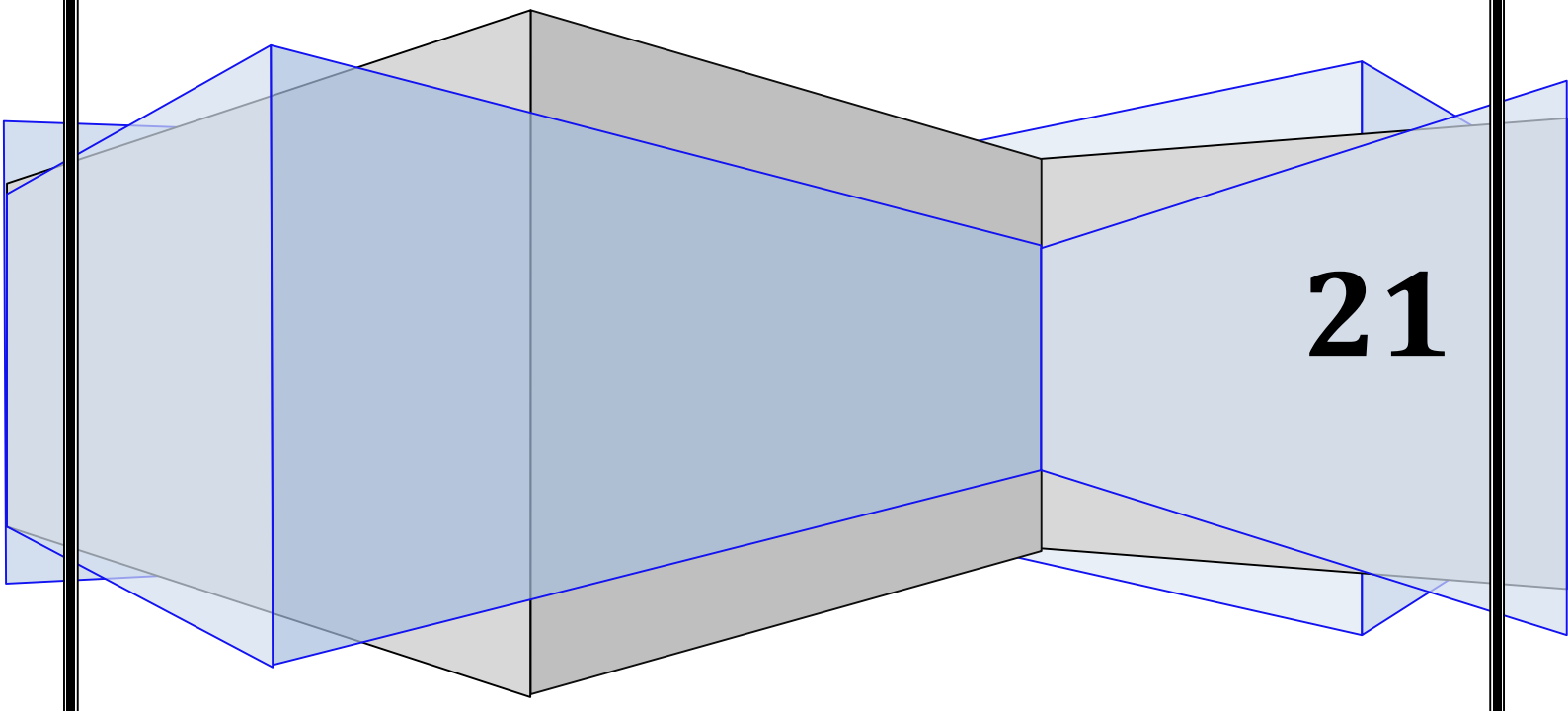
TURGUTLU BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU



21

Turgutlu Belediyesi 2021 yılı Faaliyet Raporu Belediye Meclisi tarafından 06/04/2022 tarih ve 16 sayılı karar ile kabul edilmiştir.
Bu kitabın tüm yayın hakları, elektronik ortamlar dahil Turgutlu Belediyesi'ne aittir. Kaynak gösterilmek suretiyle alıntı yapılabilir.
Web : www.turgutlu.bel.tr
Adres : Turan Mahallesi Yedieylül Yolu No:23 Turgutlu / MANİSA
Tel : 0 (236) 313 27 27

Çalışmadan, öğrenmeden, yorulmadan rahat yaşamanın yollarını alışkanlık haline getiren uluslar önce onurlarını, sonra özgürlüklerini, daha sonra gelecekleriní yitirmeye tutsaktırlar.
Hiç dinlenmemek üzere yola çıkanlar asla yorulmazlar...

M. Atatürk

BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli Hemşehrilerim,

Turgutlu'muzu, bize emanet edilen sorumlulukla daha yaşanabilir bir kent haline getirmek için var gücümüzle çalışmaya devam ediyoruz. Sizlerin güveniyle göreve gelişimizin üçüncü yılını geride bırakırken hizmetlerimizi ve faaliyetlerimizi çağdaş ve demokratik bir yönetim anlayışı içerisinde gerçekleştiriyoruz.

Bu onurlu göreve başladığımız andan itibaren almış olduğumuz her kararda, hayata geçirdiğimiz her çalışmada kentimiz için en iyisini ortaya koymaya çalıştık. Kamu kurumu olmanın ve siz değerli Turgutlu halkına vermiş olduğumuz sözlerin sorumluluğu ve bilincinden hareketle "daha modern, yaşanabilir, mutlu ve güvenli bir Turgutlu için" tüm birimlerimiz ve kadrolarımız ile canla başla çalışmayı sürdürüyoruz.

Kurumsal şeffaflık ve hesap verilebilirliğin en önemli araçlarından biri olan 2021 Faaliyet Raporumuz aracılığıyla kentimizde bir yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğumuz tüm çalışmaları ve faaliyetleri detaylı bir şekilde sizlere sunuyoruz.

Hayata geçirmiş olduğumuz Turgutlu Eğitim ve Kurs Merkezi (TURBEM), Atatürk Kültür Sanat ve Gençlik Merkezi (AKM), Asfalt Şantiyesi, El Emeği Halk Pazarı, Atatürk Mahallesi Kültür ve Taziye Evi projelerinin yanında bu yıl içerisinde Selvilitepe Mahallemize yeni bir hizmet noktası kazandırdık. Bununla birlikte Orta Park ve Akçakmak Yolu üzerinde yer alan ATM'ler için yeni bir ortak olan oluşturduk. Cuma Pazarı, Sanayi Çarşısı, Taziye Evi ve Çocuk Kültür Sanat Merkezi, Selvilitepe Spor Salonu ve Urganlı Düğün Salonu projelerimiz ile kentimizin katma değerini yükseltmeyi hedefliyoruz. Turgutlu'muzun değerini artıracak tüm çalışma ve projeleri bir bir hayata geçirirken de Turgutlu halkının hiçbir malını satmadan öz kaynaklarımızla yatırımlarımızı gerçekleştiriyoruz.

İki yılı aşkın süredir tüm dünyayı ve ülkemizi etkisi altına alan COVID-19 salgını ve ekonomik krizlere rağmen sorumluluklarımızı yerine getirmeyi sürdürüyor ve hedeflerimize adım adım ulaşıyoruz. Tüm bunları yaparken de "büyük bir aile olduğumuzu" hiç unutmadan hemşehrilerimizin her zaman yanında oluyoruz.

Son üç yılda olduğu gibi 2022 yılında da odağında "önce insan" olan yatırım ve faaliyetlerimize devam edecek, kaynaklarımızı Turgutlu'muz için en doğru, etkili ve verimli bir biçimde kullanmaya devam edeceğiz.

Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun takdirine sunarken 2021 yılında da özveriyle çalışan mesai arkadaşlarıma, kıymetli meclis üyelerimize, paydaşlarımıza ve bir an olsun desteğini ve güvenini esirgemeyen tüm hemşehrilerime teşekkür ederim.

Çetin AKIN
Turgutlu Belediye Başkanı

TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Turgutlu Belediye Meclisi;

01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında Turgutlu Belediye Başkanı Çetin AKIN' ın doğal üyeliği dahil olmak üzere Cumhuriyet Halk Partisi' nden 10, İYİ Parti' den 1, Milliyetçi Hareket Partisi' nden 11, AK Parti' den 6, Büyük Birlik Partisi' nden 3 üye olmak üzere toplamda 31 meclis üyesinden oluşmaktadır.

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

01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında görev yapmış meclis üyelerimiz aşağıda sunulmuştur.

TURGUTLU BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

ÇETİN AKIN CHP
MECLİS BAŞKANI

İLHAMİ DİNÇER
İYİ PARTİ

FEHMİ GÜLEN
CHP

AHMET DAŞKAN
CHP

RECEP İŞLEYEN
CHP

BURHAN IRK
CHP

FIRAT HONAZ
CHP

HASAN YAMAN
CHP

BARIŞ ERBAŞ
CHP

HÜSEYİN MALİZ
CHP

ESMA TOPRAK
CHP

İBRAHİM GÖKDERE
CHP

SEMİH ADIGÜZEL
MHP

SERHAT SEYHAN
MHP

İBRAHİM ÇEVİKBUDAKÇI MHP

TANIL SEVENLER
MHP

İBRAHİM KARA
MHP

HASAN BUKA
MHP

ÖMER SAKI
MHP

HASAN KOÇ
MHP

FERHAT YILDIZ
MHP

MUSTAFA YAVAŞ
MHP

İHSAN TUĞRUL YÜKSEL MHP

MÜRŞİT GEDİZLİ
AK PARTİ

CEM YILDIRANCAN
AK PARTİ

NEVİN BAŞ
AK PARTİ

OLCAY ÖZSÜRÜCÜ
AK PARTİ

VEYSEL BAŞÇI
AK PARTİ

İSMAİL PARMAKSIZ
AK PARTİ

AHMET ORHAN
BBP

MUHAMMET NACİ TUNCEL BBP

AHMET CÜNEYT SİMAV BBP

İHTİSAS KOMİSYONLARI

İMAR KOMİSYONU
SERHAT SEYHAN
HASAN KOÇ
VEYSEL BAŞÇI
BURHAN IRK
AHMET ORHAN

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU
AHMET CÜNEYT SİMAV
HÜSEYİN MALİZ
İSMAİL PARMAKSIZ
HASAN BUKA
FERHAT YILDIZ

TARİFE KOMİSYONU
OLCAY ÖZSÜRÜCÜ
ÖMER SAKI
İBRAHİM ÇEVİKBUDAKÇI
ESMA TOPRAK
RECEP İŞLEYEN

TRAFİK VE ULAŞIM KOMİSYONU
İBRAHİM GÖKDERE
İHSAN TUĞRUL YÜKSEL
BARIŞ ERBAŞ
OLCAY ÖZSÜRÜCÜ
HASAN BUKA

ÇEVRE, SAĞLIK VE EKOLOJİ KOMİSYONU
BARIŞ ERBAŞ
CEM YILDIRANCAN
ESMA TOPRAK
SERHAT SEYHAN
TANIL SEVENLER

EĞİTİM, KÜLTÜR, SANAT, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU
İLHAMİ DİNÇER
İHSAN TUĞRUL YÜKSEL
FEHMİ GÜLEN
NEVİN BAŞ
ÖMER SAKI

ENGELLİ VE KADIN HAKLARI KOMİSYONU
AHMET CÜNEYT SİMAV
ESMA TOPRAK
NEVİN BAŞ
FERHAT YILDIZ
HASAN KOÇ

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU
MUHAMMET NACİ TUNCEL
BARIŞ ERBAŞ
İSMAİL PARMAKSIZ
İBRAHİM KARA
İBRAHİM ÇEVİKBUDAKÇI

ALTYAPI, MESKEN, KENTSEL YENİLEME KOMİSYONU
AHMET CÜNEYT SİMAV
BURHAN IRK
VEYSEL BAŞÇI
MUSTAFA YAVAŞ
HASAN KOÇ

KENT EKONOMİSİ, SİVİL TOPLUM KRLŞ. KOMİSYONU
RECEP İŞLEYEN
İHSAN TUĞRUL YÜKSEL
İBRAHİM GÖKDERE
CEM YILDIRANCAN
SEMİH ADIGÜZEL

İLÇE SATIŞ KOMİSYONU
CEM YILDIRANCAN

İLÇE TADİLAT KOMİSYONU
VEYSEL BAŞÇI

İLÇE MİLLİ MÜDAFAA MÜKELLEFİYETİ KOMİSYONU
İBRAHİM ÇEVİKBUDAKÇI

DOĞAL AFETLER ARAŞTIRMA VE İNCELEME KOMİSYONU
BURHAN IRK
MUHAMMET NACİ TUNCEL
VEYSEL BAŞÇI
HASAN KOÇ
İHSAN TUĞRUL YÜKSEL

BELEDİYE BAŞKANIMIZ VE BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ

ÇETİN AKIN
BELEDİYE BAŞKANI

AHMET DAŞKAN
BAŞKAN YARDIMCISI

EVRAN ERBAŞSER
BAŞKAN YARDIMCISI

MİTHAT ERDEN
BAŞKAN YARDIMCISI

FIRAT HONAZ
BAŞKAN YARDIMCISI

TURGUTLU BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ

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

Görev yapan encümen üyelerimiz aşağıda sunulmuştur.

ENCÜMEN ÜYELERİ

HASAN KOÇ

MUSTAFA YAVAŞ

NEVİN BAŞ

HÜSEYİN ERSÖZ
MALİ HİZMETLER MD. VKL.

HÜSEYİN ÖZLÜBULUT
YAZI İŞLERİ MD. VKL.

MUSTAFA SÜZÜK
HUKUK İŞLERİ MD. VKL.

TURGUTLU BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLERİ

ALİ HİKMET NASUHOĞLU
ÖZEL KALEM MD.

HÜSEYİN ÖZLÜBULUT
YAZI İŞLERİ MD. VKL.

HÜSEYİN ERSÖZ
MALİ HİZMETLER MD. VKL.

MUSTAFA SÜZÜK
HUKUK İŞLERİ MD. VKL.

HASAN KIZIL
ZABITA MD. VKL.

EVREN ERBAŞSER
TEMİZLİK İŞLERİ MD. VKL.

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

İBRAHİM TUNÇKOL
FEN İŞLERİ MD. VKL.

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

MİTHAT ERDEN
DESTEK HİZMETLR. MD. VKL.

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

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

HAKAN BİRİŞ
BİLGİ İŞLEM MD. VKL.

AYDIN LENGER
MUHTARLIK İŞLERİ MD. VKL.

İ Ç İ N D E K İ L E R

I – GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON
A-1 TEMEL DEĞERLERİMİZ

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

C- TURGUTLU BELEDİYESİNE İLİŞKİN BİLGİLER
C-1 FİZİKSEL YAPI
C-2 ÖRGÜTYAPISI
C-3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
C-4 İNSAN KAYNAKLARI
C-5 SUNULAN HİZMETLER
C-6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

II – AMAÇ VE HEDEFLER
A- TURGUTLU BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- MALİ BİLGİLER
A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
A-2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
A-3 MALİ DENETİM SONUÇLARI

B- PERFORMANS BİLGİLERİ
B-1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
B-2 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU
B-3 PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
B-4 PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- ÜSTÜNLÜKLER
B- ZAYIFLIKLAR
C- DEĞERLENDİRME
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER

BÖLÜM-1
GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

Misyonumuz;

ÇAĞDAŞ, ŞEFFAF, HALKÇI, KATILIMCI, ÜRETKEN BELEDİYECİLİK…

Vizyonumuz;

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

TEMEL DEĞERLERİMİZ

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

GENEL BİLGİLER

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

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.[1]

b) (...)[2] Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.[3]

---

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

(2)Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.
(3)12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)
Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyük şehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde onikisini geçemez.
(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)
Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
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 işlettirmek.
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, işlettirmek 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) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

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

---

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

b)28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85 inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere ", eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir.
(2) 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu fıkralarda yer alan "İçişleri" ibareleri "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

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

---

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

Belediye Başkanı

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

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

Belediye Meclisi

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

Meclisin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
d) Borçlanmaya karar vermek.
e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
g) Şartlı bağışları kabul etmek.
h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.(1)
r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

---

(1)Anayasa Mahkemesinin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan " ...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir.
(2)4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşa ve kullanımları" ibaresinden sonra gelmek üzere; "katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.
(1)29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu bentte yer alan "İçişleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye Encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

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

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

Encümenin Görev ve Yetkileri

Madde 34-Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

MEVZUAT LİSTESİ

SIRA	KANUN ADI	KANUN NUMARASI	RESMİ GAZETE TARİHİ
1	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	2709	09.11.1982
2	Belediye Kanunu	5593	13.07.2005
3	Büyükşehir Belediyesi Kanunu	5216	23.07.2004
4	Belediye Gelirleri Kanunu	2464	29.05.1981
5	Türk Medeni Kanunu	4721	08.12.2001
6	Türk Borçlar Kanunu	6098	04.02.2011
7	Türk Ticaret Kanunu	6102	14.02.2011
8	Türk Ceza Kanunu	5237	12.10.2004
9	İcra ve İflas Kanunu	2004	19.06.1932
10	İl Özel İdaresi Kanunu	5302	04.03.2005
11	İmar Kanunu	3194	09.05.1985
12	İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun	2981	08.05.1984
13	Kamulaştırma Kanunu	2942	08.11.1983
14	Kat Mülkiyeti Kanunu	634	02.07.1965
15	Yapı Denetim Hakkında kanun	4708	13.07.2001
16	Çevre Kanunu	2872	11.08.1983
17	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	2863	23.07.1983
18	Gecekondu Kanunu	775	30.07.1966
19	Kamu Konutları Kanunu	2946	11.11.1983
20	Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun	7269	25.05.1959
21	Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	5846	13.12.1951
22	Tebligat Kanunu	7201	19.02.1959
23	Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun	6183	28.07.1953
24	Vergi Usul Kanunu	213	10.11.1961
25	Gelir Vergisi Kanunu	193	06.01.1961
26	Emlak Vergisi Kanunu	1319	11.08.1970
27	Toplu Konut Kanunu	2985	17.03.1984
28	Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	1593	06.05.1930
29	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun	3572	17.06.1989
30	Bazı Fonların Tasfiyesine Dair Kanun	4568	26.05.2000
31	Bazı Fonların Tasfiyesi Hakkında Kanun	4629	21.02.2001
32	Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	4638	12.07.2001
33	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	20.05.2006
34	Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949
35	Ulusal Bayramlar ve Genel tatiller Hakkında Kanun	2429	19.03.1981
36	Sosyal Güvenlik Kurumu Teşkilatı Hakkında Kanun	4947	24.07.2003

37	Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	6502	28.11.2013
38	Türkiye İş Kurumu Kanunu	4904	05.07.2003
39	Bilgi Edinme Kanunu	4982	24.10.2003
40	Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu	4958	06.08.2003
41	Taşıt Kanunu	237	12.01.1961
42	Sayıştay Kanunu	6085	19.12.2010
43	Ölçüler ve Ayar Kanunu	3516	21.01.1989
44	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002
45	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003
46	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	5436	24.12.2005
47	Harcırah Kanunu	6245	18.02.1954
48	İş Kanunu (14. Madde)	1475	01.09.1971
49	Kabahatler Kanunu	5326	31.03.2005
50	Devlet İhale Kanunu	2886	10.09.1983
51	Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun	4109	15.08.1941
52	Mesleki Eğitim Kanunu	3308	19.06.1986
53	Pasaport Kanunu	5682	27.07.1950
54	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002
55	Hayvanları Koruma Kanunu	5199	01.07.2004
56	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	6356	07.11.2012
57	Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	5996	13.06.2010
58	Özel Tüketim Vergisi Kanunu	4760	12.06.2002
59	Harçlar Kanunu	492	17.07.1964
60	Kadastro Kanunu	3402	09.07.1987
61	Mahalli İdare Birlikleri Kanunu	5355	11.06.2005
62	Tapu Kanunu	2644	22.12.1934
63	İl Özel İdare ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun	5779	15.07.2008
64	Mahalli İdareler ve Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri	2972	18.01.1984
65	Elektronik İmza Kanunu	5070	23.01.2004
66	On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	6360	06.12.2012
67	Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	6111	25.02.2011
68	Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Kanun	6736	19.08.2016
69	Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda ve Bir Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	7020	18.05.2017
70	Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	6824	23.02.2017
71	Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda	7143	11.05.2018
72	Sosyal Hizmetler Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	7166	21.02.2019

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

06.12.2012 tarihli resmi gazetede yayımlanan 6360 sayılı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ile Manisa ilinin Büyükşehir e alınmasından dolayı ilçemizde belediyemize bağlı 22 si merkezde, 2 si beldelerden, 32 si köylerden, 5 i mücavir alanlardan dönüşen 61 mahalle bulunmaktadır. İlçemizin nüfusu 2021 yılı verilerine göre 172413 kişidir. Erkek nüfus 86677 kişi, kadın nüfus ise 85736 kişidir. Yüzde olarak ise nüfusun % 50,27 si erkek, % 49,73 ü kadındır. Turgutlu ilçe nüfusu, Manisa il nüfusunun % 11,84 ünü teşkil etmektedir.
(**Kaynak:** manisa.gov.tr/nufus-ve-dagilim)

F İ Z İ K S E L Y A P I

Belediyemizin katlar itibariyle hizmet birimleri aşağıda belirtildiği gibidir;

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

1.KAT;
Başkanlık, Başkan Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Meclis Salonu, Encümen Salonu

2.KAT;
Zabıta Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kütüphane

3.KAT;
Mali Hizmetler Müdürlüğü, İşletme İştirakler Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü

4.KAT;
Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Santral

5.KAT;
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

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

7.KAT;
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü

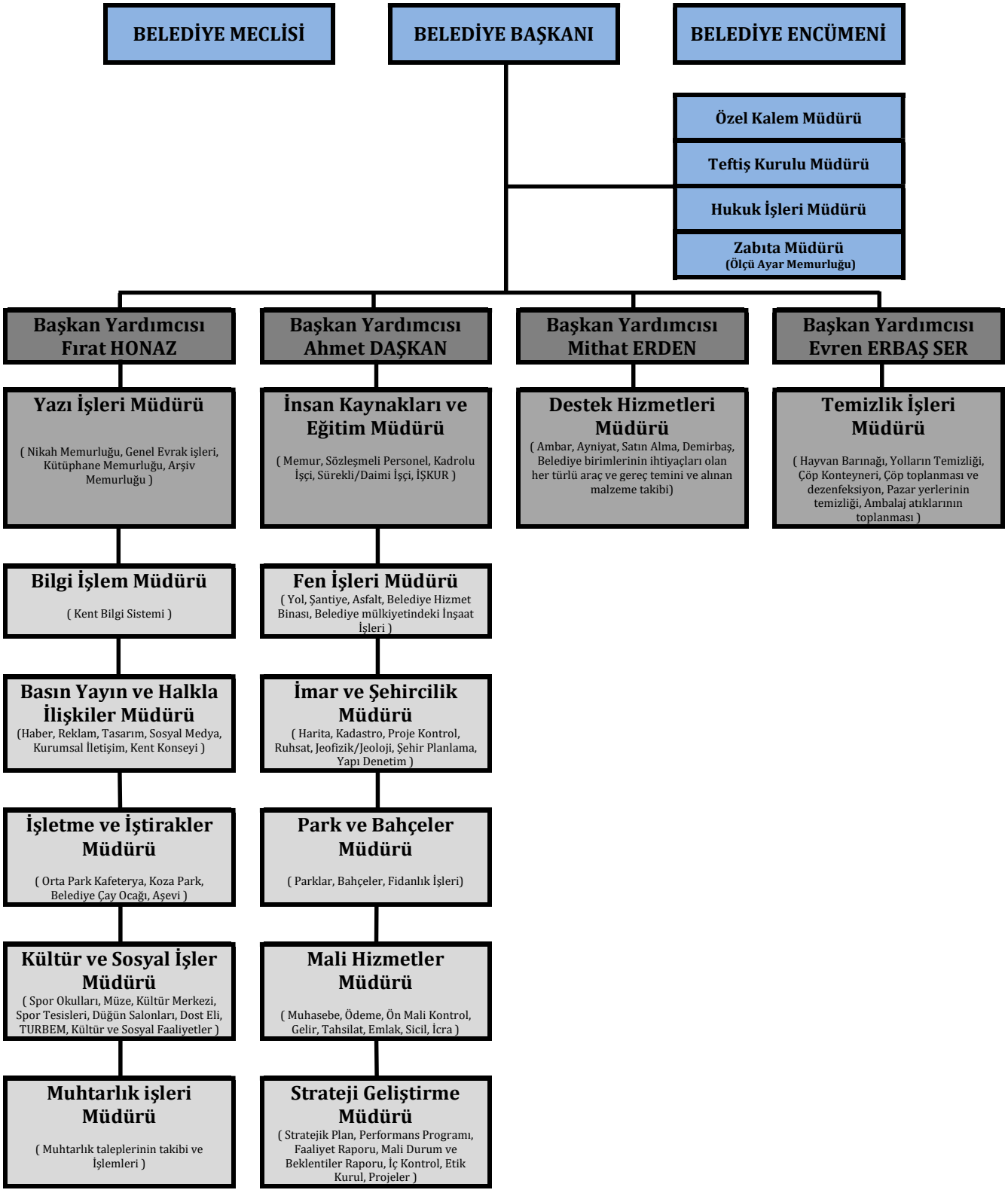
KURUMSAL YAPI;
Belediyemizde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler, Şefler, Memur/İşçi ve Sözleşmeli personellerden oluşan hiyerarşik bir yapı bulunmaktadır. Belediyemizde birimlerin kurulması ve birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile olur.

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

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

Belediyemizin Teşkilat Yapısı aşağıda sunulmuştur.

TURGUTLU BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Organizasyon Şemasının ve Organizasyon Yapısının Etkinliği İle İlgili Değerlendirme

Belediyeler, halkın ortak yaşam gereksinimlerini kamusal kaynaklarla karşılayan ve yerel halkın seçtiği dinamiklerle yönetilen en önemli yerel idarelerdir.
Ayrıca yerel halkın yönetimde söz sahibi olduğu özerk bir yapısı vardır. Belediyelerin halkın değişen ve gelişen beklenti ve taleplerini en etkin şekilde karşılayabilmesi için dinamik bir organizasyon yapısına sahip olması gerekmektedir.

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

Yerel yönetimler de çalışma grupları ve komisyonların kurulmasını zorunlu kılan en önemli etkenlerden birincisi, hizmet götürülen alanların artması ikincisi ise götürülen hizmetin karmaşık yapısıdır.
Bu bağlamda köklü bir geçmişe sahip Turgutlu Belediyesi'nin organizasyon yapısı da periyodik aralıklarla ve belediyenin tüm unsurlarıyla toplantılar yapılarak iş analizlerinin, iş süreç haritalarının, çalışma gruplarının, yönlendirme ve yürütme kurullarının oluşturulduğu bir sistematiğe dönüştürülmüştür.

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

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

C-TURGUTLU BELEDİYESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

A-TAŞINMAZLAR

BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZ ENVANTERİ LİSTESİ

Nitelik	Bağlı Olduğu Mıntıka	Ada / Parsel	Mülkiyeti
İdari Bina	Turan Mah.	468 / 1	Turgutlu Belediyesi
Eski Belediye Binası	Yılmazlar Mah.	318 / 1	Turgutlu Belediyesi
Kent Müzesi	İstiklal Mah.	558 / 6	Turgutlu Belediyesi
Aşevi	6. Mıntıka	760 / 39	Turgutlu Belediyesi
Eski Belediye Düğün Salonu Kiralık Dükkan	Turan Mah.	474 / 14	Turgutlu Belediyesi
Albayrak Düğün Salonu	Albayrak Mah.	916 / 50	Turgutlu Belediyesi
Atatürk Mah. Düğün Salonu ve sosyal Tesis	Yedieylül mah.	1335 / 1	Turgutlu Belediyesi
İstasyonaltı Mah. Düğün Salonu	8. Mıntıka	1533 / 1-2	Turgutlu Belediyesi
Selvilitepe Mah. Sosyal Tesis Düğün salonu	5. Mıntıka	1218 / 4	Turgutlu Belediyesi
Atatepe Düğün Salonu	5. Mıntıka	1882 / 23	Turgutlu Belediyesi
Ergenekon Pazar Yeri	5. Mıntıka	2280 / 1	Turgutlu Belediyesi
Ergenekon Pazar Yeri Altı Dükkan			
Ergenekon Pazar Yeri Altı Otopark			
Orta Park Kafe			Turgutlu Belediyesi
Koza Park Cafe	İstiklal Mah.	578 / 37	Turgutlu Belediyesi
Koza park Otopark			
Atatepe Tesisleri	5. Mıntıka	1269 / 3	Turgutlu Belediyesi
İş Yeri	9. Mıntıka	1645 / 16	Turgutlu Belediyesi
İş Yeri	9. Mıntıka	1645 / 14	Turgutlu Belediyesi
İş Yeri	9. Mıntıka	1645 / 14	Turgutlu Belediyesi
Batar Katlı İş yeri	9. Mıntıka	2588 / 9	Turgutlu Belediyesi
Mesken	4. Mıntıka	2569 / 5	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 21	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 22-23	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 24	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 25	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 26	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 27	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 28	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 29	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 30	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 19	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 17	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 17	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.		Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 16	Turgutlu Belediyesi

Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 14	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 13	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 12	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 11	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 39	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 10	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 33	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 34	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 37	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 1	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 36	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 35	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 32	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 9	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	488 / 6	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	488 / 1	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	488 / 2	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	487 / 2	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	487 / 1	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	487 / 3	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.		Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.		Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.		Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.		Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	473 / 8	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Altay Mah.	518 / 5	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Altay Mah.	491 / 5	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan			Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Turan Mah.	476 / 3	Turgutlu Belediyesi
Soğuk Hava Deposu	6. Mıntıka	2686 / 2	Turgutlu Belediyesi
Ergenekon Mah. Sosyal Tesisler	5. Mıntıka	2792 / 2	Turgutlu Belediyesi
İstasyon Parkı	Yıldırım		Turgutlu Belediyesi
Cami Önü Parkı			Turgutlu Belediyesi
İbrahimci Parkı			Turgutlu Belediyesi
Alankuyu Parkı			Turgutlu Belediyesi
Eski Vali Ecemiş Parkı			Turgutlu Belediyesi
Sevinç Parkı			Turgutlu Belediyesi
Bayram Yeri Parkı			Turgutlu Belediyesi
Mimar Sinan Parkı			Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan		106 / 28	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan		106 / 5	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan		0 / 2528	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan		0 / 1955	Turgutlu Belediyesi
Derbent Düğün Salonu		0 / 1468	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Konut Lojman	Urganlı	0 / 1958	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	205 / 1	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1288-1289	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1290	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	205 / 1	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1293	Turgutlu Belediyesi

Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1284	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1287	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	205 / 1	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1286	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1348	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	251 / 2	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1285	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	254 / 1	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	1349 /	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1350-1351	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı		Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1341	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1340	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1290	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	254 / 2	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	253 / 3	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1292	Turgutlu Belediyesi
Urganlı Düğün Salonu	Urganlı	0 / 2203	Turgutlu Belediyesi
Urganlı Park Kafe			
Urganlı Düğün Salonu	Urganlı	0 / 815	Turgutlu Belediyesi
Urganlı Düğün Salonu	Urganlı	0 / 3424	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 1270	Turgutlu Belediyesi
Kiralık Dükkan	Urganlı	0 / 3709	Turgutlu Belediyesi
Urganlı Kaplıcaları			Turgutlu Belediyesi
Hacıisalar Köy Kahvehanesi	Hacıisalar		Turgutlu Belediyesi
Çepnibektaş Köy Kahvehanesi	Çepnibektaş	0 / 203	Turgutlu Belediyesi
Sinirli Köy Kahvehanesi	Sinirli		Turgutlu Belediyesi
İzzettin kahvehane	İzzettin	0 / 1040	Turgutlu Belediyesi
İzzettin Düğün Salonu	İzzettin	/ 281	Turgutlu Belediyesi
Kuşlar Kahvehane	Kuşlar	142 / 5	Turgutlu Belediyesi
Musulcalı Kahvehane	Musulcalı	0 / 1048	Turgutlu Belediyesi
Güney mah. Kahvehane	Güney	/ 836	Turgutlu Belediyesi
Dağmarmara Kabaçınar kahvehane	Kabaçınar	122 / 18	Turgutlu Belediyesi
Kurudere Mah. Kahvehane	Kurudere	/ 455	Turgutlu Belediyesi
Urganlı Yeniköy Kahvehane	Yeniköy	/ 253	Turgutlu Belediyesi
Yunusdere Mah. Kahvehane	Yunusdere	177 / 8	Turgutlu Belediyesi
Yakuplar Kahvehane	Yakuplar	108 / 15	Turgutlu Belediyesi
Avşar Spor Tesisleri	Avşar	/ 171	Turgutlu Belediyesi
Avşar Düğün Salonu	Avşar		Turgutlu Belediyesi
Avşar Köy Evi			Turgutlu Belediyesi
Gökgedik Köy Kahvehane	Gökgedik	/ 480	Turgutlu Belediyesi
Irlamaz Kahvehane	Irlamaz	/ 1639	Turgutlu Belediyesi
Osmancık Kahvehane	Osmancık	/ 512	Turgutlu Belediyesi
Karaoluk Kahvehane	Karaoluk	/ 544	Turgutlu Belediyesi
Çıkrıkçı Köy Kahvehane	Çıkrıkçı	/ 443	Turgutlu Belediyesi
Çıkrıkçı düğün Salonu	Çıkrıkçı	/ 592	Turgutlu Belediyesi
Sarıbey Köy Kahvehane	Sarıbey	/ 518	Turgutlu Belediyesi
Sarıbey Yaprak İşleme Tesisi	Sarıbey	/ 630	Turgutlu Belediyesi
Akçapınar Düğün Salonu	Akçapınar	/ 979	Turgutlu Belediyesi
Akçapınar Bakkaliye			Turgutlu Belediyesi

Akçapınar Kahvehane			Turgutlu Belediyesi
Akçapınar Depo Yanı			Turgutlu Belediyesi
Akçapınar Depo			Turgutlu Belediyesi
Akçapınar Muhtarlık Yanı Dükkan			Turgutlu Belediyesi
Güney Mah. Bakkal	Güney		Turgutlu Belediyesi
Dalbahçe Mah. 1 No'lu Kahvehane	Dalbahçe		Turgutlu Belediyesi
Dalbahçe Mah. 3 No'lu Kahvehane	Dalbahçe		Turgutlu Belediyesi

MÜSTAKİL PARSELLER

NİTELİK	ADET	YÜZÖLÇÜMÜ
ARSA	503	529138,60 m2
ARAZİ	150	527295,27 m2
MUHTELİF	742	426537,92 m2

NOT: Kat İrtifakları dahil edilmemiştir.

B-TAŞINIR MALLAR
B-1 ARAÇ ENVANTERİ LİSTESİ

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TZ 255	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 2312	MİNİBÜS	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 6866	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 074	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 075	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 226	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4011	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4012	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 7947	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7772	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 784	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
BİLGİ İŞLEM MÜD.	45 N 4181	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
MALİ HİZM. MÜD.	45 TD 179	OTOMOBİL	HİZMET	RESMİ
MALİ HİZM. MÜD.	45 ZB 4298	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
İMAR VE ŞHR. MÜD.	45 ZB 7907	MİNİVAN	HİZMET	RESMİ
YAZI İŞLERİ MÜD.	45 TS 363	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 AFJ 182	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZA 9556	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZA 9557	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 N 6992	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 TK 329	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 TU 655	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZB 9758	MİNİBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZC 9212	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZB 6673	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZB 0899	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZB 7439	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	06 CSV 237	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZA 5010	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 TC 891	KAMYON	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZA 4185	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 N 0137	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZA 5009	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZA 8683	KAMYON	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BBD 466	KAMYON	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BOH 493	KAMYON	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CSU 358	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CSV 425	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CHK 481	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CSS 945	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CTR 240	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CTA 416	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 356	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 353	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 336	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 325	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 315	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK

PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 341	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 350	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TC 211	SLM. TANKERİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 4006	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 4007	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6184	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6185	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6187	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8449	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8450	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8451	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 520	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 2212	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7086	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7088	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7089	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7090	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 6867	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 951	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 958	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 AAF 062	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6666	OTOMOBİL	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BDC 020	BB VAN	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 784	BB VAN	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 794	BB VAN	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 109	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 119	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKU 899	BA 02 KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKN 723	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKN 743	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BHK 443	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 5011	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TH 670	KAMYON	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3010	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 6107	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3007	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3009	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3008	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 7948	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 9054	KAMYON	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 3477	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 743	BB VAN	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3177	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 HF 534	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 2999	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TL 073	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 9934	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ADM 859	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACD 318	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ADM 644	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ADM 812	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BBN 975	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BHU 750	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BHE 204	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BHF 599	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 451	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 643	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 670	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 511	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 482	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 652	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 335	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 042	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 048	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 103	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 086	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 195	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AAR 395	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 532	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 V 1089	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 UV 019	ÇÖP KAMYONETİ	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 UA 4408	ÇÖP KAMYONETİ	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 DC 7791	KNTYNR. YIKAMA	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKB147	YOL YIKAMA	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AJY 283	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 DVG 28	HALI YIKAMA	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZD 0852	TRAKTÖR SÜPÜRGE	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZD 0853	TRAKTÖR SÜPÜRGE	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZD 0854	TRAKTÖR SÜPÜRGE	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 DC 7936	TRAKTÖR SÜPÜRGE	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ARY 74	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ALA 420	PICKUP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACK 394	PICKUP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACZ 426	PICKUP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACZ 471	PICKUP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AAV 397	ATIK İLAÇ TOP.	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	–	ELK. YOL SÜPÜRME	HİZMET	KİRALIK
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	45 TS 214	KAMYONET	HİZMET	RESMİ

B-2 MAKİNE VE TEKNİK DESTEK ARAÇLARI ENVANTER LİSTESİ

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 950	ASFLT. KPLM. ARACI	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 952	ASFLT. KPLM. ARACI	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TL 784	ASFLT. YAMA ARACI	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	140	GREYDER	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	930 G	GREYDER	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	938 G 1	YÜKLEYİCİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	938 G 2	YÜKLEYİCİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	966 H	YÜKLEYİCİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	428 D	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432 D	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HMK 102 S	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4 CX	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432 E	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432 F2	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432 F2	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HMK 102 S	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	CB 434 D	SİLİNDİR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	180	EKSKAVATÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 TK 693	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 7651	MOBİL VİNÇ	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	06 FZ 1321	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 8241	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 8242	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 8243	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	24 BC 429	TANKER	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BCF 733	TANKER	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BOJ 793	TANKER	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	_	KEPÇE	HİZMET	KİRALIK

MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ SAYISI : 61

MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT İŞ MAKİNESİ SAYISI : 19

TOPLAM : *80*

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN KİRALANAN ARAÇ SAYISI : 73

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN KİRALANAN İŞ MAKİNESİ SAYISI : 9

TOPLAM : *82*

GENEL TOPLAM : *162*

TURGUTLU BELEDİYESİ

Turgutlu Belediyesi'nin bağlı kuruluşları aşağıda gösterilmiştir.

TURKAP TURİSTİK VE TARIM-SAL TESİSLER A.Ş.

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

TURGUTLU BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ

3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

EMEK BİZİM ŞEHİR HEPİMİZİN:

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

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

MICROSOFT LİSANSLAMA ÇALIŞMASI

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

SUNUCU LİSANSI VEDONATIM AKTARIMI

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

ANTİ VİRÜS PROGRAMI

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

SSL SERTİFİKASI

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

EBYS UYGULAMASI

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

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

E-DEVLET HİZMETİ

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

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

İMAR BİLGİ SİSTEMİ

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

E-BELEDİYE HİZMETİ

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

TURGUTLU BELEDİYESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR

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

AĞ VE SİSTEM

Network ağ altyapısı : 1000 MB CLIENT, 10000 WBRT OMURGA
Domain sistemi : MEVCUT

Sistemin Virüs Vb. Saldırılara Karşı Güvenliği:

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

Web Sitesi: www.turgutlu.bel.tr

Belediyemiz bünyesinde 203 adet bilgisayar, 76 adet yazıcı ve tarayıcı, 1 adet telefon santrali, 29 adet sanal sunucu ve 3 adet Tarayıcı bulunmaktadır.

Teknolojik envanterimiz aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

TÜR	ADET	TÜR	ADET
BİLGİSAYAR	203	GÜVENLİK DUVARI	1
YAZICI	76	YANGIN İZLEME	1
SANAL	6	ORTAM İZLEME	1
SANAL SUNUCU	29	SİSTEM ODASI	1
DATA STORAGE	2	ORACLE VERİ TABANI	1
TELEFON SANTRALİ	1	TARAYICI	3

4. İNSAN KAYNAKLARI

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

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

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

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

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

Belediyelerde istihdam biçimlerinin üçüncüsü olan sözleşmeli personel istihdamında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun dışında, bazı özel düzenlemeler mevcuttur. Belediyelerde tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamı, 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine göre yapılmaktadır. Yine bu maddeye göre, avukat, mimar, mühendis ve veteriner kadrosu bulunmayan veya işlerin azlığı nedeniyle kadrolu personel bulunmayan belediyelerde, hizmetlerin yürütülmesi amacıyla belli zaman ve günlerde kısmi zamanlı personel çalıştırılabilmektedir. Kısmi zamanlı çalıştırılacak personellerin her unvan için birden fazla olamayacağı ve sözleşme sürelerinin takvim yılını aşamayacağı kanunda yer almaktadır. Belediye tiyatrolarında ayrıca 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Geçici 13. maddesine göre sözleşmeli sanatçılar (A grubu sanatçılar, B grubu sanatçılar) istihdam edilmektedir.

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

Belediyelerin sayılan istihdam türlerine göre, istihdam edebilecekleri maksimum personel sayıları, sürekli işçi istihdamı hariç, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin 1. fıkrası çerçevesinde hazırlanan ve yürürlüğe konan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile belirlenmektedir.

Kurumların amacına ulaşması için yöneticilerin kullandıkları kaynaklar para, malzeme, yer, zaman ve personeldir. Bu kaynaklar içerisinde en önemlisi ve en zor sağlananı personel olarak adlandırılan insan kaynağıdır.

Günümüzdeki insan kaynakları yönetimi kavramı, personel yönetimine çağdaş bir bakış açısını oluştururken aynı zamanda verimliliğin artırılarak kurumların niteliğini yükseltmeyi sağlamaktadır. İnsan kaynakları etkin ve verimli yönetildiği durumlarda, öncelikle işgücü devir oranının düştüğü gözlemlenmekte, üretim sonucunda elde edilen ürünlerdeki hata oranı düşerken, nitelikli ürün ve hizmetler artmakta, personeller arasındaki motivasyon üst seviyeye çıkarken, personel ile yönetici arasında uyum sağlanmaktadır.

İnsan kaynaklarının yönetimi bir süreç yönetimidir. Bu süreçler; planlama, personel seçimi ve işe yerleştirilme, yönlendirme ve motivasyon, ücretlendirme, yönetime katılma, performans ölçme ve değerlendirme, ücretlendirme, iş sağlığı ve güvenliği ve endüstri ilişkilerinden oluşmaktadır.
Kurumun mevcut insan kaynağını etkin ve verimli şekilde kullanabilmesini ve gelecekteki insan kaynağını nitelik ve nicelik yönünden teminini hedefleyen ilk faaliyet insan kaynakları planlamasıdır.
İnsan gücü planlaması kavramı, 1970'li yıllardan itibaren ise kamu kurumlarında yaygın bir şekilde kullanılır hale gelmiştir. Zamanla insan kaynaklarına verilen önem artarken insan gücünün maliyet getirisi şeklindeki algı yıkılarak, insanı bir kaynak olarak değerlendirme algısı yaygınlık kazanmaya başlanmıştır.

İnsan gücü planlaması iki aşamadan oluşmaktadır.

Birincisi; ihtiyaçların tahmin edilmesi, ikincisi; program planlamasıdır. Belediyelerin insan kaynakları planlaması, belediye yönetimlerine bırakılmamış, çalıştıracakları personel sayıları ve unvanları, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' e göre merkezi yönetim tarafından belirlenmesine karar verilmiştir. Bu yönetmelik, belediyelerdeki norm kadrolar belirlerken öncelikle belediyelerin nüfusunu esas almıştır. Nüfusun dışında, belediyenin sanayi, ticaret ve turizm özelliği de yine ikincil kriter olarak dikkate alınmıştır.

İnsan kaynaklarının yönetiminde ikinci aşama, personelin seçimi ve işe yerleştirilmesidir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre; belediye personelini atama yetkisi belediye başkanına verilmiştir. Belediye Kanunu'nun açık hükmüne rağmen, yasa kuvvetinde olmayan pek çok düzenleme ile belediye başkanının atama yetkisi ya izne bağlanmış ya da doğrudan atama yetkisi etkisizleştirilmiştir. Diğer kamu kurumlarında olduğu gibi belediyelerde de B grubu memurlar ile A grubu memurlardan mali hizmet uzman yardımcısının seçimi ve yerleştirilmesi merkezi sistem ile sağlanmaktadır. Ancak B grubu kadrolardan sadece zabıta memuru ve itfaiye erinin seçiminde ve yerleştirilmesinde yerel yönetimlere belli ölçüde yetki verilmiştir. A grubu kadrolardan müfettiş yardımcılarının seçiminde ve yerleştirilmesinde belli ölçüde yerel yönetimlerin yetkisi bulunmaktadır. Belediyelerde istihdam edilen sözleşmeli personelin seçme ve yerleştirilmesi ise (başvuran aday tarafından asgari yeterlilik koşulları sağlandığında) hiçbir kısıtlama olmadan tamamen belediye başkanının yetkisinde bulunmaktadır.

İnsan kaynaklarının yönetiminde üçüncü aşama, insan kaynağının yönlendirilmesi ve motivasyonudur. İşe yeni başlayan herkes işyerlerinde pek çok sorunla karşılaşabilmektedir. İnsanlar çalışma ortamına belli bir süre alışamamakta, başarısızlık gibi kaygılar barındırabilmektedirler. İnsan kaynağının sosyalleştirilmesi süreci ile olumsuz durumda olan kişileri doğru motivasyonla olumlu konuma getirmek mümkündür. Diğer taraftan; sosyalleşme sürecinde sorun yaşamayan bireylerin de hayatlarının her aşamasında motivasyona ihtiyaçları olacaktır.

İnsan kaynakları yönetiminde en önemli aşamalardan birisi motivasyon yönetimidir. Bu aşamada organizasyon çalışanlarından daha yüksek performans elde edebilmek için çeşitli araçlar kullanılmaktadır. Belediyelerde icra edilen bu araçları, personel ve aileleri ile bayramlaşma, piknik, özel programlar gibi motivasyon geliştirici çalışmaları sayabilmek mümkündür. Yine belediyelerdeki hizmet içi eğitim, görevde yükselme eğitimi, görevde yükselme sınavı ile unvan değişikliği sınavı bu kapsamda yapılan faaliyetlerdir.

İnsan kaynakları yönetimi alanında ele alınması gereken bir diğer konu stres yönetimidir. Bu süreçte kurum içerisinde stresin nedeni ve sonuçları ile stresi önleme yolları analiz edilmektedir. Belediyelerde, proje bazlı stres ve travma çalışmaları, stresin çalışanlar üzerindeki etkileri ve çözüm yolları, stres yönetimi faaliyetlerine örnek olarak gösterilebilmektedir.

İnsan kaynakları yönetiminde diğer bir süreç personellerin yönetime katılmasıdır. Bu aşamada çalışanları güçlendirme, kademe azaltma, çalışma grupları oluşturma gibi yönetim teknikleri ile çalışanların

yönetimde karar alma süreciyle yapılan işlere daha aktif ve işbirliği içerisinde katılımının sağlanması amaçlanmaktadır. Belediye personelinin yönetime katılmasına örnek olarak, işçi ve memur temsilcilerinin iş sağlığı ve güvenliği kurulları, hasar-zarar tespit komisyonları, izin ve disiplin kurullarında üye olarak bulunmaları, yöneticilerle yapılan koordinasyon ve istişare toplantıları ve personel memnuniyet anketleri sayılabilmektedir.

Performans değerlendirme ve ölçme insan kaynakları yönetiminde en önemli aşamalardan biri olmasına rağmen pratikte çok az uygulamaktadır. Bu aşamada öncelikle performans kriterleri objektif olarak belirlenmeli, performans kriterlerinin açık, anlaşılır ve adil olduğu konusunda konsensus sağlanmalıdır.

Belediyelerde performans yönetiminin uygulanması, stratejik plan ile başlamaktadır. Nüfusu 50.000'in üzerinde olan belediyeler, yerel seçimlerden itibaren 6 ay içerisinde stratejik planı hazırlamakla yükümlüdür. Stratejik planda; kurumun amaçları, vizyonu ve misyonu, temel ilke ve politikaları, performans göstergeleri, izlenecek yöntemler ve kaynak dağılımları yer almaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre; belediye meclisi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmekle görevlidir. Belediye başkanı ise; belediye performans ölçütlerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili raporları meclise sunmakla sorumludur.

