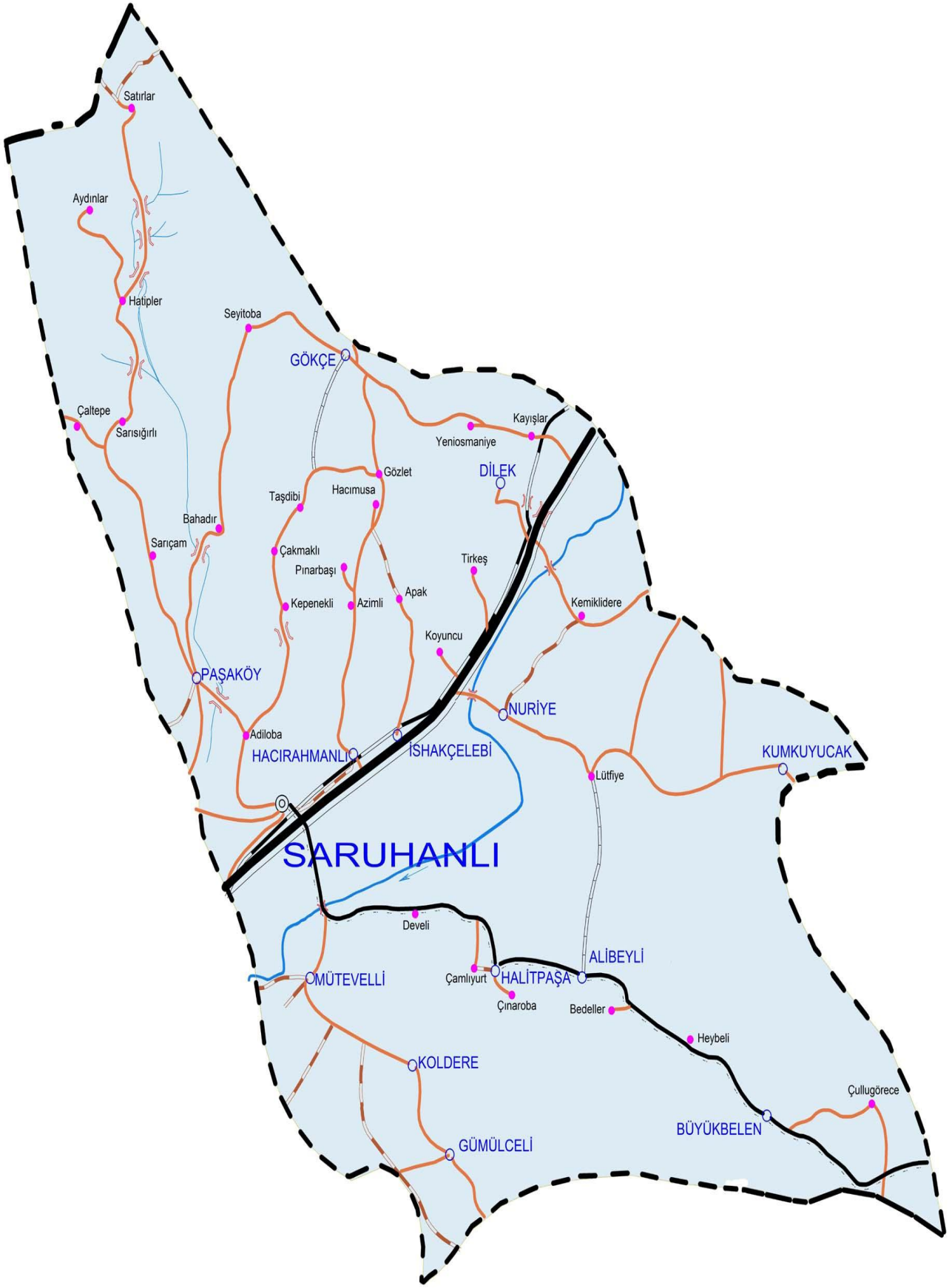




**SARUHANLI
BELEDİYESİ**

***SARUHANLI BELEDİYESİ
2023 YILI
FAALİYET RAPORU***

www.saruhanli.bel.tr





Yayına Hazırlık ve Baskı

Yazı İşleri Müdürü
İsmet KOÇ

www.saruhanli.bel.tr

info@saruhanli.bel.tr

Tel: 0 236 357 34 70

Fax: 0 236 357 34 74





ZEKİ BİLGİN
BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



ZEKİ BİLGİN
Saruhanlı Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



HASAN AYDIR
(MİLLET İTTİFAKI)



MUSTAFA ARGUZ
(MİLLET İTTİFAKI)



HÜSEYİN ÇELİK
(MİLLET İTTİFAKI)



ALİ ÇELEMEN
(MİLLET İTTİFAKI)



HÜSEYİN BAYSAL
(MİLLET İTTİFAKI)



CEMAL GÜRSEL MERTER
(MİLLET İTTİFAKI)



CAVİT YARALI
(MİLLET İTTİFAKI)



ÖZGÜR GÖKTOPRAK
(MİLLET İTTİFAKI)



ALİ KARACA
(MİLLET İTTİFAKI)



GÜRKAN CENGİZ
(MİLLET İTTİFAKI)



SUAT KARATAŞ
(MİLLET İTTİFAKI)



AHMET GÖÇMEN
(MİLLET İTTİFAKI)



A. ZEKİ BOZKAYA
(MİLLET İTTİFAKI)



ADİL KARADAĞ
(MİLLET İTTİFAKI)



İLHAN UYKUN
(MİLLET İTTİFAKI)



M. ERCAN BİLGİÇ
(CUMHUR İTTİFAKI)



ŞERAFETTİN YÜNCÜOĞLU
(CUMHUR İTTİFAKI)



EŞREF DOĞRUKIRAN
(CUMHUR İTTİFAKI)



BAYRAM KARABAŞ
(CUMHUR İTTİFAKI)



BAYRAM GÜR DEMİR
(CUMHUR İTTİFAKI)



RAMAZAN MURDAN
(CUMHUR İTTİFAKI)



M. HALİL CANBAZ
(CUMHUR İTTİFAKI)



ESAT HAÇIN
(CUMHUR İTTİFAKI)



OSMAN GÜMÜŞGÖNÜL
(CUMHUR İTTİFAKI)



AYŞE OĞUZ
(CUMHUR İTTİFAKI)

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 41. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 56. maddesi gereği, kamu kurumları yılsonunda faaliyet sonuçlarını gösteren İdare Faaliyet Raporlara' nı hazırlarlar. Yılın başında belirlenen hedeflere ne kadar ulaştığımızı bu raporlar sayesinde anlarız.

Saruhanlı' yı huzur ve refah içinde yaşanan ilçe yapma misyonum hizmette ve kalitede örnek belediye olmak vizyonuna ulaşma gayreti ile çıktığımız yolda gösterdiğimiz performans ile Saruhanlı modern kent olma yürüyüşünü tüm hızıyla sürdürmektedir. Çağdaş ve yaşanabilir bir kente ulaşmanın ancak sürekli ve eksiksiz bir çalışma gayreti ile mümkün olabileceğinin de bilincindeyiz. Bu bilinçle ilk günkü enerjimizi sizlerden aldığımız destekle bugün de yaşıyoruz. Belediye olarak attığımız her yeni adımda bu günden yarına ne yapabiliriz diye soruyor ve hep daha iyisi için çaba gösteriyoruz. Bu çabamızın meyvesini de "insana yapılan hizmet" olarak görüyoruz. Gençlerimizi önemsiyoruz onların eğitimlerin katkı sağlamaya çalışıyoruz. Hiç kimseyi rencide etmeden yoksulluğu görünür kılmadan yardımlarımızı ihtiyaç sahiplerine ulaştırıyoruz. Sporun önemini her fırsatta vurguluyoruz, destekliyoruz ve daha sağlıklı bir toplum için uğraşıyoruz. Kısacası her şeyi daha yaşanabilir bir Saruhanlı için yapıyoruz..

2023 yılı boyunca gerçekleştirdiğimiz hizmet üretme süreçlerine katılan Belediye Meclisi üyelerimize ve mesai arkadaşlarımıza teşekkür ediyor, hizmetlerimize sahip çıkan siz halkımıza sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Zeki BİLGİN
Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

Misyonumuz	:
Vizyonumuz	:
Yetki Görev ve Sorumluluklar	:
İdareye İlişkin Bilgiler	:
Amaç ve Hedefler	:
Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	:
İnsan Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Zabıta Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Sosyal Yardım İşleri Müd. Faaliyetleri	:
Veterinerlik Servisi Faaliyetleri	:
Sağlık Hizmetleri Faaliyetleri	:
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	:
Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	:
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Hukuk İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	:
Spor İşleri Müdürlüğü	:
İç Kontrol Güvence Beyanları	:

MİSYONUMUZ

Katılımcı, şeffaf, Saruhanlı ve Saruhanlılıdan yana taraf olan aynı zamanda güvenilir bir yönetim anlayışı ile yasalar çerçevesinde verilen yetki ve imkânları etkin bir şekilde kullanarak, Sosyal belediyecilik anlayışını benimsemiş, geleneksel değerleri koruyan, çağdaş bir Saruhanlıda yaşam imkânı sunmak ve Saruhanlı halkının hayat standardını sürekli yükseltmek.

VİZYONUMUZ

Hizmeti kolaylaştıran, yaşayanların yaşamaktan mutluluk duyacağı bir şehir oluşturabilmek için projeler geliştiren, uygulayan, çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek çağdaş bir kent belediyesi olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) İlçe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak.

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; 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.

g) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek.

n) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dâhil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek.

z) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

İLÇE BELEDİYELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrafta sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisihî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.



d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziksel yapı :

Tarihçe :

Saruhanlı adından ilk kez Cevat Paşa Tarihi'nde söz edilmektedir.(1754) İlçenin aydınlığa kavuşmuş tarihi Kurtuluş Savaşı ile başlar. 1918 yılında 150 haneli bir köy olarak görülen ilçe merkezi, 7 Eylül 1922 tarihinde düşman işgalinden kurtulmuştur. Verimli topraklara sahip olması, kısa zamanda nüfusun artışı sağlanmıştır.

1945 yılında Bucak Teşkilatı, 1953 yılında bugün Yılmaz Mahallesi diye anılan ve o tarihte 100 haneli bir köy olan Yılmaz Köyü ile birleştikten sonra Belediye Teşkilatı kurulmuştur.

27 Haziran 1957 tarih 9644 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 19.06.1957 kabul tarihli 7033 Sayılı Kanunla 1 Nisan 1959 tarihinden itibaren Saruhanlı merkez olmak üzere, İlçe teşkilatı kurulmuştur

2- Bilgi ve Teknolojik kaynaklar.....:

MEVZUATLARI İÇEREN BİLGİ KAYNAKLARI:

- 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU
- 5510 SAYILI GENEL SAĞLIK SİGORTA KANUNU
- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU
- 3194 SAYILI İMAR KANUNU
- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
- BELEDİYE HİZMETLERİNİ VE PERSONELLERİNİ KAPSAYAN DİĞER MEVZUATLAR

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- İNTERNET TABANLI BİLGİ KAYNAKLARI
- CD/DVD KAYNAKLARI
- WEB TABANLI KAYNAKLAR
- ELEKTRONİK POSTA
- E-MAİL

1. Olgü Yönetim Sistemi Güvenlik, Gizlilik ve Güncelleme Anlaşması için yıllık olacak şekilde anlaşma yapılmıştır.
2. E-Devlet’de Belediye Hizmetleri sayfasında İlçe Belediyeleri olarak entegre çalışması yapılmıştır.
3. Sophos Güvenlik duvarı anlaşması yapılmıştır.
4. Santral ve Enerji odasına Ana Sunucu ve belediye binası elektrik enerjisini besleme sağlayabilmesi 60 KW UPS (Güç) kaynağına periyodik bakımları yapılmıştır.
5. Saruhanlı Merkez’de yer alan noktalarda yer alan klimalı ve kapalı otobüs bekleme durakları için kamera sistemi ilaveler yapılmıştır.
6. İshakçelebi Mahallesi merkezi ezan sistemi yapılmıştır.
7. Mütevelli Mahallesi merkezi ezan sistemi yapılmış olup 1 adet amfi verilmiştir.
8. Araç Takip Sistemi (Mobiliz) ilave olarak yeni eklenecek araçlara kurulum yapılmıştır.
9. Adiloba Mahallesi merkezi kamera sistemi yapılmıştır.
10. Server (Sunucu) odasına yer alan eski klimanın bakımı yapılmış olup 1 adet klima ilavesi yapılmıştır.
11. Enerji odasındaki arızalı klimanın yerine 1 adet klima montajı yapılmıştır.
12. Belediyemiz iştiraki olan Üzümlü otel’e katlar arası kapalı devre wifi sistemi kurulumu yapılmıştır.
13. Serdar Yaralı Kültür Merkezinde İşkur sisteminde kullanılmak üzere Türk Telekom SMS paketi taahhüdü yenilenmiştir.
14. Mahalle muhtarlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar ve yazıcı desteği sağlanmıştır.
15. Azimli Mahallesi mevcut sistemin üzerine kamera ilavesi yapılmıştır.

3- Teşkilat Yapısı:

5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi gereğince Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak Yazı işleri Müdürlüğü, Malî hizmetler Müdürlüğü, Fen işleri Müdürlüğü ve Zabıta Biriminden oluşur denilmekte ise de; Saruhanlı İlçesinin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ e uygun olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd., Hukuk İşleri Müd., Kültür ve Sosyal İşler Müd., Destek Hizmetleri Müd., Sosyal Yardım Müd., Temizlik İşleri Müd., Park ve Bahçeler Müd., Kırsal Hizmetler Müd., İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd., İşletme ve İştirakler Müd., Muhtarlık İşleri Müd., Spor işleri Müd. Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İklim Değişikliği Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Gelir Servisi Şefliği ve alt birimleri, Sağlık İşleri Müd., Veteriner ve ihtiyaca göre diğer alt birimler Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şantiyeler, Belediye Meclisinin kararı ile oluşturmuştur.



Zeki BİLGİN
Belediye Başkanı

Belediye Meclisi

Daimi Encümen

Yazı İşleri Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

BELEDİYE ENCÜMENİ

ENCÜMEN BAŞKANI:

Zeki BİLGİN

ENCÜMEN ÜYELERİ:

Cavit YARALI

Gürcan CENGİZ

İsmet KOÇ

Vedat YARALI

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

Meclis 1. Başkan Vekili: Ali ÇELEMEN

Meclis 2. Başkan Vekili: Cemal Gürsel MERTER

DİVAN KÂTİPLERİ

ASİL ÜYELER

Gürcan CENGİZ
Cavit YARALI

YEDEK ÜYELER

Hasan AYDIR
Mustafa ARGUZ

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Gürcan CENGİZ

Ali KARACA

İlhan UYKUN

Mehmet Halil CANBAZ

Şerafettin YÜNCÜOĞLU

İHTİSAS KOMİSYONLARI

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ



İMAR KOMİSYON ÜYELERİ

Ali KARACA

İlhan UYKUN

Cemal Gürsel MERTER

Eşref DOĞRUKIRAN

Bavram KARABAS

Özgür GÖKTOPRAK

Adil KARADAĞ

Suat KARATAŞ

Mehmet Halil CANBAZ

Şerafettin YÜNCÜOĞLU

HUKUK KOMİSYON ÜYELERİ

Hasan AYDIR
Ahmet Zeki BOZKAYA
Ahmet GÖÇMEN
Esat Raşit HAÇİN
Ramazan MURDAN

KENT ESTETİĞİ KOMİSYON ÜYELERİ

Mustafa ARGUZ
Ali KARACA
Gürcan CENGİZ
Ayşe OĞUZ
Osman GÜMÜŞGÖNÜL

ESNAF – TİCARET – TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYON ÜYELERİ

Adil KARADAĞ
Ali ÇELEMEN
Hasan AYDIR
Şerafettin YÜNCÜOĞLU
Mustafa Ercan BİLGİÇ

ENGELLİLER VE KADIN HAKLARI KOMİSYONU

İlhan UYKUN

Ahmet GÖÇMEN

Özgür GÖKTOPRAK

Ayşe OĞUZ

Mehmet Halil CANBAZ

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz İç İşleri Bakanlığına bağlı İlçe sakinlerinin Mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı halk tarafından seçilerek oluşturulan, İdari ve mali özerkliğe sahip kamu kuruluşudur.

Belediye Yönetimi kendi içerisinde 5393 sayılı Kanunun 49.maddesi gereği 3 (üç) Belediye Başkan Yardımcısı ve 21 Birim Müdürlükleri ile oluşturulan alt birimlerle yönetilmektedir.

Belediyenin denetimi faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve Belediye Teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, Elde edilen sonuçların raporlanması ile tensip ve tavsiyelerin hizmetlere etkinlik ve rehber olması her zaman Belediyecilik anlayışımızla ön planda tutulmuştur.

Belediyemizce yapılan ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını benimseyerek yönetim anlayışına ilke edinmiştir.

Belediyemizin iş ve işlemleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereği Meclis tarafından oluşturulan Denetim Komisyonu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 55 maddesi gereği Belediyenin iç ve dış denetimi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılmıştır.

Mali işler dışında kalan diğer işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı; mali İşler açısından da Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER.....:

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....:

Saruhanlı Halkına sosyal, kültürel alanlarda kaliteli hizmetler sunarak ilçemizi daha yaşanabilir hale getirmek hedeflerimizdendir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....:

- Yaşam kalitesi yüksek, ilçedeki insanların huzur ve sevgi içerisinde yaşadığı, çevresel ve toplumsal kirlenmeden etkilenmemiş, değişim ve gelişime açık katılımcı birlikte yönetim anlayışı ile yönetilen çağdaş bir Saruhanlı yaratmak.
- Belediyecilik hizmetlerinin en üst düzeye taşındığı, insan odaklı projeler uygulanarak daha verimli daha iyi hizmet sunabilmek.
- Bilgi donanımlı, güler yüzlü çalışanlarımızla halkla daha iyi iletişim kurabilmek.
- Tüm Belediye çalışanları olarak varlık sebebimiz Saruhanlı halkının daha güzel, modern ve gelişmiş bir kentte yaşamasını sağlamak olduğu bilinci ile hizmet etmek.
- Hızla oluşabilecek ekonomik büyüme ve nüfus artışından etkilenmeyecek bir kent bilinci oluşturmak.
- Var olan düzenli kentsel yapıyı bozmadan çevreye saygılı yapılaşmayı gerçekleştirmek.
- Çalışmalarımızın her aşamasında açık ve şeffaf olarak; her zaman hesap verebilir ve dürüst yönetim anlayışından ayrılmadan halkın katılımının sağlandığı bir yönetim anlayışını gerçekleştirmek.
- Saruhanlıda yaşayan Halkımızın kültürel düzeyini yükseltici etkinlikler düzenlemek.
- Gençlerimizin eğitim kalitesinin yükselmesine katkı sağlamak.
- Modern bir kentte yaşamanın gerekliliği olan sosyal yapıları yapmak veya yapılmasını için teşvik etmek.
- Yapılan tüm hizmetlerin halka anlatılabilmesi ve halkında yapılan hizmetlerle ilgili memnuniyetini ve yönetimden beklentilerinin saptanabilmesi için Belediye ile halk arasında güçlü bir iletişim mekanizması oluşturmak
- Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilerek sürdürülebilir hale getirmek.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğünde 1 Yazı İşleri Müdürü, 3 Memur Personel ve 3 Adet İşçi Personel görev yapmaktadır. Gelen-giden evrak, dilekçe kayıt; Meclis, Encümen işlerinin görüldüğü bu birimde 01/01/2023 – 31/12/2023 tarihleri arasında yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR:

Müdürlüğümüz 2023 yılında da; Belediye Başkanlığımız adına, gelen tüm resmi kurum ve özel kuruluş yazıları ile dilekçeleri incelenip havalesinden sonra defter kayıtları yapılarak içeriğine göre ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunun Belediyenin üst yönetim organları bölümünde yer alan Belediye Meclis ve Belediye Encümeni ile ilgili çalışmalar kanun, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmüştür.

Meclis ve Encümen Karar Defterleri mevzuata uygun olarak düzgün bir biçimde tutulmuştur.



Meclis ve Encümen Üyelerimizin toplantılara katılımları ile ilgili Huzur Hakkı ödemeleri Müdürlüğümüz zamanında usulüne uygun olarak düzenlenerek, ödemelerin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve dışarıdan evlenmek üzere Evlendirme memurluğumuza müracaat eden, vatandaşlarımızın nikâh akitlerini, İçişleri Bakanlığı nüfus ve Vatandaşlık işleri Genel Müdürlüğünce hazırlanmış olan Evlendirme Yönetmeliğine ve 8 Aralık 2006 tarih 26370 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair Yönetmenliğine uygun olarak yapılması sağlanmıştır.

