağıtım pano su montajı ve enerji bağlantısı yapıldı. Bu kapsamda klima tesisatı besleme hatları çekildi.

3- Kurtuluş Mah. Gümüş çayı caddesi üzerindeki su işletmesine ait

5 adet OG direği karşı tarafa aktarımı ve OG –AG müşterek direğine değişimi yapıldı.

4- Hal Müdürlüğünün yeni binanın ilave elektrik tesisatı işleri yapıldı.

5- Müze evin elektrik tesisatı çalışmaları tamamlandı.

6- Atölyemizde hazırlanan üçlü yıldız süslerin Medi Güven Hastanesi, Burç sitesi, Belediye Cad., Oral pasajı , Büyükhan binası çevrelerine montajları yapıldı.

7- Dibek Cad.85Sk.üzerindeki otopark alanında kalan AG direklerinin sökümü ve aydınlatma amaçlı galvaniz direk dikilmesi, armatür montajları yapıldı.

8- Temizlik İşleri Şantiyesinin çevre aydınlatma işi yapıldı.

9- Ramiz Turan Stadyumu çevre duvarları üzeri ve yan duvarlardaki Atatürk resimlerinin aydınlatılması yapıldı.

10- Tiyatro salonu üst katındaki tuvaleti elektrik tesisatı yenileme çalışması yapıldı.

11- Razlı Mah. yeni köprü ,kavşak ve orta refüj genel aydınlatma ve bordur led aydınlatması Yapıldı.

12- Yeni kamyon garajı inşaat sahasında kalan AG direklerinin demontajı ve enerji hattının Yeri değiştirildi.

13- Alt ve Üst Fevzi Paşa Cad., Gümüşçayı rekreasyon alanı ve Site Cad. orta refüj devrelerinden beslenmesi işi yapıldı.

14- Barış Mah. cami tuvaleti tadilat çalışmaları kapsamında elektrik tesisatı yapıldı.

15- Güneş Mah. 3 Nolu sağlık ocağının ilave binasının elektrik tesisatı yapıldı.

16- Bağlarbaşı cami tuvaleti tadilat çalışmaları kapsamında elektrik tesisatı yapıldı.

17- Poyrazdamları kapalı pazar yeri ve tuvaleti tadilat çalışmaları kapsamında bakım ve onarım çalışmaları yapıldı

18- Belediyemize katılan 8 belde ve 72 mahallenin tüm elektrik aboneleri kayıt kontrolleri Tedaş kontrolleri ve adres kontrolleri yerinde incelemek suretiyle tamamlandı

19- Sart Mah. mesire alanını aydınlatmasının genel ve ilave armatür bakım çalışması yapıldı.

20- Yılmaz Mah. DSİ kanalı boyu aydınlatma bakımı, fiskiye ve kontrol panosu değişimi yapıldı

21- Sart ve Taytan Mah. girişlerinde bulunan AG direklerindeki süs aydınlatmalar abonesiz ve bakımsız olduğu için sökümleri yapılmıştır.

22- Durasıllı Mah.stadyumu elektrik tesisatı tadilat ve abone çalışmaları yapıldı.

23- Salihağa cami tuvaleti tadilat çalışmaları kapsamında elektrik tesisatı yapıldı.

24- Kurşunlu Kaplıcaları tesisin ana dağıtım kontrol panosu ve tali dağıtım panosu değişimi ve montajı yapıldı.

25- Adala Mah. mesire alanın genel aydınlatması sezon için geçici olarak bakım ve tadilat çalışması yapıldı.

26- Keli Mah. şantiyesi içindeki idari bina ve atölyelerin tadilat ve yenileme çalışmaları kapsamında elektrik tesisatı ve şantiye içi aydınlatması için projektör direği montajı yapıldı.

27- Sart Mah. E-96 kavşağı aydınlatması için 400 watt armatür montajı ve bu kapsamda orta refüjdeki 96 adet armatürün yenilenmesi güçlerinin artırılması yapıldı.

28- Durasıllı Mah. parklar, meydan ,E-96 ya bağlantı kavşağındaki armatürlerin değişimi ve bakım çalışması yapıldı

29- Asri mezarlık ve Çakallar mezarlıklarında seslendirme sistemleri montaj ve faal duruma getirildi.

30- Sart Mah. kapalı pazar yerinin elektrik tesisatı komple yenilendi. Pazarcı esnafının enerji taleplerinin Tedaş tan sağlanması konusunda yardımcı olundu.

31- Sart Mah. Menderes bulvarındaki boru tipi direkler sökülerek, genel aydınlatma yönetmeliğindeki tip galvaniz direklerle değişimi ve uygun armatür montajları yapıldı.

32- Misakı Milli -Cumhuriyet -Şazimet Uysal Okulları ve Fatoş ana okulu önlerine hız kesici kasis montajları yapıldı. Kurtuluş Mah. çocuk parkı köşesi, Koşuyolu parkı önlerine hız kesici kasis montajları yapıldı.

33- Adala düğün salonunun elektrik tesisatını komple yenileme çalışması yapıldı.

34- Taytan Mah. şantiye içi aydınlatma çalışması yapıldı

35- Yılmaz Mah. camii tuvaleti elektrik tesisatı yenileme ve camii bahçesinin aydınlatma işi Yapıldı.

36- Şirinyer Mah. cami tuvalet, şadırvan ve bahçe aydınlatma elektrik tesisatı yapıldı.

37- Gökeyüp Mah. hizmet binası, şantiyesi ve Pazar yerindeki elektrik abonelerin tek panoda birleştirilmesi için gerekli tadilat ve bakım çalışmaları yapıldı.

38- Yeni kamyon garajı elektrik beslemesi için OG, AG tesisi ana kablo çekimi ve enerji bağlantısı yapıldı.

39- İlçe Jandarma Komutanlığı hizmet binası çevre aydınlatması ve bina içi elektrik tesisatını tadilat çalışmaları yapıldı.

40- E-96 asfaltı üzerindeki kavşaklar, şehir içi meydanlardaki ve gümüş çayı çim alanlardaki 96 adet projektörün Genel aydınlatma yönetmeliği kapsamında normal armatürlerle değişimi yapıldı.

41- MASKİ nin elemanı ile birlikte bütün içme suyu ve tarımsal sulama abonelerinin kontrol ve listeleme çalışması yapıldı.

42- Karaman Camii yanındaki meydanın aydınlatması için 14 mt lik galvaniz direk dikimi, 7 adet 400 watt armatür montajı ve enerji bağlantısı yapıldı.

43- Isı merkezi OG nakil hattı direklerinden 2 adedinin yolda kalması nedeni ile yer değişimi Yapıldı.

44- Sağ sahil sulama birliği önündeki kavşak aydınlatması için 12 metrelik beton direk dikimi, 4 adet 400 W armatür montajı enerji kablosu çekimi, pano montajı ve enerji bağlantısı yapıldı.

45- Belediye hizmet binası içerisindeki oda düzleme çalışmalarındaki elektrik tesisatı tadilat çalışmaları yapıldı.

46- Taytan Mah. kavşağı aydınlatması için 14 metrelik beton direk dikimi, 4 adet 400w armatür montajı, enerji kablosu çekimi, pano montajı ve enerji bağlantısı yapıldı.

47- Çökelek mahallesindeki tarımsal sulama amaçlı 2 adet trafonun sökümü ve şantiye depomuza nakli yapıldı.

48- Adala Mah. futbol sahasının aydınlatması için gerekli olan armatür montajları, besleme kablosu çekilmesi, pano tadilatı ve enerji bağlantıları yapıldı.

49- Sart Mah, devlet demir yolları peron aydınlatmasındaki 10 adet aydınlatma direğinin armatür bakımları yeni montaj aydınlatma panosu ve enerji kablusunun belediye hizmet binasından çekilerek enerji bağlantısı yapıldı.

50- Şirinyer Mah. camiye tuvalet, şadırvan ve bahçe aydınlatması için gerekli elektrik tesisatı ve enerji bağlantısı yapıldı.

51- Celal Bayar Üniversitesi giriş yolundaki kısa boylu aydınlatma direklerinin uzun tip aydınlatma direkleri ile değişimi ve armatür değişimi yapıldı.

52- Hal Müdürlüğü içerisindeki yeni yapılan 23 adet yeni dükkanın besleme kablosu çekimi, sayaç panoları montajı, ana besleme kablosu çekimi ve enerji bağlantıları yapıldı.

53- Ticaret odasının karşısındaki yeni trafığe açılan yolda kalan baxların yer değişimleri yapıldı

54- Belediyemiz tarafından yaptırılan 5 adet muhtarlık hizmet binasının elektrik tesisatları ve abonelik işlemleri yapıldı. Barış – Atatürk-Sağlık Torunlu Mah. Muhtarlık binaları ve Gökçeköy Mah. muhtarlık binası ve Güneş Mah.3 Nolu Sağlık Ocağı

55- Belediyemize ait 5 adet kantar binasının elektrik tesisatları tadilat çalışmaları ve abonelik işlemleri yapıldı. Adala – Karayahşi- Mersindere- Kemerdamları Mah. kantar binaları.

56- Genel aydınlatma yönetmeliğinden dolayı abonesiz olarak kabul edilen toplam 26 adet parkın elektrik tesisatı tadilat çalışmaları ve abone işlemleri yapıldı. Bu kapsamda 2 adet havuz 6 adette sulama pompalı parkımızın elektrik tesisatı tadilat çalışmaları ve abonelik işlemleri yapıldı.