Ücretlendirme insan kaynakları yönetiminde önemli bir süreçtir. Belediye yönetimlerinin ücretlendirme yetkisi kısıtlıdır. Ancak genel yönetimin aksine, işçiler, sözleşmeli personel ve memurların ücret tespitinde belediyeler belli sınırlar içinde yetki kullanabilmektedirler. Belediyelerde, işçi ücretleri ve diğer sosyal haklar 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile belirlenebilmektedir. Sözleşmeli personelin ücretleri, Maliye Bakanlığı'nın ilan ettiği üst sınır içinde belediye meclisinde tespit edilmektedir. Belediyelerde memurlar için ücret; genel hükümler dışında, tüm kamu görevlilerini ilgilendiren genel ve hizmet koluna ilişkin yapılan toplu sözleşme ile isteğe bağlı olarak belediye bazında yapılan ve sosyal denge tazminatının miktarını belirleyen sözleşmeden oluşmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası kapsamında tüm çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin teminine yönelik yapılan çalışmalar da insan kaynakları yönetiminin ilgi alanına girmektedir. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güveliği Kanunu'na göre, tüm çalışanlar (işçi-memur-sözleşmeli) kanun kapsamına alınmış ve kamu kurumlarına ait işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin Temmuz 2014'ten itibaren göreve başlaması planlanmıştır.

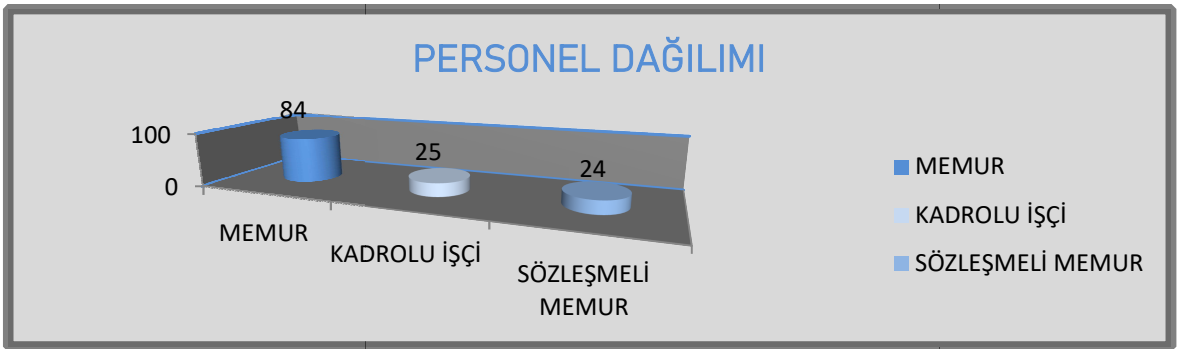
İnsan kaynakları yönetiminin ilgilendiği bir diğer alan iş disiplini, şikayetler, disiplin süreci ve müeyyidelerdir. Bu şekilde işyerinde çalışma barışını tehdit eden unsurlar tespit edilerek ortadan kaldırılıp, işyerinde huzurlu çalışma ortamı sağlanması hedeflenmektedir.

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

Turgutlu Belediye Başkanlığımız, 31.Aralık.2021 tarihi itibariyle 84 Memur, 24 Sözleşmeli Memur, 25 Kadrolu İşçi ve 678 Sürekli İşçi olmak üzere 811 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONEL DAĞILIMI

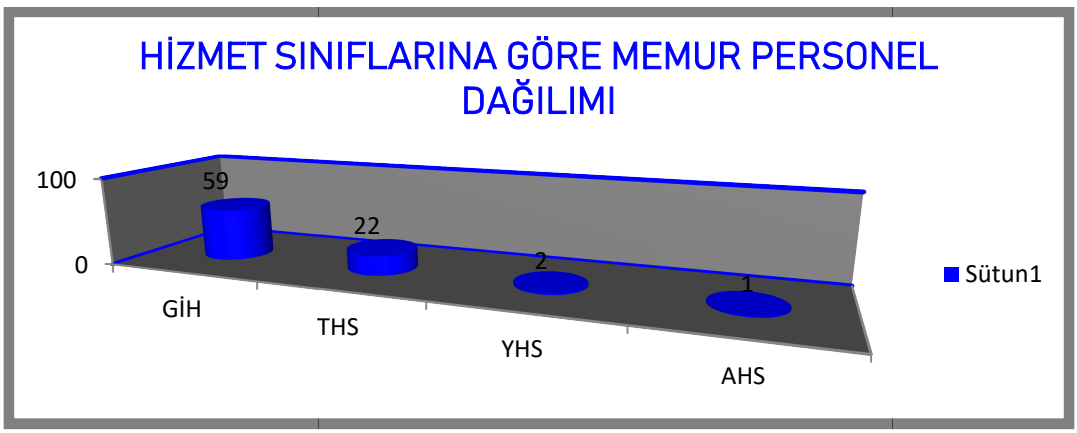
KADRO	NORM KADRO	MEVCUT DURUM
MEMUR	429	84
KADROLU İŞÇİ	214	25
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	--	24
TOPLAM	**643**	**133**



Turgutlu Belediyesi'nde görev yapan memurların sınıflara göre dağılımı; Genel İdari Hizmetleri 59, Teknik Hizmetler 22, Avukatlık Hizmetleri 1 ve Yardımcı Hizmetler 2 olmak üzere 84 kişidir.

HİZMET SINIFLARINA GÖRE MEMUR PERSONEL DAĞILIMI

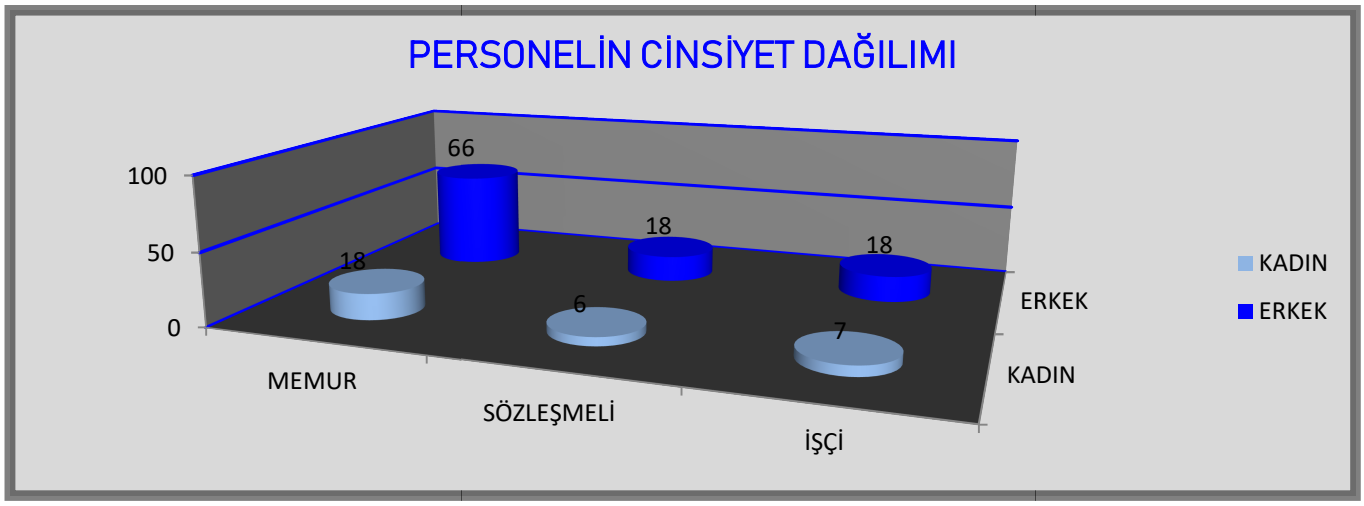
SINIFI	KADRO ADEDİ
GİH	59
AHS	1
THS	22
YHS	2



Turgutlu Belediye Başkanlığında görev yapan 133 personelin % 23,31 kadın, % 76,69 u erkektir.

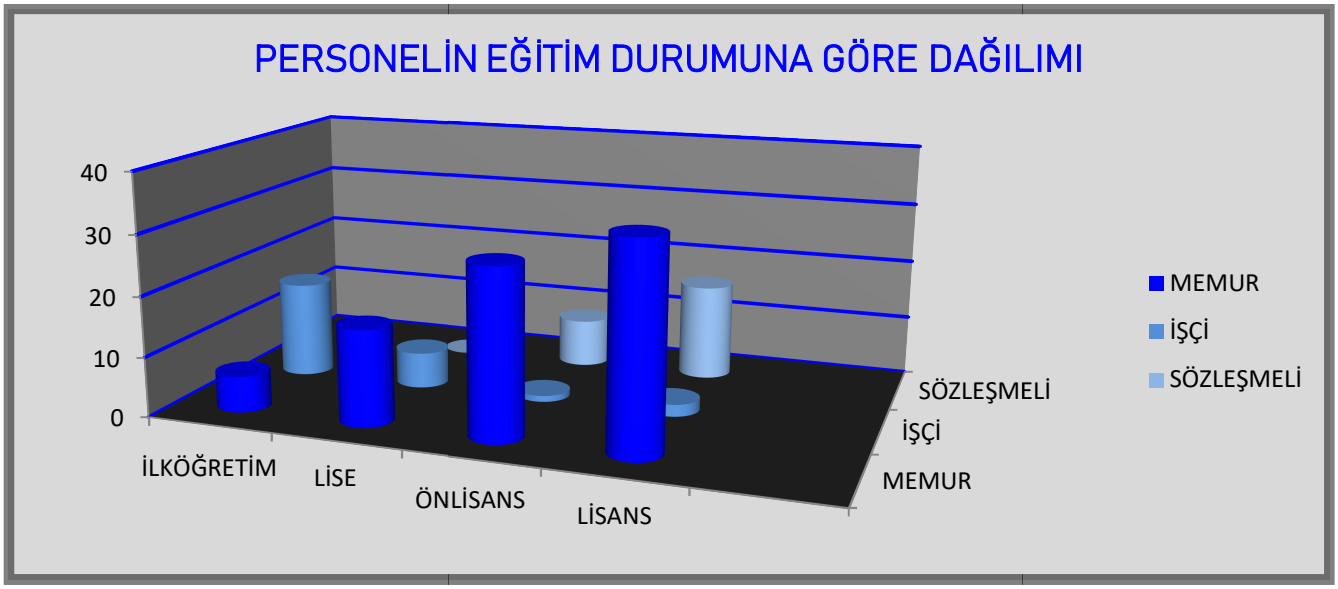
PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

CİNSİYET	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
KADIN	18	6	7	31
ERKEK	66	18	18	102
TOPLAM	84	24	25	133



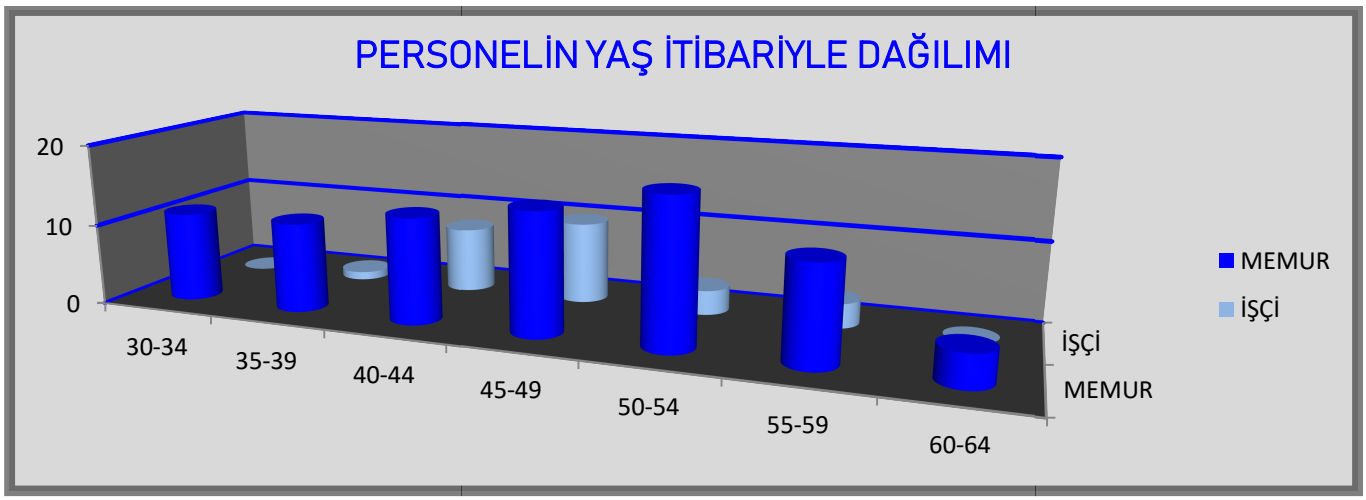
PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ
İLKÖĞRETİM	6	16	-
LİSE	16	6	-
ÖNLİSANS	28	1	8
LİSANS	34	2	16
TOPLAM	84	25	24



PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI

YAŞ GRUBU	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	TOPLAM
MEMUR	11	11	13	15	18	12	4	**84**
İŞÇİ	0	1	8	10	3	3	0	**25**



PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTERİR CETVEL

A BÜTÇENİN PERSONEL HARCAMA KALEMİ TOPLAMI (2021) (MEMUR, SÖZLEŞMELİ, KADROLU İŞÇİ)	EN SON YIL BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (NET BÜTÇE GELİRİ) (2020)	YENİDEN DEĞERLEME KATSAYISI (2020)	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	TOPLAM GELİR MATRAHI ARTTIRILMIŞ BÜTÇE GELİRİ	PERSONEL GİDERLERİNİN BÜTÇE GELİRLERİNE ORANI
15.445.816,43 ₺	110.065.373,51 ₺	% 9,11	10.026.955,53 ₺	120.092.329,04 ₺	% 12,86

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

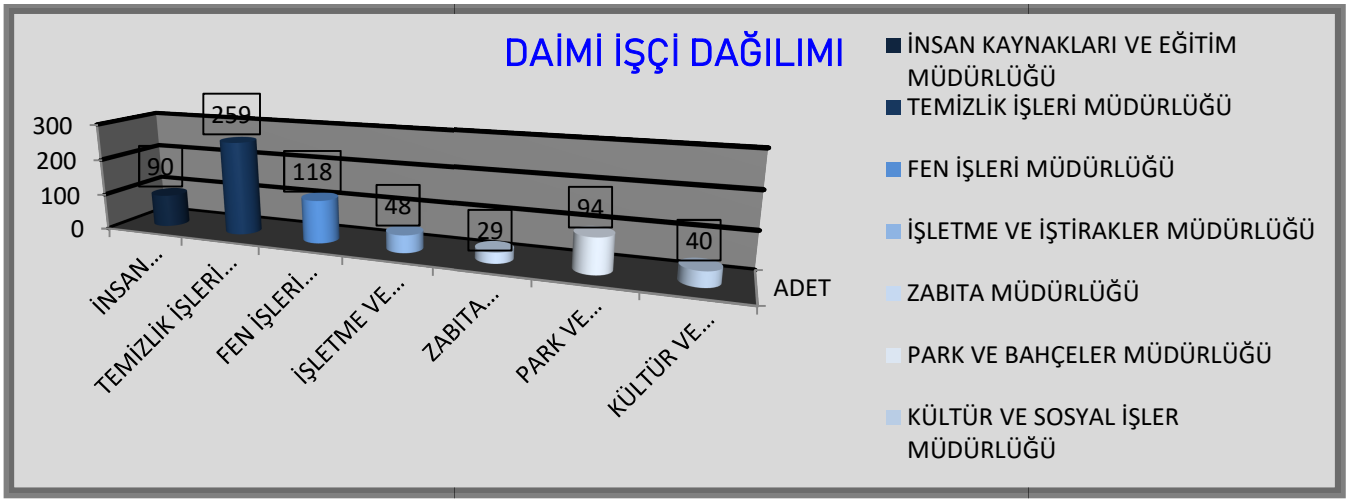
Belediyenin kesinleşen en son yıl bütçe gelirleri için, belediye meclisinde görüşülerek kesinleşen bütçe kesin hesabında gösterilen rakam esas alınmış ve ilgili yılın personel giderlerine ilişkin miktar ve oranın tespitinde Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerleme oranları kullanılmıştır.

C–12 alt grubunda bulunan 172.413 nüfuslu belediyemizin 2021 yılı personel giderleri oranını hesaplaması aşağıya çıkartılmıştır.

2020 Yılı Net Bütçe Gelirleri		110.065.373,51 ₺
A = 2021 Personel Giderleri (Memur, Sözleşmeli, Kadrolu işçi)		15.445.816,43 ₺
2020 Yılı Yeniden Değerleme Oranı		% 9,11
1-2020 Yılı Net Bütçe Geliri	=	110.065.373,51 ₺
2-2021 Yılı Personel Gideri	=	15.445.816,43 ₺
3-Arttırılmış Bütçe Geliri	=	120.092.329,04 ₺ (1- * % 9,11 = 3)
4-Personel Gideri Sınırı	=	% 12,86 (2- / 3- = 4-)

DAİMİ /SÜREKLİ İŞÇİ DAĞILIMI

Belediyemiz bünyesinde; 31.12.2021 tarihi itibariyle, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimlerde 90 kişi, Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde 259 kişi, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde 118 kişi, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 48 kişi, Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimlerde 29 kişi, Park Bahçeler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 94 kişi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlerde 40 kişi olmak üzere toplamda 678 kişi istihdam edilmektedir.



TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ

TÜRKİYE İŞ KURUMU İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ DETAY LİSTESİ

Unvan : TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İşkur No : 19538883380 Dönem : 2021-ARALIK

İşyeri Gelişim Detay Bilgileri

İşyeri Gelişimi	Geçen Ay Sonu İtibariyle Çalışanlar			Ay içinde İşe Alınanlar			Ay İçinde İşten Ayrılanlar			Ay sonu İtibariyle Çalışanlar		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Belirsiz* Süreli Çalışan	18	7	25	0	0	0	0	0	0	18	7	25
Belirli* Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kısmi** Süreli Calısan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Süreli Çalışan	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Belirli Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirsiz Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Belirli Süreli Çalışan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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

AY SONU İTİBARİYLE ÇALIŞANLARDAN

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

					ÖZEL GÜVENLİK ŞİRKETLERİNDE BİLFİİL ÖZEL GÜVENLİK OLARAK ÇALIŞANLAR			
					NORMAL	ERKEK	KADIN	TOPLAM
					0	0	0	0

MESLEKLERE GÖRE DAĞILIM BİLGİLERİ

ÇALIŞAN MESLEK BİLGİSİ	ÇALIŞAN ERKEK SAYISI	ÇALIŞAN KADIN SAYISI	MESLEĞE GÖRE ÇALIŞAN
BEDEN İŞÇİSİ (GENEL)	18	7	0

Belediyemizde 31.12.2021 tarihi itibariyle 25 adet kadrolu işçi çalışanımız vardır.

4857 Sayılı İş Kanunu'nun "Özürlü ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu" başlıklı 15.5.2008 tarihli, 5763 sayılı kanunla değişik 30'uncu Maddesinde; İşverenlerin, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç özürlü, kamu işyerlerinde ise yüzde dört özürlü ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlü oldukları hükme bağlanmıştır.

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

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

2021 MALİ YILI TURGUTLU BELEDİYESİ BÜTÇESİ		
HARCAMA BİRİMİ	**2021 BÜTÇESİ**	**2021 BÜTÇESİNDEKİ PAYI %**
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.662.000 ₺	1,09
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	13.795.000 ₺	9,02
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	495.000 ₺	0,32
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6.355.000 ₺	4,15
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.328.000 ₺	14,59
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	18.118.000 ₺	11,84
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45.613.000 ₺	29,81
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11.220.000 ₺	7,33
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.423.000 ₺	1,58
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.737.000 ₺	1,14
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	13.730.000 ₺	8,97
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	237.000 ₺	0,15
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.707.000 ₺	3,73
KÜLTÜR VE SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.320.000 ₺	3,48
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	452.000 ₺	0,30
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	443.000 ₺	0,29
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.365.000 ₺	2,21
GENEL TOPLAM	153.000.000 ₺	100

5. SUNULAN HİZMETLER

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

KURUMSAL İLETİŞİM YÖNETİMİ

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

MECLİS VE ENCÜMEN TOPLANTILARI YÖNETİMİ

YOL VE YAPI HİZMETLERİ YÖNETİMİ

Yol Yapım,
Yapı Hizmetleri,

İMAR VE PLANLAMA HİZMETLERİ YÖNETİMİ

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

KÜLTÜREL HİZMETLER YÖNETİMİ

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

ÇEVRE HİZMETLERİ YÖNETİMİ

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

KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ

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

BELEDİYE EMLAKLARININ YÖNETİMİ

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

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

FİNANSAL KAYNAKLARIN YÖNETİMİ
Bütçe Yönetimi,
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku ve Tahsilatı,

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ YÖNETİMİ
Yazılım ve Donanım Arıza Giderme İşlemleri,
Veri Güvenliği,

SATINALMA VE İHALE YÖNETİMİ
Satınalma,
Satış ve Kiralama İhalelerinin Yönetimi,

MAKİNE, ARAÇ ve TESİS YÖNETİMİ
Bakım, Onarım, İkmal,
Bina, Tesis Bakım ve Onarımı,
Kalibrasyon,
Araç Sevk ve Takibi,

HUKUK İŞLERİ YÖNETİMİ
Bilgi Edinme,
Hukuksal Görüş Oluşturma,
Hukuksal Yargı,

SOSYAL VE SPORTİF HİZMETLER YÖNETİMİ
Spor Hizmetleri Yönetimi,
Engelli Hizmetleri,
Dayanışma ve Eşitlik süreci,
Sosyal Destek İşleri,
İşyeri Hekimliği Hizmetleri,

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

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol
Giriş

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Belediyemizde Kamu İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları, Belediyemizin yönetim sorumluluğu kapsamında müdürlüklerle ortak çalışma yapılarak Belediyemize rehberlik etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum ve Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır.

Bu çerçevede; belediyemizde Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve kurumlara gönderilen Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi de dikkate alınarak etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasının sağlanması çalışmaları devam etmektedir.

İç Kontrolün Tanımı, Amacı, Yapısı ve İşleyişi

A- İç Kontrolün Tanımı:

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

B- İç Kontrolün Amaçları :

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

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak üzere belirlenmiştir.

Söz konusu kanunun 57 nci maddesinde de, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ile iç denetimden oluştuğu ifade edilmiş ve yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır denilmektedir.

A- İç Kontrolün Temel İlkeleri:

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

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

B- İç Kontrolün Unsurları ve Kamu İç Kontrol Standartları:

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

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

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

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

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

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

İç Denetim

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

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

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

İç Denetim Biriminin amaçları ile iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

A- İç Denetim Biriminin Amaçları:

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

B- İç Denetçilerin Yetkileri:

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

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

C- İç Denetçilerin Görevleri:

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

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

g) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

D- İç Denetçilerin Sorumlulukları:

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

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

Ön Mali Kontrol

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

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

BÖLÜM II

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, KRİTERLER, VE UYGULANACAK POLİTİKALAR

STRATEJİK AMAÇ 1

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

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

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

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

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

Hedef 1.1

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

Stratejiler

Birimler arasında personelin dengeli dağılımı sağlanacaktır.
Personelin eğitim ihtiyacı analiz edilerek, eğitim planı oluşturulacaktır. Ve gerekli görülen eğitimlerin hizmet içi ve seminerler bazında personelin alması sağlanacaktır.
Personellerin ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.
Personel özlük işlemleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde sürdürülecektir.

Hedef 1.2

Performans ölçme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.

Stratejiler

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

Hedef 1.3

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

Stratejiler

Mevcut teknolojiye uyumlu var olan e-belediyecilik sistemimiz geliştirilecektir.
Web sitemizin daha etkin ve daha kolay kullanılması için çalışmalar yapılacaktır.
Fiziki olarak belediyede bulunmadan belediyemizin hizmetlerinden paydaşlarımızın kolayca yararlanması için e-belediyecilik mobil uygulaması hayata geçirilecektir.
Belediyemizin bilişim güvenliği arttırılacaktır.
Birimlerin teknolojik sistemin işleyişinde karşılaşacağı sorunlara hızlı çözüm üretilecek bakım. Onarım ve geliştirmeler konusunda daha hızlı hizmet verilecektir.

Hedef 1.4

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

Stratejiler

İç kontrol uyum eylem planı hazırlanarak kurumun öncelikleri ve sorunları belirlenecek, süreç işleyişi birimler bazında netleştirilecektir.
Mevcut ön mali kontrol sistemi mevzuata uygun olarak daha etkin hale getirilecektir.

Hedef 1.5

Mali ve Finansal yönetimi güçlendirmek.

Stratejiler

Gelir arttırmaya yönelik çalışmalar hızlandırılacaktır. (Özel istihdam bürosunun kurulması, dış ticaret şirketinin kurulması, Atık ayrıştırma merkezinin kurulması gibi.)
Gelir ve gider bütçesinin tahminlerinde hesaba katılması ile net olarak gerçekleşmesi sağlanacaktır.
Hazırlanan performans programlarına tam uyum ile kaynakların etkin kullanımı sağlanacaktır.

Hedef 1.6
Hukuk süreçleri etkinleştirilecektir.
Stratejiler
Kurumumuzun davalarda savunma kapasitesi arttırılacaktır.
Artan, gelişen ve değişen hizmet süreçleri için hukuksal mevzuatın etkin takip edilmesi sağlanacaktır.
Gerçekleştirilen tüm hizmetlerin hukuka uygunluğu sağlanacaktır.

Hedef 1.7
Dış paydaşlara sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak.
Stratejiler
Kurum arşiv sistemi sistematik hale getirilecek ve dijital arşiv sistemine geçilecektir.
Evrak akış sistemi etkin hale getirilecek ve mevcut "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" tüm çalışanlarımız tarafından etkin kullanılması sağlanacaktır.
Kurumumuzun karar ve yürütme organlarına bilgi akışı hızlı, doğru ve zamanında yapılacaktır.

Hedef 1.8
Taşınmaz Yönetimi etkin kılınacaktır.
Stratejiler
Kurumumuza ait tüm taşınmazların doğru ve net envanteri yapılacaktır.
Kurum taşınmazlarının kayıt, kiralama, devir ve tahsis işlemleri doğru, etkin ve verimli bir şekilde yapılacak ve belediye gelirlerinin artışı sağlanacaktır.
Satış ve kiralamalar için gerçekleştirilen ihalelerde şeffaflık ön planda olmak üzere şartname ve protokollerde etkinlik, doğruluk, uygunluk ve hız ön planda olacaktır.

Hedef 1.9
Tedarik, Lojistik, Bakım-Onarım işlemlerini hizmet kalitesini arttıracak şekilde gerçekleştirmek.
Stratejiler
Kurum ve personel ihtiyaçları zamanında, istenilen miktar ve kalitede temin edilecektir.
Malzemelerin temininde kalite ve uygun fiyat kriterleri baz alınacaktır.
Destek hizmetleri sunumunda bilgi teknolojileri etkin kullanılarak hızlılık sağlanacaktır.
Kurumumuzun hizmet sunumunda kullandığı araç, gereç, tesis, bina gibi materyallerin bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları zamanında ve eksiksiz yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

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

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

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

Belediyemizin bu stratejik amacına yönelik olarak 3 hedefi bulunmaktadır.

Hedef 2.1

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

Stratejiler

İlçemizde etkin ve doğru incelemelerle yardıma muhtaç vatandaşlarımızın envanteri çıkarılacaktır.
Tespit edilen yardıma muhtaç vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda gerekli yardımlar yapılacaktır.
El birliği güç birliği kapsamında yardıma muhtaç vatandaşlarımızın imkanlarının daha da iyileştirilmesi için toplumda farkındalık yaratılarak sosyal yardımlaşma kurumumuzun öncülüğünde teşvik edilecektir.

Hedef 2.2

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

Stratejiler

İŞKUR, Halk Eğitim Merkezleri ile koordineli çalışılarak bölgemize uygun nitelikli işgücü yetiştirilecektir.
Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları ile yapılacak işbirlikleri ile işsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 2.3

Dezavantajlı gruplara yönelik olarak uygun sosyal ve fiziki koşulları oluşturmak.

Stratejiler

Engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını normal bir şekilde sürdürebilmeleri için uygun şartlar oluşturulacaktır.
İlçemiz yaşlı nüfusunun rahat yaşam standartları için projeler geliştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 3

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

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

Hedef 3.1
İnsana ve çevreye duyarlı belediyecilik çalışmalarını sürdürmek.
Stratejiler
İlçemizde, belediyemizin sunmuş olduğu kentsel hizmetlerden kadın-erkek ayrımı olmadan herkes eşit şekilde yararlanacaktır.
Kadın istihdamının arttırılmasına yönelik projeler desteklenecektir. Kadına yönelik şiddetin önlenmesi için toplumda farkındalık yaratılacak, kadın danışma ve dayanışma merkezleri kurulacaktır. Aile bütünlüğü ve statüsünün güçlendirilmesi için çocuk gündüz bakımevleri yaygınlaştırılacak ve erişilebilir kılınacaktır.

Hedef 3.2
Hizmet tesislerinin kalitesi yükseltilecek ve ihtiyaç halinde yeni tesisler kurulacaktır.
Stratejiler
Hizmetin vatandaşa götürülmesi karalılığına istinaden yeni rekreasyon alanları ve sosyal tesisler yapılacaktır.
Vatandaşlarımıza yönelik destek hizmetlerine devam edilecektir.

Hedef 3.3
Stratejik yönetimin geliştirilmesi çalışmaları sürdürülecektir.
Stratejiler
Stratejik planımızda hedeflerimiz hizmet odaklı olacaktır. Kurumsal gelişmemizde süreklilik en önemli ilkemiz olacaktır.
Strateji geliştirme, uygulama, sonuçları değerlendirme, kontrol etme, hizmet anlayışımızda ilk sırada olacaktır.

Hedef 3.4
Paydaşlarımızla Turgutlu'nun gelişimine katkı sağlayacak her türlü iş birliğine girilecektir.
Stratejiler
Sivil toplum örgütlerinin sayısal çokluğu, çağdaş ve gelişmeye açık bir belediyeciliğin en büyük katalizörüdür.
Belediyemizde bu zamana kadar ayrım yapmadan bu tür birliktelikleri kendine görev edinmiştir. Bu tür desteklerimiz ve ortak gerçekleştirilen etkinliklerimiz önümüzdeki dönemde de artarak devam edecektir.
Değişen ve gelişen hizmet yelpazesine paralel olarak sivil toplum örgütlerinin yanı sıra her tür kamu kurum ve kuruluşları ile gerektiğinde özel sektör kuruluşları ile işbirliği yapılacaktır.
Gerektiğinde kamu kurumu olarak yasal veya ekonomik olarak üstlenemediğimiz ancak Turgutlu'ya katkı sağlayacak özel sektöre özgü faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde de her türlü kolaylaştırıcı rol üstlenilecek ve altyapı oluşturulması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 4

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

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

Hedef 4.1

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

Stratejiler

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

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

Hedef 4.2

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

Stratejiler

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

Hedef 4.3

Turgutlu'nun tarihi ve kültürel zenginliğindeki farkındalığı arttırmak.

Stratejiler

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

Urganlı kaplıcalarının bilinirliğini arttırmak için çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 4.4

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

Stratejiler

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

STRATEJİK AMAÇ 5

TURGUTLU BELEDİYESİ SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAYAN BİR BELEDİYE OLACAKTIR.

İlçe sınırlarımız Manisa'nın büyükşehir olması akabinde köylerin mahalleye dönüştürülmesi ile genişlemiştir. Dolayısıyla bu alanlarda mevcut planların gözden geçirilmesi ve plansız alanların planlanması gerekmektedir. İmar planları bölge ölçeğinden yerele doğru hazırlanacaktır. Ayrıca belediye kaynaklarının en iyi şekilde değerlendirilmesine imkan veren "Kent Bilgi Sistemi" nin tüm birimlerimiz tarafından etkin kullanılmasını sağlamak temel önceliğimiz olacaktır.

Belediyemiz bu stratejik amacına ulaşmak için 4 hedef belirlemiştir.

Hedef 5.1

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

Stratejiler

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine istinaden planlı alanlarda imar uygulamaları zamanında ve kanuna uygun yapılacaktır.
Plansız alanların planları yapılacaktır.
Planlı alanlarda revizyonlar ve güncellemeler yapılacaktır.
İmar uygulamaları stratejik plana uygun bir şekilde etkin olarak uygulanacaktır.

Hedef 5.2

Kent Bilgi Sisteminin tüm birimler tarafından etkin kullanılması sağlanacaktır.

Stratejiler

Kent Bilgi Sisteminde varsa eksik lisanslar tamamlanacaktır.
Kademe kademe tüm birimlerimiz tarafından kullanılır hale getirilecektir.

Hedef 5.3

Kentsel dönüşümün ilçemizde etkin uygulanmasını sağlamak.

Stratejiler

Öncelikle ihtiyaç duyulan alanlarda mevcut projeler hızlandırılacak ve yeni projeler uygulamaya konulacaktır.
Kentsel dönüşümün ilçe genelinde etkin uygulanması sağlanacaktır.

Hedef 5.4

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

Stratejiler

Mevcut cadde ve sokaklarda estetik ön planda tutularak geliştirici çalışmalar yapılacaktır.
Otopark ihtiyacının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.
İlçe genelinde ulaşım sorunu olan yerler tespit edilip gerekli düzenlemeler yapılacaktır.
Alt yapı güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.
Hız limitine uyum için hız kesici kasis çalışmaları yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 6

TURGUTLU BELEDİYESİ KIRSAL VE TARIMSAL KALKINMAYI DESTEKLEYEN BİR BELEDİYE OLACAKTIR.

Kırsal kesim ile kent arasındaki sosyal ve ekonomik dengesizliklerin önlenmesi bu alanlara destek verilmesi ile mümkündür.
Bunun sağlanması için öncelikle belediyemizde "Muhtarlık İşleri Müdürlüğü" kurulmuştur. Muhtarlarımız vasıtasıyla kırsal bölgelerdeki sorunlara yönelik fizibilite çalışmaları yapılacaktır. Ayrıca tarımsal faaliyetleri yönetmek üzere bir birim kurulması da mümkündür. Ayrıca ilgili birimlerimiz özellikle hibe fonlarının takibini etkin bir şekilde yapması sağlanacaktır.
Belediyemiz bu stratejik amaç için 1 hedef belirlemiştir.

Hedef 6.1
Kırsal kalkınma için araştırma, etüt, proje ve eğitim çalışmaları gerçekleştirmek.
Stratejiler
Tarımsal faaliyetleri yürütmek üzere bir birim kurulacaktır.
Tarımsal verimlilik için çiftçilerimize teknik destek verilecektir.
Çiftçilerimize yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.

STRATEJİK AMAÇ 7

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

Hedef 7.1
Kentin turizm ve ekonomik potansiyelinin etkin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmaları desteklemek.
Stratejiler
İlçe ekonomisinin büyümesine ilişkin projelere belediyemizce destek verilecektir.
İlçemizin turizm potansiyelinin artmasına yönelik kurumlar bir araya getirilecektir.
Tarihi eserlere sahip çıkılacaktır.
Turizm yatırımlarına destek verilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 8

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

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

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

Sokak hayvanları ile ilgili olan çalışmalarımız devam edecektir.

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

Belediyemiz bu stratejimiz için 4 hedef belirlemiştir.

Hedef 8.1

Yeşil alanları çoğaltmak

Stratejiler

Mevcut parkların bakım, onarım ve revizyonları yapılacaktır.

Ağaçlandırma faaliyetleri ve ağaçlandırma çeşitlendirmesi yapılacaktır.

İmkanlar ölçüsünde yeni park ve oyun alanları yapılacaktır.

Hedef 8.2

Atık yönetimini daha etkin hale getirmek ve geri dönüşümü arttırmak.

Stratejiler

Ambalaj atıklarının ayrıştırılarak toplanması konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır.

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

Atık toplama noktalarının revize edilmesi ve yeni noktaların oluşturulması sağlanacaktır.

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

Hedef 8.3

Temiz çevre bilincinin geliştirilmesi için faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek.

Stratejiler

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

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

Hedef 8.4

Evsel atık planlamasının etkinliğini arttırarak çevre kirliliğini önlemek.

Stratejiler

Mevcut konteynerler revize edilecek ve sayısı arttırılacaktır.

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

FAALİYETLERE

İLİŞKİN BİLGİ

VE

DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜKLERİMİZİN

GÖREV

VE

FAALİYETLERİ

BELEDİYEMİZE

AİT

MALİ TABLOLAR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

Hüseyin ÖZLÜBULUT
Yazı İşleri Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

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

MİSYON VİZYON

Misyon

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

Vizyon

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının yazılması ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevlerin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

(2) Mer'i mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Meclis Karalarının iki suretini ve karar özetlerini Valilik Makamına ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerinin internette yayınlatılmasını sağlar.

(3) Belediye encümeninin çalışmalarında sekreterya olarak bulunur ve bu görevi yapar. Alınan kararların yazılmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. Karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

a) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

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

b) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
(3)Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları;
5393 Sayılı Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

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

(2) Gelen-Giden Evrak Kayıt;

a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Yine konusu itibariyle ilgili birimlere görevlendirme yazısı yazmak, arşivlemesini yapmak.
c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

(3) Encümen;

a) Belediye Encümeninde görüşülmesi için Başkanlık Makamınca havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları Encümen Toplantısına getirmek.
b) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak ve zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
c) Encümen toplantısında görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
d) Encümen toplantısı esnasında gündem maddeleri ile ilgili görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
e) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.
f) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile Müdürlüklere aylık olarak yazı göndermek.
g) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
h) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
ı) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.

(4) Meclis;

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

HİZMET ARAÇLARI

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

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

HİZMET BİRİMLERİ

Kullanım Amacı	Adedi
Müdür Odası	1 (30 m²)
Kalem Odası	1 (55 m²)
Arşiv Odası	1
Evrak Kayıt	1
Kütüphane Salonu	1
Kütüphane Cilt hane	1
Kütüphane Memur Odası	1
Kütüphane Depo	1
Evlendirme Memuru Odası	2
Evlendirme Kalem	1
Toplam	11

ÖRGÜT YAPISI

ÇETİN AKIN BELEDİYE BAŞKANI				
FIRAT HONAZ BAŞKAN YARDIMCISI				
HÜSEYİN ÖZLÜBULUT YAZI İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ				
YAZI İŞLERİ KALEM İBRAHİM ŞENGÜL ZEYNEP ÇAMKAN DİLEK ERDOĞAN	EVLENDİRME MEMURLUĞU MUSTAFA ÖZGEN AYHAN BEDİR ŞENGÜL YILDIZ AYLİN AŞKINGİL SEVİL PEKBİLGİLİ ÖZLEM ŞAHİN DUYGU AKDENİZ	KÜTÜPHANE MEMURLUĞU ALİ AKÇA GÜRSOY BALO EZGİ ÖZDEMİR EBRU GÜREFE	EVRAK KAYIT AYŞEGÜL BAŞAKBASKIN BİLGEHAN TURKUT ALİ OZAN BAĞCA DENİZ BAKAN	ARŞİV İNCİ TUNCEL

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

KULLANILAN YAZILIMLAR

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

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	22
Yazıcı	10
Fotokopi Makinesi	3
Sabit Telefon	20
Telsiz Telefon	1
Erişim Cihazı	8
Anons Alıcı Birimi	2
Kablosuz Mikrofon	1
Projeksiyon	1
Evrak İmha Makinesi	1
Toplam	**89**

İNSAN KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 3 Daimi İşçi, personel çalışmakta ve Müdürlüğümüze bağlı birimler olan; Evrak Kayıt Servisinde; 5 Daimi işçi, Evlendirme Memurluğunda 3 Evlendirme Memuru, 1 Sözleşmeli Memur, 3 Daimi işçi, Kütüphane Servisinde; 1 Memur, 3 Daimi İşçi, Arşivde; 1 Kadrolu işçi olmak üzere toplam 22 adet personel çalışmaktadır.

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	5
Sözleşmeli Memur	1
Sürekli (Daimi İşçi)	15
Kadrolu İşçi	1
TOPLAM	**22**

SUNULAN HİZMETLER

1) Yazı İşleri Kalemince; Meclis ve Encümen iş ve işlemleri, CİMER başvurularının birimlere göre ayrıştırılarak gönderilmesi ve genel yazışma işlemleri
2) Evrak Kayıt Servisince; Genel evrak giriş ve çıkış işlemleri,
3) Evlendirme Memurluğunca, Nikah akdi iş ve işlemleri,
4) Kütüphane memurluğunca, kitap ve okuyucu iş ve işlemleri
5) Kurum arşivince yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilen iş ve işlemler

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. Belediyemiz personelinin hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili birimlere iletilerek sorunlar çözüm yoluna gidilmekte, daha sonra başvuranlara geri dönüş yapılmaktadır. Belediye memnuniyet anketi düzenli yapılmaktadır.
2. Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 no‟lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.
3. Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, gerektiği gibi yapılmaktadır. Ancak Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi eksikliği giderilecektir.

AMAÇ VE HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.118.000,00	903.150,53
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	140.000,00	103.936,61
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	404.000,00	449.973,48
TOPLAM		1.662.000,00	1.457.060,62

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYETLER

Müdürlüğümüzde 2021 yılı içerisinde;

Encümene havale olunan **1137** adet evrak karar altına alınarak asılları dosyasına diğer suretleri ilgili dairelere gönderildiği, Belediyemiz Meclisini ilgilendiren evraklarda Olağan ve Olağanüstü toplantılarda görüşülerek bu devrede **85** adet karar alınarak yazıldığı ve ilgili birimlere gönderildiği tespit edilmiştir.

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak Kayıt Servisince; **19352** evrak girişinin yapıldığı, bunların cevap gerektiren **17518** tanesine çıkış kaydının yapıldığı görülmüştür. Encümen ve Meclis evrakları hariç olmak üzere belediyemiz birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından müdürlüğümüze **gelen evrak 525 adet giden evrak 447 adettir.**

01.01.2021 ile 31.12.2021 Tarihleri arasında Evlendirme Memurluğuna **1402** adet müracaat olmuştur. **2020** yılından aktarılan **29** adet müracaat vardır. **1195** Adet çiftin Nikâh akitlerinin şahitler huzurunda yapılmıştır. **62** çiftin nikah işlemleri çeşitli beyanları doğrultusunda gerçekleşmediği iptal edildiği tespit edilmiştir. **21** çifte diğer evlendirme memurluklarında nikah işlemi için izin verilmiştir. **1402** adet müracaattan **62** çiftin nikah işlemleri 2022 yılına aktarılmıştır. **1402** müracaat içerisinde **3** yabancı uyruklu erkek, **20** yabancı uyruklu kadının müracaatı alınarak nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca **32** adet kadın-erkek yabancı uyruklu nikah işlemi gerçekleştirilmiştir.

4966 üye sayılı Kütüphanemize gelen genel okuyucu sayısının **6542** kişi olduğu ve Kütüphanemizde kayıt altında olan Kitap sayımız **34.415 adet** olduğu ayrıca kütüphanemizde öğrencilerimize ve vatandaşlarımıza ücretsiz internet hizmeti verildiği tespit edilmiştir. Kütüphanemizce dağıtılan kitap sayımız **276** adettir.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Hüseyin ÖZLÜBULUT
Yazı İşleri Müdür Vekili

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Turgutlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü; 15 Memur, 2 Sözleşmeli Memur, 2 Kadrolu İşçi, 14 Daimi İşçi olmak üzere toplam 33 kişi ile hizmet vermektedir.

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

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

Müdürlüğümüz; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Kanunu hükümleri ile Belediye meclisi ve encümenince alınan kararları yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz; Belediye gelirlerinin artırılması, alacaklarının tahsili ve diğer müdürlüklerden gelen doğrudan temin veya ihale yolu ile yapılacak olan ödemelerin takibi ile sorumludur.

Hüseyin ERSÖZ
Mali Hizmetler Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyonu:

MİSYON

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde anında çözüm üreterek vatandaşlarımıza anında cevap verebilecek bir anlayış ile yaklaşmaktır.

VİZYON

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü Gelirleri yüksek ödemeleri düzenli Teknolojinin ve Başkanlığın verdiği olanakları sonuna kadar en randımanlı şekilde kullanmak. Müdürlüğümüze ayrılan bütçeyi en tasarruflu şekilde kaynaklarına göre harcamak. İstendiğinde her zaman üst makamlara ve yargıya en kısa zamanda ve doğru biçimde bilgi akışını sağlamaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Yetki

Dayanak;

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve kontrol Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kapsamındaki yönetmelikler doğrultusunda çalışmaktır.

Görev

Dayanak;

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu,1319 sayılı emlak vergisi kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakların Tahsili Hususundaki Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz;

Belediye hizmet binasında zemin katta emlak servisi ile tahsilat vezneleri, 3.katta muhasebe, gelir, tahsilat ve icra servisimiz olarak görev yapmakta; tebligat memuru ile ilan reklam tespit memurlarımız alanda görev yapmakta olup bir adet otomobil ve bir adet motosiklet ile hizmet vermektedir.

Hizmet Araçları:

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

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

Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m^2)
Müdür Odası	1	35
Personel Odası	3	200
Arşiv	1	50
TOPLAM	**5**	**285**

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	33
Yazıcı	21
Sabit Telefon	23
Fotokopi Makinesi	4
Faks	2
Pos Cihazı	2
Para Sayma Makinesi	9
TOPLAM	**94**

İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	15
Sözleşmeli Memur	2
Daimi İşçi	14
Kadrolu İşçi	2
TOPLAM	**33**

FAALİYETLER

01.01.2021-31.12.2021 tarihlerini kapsayan dönem de TC Turgutlu Belediyesi "Mali Hizmetler Müdürlüğü" faaliyetleri aşağıda listelenmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİ

GELİR KODU	GELİR AÇIKLAMA	BÜTÇE TAHMİNİ	DEVREDEN GELİR	2021 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2021 YILI TAHSİLATI	TAHSİLATTAN RED VE İADE	2021 YILI NET TAHSİLATI	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİLAT ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	43.578.000,00	22.479.907,78	26.213.257,25	48.693.165,03	31.737.563,61	50.721,29	31.686.842,32	16.955.601,42	65
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	27.180.000,00	6.524.141,61	16.051.699,31	22.575.840,92	18.004.771,76	140.877,34	17.863.894,42	4.571.069,16	79
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE DİĞER ÖZEL GELİRLER	900.000,00	5.380,00	1.750.459,84	1.755.839,84	1.754.939,84	0,00	1.754.939,84	900,00	99
05	DİĞER GELİRLER	59.177.000,00	9.874.081,96	83.094.511,46	92.968.593,42	83.629.714,45	3.000,00	83.626.714,45	9.338.878,97	89
06	SERMAYE GELİRLERİ	2.165.000,00	2.592.509,52	- 1.849.658,59	742.850,93	701.111,40	0,00	701.111,40	41.739,53	94
1.90.51.1	İLLER BNK. BRÇLNM.	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		**153.000.000,00**	**41.476.020,87**	**125.260.269,27**	**166.736.290,14**	**135.828.101,06**	**194.598,63**	**135.633.502,43**	**30.908.189,08**	**81**

BÜTÇE GİDERLERİ

GİDER KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (2021)
01	PERSONEL GİDERLERİ	14.591.836,64
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.525.387,38
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	100.155.380,53
04	FAİZ GİDERLERİ	269.572,53
05	CARİ TRANSFERLER	1.322.391,78
06	SERMAYE GİDERLERİ	8.988.507,96
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI		**127.853.076,82**

Yıl geneline baktığımızda; Ocak-Aralık 2021 mali yılı Gider Toplamımız 127.853.076,82 ₺, Gelir Toplamımız 135.828.101,06 ₺, Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamımız 194.598,63 ₺ ve Net Bütçe Gelirimiz 135.633.502,43 ₺ dir. 2021 mali yılı Net Bütçe Dengemiz ise 7.780.425,61 ₺ olarak gerçekleşmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- Belediyemiz personelinin hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili birimlere iletilerek sorunlar çözüm yoluna gidilmekte, daha sonra başvuranlara geri dönüş yapılmaktadır. Belediye memnuniyet anketi düzenli yapılmaktadır.
- Belediyenin misyonu belirlenmiş Stratejik Plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır. Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulmaktadır
- Belediyemizde kapsamlı mali kontroller, ön mali kontrol, ödeme aşamasında gerçekleştirilen kontroller uygulanmakta ve harcama birimlerince kontroller gerçekleştirilmektedir.
- Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.
- Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir.
- Göreve başlayış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.
- Periyodik olarak bilişim ve iletişim araçlarının envanteri çıkarılmaktadır.
- Bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi verimli ve usulüne göre kullanılması için Bilişim ve İletişim Araçları Kullanımı Yönergesi yoktur.
- Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin lisanslı ve teknik şartnamesi bu doğrultuda hazırlanmaktadır.
- Bilgi Sistemlerine kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel yetkileri dahilinde işlem yapmaktadır. Yapılan tüm işlemler loglarda tutulmaktadır.
- Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili konunun uzmanı tarafından hizmet içi eğitimleri verilmektedir.
-EYS de kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, personelin perf. yetkilendirme dahilinde yönetici ve ilgili personelin erişimi sağlanmıştır.
-Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.
-Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ BİLGİLER
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (MÜDÜRLÜK BAZINDA)

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.306.000,00	1.311.565,61
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	250.000,00	232.800,10
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	900.000,00	1.531.030,37
04	FAİZ GİDERLERİ	2.000.000,00	269.572,53
05	CARİ TRANSFERLER	589.000,00	192.486,97
09	YEDEK ÖDENEK	8.750.000,00	0,00
TOPLAM		13.795.000,00	3.537.455,58

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (BELEDİYE BAZINDA)

HESAP KODU	BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	2021 ₺	HESAP KODU	BÜTÇE GELİRİ TÜRÜ	2021 ₺
830.01	PERSONEL GİDERLERİ	14.591.836,64	800.01	VERGİ GELİRLERİ	31.737.563,61
830.02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.525.387,38	800.03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GLR.	18.004.771,76
830.03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	100.155.380,53	800.04	ALINAN BAĞIŞLAR VE	1.754.939,84
830.04	FAİZ GİDERLERİ	269.572,53	800.05	DİĞER GELİRLER	83.629.714,45
830.05	CARİ TRANSFERLER	1.322.391,78	800.06	SERMAYE GELİRLERİ	701.111,40
830.06	SERMAYE GİDERLERİ	8.988.507,96			
TOPLAM		127.853.076,82			135.828.101,06
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI			810.01	VERGİ GELİRLERİ	50.721,29
			810.03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET	140.877,34
			810.05	DİĞER GELİRLER	3.000,00
TOPLAM					194.598,63
NET BÜTÇE GELİRİ					135.633.502,43
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (BÜTÇE DENGESİ)					7.780.425,61

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Hüseyin ERSÖZ
Mali Hizmetler Müdür Vekili

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

Mustafa SÜZÜK
Hukuk İşleri Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

VİZYONUMUZ;

Çağdaş, Şeffaf, Halkçı, Katılımcı, Üretken Belediyecilik…

MİSYONUMUZ;

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) (12) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının
n) kurulmasına özen gösterilmesi, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakatin gösterilmesi zorunludur. Hukuk İşleri Müdürlüğünden yapılması istenen yasal işlemlerle ilgili talimat/olur işin başında ilgili müdürlük tarafından alınarak gönderilir. Bu talimat-olayın özelliği gereği sonradan ortaya çıkan durumlar ayrık kalmak üzere işin her aşaması için geçerli olup, hukuki işlemin her aşamasında ayrıca olur/talimat alınması gerekmemektedir. Her dava ve icra takibinde kanuni prosedür izlenir. Yargı kararlarının, dava dosyalarının ve takiplerin düzenli olarak arşivlenmesi ve mevzuatın takibine özen gösterilir.
o) Turgutlu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Turgutlu Belediye Meclisi'nin 02.07.2007 tarih ve 53 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

FİZİKSEL YAPI;

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

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen aracımız bulunmamaktadır.