5018, 5393 sayılı Kanunlar ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hazırlanmış ve onaylanarak kabul edilmiş bulunan müdürlük bütçesine yer alan ödenekler projelerine göre usulüne uygun olarak kullanılmıştır.

Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri düzenli olarak yerine getirilebilmesi bakımından 2023 yılı içerisinde kırtasiye malzemeleri, bilgisayar dâhil diğer demirbaş malzemeleri ilgili birim aracılığı ile satın alınarak, hizmet üretiminde gerekli donanımlar sağlanmış bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; Belediyemizin genel hizmetlerine yönelik Belediye Başkanından ve Başkan yardımcısından gelen iş ve işlemler mevzuat çerçevesinde yerine getirilmiştir.

3071 sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair 7. maddesine göre Belediye Başkanlığına verilen dilekçelerin havalesinden sonra ilgili birimlere havale edilen dilekçeler ile bunlara verilmiş cevapların tarih ve sayıları Kayıt sistemine işlenmek sureti ile kayıtların kapatılması sağlanmıştır. Anayasal bir hak olan Dilekçe Hakkının kullanılması konusunda gereken hassasiyet gösterilmiştir.

Ayrıca 2023 yılında tüm birimlerle koordineli çalışmalar sürdürülmüştür.

EVRAK KAYIT İŞLERİ:

2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş belediyemizde 01.06.2012 tarihinden itibaren Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiş, 2023 yılı içerisinde de Gelen, giden ve dilekçe evrakları bu plan çerçevesinde dosyalanmıştır. Belediyeye gelen evrakların dağıtımı, yazı işlerinde bilgisayar ortamında Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilip tarandıktan sonra yapılmaktadır. Yazı işlerine gelen evraklar günü gününe kayda alınarak, konularına göre ilgili birimlere gönderilmiş, yazı işleri birimini ilgilendirenler hakkında da gereği yapılarak dosyalanmıştır.

2020 yılı içerisinde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)' ne geçiş yapılmıştır. 2023 yılında da bu sistemde evraklar Gelen ve Giden evraklar olmak üzere iki bölüme ayrılmaktadır. Dilekçeler ayrı bir kayıt numarası almamaktadır. Bu çalışma dönemi içerisinde 10318 adet gelen ve dilekçe evrak kaydı yapılmıştır. Gelen yazılara cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 2022 yılında 15.440 adet giden evrak numarasından 2023 yılında 24.276 adet giden evrak numarasına ulaşılmıştır.



DEFTER KAYITLARI:

01.01.2023 tarihinden 31.12.2023 tarihine kadar 19.1564 adet evrak Müdürlüğümüzde işlem görmüştür.

MECLİS İŞLERİ:

Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye Meclisi bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup, 12 adet olağan, 2 adet olağanüstü toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 14 adet toplantı sonucunda 117 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmış olup, Belediyemiz internet sitesinde de yayımlanmıştır.

2023 YILI MECLİS FAALİYETLERİ RAPORU

Karar No	Karar Tarihi	Konu	Teklif Eden
1	06.01.2023	2023 YILI DENETİM KOMİSYONU OLUŞTURULMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2	06.01.2023	2023 YILINDA ÇALIŞTIRILACAK SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
3	06.01.2023	2023 YILI ZABITA MAKTU MESAİ ÜCRETLERİNİN BELİRLENMESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
4	06.01.2023	22.12.2022 TARİH VE 31 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
5	06.01.2023	22.12.2022 TARİH VE 32 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
6	06.01.2023	22.12.2022 TARİH VE 33 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
7	06.01.2023	HACİRAHMANLI MAH.102 ADA 16 VE 104 PARSEL 28 PARSELLERİN CEPHE ALDIĞI YOLA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
8	06.01.2023	İLÇEMİZ MERKEZ 10694 PARSELİN MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
9	24.01.2023	AKHİSAR BELEDİYESİNE AİT 45 NC 112 PLAKALI AMBULANSIN BELEDİYEMİZE BEDELLİ OLARAK HİBENİN KABULÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	24.01.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 17.01.2023 TARİH VE 1 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
11	24.01.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 17.01.2023 TARİH VE 2 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
12	24.01.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 17.01.2023 TARİH VE 3 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
13	24.01.2023	İSTASYON MAHALLESİNDE 18 UYGULAMASI BİTEN İMAR YOLLARINA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
14	24.01.2023	GÖZLET MAHALLESİNDE BULUNAN KAMU ORTA MALINA AİT 800 PARSELİN KAMU YATIRIMI KAPSAMINA ALINMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
15	24.01.2023	PROTOKOL YAPMAK ÜZERE BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
16	24.01.2023	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONUNUN 10.01.2023 TARİH VE 1 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
17	24.01.2023	2023 YILI KAZI İZİN ÜCRET TARİFELERİNİN BELİRLENMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
18	24.01.2023	MAHALLE MUHTARLARINA YAPILAN YARDIM MİKTARININ BELİRLENMESİ	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
19	03.02.2023	26.01.2023 TARİH VE 3 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON KARARININ GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
20	03.02.2023	MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT MERKEZ VE ÇULLUGÖRECE VE HALİTPAŞA MAH.TAŞINMAZLARIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
21	03.02.2023	ARI YETİŞDİRİCİLERİNE ARI KOVANI VE MASKE DESTEĞİ	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

22	03.02.2023	ÇINAR VE ÇAMLIK SOKAK OLARAK DEVAM EDEN AYNİ İSTİKAMETTEKİ SOKAK İSMİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
23	03.02.2023	ATATÜRK MAH. VE SARUHAN MAH. BİRLEŞİMİNDEKİ FABRİKA SOKAK İSMİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
24	03.02.2023	İSTASYON MAH. 12255 PARSEL 5738 PARSELİN TAKASININ İPTALİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
25	03.03.2023	(II)SAYILI MEMUR BOŞ DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
26	03.03.2023	İMAR VE BAYINIRLIK KOMİSYONUNUN 07.02.2023 TARİH VE 4 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
27	03.03.2023	İMAR VE BAYINIRLIK KOMİSYONUNUN 07.02.2023 TARİH VE 5 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
28	03.03.2023	İMAR VE BAYINIRLIK KOMİSYONUNUN 07.02.2023 TARİH VE 6 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
29	03.03.2023	İMAR VE BAYINIRLIK KOMİSYONUNUN 07.02.2023 TARİH VE 7 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
30	03.03.2023	İMAR VE BAYINIRLIK KOMİSYONUNUN 07.02.2023 TARİH VE 8 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
31	03.03.2023	DEPREMZEDE VATANDAŞLARA NAKDİ YARDIM YAPILMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
32	03.03.2023	LÜTFİYE MAH.1590 VE 1443 PARSELLERİN İZSU ADINA TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
33	03.03.2023	İSTASYON MAHALLESİ 12255-5738 PARSELLERİN TAKAS İŞLEMLERİ İÇİN ENCÜMENE YETKİ VERİLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
34	03.03.2023	GÖKÇEKÖY VE BÜYÜKBELN MAH. PTT ACENTELİĞİ İÇİN TEMİNAT MEKTUBU ALINMASI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
35	07.04.2023	2022 YILI FAALİYET RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
36	07.04.2023	2022 YILI DENETİM KOMİSYONU RAPORUNUN OKUNMASI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
37	07.04.2023	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 24. MADDESİNE İSTİNADEN İHTİSAS KOMİSYONU SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
38	07.04.2023	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 33. MADDESİ GEREĞİNCE ENCÜMEN ÜYE SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
39	07.04.2023	ÇAKMAKLI MAHALLESİ (ESKİ)115 ADA 1 PARSELDE İFRAZ İŞLEMİ SONUCU OLUŞAN PARSELLERİN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
40	07.04.2023	BÜYÜKBELN MAHALLESİ 188 ADA 27 PARSEL VE 191 ADA 25 PARSELİN TAKASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
41	07.04.2023	İLÇEMİZ MERKEZ TAPUNUN 321 ADA 7 PARSELDE BULUNAN 128,63 M2'LİK BLD. HİSSESİNİN TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
42	07.04.2023	SARUHANLI HALK EĞİTİM MERKEZİNİN TADİLAT VE TAŞINMA İŞLEMLERİNİN BELEDİYEMİZ TARAFINDAN YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
43	07.04.2023	BÜYÜKBELN MAHALLESİNDE BULUNAN 2 KATLI KUR'AN KURSUNUN DIŞ CEPHE BOYAMASI VE ÇATI ONARIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
44	07.04.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 10.03.2023 TARİH VE 9 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
45	07.04.2023	12.04.2023 TARİHİNDE YAPILACAK OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTISINA TEMSİLCİ SEÇİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
46	07.04.2023	ARAÇ TEMİNİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
47	07.04.2023	ATAÜRK MAH.12646 PARSELİN BATISINDA YER ALAN PARKA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
48	07.04.2023	SARUHAN MAH.ÜMMET AĞA SOK.272 ADA 1 VE 2 PARSELİN GÜNEYİNDEKİ PARKA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
49	05.05.2023	2022 MALİ YILI KEŞİN HESAP CETVELLERİ İLE İLGİLİ ENCÜMEN KARARININ GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
50	05.05.2023	(I) SAYILI MEMUR KADRO İHDAS CETVELİNİN ONAYLANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
51	05.05.2023	13.04.2023 TARİH VE 4 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
52	05.05.2023	13.04.2023 TARİH VE 5 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
53	05.05.2023	13.04.2023 TARİH VE 6 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

54	05.05.2023	BÜYÜKBELEN MAH.229 ADA 49 VE 50 NOLU PARSELLERDE BULUNAN ARSA VASIFLI TAŞINMAZLARIN SATIŞ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
55	02.06.2023	SARUHANLI BELEDİYESİ GÜNDÜZ BAKIM EVİ VE ÇOCUK KULÜBÜ YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
56	02.06.2023	TİRKEŞ MAH.115 ADA 1 PARSELİN CİNS DEĞİŞİKLİĞİ YAPILDIĞINDAN SATIŞ KARARININ GÜNCELLENMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
57	02.06.2023	KOLDERE 334 ADA 8 PARSELİN KAT İTTİFAKI VE TEVHİD İŞLEMİ SONUCU OLUŞAN BÖNÜMLERİN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
58	02.06.2023	ÇAKMAKLI MH.104 ADA 30 PARSEL CİNS DEĞİŞİKLİĞİNDEN DOĞAN PARSELLERİN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
59	02.06.2023	BÜYÜKBELEN AVCILAR KULUBÜNÜN DÜZENLEDİĞİ TRAP ATIŞLARI İÇİN ÖDÜL VERİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
60	02.06.2023	KOLDERE MAH. YAĞMUR YAĞIŞI SONUCU OLUŞAN SELDEN ZARAR GÖREN VATANDAŞLARIMIZA YARDIM YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
61	02.06.2023	NURİYE MAH.124 ADA 1 PARSELİN MEZARLIK OLARAK KULLANILMAK ÜZERE MANİSA BÜYÜKŞEHİRE DEVRİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
62	02.06.2023	TARIM ALETLERİ TARİFELERİNİN BELİRLENMESİ	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
63	02.06.2023	PLAN BÜTÇE KOMİSYONUNUN 02.02.2023 TARİH VE 8 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
64	02.06.2023	KANTAR ÜCRETLERİNİN BELİRLENMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
65	07.07.2023	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YILLARA SARI İHALE İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
66	07.07.2023	GÖKÇEKÖY MAH. 28672868,2869 VE 2870 PARSELLERİN TAPU TESCİLİ İÇİN TAKSİM SÖZLEŞMESİ YAPILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
67	04.08.2023	İLÇEMİZ ÇİFTÇİLERİNE DAĞITILACAK BUĞDAY TOHUMU,POSATA,SERGİ ÇULU,ÜZÜM ÇUVALI YARDIMI	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
68	04.08.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 11.07.2023 TARİH VE 10 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
69	04.08.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 11.07.2023 TARİH VE 11 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
70	04.08.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 11.07.2023 TARİH VE 12 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
71	04.08.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 11.07.2023 TARİH VE 13 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
72	04.08.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 11.07.2023 TARİH VE 14 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
73	04.08.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 11.07.2023 TARİH VE 15 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
74	04.08.2023	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 11.07.2023 TARİH VE 16 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
75	04.08.2023	HACİRAHMNALI MAH.3 SOKAK İSMİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
76	04.08.2023	ATATÜRK MAHALLESİ PARKA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
77	04.08.2023	SEYİTOBA MAH.878 PARSELDEKİ 1.112,00 M2 LİK TAŞINMAZIN KAMULAŞTIRILMASI VEYA TAKASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
78	04.08.2023	KEPENEKLİ MAHALLESİ 88 PARSELİN BEDELSİZ TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
79	04.08.2023	HALİTPAŞA MAHALLESİ SANAYİ DÜKKANLARININ TAKSİTLE SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
80	04.08.2023	2023 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN FESTİVAL VE ETKİNLİKLERİN 2023 YILI BÜTÇESİNDEN KARŞILANMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
81	04.08.2023	SARUHANLI ÇİFTÇİ MALLARINA YARDIM TALEBİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
82	04.08.2023	BULGARİSTAN ŞUMNU İLÇESİNDE DÜZENLENEN YAĞLI GÜREŞLERE KATILIM SAĞLANMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
83	04.08.2023	EK ÖDENEK VERİLMESİ İLE İLGİLİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
84	01.09.2023	MECLİS TUTANAK KATİBİ (ASİL) ÜYE SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
85	01.09.2023	ENCÜMEN ÜYE SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
86	01.09.2023	11.08.2023 TARİH VE 17 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON	İMAR VE ŞEHİRCİLİK

		RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MÜDÜRLÜĞÜ
87	01.09.2023	11.08.2023 TARİH VE 18 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
88	01.09.2023	SARBEL A.Ş BELEDİYEMİZE TEMSİLEN 1 ADET PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
89	01.09.2023	HACİRAHMNALI MAH.121 ADA 62 PARSEL VE 121 ADA 240 VE 241 PARSELLERDE TAKSİM SÖZLEŞMESİ YAPILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
90	01.09.2023	PAŞAKÖY MAH.205 ADA-246 ADA -247 -244 VE 242 ADALARDA TAKSİM SÖZ LEŞMESİ YAPILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
91	01.09.2023	(II) SAYILI MEMUR BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
92	01.09.2023	YILMAZ MAHALLESİ PARKA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
93	06.10.2023	2019-2023 YILLARI DENETİM RAPORUNUN BELEDİYE MECLİSİNİN BİLGİSİNE SUNULMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
94	06.10.2023	2023 YILI GELİR GİDER BÜTÇESİ İLE İLGİLİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
95	06.10.2023	07.09.2023 TATRİH 11 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
96	06.10.2023	SARUHANLI MUHTARLAR DERNEĞİNE YER TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
97	06.10.2023	ALİBEYLİ MAHALLESİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE YER TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
98	06.10.2023	SARUHANLI MERKEZ 12662 PARSELDE KAT İTTİFAKI SONUCU OLUŞAN TAŞINMAZLARIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
99	06.10.2023	08.09.2023 TARİH VE 19 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
100	06.10.2023	BÜYÜKBELEN MAHALLESİ 299 ADA 93 -94-95-96-97 PARSELLERDE TAKSİM SÖZLEŞMESİ YAPILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
101	06.10.2023	ÇULLUGÖRECE MAHALLESİ 893 PARSELDE HALI SAHA YAPILACAĞINDAN GENÇLİK SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
102	06.10.2023	HACİRAHMANLI MAHALLESİ 157 ADA 5,6,7 VE 9 PARSELLERİN 25 YILLIK AYNİ HAK TESİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
103	20.10.2023	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONUNUN 11.10.2023 TARİH VE 13 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
104	03.11.2023	26.10.2023 TARİH VE 20 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
105	03.11.2023	26.10.2023 TARİH VE 21 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
106	03.11.2023	26.10.2023 TARİH VE 22 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
107	03.11.2023	26.10.2023 TARİH VE 23 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
108	03.11.2023	26.10.2023 TARİH VE 24 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
109	03.11.2023	PAŞAKÖY MAHALLESİ 133 ADANIN CEPHE ALDIĞI SOKAĞA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
110	03.11.2023	NURİYE VE GÖKÇEKÖY MAHALLESİ ZEYTİN HASATI YAPILACAĞINDAN TOPLANAN ZEYTİNLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
111	03.11.2023	LÜTFİYE MAH.1354 PARSELDE KAYITLI 9.276 M2 TAŞINMAZIN YATIRIM PROGRAMINA ALINMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
112	01.12.2023	2022 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
113	01.12.2023	KEPENEKLİ MAHALLESİ 88 PARSELDE 20X40 METRE'LİK KISMININ TAHSİS EDİLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
114	01.12.2023	PAŞAKÖY MAHALLESİ 151 ADA 9 PARSELİN CEPHE ALDIĞI SOKAĞA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
115	01.12.2023	13.11.2023 TARİH VE 25 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUN RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
116	01.12.2023	İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE YER TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
117	01.12.2023	01.12.2023 TARİH 14 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ENCÜMEN İŞLERİ:

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada iki gün olmak üzere 87 adet toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucunda 475 adet encümen kararı alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlâk, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

2023 YILI EVLENDİRME MEMURLUĞU FAALİYETLERİ

AYLAR	EVLENMEK İÇİN BAŞVURANLARIN SAYISI	NİKAHI KİYILANLARIN SAYISI	İZİN BELGESİ ALIP BAŞKA YERDE NİKAHI KİYILANLARIN SAYISI	DEFTERE YAZILIPTA İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	NİKAHI KIYDIRMAKTAN VAZGEÇİP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	YASAL SÜRESİ DOLUP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI
OCAK	23	22	-	-	-	-
ŞUBAT	26	14	-	1	-	-
MART	48	37	1	-	-	-
NİSAN	35	36	-	1	-	-
MAYIS	49	33	-	-	-	-
HAZİRAN	33	40	-	-	-	-
TEMMUZ	33	42	-	-	-	-
AĞUSTOS	48	35	1	-	-	-
EYLÜL	43	48	1	-	-	-
EKİM	34	47	-	-	-	-
KASIM	19	39	-	-	-	-
ARALIK	16	15	-	-	-	-
TOPLAM	407	408	3	2	-	-

BİRİMDE YAPILAN DİĞER İŞ VE İŞLEMLER;

Birimimizde yukarıda yapılan iş ve işlemler haricinde;

Yazı İşleri Müdürlüğü ve Başkanlık Makamı harcama ve giderlerinin fatura ödeme evraklarının hazırlanması işlemleri yapılmaktadır.

İnternet linki üzerinden CİMER Sistemine vatandaşlar tarafından gönderilen istek, şikâyet, talep ve başvuruların günlük takibi yapılarak ilgili birimlerine havale işlemi gerçekleştirilip sonuçlandırılması sağlanmaktadır.

Kurumumuz 2020 yılı içerisinde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)' ne geçiş yapmış, 2022 yılında da kurumumuza gelen evrakların kayıt işlemleri bu sistem üzerinden yürütülmektedir. EBYS

Sistemi kurumumuzda KEP Sistemine entegre olarak kullanılmaktadır.

Belediyemize ait info@saruhanli.bel.tr mail adresine gelen her türlü mail ilgili konularına göre birimimiz tarafından değerlendirilerek ilgili birim müdürlüklerinin mail adreslerine ya da çıktıları alınıp kayıtlı bir şekilde elden teslim edilmek kaydıyla işlemleri gerçekleştirilmektedir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

MİSYON

Belediyemiz ile bağlı müdürlüklerin çalışmalarını, etkinliklerini kamuoyuna duyurmak ve karşılıklı iletişimini sağlamak amacıyla; Belediyemizin basınla ve halkla ilişkilerini düzenleyerek ulusal ve uluslararası tanıtımına destek olmak. Gelişmiş bilişim teknolojilerini yakından takip ederek, bu teknolojileri belediyemizde hızlı, dinamik bir şekilde ve diğer müdürlükler ile tam uyum, diyalog ve koordinasyon çerçevesinde sunmak; müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı teknik desteği sağlamak suretiyle müdürlüklere yardımcı olmaktır.

VİZYON

Belediyemizin kurum kimliğini tanıtan, yerel ve ulusal basınla iletişim kanallarını daha da güçlendirmiş, alanındaki teknolojik ve akademik gelişmeleri izleyerek uygulamaya aktarabilen, çalışmalarıyla benzerlerine örnek olan bir müdürlük olmak.