57- Resmi bayramlarda şehir içindeki ve E-96 karayolu üzerindeki aydınlatma direklerine Türk bayrakları asılması ve toplanması işleri yapıldı. Toplam 1350 adet bayrak asıldı.

58- Şehir içindeki en direk, galvaniz direk, aydınlatma elemanları ve E-96 asfaltı üzerindeki orta refüj aydınlatma direklerinin bakım onarım ve kontrol çalışmaları düzenli olarak yapıldı. Genel aydınlatma yönetmeliği gereğince yapılan protokolle şehir içindeki ve E- 96 asfaltı üzerindeki aydınlatma direklerinin bakım onarım ve tamiratları TEDAŞ'a bırakılmıştır.

59- Şehir içi anons sistemleri, trafik sinyalizasyon sistemleri, belediyeye ait haberleşme sistemleri ve bilgi işlem sistemine ait yeni tesis tadilat onarım ve ilaveleri yapıldı.

60- Kültür sanat komisyonunun uygun gördüğü dilekçeler, resmi bayramlar, okul açılışları, özel günler, kutlama programları, resmi maçlar, meclis ve şenlikler için gerekli ses düzenlerinin nakli, kurulması ve sorunsuz çalışması sağlandı. Bu sayı toplamda 83 adettir.

61- Devlet demir yolları hemzemin geçitlerdeki otomatik bariyer sistemleri yaya geçitlerindeki ikaz sistemlerinin düzenli sorunsuz çalışması için gerekli kontrol tadilat ve onarım çalışmaları en hızlı şekilde yapıldı.

62- Belediye hizmet binasının ısıtma ve soğutma sisteminin sorunsuz ve en ekonomik şekilde çalışması sağlandı.

63- İlçemizdeki (Yeni katılan mahallelerimiz dahil)bütün parkların aydınlatma elemanları,havuzları, sulama pompaları ve panolarının arızaları bakımları onarımları ve tadilat çalışmaları yapıldı.

64- Belediyemize ait tüm tesislerin, atölyelerin ve işletmelerin bakım onarım tadilat ve yenileme çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca sayaç kompanzasyon ve fatura takip kontrol çalışmaları yapıldı

Malzeme bedeli olarak 57.090,00 TL. ödeme yapılmış olup işçilikleri belediyemiz ekiplerince yapılmıştır.

C- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Asfalt üretimi ve yapımı	133.900 m ²
Bina ve tesislerin yapım, bakım ve onarımı	25 adet
Sosyal amaçlı bina ve tesis yapım, bakım ve onarımı	4 adet
İmar yollarının açılması	1,5 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 alanımın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimde 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 Müdürü V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYON:

Hukuk ilkelerine, yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere, kültür ve tabiat varlıklarına ve çevreye saygılı, kentin menfaatlerini şahsi menfaatlerin önünde tutan, bir anlayışla halkın modern, nefes alan, yaşanabilir, sürdürülebilir bir kentte ve güvenli yapılarda yaşamasını sağlayacak düzenlemeleri yapmak. İlçemizin İmar açısından sağlıklı, düzenli, modern, yaşanabilir, yeşil bir kent görünümü kazanmasını sağlamak için belediyemiz sınırları içerisindeki imar hizmetlerinden faydalanan vatandaşların sorunlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çözmeye çalışmak, yol göstermek ve her konuda şeffaf olmak.

B-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.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

C 1-) FİZİKSEL YAPI:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye binası içerisinde hizmet vermektedir.

C 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.

C 4-) İNSAN KAYNAKLARI:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde;

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

C 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, hakkedişlerin yapılması ve inşaatlarla ilgili kontrol elemanlarının takibinin yapılması.
- İş bitirme yapılarak inşaatların Yapı Denetim Sistemi üzerinden düşülmesi.

C 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			
05.03.02	Hizmet Alımları	9.000,00 TL	5.717,66 TL	3.282,34 TL
05.03.03	Yolluklar	1.000,00 TL	447,00 TL	553,00 TL
05.03.07	Büro Bakım	105.000,00 TL	15.101,11 TL	89.898,89 TL
05.03.08	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	30.000,00 TL	7.578,20 TL	22.421,80 TL
05.06.04	Yol için arazi alım ve kamulaştırma giderleri	1.787.000,00 TL	1.027.810,80 TL	759.189,20 TL
05.06.03	Harita plan proje fikri hak alımı	30.000,00 TL	18.278,00 TL	11.722,00 TL

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Ruhsat İşleri ve Proje Kontrol:	
Yeni yapı (İnşaat ruhsatı)	180 adet
Kat İlavesi	3 adet
Tadilat	84 adet
Ruhsat yenilemesi	58 adet
Y.K.İ.	1063 adet
Temel ve Su basman Vizesi	25 adet
Kat vizesi	100 adet
İsim değişikliği	41 adet
İlave ruhsat	4 adet
Kullanım değişikliği	3 adet
Ek bina	2 adet
Yeniden	44 adet
Yapı Denetim Kuruluşu Değişikliği	2 adet
Geçici Ruhsat	1 adet
Kat mülkiyeti proje onayı	150 adet
Sigorta için bina durum raporu	445 adet
Yapı Denetim Hakedişleri	365 adet
Yıl sonu seviye tespit onayları	322 adet
Zemin ve Temel Etüd Raporu Onayı	90 adet
Dilekçe ve Resmi Evraklar	6277 Adet

12 Adet Ruhsatsız ve Kaçak yapıya yapı tatil zabtı tutulmuş olup, 3 adet yıkılmış, 5 adet durdurulmuş, 4 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.

87 adet 6306 sayılı Afet Riski altındaki binaların yıkımı kontrolleri yapılmıştır.

36 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.

- Daha önceki yıllarda devam etmekte olan Metin TÜRKER'E ait tarihi tescilli bina ile Mehmet ÖZDOĞAN'a ait TEKSİF binaların restorasyon inşaatları tamamlandı. İzmir II Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulundan kullanıma Yönelik onayları alındı.

- Her iki yapının da Geleneksel Salihli Evi ve Kent Arşivi olarak kullanılması amacıyla bağış ya da satın alma yoluyla obje teminine başlandı. İç kullanımlarına esas projeler hazırlandı.

- Büyükşehir konu ile İlimiz Manisa'nın Büyükşehir statüsüne kavuşması ve İlçemize yeni bağlanan Belediyeleri n kültürel değerleri açısından değerlendirme yapıldı. Adala, Tekelioğlu, Gökeyüp Beldeleri ile ilgili proje çalışmaları başlatıldı

- TCDD sahası içerisinde eski lokomotiflerin restore edilerek sergilenmesi adına proje çalışmaları yapıldı. İzmir TCDD 3. Bölge Müdürlüğü teknik ve idari teknik ve idari personeli ile görüşmeler yapıldı. Dosya TCDD Ankara Genel Müdürlüğüne iletildi.

-İnşaat yapmak üzere ruhsat başvurusunda bulunana proje dosyaları incelendi.

Çökelek Mahalle Kahvehanesi Elektrik Projesi, Durasıllı Mahallesi, Mersindere Mahallesi, Adala Mahallesi, Karayahşi Mahallesi Kantarların Elektrik Projeleri, Sağlık Mahallesi, Barış Mahallesi, Atatürk Mahallesi, Torunlu Mahallesi Muhtarlıkları Elektrik Projeleri, Seyrantepe Mahallesi (Zeytinlik Parkı), Kocaçeşme Mahallesi (Kocaçeşme Cami Parkı), Sarıpınar Mahallesi (Asfalt Yanı Parkı), Gaffar Okkan Mahallesi, Atatürk Mahallesi (Hz. Hamza Camii Yanı Parkı), Sağlık Mahallesi (Ahmet Karaman Parkı), Aksoy Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi (Ali Baba Parkı), Yörük Mahallesi (Gençlik Parkı), Karaağaç Mahallesi, Kırveli Mahallesi (2 Park), Kırveli Mahallesi (Karakol Arkası Parkı), Kurtuluş Mahallesi (Kurtuluş Çocuk Parkı), Cumhuriyet Mahallesi (Palmiye Parkı), Sarıpınar Mahallesi (Kanal Kenarı Parkı), Valeks Fabrikası Parkı, Sağlık Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Gümüş Mahallesi, Özyurt (Yamaç) Mahallesi, Kele Mahallesi, Kırveli Mahallesi (Salih Dede Mahalle Parkı), Kurtuluş Mahallesi (Mehtap Mahalle Parkı), Barış Mahallesi, Gümüş Mahallesi, Atatürk Mahallesi (Çıraklık Eğitim Karşısı), Yörük Mahallesi (Fevzipaşa Mahalle Parkı), Gaziler Mahallesi (Şenlik Parkı), Özyurt Mahallesi (Taşduvar Mahalle Parkı), Seyrantepe Mahallesi (Altın Mahalle Parkı), Yörük Mahallesi (Milli Egemenlik – 1 Parkı), Yörük Mahallesi (Milli Egemenlik – 2 Parkı), Güneş Mahallesi (Güneş Parkı), Tüccarlar Sitesi yanı parkı, Zafer Mahallesi, Kurtuluş Mahallesi (Koşu Yolu Parkı) Parkların Elektrik Projeleri, Mithatpaşa Mahallesi (Ticaret Odası mevkii), Mithatpaşa Mahallesi (Yıldız Saat Kulesi mevkii) Havuzların Elektrik Projeleri, Durasıllı Mahallesi Spor Tesisleri Elektrik Projesi, Gökçeköy Mahallesi Sağlık Evi Elektrik Projesi, Karayahşi Mahallesi Muhtarlığı ve Düğün Salonu Elektrik Projeleri, Adala Mahallesi Şantiye Elektrik Projeleri, Tarihi Salihli Evi – Ticari Dükkanları Elektrik Projeleri, Allahdiyen İçme Suyu Tesisi Elektrik Projeleri kabul işlemleri tamamlanmıştır.