Hizmet Birimleri

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

ÖRGÜT YAPISI;

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

Çetin AKIN Belediye Başkanı
Av. Mustafa SÜZÜK Hukuk İşleri Müdür Vekili Memur
Ersin SOLMAZ Kalem Daimi İşçi
İbrahim KÖSE İcra Takip Daimi İşçi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜR	ADET
Bilgisayar	4
Yazıcı	2
Sabit Telefon	3
Telsiz Telefon	1
TOPLAM	**10**

İNSAN KAYNAKLARI

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	1
Daimi İşçi	2
TOPLAM	**3**

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünde İdari ve Adli olmak üzere 2 yönlü faaliyet olmaktadır. 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında müdürlüğümüzün faaliyetleri aşağıda listelenmiştir;

İDARİ FAALİYETLER;

- Müdürlüğümüze belediye birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 784 adet gelen evrak olmuştur.
- Belediye birimleri ile dış birimlere görüş bildirme, talep ve netice yazıları olarak toplam 417 adet giden evrak olmuştur.
- Başkanlık makamının ve Belediye daire müdürlerinin birçok sözlü soruları yanıtlanmış, Başkanlık makamı tarafından gönderilen ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın adli sorunlarına yol gösterici olunmuştur.

ADLİ FAALİYETLER;

1) Turgutlu Hukuk Mahkemeleri, Ceza Mahkemeleri ve Manisa İdare Mahkemesinde 2021 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu 35 adet dava dosyası açılmıştır.

2) Belediyemize çeşitli borçları bulunan kişiler hakkında 2021 yılında 32 adet icra takibi yapılmıştır. Bu dosyalardan 487.817,94 ₺ alacağımız tahsil edilmiş olup, diğer dosyalarımızdaki takip ve icra işlemlerimiz devam etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Birimimize 2021 yılı için ayrılan ödenek 495.000,00.- ₺ dir. 2021 yılında bu ödeneğin 385.717,05.- ₺ si kullanılmıştır.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	291.000,00	118.556,13
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	22.000,00	19.060,98
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	182.000,00	248.099,94
TOPLAM		**495.000,00**	**385.717,05**

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Mustafa SÜZÜK
Hukuk İşleri Müdür Vekili

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

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

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

Saygılarımla

Hasan KIZIL
Zabıta Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon/Vizyon

Misyon ;

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

Vizyon;

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

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 5

1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.
3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.
4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

KADRO VE UNVANLAR

MADDE 6

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

BAĞLILIK

MADDE 7

(1) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına; büyükşehirlerde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir.
(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

GÖREV ALANI

MADDE 8

(1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.
(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe ve ilk kademe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

ÇALIŞMA DÜZENİ

MADDE 9

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

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

GÖREVLERİ

MADDE 10

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine 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 kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, 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.

c) 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.

d) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

e) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

f) 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
4) halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

YETKİLERİ

MADDE 11

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
i) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
j) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

SORUMLULUĞU
MADDE 12

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

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
Örgüt Yapısı

Çetin AKIN Belediye Başkanı			
Hasan KIZIL Zabıta Müdürü			
Şuayip ÜNLÜ Zabıta Amiri			
Zabıta Komiserleri İsmet ÇETİN C. Bahadır AKÇA Halil ÖZİDAR	**Zabıta Kalem** Mustafa YILDIZ B. İkbal ÖLMEZ Sümeyra DURAKER	**Ruhsat Kalem** Ahmet GİRGİN Halil ALGAÇ Ahmet GÖLGE	**Müracaat** Hasan TEKDEMİR Demir Ali DURAK Ertan PİSİL

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ SAHA EKİPLERİ

İsmigüzel YILDIZLAR	Veysel YILDIZ	Hüseyin BALCI	Mehmet SOLMAZ
Hasan BAŞBARUT	Mustafa ŞAHAN	Murat BAŞBOĞA	Beytullah ARSLAN
Bekir GÜÇLÜ	İlyas ARSLAN	Burak BİRER	Burak BİRER
Mehmet Ali GÜLER	Veysel YILDIZ	Ömer DURSUN	Ramazan İLİK
Selçuk AKIN	Ali ZORLUÇAY	Hamza ÇOBAN	Fesih ÇAKIL
Mustafa ŞAHAN	Erkan ZEYREK	Cihangir CEYHAN	Ali KARABULUT
Osman KIZAK	Murat BÖLÜKBAŞ	M.KARABAŞ	İbrahim TÜRKMEN
Abdullah UYSAL	Niyazi ZÜMBÜLKAŞ		

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	16
Yazıcı	3
Fotokopi Makinesi	2
Televizyon	2
Faks	1
Telefon	14
Telsiz	7
Kaplama Makinesi	1
TOPLAM	**46**

HİZMET ARAÇLARI

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TZ 255	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 2312	MİNİBÜS	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 6866	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 074	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 075	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 226	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4011	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 4012	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 7947	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7772	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 784	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM	**11**			

İNSAN KAYNAKLARI

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

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	24
Sürekli (Daimi İşçi)	56
Kadrolu İşçi	1
TOPLAM	**81**

SUNULAN HİZMETLER

HİZMET TÜRÜ	ADEDİ
DENETLENEN İŞYERİ	1937
GELEN ŞİKAYET	1816
DEĞERLENDİRİLEN ŞİKAYET	1896
İNŞAAT DENETİMİ	205
SEYYAR DENETİMİ	467
İŞGAL KONTROLÜ	237
TELLALİYE	132
TAHKİKAT	417
TEBLİGAT	1329
RESMİ İHTAR	217
MÜHÜRLEME	22
TEZGAH DEVRİ	70
VERİLEN RUHSAT SAYISI	329
AÇIK TUTANAK	493
İLAN MÜRACAAT	1200
OKUNAN İLAN	1368
GELEN EVRAK	3654
GİDEN EVRAK	1908
NAKDİ YARDIM	495 KİŞİ
ACEZE MAAŞI YARDIMI	103 KİŞİ
TESLİM ALINAN BULUNTU	59
TESLİM EDİLEN BULUNTU	19
ABONMAN BİLETİ YARDIMI	5 KİŞİ
İLAN MÜRACAAT	1003
OKUNAN İLAN	1133
ZABIT VARAKASI	155

FAALİYETLER

1) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 2020/8 sayılı genelgesi, Manisa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 14/10/2019 tarih ve 2019/1 sayılı genelgesi gereği; İlçemiz genelinde katı atık toplayıcılarına karşı yaptığımız denetimde 52 adet el arabası ile 3 adet at arabasına el konularak Belediyemiz şantiyesine yediemin olarak teslim edilmiştir.

2) Turgutlu İlçe Hıfzıssıhha Kurulunun 15.10.2019 Tarih, 2019/10 ve 15.08.2020 Tarih, 2020/120 sayılı Kararları gereği; Müdürlüğümüz koordinasyonluğunda değişik tarihlerde Turgutlu Emniyet Müdürlüğü ve Manisa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı ile ekiplerimiz tarafından ilçemiz genelinde haksız kazanç sağlayan seyyar satıcılara karşı yaptığımız denetimlerde 40 adet seyyar satıcının faaliyetine son verilmiş, malzemelerine el konularak yediemin olarak Belediyemiz aşevine teslim edilmiştir.

3) İlçemizde bulunan Pazar yerleri içerisinde işgal ve etiket, pazaryerleri çevresinde bulunan seyyar satıcılar ile iş yerlerine ait işgal denetimleri yapılmıştır.

4) Turgutlu İlçe Hıfzıssıhha Kurulunun 15.10.2019 Tarih, 2019/10 ve 15.08.2020 Tarih, 2020/120 sayılı Kararları gereği; Müdürlüğümüz koordinasyonluğunda Turgutlu Emniyet Müdürlüğü ve Manisa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı ile ekiplerimiz tarafından oluşturulan komisyonca İlçemiz Kurtuluş Mahallesi Bayram yeri parkı önünde seyyar satıcılık yapan ve tezgâh açmaması için yapılan uyarıları dikkate almayan Ahmet KAYA isimli şahsın faaliyetine son verilmiş, malzemelerine el konularak yediemin olarak Belediyemiz aşevine teslim edilmiştir.

5) Turgutlu İlçe Hıfzıssıhha Kurulunun 15.10.2019 Tarih, 2019/10ve 15.08.2020 Tarih, 2020/120 sayılı Kararları gereği; Müdürlüğümüz koordinasyonluğunda Turgutlu Emniyet Müdürlüğü ve Manisa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı ile ekiplerimiz tarafından oluşturulan komisyonca İlçemiz Selvilitepe Mahallesi Fatih Sanayi Sitesi sosyal tesisler önünde bulunan yeşil alanı işgal ederek seyyar kokoreç satışı yapan ve tezgâhını kaldırması için yapılan uyarıları dikkate almayan Ozan COŞKUN isimli şahsın faaliyetine son verilmiş, malzemeleri bulunduğu yerden kaldırılarak sosyal tesisler içinde şahsa ait ruhsatlı iş yerine taşınması sağlanmıştır. Şahsa gerekli cezai işlem uygulanmıştır.

6) Turgutlu İlçe Hıfzıssıhha Kurulunun 15.10.2019 Tarih, 2019/10 ve 15.08.2020 Tarih, 2020/120 sayılı Kararları gereği; Müdürlüğümüz koordinasyonluğunda Turgutlu Emniyet Müdürlüğü ile ekiplerimiz tarafından oluşturulan komisyonca İlçemiz genelinde yapılan uyarılara rağmen yol ve kaldırımları işgal eden esnaflara ait duba, flama gibi malzemeler muhafaza altına alınarak yediemin olarak Belediyemiz şantiyesine teslim edilmiştir.

7) Turgutlu İlçe Hıfzıssıhha Kurulunun 24.06.2021 Tarih, ve 2021/41 sayılı Kararı gereği; İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi Erdoğmuş sokak No:11 adresinde ikamet eden Hediye Sevgi SEKENDİZ' in evin de çöp biriktirildiği ve 11 adet köpek beslediği tespit edilerek, çevre sağlığı açısından yapılan uyarıları dikkate almayan şahsın konutuna Müdürlüğümüz koordinasyonluğunda Turgutlu Emniyet Müdürlüğü ile ekiplerimiz tarafından oluşturulan komisyonca gidilerek şikayet konusu köpekler şahsın rızası ile teslim alınarak Belediyemiz hayvan barınağına konulmuştur. Ayrıca şahsın evinde biriktirdiği çöp vb. malzemeler kaldırılarak Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz ekiplerince ilaçlama işlemi yapılmıştır.

8) Manisa Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğünün 05.02.2020 Tarih ve E.2703 sayılı yazısı gereği; İlçemiz genelinde hurda araçların kaldırılması/toplatılması ile ilgili olarak ekiplerimiz tarafından yapılan çalışmada 2021 yılı içerisinde 21 adet hurda aracın kaldırılması sağlanmıştır.

9) Manisa Valiliği Ticaret İl Müdürlüğünün 01.02.2021 Tarih ve 61112357 sayılı yazısı gereği; İlçemiz genelinde bulunan iş yerlerinde fahiş fiyat uygulaması kapsamında etiket ve gramaj denetimi yapılarak tespit edilen hususlar Manisa Ticaret İl Müdürlüğüne bildirilmektedir. Gelen ihbar ve şikâyetler ekiplerimiz tarafından değerlendirilmektedir.

10) Manisa Valiliği Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün 14.10.2019 Tarih ve 2567748 sayılı yazısı gereği; İlçemiz genelinde sokakta çalıştırıldığı tespit edilen çocuklar ile ilgili olarak denetimlerin yapılarak tespit edilen hususlar Turgutlu Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğüne bildirilmektedir. Gelen ihbar ve şikâyetler ekiplerimiz tarafından değerlendirilmektedir.

11) Turgutlu kaymakamlığı İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararı gereği; İlçemiz Yıldırım Mahallesi Alpaslan Sokak No:69/1 adresinde ikamet eden Ahmet AVCIOĞLU isimli şahsın yapılan uyarılara rağmen belirtilen adreste Büyükbaş hayvan beslemeye devam ettiğinden, Turgutlu Emniyet Müdürlüğü, Turgutlu İlçe Tarım Müdürlüğü, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı ekipleri ile ekiplerimiz tarafından oluşturulan komisyonca söz konusu adrese gidilerek şikâyet konusu 4 adet Büyükbaş hayvan muhafaza altına alınarak Çiftçi Malları Koruma Başkanlığına yediemin olarak teslim edilmiştir.

12) İlçemiz genelinde bulunan ekmek fırınları ile ekmek satış yerlerinde değişik tarihlerde etiket, gramaj ve hijyen denetimleri yapılmıştır. Yönetmeliğe aykırı hareket den işletmeler hakkında yasal işlemler yapılmıştır.

2021 YILI RUHSAT KISIM FAALİYETLERİ AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR.

1. Ocak Ayı içerisinde 5 adet GSM, 27 adet Sıhhi, 1 Adet Umuma Açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 33 adet işyeri ruhsatı tanzim edilerek, Toplam 12.497,50 ₺ ruhsat harcı yatırtılmıştır.
Ocak ayı içerisinde 1 adet işyerine Mesul Müdürlük Belgesi verilmiştir.60 ₺ Basılı Evrak Harcı yatırılmıştır. Ocak ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 13.387,63 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti ; 26,179,13 ₺'dir.

2. Şubat ayı içerisinde 7 adet GSM, 14 adet sıhhi işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 21 adet işyeri ruhsatı tanzim edilerek, 44.794,90 ₺ ruhsat harcı yatırtılmıştır.
Şubat ayı içerisinde 1 adet işyeri (Mehmet Gürel' e ait kahvehane yasa dışı bahis oynatmaktan) 30 gün süre ile mühürlenerek kapatılmıştır.
Şubat ayı içerisinde 1 adet işyerine (Çetin ALGIÇ' a ait) ruhsatsız işyeri açmaktan 427 ₺, 1 Adet işyeri (Arif AKINCI' ya ait) Kaymakamlık oluruna istinaden 30 gün seri ile mühürlenmiştir.
Şubat ayı içerisinde 2 adet İşyeri Açma Ruhsatı güncellenip yenisi tanzim edilerek 120 ₺ Basılı Evrak parası yatırılmıştır. Şubat ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 11.559,00 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti ; 56,900,90 ₺'dir.

3. Mart ayı içerisinde 10 adet GSM, 35 adet sıhhi, 3 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 48 adet işyeri ruhsatı tanzim edilerek, 19.581,12 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır. Mart ayı içerisinde 1 adet İşyeri Açma Ruhsatı güncellenip yenisi tanzim edilerek 54 ₺ Basılı Evrak parası yatırılmıştır.Mart ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 26.354,00 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti ; 45,989,12 ₺'dir.

4. Nisan ayı içerisinde 10 adet GSM, 39 adet sıhhi, 1 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 46 adet işyeri ruhsatı tanzim edilerek, 24,930,46 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır. Nisan ayı içerisinde 1 adet İşyeri Açma Ruhsatı güncellenip yenisi tanzim edilerek 60 ₺ Basılı Evrak parası yatırılmıştır.
Nisan ayı içerisinde 1 adet İşyeri Açma Ruhsatı Kayıp olması sebebiyle yenisi tanzim edilerek 120 ₺ Kayıp Ruhsat parası yatırılmıştır. Nisan ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 26.354,00 ₺ yatırılmıştır. Toplam aylık harç ücreti ; 51,464,46 ₺'dir.

5. Mayıs ayı içerisinde 27 adet sıhhi işyeri, 2 adet GSM işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 29 işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim edilerek, 16.225,18 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır. Mayıs ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 10.057,00 ₺ yatırılmıştır. Mayıs ayı içerisinde 5 Adet İşyeri ruhsat güncellemesi yapılmış olup, ruhsat yenileme harcı olarak 305 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti ; 26,587,18 ₺'dir.

6. Haziran ayı içerisinde 21 adet sıhhi işyeri, 5 adet GSM işyeri, 3 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 29 işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim edilerek, 13.841,52 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır.
Haziran ayı içerisinde 1 adet işyeri(Hasan ELBAN'a ait) kumar oynatması sebebi ile kaymakamlık oluruna istinaden 30 gün süre ile mühürlenmiştir.
Haziran ayı içerisinde 1 adet işyeri (Başar BİLGİÇ'e ait) İlçe Jandarma komutanlığınca yapılan denetimde kaçak şarap imalatı tespit edilmiş olup 427 ₺ Cezası kesilmiştir.
Haziran ayı içerisinde 1 adet işyeri(Berkay KISMALI'ya ait) Emniyet müdürlüğü tarafından yapılan denetimde ve kaymakamlık oluru ile 2.000 ₺ Para Cezası Kesilmiştir.
Haziran ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 25.331,20 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti ; 41.755,72 ₺'dir.

7. Temmuz ayı içerisinde 5 adet GSM, 17 adet Sıhhi işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 22 adet işyeri ruhsatı tanzim edilerek, 14.394,08 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır.
Temmuz ayı içerisinde 1 adet işyeri (Gülter DEMİRDAL'a ait) ilçe emniyet müdürlüğü denetimi tutanağına istinaden açıktan alkollü içki sunumu yaptığı için 247 ₺ Para Cezası Kesilmiştir.
Temmuz ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 12.038,50 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti ; 26.859,58 ₺'dir.

8. Ağustos ayı içerisinde 2 adet GSM, 36 adet sıhhi, 1 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 39 adet işyeri ruhsatı tanzim edilerek, 13.643,30 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır.
Ağustos AYI içinde Mesafe Ölçüm Ücreti Olarak (Murat PINAR'A AİT İŞYERİ TAPDK mesafe ölçüm ücreti 250,00 ₺) (Salih SOLMAZ'a ait işyeri TAPDK mesafe ölçüm ücreti: 250,00 ₺) (Vedat ÖTÜN'e ait işyeri TAPDK mesafe ölçüm ücreti: 250,00 ₺) toplamda : 750,00 ₺ harç yatırılmıştır.
Ağustos ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam. 39.853,60 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti ; 54.246,90 ₺'dir.

9. Eylül ayı içerisinde 5 adet GSM, 29 adet sıhhi, 1 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 35 adet işyeri ruhsatı tanzim edilerek, 84.277,50 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır.
Eylül ayı içerisinde 2. Adet işyerine (Hüseyin Türk-Pınar Restoran) (Ramazan UYSAL-Eren Restoran) konsomatris çalıştırılması nedeni ile işyerlerine ayrı ayrı 2.436 ₺ Toplamda 4.872,00 ₺ Para Cezası kesilmiştir. Eylül ayı içerisinde 3. Adet işyerine(Şahin EROĞLU-Büfe) (Elmas ALTINBAŞ-Kahvehane) (Ali KOÇAŞ-Kahvehane) kapanış saatlerine uyulmadığı için cezai işlem uygulanmıştır. Bozan BULUT (İşyeri Ünvan Değişikliği) 54 ₺ tahsil edilmiştir.
Eylül ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 16.973,00 ₺ yatırılmıştır.

10. Ekim ayı içerisinde 3 adet GSM 9 adet sıhhi umuma toplam 12 işyeri ruhsatı tanzim edilerek, 4.583,70 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır. Ekim ayı içerisinde 3 İşyeri (Mert BUGAN)(Göl Plaza Market)(Zorlupehlivan Tekel-Hüseyin ÇAY) yasaklı saatlerde faaliyet sürdürmekten dolayı 3 gün süre ile mühürlenmiştir.
Ekim ayı içindeki para cezaları; *Ömer UĞUR isimli işyerinde jandarma tarafından yapılan denetimde konsomatris çalıştırdığı tespit edildiğinden dolayı 2.436,00 ₺ Para Cezası Kesilmiştir.
Hulusi DOKUZLU-Kafe işyerine ruhsatsız işyeri çalıştırılması sebebi ile 427,00 ₺ para cezası kesilmiştir.
Ekim ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 70.940,21 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti ; 78.346,91 ₺'dir.

11. Kasım ayı içerisinde 23 adet sıhhi işyeri, 3 adet GSM işyeri, 2 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 28 işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim edilerek, 13.652,80 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır.
Kasım ayı içerinde mühürlenen işyerleri :Hulisi DOKUZLU-Kahvehane işyeri 19/10/2021 Emniyet tutanağına istinaden kaymakamlık oluru ile işyeri (15) gün süreyle mühürlenmiştir.
Hulusi DOKUZLU-Kahvehane işyeri 26/11/2021 Emniyet tutanağına istinaden kaymakamlık oluru ile işyeri (30) gün süreyle mühürlenmiştir.
Kasım ayı içinde Saray Park-Cafe Restoran işyeri ruhsata aykırı faaliyet sürdürmesi sebebi ile belediye encümenince 427,00 ₺ para cezası kesilmiştir. Kasım ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 75.575,54 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti:67.152,10 ₺' dir.

12. Aralık ayı içerisinde 22 adet sıhhi işyeri, 3 adet GSM işyeri, 3 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplam 28 işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim edilerek, 10.866,77 ₺ ruhsat harcı yatırılmıştır. Aralık ayı içerisinde Hulusi DOKUZLU-Kahvehane işyeri 27/12/2021 Emniyet tutanağına istinaden kaymakamlık oluru ile işyeri (30) gün süreyle mühürlenmiştir. Aralık ayı içerisinde Hulusi DOKUZLU-Kahvehane işyerine ruhsatsız işyeri çalıştırması sebebi ile 427,00 ₺ para cezası kesilmiştir.
Aralık ayı içerisinde tellaliye harcı olarak toplam 40.626,00 ₺ yatırılmıştır.
Toplam aylık harç ücreti:51.939,77 ₺'dir.

2021 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Ruhsat birimi olarak 56 adet GSM işyeri ruhsatı,14 adet UMA işyeri ruhsatı ve 290 adet SIHHİ işyeri olmak üzere ' 360' adet işyeri açma Ruhsatı verilmiştir. **Toplamda 273.407,93 ₺ İşyeri Açma Ruhsat harcı yatırılmıştır.**

2021 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Ruhsat birimi olarak süreli/süresiz olarak toplamda 9 adet işyeri mühürlenmiştir.

2021 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde basılı evrak düzenlemesi ve para cezaları olarak **Toplamda 14.242,00 ₺ ücret kesilmiştir.**

2021 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde ruhsat birimi olarak ,
Toplam Gelir 287.649,99 ₺'dir.

2021 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde tellaliye ücreti **toplamda 332.245,34 ₺'dir.**
2021 yılı Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Ruhsat harçları, basılı evrak düzenlemeleri, para cezaları ve Tellaliye ücretleri Genel **toplam gelir 619.895,33 ₺'dir.**

2021 Yılı Ruhsat Birimi Gelir Tablosu aşağıdaki Ek'li tabloda sunulmuştur.

Ruhsat Birimi Yıllık Veri Tablosu							
Verilen İşyeri Ruhsatı Sayıları		**İşyeri Ruhsat Harcı Geliri**		**Diğer Gelirler**	**Gelirler Toplamı**	**Diğer gelirler**	**Genel Toplam**
GSM	56	GSM, UMA. VE SIHHİ İŞYERLERİ TOPLAM YILLIK GELİRİ		PARA CEZALARI VE BASILI EVRAK DÜZENLEMELERİ	GSM,UMA.SIHHİ İŞYERLERİ, PARA CEZALARI VE BASILI EVRAK VB. İŞLEMLER TOPLAM GELİR	YILLIK TELLALİYE ÜCRETİ	YILLIK GENEL TOPLAM
UMA.	14						
SIHHİ	290						
TOPLAM	**360**	**TOPLAM**	**273.407,93 ₺**	**14.242,00 ₺**	**287.649,99 ₺**	**332.245,34 ₺**	**619.895,33 ₺**

2021 yılının Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Müdürlüğümüze 1816 şikâyet gelmiş olup, şikâyetlerin tümü değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır. 1937 işyeri denetlenmiş, 1816 şikâyet değerlendirilmiş, 205 inşaat denetimi yapılmış, 467 seyyar satıcıya müdahale edilmiş, 237 işgal kontrolü yapılmış, 132 tellaliye yapılmış, 417 tahkikat evrakı tanzim edilmiş, 1329 tebligat yapılmış, 217 resmi ihtar tanzim edilmiş, 493 açık tutanak tanzim edilmiştir.

2021 yılının Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde ekiplerimizce İlçemiz genelinde kaldırım ve yol işgali ile ilgili olarak bazı işyeri ve kişiler hakkında Resmi İhtar tanzim edilmiştir. Verilen makul süreler sonucunda birçok sorumlu verilen ihtara uymak suretiyle işgallerine son vermiştir. Verilen resmi ihtara uymayarak işgallerinde devam eden sorumlular hakkında zabıt varakası tanzim edilmek suretiyle belediye encümenine sevk edilmiş ve haklarında para ceza uygulanmıştır.

2021 yılının Ocak ayından Aralık ayına kadar 12 aylık dönemde Müdürlüğümüzce 59 adet buluntu eşya (para, telefon, kıymetli eşya vb.) teslim alınmış bunlardan 19 adet buluntu sahibine teslim edilmiştir.
2021 yılı içerisinde 76 adet tezgâh devri yapılmıştır. Yıllık tezgâh devirleri için yatırılan harç tutarı 121.895 ₺ dir.

2021 YILI SOSYAL YARDIM ÇİZELGESİ

2021 yılında (01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında) 1362 adet yardım başvurusu alınmış olup;

- 518 kişiye 337.330,00 TL yardım yapılmıştır.
- 103 kişiye 351 ay süre ile aceze yardımı verilmiştir.
- 5 kişiye 170 adet abonman bilet yardımı yapılmıştır.
- 3 kişiye 18 paket hasta bezi yardımı yapılmıştır.
- 1 kişiye 6 paket çocuk maması yardımı yapılmıştır.
- 3 kişiye 15 adet çocuk bezi yardımı yapılmıştır.
- 607 adet yardım talebi ret edilmiştir.

Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak ilan edilen yeni tip koronavirüs (covid-l9) hastalığının İlçemizde yayılımını önlemek için kamu kurum kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde çeşitli çalışmalar yürütülmektedir. Müdürlüğümüzce çalışma hayatının tüm unsurlarının ve istihdamın korunmasının amaçlandığı bu süreçte iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin de göz önünde tutulabilmesi için tedbirler alınmıştır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin 2021-2022 İç Kontrol Uyum eylem Planı Hazırlanmış olup, müdürlüğümüz de "Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları" çerçevesinde;

Kontrol Ortamı;

- ✓ İç Kontrol sistemi ile ilgili bilgiler birimimize iletilmektedir.
- ✓ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.
- ✓ Belediye Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.
- ✓ Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgili kişiye tebliğ edilmektedir.
- ✓ İdarenin ve birimlerin teşkilat şemaları mevcuttur. Faaliyet Rap. ve Per. Prog. da teşkilat şeması ve görev dağılımına yer verilmektedir.
- ✓ Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.
- ✓ Hassas görevlere ilişkin prosedürler ve ilgili personel belirlenmemiştir.
- ✓ Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.
- ✓ Belediyemizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi bilgi, deneyim ve yeteneklerinin arttırılması için eğitimler planlamaya çalışmaktadır.
- ✓ Müdürlüğümüz iş akış şemalarını hazırlamıştır. Yetki /Onay mekanizması güncellenmiştir.
- ✓ Yetki devirleri Olurlar ile yazılı olarak Elektronik Belge Yönetimi ile elektronik ortamda yapılmaktadır.
- ✓ Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerekli durumlarda oryantasyon verilmektedir.
- ✓ Yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.

Risk Değerlendirme;

- ✓ -Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.
- ✓ -Hedefler Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir.
- ✓ -Belediyemizde Risk Analizi henüz hayata geçirilememiştir.
- ✓ -Risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi süreci sonrası risk eylem planı oluşturulmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri;

- ✓ Risk analiz çalışmaları belirlenmiş belirli aralıklarla uygulama yapılmaya çalışılmıştır.
- ✓ Demirbaş sayımı ile kayıtların düzenli olarak kontrolü, elek ortamda yapılmaktadır.
- ✓ Belediyemizde kontroller geleneksel yöntemlerle yapılmakta, olup maliyet analizi yapılmamaktadır.
- ✓ Ön Mali Kontrol işlemleri ile ilgili uygulamalar yapılmakta ancak yazılı prosedürler belirlenmemiştir.
- ✓ Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevcut mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.
- ✓ Görev tanımları, görev dağılımları ve sorumluluklara ilişkin çalışmalar farklı personellerce yapılmaktadır. Ancak iş akışlarında gösterilmemiştir.
- ✓ Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.
- ✓ Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.
- ✓ Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir.
- ✓ Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.
- ✓ Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Değişen mevzuatlar düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin düzenlenmesinde süreklilik sağlanmaktadır.
- ✓ Göreve başlayış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.

Bilgi ve İletişim;

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.923.000,00	2.162.299,30
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	320.000,00	349.781,62
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	2.552.000,00	3.168.153,69
05	CARİ TRANSFERLER	560.000,00	388.058,81
TOPLAM		**6.355.000,00**	**6.068.293,42**

Diğer Hususlar

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

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

İlçemizde bulunan metruk binalar ile ilgili inşaat ekibimiz gerekli çalışmaları yapmaktadır. 3194 sayılı imar kanununun 39. Maddesi gereğince sahiplerine ulaşılamayan metruk binaların kapı ve pencereleri demir parmaklıklar örülerek kötü niyetli ve suç oluşturacak, suçluların barınmaları engellenerek gerekli tedbirler alınmaktadır.

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

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

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

Bu Komisyonlarda alınan kararlar neticesinde müdürlüğümüz çeşitli çalışmalar yürütmektedir.

Bunların bazıları şu şekildedir;

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

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Hasan KIZIL
Zabıta Müdür Vekili

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

Kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle, eğitim faaliyetlerimizi müdürlüğümde görevli bir peyzaj mimarı, bir çevre mühendisi ve bir işletme mezunu olmak üzere 3 personelimle birlikte belediye başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütmekteyiz.Müdürlüğümde görevli iki tanesi daimi işçi kadrosunda 185 tanesi sürekli işçi kadrosunda bulunan personellerimizi şehir temizliğinde görevlendirerek çalıştırmaktayım.

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

Çevre koruma faaliyetlerimiz içinde; tıbbi atıklar, ambalaj atıkları, atık piller, bitkisel atık yağlar ve cam atıkları ayrı ayrı toplanmasını sağlamaktayız.

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

Bu hizmetlerimizin yanında; 2020 yılında Çin'in Vuhan kentinde ortaya çıkarak ve tüm Dünya'ya hızla yayılan Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen Covid-19 adı verilen Coronavirüs salgını ile ilgili yayımlanan genelgeler ve İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından bildirilen veriler doğrultusunda düzenli olarak ihtiyaç duyulan noktalarda dezenfekte çalışmalarına devam ediyoruz.

Belediye Meclisi'nce müdürlüğümüze verilen ödeneği; yerinde, ekonomik ve mevzuata uygun olarak harcanmasına azami gayret göstermekteyiz. 2021 yılı için müdürlüğümüze 22.328.000,00- ₺ ödenek tahsis edilmiş olup arttırılmış ödenek ile birlikte, 2021 yılının sonu itibariyle 26.828.000,00- ₺ gerçekleşmiştir.

Saygıyla arz ederim.

Evren ERBAŞ SER
Temizlik İşleri Müdürü
Belediye Başkan Yardımcısı

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyonu:

MİSYON

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

VİZYON

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Yetki

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

a) Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılana kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,

b) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,

c) Düzenli bir şekilde caddelerin süpürülüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak,

d) Halkın huzur içinde sağlıklı yaşam sürdürmesi amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek, çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal önlemleri almak ve kirliliği ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

Görev

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

a) Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak yapılan ve 2018 yılında devreye alınan aktarma istasyonuna taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,

b) Temizlik çalışmalarını yürütmek üzere araçların kiralandığı yüklenici firma ile belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak,

c) Mahallerde bölge bazlı olarak yapılan çöp toplama ve cadde/ sokakların ve Pazar yerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek,

d) Hastaneler, okullar, kışlalar, evler, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak,

e) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,

f) Atık yağların denetimi ve takibini yapmak,

g) Toplu çalışmalarla sıkıntılı sahipsiz boş arazilerin temizliğinin yapılması ve sahipli arsaların kontrol ve temizliği açısından mal sahibiyle yazışmaların yapılması konusunu Zabıta ve İmar Müdürlükleriyle paylaşılmasını sağlamak,

h) Düzenli bir şekilde Büyükşehir Belediyesinin kontrolünde olmayan caddelerin süpürülüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak,

i) Halkın huzur içinde sağlıklı yaşam sürdürmesi amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek, çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal önlemleri almak ve kirliliği ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

j) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak,

k) Tehlikeli atıkların "Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak,

l) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını sağlamak, "Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" gereği atıkların Uzun burun Katı Atık Bertaraf Tesisine semi treylerlerle taşınması için Büyükşehir Belediyesine ait olan aktarma istasyonuna taşımak,

m) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacı ile plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak,

n) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,

o) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

p) Atık pillerin denetimi ve takibini yapmak,

q) Büyükşehir Belediyesi yetkisinde olan ev ve rögar ilaçlamaları hizmetinin yetki devri yapılıncaya kadar haşerelere ve kemirgenlere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,

ö) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepe, karyola vs. eski eşyaların toplanarak geri kazanılmasını sağlamak,

s) Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,

ş) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,

t) Yeşil alanlar , çocuk parkları içerisinde yer alan çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,

u) Köpek Bakım Evinde sokak köpeklerinin aşı, temizlik , bakım ve kısırlaştırma işlerinin yapılması, vatandaş şikayet ve taleplerinin değerlendirilmesi sağlanmaktadır,

ü) İlçemiz merkezindeki ve köylerimizde bulunan ibadethanelerin halı temizliklerinin yapılması sağlanmaktadır,

v) Kaynak Atölyemizde konteynırların bakım onarım ve tamirat işlerinin görülmesi , dezenfekte ve ilaçlamasının yapılması ,gerekli görülen imalatların yapılması sağlanmaktadır,

y) Hizmet alanında ihtiyaca göre konteynır alımı ve dağılımını yapmak,

z) Kontrolsüzce yapıştırılan kağıt ilan ve afişleri temizlemek.

Sorumluluk

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

a) Büyükşehir Belediyesi yetki dahiline giren cadde, sokak ve yeşil alanlar gibi kısımların dışındaki çöplerin toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun olarak aktarma istasyonu ve düzenli depolama sahası yapılana kadar mevcut vahşi depolama alanına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması işlemini kendi imkanları ve/ veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak,

b) Düzenli bir şekilde caddelerin süpürülüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak,

c) Halkın huzur içinde sağlıklı yaşam sürdürmesi amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek, çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında Zabıta Birimimiz desteği ile gerekli yasal önlemleri almak ve kirliliği ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasının 6. Katında faaliyet göstermektedir.
Temizlik işleri şantiyesi Belediye hizmet binası dışında bulunup içinde Temizlik Araçları Park Alanı, Malzeme Deposu, Araç yıkama bölümü olarak kullanılan bir mekansal organizasyonu mevcut olup bu alan iş araçlarının bakım ve onarımlarının yapıldığı , konteynır bakım tamir onarım işlerinin yapıldığı kaynak atölyesinin bulunduğu ve gerekli teçhizat ve makinelerin muhafaza edilmesinde kullanılmaktadır.

Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini yüklenici firma tarafından tahsis edilen 4 adet çift kabinli pikap ve 1 adet beş kapılı olmak üzere toplam 5 adet kontrol aracı ile sürdürmüştür.

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

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

20 adet 8+1 m3 çöp haznesine haiz şoförlü hidrolik elektrikli sıkıştırmalı çöp kamyonu,
2 adet 13+1,5 m3 çöp haznesine haiz konteynır yıkamalı hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu,
1 adet 7 m3 çöp haznesine haiz hidrolik sıkıştırmalı damperli çöp kamyonu,
2 adet 3,5 m3 çöp haznesine haiz hidrolik damperli çöp toplama aracı,
1 adet konteynır yıkama ve dezenfeksiyon aracı,
1 adet yüksek basınçlı sıcak su ile afiş sökme, grafiti çıkarma, temizlik ve yol yıkama aracı,
1 adet 3,5 m3 kasa hacmine sahip üç yana devirmeli çift kabin damperli araç,
1 adet mobil halı ve sert zemin yıkama aracı,
4 adet traktör süpürge aracı,
1 adet binek kontrol aracı,
4 adet çift kabinli pikap kontrol aracı,
1 adet % 100 elektrikli 2,5 m3 kasa hacmine haiz mini damperli çöp kamyoneti,
1 adet elle kumandalı elektrikli vakumlu yol süpürme makinesi,
4 adet yabani ot temizleme makinesi 44 adet hizmet aracı kiralanması ile sürdürülmüştür.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TH 670	KAMYON	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3010	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 6107	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3007	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3009	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3008	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 7948	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 9054	KAMYON	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZC 3477	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 743	BB VAN	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 3177	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 HF 534	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 2999	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TL 073	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 9934	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ADM 859	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACD 318	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ADM 644	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ADM 812	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BBN 975	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BHU 750	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BHE 204	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BHF 599	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 451	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 643	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 670	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 511	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 482	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 652	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKZ 335	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 042	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 048	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 103	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 086	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 195	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AAR 395	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AIP 532	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 V 1089	ÇÖP KAMYONU	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 UV 019	ÇÖP KAMYONETİ	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 UA 4408	ÇÖP KAMYONETİ	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 DC 7791	KNTYNR. YIKAMA	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKB147	YOL YIKAMA	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AJY 283	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 DVG 28	HALI YIKAMA	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZD 0852	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZD 0853	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZD 0854	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 DC 7936	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ARY 74	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ALA 420	PICKUP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACK 394	PICKUP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACZ 426	PICKUP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 ACZ 471	PICKUP	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AAV 397	ATIK İLAÇ TOP.	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	ELK. YOL SÜPÜRME	HİZMET	KİRALIK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	OT BİÇME	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM	**59**			

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur. Personel başına düşen metrekare açısından tarafımıza sunulmuş olan hizmet birim alanımız yeterlidir .

HİZMET BİRİMLERİ TABLOSU

Hizmet Alanının Adı	Adet	Alan (m^2)
Müdür Odası	1	29
Memur Odası (Teknik Oda)	1	16
Memur Odası (Teknik Oda)	1	18
Kalem Odası	1	30
TOPLAM	**4**	**93**

Örgüt Yapısı:

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

	Çetin AKIN Belediye Başkanı	
	Evren ERBAŞ SER Belediye Başkan Yardımcısı	
	Gözde DEMİR (Memur)	
Önder AHÇIOĞLU (Daimi İşçi)	Döne Özkan YURDAKAN (Daimi İşçi)	Şevki ARSLANKAYA (Daimi İşçi)
	Erhan ALÇI (Daimi İşçi)	
	Yunus KARATOSUN Veteriner Hekim	

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:
Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	8
Yazıcı-Fotokopi Makinası	1
Telsiz Telefon	4
Fotoğraf Makinesi	1
Telsiz	25
TOPLAM	**39**

İnsan Kaynakları:

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	2
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	2
Sürekli (Daimi İşçi)	259
TOPLAM	**264**

Sunulan Hizmetler:

1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:

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

2- Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti :

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

3- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

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

4- Cadde ve Sokakların Vakumlu Süpürge Makineleriyle Süpürülmesi:

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

5- Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması:

Müdürlüğümüz, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği bölgemizde faaliyet gösteren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Lisansı olan bir firma ile yapılan protokol doğrultusunda ambalaj atıklarını ayrı olarak toplamaktadır. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasıyla hem ekonomiye katkı sağlanmakta, hem, ormanlarımız korunmakta, hem de belediyemizin iş yükü azaltılmaktadır. Ambalaj atıklarının evsel katı atıklarla karışık biçimde toplanması durumunda, evsel katı atık tonajı artırarak belediyemize ek maliyet getirmektedir.

6- Bitkisel Atık Yağlar:

2005 yılında yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökülen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir. Bu bağlamda bitkisel atık yağların ayrı toplanması hususunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Lisansı olan bir firma ile yapılan protokol doğrultusunda atık yağlar toplanmakta ,çeşitli kampanyalar ve faaliyetler yürütülmektedir.

7- Atık Piller :

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

8- Mavi Kapaklar :

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

9- El Süpürgesiyle Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi:

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

10- Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz:

Halkın çevre ve geri kazanım bilincini geliştirmek amacıyla, çalıştığımız lisanslı firmalarımızla koordineli olarak okullarımızda, işlek cadde ve sokaklarımızda stantlar kurup afiş ve el broşürleriyle bilgi verilmekte, belediyemiz toplantı salonlarında vatandaş ve muhtarlarımıza bilgilendirme toplantıları yapılmakta, Belediyemize ait resmi internet sitesi ve sosyal ağlarda gerekli duyurular yapılmaktadır.

11- Çöp Ev Olarak Tabir Edilen Evlerin Boşaltılarak Temizlenmesi :

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

12- İbadethanelerin Halı Temizliği :

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

13- Çocuk Oyun Gruplarının Temizliği :

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

14- Köpek Bakım Evi :

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

15- Kaynak Atölyesi Tamir Bakım İşleri :

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

16- İhtiyaca göre Konteynır Alım ve Dağılımı :

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

17- Mahallelerdeki Boş Arsaların Temizlenmesi :

Sahipsiz boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi.

18- İhale Hizmetleri :

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

19- Hak Ediş Hizmetleri :

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

20- Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri :

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

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

AMAÇ ve HEDEFLER
İdarenin Amaç ve Hedefleri :

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

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

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

Temel Politikalar ve Öncelikler :

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	603.000,00	323.924,76
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	60.000,00	41.648,44
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	21.665.000,00	26.412.610,84
TOPLAM		**22.328.000,00**	**26.778.184,04**

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

AYLIK ATIK ENVANTERİ

AY	ÇÖP ATIĞI (Ton/Ay)	AMBALAJ ATIĞI (Ton/Ay)	CAM ATIĞI (Ton/Ay)	ATIK YAĞ (Ton/Ay)	ATIK PİL (Ton/Ay)
OCAK	4242,12	37,270	139,68	0,765	-
ŞUBAT	3757,62	46,168	175,92	0,695	-
MART	4199,26	53,410	184,24	1,200	-
NİSAN	4159,94	50,860	164,22	0,990	-
MAYIS	4029,35	51,50	164,38	0,982	-
HAZİRAN	4545,96	36,20	166,54	1,082	-
TEMMUZ	5254,05	35,50	152,78	0,665	-
AĞUSTOS	4864,01	34,47	162,40	1,185	-
EYLÜL	4128,45	35,50	163,42	1,470	-
EKİM	4002,06	36,27	148,94	1,370	-
KASIM	3874,65	35,10	157,40	1,350	-
ARALIK	4193,61	36,27	161,42	1,974	-
TOPLAM	**51251,09**	**488,52**	**1941,34**	**13,728**	**0,890**

Faaliyetler

1-Evsel Atıkların Toplanması :

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

2-Geri Dönüşebilen Atıkların Ayrı Toplanması Faaliyeti:

a-Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması:

Ambalaj atıkları; sitelerden, işyerlerinden, fabrikalardan, resmi kurumlardan ve okullardan toplanan atıklar, Belediyemiz ile SCA Atık Yönetimi AŞ arasında imzalanan protokoller kapsamında firmaların ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmıştır.

Cam atıkları şehrin belli noktalarına yerleştirilen cam kumbaraları ile Belediyemiz ile EGEÇEV Atık Yönetimi AŞ arasında imzalanan protokol kapsamında, firmanın ayırma tesisine nakledilip geri kazanılmaktadır. Bu kapsamda 2021 yılı içinde 488,518 ton karışık ambalaj ve 1941,34 ton cam olmak üzere toplam 490459,34 ton ambalaj atığı geri dönüştürülmek üzere ayrı olarak toplanmıştır. 2021 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif noktalarına atık cam toplama kumbarası yerleştirilmeye devam edilmiştir. İlçemizdeki işlek ana cadde üzerinde ambalaj atıkları hakkında bilgilendirme standı kurulmuş ,vatandaşlara bilgilendirme yapılmış ve el broşürleri dağıtılmıştır.

b-Atık Pillerin Toplanması:

Atık pillerin ayrı olarak toplanması için, her yıl Mayıs ayında tamamlanan TAP tarafından düzenlenen okullar arası Atık Pil Toplama Kampanyasına okullarımızın katılımı teşvik edilmekte ve Belediyemiz tarafından toplanıp TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilerek bertaraf edilmesi sağlanmaktadır. 2021 yılı içerisinde yapılan kampanyaya 26 okul katılım sağlamış ve toplamda 890 kg atıl pilin imhası sağlanmıştır. Katılım sağlayan okullara topladıkları her 50 kg. pil için Top seti, her 250 kg. pil için STEM Robotik Sistem Seti hediye edilmiştir.

c-Bitkisel Atık Yağlar:

İlçemizdeki işlek ana cadde üzerinde atık yağlar hakkında bilgilendirme standı kurulmuş ,bitkisel atık yağların zararları hakkında bilgilendirme yapılmış ve getiren vatandaşlardan atık yağları alınarak küçük hediyeler verilmiştir. 2021 yılında İlçemizden toplanan bitkisel atık yağ miktarı 13,728 ton'dur

3-Pazar Yerleri Temizleme Hizmeti:

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

4-Cadde ve Sokakların Temizlenmesi Faaliyeti:

Turgutlu genelinde cadde ve sokaklarda, çöpler düzenli şekilde gece gündüz vardiyalı olarak, doldukça alınmıştır. Tüm caddelerimiz ve bağlantılı yoğun kullanılan sokaklar süpürge makineleri ile temizlenmiştir. Kirlenme durumuna göre veya belediyemizce etkinlik düzenlenen cadde ve sokaklar tazyikli su ile yıkanmak suretiyle temizlenmiştir. Elle süpürgecilerimiz günlük ilçe merkezimizdeki tüm cadde ve sokakları her gün temizlemeye devam etmektedir.