YAPILAN İŞLER

Belediye yönetiminin izlediği politikanın halka aktarılması, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesi sağlanmıştır.



Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmaları yürütülmüştür.

Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanmıştır.

Saruhanlı'yı yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, döküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması sağlanmıştır. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak tanıtım faaliyetleri düzenlenmiştir.

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler icra edilmiştir.

Basın yayın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli ilişkilerin sağlanması, koordinasyon yapılarak sonuçlandırılması sağlanmıştır.

Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarından faydalanılmıştır.

Basın bültenleri, ilan ve duyurular hazırlanmış, bunlar ilgili kurumlara servis edilmiş ve sonuçlarını takip edilmiştir.

Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organları takip ederek belediyeyi ilgilendiren yayın, bilgi, haberler vb. hakkında Belediye Başkanına bilgi verilmiştir.

Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapılmış, arşiv oluşturulmuş ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verilmiştir.

Belediye web sayfası ve sosyal medya hesaplarının sürekli güncel olması sağlanmıştır.

Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin belediye kurumsal kimliğine uygun tarzda tasarımı hazırlanmış ve baskısı yaptırılmıştır.

Basınla İlişkilerin Koordinasyonu
Medyada Çıkan Haberlerin Takibi
Günlük gazetelerin taranması
Canlı Yayın Organizasyonları
Belediye İnternet Sitesinin yönetimi
Basın Açıklamalarının Hazırlanması
Yazılı ve Görsel Basın Arşivi Oluşturma
Kamera ve Fotoğraf Çekimleri
Videoların montajlanması
Grafik ve tasarımların hazırlanması
Tanıtım materyallerinin hazırlanması
Çeşitli Dergi ve Gazetelerden Gelen Röportaj Taleplerinin Yanıtlanması
Radyo ve Televizyon programlarının koordinasyonu
Basın Kuruluşlarına Başkanımızla Ziyaretler Düzenlenmesi
Başkanımızın Günlük Programının Takibi

Totem baskıları yenilendi
Araçlara giydirme ve grafik tasarım yapıldı
Tanıtım ve davet çalışmalarının grafik tasarımları yapıldı
Belediyemizin ve Başkanımızın günlük faaliyetleri basın bülteni olarak gazete ve TV'lere servis edildi.
Kamera çekimi ve canlı yayınlar yapıldı
Meclis toplantılarımızın tamamı kamera ile kayıt altına alındı
İlçemizde yapımı tamamlanan fiziki yatırımların tabelaları birimiz tarafından yapıldı.

2023 Yılında Belediye faaliyetlerimiz ve Başkanımızın açıklamalarını içeren haber bültenleri 375 Ulusal ve Yerel gazetede yer almıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İnternet Sitesi Yönetimi



Saruhanlı Belediyesinin internet sitesi günlük olarak güncellenmektedir.

Sosyal Medyanın Yönetimi



Saruhanlı Belediye Başkanı Zeki Bilgin'in ve Saruhanlı Belediyesinin sosyal medya hesapları 24 saat aktif olarak kullanılmaktadır.

Basım Faaliyetleri

Saruhanlı Belediyesinin düzenlediği çeşitli program ve organizasyonların vatandaşlara duyurulması için davetiye basıldı.



Tanıtım Faaliyetleri

Belediyemizin faaliyetlerini içeren tasarımlar, Kapalı Otobüs Duraklarına asılarak vatandaşlara bilgilendirildi.



Tasarım Faaliyetleri

Tabelası eskiyen Düğün salonlarının tabela tasarımları yapıldı.



Tasarım Faaliyetleri

Belediyemize ait bazı araçların tanıtımı amacıyla grafik tasarım ve kaplamaları yapıldı.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Promosyon Ürünleri Hazırlandı



Ramazan ayında imsakiye bastırılıp vatandaşlara dağıtıldı.

Pankart Çalışmaları



Belediyemizin faaliyetlerini içeren çalışmalara ilişkin çitallı afiş ve pankartlar yapıldı



Reklam Çalışmaları

Milli ve Dini Bayramlarda, yerel gazetelere ilan verildi.

Tabela Çalışmaları

Yapımı tamamlanan parkların tabela ve levhaları yapıldı.



Totem Çalışmaları



Kamera Çekimleri



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

ETİKET BASKILARI



DAVETİYE BASKILARI



LEVHA ÇALIŞMALARI



Broşür Çalışmaları



Afiş Çalışmaları



Başkan Bilgin'den Çiftçiye Tarımsal Ekipman Desteği

Saruhanlı Belediyesi, ilçedeki üreticilerin arazilerini işlemlerinde kolaylık sağlamak amacıyla 1 milyon liraya satın aldığı 16 kalem tarımsal ekipmanı, çiftçilerin hizmetine sunacak.



İlçedeki bir çiftçinin Ziraat Odası'ndan teslim aldığı ancak henüz kullanmadığı gübre makinesinin milinin kırıldığı, Ziraat Odası'ndan da bunun bedelini çiftçiden tahsil etmek istediği öğrenildiği ille gelen Başkan Bilgin, şunları kaydetti:

"Bu doğru bir yaklaşımdır. Çiftçinin bir damla göz yaşının alınmasına asla müsaade etmeyiz. Bizler bunu öğrenince Saruhanlı Belediyesi olarak hemen harekete geçtik ve yaklaşık 1 milyon liraya 16 kalem tarımsal ekipmanı satın aldık. Bunları yakında sembolik bir bedelle Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz aracılığıyla üreticilerimizin kullanımına sunacağız. Kullanım sırasında meydana gelen arızaları da belediye olarak biz üstleneceğiz. Hayırlı olsun, çiftçimize helal hoş olsun. Önümüzdeki günlerde çiftçimize yeni modelleri açıklayacağız."

-16 Kalem Tarımsal Ekipman-
Saruhanlı Belediyesi tarafından satın alınan ve çiftçilerin kullanımına sunulacak olan tarımsal

Şehit Aileleri ve Gaziler Derneği'nden Başkan Bilgin'e Plaket

Manisa Şehit Aileleri ve Gaziler Derneği Başkanı Adnan Kaya ve beraberindeki Yönetim Kurulu üyeleri, Saruhanlı Belediye Başkanı Zeki Bilgin'i makamında ziyaret etti.



Başkan Bilgin'e teşekkür ederek plaket verdi. Başkan Bilgin ise ziyaretlerinden dolayı teşekkür ederek, "Şehit aileleri ve gazilerimiz bizim baş tacımızdır. Vatan topraklarımızı korumak ve savunmak için en güç koşullar altında canlarını ortaya koymaktan çekinmeyen şehit ve gazilerimiz gönümüzde yaşamaya devam edecek. Bu vesile ile Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk başta olmak üzere, vatanını canından azız bütün tüm şehitlerimize rahmet ve minnetle anıyor, gazilerimize şükranlarımızı sunuyorum" dedi.

Ziyarette, Başkan Bilgin'in eşi Zehra Bilgin'de yer aldı. -16 TARIM KÖRÜĞÜ

Saruhanlı Belediyesi'nden anlamlı temizlik mesajları: 0 eski çöplerden eser yok şimdi...



Saruhanlı Belediyesi'nin 17 Nisan 2023 Pazartesi günü gerçekleştirdiği büyük çöp toplama kampanyası, ilçedeki sokakları ve parkları temizledi. Başkan Bilgin, "Çöp toplama kampanyamızın sonucunda ilçedeki çöplerin %90'ından fazlası toplanmıştır. Bu, Saruhanlı Belediyesi'nin çevre temizliği konusundaki kararlılığının bir göstergesidir. Bizler, temiz ve sağlıklı bir yaşam ortamı yaratmak için her zaman çaba sarf ediyoruz. Çöp toplama kampanyamızın devam etmesini istiyoruz. Herkesin katılımıyla, Saruhanlı'yı daha temiz ve yaşanılabilir bir yer haline getirebiliriz."

Manisa manşet

7 Nisan 2023 Pazartesi

Manisa manşet

7 Nisan 2023 Pazartesi

Manisa manşet

7 Nisan 2023 Pazartesi

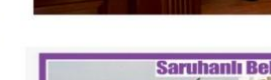
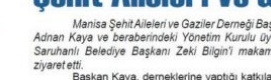
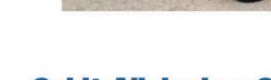
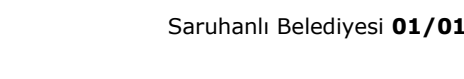
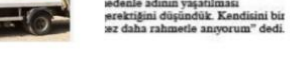
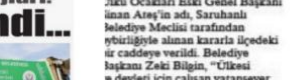
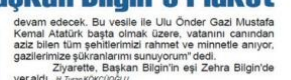
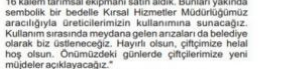
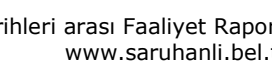
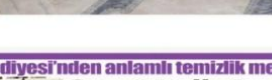
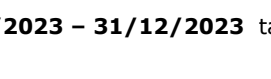
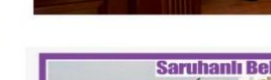
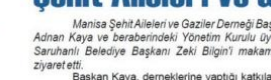
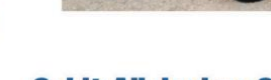
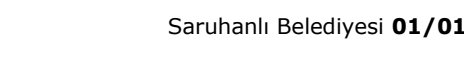
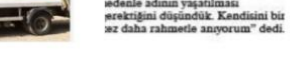
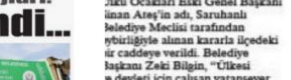
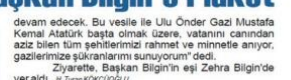
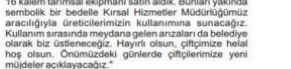
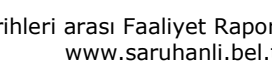
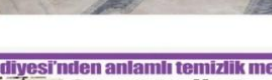
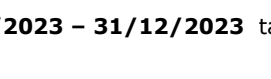
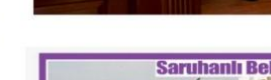
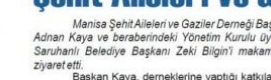
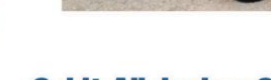
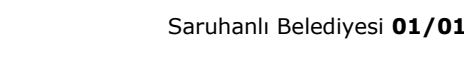
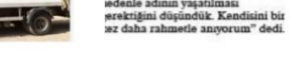
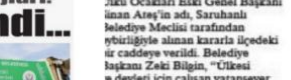
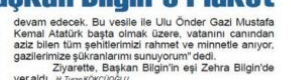
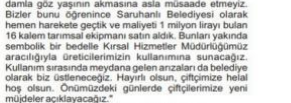
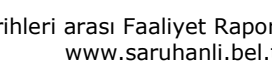
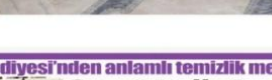
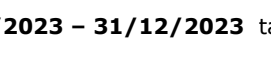
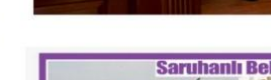
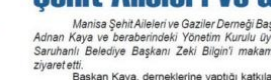
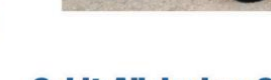
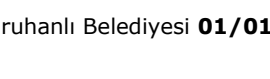
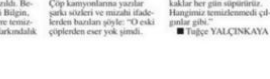
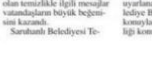
Manisa manşet

7 Nisan 2023 Pazartesi

Manisa manşet

7 Nisan 2023 Pazartesi

Manisa manşet



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

‘30 Ağustos Zafer Bayramı Konserleri’



30 Ağustos Zafer Bayramı etkinlikleri çerçevesinde ilçemiz tören alanında Ayna Grubu ve Mahalli Sanatçı Rumeli Ayhan Konseri düzenlenmiştir.

‘7 Eylül Saruhanlı’nın Kurtuluşu Konserleri’



Melek Mosso



7 Eylül Saruhanlı'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu etkinlikleri Melek Mosso ve Haluk Levent konserleri düzenlenmiştir.

'29 Ekim Cumhuriyet Bayramı İrem Derici Konseri'



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri çerçevesinde PTT Karşısında bulunan otopark alanında İrem Derici konseri düzenlenmiştir.

“Kurtuluş Etkinlikleri - Çocuk Eğlenceleri”



Kurtuluş Etkinlikleri çerçevesinde İlçemiz 15 Temmuz Şehitler ve Demokrasi Meydanı'nda çocuklar için Müzikli Animasyon Gösterileri, Pantomim Gösterisi ve Sirk Gösterisi düzenlenmiştir.

“Canlı Müzik Programları



Belediye Sosyal Tesislerinde Vatandaşların hoşça vakit geçirmelerini sağlamak amacıyla Canlı Müzik Programları düzenlenmiştir.

“Kurs ve Eğitimler”



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kurs eğitimleri çerçevesinde, Türk Halk Oyunları Eğitmeni Mehmet Aydın Kırkaya tarafından, geleneksel Halk Oyunları Kültürümüzün devamlılığı ve bu geleneğin kuşaklar arası aktarımını sağlamak amacıyla, halk oyunları kursları verilmiştir.



Geleneksel Türk Müziği Kültürünün devamı ve kuşaklar arası kültürel bağın devamını sağlamak amacıyla Koro Şefi ve Müzik Eğitmeni Soner Emre tarafından Saruhanlı Belediyesi Türk Müziği Korosu kursu ve ses eğitimi verilmiştir.

“Halk Oyunları Şenliği”



Saruhanlı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen ve geleneksel hale gelen 14 Haziran 2023'te 10'uncusu gerçekleştirilen Halk Oyunları Şenliği düzenlenmiştir.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Birimde 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve 1 Büro Personeli görev yapmaktadır. Bu birimde 2023 yılı içerisinde yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

PERSONEL İŞLERİ:

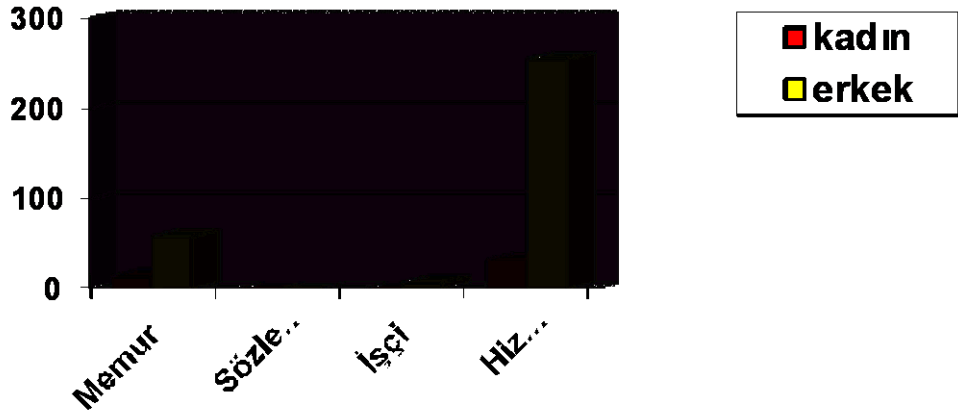
Belediyemizde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışmalar 1 Büro personeli tarafından yürütülmektedir.

a) Memurlara ait işler:

Memurların Sicil ve terfi işleri düzenli olarak takip edilerek terfi etmesi gerekenlerin terfileri yapılmış, Bu çalışma dönemi içinde; Şu anda toplam 74 adet memur çalışmaktadır. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık vb. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

Genel Personel Bilgileri:

Saruhanlı Belediyesi; 74 Memur, 8 kadrolu işçi, 216 (Temizlik İşleri Müdürlüğü Atık Toplama, Taşıma ve Depolama hizmet alımı - Park bahçe bakımı ve esenlik hizmet alımı), 76 (Fen İşleri Müdürlüğü Bakım – Onarım – Destek hizmet alımı), 2 (Sarbel A.Ş.) olmak üzere toplam 376 personeli ile hizmet vermektedir.



CİNSİYET	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM	%
KADIN	15	0	0	39	54	% 14
ERKEK	59	0	8	255	322	% 86

MEMUR KADROLARININ:

YILLIK İZİNLERİ:

Devlet Memurları yasasında öngörülen süre ve şartlara göre izin haklarına sahip olduklarından D.M.K.'nın 102. ve 103. maddelerine göre tüm çalışan personelimizin kanuni işlemlerinin amirlerinin uygun gördüğü zamanlarda toplam veya hizmetine göre yıllık izin verilerek, izine çıkan personelin aylara göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

Ocak	2023	22	Memur Personel
Şubat	2023	31	Memur Personel
Mart	2023	30	Memur Personel
Nisan	2023	29	Memur Personel
Mayıs	2023	31	Memur Personel
Haziran	2023	34	Memur Personel
Temmuz	2023	43	Memur Personel
Ağustos	2023	46	Memur Personel
Eylül	2023	27	Memur Personel
Ekim	2023	39	Memur Personel
Kasım	2023	36	Memur Personel
Aralık	2023	37	Memur Personel
Toplam		405	

HASTALIK İZİNLERİ:

Belediyemiz memurlarına hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilen lüzum üzerine aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın Devlet Memurları Yasasının 105. Maddesinin süre ve şartlarına göre memur personele izin verilerek ve kartekslerine işlenmiş olup rapor alan personelin Aylara göre dağılımı aşağıdaki listedeki gibidir.

Ocak	2023	6	Memur Personel
Şubat	2023	2	Memur Personel
Mart	2023	3	Memur Personel
Nisan	2023	1	Memur Personel
Mayıs	2023	7	Memur Personel
Haziran	2023	3	Memur Personel
Temmuz	2023	3	Memur Personel
Ağustos	2023	4	Memur Personel
Eylül	2023	10	Memur Personel
Ekim	2023	6	Memur Personel
Kasım	2023	4	Memur Personel
Aralık	2023	10	Memur Personel
Toplam		59	

b) İşçilere ait işler:

Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde 8 kadrolu işçi çalışmaktadır.

İşçilerin çalışması, dönem içinde birimlerince ve Başkanlığınca sıkı bir şekilde takip edilmiştir.

Bütün işçi personelin yıllık, mazeret, hastalık vb. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

c) Sözleşmeli Personel:

Belediyemizde sözleşmeli personel bulunmamaktadır.

KADEME ve DERECE İLERLEME:

Devlet Memurları Kanunu'nun 241 ve 631 sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ile değişik 65. ve 68. maddeleri gereğince kanuni terfi müddetlerini dolduran memurlara gerekli kademe ve derece ilerlemeleri yapılmıştır. Terfileri yapılan memur personelin aylara göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

Ocak	2023	3
Şubat	2023	1
Mart	2023	3
Nisan	2023	5
Mayıs	2023	7
Haziran	2023	4
Temmuz	2023	11
Ağustos	2023	8
Eylül	2023	7
Ekim	2023	7
Kasım	2023	6
Aralık	2023	5

PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

BAŞKANLIK	2 Başkan Yardımcısı, 1 Sekreter, 2 Şoför, 4 Çay ve Temizlikçi
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 3 Memur, 3 Büro Personeli
EVLENDİRME MEMURLUĞU (KÜLTÜR MERKEZİ)	1 Şef, 6 Büro Personeli
GELİR SERVİSİ	1 Şef, 3 Büro Personeli, 3 Memur, 1 İşçi
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Şef, 1 Memur, 3 Büro Personeli,
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	1 Müdür, 1 Büro Personeli
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 5 Mühendis, 1 Peyzaj mimarı, 3 Tekniker, 1 Ekonomist, 1 Mimar, 1 Operatör, 1 Büro Personeli, 1 Şoför
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 4 Tekniker, 1 Mimar, 2 Mühendis, 1 Şehir Plancısı, 1 Öğretmen, 3 Büro Çalışanı
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Öğretmen
SAĞLIK HİZMETLERİ	1 Müdür, 3 Büro Personeli, 1 İşçi, 2 Hayvan Bakıcısı
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1 Zabıta Müdürü. , 4 Zabıta Memuru, 1 Memur, 15 Zabıta Görevlisi.
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Mimar, 1 Tekniker, 4 Büro Çalışanı
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Şef, 1 Ekonomist, 3 Büro Personeli, 1 Teknisyen, 2 Bilgi İşlem Personeli
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Teknisyen, 4 Büro Personeli
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Mühendis, 1 Tekniker, 2 Büro Personeli
BASIN YAY. HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1 Müdür, 1 Teknisyen
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür
İŞLET. VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Öğretmen
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Avukat
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Mühendis, 1 Tekniker, 2 Büro Personeli
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Ekonomist, 3 Büro Personeli
İKLİM DEĞİŞİK. VE SIFIR ATIK MÜD.	1 Müdür

01.01.2023 – 31.12.2023 TARİHLERİ ARASINDA İŞÇİ PERSONEL SERVİSİMİZİN FAALİYETLERİ:

Belediyemizde 2023 yılında 8 adet kadrolu işçi çalıştırılmıştır.