IV-KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- 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 eğitimli 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) Yapıların projesine uygunluğunun yerinde ve her aşamada denetlenebilme mekanizmasının kurulması. (2011 yılı öncesi yapılar)
- 7) Konusunda uzman kişilerden danışmanlık hizmeti alınıyor olması.

B-Zayıflıklar

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 13.02.2014)

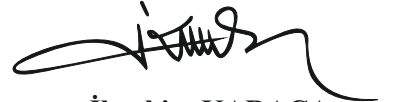


İsmail Hakkı ASLAN
İmar ve Şehircilik Md.Vk.

KURŞUNLU KAPLICALARI AMİRLİĞİ
2014 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Salihli Belediyesi Kurşunlu Kaplıcaları 2014 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.


İbrahim KARACA
Başkan Yardımcısı

Temel ilkesi halka hizmet sunan bir kuruluş olan Salihli Belediyesinin Kurşunlu Kaplıcalarının da hizmet sektörü olduğu bir gerçektir. Asıl amacı; halka sağlık sunan bu tesiste tüm çalışanların hedefi, burada konaklayanların sağlıklı ve mutlu hizmet beklentisi içinde olduklarını bilmektir. Bu doğrultuda kendimizi ve çalışanlarımızı geliştirmek ve eğitmektir.

B-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

● T.C. Manisa Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü'nce 15.03.2011 tarih ve TT 4504 no.lu ruhsat ile bir sağlık merkezi olarak işletme izni alınan Kurşunlu Kaplıcaları, sağlık ve dinlenme amaçlı başvurularda belediye meclisince belirlenen fiyatlarla 10 günlük ve günübirlik oda rezervasyonunu yapmak,

- Kaplıcanın yönetim hizmetini müşteri memnuniyetine uygun olarak eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Odaların günlük temizlik ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- Günü birlik termal havuzun hizmet organizasyonunu yapmak,
- Hizmet gereği olan harcamaların tahakkukunu yapmak,
- Kaplıcada görev yapan tüm personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- Odalarda sağlık amaçlı kalan müşterilerin doktor ve sağlık memuru nezdinde tedavilerini sağlamak,
- Kaplıca yerleşkesinin her türlü bakım, onarım ve temizliğini yapmak
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 31.madde gereği kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,

● 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde kendi birimi ile ilgili mal, hizmet ve yapım işleri ihale dokümanlarını ve gerekli evraklarını hazırlamak,

● Belediye Başkanlığına karşı Kurşunlu Kaplıcaları Amiri, birimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

C-1)FİZİKSEL YAPISI:

Aşağıda sırasıyla belirtildiği şekildedir;

1)Bir İdari bina (2 yönetici, 1 ön muhasebe görevlisi, tahsildar, ön kayıt ve rezervasyonları gerçekleştiren 4 görevli için dizayn edilmiş ve beş bilgisayarla donatılmış bir mekân.)

2)Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi (Fizyoterapist ve birde Sağlık Memuru ile hizmet veren 100 m² alanda ve aynı anda 10 hastaya, gün içinde 50–60 hastaya hizmet verebilecek düzeyde bir internet ulaşımli bilgisayar ve eksiksiz fizik tedavi cihazlarından oluşan bir birim.) Ancak; 2012 yılı itibariyle Sağlık Bakanlığının yeni yönetmeliği bu birimde, tam zamanlı bir Fizik Tedavi Uzmanı, bir Fizyoterapist, bir Hemşire ve de bir Sağlık Memuru gerektiğidir. Fakat daha önceleri Sağlık Bakanlığına bağlı Devlet Hastaneleri ve Üniversitelerden heyet raporuyla sevkli gelen hastaların sevklerinin durdurulmuş olması nedeni ile Fizik Tedavi bölümünde ki bu yüksek maliyet dikkate alınarak bu bölümdeki çalışmalar 2012 yılında durdurulmuştur.

3)Termal Havuz, Jakuzili Özel Odalar ve Saunalar (bay ve bayanlar için ayrı ayrı 40 m² kapalı yüzme havuzu, 8 adet aileler için düzenlenmiş özel jakuzili oda, bay ve bayanlar için eksiksiz iki sauna ve bir masaj odası ve iki vardiya halinde hizmet veren altı personel.)

4)Bir Kafeterya / Yemekhane (çalışanlar için)

5)Bir Çamaşırhane (bir adet 20 kg. lık,bir adet 40 kg otomatik çamaşır makinesi, bir adet 60 kg. lık tamburlu Çamaşır makinesi, bir adet çamaşır kurutma makinesi ve bir adet otomatik ütü makinesi)

6)Bir Malzeme Deposu

7)Bir LPG Tüp Deposu

8)Bir Kimyasal Malzeme Deposu

9)Bir Atölye (çok amaçlı)

10)Bir Adet Elektrik Atölyesi

11) 86 adet 270 yatak kapasiteli konak evleri; A Tipi (3 Yataklı) 50 Adet, B Tipi (2 Yataklı) 20 Adet, C Tipi (5 Yataklı) 16 Adet

12) Bir Cami (eksiksiz)

13) Çocuk Parkı, halka açık piknik alanları (barbekü ve oturma bankları ile eksiksiz)

14) 300 kişilik bir Restoran (müstecir vasıtasıyla çalıştırılmakta)

15) Çay Bahçesi (müstecir vasıtasıyla çalıştırılmakta)

16) Market (müstecir vasıtasıyla çalıştırılmakta)

17) Fırın (müstecir vasıtasıyla çalıştırılmakta)

18) Fitness Alanı

19) Bir Çamaşır Odası (Müşterilere Hizmet Veren)

C 2-) ÖRGÜT YAPISI



C 3 -) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR : BASILI KAYNAKLAR

- Mevzuatlar
- Sağlık Bakanlığı ve Kaplıcalar Derneğinin, kaplıcalarla ilgili bilgilendirici kitapları
- Kaplıcamızla ilgili tanıtım cd, broşürleri ve fiyat sirküleri

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- 9 Adet Bilgisayar
- 1 Adet Faks/Fotokopi cihazı
- 1 Adet Yazarkasa
- Tüm tesis içerisinde algılanabilen (kişiye özel şifrelenmiştir) internet erişimi.
- Tüm evlerde mevcut TV. Uydu sistemi.
- Hassas 16 ayrı noktadan kayıt altına alınan güvenlik kameraları sistemi.

C 4 -) İNSAN KAYNAKLARI

- 1 Kaplıca Koordinasyon Sorumlusu (Hizmet Alımı)
- 1 Kaplıca Koordinasyon Sorumlu Yrd. (Hizmet Alımı)
- 1 Ziraat Mühendisi (Devlet Memuru, Hizmet Alımı)
- 1 Fizyoterapist (Devlet Memuru)
- 1 Sağlık Memuru (Devlet Memuru)
- 1 Tahakkuk Memuru (Devlet Memuru)
- 1 Muhasip (Bel. İşçisi)
- 4 Ön büro elemanı (Hizmet Alımı, 2 vardiya)
- 2 İş Yeri Çavuşu (1 Bel. İşçisi – 1 Hizmet Alımı)
- 6 Günübirlik Termal bölümde; 2 Kasiyer – 4 Hizmetli (2 vardiya)
- 1 Boyacı (Bel.İşçisi)
- 1 Elektrik Teknisyeni (Teknik lise mezunu – ehliyetli, Hizmet Alımı)
- 1 Marangoz (Mesleğinde deneyimli ve bonservisli, Hizmet Alımı)
- 1 Sıhhi tesisatçı (Mesleğinde deneyimli ve bonservisli, Hizmet Alımı)
- 1 İnşaat yapı ustası (Mesleğinde deneyimli ve bonservisli, Hizmet Alımı)
- 6 Güvenlik Elemanı (2 Bel. İşçisi - 4 Hizmet Alımı)
- 6 Güvenlik Elemanı (2 Bel. İşçisi - 4 Hizmet Alımı)
- 2 Çamaşırhane Görevlisi (1 Bel. İşçisi - 1 Hizmet Alımı)
- 12 Açık ve kapalı alan temizlik işçisi (3 Bel. İşçisi - 9 Hizmet Alımı)
- 1 Yemekhane Görevlisi (Hizmet Alımı)
- 2 Bellboy (Hizmet Alımı)
- 29 Sera Görevlisi (1 Devlet Memuru - 3 Bel. İşçisi – 25 Hizmet Alımı)

Hizmet Alımı İle Çalışanlar ;