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

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

5-Konteynırların Yenileme Çalışması:

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

6- Mavi Kapakların Toplanması :

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

7- Çocuk Oyun Grupları- Şadırvan ve Fitness Aletleri Yıkanması ve Dezenfekte Çalışmalarımız:

Belirli periyotlarla yeşil alan ve parklarımızdaki çocuk oyun grupları ve fitness aletlerinin , meydan şadırvanlarının dezenfektanlı özel yıkama aracımızla ile temizliği sağlanmıştır. Bununla birlikte coronavirüs salgınının ülkemizde görüldüğü ilk günden itibaren çocuk oyun grupları, fitness aletleri, yolcu bekleme durakları ve vatandaşımızın tüm ortak kullanım alanlarında dezenfekte çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

8- Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz :

Her yıl belirli aralıklarla okullarda öğrencilerimize vermiş olduğumuz eğitim faaliyetlerimiz 2021 yılında pandemi şartlarının elverdiği ölçüde gerçekleştirilmiştir. Yine her yıl 5 Haziran Çevre Günü kapsamında öğrencilerimizle birlikte düzenlemiş olduğumuz etkinliklerimiz bu yıl pandemiden dolayı iptal edilmiştir.

9- İbadethanelerin Halı Temizliği :

2021 yılı içerisinde İlçe merkezde 46 adet ve 37 köyde toplam 53 adet köy camisinin halıları her gün belli periyodik aralıklarla yıkanmış ve temizliği sağlanmıştır.
İbadet yerlerimizin halılarının yıkanmasının yanı sıra tüm ibadet yerlerimizin iç kısımları ve diğer dış kısımlardaki namaz kılınan alanlarda da ekiplerimiz tarafından dezenfekte çalışmaları yapılmaya devam etmektedir.

10-Hayvan Barınağı:

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

Vatandaşlarımızdan gelen şikayetlere hareketli ekiplerimiz tarafından müdahale edilmektedir. 2021 yılı içerisinde, Belediyemize ait 70 adet köpek kapasiteli Hayvan Barınağında 339 adet köpek kısırlaştırıldı, 453 adet sahiplendirildi, 339 adet aşılama yapıldı ve, 339 adet mikroçip takılmıştır.

Daha sağlıklı bir ortam sağlamak için köpek bakım evinde yenilenen açık kısım yenilerek zemine beton dökülmüş, yeni bölmeler eklenmiş ve orta kısmına yeni kulübelerle toprak alan oluşturulmuştur.

İlçemizde 2014 yılında belli noktalara yerleştirilen ve kaynak atölyemizde yapılan besleme odak noktalarından 2021 yılında da talep edilen noktalara yerleştirilerek sokakta yaşayan köpek , kedi ve kuşların beslenmeleri sağlanmaktadır.

11- Kaynak Atölyesinde Yapılan Çalışmalar:

Şantiyemiz içinde yer alan kaynak atölyemizde çalışan 5 personelimizle 2021 yılında hasar görmüş bakıma ihtiyacı olan çöp konteynırları tamir edilip boyanarak yerlerine yerleştirilmiştir. Konteynır yıkama aracımızla tüm sokaklardaki konteynırların yıkama işlemi yerinde yapılmıştır. İhtiyaç gereği birimimizce başlatılan projelerde gerekli görülen sokak hayvanları için besleme odak noktaları , kül varilleri imalatı yapılmış olup talep edilen yerlere yerleştirilmiştir. Elli adet ekmek toplama kutusu kaynak atölyemizde yapılmış ve şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilmiş olup toplanan ekmekler köpek barınağında kullanılmaktadır. Arıza yapan traktör ve süpürge araçlarımızın tamirleri yapılmıştır.

12- Mahallelerdeki Boş Arsaların ve Kaldırımların Temizlenmesi :

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

13- Belediye Hizmet Binası Temizlik Çalışması:

Belediye Hizmet binamız, Evlendirme Memurluğu Binası, Atatürk Kültür Merkezi Binası, Turbem Binası, Kent Müzesi, Ortapark ve Kozapark Kafeterya binaları temizliği birimimiz personeli tarafından sağlanmakta olup, temizlik malzemeleri birimimiz kontrolünde ihale onayı ile firma teklifleri ve tüm temizlik malzeme alımlarında Sağlık Bakanlığından izinli ve ruhsatlı, Dünya sağlık Örgütü kriterlerine uygun alımı yapılmış ve bu konularla ilgili belgeler istenmiştir. Bina içi temizlikte görevli tüm kat personelimizin çalışmaları, eksiklikleri, talepleri birimimiz teknik personelleri tarafından değerlendirilip, kontrolü sağlanmıştır.

14-Yıkama Çalışmaları:

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

15-Dezenfekte Çalışmaları:

Çin'in Vuhan kentinde ortaya çıkarak tüm Dünya'ya hızla yayılan Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen Covid-19 adı verilen Coronavirüs salgınından, ülkemizde 11 Mart 2020 tarihinde ilk pozitif vakanın görülmesinden itibaren vatandaşlarımızı korumak ve salgının ilçemizde yayılmasını önlemek amaçlı ilçemizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, ibadet yerlerinde, çocuk oyun parklarımız, yolcu bekleme duraklarımız, muhtarlık binalarımız ve diğer halkımızın sıkça kullandığı ortak kullanım alanlarında düzenli olarak dezenfekte işlemlerimiz devam etmektedir.

Ayrıca İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından birimimize bildirilen Coronavirüs testleri pozitif çıkmış vatandaşlarımızın ikamet ettikleri adresler ve çevreleri de ekiplerimiz tarafından dezenfekte edilmektedir.

Performans Sonuçları Tablosu

AÇIKLAMA	BİRİM	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	ORAN %
Birim Müdürünün Kendi Personeli İle Toplantı Sayısı	**Adet**	**12**	**12**	**100**
Değerlendirilen Şikayet	**Adet**		**3750**	**100**
Çevre Denetim ve Eğitim Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	**Yüzde**	**100**	**100**	**100**
Kent Temizliğinin Sağlanması	**Yüzde**	**100**	**100**	**100**
İlçe ve köy temizliği, evsel atık toplama, süpürme, yıkama çalışmaları ile ambalaj ve tıbbi atık toplanması yapılacaktır.	**Yüzde**	**100**	**100**	**100**
Merkezdeki Konteynırların Yerinde Yıkanması	**Yüzde**	**100**	**100**	**100**
Haftalık Çöp Toplanan Gün Sayısı	**Adet**	**7**	**7**	**100**
Toplanan Evsel Atık Miktarı (Ton)	**Ton**		**51251,09**	**100**
Sokakların Haftalık Ortalama Süpürülme Periyodu	**Adet**	**7**	**7**	**100**
İbadethanelerin Temizlenme Sıklığı	**Adet/Ay**	**1**	**1**	**100**
Pazaryeri yıkama sıklığı (Haftalık)	**Adet/Hafta**	**1**	**1**	**100**
Ambalaj Atığı (İlçe Merkezi) Toplama Oranı	**Yüzde**	**70**	**50**	**71**
Bitkisel Atık Yağ Toplama Oranı	**Yüzde**	**50**	**30**	**60**

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 yılında; çöplerin her gün düzenli olarak toplanması, cadde ve sokakların her gün süpürülmesi, merkezdeki tüm konteynırlarımızın konteynır yıkama ve dezenfekte aracıyla yerinde yıkanması, mahallemiz haline gelen tüm köylerimizde de çöplerinin alınmasının yanında sokaklarının süpürülmesi, otlarının biçilmesi, okul ve mezarlık duvarlarının kireçlenmesi yapılmış, vahşi çöp depolama alanımızın kış koşullarında çalışılamaz hale gelen çıkış yolunun asfaltlama çalışması ve denetimlerin daha kontrollü olması açısından giriş kapısı yaptırılması gerçekleşmiş, mahallemiz haline gelen tüm köylerimizdeki camilerimiz ve merkez camilerimiz de dahil olmak üzere halı temizlikleri itinayla yapılmış olup ayda 1 defa yapılması planlanan ibadethane temizliği gerçekleştirilmiştir, tüm çocuk oyun gruplarının dezenfekte işlemleri yapılmış, çöp toplamak adına gelen talepler de kaynak atölyemizde yapılan ekipmanlarca eksiklikler giderilerek tamamlanmıştır.

Ambalaj atıklarının ilçe nüfusunun %70'inden toplanması hedeflenirken %'50 oranında toplanması, geri dönüşüm konulu vatandaşlarımıza bilgilendirme stantları kurulması, şikâyetlerin %100'ünün denetlenmesi, haftalık kurulan 5 pazar yerinin her hafta toplandıktan sonra temizlenip yıkanması gerçekleştirilmiştir

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

Hayvanları Koruma Kanunu ile Türk Ceza Kanununda değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 16. Maddesine eklenen geçici maddeyle tekrar belediyemiz sorumluluğuna geçen Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi için hazırlıklara başlanmıştır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI

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

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Değerlendirme

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

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK	964
GİDEN EVRAK	425

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Evren ERBAŞ SER
Temizlik İşleri Müdür Vekili

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İlçemiz sınırları içinde bulunan merkezde 22 mahalle kırsalda beldeden mahalleye dönüşen 2 mahalle ve köy tüzel kişiliğinden 37 mahalledeki imar ile ilgili tüm işlemleri yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarda koordinasyonu sağlamak amacı ile 1'i müdür olmak üzere toplam 33 Personel (2 memur, 8 teknik personel memur, 10 teknik personel sözleşmeli memur, 2 kadrolu işçi ve 11 sürekli daimi İşçi, personelimizle Turgutlu halkımıza hizmet vermekteyiz.

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

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

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

Mustafa BİÇER
İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

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

Vizyonumuz,

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Yapı ruhsat talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
b) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılarak Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
c) Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
ç) Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
d) Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encümene sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
e) Yapı Ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
f) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
g) Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
ğ) Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek,
h) Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
I) İş bitirme belgesi düzenlemek.
i) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak,
j) Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek,
k) Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje mükellefine tamamlatmak.
l) 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
m) Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek,
n) Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binalarının tespitinin yapılıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak,
o) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak,
ö) Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümence imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
p) Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek,
r) Yapı denetim Şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri, yerine getirmek görevlerini yürütür,
s) Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak,

ş) İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve encümen işlemlerini yerine getirmek,
t) 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen,de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak,
u) Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak,
ü) Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek,
v) 3194 Sayılı imar kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

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

ÖRGÜT YAPISI

Çetin AKIN
Belediye Başkanı

Ahmet DAŞKAN
Başkan Yardımcısı

Mustafa BİÇER
İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

EVRAK KAYIT KALEM BİRİM ŞOFÖRÜ	RUHSAT HAZIRLIK	YAPI PROJE RUHSAT	HARİTA PLANLAMA	ZEMİN ETÜD YAPI DENETİM	ARŞİV
EMİNE DOĞRU SİNEM CANTÜRK CAN ŞAHİN ŞENAY ÖZER	TURAN KILDİŞ HADİYE ATAMAN GANİMET GÜRYÜREK GÜLŞEN DURACIK AYDINLI	EVRİM KAYAHAN ZARİFE DEMİRCAN ŞEYMA CERİT FİDAN AHMET YASİN EREN CEREN MÜFTÜOĞLU BAĞDAT MERVE ESEN YAZGI EVSEN YUSUF TABAK SİNAN TUTAR ALİ GÖKHAN HAFIZOĞLU	HALE BOZDEMİR MEHMET FİDAN GAMZE MÜEZZİNLER GÜLSÜM MANAY ŞAMİL ALBAS	RECEP İLBEY ŞERİFE CULA DENİZ ULUTAŞ AYHAN UFUK CANAL	RAMAZAN AKIN SUAT UÇKUN YÜCEL KIYAKKAŞ

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	9
Kadrolu İşçi	2
Sözleşmeli Memur	10
Sürekli (Daimi İşçi)	10
TOPLAM	**31**

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	31
Yazıcı	9
Telefon	23
Fotokopi Makinesi	6
Plotter Makinesi (Tarayıcı)	1
Evrak Tarayıcı	1
Proje Tarayıcı	1
TOPLAM	**63**

TEKNOLOJİK ALTYAPI

Yazılım Altyapısı

MODÜL	YAZILIM ADI
Kararlar, Yazışmalar,Muhasebe işleri, Arşiv	EKAP, AKOS, E-KLM, CİMER, SORGULAMA FORMU
Ruhsat Hazırlık	E-KLM, MASK
Yapı, Proje Kontrol, Ruhsat	E-KLM, HAFRİYAT YÖN. BİLGİ SİSTEMİ, AUTOCAD, MİMARİ PROJE SİSTEMİ, İDECAD
Harita ve Planlama Servisi	E-KLM, NETCAD
Zemin Etüd, İstihkak	E-KLM, MASK,ULUSAL YAPI DENETİM

HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen 1 araç ile sürdürmektedir.

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

SUNULAN HİZMETLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesi altında;

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

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 2021 yılı bütçesi 18.118.000,00-₺ olarak öngörülmüş olup, 2021 yılı içerisinde 5.189.658,27- ₺'si kullanılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.396.000,00	1.137.020,20
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	150.000,00	150.813,81
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	1.567.000,00	1.674.764,83
06	SERMAYE GİDERLERİ	15.005.000,00	2.227.059,43
TOPLAM		**18.118.000,00**	**5.189.658,27**

2021 YILI GERÇEKLEŞEN HİZMETLERE AİT GELİRLER

GELİR TÜRÜ	MİKTARI ₺
BİNA İNŞAATI	2.010.435,43
YAPI KULLANMA	39.827,01
İMAR DURUMU	420.487,00
TEVHİT VE İFRAZ	115.632,00
PROJE TASTİK	265.846,10
HAFRİYAT	26.628,96
TOPLAM	**2.878.856,50**

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz bünyesinde İmar ve şehircilik Müdürlüğüne gelen talepler doğrultusunda kanun ve yönetmeliğe uygun olarak gerekli işlemler yapılmış ve hizmetler verilmiş olup, 2021 yılına ait sayı dokümanı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

İŞLEM TÜRÜ	ADEDİ
İmar Durumu	307
İmar Uygulaması 18. Madde	5
İmar Uygulaması 15-16. Madde	141
Kamulaştırma	1
İnşaat Ruhsatı	460
İskan Ruhsatı	385
Asansör Tescil Ruhsatı	170
Kaçak İnşaat	15
Zemin Etüdü Tescil Raporu	268
Kat İrtifakı Ve Mülkiyet İşlemi	274
Sigorta Yazıları	528
Kentsel Dönüşüm işlem Sayısı	143

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 yılı performans özetine bakıldığında kaçak yapılaşmayla ilgili önüne geçmek adına işlem yapıldığı, ruhsatlı bina yapılmasının sağlanması, çarpık kentleşmenin önlenmesine yönelik bilinçlenmenin sağlandığı görülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

- ✓ Kent merkezinde yerleşik alanların çoğunlukta olmasının işlem yapılmasını zorlaştırması
- ✓ Kent merkezinde otopark ve park alanlarının yetersiz olması
- ✓ Tarım arazilerin korunmasına yönelik ilave alanların açılamaması
- ✓ Nüfus yoğunluğunun fazla olması nedeniyle donatı alanı ayırmanın zorluğu (sağlık, eğitim, sosyal tesis...)
- ✓ Arazi yapısı nedeniyle (eğitim, dere, toprak yapısı...) çalışmaların zorlaşması

Değerlendirme

1/5000 ölçekli İlave ve Revizyon Nazım İmar Planı 11/12/20I8 tarih ve 728 sayılı Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile onaylanmıştır, Turgutlu Kent Merkezi 1/1000 ölçekli ilave ve Revizyon İmar Planı ise 07/01/2020 tarih ve 10 sayılı Turgutlu Belediye Meclis Kararı ve 09.06.2020 tarih ve 205 sayılı Manisa Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Hale BOZDEMİR
İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

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

İbrahim TUNÇKOL
Fen İşleri Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

Misyonu:
"Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik"

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

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

Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

b2) Yapım, mal ve hizmet ihalelerinin hazırlanması, sonuçlandırılması

c) Kontrollük hizmetleri:

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

d) Etüt, plan ve proje tasarlama işleri,

e) Ödenek talep dosyalarının hazırlanması,

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

g) Diğer İşler:

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

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

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

Hizmet Birimlerimiz;

1 adet Müdür Odası, 1 adet Kalem Odası ve 2 adet Teknik Odadan oluşmaktadır.

Ayrıca işçi personelimizin kullandığı Belediye Hizmet Binası dışında Koşukırı Mevkiinde bulunan yaklaşık 60.000 m^2 alana sahip arazi içerisinde bulunan Belediye şantiye alanı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi de yer almaktadır.

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

Arazi ölçümleri, şantiye ve iş kontrolleri ve denetimleri için Fen İşleri Müdürü, Teknik Personeli ve Şantiye çavuşlarımızın kullandığı 3 adet ihale eliyle kiralık pikap, 1 adet Belediye şirketi Tur-Kap AŞ den kiralık çift kabin pikap ve 1 adet Belediye'ye ait çift kabin pikap binek araçlarımız bulunmaktadır. Ayrıca 2 adet damperli kamyonumuz, kombi satıh kaplama aracımız bulunmaktadır.

Hizmet Birimleri:

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

HİZMET ALANININ ADI	ADET	ALAN (M^2)
Müdür Odası	1	36
Kalem Odası	1	36
Teknik Oda	2	130
Şantiye Personel Odası	2	390
Kaynak Atölyesi	1	90
Malzeme Odası	1	230
İmalathane	1	900
İmalathane Personel Odası	1	119
Revir	1	55
Tamirhane	1	475
Mazot Pompası Alanı	1	25
Bekçi Kulübesi	2	3,5
TOPLAM	**15**	**2930**

Hizmet Araçları:

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

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TC 211	SLM. TANKERİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 4006	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 4007	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6184	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6185	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 6187	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8449	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8450	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 8451	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 520	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 N 2212	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7086	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7088	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7089	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 7090	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZB 6867	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 951	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 958	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 AAF 062	DMPRL. KMYN.	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BDC 020	BB VAN	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 784	BB VAN	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 794	BB VAN	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 109	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 BCZ 119	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKU 899	BA 02 KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKN 723	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35 AKN 743	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34 BHK 443	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 ZA 5011	BA KAMYON	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM	**29**			

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 950	ASFLT. KPLM. ARACI	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TM 952	ASFLT. KPLM. ARACI	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 TL 784	ASFLT. YAMA ARACI	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	140	GREYDER	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	930 G	GREYDER	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	938 G 1	YÜKLEYİCİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	938 G 2	YÜKLEYİCİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	966 H	YÜKLEYİCİ	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	428 D	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432 D	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HMK 102 S	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4 CX	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432 E	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432 F2	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432 F2	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HMK 102 S	KEPÇE	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	CB 434 D	SİLİNDİR	HİZMET	RESMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	180	EKSKAVATÖR	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM	**18**			

Örgüt Yapısı:

	Çetin AKIN Belediye Başkanı	
	Ahmet DAŞKAN Başkan Yardımcısı	
	İbrahim TUNÇKOL Fen İşleri Müdürü	
KALEM PERSONELİ Bahar MUTLUSOY Daimi İşçi Ayşegül ATALAN Daimi İşçi Birsen GÜRKIVRAK Daimi İşçi	**TEKNİK PERSONEL** M. Güven YAZGAN Memur E.Ceren MÜFTÜOĞLU Memur Şenay BİÇER Memur İsmail ÇETİNKAYA Memur Recep AKALAN Daimi İşçi Hüseyin KAÇAN Daimi İşçi Yasemin Özay SUNGUR Memur Ahmet ERTAŞ Sözleşmeli M. Cihan ÇAKTO Sözleşmeli M. Devrim Murat ALINGAN Sözleşmeli Erk KAYABAŞ Sözleşmeli Memur Samet EFE Daimi İşçi	**ŞANTİYE PERSONELİ** İ.Arda ŞENPINAR Daimi İşçi Hüseyin BOZDAĞ K. İşçi Hami TÜZÜN Daimi İşçi Ali BAŞBOĞA Daimi İşçi Arif MANİSALIOĞLU K. İşçi Murat DEMETGÜL Daimi İşçi Mehmet BAŞBARUT K. İşçi

Teknolojik Kaynaklar:

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

Yazılım Altyapısı

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

Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	20
Yazıcı	8
Telsiz Telefon	2
Faks	1
Fotokopi Makinesi	4
Fotoğraf Makinesi	1
Tarayıcı	2
Projeksiyon	1
Telsiz	21
TOPLAM	**60**

İnsan Kaynakları:

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	6
Kadrolu İşçi	9
Sürekli (Daimi İşçi)	118
Sözleşmeli Memur	4
TOPLAM	**137**

Sunulan Hizmetler:

Engelsiz bir Kent olma yolunda amacımız; İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın da ulaşım ve yatırımlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerden eksiksiz faydalanmalarını sağlamak, yaşam kalitesini daha da arttırmayı başarabilmek için ulaşım planı çerçevesinde kaldırım, otopark yerleri düzenlemesi, yol düzenlemeleri ve genişletme çalışmaları yapılmıştır.

2021 yılında da vatandaşlarımızın hayat standardını arttıracak, İlçemizin mekansal bütünlüğünü tesis edecek projelere yer verilmiştir. 2021 yılı içerisinde ilçe merkezinde ve kırsal mahallelerimizde Sosyal Belediyecilik ve sosyal hizmetler kapsamında merkez ve taşra mahallelerimizde bulunan okullarımızın, sağlık ocaklarının ve resmi kurumların ufak çaplı tamirat ve tadilat işleri yapılmış, Kaymakamlık Makamı ile işbirliği içerisinde ilçe merkezinde ve kırsal mahallelerimizde bulunan metruk binaların tespiti yapılarak yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Kamusal alanlarda tehlike ve önem arz eden bazı noktalara korkuluklar yapıldı. Maddi durumu elverişli olmayan, sağlıksız ve kötü yapılarda yaşam mücadelesi veren 6 vatandaşımızın evlerinde tadilat işleri yapıldı.

Kırsal Mahallelerde bulunan umumi tuvaletlerin ve cami tuvaletlerinin tadilat ve tamirat işleri yapıldı. Yine kırsal mahallelerimizde kiraz alım yeri bulunmayan kiraz alım yerleri yapıldı. Zemin ve çevre düzenlemeleri elden geçirildi. Ergenekon Mahallesinde dere yataklarının üzerine araç ve yaya geçişleri için köprü yapıldı korkulukları takıldı.

İlçemizin kanayan yaraları Erbiller Sanayi Sitesi parke taşı ve bordür yenileme çalışmaları tamamlanmıştır. Ayrıca Üzümcüler Çarşısı (Gıda Çarşısı) yol yenileme çalışması parke taşı döşeme ihalesi devam etmektedir.

Vatandaşlarımızın belediyeden aldığı hizmeti daha da kolaylaştırmak adına, ilçemiz Selvilitepe Mahallesine Modüler sistem ATM kabinli ek hizmet platformu alınmıştır.

Ova yolları ve merkez mahallelerimizde asfalt temini konusunda yaşadığımız sıkıntılarımızın çözüme ulaşması için, Belediye Şantiyemizde 1 adet emülsiyon asfalt üretim tesisi kurulmuştur. Bu iş kapsamında, belediyemize ait iki adet kamyona kombi sathi kaplama ekipmanı monte edilmiştir. Ayrıca bir adet damperli kamyon süpürge aracına, bir adet damperli kamyona da asfalt yama makinesi taktırılarak mobil yama aracına çevrilmiştir. Bir adet de mobil agrega yıkama makinesi alımı da yapılmıştır.

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

Yollardan kaldırmış olduğumuz ikinci el taşlar, belediye şantiyemize kurdurduğumuz elek makinesi sayesinde kum ve topraklarından arındırılarak seçilerek istiflenmiş ve sisteme kazandırılmıştır. Bu taşlar hem tamiratlarda kullanılmış, hem de özellikle bugüne kadar el atılmamış çamurdan muzdarip olan mahalle ve sokaklarımızda kullanım imkanı bulmuştur.

Belediye Hizmet Binasının; 2. kat Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün yan tarafındaki terasta, Belediyemiz kütüphanesinin üst katındaki terasta ve Hizmet Binasının 8. katı üzerinde bulunan teras katındaki su yalıtımları ekonomik ömrünü tamamladığından dolayı uzun süreden beri rutubet ve akma problemleri yaratarak binamıza zarar vermekteydi. Bu nedenlerle binaya daha fazla zarar vermemek için; belediye

hizmet binamızda bulunan bütün açık teraslarımızın su yalıtımı işlemlerini yenilenmesi gerektiğinden yalıtım işi ihale edilerek gerçekleşmiştir.

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

2021 yılında yapılan çalışmaları kısaca özetlemek gerekirse;

PARKE TAŞI DÖŞEME;

İlçe merkezinde;

- 44.240,71 m² parke taşı döşenmiştir.
- 6.252,99 mt bordür taşı döşenmiştir.
- 10.405,00 m² beton atılmıştır.
- Üzümcüler Çarşısı (Gıda Çarşısı) ihalesi kapsamında 12.000,00 m² parke taşı döşemesi ihalesi devam etmektedir.

Kırsal mahallelerimizde;

- 19.789,07 m² parke taşı döşenmiştir.

PARKE TAMİRATI;

1. Kırsal mahallelere 9.217,00 m² parke tamiratı yapılmıştır.
2. Merkez mahallelere 36.000,00 m² parke tamiratı yapılmıştır.

SATHİ KAPLAMA (SOĞUK ASFALT) YAPIMI;

1. 2021 yılında 2 Adet kombi sathi kaplama aracı, Mıcır yıkama (agrega) makinesi ile asfalt emülsiyon plenkti kurularak sathi kaplama tesisi belediyemiz bünyesine alınmış olup, mevcut tesise asfalt yama aracı ile süpürme aracı ilave edilerek makine parkurumuz güçlendirilmiştir.

- **Turgutlu içi Merkez Mahallelerimizde**

Ergenekon Mahallesi;
İsmailcik Deresi Sokak, Yalçınlar, Yakamoz, Batuhan, Yunus Erkan, Ömer Seyfettin ve Dr. Hüseyin Orhan Sokaklar;

Selvilitepe Mahallesi;
Orkide, Gökay, Çağdaş, Armağan, Büşra, Peker, Dalgıç, Bilge, Mehmetçik, Sena sk ve yan yolları, Erbiller Sanayi Sitesi; Atatürk Mahallesi Koşukırı ve Acıbadem Yolu; Mustafa Kemal Mahallesi Simge Sokaklarda yaklaşık 80.000 m² soğuk asfalt çalışması yapılmıştır.

- **Turgutlu İçi Ova Yolları**

Davutlu, Hışırlık, Bostanlık, Yassıgeçit, Kargılı, Bey yolu, Şırvan'ın Çiftliği, Nif Çayı, Gözde Un Arkası, İstasyonaltı Mahallesi Küme Evleri, Davutlar, Sabancı, Yarıntı Pompaları, Yedek 5, Acıbadem, Kanal Üstü (Ova yolu,Tren Yolu-Sulama Birliği Arası) Mevkilerinde yaklaşık 270.000m² soğuk asfalt çalışmaları yapılmıştır.

Toplam 350.000 m² asfalt yapılmış ve 78 km yola denk gelmektedir.

YIKIMLAR

1. Çıkrıkçı 678 parsel, Çıkrıkçı Okulu depo ve tuvalet yıkımı
2. Gökgedik, Yakuplar, Kurudere, Yunusdere, Urganlı Yeniköy okullarının yıkımı
3. Urganlı 2421 parsel yıkımı,
4. Cumhuriyet Mahallesi 424 ada 6 parsel yıkım,
5. Acarlar 1056 ada 122 parsel yıkımı,
6. İstasyonaltı Mahallesi 1508 ada 25 parsel, 1545 ada 19 parsel ve 21 parsel yıkım,
7. Kurtuluş mahallesi 262 ada 12 parsel,
8. Derbent 308 ada 15 parsel,
9. 1. Mıntıka 824 ada 2 parsel,
10. Atatürk Mahallesi 1351 ada 31 parsel,
11. Bozkurt Mahallesi 2244 ada 9-10-11-12 parsel,
12. Albayrak Mahallesi 2529 ada 7 parsel
13. Zübeyde Hanım Kız Meslek Lisesi,
14. Halil Kale Fen Lisesi erkek öğrenci yurdu,
15. Soğuk hava deposu,
16. Acarlar Mahallesi Atatürk bulvarı,
17. Cumhuriyet Mahallesi Türkmen Yolu'nda iki vatandaş binası,
18. Şehit Suat Akıncı İmam Hatip Lisesi ve Çıkrıkçı İlkokulu binası yıkımı yapılmıştır.

MUHTELİF İŞLER

1. Selvilitepe Mahallesine Modüler sistem ATM kabinli ek hizmet platformu alınmıştır.
2. Trafo bakım onarımı yapılmıştır.
3. Ortapark, Atatepe, Kozaparkı güvenlik kulübesi tamiratı yapılmıştır.
4. İstasyonaltı Kuran Kursu Pvc Yaptırılmıştır.
5. Kırsal ve merkez mahallelerde bulunan tuvaletleri bakım ve onarımı yapılmıştır.
6. Köpek bakım evi ve Urganlı futbol sahası üzerine çatı yapılmıştır.
7. Kervan yolu Üstgeçit Aydınlatma direkleri montajı yapılmıştır.
8. Selvilitepe düğün salonu yağmur oluklarına izolasyon yapılmıştır.
9. Teknoloji Fakültesi ve Şadi İlkokulu arasına istinat duvar yapılmıştır. Ayırıca Ankara Asfaltı cephesine duvar örülerek korkuluk yapılmıştır.
10. Sarıbey Mahallesi kahvehaneye şeffaf branda yapılmıştır.
11. Pazartesi pazarı balık pazarı yanı saha betonu atılmıştır.
12. Yunusdere kiraz alım yeri istinat duvarı yapılmıştır.
13. Huzurevi çardak genişletilmesi yapılmıştır.
14. Kabaçınar kiraz alım yer çay ocağı yaptırılmıştır.
15. Bekleme duraklarına klima alınmıştır.
16. Urganlı ve 8. Mıntıka sondaj kuyusu açılmıştır.
17. Dalbahçe okuluna pencere takılmıştır.
18. Belediye binası yalıtım işi yapılmıştır.
19. Karadut sokak dere üzerindeki yol geçişlerine menfez konulmuş olup 100 m^3 beton atılmıştır.
20. Özgün sokak (Abacılar Çayı) yol düzenlenmesi (100 m^3 beton ve ızgara konulması işi) yapılmıştır.
21. Derbent mahallesine tuvalet yapılmıştır.
22. Musulcalı ve Aşağıbozkır mahallelerine 36'şar m^2'lik betonarme temel yapılmış ve iki adet metruk bina yıkımı yapılmıştır.
23. Turgutlar Mahellesi Uzunyol sokak yolaterk çalışmasına binaen duvar yapılmıştır.
24. Mustafa Kemal Mahallesi Niğbolu Sokak üzerine hatıl ve tel örgü yapılmıştır.
25. Yiğitler Mahellesi Onbaşı Sokakta vatandaşın evine iki pencere ve korkuluk yapılmıştır.
26. Askerlik şubesi'ne 10 m^2 seramik döşenmiştir.
27. Endüstri Meslek Lisesi ve Firdevs Gürel İlkokulu'na sıva tamiratı yapılmıştır.
28. Ören mahallesi kirazalım yeri ve kadın erkek tuvaleti yapılmıştır.
29. Çepnidere Mahallesi İlkokulu bahçesindeki tuvaletin yenilenmesi ve tamirat işleri yapılmıştır.
30. Urganlı Jandarma Binası tuvalet ve banyoların yenilenmiştir.
31. Sinirli köy kahvehanesi çatısının yenilenmesi işi yapılmıştır.
32. Dağyeniköy köy kahvehanesi çatı yenilenmesi ve tamirat işleri yapılmıştır.
33. Albayrak Mahallesi Düğün Salonu tadilatı yapılmıştır.

ENCÜMEN KARARIYLA YAPILAN İŞLER

1. Temrek Mahallesi'ne taş istinat duvarı yapıldı
2. Baktırlı Mahallesi yanan evin tadilatı yapıldı.
3. Üç vatandaşın ev tadilatı yapılmıştır.
4. Karaoluk mahallesine çeşme yapılmıştır.
5. Kurudere mahallesi kiraz alım yeri duvarı örülmüştür.
6. Mesadet Özcan konferans salonu çatı yalıtımı yapılmıştır.
7. Turbem Kurs Merkezi seramik tadilatı yapılmıştır.
8. Urganlı Atatürk İlkokulu duvarı yenilenmiştir.
9. Ayrıca ihtiyaç sahibi vatandaşlara ve camilere nakdi yardımlar yapılmıştır.
10. Gazi Ortaokulu'na 20 torba çimento 15 torba kireç 2 traktör sıva kumu yardımı yapılmış, çevre duvarı sıva ve boya işleri yapılmıştır.
11. Urganlı merkez cami yalıtımı yapılmıştır.
12. Avşar Mahallesi metruk bina yıkımı yapılmıştır.
13. Urganlı erkek ve kadın tuvaleti yenilenmiştir.
14. Hasan Üzmez Ortaokulu bahçe duvarı ve korkuluk tamiratı yapılmıştır.
15. Hasan Ferdi Turgutlu Ortaokulu'na laminant parke döşemesi yapılmıştır.

KIRMIZI KOT ÇALIŞMASI VE AÇILAN YOLLAR
Vatandaş Dilekçesine İstinaden Açılan Yollar;

1. Sivrice Köyüne Ait Eski Köy Yolu Açıldı
2. Urganlı Mahallesi 1709 Parselin Önünden Geçen İmar Yolu Açıldı
3. Urganlı Mahallesi 247 Ada nın Güneyinde ki Yol Açıldı
4. Urganlı Mahallesi 104 Adanın Güney Batı Kısmında Bulunan Yol Açıldı
5. Avşar Mahallesi 2700 Ada ve Çevresinde Bulunan Yollar Kırmızı Kotlarına Göre Açıldı.
6. Avşar Mahallesi 2315 – 2317 – 2318 – 2319 – 2320 Adaların Güneyinde Bulunan Yolların Tamamı Açıldı.
7. Avşar Mahallesi 2246 Ada Güneyinde ki Yol Açıldı.
8. Irlamaz Mahallesi 2395 Ada Etrafında ki Yollar Açıldı.
9. Çatalköprü Mahallesi 103 Ada 2 Parsel Etrafında ki Yollar Açıldı.
10. Irlamaz Mahallesi 2810 ve 2811 Ada Etrafında ki Yollar Kırmızı Kotlarına Göre Açıldı.
11. Osmancık Mahallesi 445 Parsele Olan Ulaşım Yolu Açıldı.
12. Yayla Mahallesi 2887 Ada Batısında ki Yol Açıldı.
13. 5.Mıntıka (Ergenekon) Mahallesi 2379 ve 2380 Ada Arasında ki Yol Açıldı.
14. 5. Mıntıka (Ergenekon) Mahallesi 2392 – 2393 Adalar Arasında Kalan Yol Açıldı.
15. 5. Mıntıka (Ergenekon) Mahallesi 2617 – 2618 Adalar Arasında Kalan Yol Açıldı.
16. 5. Mıntıka (Ergenekon) Mahallesi 2611 – 3050 Adalar Arasında Kalan Yol Açıldı.
17. 5. Mıntıka (Ergenekon) Mahallesi 1872 – 3005 Adalar Arasında Kalan Yol Açıldı.
18. 5. Mıntıka (Ergenekon) Mahallesi 2419 ve 2420 Ada Arasında Kalan Seyfi Demirsoy Sokak İle Sokağa Bağlı Park Alanları Açıldı.
19. 5. Mıntıka (Fatih Sanayi Sitesi) 2731 – 2725 – 2720 – 2726 – 2724 – 2727 – 2723 – 2721 – 2719 – 2722 - 2717 Adalar Civarında ki Yollar Açıldı.
20. 5. Mıntıka (Fatih Sanayi Sitesi) 2513 – 2514 – 2511 – 2510 – 2512 – 2509 adalar civarında ki Yollar Açıldı.
21. 5. Mıntıka (Fatih Sanayi Sitesi) 2516 – 2512 – 2517 – 2441 adalara ait yollar açıldı.
22. Yıldırım Mahallesi 1305 ve 1307 Ada Arasında Kalan Yolların Açıldı. Yıldırım Mahallesi 1779 – 1780 Ada nın Kuzeyinde ki Yolun Açıldı.
23. Yıldırım Mahallesi 2234 Ada nın Batısında ki Yollar Açıldı.
24. 9. Mıntıka (Hurdacılar Sitesi) 1917 – 759 – 2136 – 2584 Ada Etrafında Bulunan Yollar Açıldı.
25. 9. Mıntıka (Hurdacılar Sitesi) 2429 – 2430 – 2134 – 2481 – 2480 – 2477 – 2341 adalar etrafında ki yollar açıldı.

Kaymakamlık Tarafından Alınmış Olan 3091 Kararına İstinaden Açılan Yollar;

1. 8. Mıntıka 32 Ada 135 Parsel Önünden Geçen Yol Kaymakamlık Kararına İstinaden Açıldı.
2. Mıntıka 822 Ada 41 – 42 – 44 Parsellerin Önünden Geçen Yol Kaymakamlık Kararına İstinaden Açıldı.
3. Çampınar Mahallesi 420 – 415 – 424 – 425 – 426 – 427 – 431 – 432 – 433 – 590 – 409 – 410 – 411 – 413 – 414 – 415 – 419 Parseller Arasında Kalan Yol Kaymakamlık Kararına İstinaden Açıldı.

Belediyemizce gerçekleştirdiğimiz kırsal ve merkez mahallelerimizde, 2021 yılına ait parke taşı döşeme ve tamirat çalışmalarının, bordür döşeme ve beton atılması ve asfalt çalışmaları ile ilgili bir yıllık icmal aşağıdaki gibidir.

PARKE TAŞI DÖŞEMESİ (m^2)	PARKE TAMİRATI (m^2)	KALDIRIMBETONU VE BETON İŞLERİ (m^2)	ASFALT DÖKÜMÜ (m^2)	BORDÜR ÇEKİLMESİ (mt.)
64.030,78	45.217,00	10.405,00	350.000,00	6.252,99

MERKEZ MAHALLELERİMİZE DÖŞENEN PARKE TAŞI VE BORDÜR MİKTARLARI VE MAHALLERİ

SIRA NO	MAHALLE	SOKAK	YOL	KALDIRIM	BORDÜR
1	Turgutlar-Kurtuluş-Şehitler	Turgutlar Yolu (Şehit Oğuz Erbay-Karaağaç Yolu arası)	1305	945	450
2	Altay	Dumlupınar sk (Piyaleoğlu cd-Şehitler Yolu arası)	1806	774	516
3	Selvilitepe	Cevher sk (Karadeniz sk-Magosa arası)	672	224	224
		Sadıklar sk (İmam Hatip-Ankara asfaltı)	1656	552	368
		Kor sk (Alperen-Akçam arası)	336	56	112
		Kıvılcım (Armağan Cephanelik arası)	413	88,5	118
		Yaya Yolu (Armağan Yağmur Sk arası)	322	69	92
4	Ergenekon	Osman Sümer (İsmailcik Deresi-Halil Esendağ arası)	1162	498	332
		İsmailcik Deresi (Biçer-Cennet arası)	714	306	204
		Mimar Sinan Parkı	134	0	370
		B. Fahri Uraz (Dr. Niyazi Dinçsoy sk-İsmailcik Deresi Sk arası)	575	230	230
5	Yeni	Şebboy SK (Kervan Yolu – Göçmen Sk)	355	142	142
6	Atatürk	Avar sk (Celep-Kemalpaşa arası)	490	0	0
7	Albayrak	Kırgız (piyaleoğlu-sart arası)	1330	570	380
		Bahçe (Balaban-Bahçe arası)	150	0	30
8	Bozkurt	Serçe (Üzüm-Gençlik arası)	340	40,8	136
		Kanarya (Üzüm Gençlik arası)	325	130	130
9	Özyurt	Harekat-ı Milliye sk (Atatürk Blv-Piyaleoğlu arası)	1841	789	526
10	Yiğitler	Kelleci (Akın-Harekatı Milliye sk)	318	106	106
11	Şehitler	Zümrüt (Karaağaç Yolu-Çıkmaz sk)	375	0	150
12	Erbiller	Erbiller Sanayi Sitesi	20688,33	0	1636,96
13	6 . Mıntıka	Sena sokak	2808	0	0
14	Subaşı Mah.	Halil Kale Fen Lisesi Önü	149,44	0	0
15	Yiğitler Mah.	Camiönü Parkı	589,64	0	0
TOPLAM			**38.720,41**	**5.520,3**	**6252,99**

KIRSAL MAHALLELERİMİZE DÖŞENEN PARKE TAŞI TAMİRATI MİKTAR VE MAHALLERİ

MAHALLE ADI	METRAJ
ÇEPNİBEKTAŞ	50m2
KURUDERE	54m2
SİNİRLİ	250m2
DERBENT	150m2
AKÇAPINAR	363m2
YAKUPLAR	50m2
TEMREK	105m2
KARAOLUK	40m2
DERBENT	100m2
SİVRİCE	230m2
İZZETTİN	120m2
ÇIKRIKÇI	200m2
ÇAMPINAR	24m2
MUSALARYENİKÖY	190m2
SİNİRLİ	42m2
OSMANCIK	500m2
SİNİRLİ	156m2
MUSACALI	120m2
DALBAHÇE	103m2
AKKÖY	15m2
IRLAMAZ	40m2
HACIİSALAR	184m2
KUŞLAR	243m2
SARIBEY	41m2
YUNUSDERE	55m2
ÖREN	225m2
KABAÇINAR	40m2
KARAKÖY	195m2
DAĞYENİKÖY	25m2
YUKARI BOZKIR	250m2
AŞAĞIBOZKIR	90m2
AYVACIK	27m2
IRLAMAZ	175m2
AKÇAPINAR	145m2
ÇAMPINAR	230m2
MUSACALI	550m2
SİNİRLİ	510m2
DERBENT	68m2
KUŞLAR	245m2
KARAKÖY	60m2
KABAÇINAR	40m2
DAĞYENİKÖY	45m2
DALBAHÇE	26m2
OSMANCIK	33m2
ÇATALKÖPRÜ	44m2
GÖKGEDİK	269m2
DALBAHÇE	2500 m2
TOPLAM	**9217 m2**

KIRSAL MAHALLE YOLLARINA BETON PARKE TAŞI DÖŞENMESİ YAPIM İŞİ

SIRA NO	MAHALLE	METRAJ (m²)
1	AKKÖY	845,9
2	AKÇAPINAR	377,07
3	İZZETTİN	750,70
4	KAYRAK	823,64
5	KARAKÖY	839,02
6	KUŞLAR	565,85
7	MUSACALI	3.222,9
8	MUSALAR YENİKÖY	437,16
9	TEMREK	982,81
10	YAKUPLAR	572,59
11	AYVACIK	1.368,58
12	DAĞYENİKÖY	732,04
13	GÜNEY	1.294,54
14	OSMANCIK	590,72
15	YUNUSDERE	1.459,30
16	ÇEPNİBEKTAŞ	465,1
17	IRLAMAZ	1575,7
18	YUKARI BOZKIR	1.122,55
19	YAYLA	460,00
20	ÇATALKÖPRÜ	1.302,90
TOPLAM		**19.789,07 m2**

2021 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU
İCMAL TABLOSU

OCAK AYI FAALİYET RAPORU

PARKE TAŞI DÖŞEMESİ:

Selvilitepe Mah. Mimar Sinan Parkı, Yayla Mahallesi

KIRSAL MAHALLELER PARKE TAMİRATLARI :

Karaoluk Mahallesi, Derbent Mahallesi, Sivrice Mah., İzzettin Mah., Çampınar Mah., Musalar Yeniköy Mah., Sinirli Mah., Osmancık Mah.

ŞEHİRİÇİ PARKE TAMİRATLARI:

Gökay Sokak, Umut Sokak, Önder Sokak,Yayla Sokak,Fırat Sokak, Mangaltepe Sokak, Badem Sokak, Kudret Sokak, Kırmızı Sokak, Büşra Sokak,Övünç Sokak, Orkide Sokak, Çamlıca Yolu, Kervan Yolu, Düz Sokak, Nur Sokak, Tepe Sokak, Camiönü Parkı, Karaman Sokak, Övünç Sokak, Sadıklar Sokak, Yağmur Sokak, Piyaleoğlu Caddesi, Nişancılar Sokak, Ömer Balkan Sokak, Armağan Sokak,Onbaşı Sokak,Üzümlü Sokak, Akçakmak Yolu,Önder Sokak, Başak Sokak, Akyer Sokak, Samanyolu Sokak, Akıncılar Sokak,Gürleyen Sokak, Gazi Ömer Seyhan Sokak, Akasya Sokak, Gardalya Sokak, Çamlıca Yolu, Demirel Caddesi, Damla Sokak, Tuğrul Sokak, Özel Sokak, Kurultay Sokak, Konak Sokak, Sahil Sokak, Bayındır Sokak, Kıvılcım Sokak .

BORDÜR DÖŞEMESİ:

1. Yayla Mah.
2. Selvilitepe Mah. Mimar Sinan Parkı
3. Selvilitepe Mah. Muht. Karş. Hizm Nokt.

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ:

1. Selvilitepe Mah Muhtarlık Karşısı
2. Yeni Mah Düz Sok Albayrak Mah. Nişancılar Sok.
3. Selvilitepe Mah. Irlamaz Yolu

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI :

Asfalt çalışması yapılmadı.

MUHTELİF İŞLER:

1) Ergenekon Mahallesi Durmakoş Tesisleri arkasındaki yeni açılan yollara dolgu çekilmesi ve tesviye işlerine devam edildi.
2) Aşağı Bozkır Mahallesinde dolgu sarımı yaptığımız yere giden yolların tesviye ve düzeltme işleri yapıldı.
3) Belediye Hizmet binasında 7. Kat bölme ve düzenleme işleri yapıldı.
4) Yol çalışması yaptığımız yollarda tankerle sulama işleri yapıldı.
5) Selvilitepe Mahallesi Bayındır Sokak devamında yol açılması, dolgu çekilmesi ve tesviye işleri yapıldı.
6) Erbiller Sanayi Sitesinde yağışlardan sonra tepelerden yollara akan çamurların temizliği yapıldı.
7) Dere Madencilikten Erbiller Sanayi Sitesinde düzenleme yapılan yollara malzeme çekimi ve tesviyesi yapıldı.
8) Miraç Evleri önünde yol tesviye ve düzenleme işleri yapıldı. Menfez geçişi ve köprü yapılan yerlere korkuluk takıldı.
9) Aşağı Bozkır Mahallesinden Şantiyeye dolgu sarımı ve nakliyesi yapıldı.
10) Dalbahçe Mahallesinde arazi yollarının tesviye ve düzeltme işleri yapıldı.
11) Bostanlık ova yolunda asfalta hazırlık için dolgu, tesviye ve düzenleme işleri için greyder çalışması yapıldı.
12) Belediye Şanyiyesinde mazot tankı üzerine çatı yapıldı.
13) Camiönü Parkında tadilat işleri kapsamında zeminde bulunan yıpranmış parke taşlarının söküm işleri yapıldı.
14) Yıkımı yapılacak olan Kız Meslek Lisesi eski binasına bulunan eşyaların taşınması için Milli Eğitim Müdürlüğü'ne kamyonlarımızla destek olundu.
15) Albayrak Mahallesi Dikmen Sokak'ta asfalta hazırlık için dolgu çekimi, tesviye ve yol düzenleme işleri yapıldı.
16) Atatürk Mahallesi Taziye Evi alt tarafında bulunan camlı kafeterya da istenmeyen durumlar oluştuğundan ve kullanılmadığından dolayı söküm işleri yapıldı.
17) Çampınar Mahallesinden şantiyeye 0,4 kum ve betonluk çakıl çekilmesi işleri yapıldı.
18) Burakcan Gıda önündeki tüpçülere giden ham yolun tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
19) Yayla Mahallesine parke taşı çekilmesi ve mil sarımı, tesviye işleri yapıldı.
20) Sarıbey Mahallesinde deponun yan tarafında 8x8 ebatlarında çatı yapıldı. Tabanına beton atıldı. Etrafına duvar çekildi.
21) Irlamaz ve Yayla Mahallelerinde arazi yollarında tesviye ve yol düzenleme işleri yapıldı.
22) Kargılı Yolda asfalt için dolgu tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
23) Belediye şantiyesinde temizlik ve fazlalık malzeme ve hafriyatların atımı yapıldı.
24) Beyyolu ova yolunda asfalt için dolgu tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
25) Ergenekon Mahallesi Yakamoz Sokak'ta asfalta hazırlık için dolgu çekimi tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
26) Çampınar Mahallesinde metruk bina yıkılması ve okulun çevre duvarlarının yıkılan ve yıkılmak üzere olan kısımlarında yeniden duvar yapıldı.
27) Asfalt atılacak olan Selvilitepe Mahallesi Mehmetcik Sokak ve çevresindeki sokakların bakımı yapıldı.
28) Çıkrıkçı Mahallesinde metruk bina yıkımı yapıldı.