Yazlık, kışlık giyim koruyucu eşya ve gerekli işin yürütümü bakımından gerekli malzemeleri verilmiştir.

ŞİRKET BÜNYESİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ PERSONELİMİZİN MESLEKLERE GÖRE DAĞILIMI

SIRA NO	MESLEK KATEGORİSİ	MESLEK BİLGİLERİ	ÇALIŞAN SAYISI	
			ERKEK	KADIN
1		BAHÇE BAKIM ELEMANI	6	0
2		SAGLIK BAKIM TEKNİSYENİ	0	1
3		BEDEN İŞÇİSİ GENEL	4	0
4		BEDEN İŞÇİSİ TEMİZLİK	17	0
5		BEDEN İŞÇİSİ İNŞAAT	3	0
6		BEDEN İŞÇİSİ(GENEL)	51	0
7		BEDEN İŞÇİSİ(TEMİZLİK)	66	0
8		BEKÇİ	1	0
9		BURO MEMURU	1	0
10		BURO MEMURU(GENEL)	20	22
11		DEMİR DOĞRAMACI	5	0
12		DIŞ LASTİK TAMİRCİSİ	1	0
13		ELEKTRİKÇİ(GENEL)	3	0
14		GARSON	1	0
15		GREYDER OPERATORU	1	0
16		HAYVAN BAKICISI	1	0
17		KAMYON ŞOFORU	9	0
18		KEPÇE OPERATORU	4	0
19		KOMPRESOR-HILTI OPERATORU	1	0
20		MAKAM ŞOFORU	2	0
21		MARANGOZ	3	0
22		MEYDANCI	2	0
23		MUHASEBE YARD.ELEMANI	0	1
24		MINIBUS ŞOFORU	2	0
25		OTOMOTİV ELEKTRİKÇİSİ	1	0
26		PARKE TAŞI VE BORDÜR KAPLAMACI	7	0
27		RESEPSİYON GÖREVLİSİ	1	0
28		SIHHİ TESİSATÇI	3	0
29		TEMİZLİK GÖREVLİSİ	1	0
30		TEMİZLİK GÖREVLİSİ	6	10
31		TIR ŞOFORU	1	0
32		TIR-ÇEKİCİ ŞOFORU	1	0
33		VAKUMLU YOL SUPÜRME ARAÇ OPERATÖRÜ	1	0
34		VARDİYA AMİRİ(GENEL)	1	0
35		ZABITA	1	0
36		ZABITA MEMURU	11	1
37		ÇAYCI	1	4
38		ÇOP KAMYONU SURUCUSU	4	0
39		ÇOPÇU	6	0
40		ŞANZİMAN TAMİRCİSİ	2	0



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

PERSONEL:

- 1 Zabıta Müdür V.
- 4 Memur
- 18 Zabıta Görevlisi

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

Belediye Zabıtası; niteliği itibariyle Belediye sınırları içerisinde belde halkının, esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, kent suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alan, işlenen suçları takip eden ve netice alan özel zabıta kuvvetidir. Belediyemiz menfaatine ve Halkımızın huzuruna yönelik çok yönlü bir hizmeti yürütmektedir.

Her Zabıta Memurumuz görevlerini yerine getirirken görevinin bilincinde ve sorumluluğunda olup, kısıtlı imkânlarına rağmen çalışmalarını en iyi şekilde yürütmektedir.

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 15/b bendine göre hazırlanan, yine aynı Kanunun 18/m bendine istinaden İlçe Belediye Zabıta Müdürlüğü, Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği ile;

- 5393 sayılı Belediye Kanun,
- 1608 sayılı Umumi Belediye Mütcellik Alınan Cezaiye Hakkında Kanun,
- 5252 sayılı Kanun,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanun
- 831 ve 2659 sayılı Sular Hakkında Kanun
- 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkındaki Kanun
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkındaki Kanun
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler dolayısıyla Alınacak Tedbirler yapılacak Yardımlara Dair Kanun
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 3572 Sayılı İş yeri açma ruhsatlarına dair kanun
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu
- 3517 sayılı Yazılı ve Basılı Kâğıtların Kese Kâğıdı Olarak Kullanılmaması Hakkında Kanun
- 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 7402 sayılı Sıtmanın İmhası Hakkındaki Kanun
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu

ve bunlara bağı Yönetmelikler kapsamında çalışmalarını yürütmektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ÇALIŞMA ŞEKLİ:

- 1- Asli görevler ile ilgili faaliyetlerimiz.
- 2- Diğer birimlerle koordineli olarak yaptığımız faaliyetler.
- 3- Diğer faaliyetlerimiz.

1- ASLİ GÖREVLER İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ:

1. Yıl içerisinde Müdürlüğümüzde 5 adet çeşitli konularda evrak işlem görmüştür. Halkımızdan gelen şikâyet dilekçeleri imkânlarımız ölçüsünde amir ve memur arkadaşlarımızın özverili çalışmaları sayesinde yerinde tetkik edilerek neticeye ulaştırılmıştır.
2. Zabıta Birimimiz halkımıza en iyi hizmetleri sunabilmek için 24 saat faaliyette bulunarak 357 53 03 nolu telefonla da şikâyetler değerlendirilmektedir.
3. İlçemiz sınırları içerisinde; Salı günleri Kapalı Pazaryerinde ve Cuma günleri Kurtuluş mahallesinde kurulan Cuma pazarı olmak üzere 2 adet, Belediyemize bağlanan mahallelerde 10 adet olmak üzere toplamda 12 adet Pazar faaliyetini sürdürmektedir. Pazaryeri ile ilgili işgal ücretleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Gelir Servisi tarafından tahsil edilmekte olup, Zabıta Ekiplerimiz de onlara yardımcı olmaktadır.
4. Dini Bayramlarda halkımızın kabir ziyaretlerini huzur ve güven içerisinde yapabilmeleri için gerekli Zabıtai önlemler alınmıştır.
5. Halkımızın evlerinde sükûn içerisinde oturmalarını sağlamak için telefonla gelen şikâyetler üzerine ve denetimler sırasında megafonla satış yapan seyyar satıcıların megafonla satış yapmaları men edilmiştir.
6. Kayıtsız bir şekilde satış yaparak ruhsatlı ve vergiye tabi esnaflara karşı haksız rekabet yapan seyyar satıcılar engellenmiştir.



7. İlçemiz sınırları içerisinde cadde ve sokaklarda dilencilik yapan kişiler ile ilgili gerekli yasal işlemler yapılarak halkımızın sömürülmesinin önüne geçilmeye çalışılmıştır.

8. İlçemizde Pazaryerlerinde ve diğer cadde ve sokaklarda sağlıksız bir şekilde gelişen güzel satılarak insanların sağlığı ile oynayan açıkta yiyecek satışı yapan satıcılara engel olunarak satış yapmaları engellenmiştir.
9. Çarşı içerisinde ve yol çalışması yapılan alanlar üzerinde yasak yere park ederek geçişi ve trafiği engelleyen araçlar kaldırmış ve park etmemeleri için uyarılmıştır. Buna rağmen araçlarını kaldırmayan araç sahiplerine ihtar ve cezai işlem uygulanmıştır.
10. İlçemizde bulunan kimsesiz ve sahipsiz kişiler tespit edilerek bunlara yardımcı olunması hususunda ilgili birimlere bildirilmiştir.
11. İlçemizdeki inşaat yoğunluğu nedeni ile inşaat denetimleri sıklaştırılmıştır.

2- DİĞER BİRİMLERLE KOORDİNELİ OLARAK YAPTIĞIMIZ FAALİYETLER:

- 1- Zabıta Müdürlüğü Personeli çalışmalarını sürdürürken işgaliye, ilan ve reklâm gibi konularda Belediye yasaklarının uygulanmasını sağlarken, bunların yasaklara uygun hareket etmelerini sağlar ve ilgili birimlerimize yönlendirir ve bunların takipçisi olur. Kaçak yapılan işgal, ilan ve reklâm harçlarının yatırılmasını ve kurallara uygun şekilde müsaadesini sağlar.
- 2- Müdürlük Personeli ayrıca ruhsatsız işyerlerini sıkı bir şekilde denetim altına alarak bu gibi yerlerin ve kişilerin işletme ruhsatlarını almalarını ve harçlarının ödenmesini sağlayarak gelirlerimizin artmasını ve yasaklara uygunluğunu temin eder.
- 3- Kaçak inşaat yapanları tespit eder, bu gibi yerlere İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden inşaat ruhsatı almaları için gerekli takibi yaparken buralardan alınacak harçlarla Belediye gelirlerimizin artmasına yardımcı olur.
- 4- Parklara zarar verenler ile tretuvar, yol vb. yerleri kazanlar takibe alınarak verilen zararlardan dolayı cezai işlem uygulanır ve Fen İşleri Müdürlüğünden cezalı ruhsat almaları sağlanarak hem düzenin korunmasını hem de gelirlerin artması sağlanmış olur.
- 5- Sağlık Komisyonu ile birlikte çalışarak vatandaşlardan gelen şikâyetler üzerine şikâyet mahalline gidilerek verilen ihtarlar neticesinde problemin çözülmesi sağlanır.

1- DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

- 1- Belediyemiz adına düzenlenen festival, anma günü vb. gibi etkinlikler ile bayram ve merasimlerde intizam sağlanmış ve Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek yardımcı olunmuştur.
- 2- İlçemizde kurulan pazarlarında nizam ve intizam sağlanmıştır. Etiket denetimlerinin yanı sıra ölçü ve tartı aletlerinin de kontrolü yapılmıştır.
- 3- Pazarcıların pazaryeri ücretlerini yatırmaları konusu titizlikle takip edilmiştir.
- 4- Gıda üretimi yapılan lokanta, pastane ve fırınlar düzenli olarak denetlenmiştir. Ayrıca kaçak et kesim ve satış işlemlerinin engellenerek halkımızın sağlıklı bir şekilde tüketim yapmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapılmıştır.
- 5- İlçe genelindeki işyerlerinde Etiket denetimi yapılmıştır. Konu ile ilgili eksikliği görülen işyerlerinin eksiklikleri giderilmiştir.

2023 YILINDA AYLARA GÖRE VERİLEN RUHSAT ÇİZELGESİ

İŞYERİ CİNSİ	1. AY	2. AY	3. AY	4. AY	5. AY	6. AY	7. AY	8. AY	9. AY	10. AY	11. AY	12. AY	TOPLAM
BAKKAL	3	4	1	3	3	1	3	2	1	2	1		24
KASAP									1				1
İÇKİLİ LOKANTA													
KAHVEHANE			1	1	1	1				1		1	6
BÜFE	2	1	1		1			2	2	2	1	2	14
LOKANTA	1	1							1		1		4
MOBİLYA-HALI MAĞAZASI			1				1						2
OFİS		2									1	1	4
UNLU MAM.										1			1
KUYUMCULUK													
HIRDAVATÇI													
OTO KİRALAMA											2		2
AÇIK OTOPARK													
MANAV			1										1
YEDEK PARÇA												1	1
KIRTASIYE							1						1
OTO GALERİ					1								1
MAKİNA İMALATI												1	1
HAZIR GİYİM					1					2			3
ERKEK BERBERİ								1		1	1		3
TELEVİZYON ELEKTRONİK BAYİİ								1					1
TUAFİYE-GİYİM MAĞAZASI		2			2		1			2	1		8
TAVUK PİŞİRME VE SATIŞI													
MANAV			1										1
BAYAN KUAFÖRÜ		1	1				2						4
IZGARACI MİDYECİ													
ZAHİRECİ	1												1
OTO YIKAMA		1			1	1			1				4
OTO GALERİ													
BİTKİ K.ÜR. BAYİİ											2		2
ZEYTİN VE ZEYTİN ÜRÜNLERİŞL.	1				1							3	5

LASTİK SATIŞI VE TAMİRCİSİ									2			2
GIDA İŞLT.		1			1			1				3
TERZİ		1										1
ORGANİK GÜBRE ÜRETİMİ												
SOGUK H. DEP.						1						1
CEP TEL. SATIŞ TAMİR			1				1					2
IZGARA SALONU												
TÜTÜN ÜRÜNLERİ SATIŞI		2							1			4
TOPLAM												108

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Saruhanlı Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizlere, engellilere, öğrencilere, şehit yakını, gazi, öksüz, yetim, yaşlı ve kadınlara sosyal inceleme sonucunda bütçede belirlenen ödeneği geçmeyecek şekilde sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmaktır. İnsan odaklı çalışma çizgisinden sapmadan, her türden yardıma muhtaç ilçe sakinlerinin ihtiyaçlarına karşılık bulabilmeleri ve destek görmelerini sağlamaktır. Dilekçe ile mürakat eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Afet, tıbbi araç gereç, medikal malzeme, sağlık yardımı, evlilik, gıda, giyim, kırtasiye, muhtaç aylığı yardımı, ayni eğitim yardımı, yemek, tamirat, yakacak, ev eşyası ve nakit yardımı yapmaktır.

Sosyal Yardım uygulamalarını ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili komisyon çalışmaları yapmak ve komisyon kararları uygulamak. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31.Maddesi Gereği kendi birimi ile ilgili harcamalarının harcama yetkilisi olarak bütçe hazırlığı yapmak.

Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek varsa aksaklıkları gidermek.

PERSONEL BİLGİLERİ

1 Müdür, 1 Şef ve 6 İşçi ile çalışma sağlanmaktadır.

EVRAK BİLGİLERİ

3003 adet gelen dilekçe mevcuttur.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
h) Taşınır Mal Yönetmeliği,
ı) 4857 sayılı İş Kanunu,
i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
k) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
l) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Muhtaç Kimselere Gıda Bankası Uygulama Yönetmeliği,
m) İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri,
n) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatları

YAPILAN YARDIM MİKTARLARI

GIDA	2654 KİŞİ
KÖMÜR	126 KİŞİ
İNŞAAT MALZEMESİ	21 KİŞİ
EV EŞYASI (2. EL)	92 KİŞİ
KIRTASIYE	140 KİŞİ
GIYSİ(2. EL)	510 KİŞİ
ODUN (AĞAÇLARDAN KESİLEN DALLAR)	302 KİŞİ
NAKİT YARDIMI depremzede	87 KİŞİ
ZEYTİNYAĞI 1 LT	2654 KİŞİ
MEDİKAL MALZEME	119 KİŞİ
SÜT	5941 KİŞİ
DEPREMZEDE EV EŞYASI	17 KİŞİ

YARDIMLAR İÇİN ALINAN MALLARA İLİŞKİN 39 ADET FATURA DÜZENLENMİŞTİR.





VETERİNER İŞLERİ SERVİSİ

2023 yılında Veterinerlik faaliyetleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir;

SARUHANLI BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ SERVİSİ 2023 FAALİYET RAPORU				
	KEDİ	KÖPEK	DİĞER	TOPLAM
KAYIT ALTINA ALINAN	-	124	-	124
KUDUZ AŞISI UYGULANAN	-	124	-	124
KISIRLAŞTIRMA ERKEK	-	53	-	53
KISIRLAŞTIRMA DİŞİ	-	71	-	71
SAHİPLENDİRME	-	1	-	1

2023 yılı içerisinde Belediyemiz Hayvan Bakım Evinde düzenleme işlerine devam edilmiştir. Toplam 124 adet köpek kısırlaştırılmış, aşılanmış ve kayıt altına alınmıştır. Bunların 1 âdeti sahiplendirilmiştir. Sahiplendirilmeyenler ise alındıkları mahallelere geri bırakılmış, kanunda belirtilen yasaklı ırklar hayvan bakımevinde gözlem altında tutulmaktadır. Ayrıca sokak hayvanlarımız için beslenme odakları kurulmuş olup buralara düzenli olarak mama bırakılmaktadır.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler:

A) Misyon ve Vizyon:

Misyon: Saruhanlı halkına verilen sağlık hizmetinde daha modern, hızlı ve kaliteli uygulamalarda bulunmak.



Vizyon: Sağlık hizmetlerini çağın gerektirdiği modern koşullara uyarlamak, daha etkili ve sürekli hizmet vermek, her konuda yardımcı olmaya çalışmak.

B) İdareye İlişkin Bilgiler:

1) Tarihçe

Saruhanlı Belediyesi 2004 yılından itibaren Sağlık Hizmeti vermeye devam etmektedir.

2) Mevzuat

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Çevre Kanunu

3) Teşkilat Yapısı

Saruhanlı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde 1 Veteriner Hekim, 1 Hemşire ve 5 Büro Personeli görev yapmaktadır..

4)Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim sistemi vardır.

C) İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar :

1) İnsan Kaynakları

SINIF	KADRO ÜNVAN	KİŞİ SAYISI	İSTİHDAM ŞEKLİ
SHS	Veteriner Hekim	1	Veteriner Hekim
SHS	Hemşire	1	Hemşire

D) Temel Politikalar ve Öncelikler

Saruhanlı Belediyesi Sağlık İşleri Servisi olarak temel politikamız Saruhanlı halkının genel sağlığını korumaya yönelik çalışmalarda bulunmak, çevre sağlığı ve konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

E) Stratejik Amaç ve Hedefler

- 1- Kurum hizmetlerinde çağdaş standartları yakalamak.
- 2- Çalışanlar arasında sosyal ve kültürel iletişimi sağlamak.
- 3- Sosyal, kültürel ve diğer hizmetlerle kentteki ortak yaşam değerlerinin artırılması.
- 4- Kentlilik bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesi için yoğun çaba gösterilecektir.
- 5- Festival, Spor Müsabakaları ve Törenlerde gerekli sağlık tedbirleri alınmaktadır.
- 6- Yoksul vatandaşlara sağlık hizmeti verilmektedir.
- 7- Cenaze ve defin işlemlerinde vatandaşlara yardımcı olunmaktadır.
- 8- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ambulansımızla şehir içi ve şehir dışı hasta nakil hizmetleri verilmektedir.
- 9- Vatandaşlarımızın çevre ve halk sağlığı ile ilgili şikâyetlerini yerinde tetkik etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

2023 YILI SAĞLIK SERVİSİ FAALİYET ÇİZELGESİ

GÖREVLENDİRME	0
YENİ DOĞUM YAPANLARA DAĞITILMIŞ BEBEK ÇANTASI	177
YAŞLI VE YATALAK HASTALARA EVDE BAKIM (Serum, İğne, Sonda, Pansuman)	52

ARI KOVANI DAĞITIMI

İlçemizde Arıcılık yapan yetiştiricilerimize Uludağ Üniversitesi Veteriner Fakültesi Öğretim Üyesi Prof. Dr. Levent AYDIN'ın katılımı ile 'Arı Yetiştiriciliği ve Hastalıkları' konulu, seminer verilmiştir. Seminer sonrasında yetiştiricilere Arı kovani ve ve Arı maskesi dağıtımı yapılmıştır.



Belediyemiz tarafından hasta ve yatağa bağımlı vatandaşlarımız için Hasta Nakil Ambulansı hizmete sunulmuştur.





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde; kentin daha planlı yapılaşmasını sağlamak, gerekli İmar uygulamalarını yapmak, ruhsatsız yapılaşmanın önüne geçmek ve İmar Planlarının gerektirdiği şartları yerine getirmek amacı ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüz büro hizmetlerinde;

- 1 Adet İmar ve Şehircilik Müdür Vekili (İnşaat Teknikeri)
- 3 Adet İnşaat Teknikeri
- 1 Adet Yapı Öğretmeni
- 1 Adet Harita Teknikeri
- 2 Adet İnşaat Mühendisi
- 2 Adet Mimar
- 1 Adet Şehir Plancısı
- 1 Adet Büro Personeli
- 1 Adet Zabıta olmak üzere 13 personel görev yapmaktadır.

İlçemiz merkez ve çevre mahallelerinde izinsiz ve ruhsatsız yapıları engellemek, kanun hükümlerine uygun hale getirmek üzere gerekli denetimler, kontroller ve mühürleme işlemleri birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.



İlçemizdeki yapıların yüksekliklerine göre oranı :

Kat yüksekliği zemin kat dâhil en fazla 7 kat olmakla birlikte mahallelere göre değişkenlik arz etmektedir. İlçemizdeki yapıların % 30 a yakını 1 ve 2 kat, % 40 a yakını 3 kat, % 30 a yakını ise 5 ve 7 kattır. İlçedeki konutlar betonarme ve kâgir cinsindendir. Eski yapılar genelde kerpiç ve briket, yeni yapılar ise tuğla ve gaz beton malzemeleri kullanılarak yapılmıştır.