OCAK	65 Kişi (29'u Park Bah. Sera)	TEMMUZ 61 Kişi (28'i Park Bah. Sera)
ŞUBAT	64 Kişi (28'i Park Bah. Sera)	AĞUSTOS 61 Kişi (26'sı Park Bah. Sera)
MART	65 Kişi (29'u Park Bah. Sera)	EYLÜL 63 Kişi (26'sı Park Bah. Sera)
NİSAN	65 Kişi (29'u Park Bah. Sera)	EKİM 62 Kişi (26'sı Park Bah. Sera)
MAYIS	65 Kişi (28'i Park Bah. Sera)	KASIM 62 Kişi (26'sı Par Bah. Sera)
HAZİRAN	63 Kişi (28'i Park Bah. Sera)	ARALIK 61 Kişi (26'sı Park Bah. Sera)

C 5 -) SUNULAN HİZMETLER:

Dairemiz amacı itibarıyla Kaplıca Turizmi ve Sağlık hizmeti amaçlı oluşu nedeniyle:

- 10 günlük devreler halinde ve gününbirlik hizmet vermekte olan bu tesisimizde öncelikli sağlıklı bir rezervasyon yapılması gerekir. Sakin geçen dönemlerde birkaç günlük dinlence amaçlı hizmet verilebilmektedir.
- 10 günlük devre rezervasyonları, bir sonraki yıl içinde yapılmaktadır.
- 86 müstakil evden oluşan (270 yatak kapasiteli) bu evlerin temizliği, bakımı ve gelecek olan müşterilere sağlıklı ve hijyenik olarak hazırlanması.
- Apart evlerde kullanılan mefruşatın yıkanıp, ütülenip temiz bir şekilde hazırlanması.
- Kırılan bozulan ahşap mobilya ve doğramaların zamanında müdahale ile onarılması.
- Termal suyu, içme sularını kapalı mekânlara taşıyan tesisatın bakım ve onarımı.
- Jeotermalle ısınan tesisimizin kalorifer bakımı ve onarımı,
- 16 saat hizmet veren Yüzme havuzu, Jakuzili Özel Odaların ve Saunaların günlük ve anlık bakımları.
- Elektrik ve telefon ağıımızın bakımı ve onarımı,
- Geniş bir açık alanda yapılaşmış olan tesisin, günlük muntaka temizliği, çöp alımı, park ve bahçelerinin sulaması ve bakımı,
- Tesiste konaklayanların 24 saat huzur içerisinde olmaları için güvenlik tedbirlerinin alınması.

II - AMAÇ VE HEDEFLER:

AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- Hizmet amaçlı işlevi olan tesisimizde mutlaka en iyiye verebilmenin alt yapısını hazırlamak,
- Çalışan elemanlarımızın istihdam ettiği konuda eğitilip, yetiştirilmesi,
- Hizmet alanlarımızın daha bakımlı ve eksiksiz olmasını sağlamak,
- On iki ay hizmet veren tesisin boş kalan dönemlerini de doldurmak ve doluluk oranımızı daha iyiye çekebilmek adına çaba sarf etmek,
- Son yıllarda Avrupa ülkelerinin Termal Turizm ve Sağlık Hizmetlerine verdiği önemi dikkate alarak, kendimizi ve fiziki yapıımızı onlara cevap verecek düzeye taşımak,
- 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 tesisi geliştirmek adına yatırıma dönüştürmek olmalıdır.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- MALİ BİLGİLER:

a- GİDER TABLOMUZ

PERSONEL GİDERLERİ	
a) Memur Maaşları	168.543,71
b) Sendikalı İşçiler	401.894,34
TOPLAM	570.438,05
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PRİMİ GİDERLERİ	
a) Memurlar (Emekli Sandığı)	27.626,36
b) İşçiler (S.S.K)	85.537,06
TOPLAM	113.163,42
MAL VE HİZMET ALIMLARI	
a) Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme(Gıda + Yoğurt + Yakacak + Giyim + Elektrik ve Mal.)	289.361,78
b) Yolluklar	992,00
c) Hizmet Alımları	1.395.931,90
d) Temsil Ağırılama(Fuar + Reklam + Konaklama)	3.075,10
e) Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım(Klima + Kamera Sis. + Santral + Yatak + Çarşaf (Mefruşat + Halı + Sandalye + Tadilat Bak. Onarım)	15.131,33
f) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri(Badana, Boya-Malzeme, Su tesisatı, Kapı Pen. Çatı Tamiri)	18.186,19
g) Sermaye Giderleri	
h) Mamul Mal Alımları	
TOPLAM	1.722.678,30
GENEL TOPLAM (KDV DÂHİL)	2.406.279,77

b- GELİR TABLOMUZ

Konaklama Gelirleri	1.402.938,34
Depozit	51.800,00
Günü Birlik Banyolar Geliri	249.919,40
GELİRLER TOPLAMI	
DİĞER GELİRLER	1.704.657,34
İşgaliye Ücreti – Diğer Ücretler	7.043,15
Fidanlık Geliri	26.542,00
Masaj koltuğu Geliri	4.469,00
Toplam KDV (% 8 +% 18)	159.154,36
DİĞER GELİRLER TOPLAMI	197.208,51
GENEL GELİRLER TOPLAMI	1.901865,85

B - PERFORMANS BİLGİLERİ:

a)Belediyemize bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce organize edilen toplantılara katıldık.

b)Yıl içerisinde kaplıcada mevcut caminin şadırvanının bulunduğu alanda bahçe düzenlemesi yapıldı. Parke taş döşendi ve oturma bankları konulup kaplıca müşterileri ile cami cemaati için dinlence alanı oluşturuldu.

c)28 Haziran – 28 Temmuz Tarihleri arasındaki dönemin (Ramazan Ayına denk gelmesi nedeni ile) sakin geçmesi sebebiyle, tüm apartlarımızda genel bakım yapılmıştır.

d)Genel olarak ekonomik bir ücretle hizmet verdiğimiz bu tesiste, Belediye Meclisimizin aldığı karar doğrultusunda (Salihlili olup ve Salihli'de ikamet eden) terörle mücadele şehit ailelerinden 27 aile, terörle mücadele gazilerinden 6 aile ve yine Muharip Gaziler Derneği Salihli Şubesinin tespit ettiği (ekonomisi müsait olmayan, sağlık anlamında ihtiyacı olan) 8 aile 10 günlük devreler halinde ücretsiz olarak misafir edilmiştir. Kaplıcada konaklayan müşterilerin bay – bayan genel termal havuzlardan 08:00 ile 12:00 arası ücretsiz yaralandırılması, A ve C tipi apart ücretlerinde indirim ve Ramazan ayının sakin geçmesinden dolayı dönem fiyatı üzerinden Ramazan ayı boyunca %30 indirim yapılması kararı alındı.

e)Uzun zamandır atıl şekilde duran idari binanın karşısındaki süs havuzu bakım-onarımdan geçirilip faal hale getirildi.

f)Termal ünitelerdeki Bay-Bayan termal havuzların havalandırması ve boyası yapıldı.

g)Yıl içinde İzmir Enternasyonal Fuarında stant kurularak Belediyemizi ve Kaplıcamızı tanıtım çalışmaları yapıldı.

h)2014 yılı içerisinde %56 doluluk yaşadığımız ve geçtiğimiz 2013 yılı %50.6 ile mukayese edildiğinde, doluluk oranında %5,5 nispetinde artış görülmektedir.

Doluluk Oranı ve Yüzdesi	
A TİPİ = 365 X 49 = 17.885 GÜN	SATILAN 8.374 % 47 – 748.488,65 TL
B TİPİ = 365 X 20 = 7.300 GÜN	SATILAN 6.275% 86 – 382.352,48 TL
C TİPİ = 365 X 15 = 5.475 GÜN	SATILAN 2.064 % 35 - 272.097,21 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

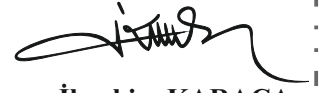
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık 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



İbrahim KARACA
Başkan Yardımcısı

BİZİM EV SOSYAL TESİSLERİ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
2014 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-MİSYON VE VİZYON

A-1) MİSYON:

Halkımız için sağlıklı, güvenli, temiz, nezih bir eğlenme ve dinlenme ortamı yaratmak, özel günlerini kutlayabileceği kaliteli hizmeti sunmak.

A-2) VİZYON:

İlçemizde temiz, sağlıklı, güven ortamı içerisinde eğlenmek ve kutlama yapmak isteyenlerin tercih edeceği ilk yer olabilmek.