ŞUBAT AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞEMESİ:

Yiğitler Mah. Camiönü Parkı, Selvilitepe Mah. Sena sokak.

KIRSAL MAHALLE PARKE TAMİRATLARI :

Kurudere Mahallesi,Sinirli Mahallesi,Derbent Mah.,Akçapınar Mah.,Yakuplar Mah.,Temrek Mah. Kuşlar Mah.,Çepnibektaş,Ören Mah. ,Çampınar Mah.,Aşağı Bozkır Mah.

ŞEHİRİÇİ PARKE TAMİRATLARI:

Örnek Sokak,Camiönü Parkı,Ege Sokak,Baysal Sokak,Önder Sokak,Güneş Sokak,İrem Sokak,Kübra Sokak,Tarabya Sokak,Bilgi Sokak,Özel Sokak,Ankara Asfaltı Kaldırım,Rençber Sokak,Aziziye Caddesi,Muratdağı Sokak,Bayındır Sokak,Akkuş Sokak,Göçmen Sokak,Çanakkale Sokak,Yalova Sokak,Setüstü Sokak,Deva Sokak,Üzüm Sokak,Cengiz Topel Sokak,Mustafa İlter Sokak,Gülbahçe Sokak,Avar Sokak,Altıntaş Sokak,Aras Çıkmazı Sokak,Meltem Sokak,Altınırmak Sokak,Nar Sokak,Atıcılar Sokak,Nene Hatun Sokak,Demirel Caddesi,Irlamaz Yolu Yurt,Semerkant Sokak,Bülent İlhan Sokak,Sena Sokak,Turan Sokak,Nadi Sokak,Barboros Sokak,Eti Sokak,Vardar Sokak,Sığındere Sokak,Hasan Tahsin Sokak,Kıvanç Sokak,Kurultay Sokak,Kazım Karabekir Sokak,Hatuniye Sokak,Develi Sokak,Yeni Sokak,Şafak Sokak,Mehmetçik Sokak,Kervan Yolu,Şanlı Sokak.

BORDÜR DÖŞEMESİ:

1. Camiönü Parkı Bordür Döşemesi.
2. Şehitler Mah. Çiçek Sok
3. Selvilitepe Mah. Irlamaz Yolu Yurt
4. Selvilitepe Mah. Sena sokak
5. Aşağı Bozkır Mahallesi
6. Devlet Hastanesi
7. Şantiye Köpek Bakım Evi

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ:

1. Belediye Şantiyesi Bitüm Asfat Şantiyesi Zemini
2. Kuşlar Mahallesi
3. Turgutlar Mahallesi Osman Öztaş Sokak kaldırım
4. Şehitler Mahallesi Çiçek Sokak Kaldırım Betonu
5. Şehitler Mah. Ege Sokak Kaldırım betonu

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI :

Asfalt çalışması yapılmadı.

MUHTELİF İŞLER:

1. Kuşlar Mahallesi'nde kahvehanenin yan tarafında yıkılan istinat duvarı yeniden yapıldı. 40 m^2 beton atıldı.
2. Karaköy Mahallesinde Kiraz Alım Yeri'nin orada taş duvar örülmesi işleri yapıldı.
3. Çampınar Mahallesinde bulunan okulun yıkılmış olan ve yıkılmak üzere olan kısımlarının hafriyat atımı yapılarak, toplamda 80,00 metre yeni taş duvar yapıldı. Okul giriş kapısı yapıldı.
4. Aşağı Bozkır Mahallesinden Selvilitepe Mahallesi Bayındır Sokağa dolgu çekildi, tesviye ve düzenleme işleri yapıldı
5. Belediye Şantiyesinde hurda taşların eleme aracı ile taş seçimi ve istiflenmesi işleri yapıldı.
6. Avşar Mahallesi'nden Park Bahçe Müdürlüğü'ne toprak çekimi yapıldı.
7. Avşar Mahallesinde arazi yollarının dolgu ve tesviye işleri yapıldı.
8. Çatalköprü Mahallesi ile Dalbahçe Mahallesi arasındaki arazi yolları dolgu ve tesviye işleri yapıldı.
9. Camiönü Parkı'na parke taşına hazırlık ve taş çekimi ve işleri yapıldı.
10. Kurudere Mahallesi arazi yollarının dolgu ve tesviye işleri yapıldı.
11. Asfalt şantiyesi çatısı için malzeme hazırlığı yapıldı.
12. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne İzmir Kum'dan 0,2 kum çekildi.
13. Derbent Mahallesi ve Osmancık Mahallesi arazi yollarının tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
14. Çampınar Mahallesi Kum ocağından 0,4 kum çekimi yapıldı.
15. Yayla Mah. Irlamaz Mahallesi ve Aşağı Bozkır Mahallelerinde arazi yollarının tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
16. Dere Madencilik'ten şantiyeye malzeme çekimi yapıldı.
17. Musacalı Mahallesi ve Çıkrıkçı Mahallesi arazi yollarının tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
18. Ergenekon Mahallesi Perşembe Pazarının çay ocağında tamirat işleri yapıldı.
19. Nif Çayı Yolunda düzenleme ve tesviye işleri yapıldı.
20. Avşar Mahallesi Mezarlığın üst yolunda tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
21. Erbiller Sanayi Sitesinde yağmurdan sonra çamur temizliği ve yeni malzeme çekimi yapıldı.
22. Erbiller Sanayi Sitesinde parke taşı için hazırlık çalışmaları yapıldı.
23. Kızılyokuş yanındaki tavuk çiftliklerinin oradaki yolda arazi yolu düzenleme ve tesviye işleri yapıldı.
24. Sena sokak parke taşı hazırlık çalışmaları yapıldı.
25. Urganlı Mahallesi mezarlık ve Mera yolunda ve arazi yollarında dolgu düzenleme ve tesviye işleri yapıldı.
26. Atatepe Spor Tesisleri yedek kulübesi tamiratı yapıldı.
27. CP Kesimhane yolu dolgu çekimi ve yol tesviyesi işleri yapıldı.
28. Mustafa Kemal Mahallesi Simge Sokak asfalt için hazırlık çalışmaları yapıldı.
29. Polat Yağcı İlkokulu ve Kuşlar Mahallesi kahvehanesinin kaynak işleri yapıldı.

MART AYI FAALİYET RAPORLARI

KIRSAL MAHALLELER PARKE TAŞI DÖŞEMESİ:

1. Selvilitepe Mah. Sena sokak.

PARKE TAMİRATLARI :

1. Kurudere Mah.
2. Derbent Mah.
3. Çıkrıkçı Mah.
4. Çampınar Mah.
5. Akçapınar Mah.
6. Karaoluk Mahallesi
7. Derbent Mahallesi
8. Sivrice Mah.
9. İzzettin Mah.
10. Musalar Yeniköy Mah.
11. Sinirli Mah.
12. Osmancık Mah.

ŞEHİRİÇİ PARKE TAMİRATLARI:

Çağrıbey Sokak,Mehmetçik Sokak,Kırmızı Sokak,Doğu Sokak,Piyaleoğlu Caddesi,Osman Gazi Caddesi,Onur Sokak,Ülker Sokak,Özselvili Sokak,Altınırmak Sokak,Bekir Ortaç Sokak,Badem Sokak,Demirel Caddesi,Yedieylül Yolu,Kooperatif Sokak,Serin Sokak,Anafartalar Sokak,Irlamaz Yolu,Şelale Sokak,Yayla Sokak,Kocatepe Sokak,Büşra Sokak,Kervan Yolu Caddesi,Çiğdem Sokak,Küçük Hamam Sokak,Çiçek Sokak,Halil Esendağ Sokak,Karaca Sokak,Akbaş Sokak,Mithatpaşa Caddesi,Çanakkale Sokak,Oğuz Sokak,İstasyonaltı Mah. Düğün Salonu Arkası,Sena sokak Parke

BORDÜR DÖŞEMESİ:

1. Selvilitepe Mah. Mehmetçik Sok
2. Selvilitepe Mahallesi Gökay Sok.
3. Musacalı Mah. Konteynır etrafı
4. Selvilitepe Mah. Mithatpaşa Cad

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ:

1. Belediye Şantiyesi Bitüm Asfat Şantiyesi Zemini
2. Fatih Sanayi Sitesi Beton Atılması
3. Sarıbey Mah. Kahvehane tabanı beton atımı
4. Musacalı Mah Konteynır Tabanına Beton.

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI :

Asfalt çalışması yapılmadı.

MUHTELİF İŞLER:

1. Ergenekon Mahallesi Perşembe Pazarı batı kısmında bulunan dükkanların bir bölümünün söküm işleri yapıldı
2. Davutlu Ova yoluna asfalt sathi kaplama yapılması için zemin hazırlığı yapıldı.
3. Sulama Birliği ile birlikte kanal temizlikleri yapıldı.
4. Avşar Mahallesi ve Çepnidere Mahallelerinde arazi yollarının düzenleme işleri yapıldı.
5. Asfalt şantiyesinde korkuluk işleri yapıldı.
6. Çampınar mahallesinden muhtelif yollarımızda kullanılmak üzere dolgu sarımı yapıldı.
7. Aşağı Bozkır mahallesinde arazi yollarının bakım ve düzenlemesi yapıldı.
8. Hışırlık Yolu 1. ve 2. Kat sathı kaplama için hazırlık çalışmaları yapıldı.
9. Turgutlar Mahallesi Nasrettin Hoca Sokak'ta engelli vatandaşımız için engelli rampası yapıldı.
10. Belediye Şantiyesinde yollardan kaldırılan taşların yeniden kullanımı için taş seçimi ve istiflenmesi işleri yapılıyor.
11. Turgutlu spor tesislerinde yedek kulübesinin tamir ve bakımı yapıldı.
12. Sena sokakta parke taşı döşemesi için zemin düzenleme ve hazırlık işleri yapıldı.
13. Derbent ve Çıkrıkçı Mahallelerinde arazi yolları tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
14. Ülkü Sokak'ta bulunan Mülkiyeti belediyemize ait tescilli binanın Manisa İl Kültür Müdürlüğü ile Turgutlu Belediyesi arasında imzalanan protokol gereğince İlçe Halk Kütüphanesi ve Kurs Merkezi Binası olarak hazırlanan restorasyon projesine göre ve kontrollük hizmetleri de Turgutlu Belediyesince yapılmak üzere imalatlara başlandı. Koruma amaçlı binanın dışında bulunan ve daha önceden Belediyemizce yapılan koruma korkuluklarının bir bölümü sökülerek bina yüklenici firmaya teslim edildi.
15. Karınca Blok Fabrikası arkasındaki yolda zemin tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
16. Hışırlık Mevkii ve Bostanlı Yoluna dolgu çekimi yapıldı.
17. Akçapınar Mahallesi arazi yollarına tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
18. Camiönü parkı zemin düzenleme ve parke döşeme işlerinin arkasında sökülen tenteler yeniden yerlerine takıldı.
19. Musalar Yeniköy Mahallesinde şikayet ve talep üzerine yol düzenleme işleri yapıldı.
20. Koruma Birliği ile birlikte arazi yollarının tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
21. Temrek Mahallesinde arazi yolları ve köy yollarının tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
22. Belediye Hizmet Binası Otopark Katında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Satın Alma Müdürlüğü için arşiv düzenlemesi yapıldı. Yıkma ve söküm işleri, duvar örülmesi ve sıva işleri ile zemin tesviyesi ve seramik döşeme işleri yapıldı. Kapı ve havalandırma penceresi takıldı.
23. Dere Madencilik'ten Belediye Şantiyesi'ne malzeme çekimi yapıldı.
24. Çampınar Mahallesi Kum Ocağı'ndan Belediye Şantiyesine 0,4 kum çekimi yapıldı.
25. İstasyonaltı Mahallesi Düğün Salonunda kapı yapımı ve tamirat işleri yapıldı.
26. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için 0,2 kum çekimi yapıldı.
27. Aşağı Bozkır Mahallesi'nden asfalt hazırlığı yapılan yollarımız için dolgu malzemesi çekimi yapıldı.
28. Ergenekon Mahallesi Durmakoş Düğün Salonu arkasında kalan sokakların yol açılması işleri yapıldı.
29. Sulama Birliği ile birlikte sulama kanallarının temizlik işleri yapıldı.
30. Sevilen Otel arkasında bulunan imar yollarının açılması işleri yapıldı.
31. Çampınar Mahallesi Kum Ocağından şantiyeye 0,2 ve 0,4 kum çekimi yapıldı.
32. Sabancı Yolunun asfalt zemini kaldırılarak 1. Ve 2. Kat asfalt sathi kaplamasına hazırlık çalışmaları yapıldı.
33. Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi ile Şadi Turgutlu Ortaokulu arasında bulunan taş duvarın tehlike arz etmesi ve rutubet barındırmasından dolayı belediyemizce yıkımı yapıldı. Beton ve demir malzemeleri Fakülte tarafından karşılanmak üzere 80 metre uzunluğunda perde duvar belediyemizce yeniden inşa edildi ve boya ve korkulukları yapıldı.
34. Asım Kömürcü sokak yal açma işlemleri yapıldı.

NİSAN AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

1. Sadıklar Sokak
2. Kısmalı Yolu
3. Kervan Yolu kaldırım
4. Bekir Ortaç Sokak kaldırım
5. Hatuniye Sokak kaldırım

PARKE TAMİRATI

Aydınlık Sokak,Muradiye Sokak,Niğbolu Sokak,Sevinç Sokak,Musacalı Mahallesi,Dalbahçe Mahallesi,İbrahim Deri Sokak,Bağlar Sokak,Düz Sokak,Ay Sokak,Arı Sokak,Akçakmak Yolu,Sarıbey Mahallesi,Dumlupınar Sokak,Yaylalıkapı Sokak,Nene Hatun Sokak,Hacıisalar Mahallesi,Papatya Sokak,Irlamaz Mahallesi,Aygün Sokak,Hatuniye Sokak,Yıldırım Beyazıt Sokak,Kuşlar Mahallesi,Gönül Sokak,Karaağaç Yolu, Rençber Sokak,Gündüz Sokak,Aydemir Sokak,Ceyhan Sokak,Gün Sokak,Yunusdere,Beceren Sokak,Ertan Sokak,Oğuz Sokak,Dağören Mahallesi,Barış Manço Sokak,Gürbüz Sokak,Oğuz Sokak,Kervan Yolu,Sakarya Sokak,Tepe Sokak,Ural Sokak,Atıcılar Sokak,Demirel Sokak,Kuzucuk Sokak,Buse Sokak,Emel Sokak,Bülbül Sokak,Bekir Ortaç Sokak,Yamanlar Sokak,Doğaniç Sokak,Gaffar Okkan Sokak,Gülbahçe Sokak,Yavuz Sultan Selim Sokak,Demirci camisi önü,Piyaleoğlu Caddesi,Kabaçınar Mahallesi,Kocatepe Sokak,Eski Kervan Yolu Sokak,Muratdağı Sokak,Karaköy Mahallesi,Çapar Sokak,Acıbadem Yolu,Türkmen Yolu,Atlı Sokak,Göçmen Sokak,Magosa Sokak,Bayındır Sokak,Meşale Sokak,Prof Dr Şükrü Elçin Sokak,Yörük Sokak,Dilek Sokak,Kısa Sokak,Tarabya Sokak.

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ

1. Uzunyol Sokak beton atıldı.
2. Adliye bahçesine beton atıldı.

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI

1. Avar Sokak
2. Sefa Sokak

MUHTELİF İŞLER

1. Sarıbey Mah. kahvehanesine duvar örüldü.
2. Uzunyol Sokak yol açıldı ve duvar örüldü.
3. Camiönü Parkına eternet yapıldı.
4. Sulama birliği ile kanal temizliği yapıldı.
5. Bostanlık yolu dolgu çekimi yapıldı.
6. Çampınar mahallesinden muhtelif yollarımızda kullanılmak üzere dolgu sarımı yapıldı.
7. Sulama Kanalı yan yollarının tesviyesi yapıldı.
8. Aşağıbozkır altı arazi yolu düzenlenmesi yapıldı.
9. Niğbolu sokak yol açıldı, hatıl yapıldı, üzerine panel çit çekildi.
10. Belediye binasında arşiv alanına fayans döşendi.
11. İkinci el parke taşı döşenmesi için şantiyede parke taşı seçimi yapıldı.
12. Camiönü Parkı çatısı yapıldı.
13. Bey yolundan dolgu çekimi yapıldı.
14. Mehmet Altan anaokuluna rampa yapıldı.
15. Belediye otoparkına korkuluk yapıldı.
16. Çanakkale Sokak duvar örüldü.
17. Kargılı Yol dolgu çekimi yapıldı.
18. Yayla Mahallesi arazi yolu tesviyesi yapıldı.
19. İzzettin köyü arazi yolları tesviyesi yapıldı.
20. Kızılyokuş tavuk kümesi yolu tesviyesi yapıldı.
21. Yukarıbozkır Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı.
22. Dağyeniköy Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı.
23. Çeşitli yerlere teşkil edilmek üzere billboardlar imal edildi.
24. Yassıgeçit yolu dolgu çekimi yapıldı.
25. Sivrice kümes yolu tesviyesi yapıldı.
26. Avşar arazi yolları tesviyesi yapıldı.
27. Çıkrıkçı Mahallesi arazi yolları düzenlenmesi yapıldı.
28. Musacalı Mahallesi tuvalet duvarı yapıldı.
29. Ova yolu dolgu çekimi ve tesviyesi yapıldı.
30. Sarıbey Mahallesi depoda bakım onarım çalışmaları yapıldı.
31. Dalbahçe Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı.
32. Musacalı Mahallesi kahvehanesi tamir ve bakımı yapıldı.
33. Durmakoş düğün salonu arkasında yol açıldı.
34. Musacalı Mahallesi arazi yollarının tesviyesi yapıldı.
35. Beyaz İnci düğün salonu arkasında yol açımı yapıldı.
36. Kısmalı Yolu ile Davutlu yolu arası dolgu çekimi yapıldı.
37. Atatepe tesislerinde bakım onarım çalışması yapıldı.
38. Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesine korkuluk yapıldı.
39. Süt tozu yolu dolgu çekimi yapıldı.
40. Hurdacılar Sitesi yol açımı yapıldı.
41. Sabancı Karakolu yolu dolgu çekimi yapıldı.
42. Çepnidere Mahallesi giriş yolları tesviyesi yapıldı.
43. Simge Sokak duvar yapıldı.
44. Adliye binası bahçesine bordür çekildi.
45. Gözde Un arkası yol tesviye çalışması yapıldı.
46. Musalar Yeniköy arazi yolları düzeltilmesi yapıldı.
47. Yakamoz Sokak tesviyesi yapıldı.
48. Sinirli Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı.
49. Endüstri Meslek Lisesi duvarlarına sıva yapıldı.
50. Kayrak Mahallesi'nde kiraz alım yeri yapıldı.
51. Sulu Sokak yol tesviyesi yapıldı.
52. Çakal Azmak yolu arazi yolu tesviyesi yapıldı.
53. Yakuplar Mahallesi arazi yolu tesviyesi yapıldı.

MAYIS AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

1. Kervan yolu kaldırım
2. Sadıklar Sk

PARKE – BORDÜR TAMİRATI

Arı Sokak,Tepe Sokak,Önder Sokak,Bayındır Sokak,Karaköy Mahallesi,Hatboyu Sokak,Yeşilgeçit Sokak,Narçiçek Sokak,Nar Sokak,Osmangazi Sokak,PTT Önü,Kudret Sk,Alperen Sk,Eski Manisa Yolu,Irlamaz Yolu,Kurultay Sk,Konak Sk,Cumhuriyet Cd,Atatürk Blv.,Seher Sk,Derbent Mahallesi,Orkide Sk,Defne Sk,Bozdağ Sk,Karaca Sk,Sanayi Sitesi,Demirel Cd.,Yaylalıkapı Sk,Cemre Sk,Gözde Sk,Kervan Yolu,Hun Sk,Yedieylül Yolu,Güney Mahallesi,Kasım Sk,Muratdağı Sk,İsmail Hakkı Sk,Irmak Sk,Teknoloji Fakültesi,Düz Sk,Mehmetçik Sk Bordür Tamiratı,Celal Bayar Üni Önü Tamirat,Pehlivan Sk,Meltem Sk,Hanımeli Sk,Şen Sk,Yalı Sk,Arılı Sk,Bıldırcın Sk,Cesur Sk,Kiraz Sk,Nergiz Sk,Seher Sk,Dağyeniköy,Yaşar Özsürücü Sk,Tunca Sk,Bozkır Mahallesi,Erbiller Sanayi Sitesi Bordür Tamiratı,Şirin Sk,Dibek Sk,Köse Sk,Çavdar Sk,Samanyolu Sk,Yukarıbozkır Mahallesi,Olgun Sk,Arife Sk,Ömer Seyfettin Sk,Mimar Sinan Parkı,Tuğba Sk,Oğuz Sk ,Fatih Sk,Simge Sk,Osmancık Mahallesi,Hamidiye Sk,Kıvılcım Sk,Arda Sk,Çağlar Sk,Aziziye Cd,Yusuf Nalkesen Sk,Fatih Cd,Kübra Sk,Ilgaz Sk.

BORDÜR DÖŞENMESİ

1. Erbiller Sanayi Sitesi
2. İmam Hatip Sokak
3. Aşağıbozkır Mahallesi

MUHTELİF İŞLER

1. Kayrak mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı.
2. Derbent Mahallesinde ikamet eden bir vatandaşın evinin avlusuna tuvalet yapıldı.
3. İkinci el parke taşı döşenmesi için belediyemiz şantiyesinde parke taşı elemesi yapıldı.
4. Gözde Un fabrikası yanı asfalt yola dolgu çekildi.
5. Erbiller sanayi sitesi yol yenilenmesi kapsamında yol kaldırma çalışması yapıldı.
6. Sabancı ve Yartıntı Yolu asfalt kaplamasına hazır hale getirildi.
7. Kayrak Mahallesi arazi yolları düzeltildi.
8. Çampınar mahallesinden muhtelif yollarımızda kullanılmak üzere dolgu sarımı yapıldı.
9. Camiönü parkına engelli rampası yapıldı.
10. Temrek Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı**.**
11. Gökgedik Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı**.**
12. Urganlı Mahallesi metruk bina yıkımı gerçekleşmiştir.
13. Yayla, Turgutlu, Çatalköprü, Kurudere imar sınırı içinde kalan imar yollarının tesviyesi yapıldı.
14. Urganlı Yeniköy hafriyat temizliği yapıldı.
15. Hacıisalar Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı.
16. Dağyeniköy Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı.
17. Daşkanlar üzüm fabrikası yanına dolgu çekimi yapıldı.
18. Bahar evleri önü yol parke hazırlık çalışması yapıldı.
19. İstasyonaltı futbol sahası tesviyesi yapıldı.
20. Yarıntı yolu dolgu çekimi yapıldı.
21. İmam Hatip okulundan eşya çekimi için kamyon desteği verildi.
22. Mehmetçik sokak asfalt kaplamasına hazır hale getirildi.
23. Dağören Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapıldı.
24. Çampınar köyünde metruk bina yıkıldı.
25. Selvilitepe düğün salonu bakım ve onarımı yapıldı.
26. Kato ile çiftlik yangınına müdahale edildi.
27. Erbiller sanayi sitesi asfalt hazırlık çalışması yapıldı.
28. Osmancık mahallesine çeşme yapılmıştır.
29. Kuşlar mahallesi arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
30. Engelliler okulu sıva tamiratı yapılmıştır.
31. Aşağıbozkır mahallesi konteynır yeri yapılmıştır.

HAZİRAN AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

1. Serçe sokak
2. Dr Niyazi Dinçsoy sk

PARKE – BORDÜR TAMİRATI

Aşağıbozkır ,Kervan Yolu Cd,Aydoğdu Sk,Yusuf Nalkesen,Sena,Ülker,Düz,Cumhuriyet,Simge Sk,Sena Sk,Yörük Sk,Bekir Ortaç Sk,Akçakmak Yolu,Onbaşı Sk,Geniş Sk,Sanat Sk,Avukatlar Sk,Yakamoz Sk,Biçer Sk,Tezcan Sk,Mert Sokak,Yakamoz Sokak Bordür Tamiratı,Sabır Sokak,Avni Sk,Can Sk,Ayvacık,Papatya Sk,İmam Hatip Lisesi,Deniz Sk,Irlamaz Yolu,Irlamaz Mahallesi,Deniz Sokak,Tepe Sokak,Gün Sk,Göçmen Sk,Çam Sk,İsmailcik Deresi Sk,Orkide Sk,Önder Sk,Uzunyol Sk,İnan Sk,Gündoğu Sk,Eker Sk,Karabulut Sk,Gökay Sk,Atatürk Blv.,Söker Sk,Bağ Sk,Akcan Sk,Kanarya Sk,Karaağaç Yolu,Altınırmak Sk,Akçapınar Mh,Osmangazi Sk,Piyaleoğlu Cd,Irmak Sk,Yaylalıkapı Sk,Aydemir Sk,Yağmur Sk,Özgün Sk,Karlı Sk,Bülent İlhan Sk,Rençber Sk,Beyazinci Düğün Salonu Arkası,Aldemir Sk,Sakarya Sk,Yıldırım Beyazıt Sokak,Akıncılar Sk,Büşra Sk,Hüdavendigar Sk,Akdemir Sk,Kervan Yolu Cd,Muratdağı Sk,Uğur Sk,Özgür Sk,Sadıklar Sk,Önder Sk.

BORDÜR DÖŞENMESİ

1. Yakamoz Sokak
2. Aşağıbozkır
3. Yalçınlar Sk

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ

1. Aşağıbozkır
2. Aşevine beton atılmıştır.

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI

1. Erbiller sanayi sitesi asfalt atılmıştır.
2. 5. Mıntıka mevkiinde asfalt hazırlık çalışması yapılmıştır.
3. Küme evleri önü asfalta hazırlanmıştır.
4. Sabancı yolu asfalt hazırlığı yapılmıştır.
5. Süt tozu fabrikası yolu asfalta hazırlanmıştır.
6. Bostanlık yolu asfalta hazırlanmıştır.
7. Hışırlık yolu asfalta hazırlanmıştır.
8. Yarıntı yolu asfalta hazırlanmıştır.
9. Davutlu yolu asfalt hazırlık çalışması yapılmıştır.

MUHTELİF İŞLER

1. Dere madenden şantiyeye malzeme çekimi yapılmıştır.
2. İkinci el parke taşı döşenmesi için belediyemiz şantiyesinde parke taşı elemesi yapıldı.
3. Yayla mahallesi kahvehaneye korkuluk yapılmıştır.
4. Karaköy arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
5. Kabaçınar mahallesi kiraz alım yeri tamiratı yapılmıştır.
6. Erbiller sanayi sitesi yol yenilenmesi kapsamında yol kaldırma çalışması yapıldı.
7. Ovacık yaylası yolu tesviyesi yapılmıştır.
8. Şantiyede mıcır eleme ve yıkama çalışması yapılmıştır
9. Karaoluk mahallesi arazi yolu tesviyesi yapılmıştır.
10. Aşevi çatı tamiratı yapılmıştır.
11. Hayvan Pazar yeri tesviyesi yapılmıştır.
12. Akçapınar arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
13. Derbent mahallesi arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
14. Urganlı mahallesi arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
15. Moloz döküm alanında hafriyat temizliği yapılmıştır.
16. Sarıbey mahallesi arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
17. Turgutluspor tesislerine bakım onarım çalışmaları yapılmıştır.
18. Aşevine fayans yapılmıştır.
19. Yayla mahallesi futbol sahasına bakım onarım çalışmalar yapılmıştır.
20. Turgutlu arazi yollarında tesviye çalışması yapılmıştır.
21. Akköy arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
22. Çepnidere mahallesi korkuluk tamiratı yapılmıştır.
23. Çiftçi mallarını koruma derneği başkanlığı ile birlikte arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.

TEMMUZ AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

1. Dr Niyazi Dinçsoy sk
2. Sadıklar sk
3. Özgün sk

PARKE TAMİRATI

Çampınar Mah,Saygın Sokak,Özgün Sk,Dolunay Sk,Dömeke Sk,Kaplan Sk,Oya Sk,Cevher Sk,Yıldız Sk,Zeytin Sk,Ofis Sk,Ege Sk,Candan Sk,Korutürk Sk,Uzunyol Sk,Cevizli Sk,Kervan Yolu,Yamanlar Sk,Milan Sk,Üzümlü Sk,Elvan Sk,Bahadır Sk,Onbaşı Sk,Hasan Tahsin,Kervan Yolu Cd,Işık Sk,Baran Sk,Demirel Cd,Anafartalar Sk,Burç Sk,Çampınar Mahallesi,Hüdavendigar Sk,Irmak Sokak,Önder Sk,Karaca Sk,Demirel Cd,Ceylan Sk,Kocatepe Sk,Kutlu Sk,Çiğdem Sk,Alpaslan Sk,Ertan Sk,Çampınar Mahallesi,Kuşlar Mh,Kırmızı Sk,Şen Sk,Kutlu Sk,Hürriyet Sk,Anıl Sk,Değer Sk,Göçmen Sk,Keklik Sk,Baran Sk,Kurultay Sk,Seyfi Demirsoy Caddesi,Yalı Sk,Turan Sk,Kapılı Sk,Göçmen Sk,Hazar Sk,Çimen Sk,Tuğrul Sk,Gündoğu Sk,Savaş Sk,Samanyolu Sk,Yeşim Sk,Irmak Sk,Dolunay Sk,Gonca Sk,Göçmen Sk,Yeşim Sk,Gülbahçe Sk,Büşra Sk,Semerkant Sk,Yeşilyol Sk,Samanyolu Sk,Koyun Sk,Dikişyurdu Sk,Kasım Sk,Doğu Sk,Ülker Sk,Akın Sk,Kelleci Sk,Şehitler Parkı,Cbü Bahçesi Tamirat,Şen Sk,Tahsin Tireli Sk,Aydoğdu Sk,Şenyurt Sk.

BORDÜR DÖŞENMESİ

1. Sadıklar Sk
2. Hasan Tahsin Sk
3. İzzettin Mahallesi
4. Hüseyin Orhan Sk
5. Özgün Sk
6. Batuhan Sk
7. Şebboy Sk
8. Gündoğu Sk

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ

1. Özgün Sk
2. Ofis Sk
3. Sadıklar Sk

ASFALT, ASFALT YAMASI VE TAMİRATLARI

1. Davutlu yolu asfalta hazırlandı.
2. Bostanlık yoluna asfalt atıldı.
3. Yassıgeçit yolu asfalta hazırlandı.
4. Hüseyin Orhan sk asfalta hazırlandı
5. Batuhan sk asfalta hazırlandı.
6. Kargılı yol asfalta hazırlandı.
7. Bey yolu asfalta hazırlanmıştır.
8. Dikmen sk asfalta hazırlanmıştır.

MUHTELİF İŞLER

1. Bahar evleri sitesi önü parke döşemeye hazır hale getirildi.
2. Sinirli mahallesi ova yolu tesviyesi yapıldı.
3. Temrek mahallesi kiraz alım yeri çatısı yapıldı.
4. Şantiyede mıcır eleme ve yıkama çalışması yapılmıştır
5. Şantiyemizde ızgara üretimi gerçekleşmiştir.
6. Erbiller sanayi sitesi yol yenilenmesi kapsamında yol parke döşemesine hazır hale getirildi.
7. İzzettin mahallesi parke taşına hazır hale getirildi.
8. Turgutlu arazi ve ova yolları tesviyesi yapıldı.
9. Atatepe tesisleri bakım onarım çalışması yapıldı.
10. 9. Mıntıka yol açılması yapılmıştır.
11. Urganlı Mahallesine duvar örülmüştür.
12. Çıraklık eğitim merkezine kamelya yapılmıştır.
13. Hayvan pazarında temizlik işlemi yapılmıştır.
14. Ortapark fayans tamiratı yapılmıştır.
15. Turgutlar yolu yol yenileme çalışması kapsamında yol kaldırma çalışması yapılmıştır.
16. Aşağıbozkır mahallesi tavuk kümesi yolu tesviyesi yapılmıştır.
17. Samiye nuri sevim okulu söküm işi gerçekleştirilmiştir.
18. Samiye nuri sevil okulu duvar tamirat işi yapılmıştır.
19. Musalar Yeniköy yol tamiratı yapılmıştır.

AĞUSTOS AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

1. Özgün Sk
2. Karadeniz Sk Kaldırım
3. Niğbolu Sk Parke Döşenmesine Hazırlanmıştır.
4. Güngör Sk Kaldırım
5. Seyhan Sk Kaldırım
6. Erbiller Sanayi Sitesi Parke Taşı Döşenmesine Hazırlanmıştır.
7. Turgutlar Yolu
8. Akyer Sk Kaldırım
9. Yedieylül Yolu Kaldırım
10. Papatya Sk Kaldırım
11. Erbiller Sanayi Sitesi
12. Yayla Mah
13. Yunusdere Mahallesi Parkeye Hazırlanmıştır.
14. Biçer Sk Kaldırım
15. Başak Sk Kaldırım

PARKE TAMİRATI

Barbaros Sk,Şen Sk,Tuğrul Bey Sk,Güngör Sk,Turgutlar Yolu,Dolunay Sk,Biçer Sk,Fidanlık Sk,İnan Sk,Yavuz Sultan Selim Sk,Karadeniz Sk,Ali Karakuzu Sk,Eren Sk,Seher Sk,Son Sk,Ankara Asfaltı Sk,Kurultay Sk,Barbaros Hayrettin Sk,Çiftçi Sk,Yağız Sk,Seyfi Demirsoy Sk,Varlık Sk,Oruç Reis Sk,Ahmet Yağız Sk,Çiftçiler Sk,Kuşköprü Sk,Alankuyu Sk,Çam Sk,Baylan Sk,TEV Okulu Önü,Hatuniye Sk,Irlamaz Yolu,Tepe Sk,Ahi Evran Sk,Evin Sk,Son Sk,Oruç Reis Sk,İrem Sk,Çam Sk,Papatya Sk,Oğuz Sk,Sezai Zorlubaş Sk,Arabacılar Sk,Yıldız Sk,Hun Sk,

BORDÜR DÖŞENMESİ

1. Cephanelik Yolu Bordüre Hazırlanmıştır.
2. Kırgız Sokak
3. Biçer Sk

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ

1. Şenyurt Sk Beton Atılmıştır.
2. Özgün Sk
3. Özgür Sk
4. Ofis Sk

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI

1. Bey yolu asfalt atılmıştır.
2. Yassıgeçit yolu asfalt atılmıştır.
3. Kargılı yola asfalt atılmıştır.
4. Atatepe yolu asfalt atılmıştır.
5. Kanalüstü asfalta hazırlanmıştır.
6. Simge sk asfalta hazırlanmıştır.
7. Niğbolu sokak'a asfalt atılmıştır.

MUHTELİF İŞLER

1. Turgutlar mahallesi arsa temizliği yapılmıştır.
2. Şantiyede mıcır eleme ve yıkama çalışması yapılmıştır
3. Samiye Nuri Sevil Okulu duvar çalışması yapılmıştır.
4. İstasyonaltı çatı yapımı
5. Döküm alanında hafriyat temizliği yapılmıştır.
6. Pazartesi pazarına sürgülü kapı yapılmıştır.
7. Pomzadan kum çekimi yapılmıştır.
8. Jandarma ile eşya taşınması için kamyon desteği verilmiştir.
9. Urganlı arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
10. Ova yolları levha dikimi yapılmıştır.
11. Yol çalışmalarımızda kullanmak üzere şantiyemize mil çekilmiştir.
12. Okuldan eşya taşınması belediyemiz araçlarıyla yapılmıştır.,
13. Derbent arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
14. İzzettin arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
15. Irlamaz sahalarında tamirat çalışması yapılmıştır.
16. Asfalt atılacak yollar sulanmıştır.
17. Urganlı mahallesinden hafriyat alımı sağlanmıştır.
18. İzzettinden parke taşı alımı sağlanmıştır.
19. Çiftçi Malları Koruma Birliği Başkanlığı ile birlikte arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
20. Çıraklık Eğitim Merkezi kaynak işleri yapılmıştır.
21. Sarıbey Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
22. Dalbahçe Mahallesi arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
23. Özgün sk ızgara montajı yapılmıştır.
24. Çakalazmak arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
25. Osman Öztaş sk ızgara montajı yapılmıştır.
26. Avşar Derbent arası arası arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
27. Samiye Nuri Sevil okulu duvarı korkuluk hazırlığı yapılmıştır.
28. Sedef sk metruk bina yıkımı yapılmıştır.
29. Musacalı Mahallesi yol açılması yapılmıştır.
30. Urganlı arazi yolları tesviye edilmiştir.
31. Karayolları ile birlikte menfez çalışması yapılmıştır.
32. Güney Mahallesi Cami'sine kum götürülmüştür.
33. Aşağıbozkır Mahallesinden dolgu çekimi yapılmıştır.
34. Karadut sk dere yatağı açılması
35. Karınca blok altı yol tesviyesi yapılmıştır.
36. İkinci el parke taşı döşenmesi için belediyemiz şantiyesinde parke taşı elemesi yapıldı.

EYLÜL AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

1. Albayrak Mah. Kırgız Sokak
2. Harekatı Milliye Sokak
3. Mimar Sinan Caddesi
4. Av. Raşit Akan Sokak
5. Musacalı Mahallesi

PARKE TAMİRATI

Son Sokak,Özgen Sokak,Park Sokak,Oruç Reis Sokak,Işık Sokak,Oruç Reis Sokak,Kutlu Sokak,Çiçek Sokak,Akyer Sokak,Çamlıca Yolu,Mustafa İlter Sokak,Özgün Sokak,Akyer Sokak,Barboros Hayrettin Paşa Sok.,Çanakkale Sok.,Şehit Ekrem Kaygısız Sokak.,Yayla Sokak.,Muratdağı Sokak,Hatboyu Sokak,Seyfi Demirsoy Sokak,Yeşilırmak Sokak ,Cennet Sokak,Şato Ortaokulu Önüiçözüm Sokak,Biçer Sokak,Hüdavendigar Sokak,Sinirli Mahallesi Tamiratlar,Musacalı Mahallesi,Akköy Mahallesi,Derbent Mahallesi,Emre Sokak,Vadi Sokak,Biçer Sokak,Çamlıca Yolu,Güneş Sokak,Demirel Caddesi,Ergin Sokak,Beceren Sokak,Sıla Sokak,Cevdet Ökdem Caddesi,Mimar Sinan Caddesi,Yusuf Nalkesen Sokak,Cephanelik Yolu,Çiftçiler Sokak,Bilgi Sokak,Çam Sokak,Kapılı Sokak.

BORDÜR DÖŞENMESİ

1. Son Sokak
2. Harekatı Milliye Sokak
3. Selvilitepe Mah. Zeytin Sokak

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ

1. Belediye Hizmet binası yalıtım yapılacak açık teraslarda kot eşitlemesi için beton atılması

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI

1. Kanal Üstü Asfalt
2. Simge Sokak
3. Hurdacılar Sitesi Asfalt
4. Atatepe Asfalt
5. Sena Sokakna Asfalt Atılması

MUHTELİF İŞLER

1. Gazi Ortaokulu bahçe duvarlarının sıva tamiratları yapıldı.
2. Urganlı Mahallesinde Sanayi Sitesinde sıva yapıldıl.
3. Ova yollarında asfalt ekiplerinin çalışma yaptıkları yerlerde sulama işleri yapıldı.
4. Ergenekon Mahallesi Karadut Sokak'ta dere yatağının ıslah çalışması, dere yatağı kazısı ve temizliği yapıldı.
5. Çobanisa'dan mekanik dolgu çekimi yapıldı.
6. Ovayolları asfalt serimi yapıldı
7. Kanal üstü asfalt hazırlığı için yol tesviyesi yapıldı.
8. Çıkrıkçı Mahallesi, Dündar Sokak, Senem Aka Lisesi çevresinde yol tesviyesi yapıldı.
9. Albayrak Mahallesi Kırgız Sokak parke taşı döşemesi için taş çekimi yapıldı.
10. Ergenekon Mahallesi Karadut Sokak Dere yatağı menfez konma çalışması yapıldı.
11. Atatepe Spor Tesislerinde kale direklerinin tamirleri yapıldı.
12. Derbent Mahallesinde halı sahanın demir ve korkuluk aksamlarının kaynak işleri ve tamirleri yapıldı.
13. Simge Sokak mekanik dolgu çekimi yapıldı.
14. Senem Aka Lisesi önünde dolgu çalışması yapıldı.
15. Aşağı Bozkır Mahallesine tuğla çekimi yapıldı.
16. Belediye Şantiyesinde mıcır yıkama işleri yapıldı.
17. Belediye Hizmet Binası Zabıta Müdürlüğü katında, Bilgi İşlerim Dairesi yan terasında ve Belediye Kütüphanesi arşiv kısmının üzerinde bulunan açık teraslardaki atıl durumda bulunan iklimlendirme ve havalandırma sistemlerinin ve cihazlarının Makine ve Kimya Mühendisliği tarafından sökümleri yapıldı. Geriye kalan montajlı boruların sökümü yapıldı. Zeminde bulunan farklı yükseltilerdeki beton kanalların yıkımı yapıldı ve beton atılmasına ihtiyaç duyulan kısımlara beton atılarak zemin aynı kota getirildi.
18. Şirvanların Yolu Asfalt Hazırlıkları için zemin çalışması yapıldı.
19. Harekatı Milliye Sokak yol kaldırma çalışması yapıldı.
20. Belediye Şantiyesinde ızgara yapımı çalışması (Kaynak Atölyesi)
21. Hurdacılar Sitesi yol açılması işleri yapıldı.
22. Sabancı Karakolu Mevkii korkuluk yapımı.
23. Kervan Yolu Demiryolu alt geçidinde yanal kısımlarda bulunan korkulukların araları seyrak olduğundan demiryoluna alttan kaçışlar olduğundan, aralarına birer sıra daha demir kaynatıldı.
24. İmam Hatip Okulu korkuluk yapıldı.
25. Urganlı Mahallesi Güreş sahasında hazırlık çalışması yapıldı.
26. Karadut Sokak'da dere kenarına korkuluk yapıldı.
27. Kuvayi Milliye Sokak parke taşı döşemesi için zemin tesviyesi ve mil serme işlemleri yapıldı.
28. Urganlı Mahallesi Güreş sahasına trübün kuruldu.
29. Ovayollarında açılma yapan yollara dolgu çekimi yapıldı ve tesviye edildi.
30. Güney Mahallesinde parke döşemesi için yol hazırlıkları yapıldı.
31. Hurdacılar Sitesi asfalt atılması için zemin hazırlık işleri yapıldı.
32. Irlamaz Yolu üzerinden yeni proje alanında yol açma işlemleri yapıldı.
33. Akçapınar Mahallesinde arazi yollarında düzenleme işleri yapıldı.
34. Turgutlu Cezaevinde baca tamiratı yapıldı.
35. Aliağa'dan asfalt malzemesi getirildi.

EKİM AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAMİRATI

Sinirli Mahallesi,İstiklal Mah. Kapılı Sokak ,İstiklal Mah. Ekrem Kaygısız Sok,İstiklal Mah. Harekatı Milliye Sok.,Atatürk Mah. Alban Sok.,İstiklal Mah. Yayla Sok,Şehitler Mah Nurlu Sok. ,Derbent Mah.,Yıldırım Mah. Gar Sokak,Şehitler Mah. Muratdağı Sok. ,Mustafa Kemal Mah. Simge Sok. ,Cumhuriyet Mah. Birlik Sok. ,Atatürk Mah. Demirci Sok. ,Turgutlar Mah. Yaşar Sok. ,Cumhuriyet Mah. Ahmet Yağız Sok. ,Ergenekon Mah. Orhan Ocakoğlu Sok,Atatürk Mah. Can Sok. ,Cumhuriyet Mah. Türkmen Yolu Sok,Turgutlar Mah. Sart Sok. ,Turgutlar Mah. Karaağaç Yolu ,Kuşlar Mah. ,Subaşı Mah. Bahadır Sok. ,Subaşı Mah. Çamlıca Yolu ,Ergenekon Mah. Vatan Cd.,Ergenekon Mah. Nene Hatun Sok.,Atatürk Mah. Levent Sok. ,İstasyonaltı Mah. Milan Sok. Cumhuriyet Mah. Yedieylül Yolu ,İstasyonaltı Mah. Serinlik Sok.,Kervan Yolu ,Selvilitepe Mah. Sınır Sok,Şehitler Mah. Çiğdem Sok. ,İstasyonaltı Mah. Değer Sok.,Kurtuluş Mah. Gediz Sok.,Ergenekon Mah. Bekir Ortaç Sok,İstasyonaltı Mah. Evin Sok.,Ergenekon Mah. Yavuz S. Selim Sk,Yıldırım Mah. Çam Sok.,Mustafa Kemal Mah. Volkan Sok.,Yıldırım Mah. Hatip Sok.,Yıldırım Mah. Alankuyu Altınırmak Sok,Yedieylül Mah. Kutluk Sok.,Ergenekon Mah. Fatih Cad.,Selvilitepe Mah. Sena Sokak Önü Kablo,Atatürk Mah. Gün Sok.,Ergenekon Mah. Osman Gazi Sok.,Ergenekon Mah. Vatan Cad.,Yedieylül Mah. Oğuz Sok.,Cumhuriyet Mah. Geyik Sok.,Yıldırım Mah. Özyiğit Sok.,Subaşı Mah. Seyfi Demirsoy Sok.,İstiklal Mah. Altınırmak Sok.,Atatürk Mah. Özenç Sok.,Atatürk Mah. Can Sokak,Cumhuriyet Mah. Dikiciler Sok.,Yıldırım Mah. Tekin Sok. Turan Sok. Aslan Sok., Ertan Sok., Uygar Sok.,Yorulmazlar Sok., Selvilitepe Uysal Sok.,Selvilitepe Mah. Uysal Sok.,Kaymakamlık Binası Önü Tamirat,Yılmazlar Mah. Çayla Sok.,Kurtuluş Mah. Vardar Sok.,Subaşı Mah. Kasım Sok. Çay Sok.,Şehitler Mah. Çiçek Sok.,Cumhuriyet Mah. Savaş Sok.,Ergenekon Mah. Turgut Reis Sok.,Turgutlar Mah. Bağcılar Sok.,Korkusuz Sok., Baraj Sok.,Atatürk Mah. Canlı-Aran Sok.Köşe,Yedieylül Mah. Ermiş Sok.,Turgutlar Mah. Turgutlar Yolu.