2023 yılında verilen inşaat ruhsat sayısı: **235 Adet**

2023 yılında verilen yapı kullanma izin sayısı: **130 Adet**

2023 yılında verilen yanan ve yıkılan yapılar formu: **30 Adet**

2023 yılında verilen imar durum sayısı: **175 Adet**

Belediye sınırlarının (ilçe İdari sınırı) ve alan büyüklüğü:

İlçe Belediye sınırlarımız genel hatlarıyla doğuda Kumkuyucak Mahallesi güneyde Kayışlar Mahallesi batıda Paşaköy Mahallesi güneyde de Gümürceli Mahalleleriyle çevrili olup toplam alan büyüklüğü 835.195 hektardır.

İlçemizdeki sanayi kuruluşları:

İlçe belediye sınırlarımız içinde İstasyon, Hacırâhmanlı, Koldere, Mütevelli, Nuriye, Halitpaşa, Alibeyli, Büyükbelen Mahallerinde olmak üzere küçük ölçekli toplam 8 adet küçük sanayi sitesi bulunmaktadır. İlçemizde Büyük ölçekli sanayi tesisi olarak genellikle Tarıma yönelik işletmeler faaliyet göstermektedir. Bunların başlıcaları Özgür Tarım A.Ş., Yonca Gıda A.Ş., Akça Üzüm İşletmesi, Hasgönül Üzüm İşletmesi, Pagmat A.Ş. dir.

HİZMETLERİMİZ:

- a)Günlük olarak gelen vatandaşların bilgilendirilmesi, gerektiğinde ilgili servislere yönlendirilmesi,
- b)Gelen yazıların kaydedilmesi, cevaplandırılması sürecinin takip edilmesi.
- c)Servislerden gelen kurum, kuruluş ve vatandaşlara gidecek yazıların hazırlanması ve gönderilmesi.
- d)Encümene görüşülecek evrakların hazırlanması, yazılması ve hazırlanması ve sunulması.
- e)Meclise sunulacak evrakların hazırlanması ve sunulması.
- f)Tadilat taleplerinin sonucu hakkında vatandaşa ve Valiliğe yazılı bilgi verilmesi.
- g)Servis için yapılan harcamaların faturalarının yeni ihale kanununa göre hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- ğ)İşçi personelin mesai devam çizelgelerinin hazırlanması ve takip edilmesi.
- h)Kaçak Yapıların yazışmaları.
- I)3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi gereği uygulamaları, yazışmaları ve tebligatları.
- i)Mahkemelerden gelen Ruhsatsız yapılarla ilgili Kararların ve İmar Planına itiraz için açılan davaların yazışmalarının yapılması ve takibi.
- j)Kaymakamlık Makamı, Devlet İstatistik Başkanlığı Fiyat ve Ticaret Şubesi, Türkiye İstatistik Bölge Müdürlüğü, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası, TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Şube Başkanlığı, TMMOB Makine Mühendisler Odası, TMMOB Mimarlar Odası, TMMOB Jeoloji Mühendisler Odası, Sosyal Güvenlik Kurumu Manisa Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü, Muhtarlıklara her ay periyodik olarak düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri ve Yapı Ruhsatlarının gönderilmesi.
- k)İmar planı yazışmalarının/kurum görüşlerinin yapılması, takibi ve gerekli izinlerin alınması
- I)3194 sayılı imar kanunu ve 4708 sayılı yapı denetim kanunu gereğince ilçemizdeki yapıların ruhsatlandırılması ve yapı kontrollerinin yapılması.
- m)Yine 3194 sayılı imar kanununun 15.-16. ve 18 maddesi gereğince arsa ve arazilerin imara uygun hale getirilmesi amacıyla gerekli olan düzenleme ve dağıtımların yapılması.
- n)Beş yıllık imar programı gereğince imar planımızda yol, yeşil alan Belediye hizmet alanı gibi kamu yararı için ayrılan alanların kamulaştırılmalarının yapılması,
- o)İlçenin ihtiyacına uygun ilave imar planları, revizyon imar planı ve imar planı değişikliği yapılması.



EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Emlak İstimlâk Müdürlüğü'ne bağlı olarak, 1 Emlak ve İstimlâk Müdür Vekili, 1 Mimar, 1 Tekniker, ve 4 büro personeli ile hizmet vermektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ:

Yasal hakları kullanarak, sorumlulukların yerine getirilmesi, ihtiyaç duyulan kamulaştırmaları gerçekleştirerek daha fazla yeşil alan kazanılması ve Saruhanlı kültürüne dönüşü sağlayacak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması.

HEDEF:

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bütçe olarak 3.729.000,00 TL bütçeye sahip olup yıllık 1.048.902,70 TL personel maaş gideri, 1.283.114,00 TL mal ve hizmet alımı olup, ayrıca 450.000,00 TL Kamulaştırma bedeli ile birlikte toplamda 2.782.016 TL harcama yapılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 34 adet Tarla Kiralama ihalesi, 5 adet Lojman Kiralaması, 30 Adet Dükkan, 1 Adet Sanayi Dükkanı, 2 Adet Fırın, 5 Adet Kahvehane , 3 Adet Düğün Salonu Kiralama İhalesi yapılmıştır. 37 Adet Arsa Satışı, 46 Adet Tarla Satış İhalesi ve 22 Adet Sanayi Dükkanı Satış İhalesi 2023 Yılı İçerisinde yapılmıştır.

VI-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü; orta ve uzun vadede hedeflerine ulaşabilmek için bilgi ve teknolojik donanımına sahip ve imkânlar dâhilinde birimine yeni bir ivme kazandırmanın gayreti ve sürekliliğini sağlamak için başarılı olmak.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimizle ilgili faaliyet yılı içerisinde personel istihdamının sağlanması, seminer, eğitim ve yeni teknolojik donanımlarında eklenmesi ile daha verimli daha üst seviyede hizmet vermeye devam edeceğiz.

TAŞINMAZLAR

HİZMET BİNASI	42 ADET
OTEL	1 ADET
KAHVEHANE	54 ADET
LOJMAN	60 ADET
SANAYİ DÜKKANI	119 ADET
DÜKKAN	272 ADET
DÜĞÜN SALONU	24 ADET
FIRIN	9 ADET
LOKANTA	6 ADET
KANTAR	13 ADET
ZEYTİN ALIM MERKEZİ	8 ADET

Tapudaki mevcut kayıtlara göre Belediyemiz adına:

TARLA VE ARSA	6.811.513,00 m2
ZEYTİNLİK	153.564,00 m2
AVLULU EV – BİNA	203.138,00 m2

Toplam 1.588 Adet Taşınmaz bulunmaktadır.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü kadrosunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 1 adet vekil müdür 1 adet memur 5 adet işçi olmak üzere toplam 7 kişi görev yapmaktadır.

ARAZİ YOLLARI BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI

Saruhanlı merkez ve mahallelerinde çiftçilerimizin arazilerine sorunsuz ulaşabilmeleri için tarla yollarına mıcır serilmesi ve greyder ile düzenleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.



TARIMSAL SULAMALAR

İlçemiz mahallelerinde çiftçilerimizin arazilerini ilaçlamak ve zirai mücadeleyi desteklemek amacı ile yapılan taral doldurmaların bakım ve onarımları yapılarak çiftçilerimizin kullanımına sunulmuştur.



ÇİFTÇİ DESTEKLEMESİ

İhtiyaç sahibi çiftçilerimizi ve yangında malları hasar gören çiftçilerimizi desteklemek amacı ile buğday tohumu, zeytin kasası, sergi çulu, üzüm sepeti, saman ve fidan desteklemeleri gerçekleştirilmiştir.



MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT OLAN ARAZİLERİMİZİN EKİLMESİ

Belediyemize ait Büyükbelen ve Azimli mahallelerinde üretime büyük önem vermemiz ve ülke ekonomisine değer katmak için yaklaşık 140.000 m2 arazimize buğday ekilmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 1 adet müdür vekili ve 14 adet memur, 3 adet sürekli işçi ve Sar-bel A.Ş.'de çalıştırılan 76 işçimiz olmak üzere toplam 94 personel görev yapmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

Hacırahmanlı Mahallesi Yol, Meydan ve Park Düzenlemesi İşi

İlçemiz Hacırahmanlı Mahallesi'nde 2023 / 589901 ihale kayıt numarası ile ihaleye çıkılarak Sahra Beton Parke İnşaat Taahhüt Nakliye Hafriyat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi yükleniciliğinde 9.479.000,00 TL + 902.066,63 TL iş artışı olmak üzere toplam 10.381.066,63 TL + KDV bedel ile yapımı tamamlanarak geçici kabulü yapılan Hacırahmanlı Mahallesi Yol, Meydan Ve Park Düzenlemesi işi kapsamında; kaldırımlar, yollar, refüjler, araç park cepleri, bir adet heykel kaidesi, oturma-dinlenme alanları, kent donatıları ve yeşil alan düzenlemeleri yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları





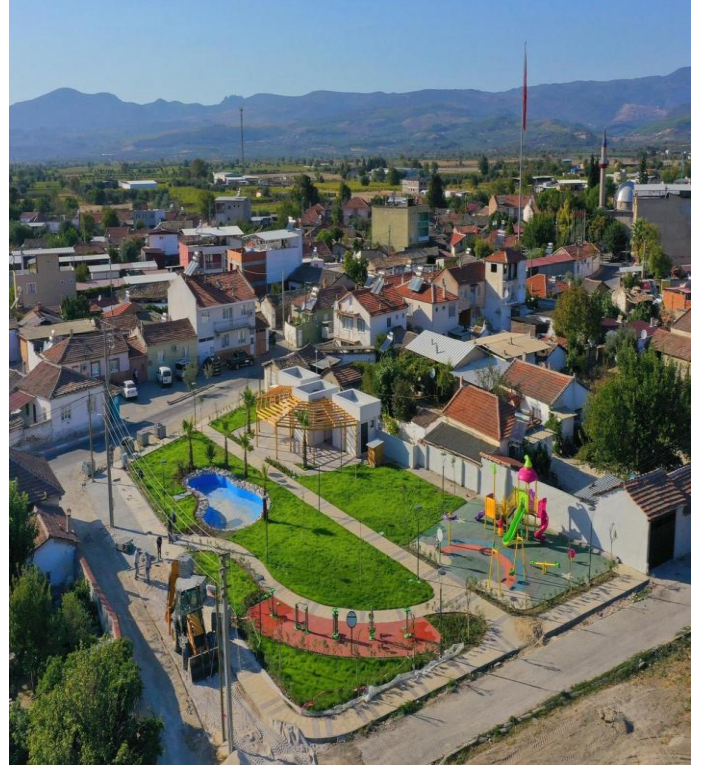
Uygulama Sonrası Fotoğrafları





Paşaköy 210 Ada 83 Parsel Park Ve Sosyal Tesis Yapımı İşi

Paşaköy 210 ada 83 Parsel Park Ve Sosyal Tesis Yapım İşi 30.03.2023 tarihinde ihalesi yapılarak yüklenici firma Gelincik Peyzaj İnşaat Sanayi ve Ticaret Şirketi ile 19.04.2023 tarihinde 3.477.300,00 TL+ KDV bedel üzerinden sözleşme imzalanmıştır. İş yeri teslimi yapılarak 120 takvim günü ihale süresi başlamış olup 27.09.2023 tarihinde geçici kabulü yapılarak proje hayata geçirilmiştir.



20.10.2022 tarihinde ihalesi yapılmış olan Saruhanlı Belediyesi Halitpaşa Sanayi Tesisi Yapılması işi 16.149.000,00 TL + KDV bedel üzerinden Yüklenici Cuma BÜYÜKBAYRAM ile 07.11.2022 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. İşin %70 i tamamlanmış ve ihale süreci devam etmektedir.



Kır Düğün Salonu Yapımı

İlçemiz Cengiz Topel Mahallesi Dülger Sokakta bulunan Kapalı Spor Salonu yanındaki alana Belediyemizce kır düğün salonu yapılarak Halkımızın kullanımına sunulmuştur.



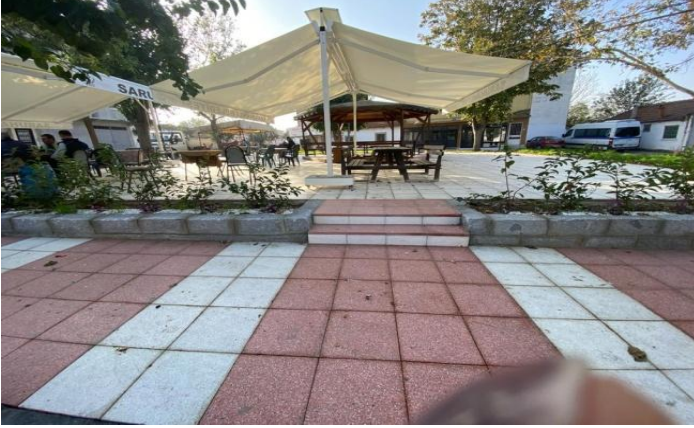
Mütevelli Mahallesi Meydan Düzenlemesi İşi

İlçemiz Mütevelli Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; kaldırımlar, oturma-dinlenme alanları, pergole tadilatı, kent donatıları ve yeşil alan düzenlemeleri yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



Mütevelli Mahallesi Park Yapım İşi

İlçemiz Mütevelli Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; kaldırımlar, oturma-dinlenme alanları, çocuk oyun alanı, fitness spor alanı, basketbol sahası, kent donatıları ve yeşil alan düzenlemeleri yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



Büyükbelen Mahallesi Park (Park Kahvesi Çevresinde Yer Alan) Yapım İşi

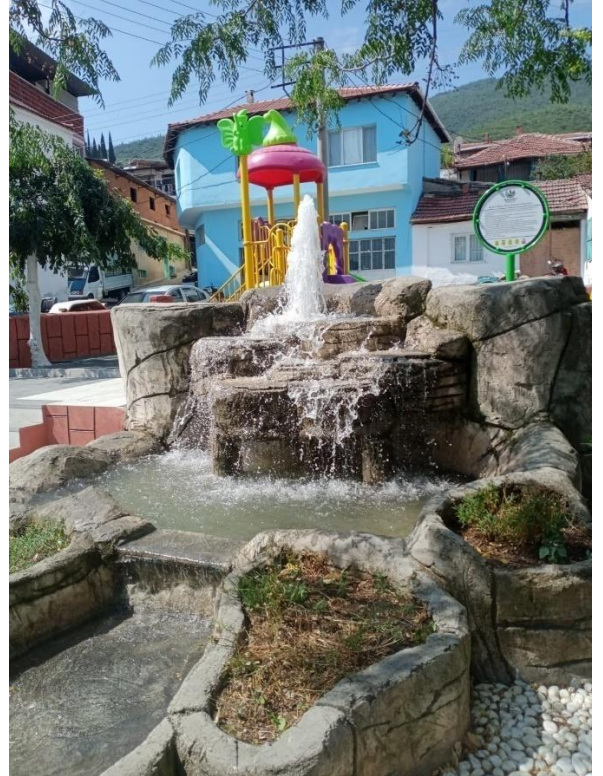
İlçemiz Büyükbelen Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; park içinde taş kaplamalarının tamamı yenilendi. Oturma-dinlenme alanları, çocuk oyun alanı zemini ve ekipmanları, aydınlatma elemanları ve kent donatıları yenilendi. Park Kahvesinin ve parkın çevre duvarlarının boya tadilatı yapıldı. Yeşil alanlarda düzenlemeler yapıldı. Mevcutta var olan süs havuzu tesisatı yenilenerek havuz çalışır hale getirilmiştir.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları





Saruhan Mahallesi Beyler Parkı (Engelsiz Park) Yapım İşi

İlçemiz Saruhan Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında;park içerisinde yürüyüş yolları, kaldırımlar engelli kullanımına uygun olarak projelendirilmiş ve uygulanmıştır. Çocuk oyun parkında engelli çocukların kullanımına uygun çocuk oyun ekipmanları kullanılmıştır. Oturma- dinlenme alanları, spor fitness alanı, yeşil alan düzenlemeleri ile uygulama tamamlanmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları





Masal Park Yapım İşi

İlçemiz Cengiz Topel Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; temalı çocuk oyun parkı ile masal ve çizgi film karakterlerinden oluşan bir uygulama yapılmış olup taş kaplama yenilemeleri, oturma-dinlenme alanları ve yeşil alan düzenlemeleriyle her yaştan insanın kullanıma uygun mikro alanlar yaratılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları





Tirkeş Mahallesi Park Yapım İşi

İlçemiz Tirkeş Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; kaydıraklı oyun grubu, tahterevalli ve zıpzıp montajı yapılmıştır.

Uygulama Sonrası Fotoğrafları



Kayışlar Mahallesi Park Yapım İşi

İlçemiz Kayışlar Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; kaydıraklı oyun grubu, tahterevalli ve zıpzıp montajı yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları





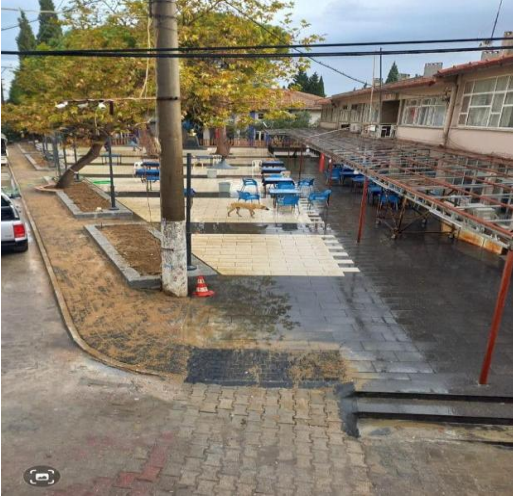
Nuriye Mahallesi Meydan Yapım İşi

İlçemiz Nuriye Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; anıt alanı, eski belediye binasının çatı tadilatı, cephe boyası, bina önündeki sundurmanın yenilenmesi, eski belediye binası önü ile cami binası önündeki alanı ayıran istinat duvarının yenilenmesi, bir adet meydan giriş takı, bina önündeki meydanın taş kaplamaları, kaldırım taş kaplamaları, yeşil alan çevreleri doğal taş duvar örümü, kent donatıları, gölge elemanları, aydınlatma elemanları ve yeşil alan düzenlemeleri yapılmıştır. Aynı zamanda meydan kullanımını bölen ve meydanın yoldan görünümünü tamamen kapatan 3 adet Banka ATM leri, daha uygun bir yere taşınmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



Nuriye Mahallesi Sağlık Ocağı Çevresi Düzenleme İşi

İlçemiz Nuriye Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; sağlık ocağı çevresi taş kaplamaları ve yeşil alan düzenlemeleri yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



Dilek Mahallesi Park Yapım İşi

İlçemiz Dilek Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; çocuk oyun elemanları alanı ve oturma-dinlenme alanı yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



Mütevelli Mahallesi 12-1 Parsel Arası Parkı Yapım İşi

İlçemiz Mütevelli Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; çocuk oyun alanı, oturma-dinlenme alanları, kent mobilyaları, aydınlatma elemanları ve yeşil alan düzenlemeleri yapılmıştır.

Uygulama Sonrası Fotoğrafları

Mütevelli Mahallesi Karşıyaka Parkına Çocuk Oyun Alanı Yapım İşi

İlçemiz Mütevelli Mahallesinde yapımı tamamlanan iş kapsamında; çocuk oyun alanı yapılmıştır.

Uygulama Sonrası Fotoğrafları



Bahadır İşyeri ve Tuvalet Yapımı

Bahadır Mahallesi 581 parselde işyeri ve tuvalet yapılarak Halkımızın kullanımına sunulmuştur.



Muhtelif Mahallelerde Beton Parke Taşı Tamirâtı

09/03/2023 tarihinde ihalesi yapılan, yüklenici ERTUĞ ULUDAĞ tarafından tamamlanarak geçici kabulü yapılan 5.196.200,00 TL + KDV bedelli 2023 / 152185 ihale kayıt numaralı İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde Beton Parke Tamirâtı Yapılması İş kapsamında 20.000 m2 parke taşı tamirâtı, 4.000 metre bordür kaplama işi gerçekleştirilmiştir.