B-)YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet Tesis Sorumlusu, 1 adet Şube Sorumlusu, 1 adet Muhasebe Yetkilisi, 1 adet Büro İşçisi, 3 adet kasiyer, 1 adet Satın Alma Sorumlusu, 8 adet Mutfak Personeli, 16 adet Salon Personeli, 2 adet Bulaşıkçı, 4 adet Temizlik Personeli, 1 adet Kreş Görevlisi, 1 adet Ulaşım Personeli, 3 adet Güvenlik Görevlisi, 4 adet Otogaraj W.C. görevlisi, 1 adet Spor Evi Görevlisi olmak üzere toplam 48 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:

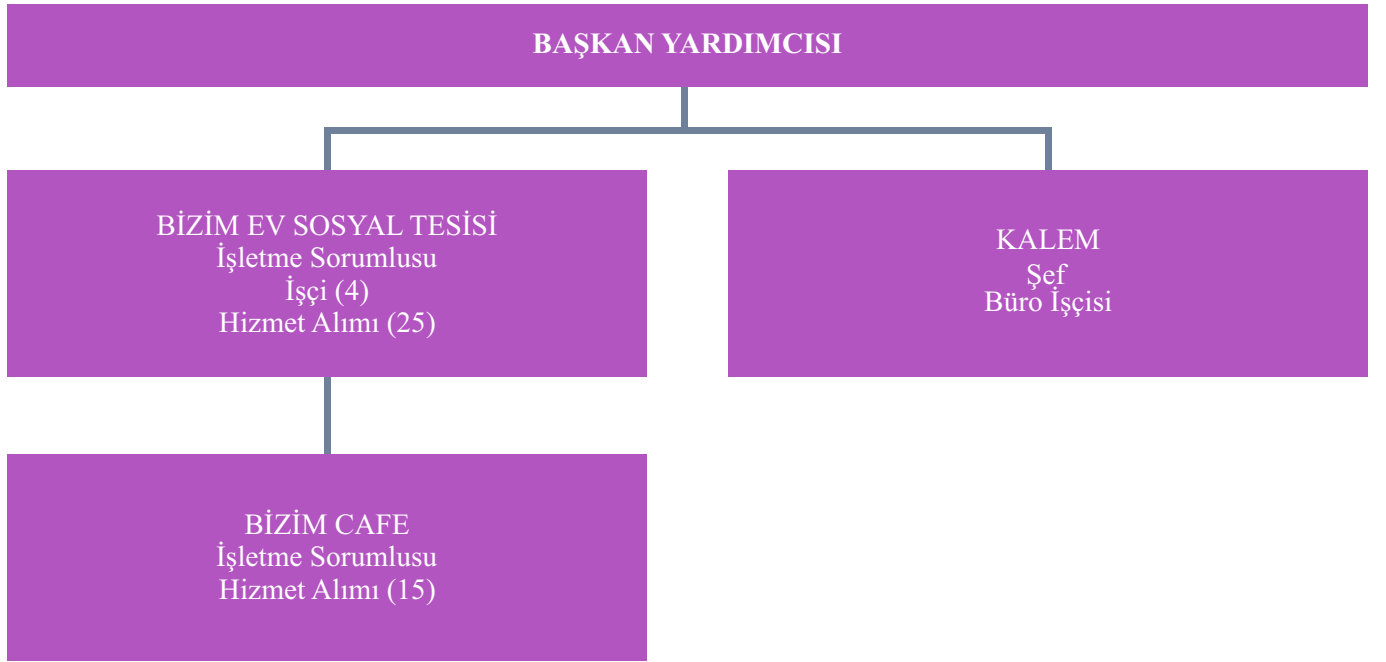
Tesisin bütçesinin hazırlanması, çalışan personelin aylık ücretleri, sigorta ve diğer alacaklarının ödenmesi, tesise alınan her türlü gıda, içecek ve diğer malzemelerin faturalarının hazırlanması ve ilgili kişilere ödenmesi, vergi beyannamelerinin hazırlanması ve ödenmesi, tesisin gelirlerinin günlük banka hesabına yatırılması, takibi ve tüm mali kayıtların bilgisayara işlenmesi, ilgili cetveller ve raporların çıkarılması görev, yetki ve sorumluluklarıdır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

C 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.

C 2-) ÖRGÜT YAPISI:



C 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.muhasibat.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	1
Muhasebe Yetkilisi	Şef. Memur (2/2)	1
Büro İşçisi	Belediye İşçisi	1
Kasiyer	Hizmet Alımı	3
Aşçı	Belediye İşçisi	4
Aşçı	Hizmet Alımı	4
Salon Pers.(Garson)	Hizmet Alımı	16
Satın Alma Sorumlusu	Hizmet Alımı	1
Bulaşıkçı	Hizmet Alımı	2
Kreş Görevlisi	Hizmet Alımı	1
Temizlikçi	Hizmet Alımı	4
Güvenlik Görevlisi	Hizmet Alımı	3
Şöför	Kıralık	1
WC Görevlisi	Hizmet Alımı	4
Spor Evi Görevlisi	Hizmet Alımı	1
TOPLAM		48

C 5-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 25.maddesine istinaden Meclisçe seçilen İç Denetçiler 2014 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	Düzeysi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	Belediye ve Bağlı İdareler	01/01/2014
	II	45	Manisa İli	31/12/2014
	III	14	Salihli	
	IV		BİZİM EV SOSYAL TESİSLERİ	
Kodu		Açıklama		2014 Yılı Harcama Toplamı
01	01	PERSONEL GİDERLERİ		243.648,38
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		3.476,50
	03	İŞÇİLER		240.171,88
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ		38.063,85
	03	İŞÇİLER		38.063,85
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2.951.438,98
	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		903.621,56
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		628.647,39
	04	GÖREV GİDERLERİ		7.139,44
	05	HİZMET ALIMLARI		1.294.271,54
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		114.906,49
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		2.852,56

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

Tesisimizin 2014 Yılı Bütçesi gelir ve gider denk olarak 3.004.125,00 TL. olarak bağlanmıştır.

Gelir Bütçesi: Tesisimizin 01.01.2014/31.12.2014 dönemi içerisinde geliri 2.951.062,17 TL. dir.

Gider Bütçesi: Tesisimizin 01.01.2014/31.12.2014 dönemi içerisinde gideri 3.233.151,21 TL. dir.

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Banka İşlemleri: Tesisimizin T.C. Ziraat Bankasında bulunan cari hesabına 01.01.2014/31.12.2014 dönemi içerisinde 3.094.068,69 TL. giriş, 3.017.560,00 TL. çıkış olmuş, 2015 yılına devreden banka mevcudumuz ise 76.508,69 TL. dir.

Emanet İşlemleri: Tesisimizin 01.01.2014/31.12.2014 dönemi içerisinde Emanet Hesaplarımıza 3.789.583,93 TL. alınmış olup, 2.946.118,61 TL. ilgili kuruluşlara iade edilmiştir. Emanet İşlemleri olarak 2015 yılı hesaplarımıza 843.465,32 TL. devir olmuştur.

Avans İşlemleri: Tesisimizin 01.01.2014/31.12.2014 dönemi içerisinde İş Avans ve Kredi olarak Mutemedimize 42.426,00 TL. avans verilmiş olup, tamamı mahsup yapılmıştır.

Stok İşlemleri: Tesisimizin 31.12.2014 tarihi sonu itibarıyla stok hesabımızda 64.669,57 TL. stok mal bulunmaktadır.

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI:

Tesisimizin 2014 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 organizasyonlarını karşılamaktadır.
- İlçemizde düzenlenen kültürel etkinliklere katılan misafirlerin ağırlanması tesisimizce sağlanmaktadır.
- Hafta sonları canlı müzik programı yapılmaktadır.
- Tesisimizde DIGITURK ve D-SMART yayınıımız devam etmektedir.
- Tesisimiz talepler doğrultusunda düğün, nişan gibi eğlenceli yemek organizasyonlarına da hizmet vermektedir.
- Belediye Personelimizin, İtfaiye 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 2014 yılı içerisinde; İtfaiye Müdürlüğünde görev yapan 4 adet personelimize, Hizmet Binası içerisinde görev yapan 130 adet personelimize, Belediye Kreşimizde eğitim gören 16 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.
- 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-) ÜSTÜNLÜKLER:

Yakın çevremizde bulunan emsal işletmeler içerisinde güzel manzarası ile hedef kitle olan ailelerin rahatlıkla gelebileceği temiz, sağlıklı ve güvenle yiyecek ve içeceklerin sunulduğu deneyimli ve güler yüzlü personeli ile hizmet verebilen tek sosyal tesis olmamızdır.

B-) ZAYIFLIKLAR:

Tesisimizin Salihli'yi en güzel seyredilebilecek bir tepede olması ve şehre uzaklığı ulaşım imkanını zorlamaktadır.

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 Salihlimizin 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.

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 alanımın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama biriminde 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



Yalın ŞENKAYA
Başkan Yardımcısı

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2014 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

01.01.2014 - 31.12.2014 tarihleri arasında 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-MİSYON VE VİZYON

A 1-) MİSYON:

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Misyonu Belediye aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek, belediye lehine dava açmak,belediyenin diğer birimlerine hukuki görüşte bulunmak, belediye alacakları ile ilgili icra işlemlerini takip etmek ve belediyenin tüm hukuki menfaatlerini korumaktır.

A 2-) VİZYON:

Kurum içinde tüm birimlerle iş birliği ve uyum içerisinde, Belediye haklarını yasal mevzuata uygun bir şekilde koruyarak, Belediyeyi temsil etmektir.