BORDÜR DÖŞENMESİ

1. Erbiller Sanayi Sitesi
2. Mustafa Kemal Mah. Simge Sok.
3. Mustafa Kemal Mah. Dilara Sok.
4. Mustafa Kemal Mah. Yaya Yolu
5. Mustafa Kemal Mah. Akdemir Sok.
6. Mustafa Kemal Mah. Kültür Sok.
7. Mustafa Kemal Mah. Bilen Sok.
8. Mustafa Kemal Mah. Yeşil Alan
9. Selvilitepe Mah. Mimar Sinan Parkı
10. Aşağı Bozkır Mahallesi
11. Sevinç Sok.
12. Meşale Sok.
13. Koşukırı Mevkii

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ

1. Belediye Şantiyesi Bitüm Asfat Şantiyesi Zemini

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI

1. Muhtelif sokaklarımızda asfalt yama ve tamiratları

MUHTELİF İŞLER

1. Ergenekon Mahallesi Durmakoş Tesisleri arkasındaki yeni açılan yollara dolgu çekilmesi ve tesviye işlerine devam edildi.
2. Aşağı Bozkır Mahallesinde dolgu sarımı yaptığımız yere giden yolların tesviye ve düzeltme işleri yapıldı.
3. Belediye Hizmet binasında 7. Kat bölme ve düzenleme işleri yapıldı.
4. Yol çalışması yaptığımız yollarda tankerle sulama işleri yapıldı.
5. Selvilitepe Mahallesi Bayındır Sokak devamında yol açılması, dolgu çekilmesi ve tesviye işleri yapıldı.
6. Erbiller Sanayi Sitesinde bordür çekilen yerlerin arkalarının doldurulması ve yol düzenleme işleri yapıldı.
7. Erbiller Sanayi Sitesinde yağışlardan sonra tepelerden yollara akan çamurların temizliği yapıldı.
8. Dere Madencilikten Erbiller Sanayi Sitesinde düzenleme yapılan yollara malzeme çekimi ve tesviyesi yapıldı.
9. Miraç Evleri önünde yol tesviye ve düzenleme işleri yapıldı. Menfez geçişi ve köprü yapılan yerlere korkuluk takıldı.
10. Hafriyat döküm alanında temizlik ve tesviye işleri yapıldı.
11. Aşağı Bozkır Mahallesinden Şantiyeye dolgu sarımı ve nakliyesi yapıldı.
12. Dalbahçe Mahallesinde arazi yollarının tesviye ve düzeltme işleri yapıldı.
13. Bostanlık ova yolunda asfalta hazırlık için dolgu, tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
14. Belediye Şanyiyesinde mazot tankı üzerine çatı yapıldı.
15. Camiönü Parkında tadilat işleri kapsamında zeminde bulunan yıpranmış parke taşlarının söküm işleri yapıldı.
16. Yıkımı yapılacak olan Kız Meslek Lisesi eski binasına bulunan eşyaların taşınması için Milli Eğitim Müdürlüğü'ne kamyonlarımızla destek olundu.
17. Albayrak Mahallesi Dikmen Sokak'ta asfalta hazırlık için dolgu çekimi, tesviye ve yol düzenleme işleri yapıldı.
18. İnci Kent Sitesi arkasında yol açımı yapıldı.
19. Atatürk Mahallesi Taziye Evi alt tarafında bulunan camlı kafeterya da istenmeyen durumlar oluştuğundan ve kullanılmadığından dolayı söküm işleri yapıldı.
20. Çampınar Mahallesinden şantiyeye 0,4 kum ve betonluk çakıl çekilmesi işleri yapıldı.
21. Burakcan Gıda önündeki tüpçülere giden ham yolun tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
22. Yayla Mahallesine parke taşı çekilmesi ve mil sarımı, tesviye işleri yapıldı.
23. Sarıbey Mahallesinde deponun yan tarafında 8x8 ebatlarında çatı yapıldı. Tabanına beton atıldı. Etrafına duvar çekildi.
24. Irlamaz ve Yayla Mahallelerinde arazi yollarında tesviye ve yol düzenleme işleri yapıldı.
25. Kargılı Yolda asfalt için dolgu tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
26. Belediye şantiyesinde temizlik ve fazlalık malzeme ve hafriyatların atımı yapıldı.
27. Beyyolu ova yolunda asfalt için dolgu tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
28. Ergenekon Mahallesi Yakamoz Sokak'ta asfalta hazırlık için dolgu çekimi tesviye ve düzenleme işleri yapıldı.
29. Çampınar Mahallesinde metruk bina yıkılması ve okulun çevre duvarlarının yıkılan ve yıkılmak üzere olan kısımlarında yeniden duvar yapıldı.
30. Asfalt atılacak olan Selvilitepe Mahallesi Mehmetcik Sokak ve çevresindeki sokakların bakımı yapıldı.
31. Çıkrıkçı Mahallesinde metruk bina yıkımı yapıldı.

KASIM AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

1. Dumlupınar sk
2. Deva sk kaldırım
3. Erbiller sanayi sitesi
4. Osman Sümer sk
5. Karaağaç yolu kaldırım
6. Koşukırı mevkii
7. Akıncılar sk kaldırım

PARKE TAMİRATI

Keklik Sk,Biçer Sk,Karadut Sk,Ozan Sk,Saray Sk,Özselvili Sk,Karaağaç Yolu,Karaman Sk,Konak Sk,Setüstü Sk,Dalbahçe Mahallesi,Keklik Sk,Karaca Sk,Güzide Sk,Arife Sk,Irlamaz Mah,Karanfil Sk,Niğbolu Sk,Seyfi Demirsoy Sk,Tül Sk,Özel Sk,Osmancık Mah,Çanakkale Sk,Çimen Sk,Bozdağ Sk,Yayla Sk,Irmak Sk,Ceylan Sk,Gökgedik Mah,Düz Sk,Göksu Sk,Fidanlık Sk,İç Sk,Kervan Yolu,Savaş Sk,Aran Sk,Ceylan Sk,Gökgedik Sk,Gülşen Sk,Karaağaç Yolu,Yağmur Sk,Yavuz Sultan Selim Sk,Akıncılar Sk,Zafer Sk,Kırlangıç Sk,Karadeniz Sk,Demirel Cd,Dolunay Sk,Büşra Sk,Eren Sk,Akdemir Sk,Çam Sk,Eski Manisa Yolu,Yedieylül Yolu,Karadeniz Sk,Hun Sk,Acıbadem Yolu,Karaboğa Sk,Bülent İlhan Sk,Akdemir Sk,Dolunay Sk.

BORDÜR DÖŞENMESİ

1. Dumlupınar sk
2. Osman Sümer sk
3. Koşukırı
4. Bülent İlhan sk
5. Hilmi Pekcan Okulu Önü
6. Sena sk
7. Yavuz Sultan Selim Sk

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ

1. Deva Sk
2. Hilmi Pekcan Okulu Önü

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI

1. Ova yolu asfalt serimi yapılmıştır.
2. Karadut sk asfalt atılmıştır.
3. Şehiriçinde muhtelif sokaklara asfalt hazırlığı yapılmıştır.
4. Gözdeun arkası asfalt atılmıştır.
5. Kanalüstü asfalta hazırlanmıştır.
6. Akıncılar sokak asfalt yaması yapılmıştır.
7. Yaylalı kapı sokak

MUHTELİF İŞLER

1. Şantiyede temizlik yapılmıştır.
2. Camida tuvalet kapısı tamiri yapılmıştır.
3. Karadut sk menfez duvarı örülmüştür.
4. Jandarma girişi düzenleme çalışması yapılmıştır.
5. Yukarıbozkır mil serilmiştir.
6. Dere madencilikten mekanik dolgu çekimi yapılmıştır.
7. Ova yolu tesviyesi yapılmıştır.
8. Köy yolları tesviyesi yapılmıştır.
9. İncikent arkası yol açılması yapılmıştır.
10. Zümrüt sk yol kaldırma çalışması yapılmıştır.
11. Dalbahçe mahallesi okuluna çeşme ve pencere yapılmıştır.
12. Dumlupınar sk mekanik dolgu çekimi yapılmıştır.
13. Şehiriçi muhtelif sokaklara tesviye çalışması yapılmıştır.
14. Şantiyede mıcır eleme ve yıkama çalışması yapılmıştır
15. Şantiyede demir bağlama çalışması yapılmıştır.
16. Şantiyede taral doldurma depoları için sehpa yapılmıştır.
17. Horzum yolu tesviyesi yapılmıştır.
18. Osman Sümer sk yol kaldırma çalışması yapılmıştır.
19. Asfalt yapılan yollar sulanmıştır.
20. Sivrice mahallesinde yol açımı yapılmıştır.
21. Ova yoluna dolgu çekimi yapılmıştır.
22. Mevlana Camisinde tamirat işleri yapılmıştır.
23. Nüfus müdürlüğü önü düzenleme yapılmıştır.
24. Zümrüt sk ve Buse sk'ta sıva çalışması yapılmıştır.
25. Devlet hastanesinde dolmuş durağı montajı yapılmıştır.
26. Urganlı mahallesi karadut sk dolgu çekimi yapılmıştır.
27. Hacıisalar mahallesine beton çakılı ve çimento götürülmüştür
28. Devlet hastanesinde motosiklet park yeri yapılmıştır.
29. Çıkrıkçı mahallesi yol tesviyesi yapılmıştır.
30. Şantiyede duvar örümü yapılmıştır.
31. Şantiyedeki eleğin bakımı yapılmıştır.
32. Çıkrıkçı mahallesi okul taşıma için kamyon desteği verilmiştir.
33. Urganlı ve şehir içi muhtelif sokaklara yol tesviyesi yapılmıştır.
34. Dalbahçe mahallesi okuluna sıva yapılmıştır.
35. Şantiyemizde hastane için ankraj yapılmıştır.
36. Şantiyeye mekanik dolgu çekimi yapılmıştır.
37. Kabaçınar mahallesi arazi yolarlı tesviyesi yapılmıştır.
38. Çatalköprü yolu tesviye çalışması yapılmıştır.
39. Musacalı mahallesi arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
40. Irlamaz mah açılan yollara dolgu serimi yapılmıştır.
41. Pazartesi pazarı tamirat işi yapılmıştır.
42. Şantiyemiz taş eleğinde band değişimi yapılmıştır.
43. Aliağadan şantiyemize bazalt getirilmiştir.
44. Çıkrıkçı mahallesinde hafriyat temizliği yapılmıştır.
45. Temrek mahallesi tavuk kümesi yolu dolgu sarımı yapılmıştır.
46. Şantiyeye mekanik dolgu çekimi yapılmıştır.
47. Osman Sümer sk duvar çalışması yapılmıştır.
48. Belediye binası kaynak işleri yapılmıştır.
49. Akçapınar hafriyat alımı yapılmıştır.
50. Nişancılar sk hafriyat alımı yapılmıştır.
51. TAL okulundan eşya taşınması için kamyon desteği verilmiştir.
52. Avşar mahallesinde yol açımı yapılmıştır.
53. Sulama birliğine çalışmalarında yardımcı olunmuştur.
54. Hasan Üzmez okuluna korkuluk montajı yapılmıştır.

55. Aşağıbozkır yayla yol tesviyesi yapılmıştır.
56. Sulama birliği ile kanal temizliği yapılmıştır.
57. Personele iş güvenliği eğitimi verilmiştir.
58. Pomzadan şantiyeye kum çekimi yapılmıştır.
59. Bostanlık karakolu mevkii taral yeri su deposu yapılmıştır.
60. Şehit Suat Akıncı İmam Hatip Lisesi yıkım ve kontrollük işleri yapılmıştır.
61. Karadut Sk Tel örgü için hatıl yapılmıştır.

ARALIK AYI FAALİYET RAPORLARI

PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

1. Osman Sümer Sk
2. Üzümcüler Çarşısı Parke Taşı Döşemesine Hazır Hale Getirilmiştir.
3. Mersin Sokak Parke Döşenmesi İçin Malzeme Serilmiştir.
4. Gençlik Sokak
5. Duyar Sk Kaldırım
6. Irlamaz Yolu Kaldırım
7. Mevlana Camisi Kaldırım

PARKE TAMİRATI

Zümrüt Sk,Göksu Sk,Kocatepe Sk,Çamlıca Yolu,Alankuyu Sk,Kale Sk,Milli Sk,Yedieylül Yolu,Yıldırım Beyazıt Sk,Kısmalı Yolu,Sümbül Sk,Kemalpaşa Sk,Fidanlık Sk,Sümbül Sk,Sarıbey Mahallesi,Kurultay Sk,Akbaş Sk,Yamanlar Sk,Oruç Reis Sk,Ceylan Sk,Dalbahçe Mh,Özenç Sk,Altıntaş Sk,Narçiçek Sk,Yağmur Sk,Zafer Sk,Son Sk,Altıntaş Sk,Sır Sk,Narçiçek Sk,Hatboyu Sk,Can Sk,Karaca Sk,Orta Sk,Karaağaç Yolu,Kervan Yolu,Avar Sk,Ceylan Sk,Orkide Sk,Okçular Sk,Aşık Sk,Kırmızı Sk,Şen Sk,Bekir Ortaç Sk,Düz Sk,Göçmen Sk,Muratdağı Sk,Günay Sk,Güneş Sk,Çiftçeşme Sk,Şengül Sk,Tuna Sk,Orhan Ocakoğlu Sk,Sevgi Sk,İnan Sk,Irlamaz Yolu,Hürriyet Sk,Karaman Sk,Altınel Sk,Yalova Sk,Bülbül Sk,Şehit Ekrem Kaygısız Sk,Cevizli Sk,Gün Sk,Yayla Sk,Cumhuriyet Cd,Bıldırcın Sk,İbrahim Deri Sk,Kurul Sk,Özgün Sk,Yayla Sk,Kurultay Sk,Gürleyen Sk,Sevinç Sk,Piyaleoğlu Cd,Pehlivan Sk,Ceyhan Sk,Atatürk Bulvarı,Gündoğu Sk,Türkmen Yolu,Şebboy Sk,Günay Sk,Serin Sk,Özgür Sk,Samanyolu Sk,Ay Sk,Kasım Sk,Şen Sk,Orta Sk,Acar Sk,Hun Sk,Ful Sk,Şehitler Yolu,Yan Sk,Serhat Sk,Doğaniç Sk,Arılı Sk,Açar Sk,Bahadır Sk,Doğu Sk,Narlı Sk,Lale Sk ,Sel Sk,İnci Üzmez Teknik Lisesi,Gönül Sk,Okçular Sk,Egem Sk,Kazım Karabekir Sk,Çavdar Sk,Bağçeciler Sk,Zeytin Sk,Cesur Sk,Subaşı Camisi Önü,Sarıbey Mahallesi,Sart Sk,Cennet Sk,Yedieylül Yolu,Ali Karakuzu Sk,Kısmalı Yolu,Yenigün Sk,Kale Sk,Kemalpaşa Sk,Çınarcık Sk,Fatih Cd,Dağlı Sk,Alankuyu Sk,Seyfi Demirsoy Sk,Sena Sk,

BORDÜR DÖŞENMESİ

1. Can Sk
2. Gençlik Sk
3. Baylan Sk
4. Yurt Sk
5. Eren Bülbül Sk
6. Bekir Ortaç Sk
7. Sevgi Sk
8. Irlamaz Yolu
9. İnci Üzmez Teknik Lisesi
10. Yamanlar Sk
11. Fidanlık Sk
12. Kocatepe Sk

KALDIRIM BETONU VE BETON İŞLERİ

1. Şantiyeye Beton Atılmıştır.
2. Tepe Sk

ASFALT YAMA VE TAMİRATLARI

1. Kanalüstü asfalta hazırlanmıştır.
2. Sulama birliği yolu asfalta hazırlanmıştır.
3. Yeni garaj üstü asfalta hazırlanmıştır.
4. Kültür sk asfalt tamiratı
5. Kesimhane yolu asfalt tamiratı yapılmıştır.
6. Cephanelik Yolu
7. Fatih Sanayi sitesi
8. Şantiye sk

MUHTELİF İŞLER

1. Şantiyede mıcır eleme ve yıkama çalışması yapılmıştır
2. Şantiyeye mekanik dolgu çekimi yapılmıştır.
3. Musacalı yol tesviyesi yapılmıştır.
4. Taral su deposu için sehpa yapılmıştır.
5. Irlamaz spor tesisleri tel örgü çalışması yapılmıştır.
6. Aşağıbozkır tavuk kümesi yolu tesviyesi yapılmıştır.
7. Irlamaz arazi yolu tesviyesi yapılmıştır.
8. Muhtelif sokaklara malzeme atımı yapılmıştır.
9. Hacıisalar mahallesine kum götürülmüştür.
10. Mezarlık arka yolları tesviyesi yapılmıştır.
11. Pazartesi pazarında tamirat işleri yapılmıştır.
12. Hastanede ankraj çalışması yapılmıştır.
13. Musalar Yeniköy deve güreşi sahası hazırlanmıştır.
14. Taziye evine bakım çalışması yapılmıştır.
15. Atatepe tesisleri yedek kulübesi tamiratı yapılmıştır.
16. Avşar arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
17. Irlamaz yayla arazi yolları tesviyesi yapılmıştır.
18. Derbent mahallesinden hafriyat alımı yapılmıştır.
19. Sanayi 4. Kısıma dolgu serimi yapılmıştır.
20. Çampınar mahallesinden dolgu sarımı yapılmıştır.
21. Çıkrıkçı okulunda demir ve sundurma çatı sökümü yapılmıştır.
22. Galericiler sitesi yan yolu tesviye yapılmıştır.
23. Çepnidere Mahallesinde okula tuvalet yapılmıştır.
24. Ören mahallesine kiraz alım yeri yapılmıştır. Çevresine duvar örülmüştür.
25. Dağyeniköy mahallesi kahvehanesi çatısı yapılmıştır.
26. Çampınar mahallesi okul fayans tamiratı yapılmıştır.
27. Şato okuluna ızgara yapılmıştır.
28. Belediyemiz teraslarına yalıtım uygulaması yapılmıştır.
29. Belediyemiz şantiyesine duvar örülmüştür.

AMAÇ ve HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ayrılan bütçenin gerçekleşme durumu aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.456.000,00	660.088,37
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	180.000,00	89.276,47
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	19.420.000,00	29.357.024,79
04	FAİZ GİDERLERİ	250.000,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	24.307.000,00	6.761.448,53
TOPLAM		**45.613.000,00**	**36.867.838,16**

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

2021 Yılı içerisinde İlçemizin ihtiyaçları ve bize ayrılan bütçe doğrultusunda öncelik sıralaması oluşturularak İlçemizin kalkınması, refahı ve İlçemizde yaşayan halkımızın bizden bekledikleri hizmet ve ihtiyaçları belirlediğimiz program doğrultusunda, Turgutlu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev alan idari ve teknik personellerimizce 2021 bütçe yılı içerisinde ihalesi yapılan tüm Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İşlerinin sözleşme hükümleri gereğince depo teslimatları ve inşaat sahalarındaki fiziki gerçekleşmeleri sağlanmıştır. Gerçekleştirilen işlere ait bilgi, belge ve dokümanlar aşağıda özetle açıklanmıştır.

AÇIK İHALE USULÜ İLE YAPILAN İŞLER
1. Erbiller Sanayi Sitesi Yollarına Beton Parke Taşı Döşemesi İşi
2. Kırsal Mahalle Yollarına Beton Parke Döşemesi İşi
3. Gıda Çarşısı Yollarına Beton Parke Taşı Döşemesi
4. Akaryakıt Alımı
5. Soğuk Uygulamalı Asfalt Tamir ve Bakım Makinesi Alımı
6. Fen İşleri Müdürlüğü Hizmetinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama İşi
7. 2021 Yılı Kırmataş Mıcır Alımı

PAZARLIK USULÜ İHALE İLE YAPILAN İŞLER
1. Çift Kabin Pikap ve İş Makinesi Kiralama İşi
2. Beton Parke Taşı Alımı
3. Modüler Sistem ATM Kabinli Ek Hizmet Binası Platformu Alımı
4. 0-25 Plentmix Mekanik Temel Malzemesi Alımı

21B USULÜ İHALE İLE YAPILAN İŞLER
1. Belediye Hizmet Binası Teras Yüzeylerine Su Yalıtımı Yapılması İşi

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İŞLER
1. Zübeyde Hanım Kız Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi Binalarının Yıkım İşi
2. Turgutlu Halil Kale Fen Lisesi Erkek Pansiyon Binası Yıkım İşi
3. Çıkrıkçı Yaşar Kazimet Aybars İlkokulu Binası Yıkım İşi
4. Şehit Suat Akıncı Kız İmam Hatip Lisesi A ve B Blok Binalarının Yıkım İşi

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:1
Adı	Erbiller Sanayi Sitesi Yollarına Beton Parke Taşı Döşemesi İşi
Başlama Tarihi	29.04.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.08.2021
Bitiş Tarihi	11.08.2021
Bütçesi	794.456,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	% 100
2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:2
Adı	Kırsal Mahalle Yollarına Beton Parke Döşemesi İşi
Başlama Tarihi	22.06.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	24.12.2021
Bitiş Tarihi	24.12.2021
Bütçesi	645.810,00 + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	% 100
2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:3
Adı	Gıda Çarşısı Yollarına Beton Parke Taşı Döşemesi
Başlama Tarihi	06.09.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	05.03.2022
Bitiş Tarihi	-
Bütçesi	438.138,67 + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%20
2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:4
Adı	Akaryakıt Alımı
Başlama Tarihi	01/01/2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2021
Bitiş Tarihi	31.12.2021
Bütçesi	2.635.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:5
Adı	Soğuk Uygulamalı Asfalt Tamir ve Bakım Makinesi Alımı
Başlama Tarihi	24.08.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	22.09.2021
Bitiş Tarihi	17.09.2021
Bütçesi	525.000,00 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:6
Adı	Fen İşleri Müdürlüğü Hizmetinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama İşi
Başlama Tarihi	01.01.2022
Öngörülen Bitiş Tarihi	30.09.2024
Bitiş Tarihi	-
Bütçesi	4.098.600,00 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:7
Adı	2021 Yılı Kırmataş Mıcır Alımı
Başlama Tarihi	01.07.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	27.12.2021
Bitiş Tarihi	27.12.2021
Bütçesi	371.000,00 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:8
Adı	Çift Kabin Pikap ve İş Makinesi Kiralama İşi
Başlama Tarihi	08.03.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2021
Bitiş Tarihi	31.12.2021
Bütçesi	285.000 + 324.000+ KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:9
Adı	Beton Parke Taşı Alımı
Başlama Tarihi	10.05.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	02.05.2022
Bitiş Tarihi	-
Bütçesi	360.200 + 358.000 + 343.800 + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:10
Adı	Modüler Sistem ATM Kabinli Ek Hizmet Binası Platformu Alımı
Başlama Tarihi	13.08.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.10.2021
Bitiş Tarihi	06.10.2021
Bütçesi	275.000 + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:11
Adı	0-25 Plentmix Mekanik Temel Malzemesi Alım İşi
Başlama Tarihi	01.09.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	27.02.2022
Bitiş Tarihi	21.12.2021
Bütçesi	403.750,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:12
Adı	Belediye Hizmet Binası Teras Yüzeylerine Su Yalıtımı Yapılması İşi
Başlama Tarihi	10.11.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2021
Bitiş Tarihi	31.12.2021
Bütçesi	344.513,05 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:13
Adı	Zübeyde Hanım Kız Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi Binalarının Yıkım İşi
Başlama Tarihi	21.05.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	20.07.2021
Bitiş Tarihi	01.07.2021
Bütçesi	310.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:14
Adı	Turgutlu Halil Kale Fen Lisesi Erkek Pansiyon Binası Yıkım İşi
Başlama Tarihi	09.06.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	08.07.2021
Bitiş Tarihi	08.07.2021
Bütçesi	250.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:15
Adı	Çıkrıkçı Yaşar Kazimet Aybars İlkokulu Binası Yıkım İşi
Başlama Tarihi	09.09.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	07.11.2021
Bitiş Tarihi	04.10.2021
Bütçesi	85.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

2021 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu	Proje No:16
Adı	Şehit Suat Akıncı Kız İmam Hatip Lisesi A ve B Bloklarının Yıkım İşi
Başlama Tarihi	23.10.2021
Öngörülen Bitiş Tarihi	21.12.2021
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	405.000,00 TL. + KDV
Gerçekleşme Durumu (***)	%100

Müdürlüğümüz Gelirleri;

SIRA NO	İŞİN ADI	GELİR BEDELİ
1	İş Makinesi Kiralama Gelirleri	11.736,00 TL
2	Oturma Ruhsatı Gelirleri	66.868,54 TL
3	Vatandaş Kazı Ruhsatı Gelirleri	619.407,29 TL
4	AKSA Manisa Doğalgaz Dağıtım Projesi Yapım ve Montaj İnşaatı İşi	302.000,27 TL
5	GDZ Elektrik Dağıtım A.Ş.	2.056.739,17 TL
6	MASKİ	320.534,59 TL
7	TÜRK TELEKOM	267.435,52 TL
8	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan yıkım işlerinden elde edilen gelirler	1.239.000,00 TL
TOPLAM		**4.805.116,84 TL**

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

İbrahim TUNÇKOL
Fen İşleri Müdür Vekili

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

2021 yılında üretime yönelik fidanlık ve sera tesislerimizde kendi yetiştirdiğimiz çiçek ve ağaç fidanları ilçemizin muhtelif alanlarına dikimi yapılmıştır. Şantiyemiz kaynak atölyelerinde üretimi tarafımızca yapılan modern kamelya ve banklar parklar, yeşil alanlara, kamu kurum ve kuruluşlarına montajı yapılmıştır.

Mustafa BİÇER
Park ve Bahçeler Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

MİSYON-VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

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

Görev ve Sorumluluklar:

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Hizmet Birimleri

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

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m^2)
Müdür Odası	1	28
Teknik Oda	1	48
TOPLAM	**2**	**76**

Hizmet Araçları

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

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
PARK BAHÇELER MÜD.	45 TC 891	KAMYON	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZA 4185	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 N 0137	MOTOSİKLET	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZA 5009	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZA 8683	KAMYON	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BBD 466	KAMYON	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BOH 493	KAMYON	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CSU 358	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CSV 425	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CHK 481	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CSS 945	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CTR 240	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 CTA 416	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 356	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 353	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 336	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 325	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 315	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 341	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BRD 350	MOTOSİKLET	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM	**20**			

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
PARK BAHÇELER MÜD.	45 TK 693	TRAKTÖR	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 7651	MOBİL VİNÇ	HİZMET	RESMİ
PARK BAHÇELER MÜD.	06 FZ 1321	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 8241	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 8242	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	45 ZC 8243	TRAKTÖR	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	24 BC 429	TANKER	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BCF 733	TANKER	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	06 BOJ 793	TANKER	HİZMET	KİRALIK
PARK BAHÇELER MÜD.	_	KEPÇE	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM	**10**			

Teşkilat Yapısı

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

<table>
<tr><td colspan="4">Çetin AKIN
Belediye Başkanı</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ahmet DAŞKAN
Başkan Yardımcısı</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mustafa BİÇER
Park ve Bahçeler Müdür Vekili</td></tr>
<tr><td>Önder PALA
Ziraat Mühendisi</td><td>İsmail Kürşat GAZAN
Memur Kalem</td><td rowspan="2">Zeliha SIVACI
Memur Kalem</td><td>Ahmet KÖKÇÜ
Çavuş</td></tr>
<tr><td>Yakup GÖKDEMİR
Ziraat Mühendisi</td><td>Elif Aydın ÇELİK
Tekniker</td><td>Soner AYDIN
Çavuş</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>Selahattin ERBİÇER
Çavuş</td></tr>
</table>

Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	8
Telsiz Telefon	1
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	4
Faks	1
TOPLAM	**15**

İnsan Kaynakları

Personelin kadro ve istihdam şekline göre dağılımı

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	4
Kadrolu İşçi	4
Sözleşmeli Memur	2
Sürekli (Daimi İşçi)	94
TOPLAM	**104**

Yönetim ve İç kontrol Sistemi

Performans esaslı bütçeleme ile kurumumuzun performans göstergelerine dayandırmalarına yönelik çalışmalarla yetki, sorumluluk dağıtımı, kaynakların etkin, verimli bir şekilde;
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslara dair yönetmelik hükümlerince ön mali kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.
Kamu İdarelerince Stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslara hakkında yönetmelik ile
Kamu idarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik vb. ikincil mevzuatlarla iç kontrol eylem planı ve yönetim programı yapılmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu, belediyenin görev ve sorumlulukları bölümü 14. Maddesi 'a' bendinde ağaçlandırma, park ve yeşil alan hizmetleri yapar ve yaptırır hükmü bulunmaktadır.
Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak teknolojiyi etkin kullanan, kentsel gelişim seviyesini geliştirmeyi ve ilçe halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmayı esas alan çağdaş bir kentleşme üst yapısını oluşturan ve daha ileriye taşımayı amaçlayıp hedeflemektedir.

FAALİYETLER VE PROJE BİLGİLERİ
FAALİYETLER
Faaliyetler;

Parklara Montajı Yapılan/Yenilenen Oyun Ve Spor Ekipmanları	15 Adet
Kauçuk Kaplama Ve Muhtelif Döşeme Tamiratı	1700m^2
Yıl İçinde Yeni Yapılan Yeşil Alan Ve Park	6 Adet
Muhtelif Yeşil Alanların Peyzaj Uygulama Ve Meydanların Düzenlenmesi Çalışmaları	7 Peyzaj
Ağaç Koruluğu Yapılması	1 Adet
Park, Yeşil Alan Ve Kamu Kurumları Dâhil Bank Ve Kamelya Montajı	130 Bank/ 30 Kamelya
Çim Biçilmesi ,Ot Biçilmesi (Kamu Kurumları Dâhil)	230
Budak Yapılması(Kamu Kurumları Dâhil)(Sokak, Cadde)	290
Okul, Cami, Muhtarlıklar Boya Yenileme Çalışmaları (Kamu Kurumları Dahil)	
İlaçlama Ve Gübreleme	100 Adet
Aydınlatma Ve Güvenlik Kayıt Sistemleri	140
Damlama Sulama Sistemleri Ve Sulama	+
Havuz Yenileme Ve Tamirat	5 Adet
Spor İdman Sahaları Ve Futbol Sahaları	6 Adet
Mevsimlik Çiçek, Ağaç, Çalı Dikim Ve Ekimi	195 Bin Çiçek, 4775 Ağaç

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

Çoğunluğunu kendi üretimimiz olan tohumlardan 200.000 m^2 alana mevsimlik çiçek ağaç ve türü bitkilerin dikimi sağlanmıştır. Tesislerimizde çam, sedir, selvi, çınar, palmiye, oya, akça ağaç ile mevsimlik çiçeklerden gül, berberise, yasemin, viola, tricolar ve cyclaman ve çalı grubu bitkileri yetiştirilmektedir.

Kendi üretimimiz olan modern kamelyalar okullar, camiler, yeşil alan ve parklara montajı yapılmıştır. Turgutlu içinde birçok alan,meydan ve kavşaklara mevsimlik çiçekler dikilmiş olup şehrimiz daha renkli yaşanılır bir şehir haline getirilmiştir.

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

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

Irlamaz ve Urganlı mahallelerinde örneklendirildiği gibi İlçemizde ve mahallelerimizde bulunan değerlendirilebilir alanlara yeni oyun grupları konulup mevcut oyun gruplarının yenileme ve tamirat çalışmaları yapılmıştır.

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

İhtiyacı olan ailelerimize odun yardımı yapılmıştır.

2021 yılı içerisinde 42500 m2 park ve yeşil alan çalışması yapılmıştır.

Belediyemizin hizmet sınırları içerisinde bulunan alanlarımızdaki zeytin ağaçlarından elde edilen 1500 kg. zeytinyağı aşevine teslim edilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	490.000,00	330.807,63
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	60.000,00	54.602,59
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	10.670.000,00	13.794.928,64
TOPLAM		**11.220.000,00**	**14.180.338,86**

PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRİLMESİ

HİZMETİN ADI	2021
Özel Mülkiyet Alanlarında Bulunan Ağaçlarla İlgili Kesim İzninin Verilmesi	%20
İzinsiz Ağaç Kesimleri İle İlgili İhbarın Değerlendirilmesi Ve Gerekli Yasal İşlemlerin Yapılması	%100
Yeşil Alanlarda Ot Temizliği	%100
Mevsimlik Çiçek Dikimi	%100
Ağaç Budama	%80
Yeşil Alanların Sulanması	%90
İlaçlama Yapılması	%80
Yeşil Alan Ve Parkların Genel Temizliği	%90
Spor Aletleri Talebi	%70
Oyun Grupları Talebi	%70
Çocuk Oyun Alanları Zemin Döşemesi	%80
Bank Talebi	%90
Ağaç Kesim Talebi (Uygunluğunun Kontrolü)	%70
Sulama Sistemlerinde Bakım Ve Onarım	%100
Spor Aletlerinin Bakımı	%100
Şikayet, İstek Ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	%90
Oyun Gruplarının Ve Spor Aletlerinin Genel Bakımı	%100

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Hale BOZDEMİR
Park ve Bahçeler Müdür Vekili

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2021 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesiyle hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda, eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Mithat ERDEN
Başkan Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER:
MİSYON-VİZYON:

Tüm Belediye birimlerinin makine bakım, onarım, ikmal ve destek ihtiyaçlarını karşılamak, Belediyemizin reel şartları göz önünde bulundurularak, hizmetlerimizi organize ve koordineli bir şekilde çağdaş standartlara taşıyarak kaliteli hizmeti vermektir.

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

TEMEL İŞLEV:

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

Amaç: Belediyemiz bünyesinde işletilen taşıt ve iş bakım makinelerinin onarım bakım ve parça değişikliğinin zamanında en sağlıklı şekilde yapılması ve aracın göreve çıkarılmasından sorumludur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolu kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
c) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
e) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
f) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
h) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.
j) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
k) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak.
l) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
m) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
n) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
o) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
ö) Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında teminini sağlamak.

Yasal dayanak:

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

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

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

Belediye hizmetlerinde göreve çıkacak araçların sevk ve idaresini yapmak.
Kendi birimi ile ilgili harcamaların bütçe hazırlığını yapmak.

MÜDÜRLÜK TEŞKİLATLANMA ŞEMASI VE GÖREVLERİ

Müdür; Müdürlük bünyesinde hizmetlerin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak, emrindeki personelin sicil amirliğinin yanı sıra personelin yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde ayarlamak, Araçların tamir ve bakımı için gerekli olan yedek parça, madeni yağ vb. malzemelerin alınması için direktifleri alt kademeye vermek ve takibinde bulunmak.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Müdür, idari işler ve satın alma şefliğinden oluşur. 2 Memur ve 1 adet daimi işçi personel ile hizmet vermektedir.

OTO LASTİK ATÖLYESİ:

Belediyemiz emrinde işletilen oto kamyon, traktör, binek araç, pikap ve iş makinalarının lastiklerinin söküp takma, soğuk sıcak yama bijonların değiştirilmesi vb. lastik tamir işlerinin yapılması.

MADENİ YAĞ İKMAL VE BAKIM İSTASYONU:

Belediyemiz araç parkında kayıtlı araçların ve silindir ve her türlü makinanın yağ, su, hava, mazot deposu ve filtrelerin değişimi, motor, şanzıman, difransiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi gresörlüklerin yağlanması haftalık periyodik bakımların yapılması vb yağ bakımı ikmali yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak.

DIŞ PİYASADA YAPTIRILAN TAMİR VE BAKIM İŞLERİ:

Motor rektefiye işleri(Krank, sibop yuva ve silindir kapağı yüzey taşlama, yatak arası gömlek)hidrolik hortumu yaptırılması, mazot pompası işleri(Ayar mazot otomatiği, elemanlar, germer mili, enjektör memesi), Radyatör işleri(radyatör lehimi bakım ve temizlik) Rodve balans işleri, fren kampanaları torna işleri, hidrolik ve pistonların honlama işleri, atölyemizde yapılmadığı için dış piyasada yaptırılmaktadır.
Belediyemiz tüm birimlerinin kırtasiye ve bilgisayar sarf malzemelerinin teminin yapılması işi.
Belediyemizde kullanılmakta olan temizlik malzemelerinin teminin yapılması işi.

HİZMET BİRİMLERİ

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

HİZMET ARAÇLARI

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

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

TEKNOLOJİK ALT YAPI:

Telefon	:	5 Adet
Faks	:	1 Adet
Yazıcı ve Fotokopi Makinesi	:	3 Adet
Bilgisayar	:	3 Adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	291.000,00	216.887,37
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	75.000,00	34.406,44
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	1.371.000,00	1.433.523,79
TOPLAM		**1.737.000,00**	**1.684.817,60**

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Mithat ERDEN
Başkan Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdür Vekili

İNSAN KAYNAKLARI

VE

EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

Müdürlüğümüz bu yönetmelik ile birimimizin 2021 yılı faaliyet raporunun hazırlanması ve kamuoyuna açıklanması amacıyla çalışmalara başlamış ve hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürülmesine ışık tutacak olan faaliyet raporumuz oluşturulmuştur.

Adnan MUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyonu:

Misyon

"Etkin ve Verimli Hizmet sunmaya yönelik şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden belediyecilik"

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

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

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

Vizyon

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

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün görevleri:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.

b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

c) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.

e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder.

f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

h) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.

i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

j) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.

k) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.

l) Çalışma verimini arttırma amacıyla, mevzuat, dokuman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.

m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.

n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.

o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

r) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,

e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,

i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,

j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,

k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,

l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,

m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi, n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,

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

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları:

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri

a) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,

c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,

d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,

e) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere evrak kayıt birimi 'ne göndermek,

f) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.

g) Personelin izin işlerini takip etmek,

İnsan Kaynakları Şefliğinin Görev ve Yetkileri:

a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek.

b) Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerinin hazırlanarak meclise sunmak,

c) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.

d) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme kadro intibakı, yer 7 değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.

e) Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işleri yürütmek.

f) Personelin SGK(T.C Emekli Sandığı ve S.S.K)ile ilgili işlemlerini yürütmek, emeklilik kesenekleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek her ay zamanında SSK'ya göndermek.

g) Personelin aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,

h) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak, disiplin kuralları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerini yürütmek.

i) Personelin imza yetkisi ile ilgili ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak

j) Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.

k) Personelin icra, mali vs. Borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,

l) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,

m) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

n) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,

o) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak.

ö) Müdürlükler arası yazışma yapmak.

p) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

r) Birim personelinin göreve devam-devamsızlığını izlemek,

s) Çeşitli sağlık nedenlerinden dolayı doktor tarafından verilen rapor ve heyet raporlarını elektronik ortama aktarılması ve kişilerin dosyalarına işlenmesini sağlamak.

ş) Eğitim, seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği gibi konularla ilgili görevlendirmelerin başkanlıktan onayını almak ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

t) Belediye Personelinin mesleki kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,

u) Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme çalışmalarını ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek.

ü) Çalışanların kurumun üst yönetimi ile iletişimini sağlamak,

v) Stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını ve ücretlerinin tahakkukunu yapmak,

y) İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre işe alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,

z) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediyede mevcut memur ve işçi kadrolarının Norm Kadrolara uygun halde değişikliği gereçleri ile birlikte meclise sunmak ve mevcut boş dolu kadro durumunu takip etmek,

aa) Personelin ilerleme, intibak, terfii, mal beyanı, pasaport, atama, görevlendirme, askerlik borçlanması ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ab) İşe son verme ve emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

ac) Personel görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu iş sözleşmelerini göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak,

ad) 657 sayılı devlet memurları kanuna tabii personel ile 4857 sayılı iş kanuna ve toplu iş sözleşmesine göre çalışan daimi işçilerin yıllık izinler ve hastalık izinleri vb. izinlerinin ve özlük haklarının takip edilmesini sağlamak,

ae) Personel sicil ve disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

af) Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak,

ag) Personelle ilgili yasa ve yönetmelikleri kurum içerisinde duyurmak,

ah) Kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalarının cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak,

ai) Disiplin kurulunda alınmış olan kararlarla ilgili yazışmaları hazırlamak.

Maaş Tahakkuk Şefliği Görev ve Yetkileri

a) Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarını, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit ederek ödeme emirlerini düzenlemek,

b) Puantajların toplanması, kontrolü ve sisteme işlenmesini sağlamak,

c) Personelin maaş, sosyal hakla(ikramiye, tahsil yardımı vb.) icra ve kesintilerini işleyerek tahakkuk işlemlerini yapmak,

d) Personelin SGK ve Emekli Sandığı primlerini ilgili kurumlara göndermek,

e) Tahakkuk işlemleri tamamlanan SGK primleri, icra, sendika ve diğer yasal kesintilerin reddiyatlarını hazırlamak,

f) Başkan, Başkan Vekili, Başkan Yardımcısı, Encümen Üyeleri, Şehir Meclis Üyelerinin ödenek ve huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak ve göndermek,

g) Stajyer maaşlarını hazırlamak ve göndermek,

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU KANUNLAR ve MEVZUATLAR

MEVZUAT TÜRÜ	ADI	NO	RESMİ GAZETE TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanun	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	SGK Kanunu	506	1964	11776 11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendika Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	Tis Grev Ve Lokavt Kanunu	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006	26200
YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
YÖNETMELİK	Asil Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik		04.07.2009	27278
YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personeli Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		09.08.2009	27914
YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28521

Birime İlişkin Bilgiler
Fiziksel Yapı:

Hizmet Araçları:

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

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur

Hizmet Alanının Adı	Adet	Alan (m^2)
Müdür Odası	1	18
Maaş Tahakkuk Şefliği	1	35
İşkur Hizmet Noktası	1	35
Toplam	**3**	**88**

Örgüt Yapısı:
TEŞİLAT ŞEMASI

Yazılım Altyapısı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR

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

Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	6
Yazıcı	4
Fax	1
Telsiz Telefon	4
Sabit Telefon	5
Parmak İzi Kart Okuyucu	2
Toplam	**22**

İnsan Kaynakları:

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	7
Kadrolu İşçi	1
Sürekli (Daimi İşçi)	8
TOPLAM	**16**

Sunulan Hizmetler:

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

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

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

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

İnsan Kaynakları Yönetiminin Amacı;

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

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

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

01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler

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

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

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

Maaş Tahakkuk ve İnsan Kaynakları Şefliği:

- Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan memur ve işçi personelin izin işlemlerini sağlamak, Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlamak, Memur personelin derece ve kademe terfilerini düzenlemek,
- Memur personellerimizin yeşil pasaport talepleri düzenlenmiştir.
- Personelin kimlik kartı, hizmet belgesi gibi evraklarını düzenlemek,
- Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Personel nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek, (4 memur emekli olmuştur.)
- Memur personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini Valilik Makamına onaylatmak, 3308 Sayılı yasa uyarınca meslek lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,
- Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,
- Memur personelin emekli sandığı kesenek işlemleri, hizmet takip programını (hitap) güncel tutmak, İşçi personelin sigorta primleri internet üzerinden düzenli olarak göndermek ve ödeme için gerekli yazışmaları yapmak,
- Türkiye Çalışma ve İş Kurumuna her aya internet üzerinden düzenli olarak iş gücü çizelgesini göndermek,
- Her ay memur – işçi – başkan – başkan yardımcısı maaşları ile asgari geçim indirimi bordroları hazırlanmıştır.
- Maaşlardan kesilen icra, nafaka kesintileri emanete alınarak ödemeleri için gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Encümen üyesi huzur hakkı, meclis üyesi huzur hakkı, stajyer öğrenci maaşları yapılmıştır.
- Manisa Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Turgutlu Belediye Başkanlığımız arasında Kamuya yararlı işte çalıştırılmaya ilişkin işbirliği protokolü imzalanmıştır. Protokol gereği Turgutlu Denetimli Serbestlik bürosundan Belediyemize yönlendirilen hükümlüler çalıştırılmak üzere Belediyemize bağlı birimlere yönlendirilmektedir.

30/06/2012 Tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa hükümlerine göre belediyemizde hizmet satın aldığımız firma ile yapılan faaliyetler;

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur.
- Belediye binası ve belediye dışındaki hizmet birimlerinde risk değerlendirmesi yapılmıştır.
- Belediye binası ve dışındaki belediyeye bağlı birimlerde acil eylem planları yapılmıştır.
- Çalışanlarımıza Temel İş Güvenliği Eğitimi verilmiştir.
- Çalışanlarımıza İş Sağlığı ve Meslek Hastalıkları eğitimi verilmiştir.
- Çalışanlarımızın sağlık raporları düzenlenmiştir.
- Belediyemiz aş evinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimi bütün çalışanlarımıza verildi.
- Belediyemiz binasında acil durumlarda ilk yardım yapabilecek sertifikalı eğitimli 8 kişi bulunduruyoruz.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine göre Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli olan tüm tedbirler alınmaktadır.

İŞKUR Hizmet Noktası:

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

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

Belediyemiz binasında Zemin Katta gelen başvurular alınmakta ve yardımcı olunmaya çalışılmaktadır.

2021 yılı içerisinde;

- 850 İlköğretim-Lise Mezunu Bay Başvuru
- 150 Üniversite Mezunu Bay Başvuru,
- 370 İlköğretim-Lise Mezunu Bayan Başvuru,
- 200 Üniversite Mezunu Bayan Başvurusu

olmak üzere toplamda 1570 kişinin iş başvuru talepleri alınmıştır.

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

Yapılan bu görüşmelerde toplamda 2000 kişinin üzerinde katılım olmuş ve firmalar ile birebir görüşmeleri sağlanmıştır. 1750 kişinin iş başı yapması sağlanmıştır.

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

Sürekli/Daimi İşçi Özlük İşlemleri

Turgutlu Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Sürekli/Daimi İşçi Özlük İşleri olarak 2021 yılında tarafımızca yapılan işlemler hakkında aşağıda detaylı olarak bilgi verilmiştir.

- Belediyemizde bünyesinde hizmet vermekte olup iş sözleşmeleri feshedilen personellerin çıkış işlemlerinin yapılarak kıdem tazminatlarının hesaplanmaları yapılmaktadır. 2021 yılı içerisinde toplamda 58 kişinin kıdem tazminatları hesaplanmış olup ödemeleri yapılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde Sürekli/Daimi İşçi olarak çalışmakta olan personellerimizin İzin bilgileri hesaplanmış ve kullanmakta olduğumuz Perkotek Programına düzenli bir şekilde işlenerek günlük takipleri yapılmaktadır.
- Belediyemiz bünyesinde ki birimlerde çalışmakta olan Sürekli/Daimi İşçi Personellerin tek tek özlük dosyaları tekrardan oluşturulmuş, eksikleri tespit edilerek tamamlanmış ve yeni dosyalama sistemi ile düzenli hale getirilmiştir.
- Aylık olarak Belediye Binamız içerisinde faaliyet gösteren Sürekli/Daimi İşçi personellerimizin puantajları tutularak Personel A.Ş' ye maaş hesaplamaları için gönderilmektedir.
- Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan personellerimizin işyerine giriş ve çıkış saatleri her gün düzenli olarak kontrol edilmekte, mesai saatlerine uymayan personellerin ve devamsızlık yapan personellerin kontrolleri yapılmaktadır.
- Birimimize gelen resmi yazışmaların teslim alınması ve gelen taleplerin sağlıklı olarak cevaplanabilmesi için kontrollerinin yapılarak cevaplarının resmi süreler içinde verilmesini sağlanmaktadır.
- Birimimiz tarafından kurum için yazışmaların kontrollerinin yapılarak birimlere teslim edilmesi ve takibinin yapılarak yazışmaların sonucunu alınması sağlanmaktadır.
- Birimimiz tarafından ihtiyaçlar doğrultusunda alınan malzemelerin fatura işlemlerinin yapılması, ödeme evraklarını hazırlanması ve ödemelerinin yapılmasının takip edilmektedir.
- Birimimiz tarafından alınan malzemelerin kayıtları yapılarak kimin kullanacağı tespit edilerek taşınır mal yönetmeliği hükümleri doğrultusunda zimmet işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır.
- Taşeron işçilerin kadroya alınma şartlarını belirleyen 696 sayılı KHK Resmi Gazetede yayımlandı. 24 Aralık 2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 696 sayılı KHK'ya göre taşeron işçilerin kadroya geçişinde 4 Aralık 2017 tarihi esas alınmıştır. 4 Aralık 2017 tarihinde askerde, doğum izninde veya sağlık raporundan dolayı istirahatli olanlar da daimi işçi kadrosuna geçebilecekler. Taşeron işçilerden on gün içinde sürekli işçi kadrolarında istihdam edilmek üzere yazılı başvuruları alınmış olup gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

DİĞER HUSUSLAR:

AMAÇ ve HEDEFLER

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.
Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.
Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek. (Piknik, tiyatro, konser, yemek. vb.)
Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.
İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır;

Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek.
Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "kurum Kültürü ve Bilincinin oluşmasına katkıda bulunmak.
Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.
Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.
Başarıyı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyon sağlayıcı tedbirler almak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları:

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	8.649.000,00	6.576.963,98
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1000.000,00	1.308.795,57
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	4.081.000,00	6.642.036,66
TOPLAM		**13.730.000,00**	**14.527.796,21**

Performans Bilgileri

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

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

Faaliyetler:

Turgutlu Belediye Başkanlığı bünyesinde 2021 yılsonu itibariyle 84 memur, 25 Kadrolu işçi ve 24 sözleşmeli personel statüsünde olmak üzere 133 kadrolu personel hizmet vermektedir. Büyük bir aile olan Turgutlu Belediye Başkanlığı'nda 678 adet Personel A.Ş' de çalışan personelimiz ile birlikte toplam 811 personelle hizmet vermektedir.

Hizmet İçi Eğitim Hizmetlerimiz:

Vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması çalışanların gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi; gerekse isteklendirme ve performanslarının arttırılması ve İnsan Kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesi için hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir.

2021 yılı içerisinde aşağıdaki konularda toplam 159 personele 55 ayrı konuda Kurumumuz bünyesinde eğitim verilmiştir.

Verilen Eğitimler şu şekildedir;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu Etik Kuralları ve Davranış İlkeleri
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- İhale Komisyonlarında görev alanların 1. Ve 2. Oturumda yapması gerekenler
- Eğitim Faaliyetleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerimiz:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri dayanılarak hazırlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ve yönetmeliğin EK-5'inde yer alan "OSGB ile işyeri arasındaki hizmet sözleşmesi' ne göre karşılıklı mutabakat sağladığımız firma ile Kurumumuzda 2021 yılında aşağıdaki konularda eğitim ve faaliyetler yapılmıştır.

İş Güvenliği Uzmanının Verdiği Eğitimler:

- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- İş kazalarının sebepleri, iş kazalarından korunma prensipleri eğitimleri verilmiştir.

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

Maaş ve Diğer Ödemelere İlişkin Tahakkuk İşlemleri:

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

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

Encümen ve Meclis huzur haklarının düzenli olarak tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

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

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

2021 Yılında 24 adet sözleşmeli personelin istihdam işlemleri yapılmıştır.

2021 yılında 4 memur personel emekli olmuştur.

Toplam 3 adet personelimize yeşil pasaport başvuru dilekçesi düzenlenmiştir.