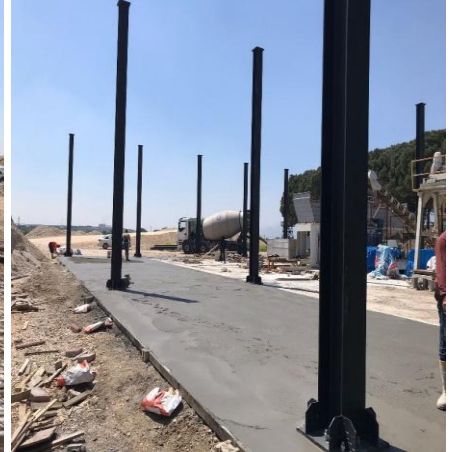
İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde Beton Parke Tamirâtı Yapılması İşi

19/10/2023 Tarihinde ihalesi yapılan, Okanar İnşaat Taah. Nak. Tur. Haf. Be. Mam. San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından tamamlanarak geçici kabulü yapılan 1.770.200,00 TL + KDV bedelli 2023 / 1058048 ihale kayıt numaralı İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde Beton Parke Tamirâtı Yapılması İşi kapsamında 4.000 m2 parke taşı tamirâtı işi gerçekleştirilmiştir.



123 Ada 4 Parsel Belediye Şantiyesinde Çeşitli İnşaat İşleri

23/02/2023 tarihinde ihalesi, Yüklenicisi Cuma BÜYÜKBAYRAM tarafından tamamlanarak geçici kabulü yapılan 4.900.000,00 TL + KDV bedelli 2023 / 93978 ihale kayıt numaralı 123 Ada 4 Parsel Belediye Şantiyesinde Çeşitli İnşaat İşleri yapım işidir.



Hacırahmanlı Kapalı Pazar Yeri Yapım İşi

21.09.2023 tarihinde ihalesi yapılan, Yüklenicisi Mehmet ÖZEL tarafından ihalesi alınan 19.10.2023 tarihinde sözleşmesi imzalanan 4.375.000.00 TL + KDV bedelli 2023 / 896743 ihale kayıt numaralı Hacırahmanlı Pazar Yeri Yapım İşi'nin yapımı devam etmekte olup; sözleşmeye göre iş bitim tarihi 17.03.2024'tür.



Yılmaz Avcılar Kulübü Ve Kahvehanesi Tadilatı

Yılmaz mahallesinden bulunan avcılar kulübüne ait kahvehanede zemin seramikleri, duvar sıvaları, tuvaletler ,mutfak bölümü iç tavan ve duvar boyaları, Pvc doğramalar ve dış cephe duvar boyaları yenilenmiştir.



Gözlet Kahvehane Tadilatı

Gözlet mahallesinde bulunan mülkiyeti belediyemize ait kahvehanede Çatı tadilatı, sıva tadilatı, duvar ve tavan boyası, teras kısmında asma tavan yenilenmiş, kütüphane ve duvar üzerine ahşap masa koruyucu ahşap bant yapılmıştır.



Halitpaşa Park Kahvehanesi Tadilatı

Halitpaşa mahallesinde bulunan Mülkiyeti belediyemize ait park kahvesinin dış oturma alanının çevresinin açılır-kapanır katlanır cam ile kapatılması işidir.



Muhtarlar Derneği Tadilatı

Mülkiyeti belediyemize ait olan cumhuriyet mahallesinde bulunan pvc doğramaların değişimi,sıva tadilatı, boya tadilatı, elektrik tesisatının düzenlenmesi işidir.



Aydınlar İmam Evi Tadilatı

Aydınlar mahallesin bulunan imam evinin boyanması, duvarların sıva tamiratı, zemin kaplanması yapımı, kapı tadilatı yapım işidir.



Seyitoba Tuvalet Tadilatı

Seyitoba mahallesinde bulunan tuvaletinin tadilat işidir. Tadilat kapsamında Seramiklerinin yenilenmesi, lavabolar değişimi, yer tuvaletlerinin değişimi yapıp aydınlatmalar yenilenmiştir.



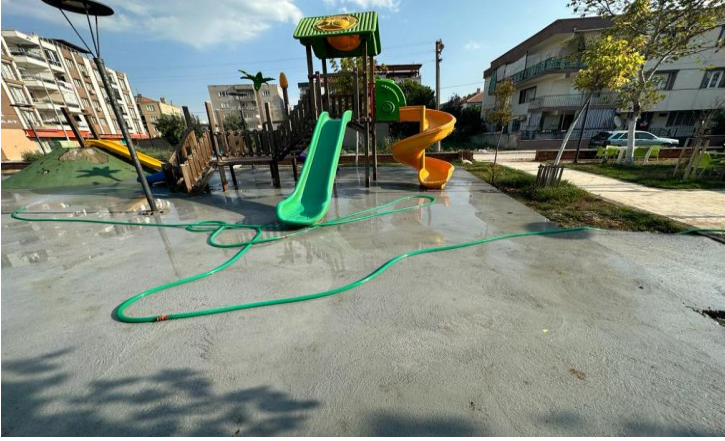
Hatıplar Mahallesi Kahvehane Tadilatı

Mülkiyeti belediyemize ait olan hatıplar mahallesinde bulunan kahvehanenin tadilat işidir. Tadilat kapsamında duvar sıvaları, duvar boyası, çatının sistemlerinin değişimi, dış cephe boyası, korkulukların yenilenmesi, tuvalet kısmının değişimi yapılmıştır.



Bülent Ecevit Parkının Düzenlenmesi

Mülkiyeti belediyemize ait olan cengiz topel mahallesinde ki Bülent Ecevit parkında bulunan çocuk parkında yapılan çevre düzenlenmesi ve zemin kaplamasının değişimi yapım işidir.



ASFALTLAMA ÇALIŞMALARI

İlçemizin muhtelif mahallelerinde 2023 yılı içerisinde yaklaşık 43 kilometre asfalt sathi kaplama çalışması gerçekleştirilmiştir.



2023 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 93978 123 ADA 4 PARSEL BELEDİYE ŞANTIYESİNDE ÇEŞİTLİ İNŞAAT İŞLERİ	4.900.000,00 TL + 4.341,73 TL İŞ ARTIŞI = 4.904.341,73 TL + 647.700,00 TL FİYAT FARKI = 5.552.042,01 TL + KDV	CUMA BÜYÜKBAYRAM
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 152185 İLÇEMİZ MUHTELİF MAHALLELERİNDE BETON PARKE TAMİRATI YAPILMASI İŞİ	5.196.200,00 TL + 973.237,00 TL İŞ ARTIŞI = 6.169.437,00 TL + 509.659,34 TL FİYAT FARKI =	ERTUĞ ULUDAĞ

		6.679.096,34 TL + KDV	
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 218928 PAŞAKÖY 210 ADA 83 PARSEL PARKE VE SOSYAL TESİS YAPIMI	3.477.300,00 TL + 111.275,35 TL İŞ ARTIŞI = 3.588.575,35 TL + 424.725,61 TL FİYAT FARKI = 4.013.300,96 TL + KDV	GELİNCİK PEYZAJ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 221711 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2023 YILI ELEKTRİK MALZEMESİ ALIM	1.246.311,60 TL + K.D.V	DELTA ELEKTRİK OTOMASYON MALZ. PAZ. İNŞ. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 297255 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2023 YILI MICIR ALIMI	11.802.500,00 TL + K.D.V	MICIRTAŞ İNŞAAT MADENCİLİK TAAHHÜT VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 409166 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2023 YILI KARO ALIMI	4.712.500,00 TL + KDV	VEGA BETON İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 418656 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2023 YILI BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR ALIMI	2.778.000,00 TL + 411.120,00 TL = 3.189.120,00 TL + KDV	ARK ALKIŞLAR BETON YAPI MALZEMELERİ İNŞAAT OTOMOTİV PETROL TAŞIMACILIK TURİZM SAĞLIK GIDA TAAHHÜT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 455112 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2023 YILI İNŞAAT MALZEMESİ ALIM	925.500,00 TL + KDV	SÜLEYMAN ÖZTOPUZ
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 504804 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI AYDINLATMA DİREĞİ ALIM	1.100.000,00 TL + KDV	ANKA ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 589901 HACIRAHMANLI MAHALLESİ YOL, MEYDAN VE PARK DÜZENLEMESİ	9.479.000,00 TL + 902.066,63 TL İŞ ARTIŞI = 10.381.066,63 TL + 1.190.406,32 TL FİYAT FARKI = 11.571.472,95 TL + KDV	SAHRA BETON PARKE İNŞAAT TAAHHÜT NAKLİYE HAFRİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 973983 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2023 YILI ÇOCUK OYUN ELEMANLARI, YEDEK PARÇALARI VE KAÜÇUK MALZEME ALIM	7.833.550,00 TL + KDV	IRMAK OYUNCAK PARK VE BAHÇE ELEMANLARI MOBİLYA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
2023	İHALE KAYIT NO: 2023 / 1058048 İLÇEMİZ MUHTELİF MAHALLELERİNDE BETON PARKE TAMİRATI YAPILMASI İŞİ	1.770.200,00 TL + 331.891,85 TL İŞ ARTIŞI = 2.102.091,85 TL	OKANAR İNŞAAT TAAH. NAK. TUR. HAF. BE. MAM. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

2022 VE 2023 YILLARINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEREK 2024 YILINDA DEVAM EDEN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA
2022 – 2023 – 2024	İHALE KAYIT NO: 2022/974047 SARUHANLI BELEDİYESİ HALİTPAŞA SANAYİ TESİSİ YAPILMASI İŞİ	16.149.000,00 TL KDV	CUMA BÜYÜKBAYRAM
2023 – 2024	İHALE KAYIT NO: 2023 / 896743 HACİRAHMANLI PAZAR YERİ YAPIM İŞİ	4.375.000,00 TL + KDV	MEHMET ÖZEL



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde; kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle eğitim faaliyetlerinde görevli bir müdür, bir çevre mühendisi, bir önlisans mezunu büro personeli toplam 3 idari personel çalışmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar bağlı olduğumuz Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütülmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüzde 2 adet kadrolu personel, 696 sayılı KHK gereği Belediyemize ait şirket olan SARBEL A.Ş. bünyesinde çalışan 80 personel olmak üzere toplamda 82 kişi görev yapmaktadır.

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

Saruhanlı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik'de Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi,
- 2) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi,
- 3) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- 4) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- 5) Çalışan personele araç-gereç temini,
- 6) Yasal olmayan şekilde yapılandırılan ilanların sökülmesi,
- 7) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması,
- 8) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması,
- 9) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan muntika temizliği,
- 10) İbadet yerlerinin temizliği,
- 11) Çöp konteynerlerinin tamiri (kapak, teker değişimi) ve boyanması,

12) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 15'inci maddesine göre 2 tona kadar olan hafriyat atıklarının alınmasını ve belirtilen alanlara aktarılmasının sağlanması,

13) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,

14) Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,

15) Çöp ve süpürüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasının sağlanması,

16) Sorumluluğu Belediyemizde bulunan park ve bahçelerin; temizliğinin yapılması,

17) Temizlik işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hakedişlerin düzenlenmesinin sağlanması,

18) Müdürlük görev alanı ile ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ile Başkanlık makamının onayına sunulması,

19) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,

20) Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması,

21) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,

22) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerleri çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar,

23) Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, bertaraf edilmesini sağlamak, halkın eğitime yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

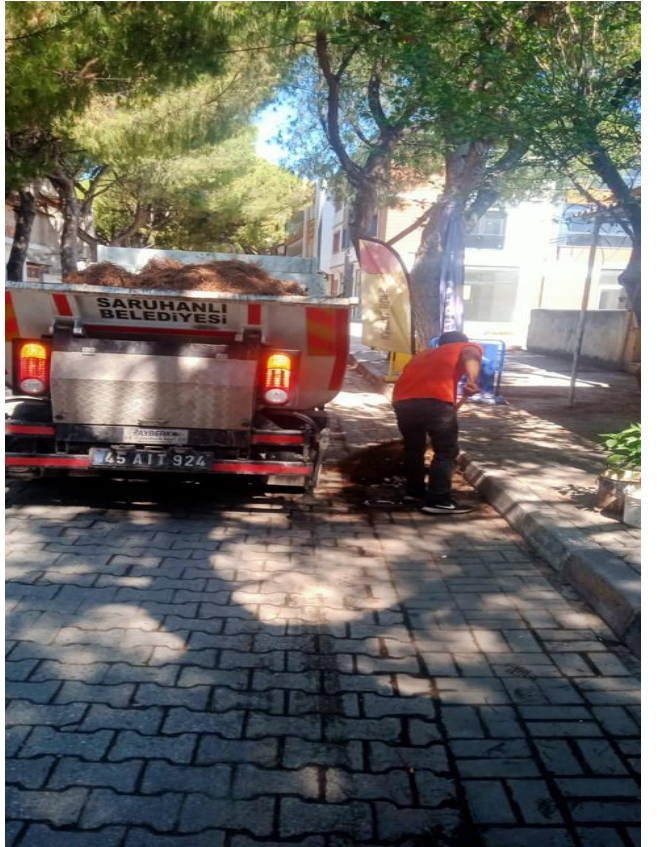
24) Saruhanlı halkında çevresel bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,

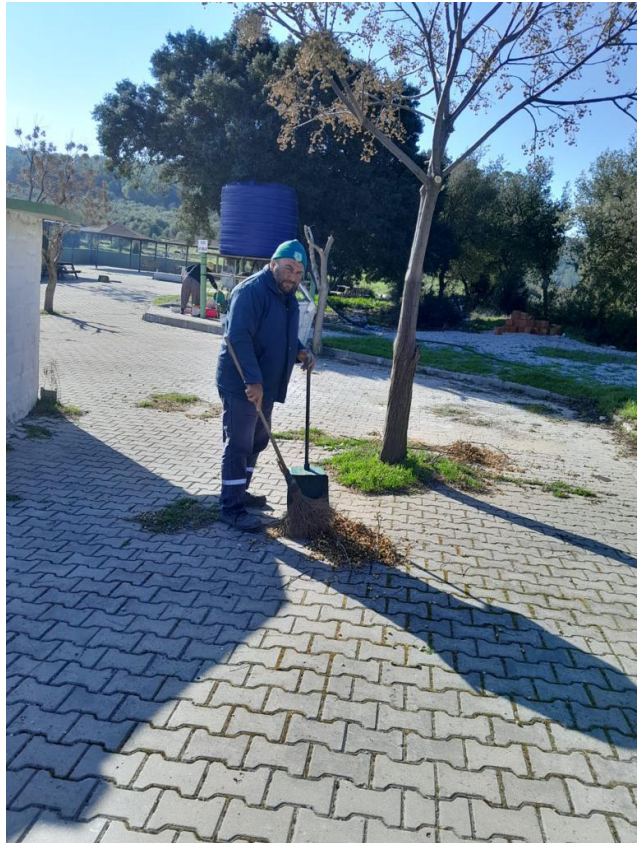
25) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak hammadde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak, şeklinde sıralanmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde 2023 yılında 12 adet hidrolik sıkıştırımlı çöp kamyonu, 2 adet yol süpürme aracı, 1 adet konteyner yıkama aracı, 1 adet mini damperli çöp toplama aracı ve 14 adet traktör çalıştırılmıştır.



2023 yılında 50 mahallemizin temizlik hizmetleri aksatılmadan, zamanında ve özenle yapılmıştır. Cadde, sokak ve meydanların temizliği günün erken saatlerinde başlayarak tüm gün boyunca sürmüştür. İlçemizdeki park bahçeler Temizlik İşleri Müdürlüğümüz personellerince temizlenmiştir.





Sorumluluk sahamız içerisindeki 50 mahallemizde bulunan apartmanlar, müstakil konutlar, işyerleri ve dükkânlar, resmi kurumlar, okullar, hastane ve sağlık ocakları, caddeler, sokaklar ve meydanlarda bulunan konteynerlerindeki çöpler düzenli olarak toplanmıştır.

Çöp konteynerlerinin yanına çıkarılan küller ve bunun yanı sıra hafriyat, toprak ve bahçe atıkları evsel atıklardan ayrı toplanmıştır. Toplanan hafriyat atıkları Büyükşehir Belediyesine ait Sarıçam Mahallesiindeki Hafriyat Depolama sahasına, diğer atıklar ise Uzunburun Düzenli Depolama Sahasına kamyonlara yüklenerek götürülmektedir.



İlçemizdeki 50 mahallemizden 12 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu ile toplanan katı atıklar Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından Azimli Mahallemizde yer alan Katı Atık Transfer İstasyonuna taşınmakta; buradan da semi treylerler aracılığıyla Manisa Büyükşehir Belediyesi Uzunburun Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisi'ne transferi gerçekleştirilmektedir. 2023 yılında **20427983** kg evsel nitelikli atık toplanmıştır. İlçemizdeki 50 mahallemizde yer alan çöp konteynerleri sinek, koku vb. sorunların oluşmaması için düzenli aralıklarla konteyner dezenfeksiyon aracı ile dezenfekte edilmiştir.

Pazaryerlerinin temizliği yıl boyunca haftalık olarak süpürgeci personellerimiz, yol süpürme , çöp kamyonu ve sulama tankeri araçlarımızla zamanında gerçekleştirilmiştir. Saruhanlı şehir merkezinde haftanın iki günü semt pazarı kurulmaktadır. Bu pazarlar; Salı günleri Saruhan mahallesinde, Cuma günleri Kurtuluş mahallesinde, diğer mahallelerde ise Çarşamba günleri Mütevelli mahallesinde, Perşembe günleri Kumkuyucak mahallesinde, Cuma günleri Hacırâhmanlı, Halitpaşa, Büyükbelen, Gümülceli mahallelerinde, Cumartesi günleri Nuriye, Develi, Paşaköy, Koldere mahallelerinde halkımıza hizmet etmektedir. Bu pazarlarda gün içerisindeki faaliyetler sonucu oluşan çöpler, pazarcı esnafının ayrılmasının ardından müdürlüğümüzce görevlendirilen temizlik ekipleri tarafından temizlenmektedir. Çalışmalara yol süpürme aracıyla destek olunmaktadır. Daha sonra merkezdeki pazar yerlerinin su tankerleri ile yıkaması yapılmaktadır.

Kapalı Pazaryeri Temizliği



İlçemizin temizliği ve düzeni için personelimiz görevlerini özveriyle ve eksiksiz olarak yapmaktadır. Temizlik hizmetleri, birimimizdeki görevli ekiplerce 7/24 kesintisiz yapılmaktadır. Halkımızın yaptığımız etkin, verimli ve başarılı çalışmalarımızdan memnun olması bizleri mutlu ederek işimize daha sıkı sarılmamızı sağlamıştır.

OKULLARIN TEMİZLİĞİ

Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılmıştır.

ÇÖP KONTEYNERLERİNİN DEĞİŞİMİ, TAMİR VE BAKIMI

Sorumluluk sahamız içerisindeki 50 mahallemizin cadde ve sokaklarında bulunan çöp konteynerlerinin bakımı ve onarımı ekiplerimizce gerçekleştirilmektedir. Teknik ekibimiz tarafından gerekli görülen ve vatandaşlarımız tarafından talep edilen yerlere takviye konteyner konulmaktadır.

Kullanım ömrünü tamamlamış, delik veya tekerlekleri kırılmış çöp konteynerleri yenileriyle değiştirilmiş ve onarılabilir konteynerler tamir edilerek kullanılmaya devam edilmiştir. Kullanılamayacak durumda olanlar ise hurda atık olarak değerlendirilmiştir. Park bahçe ve yeşil alanlara konulan park tipi sallama çöp kutularında eski olanlar tamir edilerek yenilenen çöp kutuları yerine monte edilmiştir.

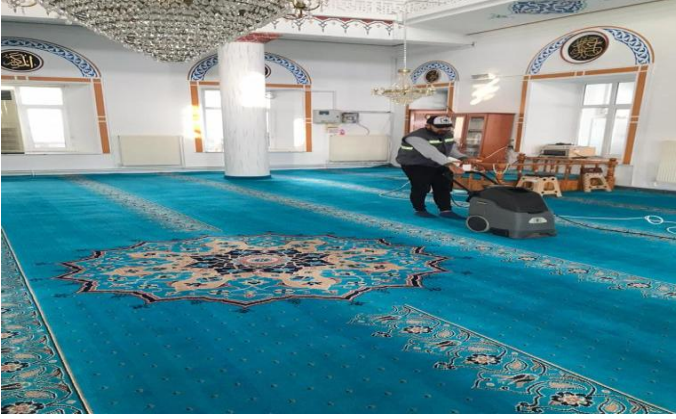
2023 yılında alımı gerçekleştirilen 60 adet 400 litrelik çöp konteynerleri 40 adet 770 litrelik çöp konteyneri vatandaşlarımız tarafından talep edilen ve teknik personelimiz tarafından gerekli görülen alanlara dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Konteynerler vatandaşlarımız tarafından talep edilen ve teknik personelimiz tarafından gerekli görülen alanlara dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca bazı cadde ve sokaklardaki çöp konteynerleri temiz ve düzenli görülmesi için etrafı çimçit ile çevrilmiştir.