B-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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C 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

C 2-) ÖRGÜT YAPISI:



C 3-) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

BASILI KAYNAKLAR:

İŞ KANUNU

- DEVLET MEMURLARI KANUNU
- KAMULAŞTIRMA KANUNU
- TÜRK CEZA KANUNU
- HUKUK USULÜ MUHAKEMLERİ KANUNU
- BELEDİYELERLE İLGİLİ MEVZUAT
- İCRA İFLAS KANUNU
- AMME ALACAKLARI TAHSİLİUSULÜ 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 ALIMID)	2

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A-MALİ BİLGİLER****GİDER KODU: 46.45.14.24.01.03.09.00.05**

AÇIKLAMALAR	2014 Yılı Harcama Toplamı
Personel Gideri	85.605,99
Memurlar	85.605,99
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.824,31
Memurlar	12.824,31
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	118.079,33
Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	107.162,26
Görev Giderleri	1.184,00
Hizmet Alımları	9.733,07
TOPLAM	216.509,63

B- PERFORMANS BİLGİLERİ:

- 1- İş Mahkemesi 171 adet dava devam etmektedir.
- 2- İdare Mahkemesi 58 adet dava devam etmektedir.
- 3- Sulh Hukuk Mahkemesi toplam 18 adet dava devam etmektedir.
- 4- Asliye Hukuk Mahkemesi 57 adet dava dosyası; 1 adet dava sonuçlanmış; 56 adet dava devam etmektedir.
- 5- İcra Hukuk ve İcra Ceza Mahkemesi toplam 4 adet dava sonuçlanmıştır.
- 6- Asliye Ceza Mahkemesi 51 adet dava devam etmektedir.
- 7- Vergi Mahkemesinde 7 adet dava devam etmektedir.
- 8- Cumhuriyet Başsavcılık şikâyet dosyaları 1 adettir.Dava devam etmektedir.
- 9- 3 adet Ağır Ceza Mahkeme dosyası devam etmektedir.
- 10- 1 adet Kadastro Mahkemesi dosyası devam etmektedir.
- 11- 1 adet Sulh Ceza Mahkemesi dosyası devam etmektedir.
- 12- İcra takip sayısı 45 adettir. 8 adet icra dosyası infaz olmuştur. 37 adet derdest dosya mevcuttur.17 adet icra dosyasından taahhüd alınmıştır.
- 13- 2 adet disiplin soruşturması tamamlanarak karara bağlanmıştır.
- 14- İşçi disiplin Kurulu toplantılarında ve ihale Komisyonlarında hazır bulunulmuştur.
- 15- Belediye meclis ve encümen toplantılarında hazır bulunulmuştur.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

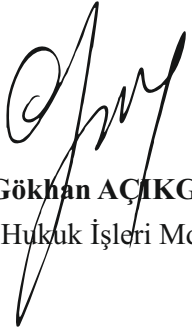
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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.

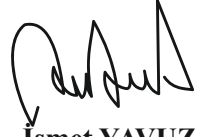
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hukuk İşleri Müdürlüğü 11.02.2015)


Gökhan AÇIKGÖZ
Hukuk İşleri Md.V

HAL MÜDÜRLÜĞÜ
2014 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 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 oluşmuştur.



İsmet YAVUZ

Hal Müdür.V

I- GENEL BİLGİLER:

A- MİSYON VE VİZYON:

Hal Müdürlüğü ve Personeli olarak Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir Hal yönetimi olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede hal yönetiminde ortaya koyduğu acılımlar ve performanslar diğer hal yönetimlerine de örnek olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için çalışanların ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, hizmetlerinde sürekli iyileştirme sağlayan şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi olmak için çabaların yoğunlaştırılmasını sağlamaktır.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

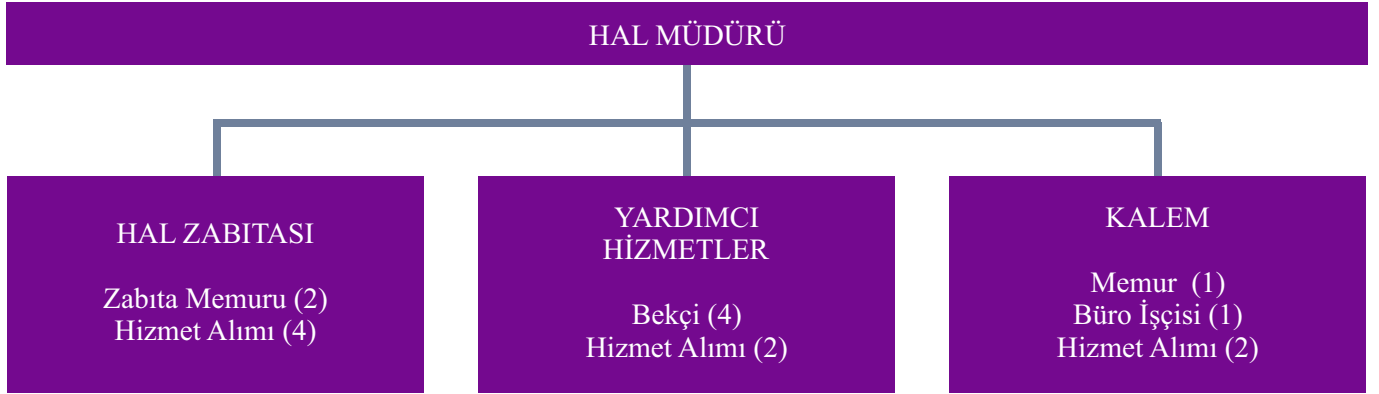
Belediye toptancı halinin yönetim ve işleyişinden, malların toptancı haline giriş ve çıkışından, muhafaza, depolama ve satışından, 5957 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak serbest rekabet ortamında; üretici, tüketici, yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin haklarının korunması. Ürünlerimizin kalite ve standardını yükseltmek ve iç piyasada sağlık kurallarına uygun borsa benzeri bir kurum olarak mevzuatın vermiş olduğu yetki ve sorumluluk çerçevesinde belediyemizin gelirlerini en iyi şekilde gözeterek görev yapmaktır. 07/07/2012 tarih ve 28346 sayılı Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Yönetmeliği çerçevesinde ilçemizde yaş sebze ve meyve alımı ve satımının sağlıklı koşullarda ve tüketici haklarının korunması yanında müstahsil ve komisyoncular arasında ortaya çıkan problemleri kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde çözmektir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C-1- FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz Sebze ve Meyve Toptancı Hali, 16.370 m² olup halimizde; 41 komisyoncu dükkânı, 1 lokanta, 2 kiraathane, 1 bakkal, 1 berber ve 1 polis noktası faaliyet göstermektedir.

C-2- ÖRGÜT YAPISI



C 3-BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI:

01/01/2012 yılında yürürlüğe giren 5957 Sayılı Hal Kanunu

07/07/2012 Tarih ve 28346 Sayılı Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Hal Yönetmeliği

T.C Gümrük ve Ticaret Bakanlığı bilgisayar ağı hal kayıt sistemi.

C 4- İNSAN KAYNAKLARI:

	Mevcut Personel	Kalan Personel	Devir Olan Personel
Hal Müdürü	1	1 Salihli Belediyesi	1 Büyükşehir Belediyesi
Tahsildar	1		1 Büyükşehir Belediyesi
Denetim Birimi	1		2 Büyükşehir Belediyesi
Zabıta	2		
Yardımcı Hizmetler	4	4 Salihli Belediyesi	
Hizmet Alımı	8	8 Salihli Belediyesi	
Toplam Personel	17	13	

C-5- SUNULAN HİZMETLER:

Hal Yönetim birimimiz kaliteli hizmet ilkesi doğrultusunda; Sebze ve MeyveTicareti ile arz ve talep derinliğine göre belirlenecek diğer malların ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenirliliğine uygun olarak serbest şartlar içerisinde yapılmasını. Malların etkin şekilde tedarikini, dağılımını ve satışını, üretici ve tüketicilerin hak ve menfaatlerinin korunmasını, meslek mensuplarının faaliyetlerinin düzenlenmesini ve toptancı halimizin çağdaş bir sistem içerisinde işletilmesini sağlamaktır.

5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile arz ve talep derinliğinde bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ile sebze ve ticareti ve toptancı halleri hakkında yönetmelik, hal hakem ve toptancı hal konseyi hakkında yönetmelik, pazar yerleri hakkında yönetmelik ve sebze, meyve üretici örgütleri hakkında yönetmelik hükümleri kapsamında faaliyet göstermektedir.

Şehir içerisindeki sebze ve meyve satışı yapan manav, marketlerde,
 Sebze ve meyve stoklanan soğuk hava tesislerinde,
 Sebze ve meyve nakliyatı yapan firmalar ve araçlarda,
 Yasal yetki alanımız dâhilindeki sebze ve meyve toplama merkezlerinde,
 Şehir içerisinde kayıt dışı ve korsan satış yapılan cadde ve sokaklarda,
 Şehir içerisinde kurulan semt pazarlarında; etkin denetim ve kontrol çalışmalarımızı rutin ve düzenli olarak devam ettirmekteyiz. Bu kontrol ve denetimlerimizde;

Satışa sunulan sebze ve meyvelerin künye numaralarının olup olmadığı,
 Satışa sunulan veya sevkiyatı yapılan sebze ve meyvelerin, bildirimlerinin yapıp yapılmadığı sorgulanmaktadır.
 Üreticilerce semt pazarlarında satışa sunulan sebze ve meyvelerin perakende satış miktarlarına (100 kg, 50 bağ, 150 adet) uygun olup olmadığı bildirim beyanlarının doğruluğu denetlenmektedir.
 Sevkiyatı yapılan sebze ve meyvelerin hal giriş, çıkış noktalarında kurulan 60 tonluk kantar ile plaka tanıma sistemi, bilgisayar ağı sayesinde tonajları ve bildirim beyanlarının doğruluğu sorgulanmaktadır.