Staj İşlemleri

Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri yapmak üzere işletme bulmada yaşadıkları ciddi sıkıntıları göz önünde bulundurarak, yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine Kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde staj imkânı sağlanmıştır. 2021 Yılında 45 üniversite öğrencisi ve 46 lise öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini Kurumumuzdaki uygulamaları görerek uygulama yapma imkânı sağlanmıştır. Bu sayede öğrencilerin iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur. Ayrıca 3308 sayılı Kanun kapsamı birçok lise öğrencisinin yapması gereken staj çalışmalarını Kurumumuzun değişik birimlerinde yapmalarına imkân sağlanmıştır.

Personel Devam Takip Sistemi (PDTS)

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

Evrak İşlemleri

2021 Yılında Müdürlüğümüze 195 adet evrak gelmiş olup, gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında 268 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

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

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

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Adnan MUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili

İŞLETME

VE

İŞTİRAKLER

MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür vekili, 2 Memur,1 Sözleşmeli Personel, 48 Daimi İşçi olmak üzere 52 kişi ile hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze bağlı Ortapark Kafeterya ve Çay bahçesi , Kozapark Kafeterya ve Çay bahçesi, Belediye Çay ocağı, ve Aşevi ve Hayır Merkezi bulunmaktadır. Aşevi ve Hayır Merkezi'nde günlük 320 hane olmak üzere toplam 725 kişiye bir öğün yemek ve ekmek servisi yapılmaktadır. Aşevimizde 2 dağıtım servis aracımız bulunmakta olup bu hizmeti 11 çalışanımız ile yerine getirmekteyiz.

Aşevi ve Hayır merkezimiz belediyemizin imkânları ve hayırseverlerin yardımıyla hizmetlerine devam etmektedir.

Belediyemize ait sosyal tesislerde ,halkımıza en iyi hizmeti en kaliteli ve hijyenik bir şekilde hizmet sunma çabası içerisindeyiz. Amacımız , Belediyemizin gelirlerini arttırma noktasında çalışmalar yapmak , ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza en hızlı şekilde ulaşmak ve bu konuda elimizden gelen çabayı personelimiz ile birlikte göstermektir.

Bilgilerinize arz ederim.

Nurettin AKKOÇ
İşletme ve İştirakler Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 08.03.2011 tarih 27868 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen Tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev

1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet Taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale kanununun 22 inci maddesinin -d- fıkrasında yer alan Hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu İle, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak amacı ile;
2) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluşu, işleyişi ve her Türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
3) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu İşlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının Takip ve kontrol etmek,
4) Bu maddenin (1) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya Kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak ve yaptırmak,
5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
6) İşletmelerde verilecek hizmetler veya satılacak mallar karşılığında alınacak ücretleri Bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,
7) Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak denetlemek,
8) İş huzurunu sağlamak,
9) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
10) Verilen hizmetler karşılığında ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak, Bunun için ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yapmak,
11) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, her türlü beyannameleri ilgili kamu kurumlarına zamanında vermek, yasal defterlerin tasdikini zamanında yaptırmak,
12) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve İşlemleri takip etmek, yerine getirmek,

Sorumluluk

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma alanları ;

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Bürosu (Turgutlu Belediyesi 3. Kat)
- Belediye Çay Ocağı (Turgutlu Belediyesi 4. Kat)
- Ortapark Kafeterya Restoran ve Çay bahçesi (ilçemiz şehir merkezi)
- Kozapark Kafeterya ve Çay bahçesi (ilçemiz şehir merkezi)
- Aşevi ve Hayır merkezi (ilçemiz şehir merkezi) dir.

Hizmet Araçları

Araç yeterliliği değerlendirilmiştir. İlçenin gelişen şartlarına uygunluğu tespit edilmiştir.

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
Toyota Hilux Çift Kabin	1
Renault Master Dolmuş	1
Renault Traffic Dolmuş	1
TOPLAM	3

Hizmet Birimleri

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

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m^2)
Müdür Odası	1	15
Personel Odası	1	15
Toplam	**2**	**30**

Örgüt Yapısı:

Aşağıda gösterildiği şekildedir.

i. Belediye Başkanı
ii. Belediye Başkanına bağlı Belediye Başkan Yardımcısı
iii. Belediye Başkan Yardımcısına bağlı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
iv. İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı
1. Muhasebe ve Satın Alma Birimi
2. Büro Servisi
3. Orta park ve Kafeterya İşletmesi
4. Koza park Çay Ocağı İşletmesi
5. Belediye Çay Ocağı İşletmesi
6. Aşevi ve Hayır merkezi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 1 Müdür Vekili, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 48 Daimi İşçi olmak üzere 52 kişi ile hizmet vermektedir.

İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	2
Daimi İşçi	48
Sözleşmeli Memur	1
TOPLAM	**51**

TEŞİLAT ŞEMASI

Teknolojik Altyapı

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	7
Yazıcı	2
Yazar Kasa	3
Sabit Telefon	4
Tarayıcı	1
Toplam	**17**

Sunulan Hizmetler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak kanunlarla ve Belediye Başkanlığı tarafından kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları birimlerle ilişkilerini düzenleyerek hızlı, verimli ve ekonomik hizmet akışını sağlamak için ölçülü, saygılı ve iş üretmeye yönelik kamu görevlisi olduğunun bilinci ile disiplinli bir şekilde çalışmaktadır.

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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

DİĞER HUSUSLAR

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

İşletme ve iştirakler müdürlüğümüzün temel amacı:

Belediyemizin asli hizmet ve faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla temiz, kaliteli mal ve hizmet sunarak kalite ve standartları artırmak, örnek işletmecilik göstermek, marka haline gelmek, ilçe ekonomisine ve işsizlik sorununa bir nebze olsa istihdam yaratarak çözüm oluşturmak, harcama ve ödemelerin şeffaf bir şekilde yapılarak maddi hataların en aza indirilmesini ve önlenmesini sağlamaktır.

Temel Politika ve Öncelikler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEGERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	366.000,00	182.896,85
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	22.000,00	34.355,79
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	5.319.000,00	5.685.821,25
TOPLAM		**5.707.000,00**	**5.903.073,89**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1.Yeni kurulan bir müdürlük olduğumuz için dinamik ve hızlı bir yapıya sahip olmamız.
2.Yeni kurulmuş olmaya bağlı olarak düzenli bir yapımızın olması nedeniyle hızlı ve etkili karar alma sürecinin işletilmesi.

Zayıflıklar

1.Nitelikli, kaliteli, tecrübeli personel eksikliği.
2.Muhasebe işlemlerini yaparken muhasebe sistemleri, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili konularda destek alamama.
3.Müdürlüğümüze bağlı işletmelerin fiziki açıdan farklı yerlerde olması nedeniyle herhangi bir işlemde personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.

Değerlendirme

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir müdürlük olmasına rağmen kendinden emin bir şekilde geleceğe güvenle bakarak örnek bir müdürlük olmayı kendisine ilke edinmiştir. Gelecek yıllarda eksiklerin azaltılarak daha iyi bir müdürlük oluşturmak, iş ve işlemlerimizi daha sağlıklı yürütmek için mali müşavirlik hizmeti alınması yoluna gidilecektir.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Nurettin AKKOÇ
İşletme ve İştirakler Müdür Vekili

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Birimimiz olarak sorumluluğumuzda bulunan Belediyemize ait sosyal etkinlik faaliyetleri çatısı altında bulunan sportif faaliyetlerden lrlamaz Spor Tesisleri, Ata Tepe Spor Tesisleri, Yedi Eylül Futbol Stadyumu, Yedi Eylül Kapalı Spor Salonu, Nurgül Fidan Kapalı Spor Salonu, Urganlı Futbol Stadyumu Atatürk Kültür Merkezi, Turbem Kurs binası olmak üzere çeşitli branşlarda genç sporcularımıza gerekli imkanları sunmakta olup, her türlü spora yönelik malzeme desteğini sağlamaktayız.

Dost Eli ikinci el kıyafet dağıtımında, ihtiyaç sahibi ailelerimize yardım yapılmakta, ilçemizdeki Süper, 1. Amatör, 2. Amatör takımları ve bunların altyapı takımlarına malzeme desteği ve nakdi yardım yapılmakta, müdürlüğümüz bünyesinde bulunan otobüsler ile spor okullarımızın, Belediye spor takımlarının, eğitim kurumlarının, amatör spor kulüplerinin, sivil toplum örgütlerinin, derneklerin ulaşım ihtiyaçları karşılanmakta ve halkımızdan gelen dilekçelere cevap verilerek talepleri karşılanmakta ve istekleri yerine getirilerek en iyi hizmeti sunmaya gayret göstermekteyiz.

Bülent GÖKMEN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili

GENEL BILGILER

Misyon Ve Vizyonu

Misyon:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak ilçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara kıyafet desteği, sportif faaliyetlerde servis, malzeme desteği, nakdi yardım sunarak Turgutlu'muza yakışır hizmet sunmak sağlıklı ve güvenilir hizmet etmektir.

Vizyon:

Tüm faaliyetlerimizle başarılı bir birim olarak çaba göstermek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 2019 Yılı Nisan ayında Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu ihale kanununun 22 inci maddesinin -d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan. temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler çerçevesinde karşılamak amacı ile;
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
  3) Birimimize gelen dilekçeleri encümene sunmak,
- Spor kulüpleri ve okullara araç desteği sağlamak.
- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- İş huzurunu sağlamak.
- İlçemiz Dost Eli kıyafet toplama ve yıkama merkezi iki şubesinin koordinasyonunu sağlamak,
- Turbem Kurs Binasında öğrencilere verilen eğitim hizmetini koordine etmek,
- Atatürk Kültür Merkezinde eğitim hizmeti vermek,
- Kent Müzesi,
- Eski Belediye Etkinlik Salonu,
- Düğün Salonları.

Sorumluluk

Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Hizmet Araçları

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 AFJ 182	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZA 9556	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZA 9557	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 N 6992	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 TK 329	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 TU 655	OTOBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZB 9758	MİNİBÜS	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZC 9212	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZB 7439	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	06 CSV 237	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZB 6673	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZA 5010	KAMYONET	HİZMET	KİRALIK
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.	45 ZB 0899	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
TOPLAM	**13**			

Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m^2)
Müdür Odası	1	16
Personel Odası	2	48
Depo	1	16
TOPLAM	**4**	**80**

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	21
Yazıcı+Fotokopi Makinesi	4
Telefon	13
TOPLAM	**38**

İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	1
Daimi İşçi	40
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	2
TOPLAM	**44**

Sunulan Hizmetler

Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü olarak birimimize gelen dilekçelere en çabuk zamanda cevap vererek, vatandaşlarımıza en kısa sürede yardımcı olmak kanunlarla ve belediye başkanlığı tarafından kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları birimlerle ilişkilerini düzenleyerek hızlı, verimli ve ekonomik hizmet akışını sağlamak için ölçülü, saygılı ve iş üretmeye yönelik kamu görevlisi olduğunun bilinci ile disiplinli bir şekilde çalışmaktadır.

Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

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

DİĞER HUSUSLAR

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğümüzün temel amacı:

Belediyemizin asli hizmet ve faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla temiz, güvenilir, kaliteli hizmet sunarak kalite ve standartları arttırmak, örnek birim faaliyetleri göstermek, harcama ve ödemelerin şeffaf bir şekilde yapılarak maddi hataların en aza indirilmesini ve önlenmesini sağlamaktır.

Temel Politika ve Öncelikler:

Belediyemizin belirlediği misyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, vatandaşlarımıza en hızlı ve güvenilir ölçüde hizmet vermek müdürlüğümüzün temel politika ve önceliğidir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	152.000,00	89.311,03
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	30.000,00	18.530,16
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	4.589.000,00	5.432.276,25
05	CARİ TRANSFERLER	549.000,00	711.846,00
TOPLAM		**5.320.000,00**	**6.251.963,44**

FAALİYETLER

Faaliyetler ve Proje Bilgileri

Servis-Otobüs Tahsisi;
İlçemiz de ve mahallelerinde bulunan kurum ve kuruluşlara, okullara, vatandaşlarımıza 135 adet otobüs ve minibüs tahsisi yapılmıştır. Dini bayram arifelerinde vatandaşlarımızın mezarlıklara ulaşımı ücretsiz olarak sağlanmıştır.

Ata tepe Spor Tesisleri;
Tesislerimizde Amatör Spor Kulüplerinin antrenman saatleri ayarlanmış, sporcuların antrenman yapmaları, maçlarını oynamaları sağlanmıştır.

Irlamaz Spor Tesisleri;
Tesislerimizde alt yapı futbolcularının antrenman yapmaları, maçlarını oynamaları, Yaz Spor okulları kapsamında 400 kursiyerimize eğitim verilmiştir.

7 Eylül Kapalı Spor Salonu;
Spor salonumuzda 4 basketbol, 1 hentbol, 1 masa tenisi, 1 voleybol, 1 güreş branşlarındaki takımlarımızın faaliyetleri , antrenman saatleri ve koordinasyonu sağlanmıştır.

7 Eylül Stadı;
İlçemizin (A) takımı' nın antrenmanlarını ve maçlarını oynaması sağlanmıştır, Milli bayramlarımızın bir kısmı burada kutlanarak, sahanın koordinasyonu sağlanmıştır.

Dost Eli Giysi Projesi;
İlçemizde 5600 kişiye, giyim ihtiyacı olarak yardım sağlanmıştır.

Nurgül Fidan Kapalı Spor Salonu;
Spor salonumuzda 130 basketbol, 50 plates, 25 jimnastik, 60 zumba, 20 Modern dans öğrencisi için antrenman saatleri ve koordinasyon sağlanmıştır.

Engelsiz Yaşam;
Engelsiz Yaşam Aracı ile 245 şehir içi ve şehir dışı olmak üzere, engelli vatandaşlarımızın ulaşım ihtiyaçları karşılanmıştır.

Amatör Spor Kulüpleri;
İlçemizde faaliyet gösteren 8 amatör spor kulübüne maddi destek sağlanmıştır.

Kültür Merkezi;
Atatürk Kültür Merkezimizde açılan 19 kurs ile yaklaşık 290 kursiyere eğitim verilmiştir. Kültür Merkezimize bağlı tiyatro ekipleri 2 adet oyun sergilemiştir. Ayrıca içerisinde kültür ve sanat kurslarının yapıldığı iki kütüphane, bir bilgisayar laboratuarı, bir folklor ve modern dans odası, bir tiyatro odası ve on bir derslikli kültür merkezi vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Kent Müzesi;
2021 yılı içerisinde müzemizi 4500 kişi ziyaret etmiştir. Turgutlu'nun tarihi ile ilgili beş konferans düzenlenmiştir. 12 bölüm belgesel yayınlanmıştır. Üç eğitim kurumuna Turgutlu tarihi ile ilgili konferanslar verildi. "Tarih Sokakta" (Kültür Turları) projesi ile ortaokul öğrencilerine dokuz kere tarih turları düzenlenmiştir.

Pandemi Döneminde Yapılan Yardım ve Projeler;

Erzak Paketi Dağıtımı	5000 Adet
Kitap Dağıtımı	4000 Adet
TurBem Dershanesi 8,10,11,12,Mezun	450 Kişi (Pandemi döneminde online eğitim.)
Çocuklar Bayramlık İster	500 Çocuğa Kıyafet

Avrupa Birliği Mülteci ve Sığınmacı Derneği ile Belediyemiz ortaklığında ilçemizde yaşayan 726 aileye hijyen paketi verilmiştir.

İlçemizin muhtelif yerlerine ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere vatandaşlarımızın bağışladıkları giyim malzemelerinin toplandığı 60 adet "Giyim Kumbarası" yerleştirilmiştir.

Önemli gün ve haftalar için farkındalık yaratılması adına Kadınlar Günü düzenlenmiş, Atatürk ve Silah arkadaşları için mevlit okutulmuştur.

Belediyemiz Spor Akademisi öğrencilerine sosyal hizmetler uzmanı tarafından "Cinsel İstismar" konulu seminer verilmiştir.

Belediyemiz müzik koroları 2 adet konser vermiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1.Yeni kurulan bir müdürlük olduğumuz için güvenilir bir yapıya sahip olmamız.
2.Yeni kurulmuş olmamız nedeniyle uygulamalarımızda kararlı, hızlı ve etkili olma sürecinin işletilmesi.

Zayıflıklar

1.Personel eksikliği.
2.Araç eksikliği.

Değerlendirme

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir müdürlük olmasına rağmen, personeli ile tüm elindeki imkanlarını seferber ederek vatandaşlarımıza en hızlı, en güvenilir, en iyi şekilde hizmet sunmayı kendisine ilke edinmiştir.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Bülent GÖKMEN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İlçemiz Kırsal Kesim Mahalle Muhtarlıkları ön planda olmak üzere Merkez Mahalle Muhtarlıkları ve vatandaşlarımızın istek/talep, şikayet ve ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemler doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak amacıyla bir memur personel ile çalışmaktayız.

Turgutlu merkez ve kırsalda toplam 61 mahallenin altyapı, üstyapı, tarımsal ve hayvancılık alanında faaliyetleri, yol yapım, bakım ve onarım çalışmalarında gerekli düzenlemelerin yapılmasının sağlanması, fırsat ve tehditleri analiz etmek, kaynakları optimum şekilde kullanmak, Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik kazandırmayı sağlamak için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

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

Saygıyla arz ederim.

Aydın LENGER
Muhtarlık İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyonu:

Hızla gelişmekte ve değişmekte olan ilçemizin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, kırsal ve merkez mahalle muhtarlıklarımızın talepleri ve istekleri doğrultusunda ihtiyaçları yerinde incelemek ve değerlendirmeye alarak gereğini yapmak, ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.

Tüm mahallelerimizde ihtiyaçlar doğrultusunda görevli personelimiz, ilgili birim personelleri, araç ve gereçleri ile halkımıza en üst seviyede kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Yetki

5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerini yerinde ve zamanın kullanmakla yetkilidir.

Görev

a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kırsal da alt yapı ve üst yapı tesislerinin inşası, bakım, onarım ve tamirini yapmak ile ilgili, birimlerle koordinasyonu sağlamak, hizmet ve yatırımlarına ilişkin uygulamalarla ilgili etkinlik kazandırmak,
b) Yapılacak olan faaliyet, hizmet, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesi sağlamak,
c)Gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek,
ç)Yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların takibini yapmak,
d) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
e)Turgutlu İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanması çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilçenin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,
f) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
g) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
h) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
ı) Tarımsal amaçlı kullanılan arazilerin toprak etüdü vb. konularında ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
j) Çiftçilerin kooperatif veya birlik seklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için yardımcı olmak,
k) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli kurumlarla koordinasyonu sağlamak
l) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
m) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmesi için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.

Sorumluluk

Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan mahallelerde belde sakinlerinin, muhtarların belediye hizmetleri ile ilgili talep, istek ve şikayetlerini almak ve cevaplayarak;

Müdürlükler arası koordinasyonu sağlayan, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde tüm bu görevlerin kanun ve mevzuata uyun olarak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.

Birime İlişkin Bilgiler

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

Hizmet Araçları: Müdürlüğümüzde Başkanlık tarafından tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır.

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

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

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

TÜR	ADET
Bilgisayar	2
TOPLAM	**2**

İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	2
TOPLAM	**2**

TEŞİLAT ŞEMASI

Çetin AKIN Belediye Başkanı
Fırat HONAZ Başkan Yardımcısı
Aydın LENGER Muhtarlıklar Müdür Vekili
Adnan ERBAKTI VHKİ Memur

Sunulan Hizmetler:

1-Belediye Başkanımız, ilgili Birim Müdürleri ve Muhtarlar ile talep ve yapılan işleri değerlendirme toplantıları düzenlemek.
2-Manisa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonlu olarak sorumluluk sahası içerisinde yapılması gereken çalışmalar ile ilgili değerlendirme toplantıları düzenlemek.
3-Muhtarların ve vatandaşlarımızın istek, talep, başvurularını almak, ilgili birimlere iletmek.
4-Tarım ve Hayvancılık alanlarında Kırsal Kalkınma Hamleleri ile ilgili hibe ve proje faaliyetlerine yönlendirmek, konferans ve fuar alanlarına ulaşımların sağlanması.
5-Engelli vatandaşlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda Engelli Araç teminleri ve teslimi.
6-Mahallerimizde yapımı planlanan Spor Tesisleri, Futbol Sahaları ile ilgili proje çalışmalarını yürütmek.
7- Toplum Sağlığı Merkezi tarafından her ay düzenlenen Otopsi ve Ölü Muayene Listesinin Kırsal Mahalle Muhtarlarına dağıtımını sağlamak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Turgutlu Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün İç Kontrol Eylem Planı Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına uygun, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, varlık ve kaynakların korunmasına yönelik olarak hazırlanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz sorumluluk ve yetki alanında bulunan mahallelerde muhtarların, vatandaşlarımızın Belediye Hizmetleri ile ilgili istek, talep ve şikayetlerini almak, niteliğine uygun başvuru ve talepleri değerlendirmek ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirip koordinasyonu sağlamak ve cevaplamaktır. Sorumluluk alanımız içerisinde bulunan mahallelerimize daha üstün hizmet, doğru ve akılcı yatırımlar yapılmasına olanak sunmak, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde tüm bu görevleri kanun ve mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin yapımının gerçekleşmesinde koordineli çalışmak hedefimizdir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEGERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	225.000,00	200.023,82
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	35.000,00	36.927,66
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	131.000,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	50.000,00	30.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	0,00
TOPLAM		**452.000,00**	**266.951,48**

Performans Bilgileri

Belediyemizin içinde bulunduğu ekonomik sıkıntılara çözüm üretebilmek adına uygulanan mali disiplin doğrultusunda hedeflerimizden olan ve bütçemizin büyük bir bölümünü oluşturan (tarımsal, hayvancılık, süt ve yem sektörü gibi) alanlarda yatırımlara kaynak aktaramadığımızdan ve Müdürlük olarak da herhangi bir araç ekipmanına ve teknik personele sahip olmadığımızdan, bütçemizi gerçekleştirmede oransal bazda büyük sapmalar yaşanmaktadır.

Faaliyetler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak 01.01.2021 - 31.12.2021 döneminde,
Merkez ve Kırsal Mahalle Muhtarlıklarımızın çeşitli alanlardaki talepleri doğrultusunda, muhtarlarımızın adına 232 adet ve yine özellikle kırsal mahallelerden gelen vatandaşlarımız adına 8 adet dilekçe olmak üzere toplam 240 adet dilekçe yazılarak, konunun içeriğine göre talepler Kurumumuza veya ilgili dış Kuruma yönlendirilerek, taleplerin de takibi sağlanmıştır.
Bu talepler neticesinde;

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Aydın LENGER
Muhtarlıklar Müdür Vekili

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Müdürlüğümüz, sürekli değişim ve gelişim ilkesi kapsamında stratejik yönetim anlayışıyla ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak. Kurumsal verimliliğin ve performansın arttırılması amacı ile yönetim sorumluluğu ilkesi çerçevesinde yönlendiricilik ve rehberlik görevini üstlenen ve birimler arası koordinasyonu sağlayan etkin ve yol gösterici birim olmayı hedeflemiştir.

Nurettin AKKOÇ
Strateji Geliştirme Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon:

MİSYONUMUZ
Çağdaş, Şeffaf, Halkçı, Katılımcı, Üretken Belediyecilik…

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Görevleri
Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,

Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,

Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek,

Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,

Veri elde etme analiz ve araştırma geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak,

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

Müdürlük Yetkisi
Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmakla ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmaktan ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci derece sicil ve disiplin amiridir,

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,

Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,

Belediye'nin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek,

Belediye bütçesini stratejik plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak ve bütçeyi performans programı hazırlayarak değerlendirmek.

Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunur, Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlar,

Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,

Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yürütülmesini sağlar,

Müdürlük bütçesinin ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar,

Ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlar, Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır,

Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,

Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar, Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapar veya yaptırır,

Vatandaşın şikâyet ve taleplerini değerlendirir,

Birim müdürleri toplantısına katılır,

Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,

Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları hazırlanmasını sağlar,

Dosya kontrolünü yapar,

Hak ediş kontrolünü yapar,

Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,

Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar,

Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,

Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,

Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,

Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,

Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,

Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,

Üstlerinden aldığı emir ve görevleri mer'i mevzuat çerçevesinde yerine getirir,

Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye hizmet binasının 6.katında hizmet vermektedir.

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini Başkanlık tarafından tahsis edilen araç bulunmamaktadır.

Hizmet Birimleri

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m^2)
Müdür Odası	1	16
Personel Odası	1	16
TOPLAM	**2**	**32**

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Memur	1
Daimi İşçi	1
TOPLAM	**2**

FAALİYETLER

1) Turgutlu Belediyesi 2020 yılı "Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.
2) Turgutlu Belediyesi 2022 yılı "Performans Programı" hazırlanmıştır.
3) Turgutlu Belediyesi 2022 yılı "İç Kontrol Uyum Eylem Planı" hazırlanmıştır.
4) Turgutlu Belediyesi 2021 Yılı "Mali Durum ve Beklentiler Raporu" iki periyotta hazırlanmıştır, I. Periyot Ocak-Haziran 2021 ve II.Periyot Temmuz-Aralık 2021.
5) 1,2, 3, 4. maddeler de yer alan faaliyetlerimiz yönetmelik gereği Turgutlu Belediyesi resmi internet sitesinde (www.turgutlu.bel.tr) yayımlanarak kamu ile paylaşılmış ve ilgili resmi makamlara (TC Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı) gönderilmiş ve Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemine (e-sgb) ve Kamuda Stratejik Plan resmi internet sitesine (www.sp.gov.tr) yüklenmiştir.
6) Etik Rehberi hazırlanarak tüm birimlerimizde personel bilgilendirilmesi yapılmış olup, Kamu Personeli Etik Sözleşmesi yine tüm birimlerimize tebliğ edilerek personelimizin imzalanması sağlanmıştır.
7) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa istinaden oluşturulan "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde "Taşınır Yıl Sonu İşlemleri" yapılmıştır.
8) Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalar yapılmıştır.
9) TC Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından istenilen mali veriler hazırlanarak gönderilmiştir.
10) Müdürlüğümüze ait ödeme emirleri hazırlanmıştır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin 2021-2022 İç Kontrol Uyum eylem Planı Hazırlanmış olup, müdürlüğümüz de "Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları" çerçevesinde;

Kontrol Ortamı;

- İç Kontrol sistemi ile ilgili bilgiler birimimize iletilmektedir.
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.
- Belediye Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.
- Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgili kişiye tebliğ edilmektedir.
- İdarenin ve birimlerin teşkilat şemaları mevcuttur. Faaliyet Rap. ve Per. Prog.da teşkilat şeması ve görev dağılımına yer verilmektedir.
- Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.
- Hassas görevlere ilişkin prosedürler ve ilgili personel belirlenmemiştir.
- Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.
- Belediyemizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi bilgi, deneyim ve yeteneklerinin arttırılması için eğitimler planlamaya çalışmaktadır.
- Müdürlüğümüz iş akış şemalarını hazırlamıştır. Yetki /Onay mekanizması güncellenmiştir.
- Yetki devirleri Olurlar ile yazılı olarak Elektronik Belge Yönetimi ile elektronik ortamda yapılmaktadır.
- Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerekli durumlarda oryantasyon verilmektedir.
- Yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.
- Belediyenin misyonu belirlenmiş Stratejik Plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır. Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulmaktadır.

Risk Değerlendirme;

- Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle kurumumuzun 2020- 2024 dönemi Stratejik Planı hazırlanmış ve web üzerinden duyurulmuştur.
- İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda 2021 yılına ait Turgutlu Belediyesi Performans Programı hazırlanmıştır.
- Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.
- Hedefler Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir.
- Belediyemizde Risk Analizi henüz hayata geçirilememiştir.
- Risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi süreci sonrası risk eylem planı oluşturulmamıştır.
- Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.
- Her yıl Faaliyet Raporu hazırlanarak üst yönetime (Başkan/Encümen/ Meclis) onay için sunulmaktadır. Web ortamında da yayınlanmaktadır

Kontrol Faaliyetleri;

- Risk analiz çalışmaları belirlenmiş belirli aralıklarla uygulama yapılmaya çalışılmıştır.
- Demirbaş sayımı ile kayıtların düzenli olarak kontrolü, elek ortamda yapılmaktadır.
- Belediyemizde kontroller geleneksel yöntemlerle yapılmakta, olup maliyet analizi yapılmamaktadır.
- Ön Mali Kontrol işlemleri ile ilgili uygulamalar yapılmakta ancak yazılı prosedürler belirlenmemiştir.
- Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevcut mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.
- Görev tanımları, görev dağılımları ve sorumluluklara ilişkin çalışmalar farklı personellerce yapılmaktadır. Ancak iş akışlarında gösterilmemiştir.
- Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.
- Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.
- Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir.
- Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.
- Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Değişen mevzuatlar düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin düzenlenmesinde süreklilik sağlanmaktadır.
- Göreve başlayış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.

Bilgi ve İletişim;

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	331.000,00	122.083,62
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	55.000,00	18.650,68
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	57.000,00	11.859,00
TOPLAM		**443.000,00**	**152.593,30**

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Nurettin AKKOÇ
Strateji Geliştirme Müdürü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

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

Birimimiz bünyesinde bulunan sistem odasında çalışmakta 3 adet sunucu üzerinde 29 adet sanal sunucu çalışmakta olup, bu sanal sunucuların olası bir arıza durumunda çalışmalarının devam edebilmesi için 2 adet daha sunucu üzerinde bir yedekleri sürekli bulundurulmaktadır.
Halkımıza olan sorumluluğun bilinciyle, onlara ait olan bilgi ve belgelerin sağlıklı bir şekilde korunabilmesi, işlenebilmesi ve yetkisi dahilinde kişi veya kurumlarla paylaşılabilmesi sağlamak için diğer birimlerimizle koordinasyonu sağlayıp gelişimizi sürdürmekteyiz.

Hakan BİRİŞ
Bilgi İşlem Müdür Vekili

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Belediyemizin bilişim teknolojilerini en üst seviyede uygulamak ve kullanılabilirliğini arttırmak. Bununla birlikte gelişen teknolojilerden doğan yeni ihtiyaçları karşılamak amacıyla gerekli donanımları ve yazılımları izleyerek kullanıcıların ihtiyaçlarını sisteme güvenli, hızlı, verimli şekilde entegre etmek. Birimlerin ihtiyaç duyacağı yazılım ve donanım desteği sağlamaktır.

VİZYON

Teknolojik devamlılığı Belediyemizin temel değerlerini esas alarak sürdürmektir. Dünyadaki bilişim teknolojilerini yakından izleyerek Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda her zaman en uygun teknolojiyi kullanıma sunmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

* Belediyemizdeki bilgi işlem sistemlerini işletmek eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak. Belediyemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmektir.
* Belediyemizin tüm birimleri ve birimlerimize bağlı alt birimlerin ve şantiyeleri ile iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
* Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediyemiz birimleri arasında koordinasyon sağlamak ve iş birliği içerisinde çalışmak.
*Belediyemiz birimleri ile bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin belediyemiz tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
* Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak veya uygulatmak,
* Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediyemiz bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
* Belediyemizin tüm birimlerinde iş sürekliliğinin temini için, internet, telekomünikasyon ve bilgi sistemleri altyapısının sürekliliği ve güncel teknolojilere uygun hale getirilmesi,
* Belediyemizin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
* Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
* Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Hizmet Birimleri

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

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

HİZMET ARAÇLARI

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

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
BİLGİ İŞLEM MÜD.	45 N 4181	OTOMOBİL	HİZMET	KİRALIK
TOPLAM	**1**			

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde görevli 1 Müdür V. Personel, 1 kadrolu işçi ve 8 adet sürekli işçi bulunmaktadır.

STATÜ	ADET
Memur	1
Kadrolu işçi	1
Daimi İşçi	7
TOPLAM	**9**

ÖRGÜT YAPISI

TEŞKİLAT ŞEMASI

Teknolojik Altyapı

Türü	Sayı
Bilgisayar	13 Adet
Yazıcı	2 Adet
TOPLAM	**15 Adet**

SUNULAN HİZMETLER

*TEKNİK SERVİS

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

*KENT BİLGİ SİTEMİ

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

*İKLİMLENDİRME

- Belediyemiz bünyesinde ki iklimlendirme cihazlarını çalışır durumda tutmak ve gerekli bakımlarını sağlamak.

AMAÇ VE HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	255.000,00	101.207,17
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	40.000,00	10.743,84
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	3.070.000,00	874.080,05
TOPLAM		**3.365.000,00**	**986.031,06**

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Hakan BİRİŞ
Bilgi İşlem Müdür Vekili

BASIN YAYIN

VE

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bu yönetmelik doğrultusunda birimimizin 2021 yılına ait faaliyet raporunun hazırlanması, belediye meclisine sunulması ve kamuoyuyla paylaşılması amacıyla çalışmalarını yürütmüş, müdürlüğe ait genel bilgiler, tüm faaliyet ve çalışmalar faaliyet raporunda yer almıştır.

BÜLENT GÖKMEN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

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

Vizyon

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

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Turgutlu Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yapmak ve yaptırmak,
b) Turgutlu Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
c) Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin oluşturulması, kent ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak yine stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
d) Turgutlu Belediyesi'ne ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
e) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar (dernek, vakıf ve diğer kamu kuruluşları) ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
f) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
g) Belediye ve Turgutlu ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, arşivlemek,
ğ) Belediye'nin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
h) Belediye'nin tüm çalışma ve organizasyonları takip etmek, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek,
ı) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,
i) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını organize etmek,
j) Başkanın basın mensuplarıyla bir araya gelip fikir alışverişi yapmalarını sağlayacak toplantıları organize etmek,
k) Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak ve halkla ulaştırmak,
l) Belediyenin müdürlük tarafından yürütülecek faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalara uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisi belirlemek ve uygulamak,
m) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımasını ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak,
n) Belediye'nin tanıtım amaçlı kitap bülten, takvim, broşür, afiş, bilboard, davetiye, CD gibi tüm materyalleri hazırlamak,
o) Önemli günler ve kuruluş yıl dönemlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları organize etmek,
ö) Belediye'nin birimlerin, projelerin ilan, duyuru vb. basın haberlerini web sitesinde yayınlamak,
p) Belediyeye ulaşan şikayet talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili kişi ya da müdürlüklere ulaştırmak, çözüme kavuşturmasını sağlamak,
r) Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarını aktif kullanarak Belediye ve Belediye Başkanının faaliyetlerine dair paylaşımları yapmak ve yorum, mesaj takibini sağlayarak vatandaşlara dönüş sağlamak,
s) Birim içi tüm resmi yazışmaları hazırlamak, birim adına yapılan harcamaları kayıt altına alarak muhasebeleştirmek,
ş) Whatsapp Şikayet Hattı'na gelen tüm mesajları eksiksiz olarak ilgili birim müdürlüklerine iletmek, vatandaşlara geri dönüş sağlamak ve talepleri, şikayetleri çözüme kavuşturmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye hizmet binasının yedinci katında hizmet vermektedir. Hizmet birimlerimiz 1 adet müdür odası (15 metrekare), 2 adet personel odası (20 metrekare) ve 1 depo olmak üzere 3 odadan oluşmaktadır

HİZMET BİRİMLERİ

Kullanım Amacı	Adedi	Alanı(m^2)
Müdür Odası	1	15
Personel Odası	2	20
Depo	1	30
TOPLAM	**4**	**65**

HİZMET ARAÇLARI

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne 45 TD 226 plakalı araç tahsis edilmiş olup; Araç, zabıta müdürlüğü envanterinde bulunmaktadır.

BİRİM	PLAKA NO	TAŞIT CİNSİ	KULLANIM TÜRÜ	MÜLKİYET
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45 TD 226	KAMYONET	HİZMET	RESMİ
TOPLAM	**1**			

ÖRGÜT YAPISI

	Çetin AKIN Belediye Başkanı	
	Fırat HONAZ Başkan Yardımcısı	
Emrah Kanık Basın Danışmanı Sözleşmeli Memur Gökçer DİKENGÜL Grafiker Sözleşmeli Memur Azmi GÜMÜŞOĞLU Memur	Bülent GÖKMEN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Şeyma KURAK Büro Personeli Daimi İşçi Miray BACAK GÜLAY Büro Personeli Daimi İşçi Yeşim ARAZ Büro Personeli Daimi İşçi Yusuf AKSU Şoför Daimi İşçi Yeliz ÇAKMAK Büro Personeli Daimi İşçi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü demirbaş listesinde teknolojik malzeme olarak 6 bilgisayar, 1 dizüstü bilgisayar, 1 tablet, 4 yazıcı, 1 tarayıcı, 3 fotoğraf makinesi, 2 kamera, 1 drone ve 1 gimbal bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	7
Yazıcı	4
Tablet	1
Tarayıcı	1
Fotoğraf Makinesi	3
Kamera	2
Drone	1
Gimbal	1
TOPLAM	**20**

İNSAN KAYNAKLARI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde 2 Memur, 2 Sözleşmeli memur, 5 Daimi işçi çalışmaktadır.

Mevcut Kadro Durumu

STATÜ	ADET
Memur	2
Sözleşmeli Memur	2
Sürekli (Daimi İşçi)	5
TOPLAM	**9**

SUNULAN HİZMETLER

Turgutlu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

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

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

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

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

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

*Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanması, planların uygunluk ve yeterliliğinin devamlı olarak izlenmesi, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.,

*Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan, ilçeyi genel anlamda ilgilendiren (yangın, sel, ölüm vb) durumlarda Başkanlık Makamını haberdar eder.,

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

*Ulusal, bölgesel ve yerel yayın yapan günlük gazetelerde Belediye Başkanı ve Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal vb. konularda haberleri takip eder, dijital arşiv oluşturur, belediye başkanına ve başkan yardımcılarına sunar,

*Kurumun resmi web sitesinde yer alan haber, duyuru ve videoların güncelliğini sağlar.,

*Belediyeye ve Belediye Başkanı'na ait sosyal medya hesaplarının kullanımını yapar ve güncellenmesini sağlar.,

*Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.,

*Belediye başkanının basın toplantılarını organize eder,

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

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

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

*Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) dijital ve fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlendirilmesini sağlar.

*Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlar,

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

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

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

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

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

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

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

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

*Film, video, vb. konularda arşiv oluşturur, geliştirir ve birimin faydalanmasını sağlar,

*Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.,

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

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

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

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

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

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

*Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.,

*Belediyenin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği verir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

AMAÇ VE HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; vatandaşa karşı sorumluluklarını bilen, sosyal paydaşlarımızla ilişkilerimizi düzenleyen, farkındalık yaratan, ekip çalışmasına inanan, halkımızın refahı, mutluluğu, konforu için gerekenleri; güler yüzlü, sempatik, hoşgörü ve sabırla vatandaşımızın güvenini arkamızda hissederek, kaliteli ve güven dolu hizmet ilkelerine yönelik çalışan bir müdürlüktür.

2021 yılı içerisinde Belediye Başkanı'nın çalışmaları, projeleri ve belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile belediyenin tüm faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınıp, haberleştirilerek elektronik posta, telefon, gibi araçlar üzerinden işitsel, yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarına, ajanslara iletilerek kamuoyu haberdar edilmiştir.

Ayrıca; Belediye Başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, Belediye Başkanımız'ın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşlarına ziyaretini, radyo ve TV'lerde canlı yayınlara katılımını organize edilmiştir. Ayrıca, basın yayın faaliyetlerinde kullanılan teknolojik cihazların hizmet kalitesini arttırmak amacıyla bakım-onarım ve yenileme çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bünyesinde yer alan sosyal-kültürel-eğitim vb çalışmalarını hem müdürlük olarak hem de diğer müdürlüklerle işbirliği halinde yürütmektedir. Müdürlükçe gerçekleştirilen etkinliklerde organizasyon hizmetleri yerine getirilmekte, protokol mensupları ağırlanmakta, etkinliklere yönelik tanıtım-tasarım ve basım çalışmaları yerine getirilerek dağıtımı-duyuru ve ilanları yapılmaktadır.

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK	305
GİDEN EVRAK	331

MALİ BİLGİLER
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2021 ÖDENEK ₺	2021 GİDER GERÇEKLEŞME ₺
01	PERSONEL GİDERLERİ	194.000,00	155.050,27
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	14.000,00	21.056,62
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	2.122.000,00	3.439.196,95
05	CARİ TRANSFERLER	93.000,00	0,00
TOPLAM		**2.423.000,00**	**3.615.303,84**

2021 yılı içerisinde yapılan kültürel, sanatsal ve temsil ağırlamaya yönelik örneketkinliklerimiz;

8 MART 2021	Belediye Başkanımız Çetin Akın tarafından, Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiyemizde yetiştirilen çiçekler, eski belediye binası önünde kadınlara dağıtıldı. Ayrıca belediye kadın personellerine de hediye edildi.
8 MART 2021	Kadınlar Günü dolayısıyla Belediyemiz Kadın Basketbol Takımı tarafından farkındalık videosu çekildi.
12 MART 2021	CHP Genel Başkanı Sayın Kemal Kılıçdaroğlu ve Genel Başkan Yardımcılarının katılımları ile 5 büyük projemizin toplu açılış töreni gerçekleşti.
18 MART 2021	Çanakkale Zaferi anma gününde, Avşar mahallesinde Şehit Onur Karakaya parkı açılışı gerçekleşti. Belediyemiz Hizmet Binası Başkanlık katında Şehitlik Köşesi'nin açılışı gerçekleşti.
30 MART 2021	"Kadın Cinayetiyle Hayattan Koparılan Kadınların İsimleri Tribünlerde" Kadın basketbol takımımızın formalarına hayatını kaybeden kadınlarımızın isimleri yazdırıldı, farkındalık oluşturuldu.
12 NİSAN 2021	Turgutlu Belediyesi sosyal medya hesabında "Başkanla Soru Cevap" Canlı Yayın programı düzenlenerek, Belediye Başkanımız Çetin Akın internet ortamında seffaf bir şekilde vatandaşlar ile bir araya geldi
13 NİSAN 2021	Ramazan ayı dolayısıyla "Gönül Sofralarında Buluşalım" projesi hayata geçirilerek, 1 kişilik iftar yemeği ve 1 aile için erzak paketi şeklinde bağış seçenekleri düzenlendi.
23 NİSAN 2021	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla Belediye Başkanımız Çetin Akın eşliğinde Konvoy oluşturularak, ses sistemi kurulan araçlarımız ile çocuklarımıza keyifli bir gün yaşatıldı.
23 NİSAN 2021	Belediye Başkanımız Çetin Akın belediye hoparlöründen tüm hemşerilerinin Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramını İstiklal Marşımızın on kıtasını okuyarak kutladı.
23 NİSAN 2021	Turgutlu'muza kazandırılan Gaziler Parkı açılışı gerçekleştirildi.
2 TEMMUZ 2021	Kurban Bayramı dolayısıyla Aşevi bağış bedeli belirlenmiş olup, gerekli ilan/duyurular yapılarak bağışlar ihtiyaç sahiplerine ulşatırılmıştır.
9 TEMMUZ 2021	Gönüllü vatandaşlarımızın katkılarıyla birlikte SMA Tip1 Hastası olan İremnur bebek için kermes düzenlendi.
13 TEMMUZ 2021	Sporda Engelleri Kaldırıyoruz kapsamında, "Mutlu Cuma" projesi hayata geçirildi. Projemiz ile sporda engelleri kaldırarak özel gereksinimli çocuklara yönelik spor aktiviteleri düzenlendi.
23 TEMMUZ 2021	Belediye Başkanımız Çetin Akın Tele-1 ekranlarında Turgutlu'dan canlı yayınlanan Yedi Bölge Tek Ses programına konuk oldu. Belediye Başkanımız Çetin Akın'ın açıklamaları sosyal medyada paylaşıldı.
30 TEMMUZ 2021	TEMA Vakfı tarafından başlatılan projeye Turgutlu Belediyesi olarak 723 personel için birer adet fidan bağışı yapılmıştır.
2-13 AĞUSTOS 2021	Turbem merkezimiz ile İstanbul Aydın Üniversitesi işbirliği ile Eski Belediye binamızda tercih merkezi kurulmuştur.
2 AĞUSTOS 2021	Manavgat'ta yaşanan yangın felaketi nedeniyle Kaymakamlık ile birlikte yardım kampanyası başlatıldı, hesap numaraları sosyal medya hesaplarımızda duyuruldu.
9 AĞUSTOS 2021	Manisa'nın ilk ve tek Belediye e-sports takımı oluşturularak sanal dünyada da gençlerimizin desteklenmesi sağlandı.

2021 yılı içerisinde yapılan kültürel, sanatsal ve temsil ağırlamaya yönelik örnek etkinliklerimiz;

16 AĞUSTOS 2021	Eski Belediye Binası önünde Aşevi ve Hayır merkezinde hazırlanan aşure hayrı gerçekleştirildi.
30 AĞUSTOS 2021	Zafer Bayramı dolayısıyla resmi tören gerçekleştirildi.
30 AĞUSTOS 2021	Büyük bir coşku ve halkımızın geniş katılımı ile Zafer Yürüyüşü gerçekleştirildi.
31 AĞUSTOS 2021	Zafer Bayramı dolayısıyla Ceylan Ertem konseri gerçekleştirildi.
31 AĞUSTOS 2021	Yangın Öncesi ve Sonrası Fotoğraflarla Turgutlu adlı sunum, Kent Müzesi Sorumlusu Mehmet Gökyayla tarafından eski belediye binasında gerçekleştirildi.
31 AĞUSTOS-6 EYLÜL 2021	En Güçlü Kim adlı sokak tiyatrosu kırsal ve merkez mahallelerde oynadı, Belediye Başkanımız ve ekibi çocukların mutluluklarına ortak oldu.
31 AĞUSTOS 2021	Şenlikler kapsamında saat kulesi önünde 12 gün süren kitap fuarı kuruldu.
1 EYLÜL 2021	Ticaret ve Sanayi Odası Konferans Salonu'nda, Atatürk Kültür Merkezi Çocuk Tiyatrosu ekibi tarafından "Yaşasın Demokrasi" adlı çocuk tiyatrosu sahnelendi.
1-7 EYLÜL 2021	Yedi gün süre ile 16:00-23:00 saatleri arasında, Orta parkta birbirinden güzel etkinlik ve gösterilerin yer aldığı çocuk şenliği programı organize edildi.
2 EYLÜL 2021	Eski Belediye Binası'nda gazeteci ve yazar Levent Gültekin'in söyleşi programı düzenlendi.
3 EYLÜL 2021	Eski Belediye Binası'nda gazeteci ve yazar Barış Yarkadaş'ın söyleşi programı düzenlendi.
4 EYLÜL 2021	Kurtuluş Şenlikleri kapsamında Edip Akbayram Konseri gerçekleştirildi.
5 EYLÜL 2021	Turgutlu Belediyesi Türk Halk Müziği konseri ve Halk Oyunları Gösterileri gerçekleştirildi
6 EYLÜL 2021	Mustafa Başgülşen tarafından "Geldikleri Gibi" gösteri programı gerçekleştirildi.
7 EYLÜL 2021	Turgutlu'muzun Kurtuluş Yıldönümü için lokma hayrı düzenlendi.
9 EYLÜL 2021	Belediye Başkanımız Çetin Akın TV35 kanalında yayınlanan Mehmet Ali Deniz'in sunduğu "Fuar Özel" programının canlı yayın konuğu oldu.