İBADETHANELERİN HALI TEMZİLİĞİ

Periyodik olarak ilçemiz sınırları içinde bulunan tüm camilerin halıları yıkanmış ve temizlikleri yapılmıştır.



SIFIR ATIK KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

TEKSTİL ATIKLARI YÖNETİMİ

Saruhanlı Belediyemiz ile Monde Geri Dönüşüm İç ve Dış Tic. Ltd. Şti. arasında Saruhanlı Belediye sınırları dahilinde kalan mahallelerde kullanılmış kıyafet, ayakkabı vb. giysilerin kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması sözleşmesi kapsamında tekstil atıkları toplanmaktadır. 2023 Yılında **27580 kg** giysi atığı toplanarak geri dönüşümü sağlanmıştır.

HAFRİYAT ATIKLARI YÖNETİMİ

İlçemizde inşaat ve bina yıkımları, tadilatları sonrasında oluşan hafriyat atıkları Büyükşehir Belediyesi tarafından Sarıçam Mahallesi'ne kurulan hafriyat atıkları depolama sahasına gönderilmekte olup, işlemler Büyükşehir Belediyesince yürütülmektedir. Kaçak dökümlerin denetimi İlçe Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi Zabıtalınca kontrol edilmekte olup, kaçak dökümlerde cezai işlemler uygulanmaktadır. Kim tarafından döküldüğü tespit edilemeyen hafriyat atıkları gelen şikayetler doğrultusunda Belediyemiz iş makineleri yardımıyla kamyonlarına yüklenip, Sarıçam Mahallesi'ndeki hafriyat depolama sahasına gönderilmektedir.

ATIK PİL

TAP (Taşınılabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) ve Saruhanlı Belediyesi iş birliği ile okullar, kamu kurum ve kuruluşları, pil satış noktaları ve evlerden kaynaklı piller için Belediyemizce pil atık kutuları dağıtmıştır. Atık kutuları dolduğunda piller belediyemizce alınmakta ve TAP'a gönderilmektedir.

BİTKİSEL ATIK YAĞLAR

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan lisanslı Bitkisel Atık Yağ Geri Kazanım Firması KOLZA Biodizel ve Petrol Ürünleri San. ve Tic. A.Ş. ile Belediyemiz arasında sözleşme imzalanmış olup, bitkisel atık yağlar firma tarafından toplanmaktadır.

PERSONELE İŞ KİYAFETİ VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM MALZEMESİ ALIMI

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan tüm personellerimize yazlık ve kışlık olmak üzere iş kıyafeti, çelik burunlu iş ayakkabısı alımı yapılmış ve personelimize iş kıyafetleri teslim edilmiştir. Ayrıca sahada çalışan tüm personelimize yağmurluk ve çizme alınıp, personele dağıtılmıştır.

İSTEK VE ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Günlük olarak müdürlüğümüze gelen telefonlardaki şikayet ve istekler kayıt altına alınmış ve görevli araç yönlendirilerek en kısa sürede atıklarının alınması sağlanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde; kent estetiği, çim biçme, ağaç budama ve yeşil alanların bakım faaliyetlerinde görevli bir Müdür, Peyzaj Mimarı, Makine Teknikeri ve 2 Saha Sorumlusu toplam 3 idari personel çalışmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar bağlı olduğumuz Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütülmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüzde 696 sayılı KHK gereği Belediyemize ait şirket olan SARBEL A.Ş. bünyesine bağlı 19 personel görev yapmaktadır.

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

Saruhanlı Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik' de Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İlçe merkez ve tüm mahallelerde ki yeşil alanların çimlerinin biçilmesi, çim tohumu ekimi,
- 2) İlçe merkez ve tüm mahallelerde ki yeşil alanların sulanması,
- 3) Mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde ağaç budaması, ağaç dikimi
- 4) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü ağaç budaması, çim tohumu ekimi konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması
- 5) Müdürlük görev alanı ile ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ile Başkanlık makamının onayına sunulması,
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,
- 7) Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması,
- 8) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, düğün salonları ve diğer park bahçelerden gelen talepler doğrultusunda çim biçme, ağaç budama, çim tohumu ekimi vb. bakım işlerinin etkili biçimde yürütülmesi
- 9)Günlük olarak gelen vatandaşların bilgilendirilmesi, gerektiğinde ilgili servislere yönlendirilmesi,
- 10) Gelen yazıların kaydedilmesi, cevaplandırılması sürecinin takip edilmesi.
- 11) Servislerden gelen kurum, kuruluş ve vatandaşlara gidecek yazıların hazırlanması
- 12) Servis için yapılan harcamaların faturalarının yeni ihale kanununa göre hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 13) İşçi personelin mesai devam çizelgelerinin hazırlanması ve takip edilmesi.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ARAÇ VE EKİPMANLAR

- 1) 1 adet Su tankeri
- 2) 1 adet Sepetli platform aracı
- 3) 2 adet traktör, römorklu
- 4) 1 adet pickup çift kabin
- 5) 1 adet çim biçme traktörü
- 6) 9 adet çim biçme makinası
- 7) 8 adet çim biçme tırpanı
- 8) 5 adet bıçkı motoru
- 9) 8 adet uzatmalı dal budama motoru
- 10) 3 adet çit bitkisi budama motoru
- 11) 3 adet yaprak üfleme motoru
- 12) 1 adet çapalama makinası
- 13) 1 adet motorlu burgu makinası
- 14) 2 adet tarımsal ilaçlama makinası

15) 1 adet 60'lık hızar şerit testere makinası

Yukarıda bahsi geçen araç ve ekipmanlar park ve bahçelerin bakım, yapım faaliyetlerinde kullanılmaktadır. Saruhanlı merkez ve mahallerimiz de yapılan Mevsimlik bitki dikimi çalışmamız.



Sepetli platform aracımızla yaptığımız budama ve ağaç kesim çalışmalarımız.



İlçemiz ve Mahallelerimizde yapılan budakların şantiyemize taşınıp kesilip çuvallanıp ihtiyaç sahiplerine dağıtılması.



İlçemiz mahalle ve parkların yeşillendirme çalışmamız.



Parklarda ve meydanlarda kullanılmak üzere sallanır çöp kovası alımı.



Saruhanlı merkez ve mahallelerde parkların meydanların ve sokak aralarının ot temizliği çit biçme çim biçme ve bakımı aksatılmadan düzenli olarak yapılmaktadır.





MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE 2023 YILINDA ALINAN BİTKİLER

- 18000 adet mevsimlik çiçek ve 2200 adet bitki alımı
- Bazalt 15 ton alımı
- 1.500 kg organomineral gübre alımı
- 350 kg çim tohumu alımı, Rulo Çim 2.220 m2
- 110 adet yabancı ot ilacı ve 160 adet yayıcı ve yapıştırıcı alımı
- 20 ton cüruf alımı
- 50 ton dolamit taşı alımı- Bazalt 15 ton

Yukarıda bahsi geçen alımlar yapılarak park ve bahçelerde, refüjlerde ve yeşil alanların ilaçlanması ve dikiminde kullanılmıştır.

İSTEK VE ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Günlük olarak müdürlüğümüze gelen telefonlardaki şikayet ve istekler kayıt altına alınmış ve görevli arkadaşlar yönlendirilerek anında müdahale edilip hızlı çözüm getirilmeye çalışılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü 19.03.2015 Tarihinde Müdür atanarak faaliyete başlamıştır. Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 ve 5216 sayılı kanun kapsamında Belediyemiz menfaatleri doğrultusunda Belediye hizmetlerinin aksamadan hızlı bir şekilde Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, Piyasa araştırma çalışmalarını yaparak en ekonomik ve uygun bir şekilde ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamaktır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı:

- a) 1 Müdür, 2 Şef, 1 Memur, 2 adet Şirket Personeli çalışmaktadır.
- b) **Bilgi İşlem Birimi** : 2 Memur, 4 adet Şirket Personeli çalışmaktadır.

Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Belediye hizmet binalarının, Müdürlüklerden gelen taleplere göre bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 2) Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarımı için piyasa araştırma işlemlerini yapmak,
- 3) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifini yaparak gereğini yapmak,
- 4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü arşivinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
- 5) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak,
- 6) Saruhanlı Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda piyasa fiyat araştırması yapılarak en uygun ve kaliteli malzemenin alınmasını sağlamaktır.
- 7) Saruhanlı Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otolar, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılabilmesi için gerekli piyasa araştırmasını sağlamaktadır.
- 8) Belediyemize ait 95 aracın vize, 108 aracın sigorta işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- 9) 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre 30 adet ihalenin ihale süreci gerçekleştirilerek ilgili Müdürlüğüne dosyaları teslim edilmiştir.
- 10) Saruhanlı Belediyesine ait 131 adet su aboneliği, 317 adet elektrik aboneliği ve sokak lambalarının aylık elektrik giderleri, 5 adet doğalgaz aboneliği, tüm iletişim ve internet aboneliklerinin takibi ve ödemeleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- 11) Saruhanlı Belediyesi'ne bağlı Müdürlüklerin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerinin piyasa araştırması ve temini tarafımızdan sağlanmaktadır.
- 12) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

Bilgi İşlem Birimi ;

16. Olgu Yönetim Sistemi Güvenlik, Gizlilik ve Güncelleme Anlaşması yıllık olacak şekilde anlaşma yapılmıştır.
17. Sophos Güvenlik duvarı anlaşması yapılmıştır.
18. İshakçelebi Mahallesi merkezi ezan sistemi yapılmıştır
19. Mütevelli Mahallesi merkezi ezan sistemi yapılmış olup 1 adet amfi verilmiştir.
20. Adiloba Mahallesi merkezi kamera sistemi yapılmıştır.
21. Server (Sunucu) odasında yer alan eski klimalının bakımı yapılmış olup 1 adet klima ilavesi yapılmıştır.
22. Enerji odasındaki arızalı klimaların yerine 1 adet klima montajı yapılmıştır.
23. Belediyemiz iştiraki olan Üzümlü Otel'e katlar arası kapalı devre wifi sistemi kurulumu yapılmıştır.

24. Serdar Yaralı Kültür Merkezinde İşkur sisteminde kullanılmak üzere Türk Telekom SMS paketi taahhüdü yenilenmiştir.
25. Mahalle muhtarlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar ve yazıcı desteği sağlanmıştır.
26. Azimli Mahallesi mevcut sistemin üzerine kamera ilavesi yapılmıştır.
27. E-Devlet’de Belediye Hizmetleri sayfasında İlçe Belediyeleri olarak entegre çalışması yapılmıştır
28. Araç Takip Sistemi (Mobiliz) ilave olarak yeni eklenecek araçlara kurulum yapılmıştır.
29. Santral ve Enerji odasına Ana Sunucu ve Belediye binası elektrik enerjisine besleme sağlayabilmesi için ömrünü dolduran 20 KW eski UPS akü (Güç Kaynağı) yerine 60 KW UPS (Güç) kaynağı alınmıştır.
30. Saruhanlı Merkez’de bulunan klimalı ve kapalı otobüs bekleme duraklarındaki kamera sistemlerine ilaveler yapılmıştır.

Müdürlük Yetki ve Sorumluluğu :

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2023 Faaliyetleri:

4734 sayılı kanunun 22/d ve 22/ b maddesi kapsamında yapmış olduğu mal ve hizmetler temini aşağıda olduğu gibidir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olmak üzere toplamda 26 adet mal ve hizmet alımı temin edilmiştir.

Belediyemize ait 107 adet aracın motorin ve benzin (akaryakıt) alımı işi DEVLET MALZEME OFİSİ’nden (KAMUTOS) gerçekleştirilmiştir.

Belediyemize ait faal durumdaki araçların;

SIRA NO	CİNSİ	ADET	DURUMU
1	TRAKTÖR	18	FAAL
2	KAMYONET	24	FAAL
3	KAMYON	7	FAAL
4	YOL SÜPÜRME ARACI (KAMYON)	2	FAAL
5	KAZICI YÜKLEYİCİ	8	FAAL
6	EKSKAVATÖR	1	FAAL
7	FORKLİFT	2	FAAL
8	LÖV-BED YARI RÖMÖRK	2	FAAL
9	TIR-ÇEKİCİ	1	FAAL
10	SU TANKERİ	1	FAAL

11	OTOMOBİL	4	FAAL
12	ÇÖP KAMYONU	11	FAAL
13	MOTORSİKLET	12	FAAL
14	OTOBÜS	5	FAAL
15	ASFALT SİLİNDİRİ	3	FAAL
16	GREYDER	1	FAAL
17	YOL SULAMA TANKERİ	1	FAAL
18	AMBULANS	1	FAAL
19	TRAKTÖR RÖMORKU	19	FAAL
20	MİNİBÜS	1	FAAL
21	ÇÖP KONTEYNİRİ YIKAMA ARACI	1	FAAL
22	TELOSKOBİK PLATFORM (BOM)	2	FAAL
23	ASFALT SATIŞ KAPLAMA ARACI	2	FAAL
TOPLAM		129	

Kayıtlı 129 adet araçtan 2023 yılı içinde 95 adet Motorlu aracın Trafik fenni muayeneleri ve 108 adet aracın zorunlu trafik sigortası ile ihtiyaç duyulan 5 adet otobüse ve 1 adet minibüse koltuk sigortası poliçeleri yaptırılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 MALİ YILI TAHMİN GELİR BÜTÇESİ

KOD	GELİR TÜRÜ	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL)
01	VERGİ GELİRLERİ	"23.351.000,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	"11.588.000,00
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	"2.970.000,00
05	DİĞER GELİRLER	"121.342.000,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	"142.050.000,00
09	RED VE İADELER	-"156.000,00
	TOPLAM	301.145.000,00

2023 MALİ YILI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

KOD	GİDER TÜRÜ	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL)
01	Personel giderleri	36.119.000,00
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri	5.183.000,00
03	Mal ve Hizmet alım giderleri	141.587.000,00
04	Faiz giderleri	2.697.000,00
05	Cari Transferler	6.735.000,00
06	Sermaye giderleri	152.579.000,00
07	Sermaye Transferleri	545.000,00
09	Yedek Ödenekler	16.000.000,00
	TOPLAM	36.119.000,00

GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2023 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilattan Ret ve İadeler	2023 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
VERGİ GELİRLERİ	23.351.000,00	11.307.220,32	29.561.825,69	40.869.046,01	80.356,39	26.674.374,33	14.114.315,29	65
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.588.000,00	4.874.827,93	17.702.010,18	22.576.838,11	106.750,00	15.837.381,53	6.632.706,58	71
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.970.000,00	0,00	1.400.182,04	1.400.182,04	0,00	1.400.182,04	0,00	100
DİĞER GELİRLER	122.842.000,00	4.517.527,33	122.412.560,25	126.930.087,58	238.923,37	120.976.266,34	5.714.897,87	96
SERMAYE GELİRLERİ	184.850.000,00	154.334,30	111.516.930,00	111.671.264,30	0,00	111.249.353,45	421.910,85	100
RED VE İADELER (-)	-156.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	345.445.000,00	20.853.909,88	282.593.508,16	303.447.418,04	426.029,76	276.137.557,69	26.883.830,59	91

GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KOD	GELİR TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN(TL)	ORAN(%)
01	VERGİ GELİRLERİ	26.674.374,33	114
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	15.837.381,53	136
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.400.182,04	47
05	DİĞER GELİRLER	120.976.266,34	98
06	SERMAYE GELİRLERİ	111.249.353,45	60
09	RED VE İADELER	0,00	-
	TOPLAM	276.137.557,69	80

GİDER BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Ekonomik Kod	Hesap adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Bütçe	Geçen yıldan devreden	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi	Ödenen Bütçe Gideri	Sonraki Yıla Devreden	Bütçe Gideri Oranı
					Eklenen	Düşülen				
01	Personel Gideri	36.119.000,00	0,00	0,00	9.408.799,88	6.545.799,88	38.982.000,00	32.861.981,82		%84
02	Sosyal Güv. Kurumlarına	5.183.000,00	0,00	0,00	1.049.460,06	827.460,06	5.405.000,00	3.653.018,29		%68
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	113.087.000,00	28.500.000,00	0,00	35.277.000,00	2.604.000,00	174.260.000,00	157.032.440,90		%90
04	Faiz Giderleri	2.647.000,00	50.000,00	0,00	385.000,00	105.000,00	2.977.000,00	1.818.624,09		%61
05	Cari Transferler	6.735.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	1.890.000,00	6.645.000,00	4.297.849,40		%65
06	Sermaye Giderleri	136.829.000,00	15.750.000,00	15.750.000,00	4.400.000,00	25.118.000,00	150.916.820,00	106.107.858,50	11.917.991,03	%70
07	Sermaye Transferleri	0,00	545.000,00	0,00	770.000,00	0,00	1.315.000,00	1.266.916,23	0,00	%96
09	Yedek Ödenek	16.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.000.000,00	0,00	-----	---	
	TOPLAM	317.145.000,00	31.727.000,00	7.038.313,16	53.090.259,94	53.090.259,94	380.500.820,00	307.038.689,23	11.917.991,03	%80,69

GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KOD	GİDER TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN (%)
1	Personel giderleri	32.861.981,82	%85
2	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri	3.653.018,29	%70
3	Mal ve Hizmet alım giderleri	157.032.440,90	%110
4	Faiz giderleri	1.818.624,09	%67
5	Cari Transferler	4.297.849,40	%64
6	Sermaye giderleri	106.107.858,50	%70
7	Sermaye transferleri	1.266.916,23	%96
9	Yedek ödenekler	0,00	-
	TOPLAM	307.038.689,23	%88

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali Raporlama:

- Mali tablolar, Genel yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanmış ve belirlenen sürelerde ilgililerin ve üst Yöneticisinin bilgisine sunulmuş.
- Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanışlılık, yönetsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanmış.
- Bütçe uygulama sonuçları tablosu, bütçe gelir ve gider hesapları hesap grupları hesaplarından üretilmiş. Bütçe yılının tamamına ilişkin olarak düzenlenen tabloya mahsup dönemi işlemleri de dâhil edilmiştir.

Mali Denetim Sonuçları:

Belediyenin İç ve dış denetimi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılmış Ayrıca, Belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, Hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenmiştir,

5393 Sayılı Belediye kanunun 25.maddesi ile Denetim Komisyonu oluşturulmuş Denetim Komisyonu çalışmalarını kanuni süresi içerisinde Komisyon Belediyenin bir önceki yıla ait hesap kayıt ve işlemleri ayrı ayrı incelemiştir.

Belediye 2023 Mali yılına ait yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile Tüm Birimlerin Doğrudan Temin Bilgileri, Taşınır-Taşınmaz Soruları, Sayıştay Soruları, Emlak İstimlak Müdürlüğüne ait Kira, Taşınmaz Satışları, Kesin Teminat Tahsilatları, Damga Vergi Tahsilatlar, Kamulaştırma Dosya Bilgileri, Mal Alım İhaleleri, Yapım İşleri İhale, Hizmet Alım İhale Dosya Bilgileri, Avukatlık Vekalet Ücretleri, İlama Bağlı Ödenen Tazminatlar, Tahsil Edilen vekalet ücretleri, İmar İşleri Yapı Denetim Payları, Otopark Bilgileri sunulmuş olup Denetim devam etmektedir.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44.Maddesine istinaden hazırlanıp 18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Belediyenin Mal Malzeme ve Demirbaşları Komisyon marifetiyle tespit edilmiş Kullanılmak üzere kendilerine taşınır Mal ve Demirbaş teslim edilen Belediye görevlilerinin kasıt, kusur ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle herhangi bir kamu zararı, oluşmadığı görülmüştür.

Hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, erini; stratejik planda, yıllık amaç ve hedefleri arak stratejik planı ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine isteminin işleyişinin sağlanmış hizmetlerin eksiksiz ve zamanında sunulması prensip olarak benimsenmiştir. Belediye'ye başvuruda bulunan ailelere

yasal çerçeve içerisinde aylık ödeme bütçe yılı içerisinde programlı bir şekilde ödenmesine devam edilmiştir.

Diğer Hususlar:

Gelir ve Gider İşlemlerinin elde edilmesi ve mal ve malzemenin kullanılmasında görevli ve yetkili Personellerin, Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemler alınmış ve Personelin Hizmet içi eğitimine özen gösterilmiştir.

Belediyenin Hizmet planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle Belediyenin stratejik Planı yasal süresinde hazırlanarak yürürlüğe konulmuş. Belediye hizmetleri Stratejik planda belirtilen Amaç ve Hedefler esas alınarak uygulanmaktadır.