C-6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışan Hal Müdürlüğü birimi örgütlenme ve yapısına uygun olarak yönetilmekte olup, alt birim çalışanları kendilerine verilen görevlerle ilgili birim yetkililerine, birim yetkilileri Hal Müdürüne, Hal Müdürü Belediye Başkan yardımcısına ve Belediye Başkanına sorumludur. Yönetim yapısına bağlı olarak iç kontrol yapılmakta çalışanların denetimi birim yetkilileri, birim müdürü, Belediye Başkan yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır. Birimin görevleri ile ilgili faaliyetleri Belediye Başkanlığının yıllık faaliyet raporu kapsamında Belediye Meclisince değerlendirilmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A- İDARENİN AMAÇLARI:

AMAÇ 1- 5957 Sayılı Hal Kanunu hükümlerine istinaden çıkarılan 07/07/2012 tarih ve 28346 sayılı sebze ve meyve ticareti ve toptancı halleri yönetmeliği çerçevesinde toptancı halinin yönetiminin yapılmasını sağlamak.

AMAÇ 2- Belediye denetiminde hizmet veren Toptancı Halinde Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak.

AMAÇ 3- Üretici ve tüketiciler ile Yaş Sebze ve Meyve Ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak.

AMAÇ 4- Hal Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak.

AMAÇ 5- Belediye Meclisi ve Encümeninin almış olduğu kararları uygulamak ve uygulatmak.

AMAÇ 6- Görev ve Hizmetlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yapmak.

1.1B-İDARENİN HEDEFLERİ:

HEDEF 1- 5957 SY Hal kanun hakkında personel eğitim semineri verilmesini sağlamak

HEDEF 2- Hal müdürlüğünde yapımı devam eden 31 adet yeni ardiye (kasa) yerlerinin çalışmalarını tamamlamak

HEDEF 3- Hizmet anlayışı başta olmak üzere verimliliğin artırılması, sebze ve meyve halinin kapasitesinin güçlendirilmesi çalışmalarına ağırlık vermek.

HEDEF 4- Hal Müdürlüğünde yapımı devam 29 adet yeni komisyoncu işyerinin çalışmalarını tamamlamak.

C-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ:

- 1-Karar alma ve uygulamada şeffaflık ve açıklık
- 2-Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- 3-Karar alma, uygulama, hizmette hukuka uygunluk
- 4-Etkin, verimli, kaliteli, hesap verebilir bir yönetim olmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A – MALİ BİLGİLER:

01.01.2014-30.09.2014 YILI GİDER DURUMU:

Personel Giderleri	62.966,64
SGK Prim Giderleri	11.130,17
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.417,25
Sermaye Giderleri	2.065,00
Genel Toplam	143.579,06

01.01.2014-30.09.2014 YILI GELİR DURUMU:

Hal Rüsum Geliri	68.221,94
Toplam	68.221,94

B- PERFORMANS BİLGİLERİ:

Malların Toptancı Hale giriş ve çıkış, muhafaza ve satışının yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak için 60 tonluk otomatik kantar kurulmuş ve hizmete açılmıştır.

T.C Gümrük ve Ticaret Bakanlığına bağlı bilgisayar ağı sistemi kurulmuş ve hizmete açılmıştır.

Plaka görüntüleme sistemi kurulmuş ve hizmete açılmıştır.

Araçların giriş ve çıkışlarının denetlenme açısından daha düzenli ve kontrollü yapılabilmesi için otomasyon sistemi kurulmuş ve hizmete açılmıştır.

Hal idari binası ve komisyoncu derneği toplantı salonunun projeleri yapılmış, inşaatı bitirilmiş ve hizmete açılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

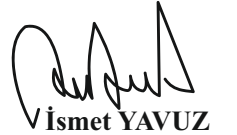
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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. (Hal Müdürlüğü 10.03.2015)



Hal Müdür .V

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Yasaların verdiği yetkileri: adil ve düzenli olarak hizmet şeklinde dağıtmak. Belde halkının sağlıklı ve düzenli bir çevrede yaşamasını sağlamak. SALİHLİ halkına dünya standartlarında çevre gıda ve halk sağlığı hizmeti sunmak.

B-YETKİ VE GÖREV SORUMLULUKLARI:

1992 yılında kurulan belediyemizin sahada çalışan ve iş yapan Veteriner İşleri Müdürlüğü; Hukuki dayanağını 1580 sayılı belediye kanunundan alarak, ilçemiz sınırları içerisinde;

- Mezbahamızda büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesimi yapmak.
- Gıda denetimleri,
- Başiboş 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 Pazarına gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların kontrolünün yapılması ve büyükbaşlarda Pasaport, Küçükbaşlarda Ek1 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.

C-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:

C1-)FİZİKSEL YAPI

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde dört ana birim bulunmaktadır. Belediye binasında bulunan Veteriner İşleri Müdürlüğü dışarıda Mezbaha Birimi, Sokak Hayvanları Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi(Geçici Bakımevi) binasıyla, Hayvan pazarıyla hizmet vermektedir.

C2-)ÖRGÜT YAPISI

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 müdür ve müdüre bağlı dört birimden oluşmaktadır. Veteriner İşleri Müdürlüğü Mezbaha birimi, Sokak Hayvanlarını Tedavi rehabilitasyon Merkezi(Geçici Bakımevi), Hayvan Pazarı.

C-3)BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Veteriner İşleri Müdürlüğü işinde uzman kadrosuyla hizmet vermektedir. Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, amacıyla 6 adet bilgisayar ve belsis, tamçeki mezbaha tartım(elektronik) programları kullanmaktadır. Mezbahada teknolojik olarak bulunan büyükbaş 1ad. şok ve şok muhafaza odası, 1ad. küçükbaş şok ve şok muhafaza odası, 1ad. küçükbaş soğuk hava deposu, 1ad. müsaade odası, arıtma tesisi, kan tankı, kuzu ve dana padogları, kuzu ve dana kesim yeri, otomatik kuzu ve dana bantları, otomatik dana devirme kafesi, deri odası, işkembe odası, sakatat odası bağırsak hane, karkas testere, deri yüzme makinesi, brülör (su ısıtma kazanı) elektrik kesintilerini önlemek için 55 kw.'lık jeneratör makinesi ile hizmet vermektedir Etleri dış etkenlerden korumak amaçlı kefenlenmesi ve soğuk hava zincirini kırmadan firigo firik et otosuyla vatandaş sunulmaktadır. Belediyemiz mezbahası Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı'ndan alınan 1.sınıf mezbaha ruhsatı ile il dışına da kesim yapabilmektedir. İSO9001-22000 belgeli olarak hizmet vermektedir.

C-4)İNSAN KAYNAKLARI

Veteriner İşleri Bünyesinde;

Personel	
Veteriner İşleri Müdürü	1
Veteriner Hekim	1
Büro Personeli	1

Mezbaha Birimi

Tahsilat Memuru	1
Tahakkuk Memuru	1
Kesim İşçisi	13
Soğuk Hava ve Arıtmacı	1
Şoför (et otosu)	1
Bekçi	6
Sokak Hayvanları Tedavi Merkezi Bakıcısı	1
Hayvan Pazarı Temizlik İşçisi	2

C-5)SUNULAN HİZMETLER:

SOKAK HAYVANLARI TEDAVİ ve REHABİLİTASYON MERKEZİ

- İlçe halkını sağlıklı ve düzenli bir çevrede yaşamasını sağlamak.
- Başiboş hayvanları kayıt altına alınabilmelerini sağlamak.
- Başiboş hayvanları kısırlaştırıp kulak küpeleri takıldıktan sonra tedavi ve aşıları yapıp doğal ortamına bırakmak.
- Sahipli tüm hayvanları kayıt altına alınması.
- Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi.

MEZBAHA BİRİMİ

- Salihli Belediye Mezbahası 6360 sayılı Kanun gereği Eylül Ayı içerisinde Manisa Büyükşehir Belediye-sine devri yapılmıştır.
- Salihli halkına kaliteli, hijyenik eti sunmak.
- Karkas etlerin kefen (gömlek) sistemiyle dağıtımını yapmak.
- Karkas etlerin soğuk hava zinciri kırılmadan frigo frigli et otosuyla tüketime sunulmak üzere kasaplara naklinin yapılması.
- Kesilmek üzere mezbahaneye gelen hayvanların kesim öncesi muayenesi(antemortem) kesim sonrası muayenesi (postmortem) yapıldıktan sonra kesimlerinin yapılması.
- Karkas etlerin dinlendirilmesi için MİKROBİYOLOJİK üremelere karşı soğuk hava depolarının bulunması. Soğuk hava depolarının (0-4) santigrat derecede olması.
- Karkas etlerin uzun süreli beklemlerde -38 derecede şoklanarak -18 derece de şok muhafaza edilerek sevk edilmesi.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR:

- 1.SALİHLİ halkının kaliteli, hijyenik ve güvenli et tüketimini sağlamak.
- 2.Başıboş 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.
- 3.Gıda denetimlerini yapmak.