2021 yılı içerisinde yapılan kültürel, sanatsal ve temsil ağırlamaya yönelik örnek etkinliklerimiz;

19 EKİM 2021	Kent Konseyi 2. Dönem Seçimli Olağan Genel Kurul Toplantısı yapılarak Deniz Bezen yeni dönem Kent Konseyi Başkanı seçilmiştir.
8 EKİM 2021	Kent Konseyimiz ve Turgutlu Çevre Platformu tarafından düzenlenen "Pandemi Sürecinde Halk Sağlığı ve Çevre Sorunları" konulu söyleşi programı gerçekleşmiştir.
9 EKİM 2021	Belediye Başkanımız Çetin Akın Canlı Yayın programının konuğu oldu.
6 – 13 – 20 EKİM 2021	Belediyemiz Tiyatro topluluğu tarafından Kırmızı Kurdele isimli tiyatro oyunu sahnelendi.
10 EKİM 2021	Geleneksel Yağlı Pehlivan Güreşleri düzenlendi.
19 EKİM 2021	Muhtarlar Günü dolayısıyla 61 mahalle muhtarımıza yemek organizasyonu düzenlendi.
28 EKİM 2021	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla Cumhuriyet Konseri (FATMA TURGUT) gerçekleştirildi.
29 EKİM 2021	Cumhuriyet Korteji ile 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı coşkuyla kutlandı.
10 KASIM 2021	Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşları için lokma hayrı verildi.
10 KASIM 2021	Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün ebediyete intikal edişinin 83. yıl dönümü dolayısıyla anma töreni düzenlendi.
11 KASIM 2021	11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü vesilesiyle Turgutlu'muzda düzenlenen fidan dikim etkinliğine katılım gerçekleştirildi.
27 KASIM 2021	Hacı Bektaş-ı Veli Anadolu Kültür Vakfı Manisa Şubesi katkılarıyla "Üç Can Bir Cem" adlı program düzenlendi.
3 ARALIK 2021	3 Aralık Engelliler Günü dolayısıyla kahvaltı programı düzenlendi.
12 ARALIK 2021	7. Geleneksel Deve Güreşi Musalar Yeniköy'de düzenlendi.
15 ARALIK 2021	Belediye Başkanımız Çetin Akın, TV 35 ekranlarında Eylül Özdemir ile gündem özel programının canlı yayın konuğu oldu.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
1 OCAK 2021	Yeni yıl kutlama mesajı yayınlandı.
5 OCAK 2021	Şehit Polis Fethi Sekin Şehadetinin 4. yıldönümü anma mesajı yayınlandı.
5 OCAK 2021	Usta Oyuncu Münir Özkul'u anma mesajı yayınlandı.
7-14 OCAK 2021	Beyaz Baston Görme Engelliler Haftası dolayısıyla farkındalık mesajı yayınlandı.
8 OCAK 2021	Gazeteci Metin Göktepe'yi katledilişinin 25. yılında anma mesajı yayınlandı.
9 OCAK 2021	Cemal Süreya vefatının 30. yılında anma mesajı yayınlandı.
9 OCAK 2021	Siyasetçi, akademisyen Halide Edip Adıvar vefatının yıldönümünde anma mesajı yayınlandı.
10 OCAK 2021	Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
11 OCAK 2021	1. İnönü Zaferi'nin 100. yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
11 OCAK 2021	Türkiye Sağlıkçılar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
13 OCAK 2021	KKTC Kurucu Cumhurbaşkanı Rauf Denktaş'ın vefatının 8. yılında anma mesajı yayınlandı.
14 OCAK 2021	Zübeyde Hanım'ın vefatının 98. yılında anma mesajı yayınlandı.
15 OCAK 2021	Nazım Hikmet'i anma mesajı yayınlandı.
17 OCAK 2021	Eski Başbakanımız ve Genel Başkanımız Bülent Ecevit'in kıymetli eşi, yol arkadaşı Rahşan Ecevit'i vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
17 OCAK 2021	Haber ve televizyon programlarıyla önemli işlere imza atan, Türk Basınının fark yaratan isimlerinden değerli gazeteci Mehmet Ali Birand'ı vefatının sekizinci yılında anma mesajı yayınlandı.
19 OCAK 2021	Hrant Dink vefatının 14. yılında anma mesajı yayınlandı.
20 OCAK 2021	Hayatını bereketli topraklarımızın, ağaçlarımızın, doğamızın korunmasına adayan TEMA Vakfı Kurucusu ve Onursal Başkanı Toprak Dede Hayrettin Karaca'yı vefatının birinci yılında anma mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
20 OCAK 2021	Kızıl Ordunun Bakü'de genç, yaşlı, kadın, erkek demeden gerçekleştirdiği katliamda hayatını kaybeden Azerbaycan Türkü kardeslerimizi anma mesajı yayınlandı.
20 OCAK 2021	Dünya Sarılma Günü Dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
21 OCAK 2021	"Deprem öldürmez, bina öldürür" sözüyle yaşanabilecek tehlikelere karşı hepimizi uyaran, Türk halkının "Deprem Dedesi" Ahmet Mete Işıkara'yı vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
22 OCAK 2021	Usta siyasetçi Kamer Genç vefatının 5. yılında anma mesajı yayınlandı.
24 OCAK 2021	Uğur Mumcu ve Gaffar Okan vefat yıldönümlerinde anma mesajı yayınlandı.
24 OCAK 2021	Gazeteci Yazar İsmail Cem vefatının 14. yılında anma mesajı yayınlandı.
26 OCAK 2021	Atatürk'ün Turgutlu'ya gelişinin 98. yılı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
26 OCAK 2021	Milli mücadelemizin en önemli kahramanlarından, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün silah arkadaşı, Şark Fatihi Kazım Karabekir Paşa'yı vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
28 OCAK 2021	Yaşamı boyunca haksızlığa, adaletsizliğe, yoksulluğa meydan okuyan, büyük ney ustası, hiciv şairi Neyzen Tevfik'i vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
28 OCAK 2021	Türk Edebiyatının usta şairlerinden, duygu yüklü şiirlerin sahibi Özdemir Asaf'ı aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
31 OCAK 2021	ADD Kurucu Başkanı Muammer Aksoy katledilişinin yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
1 ŞUBAT 2021	Türk Basınının dürüst, güçlü ve onurlu kalemi; Abdi İpekçi'yi hain bir suikast sonucu bizden koparılmasının 42. yılında anma mesajı yayınlandı.
1 ŞUBAT 2021	7'den 70'e Türk halkının gönlünde taht kuran usta sanatçı Barış Manço'yu aramızdan ayrılışının 22. yılında anma mesajı yayınlandı.
4 ŞUBAT 2021	Dünya Kanser Günü'nde kanser hastalığına karşı farkındalığın güçlenmesi temennisi ile farkındalık mesajı yayınlandı.
4 ŞUBAT 2021	Geçirdiği trafik kazası sonucu eşi ve kızı ile birlikte hayatını kaybeden değerli devlet insanımız Adnan Kahveci'yi vefatının 28. yılında anma mesajı yayınlandı.
8 ŞUBAT 2021	Usta sanatçılarımız Müzeyyen Senar ve Cem Karaca vefat yıldönümlerinde anma mesajı yayınlandı.
11 ŞUBAT 2021	Özgecan Aslan anma mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
13 ŞUBAT 2021	Mübarek üç aylar başlangıcı dolayısıyla mesaj yayınlandı.
14 ŞUBAT 2021	Sevgililer Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
16 ŞUBAT 2021	Bilim insanı, psikolog, yazar Doğan Cüceloğlu'nun vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
17 ŞUBAT 2021	Medeni Kanunun kabulünün yıldönümünde kutlama mesajı yayınlandı
17 ŞUBAT 2021	Şehit Eşref Bitlis, tiyatrocu Gazanfer Özcan, sanatçı Aysel Gürel ve Devlet İnsanı Lütfi Kırdar'ı anma mesajı yayınlandı.
18 ŞUBAT 2021	Regaib Kandili dolayısıyla mesaj yayınlandı.
18 ŞUBAT 2021	Edebiyatımızın özgün yazarlarından Tezer Özlü'nün vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
19 ŞUBAT 2021	Halkevleri'nin kuruluşunun 89. yılı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
20 ŞUBAT 2021	Fırat Çakıroğlu'nun vefatının 6. yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
26 ŞUBAT 2021	Hocalı Soykırımı Anma mesajı yayınlandı.
26 ŞUBAT 2021	Hasan Ali Yücel vefatının 60. yılında anma mesajı yayınlandı.
27 ŞUBAT 2021	İdlib'de şehit olan 33 askerimizin 1. sene-i devriyesi dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
27 ŞUBAT 2021	Necmettin Erbakan vefat yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
28 ŞUBAT 2021	Edebiyatımızın ulu çınarı Yaşar Kemal'in aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
1 MART 2021	Muhasebeciler Günü kutlama mesajı yayınlandı.
1-7 MART 2021	Yeşilay Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
1-7 MART 2021	Deprem Haftası dolayısıyla mesaj yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
3 MART 2021	Devrim Yasalarının Kabulü dolayısıyla mesaj yayınlandı.
3 MART 2021	Ünlü sanatçı Müslüm Gürses'in vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
4 MART 2021	Dünya Cinsel İstismar ile Savaşma günü dolayısıyla mesaj yayınlandı.
7 MART 2021	Basınımızın güçlü kalemi Çetin Emeç'in vefatının yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
8 MART 2021	Dünya Emekçi Kadınlar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
8 MART 2021	Usta sanatçı Rasim Öztekin'in vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
10 MART 2021	Miraç Kandili dolayısıyla günün anlam ve önemine dair mesaj yayınlandı.
11 MART 2021	Berkin Elvan'ın vefatının 7. yılı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı
12 MART 2021	İstiklal Marşı'nın kabulü ile Mehmet Akif Ersoy'u anma günü dolayısıyla mesaj yayınlandı.
13 MART 2021	Ankara Güvenpark'ta hain terör örgütü tarafından düzenlenen bombalı saldırı sonucu hayatını kaybeden 36 yurttaşımız için anma mesajı yayınlandı
14 MART 2021	Tıp Bayramı Kutlama mesajı yayınlandı.
16 MART 2021	Halepçe Katliamında hayatını kaybeden vatandaşlar için anma mesajı yayınlandı.
16 MART 2021	Çorlu'da meydana gelen tren kazasında hayatını kaybedenler için anma mesajı yayınlandı.
17 MART 2021	Manisa'mızın yiğit kadını Gördes'li Makbule'nin vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
18 MART 2021	Çanakkale Zaferi 106. yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
21 MART 2021	Dünya Down Sendromu Farkındalık günü kutlama mesajı yayınlandı.
21 MART 2021	Baharın Müjdecisi Nevruz Bayramı kutlama mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
21 MART 2021	Usta Halk Ozanı Aşık Veysel'i anma mesajı yayınlandı.
21 MART 2021	Televizyoncu Tayfun Talipoğlu'nın vefatının yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
21-26 MART 2021	Ormancılık günü ve haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
22 MART 2021	İlk kadın savaş pilotumuz Sabiha Gökçen'in vefatının yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
22 MART 2021	Dünya Su Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
25 MART 2021	Şehit Onur Karakaya'nın şehadetinin yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
25 MART 2021	Büyük Birlik Partisi kurucu lideri Muhsin Yazıcıoğlu'nun vefatının 12. yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
27 MART 2021	Berat Kandili dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
27 MART 2021	Dünya Tiyatrolar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
29 MART-4 NİSAN 2021	Kütüphaneler Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
31 MART 2021	Savcı Mehmet Selim Kiraz'ın şehadetinin yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
31 MART 2021	Usta Sanatçı Halit Akçatepe'nin vefatının yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
1 NİSAN 2021	İkinci İnönü Zaferi'nin 100. yıl dönümü dolayısıyla kutlama/anma mesajı yayınlandı.
1 NİSAN 2021	Sağlık Çalışanlarını Anma Günü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
2 NİSAN 2021	Dünya Otizm Farkındalık günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
2 NİSAN 2021	Sebahattin Ali vefat yıldönümü dolaysıyla anma mesajı yayınlandı.
4 NİSAN 2021	Dünya Sokak Hayvanları günü dolayısıyla mesaj yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
4 NİSAN 2021	Milliyetçi Hareket Partisi Kurucu Genel Başkanı Alparslan Türkeş'in vefatının yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
4 NİSAN 2021	Avrupa Halter Şampiyonasında ülkemizi temsil eden Milli Sporcumuz Sümeyye Kentli'nin Avrupa üçüncüsü olması dolayısıyla tebrik mesajı yayınlandı.
5 NİSAN 2021	Avukatlar günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
5-11 NİSAN 2021	Polis Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
6 NİSAN 2021	Avrupa Halter Şampiyonasında madalya kazanan Muhammed Furkan Özbek'i tebrik mesajı yayınlandı.
6 NİSAN 2021	Öldürülen Gazeteciler günü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
7 NİSAN 2021	Dünya Sağlık Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
8 NİSAN 2021	Dünya Romanlar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
9 NİSAN 2021	Senarist ve Oyuncu Meral Okay'ın vefatının yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
9 NİSAN 2021	Mimar Sinan'ı Anma ve Mimarlar Günü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
9 NİSAN 2021	Manisa'da düzenlenen Aerobik Cimnastik Türkiye Şampiyonasında şampiyon olan hemşerimiz Simal Seyman'ı tebrik mesajı yayınlandı.
10 NİSAN 2021	T.C İlk Genel Kurmay Başkanı Mareşal Fevzi Çakmak paşanın vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
11 NİSAN 2021	Gazeteci Yazar Ümit Kaftancıoğlu vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
11 NİSAN 2021	Antalya'da düzenlenen 6. uluslararası kickboks Avrupa Kupasında altın madalya kazanarak ilçemizi gururlandıran Eren Gökmen'i tebrik mesajı yayınlandı.
12 NİSAN 2021	Ramazan ayı başlangıcı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
14-20 NİSAN 2021	Şehitler Haftası dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
14 NİSAN 2021	Eski Meclis Başkanımız ve Başbakanlarımızdan Yıldırım Akbulut'un vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
17 NİSAN 2021	Köy Enstitülerinin 81. kuruluş yıldönümü dolayısıyla mesaj yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
17 NİSAN 2021	Turgut Özal'ın vefatının 28. yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
17 NİSAN 2021	İtalya'da gerçekleştirilen Paralimpik Yüzme Dünya Serilerinde birinci olan milli sporcumuz Şümeyye Boyacı'yı tebrik mesajı yayınlandı.
17 NİSAN 2021	Lizbon'da gerçekleştirilen Avrupa Judo Şampiyonasında altın madalyayı ülkemize kazandıran milli sporcumuz Vedat Albayrak'ı tebrik mesajı yayınlandı.
18 NİSAN 2021	Avrupa Judo Şampiyonası kadınlar finalinde altın madalya almaya hak kazanan milli sporcumuz Kayra Savit'i tebrik mesajı yayınlandı.
20 NİSAN 2021	Varşova'da Avrupa Güreş Şampiyonası'nda altın madalya kazanan milli sporcumuz Süleyman Atlı'yı tebrik mesajı yayınlandı.
21 NİSAN 2021	Dünya ve Olimpiyat Şampiyonumuz Milli Güreşçimiz Taha Akgül'ün 8. Avrupa Şampiyonluğu dolayısıyla tebrik mesajı yayınlandı.
23 NİSAN 2021	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
24 NİSAN 2021	Avrupa Güreş Şampiyonasında altın madalya kazanarak 10. kez Avrupa Şampiyonu olan Rıza Kayaalp'i tebrik mesajı yayınlandı.
24 NİSAN 2021	Dünya Veteriner Hekimleri Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
25 NİSAN 2021	Kara Şehitlerini Anma Günü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
25 NİSAN 2021	Cimnastik Şampiyonası'nda altın madalya kazananFerhat Arıcan'ı, barfikste bronz madalya Adem Asil'i tebrik mesajı yayınlandı.
26 NİSAN 2021	Dünya Pilotlar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
1 MAYIS 2021	Emek ve Dayanışma günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
2 MAYIS 2021	Trampolin Cimnastik Avrupa Şampiyonası'nda gümüş madalya ile ülkemize ilk madalyayı kazandıran milli sporcularımız Sıla Karakuş ve Elif Çolak'ı tebrik mesajı yayınlandı.
3 MAYIS 2021	Dünya Basın Özgürlüğü günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
5 MAYIS 2021	Hıdırellez Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
5 MAYIS 2021	Turgutlu Eski Belediye Başkanlarından Mehmet Tüzel Gökyayla'nın vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
6 MAYIS 2021	Hüseyin İnan, Deniz Gezmiş ve Yusuf Aslan'ın vefat yıl dönümlerinde anma mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
7 MAYIS 2021	Cumhuriyet Gazetesi'nin ilk yayım yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
8 MAYIS 2021	Kadir Gecesi dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
8 MAYIS 2021	Hayırsever Mesadet Özcan'ın vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
9 MAYIS 2021	Anneler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
10-16 MAYIS 2021	Engelliler Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
11 MAYIS 2021	Hatay Reyhanlı'da yaşanan patlamanın 8.yılında anma mesajı yayınlandı.
12 MAYIS 2021	Hemşireler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
13 MAYIS 2021	Ramazan Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
13 MAYIS 2021	Soma Maden Şehitlerini anma mesajı yayınlandı.
14 MAYIS 2021	Dünya Çiftciler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
14 MAYIS 2021	Dünya Eczacılık Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
15 MAYIS 2021	Hasan Tahsin vefatından dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
16 MAYIS 2021	Diplomat Siyasetçi, Usta yazarlarımızdan Memduh Şevket Esendal'ın vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
17 MAYIS 2021	Aşık Mahsuni Şerif anma mesajı yayınlandı.
18 MAYIS 2021	Türkan Saylan'ın vefat yıldönümünde anma mesajı yayınlandı.
19 MAYIS 2021	Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
22 MAYIS 2021	Nene Hatun'un vefatı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
23 MAYIS 2021	Usta şarkıcı Tanju Okan'ın vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
28 MAYIS 2021	Azerbeycan Cumhuriyetinin 103. kuruluş yıldönümünde kutlama mesajı yayınlandı.
28 MAYIS 2021	Bakü'de düzenlenen Aerobik Cimnastik Dünya Şampiyonası'nda şampiyon olan Ayşe Begüm Onbaşı'yı tebrik mesajı yayınlandı.
29 MAYIS 2021	1453 Istanbul'un Fethinin 568. yılı kutlama mesajı yayınlandı.
29 MAYIS 2021	Türk Bayrağı Kanunu Kabul edilişinin yıl dönümünde kutlama mesajı yayınlandı.
31 MAYIS 2021	Manisa Tarzanı Ahmet Bedevi anma mesajı yayınlandı.
31 MAYIS 2021	Dünya Sigara İçmeme Günü dolayısıyla farkındalık mesajı yayınlandı.
31 MAYIS 2021	2017 yılında gerçekleşen helikopter kazası sonucu şehit olan 13 askerimizi anma mesajı yayınlandı.
1 HAZİRAN 2021	Türk Hava Kuvvetleri 110. kuruluş yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
2 HAZİRAN 2021	Ahmet Arif vefat yıldönümü anma mesajı yayınlandı.
3 HAZİRAN 2021	Nazım Hikmet vefat yıldönümü anma mesajı yayınlandı.
3 HAZİRAN 2021	Boksör Muhammed Ali vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
5 HAZİRAN 2021	Dünya Çevre Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
6 HAZİRAN 2021	Dünya Diyetisyenler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
9 HAZİRAN 2021	Şehit Öğretmen Aybüke Yalçın'ın vefat yıldönümü anma mesajı yayınlandı.
14 HAZİRAN 2021	Ethem Sarısülük'ün vefatının 8. yılı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
14 HAZİRAN 2021	Jandarma Teşkilatının 182. kuruluş yıldönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
15 HAZİRAN 2021	Peyami Safa vefat yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
15 HAZİRAN 2021	Adalet Yürüyüşü 4 yaşında kutlama mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
16 HAZİRAN 2021	Türkiye Kamu Çalışanları Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
16 HAZİRAN 2021	Usta Oyuncu Ayhan Işık'ın vefatının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
17 HAZİRAN 2021	Süleyman Demirel'in vefat yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
17 HAZİRAN 2021	Dünya Çölleşme ve Kuraklıkla Mücadele Günü dolayısıyla farkındalık mesajı yayınlandı.
20 HAZİRAN 2021	Babalar günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
21 HAZİRAN 2021	Soyadı Kanunu'nun Kabulünün Yıl Dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
22 HAZİRAN 2021	Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk ve yol arkadaşlarının önderliğinde başlatılan milli direnişimizin ilk belgesi olan Amasya Genelgesi'nin 102. yılında mesaj yayınlandı.
25 HAZİRAN 2021	Usta Sanatçı Kazım Koyuncu'nun vefatı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
27 HAZİRAN 2021	Eczacılık tarihinin en önemli isimlerinden Neşe Gülersoy'un vefatının yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
27 HAZİRAN 2021	Usta Oyuncu Uğurtan Sayıner'in vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
27 HAZİRAN 2021	Katar'da düzenlenen Artistik Cimnastik Dünya Kupası'nda altın madalya kazanan milli sporcumuz Ferhat Arıcan'ı tebrik mesajı yayınlandı.
29 HAZİRAN 2021	Elmalı Davası anma mesajı yayınlandı.
1 TEMMUZ 2021	Denizcilik ve Kabotaj Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
2 TEMMUZ 2021	Sivas Madımak Katliamı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
2 TEMMUZ 2021	Usta Oyuncu Kartal Tibet'in vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
3 TEMMUZ 2021	Usta Oyuncu Kemal Sunal'ın vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
4 TEMMUZ 2021	Yazar Tomris Uyar'ın vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
5 TEMMUZ 2021	28 Yıl önce Erzincan'ın Başbağlar Köyü'nde katledilen kardeşlerimiz için anma mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
6 TEMMUZ 2021	Yazar ve şair Aziz Nesin'in vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
7 TEMMUZ 2021	İşitme Engelliler Dünya Güreş Şampiyonası'nda Dünya Şampiyonu olan sporcumuz Ahmet Talha Kacur'u tebrik mesajı yayınlandı.
8 TEMMUZ 2021	Çorlu Tren kazasında hayatını kaybeden vatandaşlarımız için anma mesajı yayınlandı.
10 TEMMUZ 2021	Taksim Gezi Parkı protestolarına Eskişehir'den destek veren, 19 yaşında hayatını kaybeden Ali İsmail Korkmaz'ı anma mesajı yayınlandı.
11 TEMMUZ 2021	Srebrenitsa Katliamı için anma mesajı yayınlandı.
11 TEMMUZ 2021	Tarihi Kırkpınar Yağlı Güreşlerinde üstüste 2. kez başpehlivanlığı kazanan Ali Gürbüz'ü tebrik mesajı yayınlandı.
12 TEMMUZ 2021	Türk Dil Kurumu'nun 89. yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
13 TEMMUZ 2021	Edebiyatımızda eşsiz eserler bırakan Bilge Karasu, tiyatro ve oyun yazarımız Ekrem Reşit Rey'in aramızdan ayrılışlarının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
14 TEMMUZ 2021	Roman ve Oyun yazarı Adalet Ağaoğlu'nu aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
15 TEMMUZ 2021	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Gününün beşinci yılında anma mesajı yayınlandı.
15 TEMMUZ 2021	Hain darbe girişiminde kahramanlık destanı yazan Ömer Halisdemir'i anma mesajı yayınlandı.
17 TEMMUZ 2021	Usta sanatçı Seyfi Dursunoğlu vefat yıldönümü dolayısı ile anma mesajı yayınlandı.
18 TEMMUZ 2021	Avrupa 20 yaş altı Atletizm Şampiyonası 400 metre engellide altın madalya kazanan milli sporcu Berke Akcam'ı tebrik mesajı yayınlandı.
19 TEMMUZ 2021	Türk Pop Müziği sanatçısı Harun Kolçak'ın vefat yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
19 TEMMUZ 2021	Kurban Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
20 TEMMUZ 2021	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine özgürlük getiren Kıbrıs Barış Harekatı'nın 47. yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
20 TEMMUZ 2021	Suruç Katliamı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
22 TEMMUZ 2021	Disk'in kurucu genel başkanı Kemal Türkler'in katledilişinin yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
22 TEMMUZ 2021	Tİyatro Sanatçısı Turgay Yıldız'ın vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
24 TEMMUZ 2021	Gazeteciler ve Basın Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
24 TEMMUZ 2021	Lozan Barış Anlaşması'nın 98. yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
26 TEMMUZ 2021	Ülkemizin kalkınmasında üretim ve verimliliğin artmasında emeği ve alın teri olan çiftçilerimizin hasat bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
1 AĞUSTOS 2021	Büyük Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün manevi kızı Ülkü Adatepe'nin vefat yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
2 AĞUSTOS 2021	Manavgat'ta yaşanan yangın felaketi nedeniyle Kaymakamlık ile birlikte yardım kampanyası başlatılarak tüm sosyal medya hesaplarında duyuruları yapıldı.
3 AĞUSTOS 2021	Olimpiyat tarihinde ilk cimnastik madalyasını kazanan Ferhat Arıcan'ı tebrik mesajı yayınlandı.
5 AĞUSTOS 2021	Başkomutanımız Gazi Mustafa Kemal Atatürk'e "Başkomutanlık" ünvanının verilmesinin yıldönümünde anma mesajı yayınlandı.
8 AĞUSTOS 2021	İlk Hava Harp Şehidi Kahraman Pilot Yüzbaşı Cengiz Topel'in vefat yıldönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
9 AĞUSTOS 2021	Muharrem ayı dolayısıyla tebrik mesajı yayınlandı.
10 AĞUSTOS 2021	Tarihimizin en şanlı zaferlerinden biri olan Anafartalar Zaferi'nin 106. yılı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
11 AĞUSTOS 2021	Maçka'da 4 yıl önce terör saldırısında şehit düşen 15 yaşındaki Eren Bülbül ve onu korumak için kendini siper eden Başçavuş Ferhat Gedik'i anma mesajı yayınlandı.
12 AĞUSTOS 2021	Edebiyatımızın büyük şairi Can Yücel'in aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
16 AĞUSTOS 2021	Tüm dünyaya sevgi ve hoşgörü yayan Hacı Bektaş-ı Veli'yi anma mesajı yayınlandı.
17 AĞUSTOS 2021	Yakın tarihimizin en büyük felaketlerinden biri olan Marmara Depreminin 22. yıldönümünde hayatını kaybeden vatandaşlarımız için anma mesajı yayınlandı.
22 AĞUSTOS 2021	Azerbaycan'ın 2. Cumhurbaşkanı Ebulfez Elçibey ve 3. Cumhurbaşkanımız Celal Bayar'ın vefat yıldönümleri dolayısı ile anma mesajı yayınlandı.
22 AĞUSTOS 2021	Edebiyatımızın usta kalemi Turgut Uyar'ı vefatının 36. yılında anma mesajı yayınlandı.
23 AĞUSTOS 2021	Sakarya Meydan Muharebesi'nin 100. yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
26 AĞUSTOS 2021	Malazgirt Zaferinin 950. yılı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
30 AĞUSTOS 2021	30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
31 AĞUSTOS 2021	Türk tiyatrosu ve sinemasının usta ismi Ferhan Şensoy'un vefatı sebebiyle taziye mesajı yayınlandı.
1 EYLÜL 2021	Dünya Barış Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
1 EYLÜL 2021	Tüm yargı mensuplarının yeni adli yılı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
3 EYLÜL 2021	Zabıta Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
4 EYLÜL 2021	Sivas Kongresi'nin 102. yılı dolayısıyla kutlama ve anma mesajı yayınlandı.
6 EYLÜL 2021	2021-2022 Eğitim- Öğretim yılı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
7 EYLÜL 2021	Turgutlu'muzun kurtuluşunun yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı
8 EYLÜL 2021	Manisa'nın kurtuluşunun yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
8 EYLÜL 2021	''Süper Vali'' Recep Yazıcıoğlu'nun vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
9 EYLÜL 2021	Cumhuriyet Halk Partisinin 98. kuruluş yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
9 EYLÜL 2021	İzmir'in kurtuluşunun yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
12 EYLÜL 2021	12 Eylül Darbesi'nin 41. yılı dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
13 EYLÜL 2021	Sakarya Zaferi'nin 100. yıl dönümü dolayısıyla anma/kutlama mesajı yayınlandı.
13 EYLÜL 2021	Ahilik Haftası dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
16 EYLÜL 2021	Usta sanatçı Tarık Akan'ın aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
19 EYLÜL 2021	Ülkemizin birliği ve beraberliği, vatanımızın bölünmez bütünlüğü uğruna canlarını ortaya koyan kahramanlarımız için Gaziler Günü anma mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
20 EYLÜL 2021	Neslican Tay vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
20 EYLÜL 2021	Halk ozanımız Ruhi Su'nun aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
24 EYLÜL 2021	Türk Müziğinin büyük ismi, sanat güneşimiz Zeki Müren'i aramızdan ayrılışının yıl dönümünde
25 EYLÜL 2021	Bozkırın tezenesi, büyük halk ozanımız Neşet Ertaş'ın aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
25 EYLÜL 2021	Dünya Eczacılık Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
26 EYLÜL 2021	Türk Dil Bayramı dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
4 EKİM 2021	Dünya Hayvanları Koruma Günü dolayısıyla farkındalık mesajı yayınlandı.
4 EKİM 2021	Kadın erkek eşitliği için çok önemli bir adım olan Medeni Kanun'un yürürlüğe girmesinin 95. yılında anma mesajı yayınlandı.
4 EKİM 2021	Dünya Mimarlık Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
5 EKİM 2021	Dünya Öğretmenler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
6 EKİM 2021	Türk tarihçi ve siyaset bilimci, Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesinin ilk kadın akademisyeni, Doç. Dr. Bahriye Üçok'u katledilişinin yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
10 EKİM 2021	Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Manisa'mıza gelişinin 96. yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
10 EKİM 2021	6 yıl önce Ankara Gar'ında yapılan hain terör saldırısında Ankara Gar Katliamında hayatını kaybeden yurttaşlarımız için anma mesajı yayınlandı.
11 EKİM 2021	Dünya Kız Çocukları Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
12 EKİM 2021	Ömrünü toplumumuzu aydınlatmaya adayan değerli sanatçı, mizah ustası Levent Kırca'yı aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
12 EKİM 2021	Türkiye Cumhuriyeti'nin 6. Cumhurbaşkanı Fahri Korutürk'ü vefatının 34. yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
13 EKİM 2021	Ankara'nın başkent oluşunun 98. yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
13 EKİM 2021	Cumhuriyet dönemi şiirinin önde gelen şairlerinden Cahit Sıtkı Tarancı'yı aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
15 EKİM 2021	Dünya Kadın Çiftçiler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
17 EKİM 2021	Mevlid Kandili dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
17 EKİM 2021	Dünya Astsubaylar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
17 EKİM 2021	Büyük usta Ara Güler'i aramızdan ayrılışının yıldönümünde anma mesajı yayınlandı.
18 EKİM 2021	Azerbaycan'ın Bağımsızlık Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
19 EKİM 2021	Muhtarlar Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
20 EKİM 2021	Dünya Karizma Günü dolayısıyla Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün fotoğrafı ile bir paylaşım yapıldı.
21 EKİM 2021	Dünya Gazeteciler Günü dolayısıyla kutlama emsajı yayınlandı.
21 EKİM 2021	Atatürk devrimlerinin, aklın, bilimin yılmaz savunucusu Ahmet Taner Kışlalı'yı katledilişinin yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
22 EKİM 2021	Tiyatro ve sinema oyuncumuz Kemal Kuruçay'ın vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
23 EKİM 2021	Yaşanan Van Depremi Yıl dönümü dolayısıyla hayatını kaybeden vatandaşlarımız için anma mesajı yayınlandı.
29 EKİM 2021	Cumhuriyetimizin 98. yıl dönümü dolayısıyla Cumhuriyet Bayramı kutlama mesajı yayınlandı.
30 EKİM 2021	İzmir Depremi'nin 1. yıl dönümü dolayısıyla hayatını kaybeden depremzedelerimiz için anma mesajı yayınlandı.
30 EKİM 2021	Anavatan Partisi Eski Genel Başkanı ve eski Başbakanlarımızdan Mesut Yılmaz'ı aramızdan ayrılışının yıldönümünde anma mesajı yayınlandı.
31 EKİM 2021	Bilim insanı, güler yüzü ve duruşuyla siyasetimizde derin izler bırakan Erdal İnönü'yü aramızdan ayrılışının 14'üncü yılında anma mesajı yayınlandı.
1 KASIM 2021	1 Kasım 1922 Saltanatın Kaldırılması ve 1 Kasım 1928 Harf Devriminin yıl dönümleri dolayısıyla mesaj yayınlandı.
2 KASIM 2021	Lösemili Çocuklar Haftası dolayısıyla farkındalık mesajı yayınlandı.
3 KASIM 2021	Avrupa Kısa Kulvar Yüzme Şampiyonası'nda Avrupa Şampiyonu olarak göğsümüzü kabartan milli yüzücümüz Viktoria Zeynep Güneş için tebrik mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
3 KASIM 2021	Organ ve Doku Bağışı Haftası dolayısıyla farkındalık mesajı yayınlandı.
5 KASIM 2021	Cesaretiyle ve dürüstlüğüyle öne çıkmış eşsiz siyasetçi Bülent Ecevit'in aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
10 KASIM 2021	Kurtarıcımız, Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün aramızdan ayrılışının 83. yılında anma mesajı yayınlandı.
12 KASIM 2021	Düzce Depreminin 22'nci yılında hayatını kaybeden yurttaşlarımız için anma mesajı yayınlandı.
14 KASIM 2021	Edebiyatımıza önemli eserler kazandırmış olan, şiirin büyük ustası, Garip Akımın öncü kalemi Orhan Veli Kanık'ı aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
15 KASIM 2021	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nin kuruluşunun 38. yıl dönümü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
17 KASIM 2021	Türk tiyatrosunun efsane oyuncusu, Cumhuriyet kadını, usta sanatçı Yıldız Kenter'i aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
18 KASIM 2021	Ağırlığının 3 katını kaldıran, 46 dünya rekoru, 3 olimpiyat şampiyonluğu, 8 dünya şampiyonluğu kazanan efsane isim Naim Süleymanoğlu'nu aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
18 KASIM 2021	Tiyatronun ve hicvin duayenlerinden, mizah geleneğimizin usta sanatçısı Nejat Uygur'u aramızdan ayrılışının 8. yılında anma mesajı yayınlandı.
20 KASIM 2021	Dünya Çocuk Hakları Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
22 KASIM 2021	Dünya Diş Hekimleri günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
23 KASIM 2021	Turgutlu eski Belediye Başkanımız İsmail Kırdar'ı aramızdan ayrılışının yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
24 KASIM 2021	Öğretmenler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.
25 KASIM 2021	25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü dolayısıyla farkındalık mesajı yayınlandı.
26 KASIM 2021	26 Kasım Dünya Zeytin Günü dolayısıyla mesaj yayınlandı.
28 KASIM 2021	Diyarbakır barosu başkanı Av. Tahir Elçi'yi katledilişinin yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
28 KASIM 2021	Galatasaray Spor Kulübünün 37. başkanı Mustafa Cengiz'in vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
30 KASIM 2021	Dünya Şoförler Günü dolayısıyla kutlama mesajı yayınlandı.

Ulusal, milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar dolayısıyla Turgutlu Belediye Başkanı Çetin Akın'ın kutlama, tebrik ve taziyesine yönelik medya kuruluşlarına servis edilen basın bültenleri;	
30 KASIM 2021	Tiyatro ve sinemamızın usta ismi Erdal Tosun'un vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
3 ARALIK 2021	Dünya Engelliler Günü dolayısıyla farkındalık mesajı yayınlandı.
3 ARALIK 2021	İki yıl önce evinin önünde zalimce katledilerek aramızdan koparılan Ceren Özdemir'i anma mesajı yayınlandı.
4 ARALIK 2021	Dünya Madenciler Günü dolayısıyla hayatını kaybeden madencilerimiz için anma mesajı yayınlandı.
4 ARALIK 2021	Mısır'da düzenlenen 3 bant Dünya Kupası'nda 7. kez şampiyon olan Semih Saygıner'i tebrik mesajı yayınlandı.
5 ARALIK 2021	Dünya Kadın Hakları Günü dolayısıyla mesaj yayınlandı.
5 ARALIK 2021	Dünya Türk Kahvesi Günü dolayısıyla mesaj yayınlandı.
10 ARALIK 2021	Dünya İnsan Hakları Günü dolayısıyla mesaj yayınlandı.
10 ARALIK 2021	Beş yıl önce İstanbul Vodafone Arena Stadı'nda polis ve sivil vatandaşlarımıza yönelik saldırıda hayatını kaybeden polislerimizi ve vatandaşlarımızı anma mesajı yayınlandı
17 ARALIK 2021	Mevlana Celaleddin Rumi'yi 748. vuslat yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı.
19 ARALIK 2021	Maraş Katliamı'nda kaybedilen canlar için anma mesajı yayınlandı.
19 ARALIK 2021	Yarbay Ali Tatar'ın vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
20 ARALIK 2021	Tiyatro, sinema oyuncusu ve seslendirme sanatçısı Sezai Aydın'ın vefatı dolayısıyla taziye mesajı yayınlandı.
22 ARALIK 2021	107 Yıl önce Sarıkamış Harekatı sırasında canlarını ortaya koyan şehitlerimizi anma mesajı yayınlandı.
23 ARALIK 2021	Türkiye Cumhuriyeti'nin varlığına kasteden gerici çetelerce şehit edilen Asteğmen Kubilay'ı, Bekçi Hasan'ı ve Bekçi Şevki'yi şehadetlerinin yıl dönümünde anma mesajı yayınlandı
25 ARALIK 2021	Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk Başbakanı, İkinci Cumhurbaşkanı İsmet İnönü vefatının yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
27 ARALIK 2021	İstiklal Marşımızın şairi Mehmet Akif Ersoy'un aramızdan ayrılışının vefat yıl dönümü dolayısıyla anma mesajı yayınlandı.
31 ARALIK 2021	Yeniyıl kutlama mesajı yayınlandı.

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turgutlu-31.12.2021)

Bülent GÖKMEN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

BELEDİYEMİZE İLİŞKİN;

Güçlü Yönler;

a) Yönetim Kadrolarının tecrübeli, nitelikli, dinamik ve vizyoner olması,
b) Personelin nitelik ve nicelik bakımından yeterli olması,
c) Belediyenin gelir yaratma potansiyeline sahip olması,
d) Sosyal Belediyecilik anlayışının benimsenmiş olması,
e) Girişimcilik, meslek edindirme konularında eğitim veren birimlerimizin erişilebilir olması,
f) Engellilere yönelik hizmetlere ulaşım kolaylığı,
g) Belediyemizin yeni proje yaratma kapasitesine sahip personellerinin olması,
h) Belediyemizin hizmet binasının yeterli olması,
i) Belediyemizin araç ve ekipman düzeyinin yeterli olması,

Zayıf Yönler;

a) Bütçe yetersizliği,
b) Nitelikli personel istihdamına yönelik yasal zorluklar,
c) Manisa'nın büyükşehir olması ile birlikte gelir kalemlerimizin azalması, buna karşın mahalleye dönen köylere hizmet götürme zorunluluğu,
d) Kurum içi iletişim ve koordinasyon eksikliği,
e) Taşınmaz envanterinin güncel olmaması,
f) Teknolojik altyapının yeterli düzeyde olmaması

Fırsatlar;

a) Eğitim ve Kültür seviyesi yüksek genç, dinamik bir topluma sahip olması,
b) Fakülte ve MYO gibi eğitim kurumlarına sahip olunması,
c) Verimli tarım alanlarına sahip olunması,
d) Coğrafi konumu sebebiyle sahip olduğu jeopolitik önem,
e) Liman şehirlerine yakınlık,
f) Sanayinin gelişmiş olması,
g) Organize sanayinin bulunması,
h) İstihdam olanaklarının olması…

Tehditler;

a) Fazla dış göç alması,
b) Mevzuatın sık değişmesinden kaynaklanan sorunlar,
c) Araç sayısının fazlalığı,
d) Kırsal kesim nüfusunun az olması sebebiyle kişi başı hizmet maliyetinin yüksekliği,
e) Çarpık yapılaşma…

TURGUTLU BELEDİYESİ
1872

2021 YILI BİLANÇOSU

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Tarih : 22/03/2022

	AKTİF	Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yıl
1	DONEN VARLIKLAR		99.751.036,14	120.610.924,55	129.880.255,26
10	Hazir Degerler		1.251.972,17	9.421.514,13	22.374.461,75
100	Kasa Hesabi		,00	,00	,00
102	Banka Hesabi		697.938,99	7.851.783,13	21.205.211,57
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)		,00	,00	,00
108	Diğer Hazir Değerler Hesabi		,00	,00	,00
109	Banka Kredi Kartlarindan Alacaklar Hesabi		554.033,18	1.569.731,00	1.169.250,18
11	Menkul Kiymet ve Varliklar				
12	Faaliyet Alacaklari		32.909.009,13	41.324.611,09	30.347.694,78
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi		10.967.543,28	14.883.941,12	2.786.541,12
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi		20.911.359,19	25.211.043,72	26.172.790,87
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi		1.057.076,44	1.224.596,03	1.388.362,79
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi		5.030,22	5.030,22	,00
127	Diğer Faaliyet Alacaklari Hesabi		-32.000,00	,00	,00
13	Kurum Alacaklari				
14	Diger Alacaklar		209.385,12	209.385,12	209.385,12
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi		209.385,12	209.385,12	209.385,12
15	Stoklar		,00	,00	,00
150	Ilk Madde Ve Malzeme Hesabi		,00	,00	,00
16	On Odemeler		,00	,00	,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi		,00	,00	,00
162	Bütçe Dişi Avans Ve Krediler Hesabi		,00	,00	,00
18	Gelecek Aylara Ait Giderler				
19	Diger Donen Varliklar		65.380.669,72	69.655.414,21	76.948.713,61
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi		65.380.669,72	69.655.414,21	76.948.713,61
191	Indirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi		,00	,00	,00
2	DURAN VARLIKLAR		91.142.310,40	93.437.888,03	101.327.401,47
21	Menkul Varliklar				
22	Faaliyet Alacaklari		113.798,64	178.798,64	560.494,30
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi		,00	,00	50,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi		,00	,00	560.444,30
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi		22.358,64	22.358,64	,00
227	Diğer Faaliyet Alacaklari Hesabi		91.440,00	156.440,00	,00
23	Kurum Alacaklari				
24	Mali Duran Varliklar		1.287.072,11	1.287.072,11	1.287.072,11
240	Mali Kuruluşlara Yatirilan Sermayeler Hesabi		979.883,58	979.883,58	979.883,58
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatirilan Sermaye		307.188,53	307.188,53	307.188,53
25	Maddi Duran Varliklar		89.512.761,31	91.742.052,74	99.260.164,35
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi		2.038.352,39	2.707.017,39	4.752.348,42
251	Yeralti Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi		15.519.517,50	15.617.689,57	19.171.542,85
252	Binalar Hesabi		21.091.169,46	21.091.169,46	21.091.169,46
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi		574.428,34	1.401.176,21	2.638.240,70
254	Taşitlar Hesabi		6.308.642,78	6.308.642,78	6.593.642,78
255	Demirbaşlar Hesabi		3.859.830,72	4.495.537,21	5.076.523,02
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)		-989.184,41	-989.184,41	-1.173.307,41
258	Yapilmakta Olan Yatirimlar Hesabi		41.110.004,53	41.110.004,53	41.110.004,53
26	Maddi Olmayan Duran Varliklar		9.007,63	10.293,83	,00
260	Haklar Hesabi		901.663,39	902.949,59	916.955,72
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)		-892.655,76	-892.655,76	-916.955,72
28	Gelecek Yillara Ait Giderler				
29	DİGER DURAN VARLIKLAR		219.670,71	219.670,71	219.670,71
294	Elden Çikarilacak Stoklar Ve Maddi Duran Varliklar		219.920,71	219.920,71	219.920,71
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)		-250,00	-250,00	-250,00
AKTİF TOPLAMI :			190.893.346,54	214.048.812,58	231.207.656,73

	PASİF	Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yıl
3	KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR		34.053.152,96	39.033.519,83	38.372.585,43
30	Kisa Vadeli Ic Mali Borclar		609.766,95	609.766,95	,00
300	Banka Kredileri Hesabi		609.766,95	609.766,95	,00
31	Kisa Vadeli Dis Mali Borclar				
32	Faaliyet Borclari		17.195.833,65	30.093.776,15	32.244.763,07
320	Bütçe Emanetleri Hesabi		17.195.833,65	30.093.776,15	32.244.763,07
33	Emanet Yabanci Kaynaklar		9.925.372,58	4.461.092,96	3.743.027,92
330	Alinan Depozito Ve Teminatlar Hesabi		2.266.259,07	2.223.827,95	1.436.994,77
333	Emanetler Hesabi		7.659.113,51	2.237.265,01	2.306.033,15
34	Alinan Avanslar				
36	Ödenecek Vergi ve Diger Yukumlulukler		6.222.565,54	3.769.269,53	2.285.180,20
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi		1.029.320,90	1.058.305,48	1.132.184,81
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi		207.763,93	56.411,22	151.914,31
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adina Yapilan Ta		226.595,10	303.713,46	67.835,39
363	Kamu İdareleri Paylari Hesabi		1.997.772,09	1.689.466,24	933.245,69
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V		2.761.113,52	661.373,13	,00
37	Borç ve Gider Karşılıkları		,00	,00	,00
372	Kidem Tazminati Karşiliği Hesabi		,00	,00	,00
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		99.614,24	99.614,24	99.614,24
381	Gider Tahakkuklari Hesabi		99.614,24	99.614,24	99.614,24
39	Diger Kisa Vadeli Yabanci Kaynaklar		,00	,00	,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi		,00	,00	,00
4	UZUN VADELI YABANCI KAYNAKLAR		10.887.591,61	7.077.093,77	14.760.820,74
40	Uzun Vadeli Ic Mali Borclar		10.114.470,37	6.303.972,53	13.987.699,50
400	Banka Kredileri Hesabi		10.114.470,37	6.303.972,53	13.987.699,50
41	Uzun Vadeli Dis Mali Borclar				
43	Diger Borclar				
44	Alinan Avanslar				
47	Borç ve Gider Karşılıkları		,00	,00	,00
472	Kidem Tazminati Karşiliği Hesabi		,00	,00	,00
48	Gelecek Yillara Ait Gelirler		773.121,24	773.121,24	773.121,24
481	Gider Tahakkuklari Hesabi		773.121,24	773.121,24	773.121,24
49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar				
5	OZ KAYNAKLAR		145.952.601,97	167.938.198,98	178.074.250,56
50	Net Deger/Sermaye		94.821.720,21	110.746.250,95	124.326.969,15
500	Net Değer Hesabi		94.821.720,21	110.746.250,95	124.326.969,15
51	Değer Hareketleri				
52	Yeniden Degerleme Farklari				
57	Gecmis Yillar Olumlu Faaliyet Sonuclari		51.918.550,78	35.994.020,04	54.534.950,43
570	Geçmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuçlari Hesabi		51.918.550,78	35.994.020,04	54.534.950,43
58	Gecmis Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuclari		,00	-787.669,02	-787.669,02
580	Geçmiş Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuçlari Hesabi (		,00	-787.669,02	-787.669,02
59	Donem Faaliyet Sonuclari		-787.669,02	21.985.597,01	,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi		,00	21.985.597,01	,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)		-787.669,02	,00	,00
PASİF TOPLAMI :			190.893.346,54	214.048.812,58	231.207.656,73

BÜTÇE NOTLARI	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yıl	BÜTÇE NOTLARI	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yıl

2021 YILI BİLANÇOSU

Kurum: TURGUTLU BELEDİYESİ

Tarih : 22/03/2022

	AKTİF	Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR		1.110.603,00	6.465.440,00	11.725.329,00
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kiymet H		1.110.603,00	6.465.440,00	11.725.329,00
910	Teminat Mektuplari Hesabi		1.110.603,00	6.465.440,00	11.725.329,00
92	Taahhut Hesaplari				
93	Verilen Garantiler Hesabı				
94	Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları				
99	Diğer Nazım Hesaplar				
NOTLAR TOPLAMI :			1.110.603,00	6.465.440,00	11.725.329,00

	PASİF	Dipnot	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR		1.110.603,00	6.465.440,00	11.725.329,00
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kiymet H		1.110.603,00	6.465.440,00	11.725.329,00
911	Teminat Mektuplari Emanetleri Hesabi		1.110.603,00	6.465.440,00	11.725.329,00
92	Taahhut Hesaplari				
93	Verilen Garantiler Hesabı				
94	Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları				
99	Diğer Nazım Hesaplar				
NOTLAR TOPLAMI :			1.110.603,00	6.465.440,00	11.725.329,00

TURGUTLU BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2021

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KOD I	II	III	IV	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	Cari Yıl (2021)
830	01				PERSONEL GIDERLERI	15.959.659,51	15.141.343,28	14.591.836,64
830	02				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DE	1.919.804,20	2.342.771,79	2.525.387,38
830	03				MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	61.162.854,72	72.535.582,36	100.155.380,53
830	04				FAIZ GIDERLERI	260.683,18	1.023.463,71	269.572,53
830	05				CARI TRANSFERLER	1.081.588,73	1.255.289,60	1.322.391,78
830	06				SERMAYE GIDERLERI	917.372,76	1.959.510,06	8.988.507,96
					BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :	81.301.963,10	94.257.960,80	127.853.076,82

HESAP KODU	EKONOMİK KOD I	II	III	IV	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	Cari Yıl (2021)
800	01				Vergi Gelirleri	17.784.070,03	41.206.253,04	31.737.563,61
800	03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.552.165,02	5.477.586,73	18.004.771,76
800	04				Alinan Bagis ve Yardimlar ile Ozel Gelirler	286.462,06	423.903,13	1.754.939,84
800	05				Diger Gelirler	47.000.458,57	61.993.193,13	83.629.714,45
800	06				Sermaye Gelirleri	86.649,46	1.017.264,33	701.111,40
					BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	72.709.805,14	110.118.200,36	135.828.101,06

HESAP KODU	EKONOMİK KOD I	II	III	IV	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	Cari Yıl (2021)
810	01				Vergi Gelirleri	182.842,82	52.826,85	50.721,29
810	03				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	195.079,76	,00	140.877,34
810	05				Diger Gelirler	,00	,00	3.000,00
					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :	377.922,58	52.826,85	194.598,63
					NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C) :	72.331.882,56	110.065.373,51	135.633.502,43
					BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D) :	-8.970.080,54	15.807.412,71	7.780.425,61