HEDEFLER:

- 1
 - a)Başıboş hayvanların kayıt altına alınabilmelerini 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.
- 2
 - a)Hayvan kesimlerini düzenli olarak yapmak.
 - b)Yeterli eleman ve ekipmanın sağlanması, kesilen etlerin, soğuk zincirle taşınmasının devamını sağlamak.
 - c)Kaliteli ve hijyenik kesimin devamını sağlamak.
- 3
 - a)Sokak hayvanlarının aşılama, kısırlaştırma, muayene ve tedavilerinin yapılarak kayıt altına alınmasının devamını sağlamak.
 - b)Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi, halka ve çocuklara hayvan sevgisini aşılamak için broşür ve benzer tanıtımlar düzenlemek.
 - c)Sokak hayvanları için hayvan barınakları yapılması.
- 3.2.Başıboş Hayvan Rehabilitasyonunda.
 - a)Kısırlaştırmaların devamlılığını sağlamak.
 - b)Bulaşıcı Hastalıklara (kuduz) karşı aşılanmalarını sağlamak.
 - c)Başıboş hayvanları çevreye zarar vermemeleri için önlemler almak.
 - d)Başıboş hayvanların kayıt altına alınabilmelerini sağlamak.
- 4
 - a)Gıda Güvenliğinin sağlanması.
 - b)Karkas etlerin kefen (gömlek) sistemiyle dağıtımını yapmak.

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-Mezbahada büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesilmesi, kesilen hayvanların et torbası geçirilerek (kefenlenerek) soğuk hava zinciri kırılmadan daha hijyenik olarak kasaplara ve vatandaşlara ulaşmasını sağlamak.
- 3-Sokak Hayvanları Tedavi Rehabilitasyon Merkezinde başıboş hayvanları kısırlaştırılma operasyonlarını ve aşılamalarını yapılması çalışması.
- 4-Veteriner İşleri Müdürlüğü personeline kurum içi ve kurum dışı eğitim seminerlerinin verilmesi.
- 5-Ev ve süs hayvanları satan kişilere eğitim sertifikası verilmesi.
- 6-Kasaplara kesim sertifikası vermek.
- 7-Hayvan hareketlerinin kontrollerinin yapılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Salihli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 2014 yılı bütçe harcamaları ve giderleri aşağıdaki tabloda çıkarılmıştır.

BÜTÇE KOD İSİMLERİ	HARCANAN ÖDENEK
Memur Giderleri Memur - İşçi	138.295,06
Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Prim Giderleri Memur -İşçi	25.036,87
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Tük. Yön. Mal ve Malz. Alımları	146.512,61
Karantina Giderleri Diğer Görev Gid.	—
Sermaye Giderleri Mamul Mal Alımları Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri.	88,03
TOPLAM	309.932,57

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

B1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B2-FAALİYETLER:

- 1-Mezbahada büyükbaş ve küçükbaş hayvanların kesiminin yapılması.
- 2-Kesilen hayvanlara et torbası geçirilmesi (kefenlenmesi)
- 3-Soğuk hava zinciri kırılmadan kasaplara ve vatandaşlara ulaşmasını sağlamak.
- 4-Hayvan hareketlerinin kontrollerinin yapılması (menşe) kesimi.
- 5-Sokak Hayvanları Tedavi Rehabilitasyon Merkezinde sokak hayvanlarını kısırlaştırma operasyonlarının ve aşılarının yapılması.
- 6-Sokak Hayvanları Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinde Sahipsiz hayvanların bakımı, aşıları ve tedavilerinin yapılması.
- 7-Kasaplara kesim sertifikası verilmesi.
- 8-Evcil hayvan besleyen satan kişilere eğitim sertifikası verilmesi.
- 9-Haşereyle mücadeleyle 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.

MEZBAHA HİZMETLERİ KESİM TABLOSU

CİNSİ	ADEDİ	ET MİKTARI (Kg.)
KUZU İÇ KESİM	9.573	920.050
DANA İÇ KESİM	2.410	
DÜVE İÇ KESİM	315	
KUZU DIŞ KESİM	5.820	123.250
DANA DIŞ KESİM	526	
DÜVE, İNEK DIŞ KESİM	70	

HAYVAN PAZARI GELİR TABLOSU

2014 yılında Hayvan Pazarına 19.540 adet büyükbaş, 36.807 adet küçükbaş hayvanın girişi yapılmıştır.
 Büyükbaş = $17.121 \times 5,00 = 85.605,00$ TL
 Küçükbaş = $46.096 \times 1,00 = 46.096,00$ TL
 TOPLAM = 131.701,00 TL. gelir elde edilmiştir.

SOKAK HAYVANLARI TEDAVİ ve REHABİLİTASYON MERKEZİNDE

Kısırlaştırma Ameliyatı (Kedi-Köpek)	566 Adet
Sahiplendirilen Sokak Hayvanı Kedi - Köpek	260 Adet
Tedavisi Yapılan Sokak Hayvanı Muayenesi Aşılama Kedi - Köpek	1.098 Adet
Telefonla Gelen Şikâyetlere Müdahale Edilmesi ve Değerlendirilmesi.	728 Adet
Mail ve Dilekçe ile gelen Şikâyetlerin Cevaplandırılması, Müdahale Edilmesi ve Değerlendirilmesi.	45 Adet

GELİR TABLOSU

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzüz 2014 yılı 9 aylık mezbaha kesim gelir dökümü aşağıda çıkarılmıştır.

KESİM ÜCRETLERİ	349.110,70 TL.
NAKLİYE ÜCRETİ	94.600,57 TL.
HAYVAN MUAYENE	66.030,00 TL.
	79.871,13 TL.
MERAFONU	32.885,00 TL.
MEZBAHA DİĞER ÜCRETLER	16.414,16 TL.
GENEL TOPLAM	650.643,05 TL.

İlçemizde bulunan kasapların ilçemiz halkına satışa sunulan etlerin; hijyenik şartlara uygun olarak kesiminin sağlanması için, Belediyemiz mezbahasında ikiş Veteriner Hekim, bir Tahsildar, bir Tahakkuk memuru, bir Veteriner İşleri Büro Görevlisi, on üç Kesim işçisi, üç bekçi, bir et otosu şoför, bir soğuk hava ve arıtma görevlisi olmak üzere toplam yirmi üç kişi hizmet vermektedir.

Belediyemiz Mezbahası Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı'ndan alınan 1.sınıf Mezbaha ruhsatıyla ve İSO 9001 – 22000 belgeli mezbaha olarak hizmet vermekte, il dışına da kesim yapılabilmektedir. Ayrıca mezbaha personeline ET HİJYENİ MUAYENESİ SAKLAMA ve İŞLEME YÖNTEMLERİ, OHSAS 18001 İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ, GIDA İŞLETMELERİNDE PERSONEL ve GENEL HİJYEN UYGULAMALARI, İSO9001 – 22000 GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ konularında eğitim verilmiştir.

Mezbahamızda 2014 yılında toplam 18.714 adet hayvan kesilmiştir. Küçükbaş 15.393 adet büyükbaş 3.321 adet hayvanın kesimi yapılarak toplam 1.043,30 kg piyasaya et sunulmuştur. İç kesim olarak 9,573 adet küçükbaş, 3,725 adet büyükbaş hayvanın kesimi yapılmıştır. Dış kesim olarak 5,820 adet küçükbaş, 596 adet büyükbaş hayvanın kesimi yapılmıştır. İç kesim olarak piyasaya toplam 920,050 kg, Dışa kesim olarak piyasaya 123,250 kg et sunulmuştur. Ayrıca bölge mezbahası olduğundan dolayı ihtiyaca cevap verebilmesi için frigo – firikli et otosuyla dağıtım yapılmaktadır. Mezbahamızın içindeki bağırsak ve dericilere ücret karşılığında hizmet verilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan Sokak Hayvanlarını Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezinde 2014 yılında 566 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 1098 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.

Her yıl olduğu gibi 2014 yılında Kurban Bayramında Mezbaha olarak halkımıza kurban kesim hizmetinde bulunulmuştur. Ayrıca halkımıza kendi kurbanını kesebilmesi için mezbahamızda kurban kesim eğitimi ve sertifikası verilmiştir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak Zabıta Teşkilatı ile birlikte koordineli olarak Esnaflar ve Pazar yerlerindeki gıda maddelerinin denetimi yapılmaktadır.

V.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- 1-Yeni bir anlayışın ve farklı bir düşüncenin getirmiş olduğu avantajla çalışmak.
- 2-Yeni yapılanma modeli içinde yeterli elektronik donanımın sağlanması.
- 3-Personel kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin verilmesi.
- 4-Personelin uzun süredir aynı işi yapıyor olması.
- 5-Halk sağlığı alanında be başıboş hayvanlarla mücadelede Zabıta birimi ile beraber çalışılması.
- 6-Kısırlaştırma ve tedavi merkezinin faaliyette olması.
- 7-Gıda kontrollerinin yapılması.
- 8-Pazar yerlerinin denetlenmesi.
- 9-Sokak Hayvanları hakkında vatandaşın telefonla gelen şikâyetlerin anında cevap verilmesi.
- 10-Sokak Hayvanları hakkında gelen şikâyetlerin kayıt altına alınması.
- 11-Sahipli hayvanların numaralandırılıp kayıt altına alınması.
- 12-Sokak Hayvanları Hakkındaki Şikâyetler ortadan kaldırıldıktan sonra tutanakla kayıt altına alınması.

B-ZAYIFLIKLAR

- 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 17.02.2015)


Birol AVCI
 Veteriner İşleri Md.