Belediye hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planda, yıllık amaç ve hedefleri ile performans programı hazırlanmış uygulama bütünlüğü sağlanarak devam edilmiştir.

Belediyenin 2023 Mali yılı Bütçesi, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanmış, belirlenen hedef ve faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer, hedeflenen sonuçlar yıl sonunda elde edilmiştir.

Bütçe kurumun stratejik planı ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmış ve uygulanmasında, harcama yetkililerinin sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanımını sağlamak, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, harcamaların izlenmesi ve Kanunlarda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Üst Yönetici ve idareciler tarafından gerekli hassasiyetler gösterilmiştir.

Belediyede yapılan İş ve işlemlerde kurum içi disiplin mevzuat çerçevesinde sağlanmış hizmetlerin eksiksiz ve zamanında sunulması prensip olarak benimsenmiştir.

2023 Mali Yılı bütçesinde tahsis edilen ödeneklerin üzerinde harcama yapılmadığı Bütçeyle verilen ödeneklerde, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda Harcama Birimleri tarafından yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında harcadığı muhasebe kayıtlarında görülmüştür.

4109 sayılı kanunun 1.maddesi gereğince Askerlik hizmetinde bulunanlara Muhtaç Asker ailelerine yardımı kapsamında bütçede belirtilen esaslar dâhilinde uygulanmış Belediye' ye başvuruda bulunan ailelere yasal çerçeve içerisinde aylık ödeme yapılmasına devam edilmektedir.

Genel Yönetim Kapsamındaki kamu idareleri ve merkezi yönetim bütçesinde Belediye hizmetleri ve projeler kapsamında harcanmak üzere hibe bağış ve yardım yapılmamıştır.

Belediye Tahakkuk ve Tahsilât işlemlerinin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler esas alınmıştır.

- Mükellef ve sorumlulara vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerini kolayca yerine getirebilmeleri için gerekli hizmetler sağlanmış.
- Mükellef ve sorumluların vergiye uyumu teşvik edilmiş, çalışmalar hızlandırılarak Belediye gelirlerinin tahsilâtı yasal süreler içerisinde tahsil edilmesi için tebligatların yasal süresi içerisinde yapılması gerçekleştirilmiştir.
- Belediye Haklarının korunması ve yükümlülükler konusunda mükelleflerin bilgilendirilmesi için ilgili Personeller görevlendirilmiş ve gerekli Hizmet içi Eğitim Uzman ve eğitimci kişiler tarafından verilmiş ve gerekli önlemler alınmıştır.
- Belediye Vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerinin kanuni dayanakları bütçede gösterilmiş. Bütçede yer alan gelirler, ilgili kanunlarında belirtilen usullere göre tarh, tahakkuk ve tahsil edilmiştir.

- Belediyenin tahsil ettiği vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer Kamu, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar, Belediye bütçesine bu amaçla konulan ödeneklerden karşılanmış. Mali yılı içinde kullanılabilecek ödenek miktarı, ilgili kanun hükümleri uyarınca tahsil edilen miktar dikkate alınarak ödenmiştir.
- Belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli Personeller, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması koordine edilerek mükellef memnuniyeti ve etkin hizmet ön plana çıkarılmıştır.
- Belediyenin Özel gelirlerine ilişkin olarak ilgili kanunlarında belirtilen fiyatlandırılabilir mal ve hizmetlerin tarifeleri ile uygulamaya yönelik usul ve esaslar, Belediye Meclisinin kararı alınarak belirlenmiştir.

Belediye ye 2023 Mali Yılında nakdi bağış ve yardımlar yapılmadığından bütçeye gelir kaydedilmemiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

Belediyemizin Mali imkânlarını verimli kullanıp, hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışıdır. Her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediye ödeme sisteminin kolaylaştırılması dikkate alınarak, hizmetlerin sunumu için Belediye Gelirlerini zamanda tahakkuk ve tahsilatının gerçekleştirilmesi, belediye hizmetlerinde disiplinli takip ve yerinde denetim sistemi anlayışı ile gelir kayıplarının önlenmesinin sağlanması, belediyemizce oluşturulan araç filosu ile hizmetlerin daha kaliteli ve zamanında yapılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesine çalışması üstünlükler arasında sayılabilir.

B- Değerlendirme :

Kurumumuz çağdaş ve örnek yerel yönetim anlayışının İlçemizde gerçekleşmesi için hizmetlerimizin doğru yer, doğru zaman ve doğru ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulması;

Önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak Belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; Üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşım içerisinde güncellemekteyiz.

Saruhanlı Belediyesinin 2023 Yılı çağdaş belediyecilik, sınırsız hizmet anlayışı temel alınarak hizmetlerine devam etmiş. Norm kadro uygulaması ile İdarenin kadrosunda Belediyecilik alanında uzmanlaşmış kadrolar oluşturulmuş, hizmetlerin yapılmasında daha kaliteli ve etkin olunması sağlanmıştır.

GELİR SERVİSİ

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

Emlak Servisi

- 1- Emlak
- 2- Gelir
- 3- İcra

HİZMETLERİMİZ:

Gelir ;

Arazi Vergisi Bildirim Sayısı	: 1935 Adet
Arsa Vergisi Bildirim Sayısı	: 1099 Adet
Bina Vergisi Bildirim Sayısı	: 1571 Adet
Çevre Temizlik Vergisi Sayısı	: 11 Adet
İlan ve Reklam Vergisi Sayısı	: 10 Adet
Emekli İndirimli Bina Vergisi	: 412 Adet
Engelli İndirimli Bina Vergisi	: 33 Adet
Hiçbir Geliri Yok	: 84 Adet
7440 S. K. Yapılandırma	:1964 Kişi Sayısı
7440 S. K. Yapılandırma	:2047 İşlem Sayısı
7440 S. K. Yapılandırma İptali	: 81 Kişi Sayısı
7440 S. K. Yapılandırma Öncesi Tahakkuk	:7.055.904,35TL
7440 S. K. Yapılandırma Sonrası Tahakkuk	:4.690.286,01TL

İCRA SERVİSİ

- 1 - 2023 yılında 79 adet Haciz Dosyasına istinaden 4.174.701,89 TL. Haciz oluşturulmuştur. 8 dosyanın borcu ödendiğinden dosyası kapatılmış ve bu dosyalardan 139.526,59 TL. tahsilât yapılmıştır.
- 2 – 2023 yılında 285 borçlu vatandaşlarımıza Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiş,3.807.169,15 TL takibe alınmıştır.
- 3 – 2023 yılında takibe alınan Ödeme Emri belgelerinden 721.356,33 TL tahsil edilmiştir. 2023 yılında göndermiş olduğumuz Ödeme Emri belgelerinden 212.909,87 TL terkin edilmiştir.
- 4 – 2023 yılında düzenlenen Ödeme Emirleri, Haciz Dosyaları ve terkin işlemlerinin toplamı 1.073.792,79 TL tahsil edilmiştir.
- 5 – Ayrıca geçmiş yıllarda düzenlenmiş, 2016, 2017, 2018, 2019,2020,2021 2022 yılı Ödeme Emri ve Haciz Dosyalarının takibi yapılmış olup, bu dosyalardan tahsilât yapılmıştır.

GELEN SIKÂYETLERİ DEĞERLENDİRME

Vatandaşlardan gelen ağaçların budanan dalları, inşaat atıkları ve eski eşya atıklarına ait günlük telefon ihbarları anında değerlendirilmiş olup, müdürlüğümüze ait ayrı araçlarla en kısa süre içerisinde atıkların temizlenmesi sağlanmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

Belediyemizin Mali imkânlarını verimli kullanıp, hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışıdır. Her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediye ödeme sisteminin kolaylaştırılması dikkate alınarak, hizmetlerin sunumu için Belediye Gelirlerini zamanda tahakkuk ve tahsilâtının gerçekleştirilmesi, belediye hizmetlerinde disiplinli takip ve yerinde denetim sistemi anlayışı ile gelir kayıplarının önlenmesinin sağlanması, belediyemizce oluşturulan araç filosu ile hizmetlerin daha kaliteli ve zamanında yapılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesine çalışması üstünlükler arasında sayılabilir.

B- Değerlendirme :

Kurumumuz çağdaş ve örnek yerel yönetim anlayışının İlçemizde gerçekleşmesi için hizmetlerimizin doğru yer, doğru zaman ve doğru ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulması;

Önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak Belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; Üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşım içerisinde güncellemekteyiz.

Saruhanlı Belediyesinin 2022 Yılı çağdaş belediyeçilik, sınırsız hizmet anlayışı temel alınarak hizmetlerine devam etmiş. Norm kadro uygulaması ile İdarenin kadrosunda Belediyeçilik alanında uzmanlaşmış kadrolar oluşturulmuş, hizmetlerin yapılmasında daha kaliteli ve etkin olunması sağlanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Saruhanlı Belediye Başkanlığı leh ve aleyhine açılmış ve halen devam etmekte olan davaların mahkemelere göre dağılımı aşağıda görüldüğü gibidir:

- Saruhanlı Asliye Hukuk Mahkemesi 218 adet,
 - Manisa 1.Asliye Hukuk Mahkemesi 2 adet
 - Manisa 2. Asliye Hukuk Mahkemesi 1 adet
 - Manisa Kadastro Mahkemesi 2 adet
 - Saruhanlı Sulh Hukuk Mahkemesi 5 adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 14. Hukuk Dairesi 81 Adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 9. Hukuk Dairesi 2 adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 5. Hukuk Dairesi 1 adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 10. Hukuk Dairesi 1 adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 4. Hukuk Dairesi 2 adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 3.Hukuk Dairesi 1 adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 19. Hukuk Dairesi 1 adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 15. Hukuk Dairesi 2 adet
 - İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 21. Hukuk Dairesi 1 adet
 - Yargıtay ilgili Dairelerinde 92 adet
 - Danıştay ilgili dairelerinde 27 adet
 - Manisa 1. İdare Mahkemesi 14 adet
 - Manisa 2. İdare Mahkemesi 14 adet
 - İzmir Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı 5 adet
 - Denizli Ağır Ceza Mahkemesi Başkanlığı 1 adet
 - Saruhanlı Asliye Ceza Mahkemesi 3 adet
- 1- Yıl içerisinde Hukuk İşleri Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz alacaklarının tahsili amacıyla belediyemiz borçlularına telefon ile ulaşıp bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca bütün borçlulara mektup gönderilerek söz konusu borçlarının tahsili sağlanmıştır.
 - 2- Başkanlık Makamı ve diğer müdürlüklerden gelen sorular hukuki mevzuat hükümleri nazara alınarak yazılı ve şifahi olarak cevaplanmıştır.
 - 3- Belediyemizin taraf olduğu sözleşme ve protokoller tarafımızca incelenerek yasal mevzuat gereğince hukuki değerlendirme yapılmıştır.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel Yapısı:

a)-1 Müdür

Müdürlük Yetki ve Sorumluluğu:

Müdürlük 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdür, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- Performans hedefleri bütçesine göre Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerin "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- İş süreçlerinin iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,
- Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, Personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- İş güvenliğini sağlamak ve personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve bunları sürekli iyileştirmek,
- Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 2023 Yılı Faaliyetleri:

4734 sayılı kanunun 22/d maddesi Doğrudan Temin Alımı kapsamında 4 adet Mal alımı, 1 adet Hizmet Satın alma dosyası hazırlanarak alımı gerçekleştirilmiştir.

Belediye Meclisimizin 04.2022 Tarih 18 Sayılı Kararına istinaden İlçemiz sınırları içindeki 50 mahalle muhtarının hizmet binalarının Elektrik, Telefon internet giderlerinin ödenmesi için muhtarlarımızdan fatura ödemesi karşılığında 99 adet harcama talimatı ile nakdi yardım ödemesi yapılmıştır.

Tarih	N o	İşin Tanımı	İşin Niteliği	İşin Miktar ı
11.01.2023	1	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Ocak Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
18.01.2023	2	Nakdi Yardım	Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim Yıldız'a 2023 Yılı Ocak Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
18.01.2023	3	Nakdi Yardım	Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz Kurtuldu'ya 2023 Yılı Ocak Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
18.01.2023	4	Nakdi Yardım	Hacımusca Mahalle Muhtarı Mehmet Soydan'a 2023 Yılı Ocak Ayında 181,00 TL Yardım Yapılması.	181,00
18.01.2023	5	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Ocak Ayında 154,00 TL Yardım Yapılması.	154,00
18.01.2023	6	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Ocak Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
19.01.2023	7	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Ocak Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
19.01.2023	8	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Ocak Ayında 199,00 TL Yardım Yapılması.	199,00
25.01.2023	9	Nakdi Yardım	Develi Mahalle Muhtarı Hüseyin Özşavran'a 2023 Ocak Ayında 99,00 TL Yardım Yapılması.	99,00
25.01.2023	10	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Ocak Ayında 110,75 TL Yardım Yapılması	110,75
08.02.2023	11	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Şubat Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
08.02.2023	12	Nakdi Yardım	Koyuncu Mahalle Muhtarı Bilgi Bacak'a 2023 Yılı Şubat Ayında 167,00 TL Yardım Yapılması.	167,00
22.02.2023	13	Nakdi Yardım	Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz Kurtuldu'ya 2023 Yılı Şubat Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması	200,00
22.02.2023	14	Nakdi Yardım	Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim Yıldız'a 2023 Yılı Şubat Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
22.02.2023	15	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Şubat Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
22.02.2023	16	Nakdi Yardım	Hacımusca Mahalle Muhtarı Mehmet Soydan'a 2023 Yılı Şubat Ayında 109,00 TL Yardım Yapılması	109,00
22.02.2023	17	Nakdi Yardım	Çerkezosmaniye Mahalle Muhtarı Hasan Hırçınar'e 2023 Yılı Şubat Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
22.02.2023	18	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Şubat Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
22.02.2023	19	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Şubat Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
28.02.2023	20	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Şubat Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması.	200,00
06.03.2023	21	Nakdi Yardım	Heybeli Mahalle Muhtarı Mustafa Erdönmez'e 2023 Yılı Ocak Ayında 100,00 TL Yardım Yapılması.	100,00
06.03.2023	22	Nakdi Yardım	Heybeli Mahalle Muhtarı Mustafa Erdönmez'e 2023 Yılı Mart Ayında 188,00 TL Yardım Yapılması.	188,00
06.03.2023	23	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Mart Ayında 283,00 TL Yardım Yapılması.	283,00
16.03.2023	24	Nakdi Yardım	Hacımusca Mahalle Muhtarı Mehmet Soydan'a 2023 Yılı Mart Ayında 100,00 TL Yardım Yapılması	100,00
16.03.2023	25	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Mart Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması.	300,00
16.03.2023	26	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Mart Ayında 160,00 TL Yardım Yapılması.	160,00
16.03.2023	27	Nakdi Yardım	Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim Yıldız'a 2023 Yılı Mart Ayında 201,00 TL Yardım Yapılması.	201,00
22.03.2023	28	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Mart Ayında 112,00 TL Yardım Yapılması	112,00
22.03.2023	29	Nakdi Yardım	Koyuncu Mahalle Muhtarı Bilgi Bacak'a 2023 Yılı Mart Ayında 75,00 TL Yardım Yapılması.	75,00
22.03.2023	30	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Mart Ayında 154,00 TL Yardım Yapılması.	154,00

29.03.2023	31	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Mart Ayında 250,00 TL Yardım Yapılması.	250,00
13.04.2023	32	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Nisan Ayında 293,74tl Yardım Yapılması.	293,74
13.04.2023	33	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Nisan Ayında 57,89 TL Yardım Yapılması.	57,89
13.04.2023	34	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Nisan Ayında 130,00 TL Yardım Yapılması.	130,00
19.04.2023	35	Nakdi Yardım	Hacımusca Mahalle Muhtarı Mehmet Soydan'a 2023 Yılı Nisan Ayında 90,00 TL Yardım Yapılması	90,00
19.04.2023	36	Nakdi Yardım	Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim Yıldız'a 2023 Yılı Nisan Ayında 211,00 TL Yardım Yapılması.	211,00
03.05.2023	37	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Nisan Ayında 154,00 TL Yardım Yapılması.	154,00
03.05.2023	38	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Nisan Ayında 111,50 TL Yardım Yapılması	111,50
11.05.2023	39	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Mayıs Ayında 249,50 TL Yardım Yapılması	249,50
11.05.2023	40	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Nisan Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması.	300,00
15.05.2023	41	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Mayıs Ayında 40,00 TL Yardım Yapılması.	40,00
24.05.2023	42	Nakdi Yardım	Çerkezosmaniye Mahalle Muhtarı Hasan Hırçiner'e 2023 Yılı Mayıs Ayında 201,25 TL Yardım Yapılması.	201,25
24.05.2023	43	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Mayıs Ayında 154,00 TL Yardım Yapılması.	154,00
24.05.2023	44	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Mayıs Ayında 111,75 TL Yardım Yapılması	111,75
24.05.2023	45	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Mayıs Ayında 135,00 TL Yardım Yapılması.	135,00
24.05.2023	46	Nakdi Yardım	Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim Yıldız'a 2023 Yılı Mayıs Ayında 176,00 TL Yardım Yapılması.	176,00
05.06.2023	47	Nakdi Yardım	Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz Kurtuldu'ya 2023 Yılı Mayıs Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması	300,00
05.06.2023	48	Nakdi Yardım	Hacımusca Mahalle Muhtarı Mehmet Soydan'a 2023 Yılı Mayıs Ayında 90,00 TL Yardım Yapılması	90,00
05.06.2023	49	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Haziran Ayında 105,00 TL Yardım Yapılması.	105,00
05.06.2023	50	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Haziran Ayında 170,00 TL Yardım Yapılması.	170,00
06.06.2023	51	Nakdi Yardım	Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim Yıldız'a 2023 Yılı Haziran Ayında 180,00 TL Yardım Yapılması.	180,00
03.07.2023	52	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Haziran Ayında 154,00 TL Yardım Yapılması.	154,00
03.07.2023	53	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Haziran Ayında 111,00 TL Yardım Yapılması	111,00
03.07.2023	54	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Haziran Ayında 165,00 TL Yardım Yapılması.	165,00
10.07.2023	55	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Temmuz Ayında 40,00 TL Yardım Yapılması.	40,00
12.07.2023	56	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Temmuz Ayında 120,00 TL Yardım Yapılması.	120,00
17.07.2023	57	Nakdi Yardım	Develi Mahalle Muhtarı Hüseyin Özsavran'a 2023 Haziran Ayında 140,00 TL Yardım Yapılması.	140,00
19.07.2023	58	Nakdi Yardım	Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim Yıldız'a 2023 Yılı Temmuz Ayında 186,00 TL Yardım Yapılması.	186,00
20.07.2023	59	Nakdi Yardım	Koyuncu Mahalle Muhtarı Bilgi Bacak'a 2023 Yılı Temmuz Ayında 287,00 TL Yardım Yapılması.	287,00
25.07.2023	60	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Temmuz Ayında 199,00 TL Yardım Yapılması.	199,00
25.07.2023	61	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Temmuz Ayında 111,75 TL Yardım Yapılması	111,75
27.07.2023	62	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Temmuz Ayında 200,00 TL Yardım Yapılması	200,00
28.08.2023	63	Nakdi	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Ağustos Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması.	300,00

3		Yardım		
28.08.2023	64	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Ağustos Ayında 125,00 TL Yardım Yapılması.	125,00
28.08.2023	65	Nakdi Yardım	Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz Kurtuldu'ya 2023 Yılı Ağustos Ayında 285,00 TL Yardım Yapılması	285,00
28.08.2023	66	Nakdi Yardım	Çerkezosmaniye Mahalle Muhtarı Hasan Hırçiner'e 2023 Yılı Ağustos Ayında 292,25 TL Yardım Yapılması.	292,25
28.08.2023	67	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Ağustos Ayında 155,25 TL Yardım Yapılması.	155,25
28.08.2023	68	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Ağustos Ayında 40,00 TL Yardım Yapılması.	40,00
28.08.2023	69	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Ağustos Ayında 120,00 TL Yardım Yapılması	120,00
31.08.2023	70	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Ağustos Ayında 220,00 TL Yardım Yapılması.	220,00
18.09.2023	71	Nakdi Yardım	Yardım Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz Kurtuldu'ya 2023 Yılı Eylül Ayında 300,00 TL Yapılması	300,00
18.09.2023	72	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Eylül Ayında 156,00 TL Yardım Yapılması.	156,00
21.09.2023	73	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Eylül Ayında 100,00 TL Yardım Yapılması.	100,00
22.09.2023	74	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Eylül Ayında 120,00 TL Yardım Yapılması.	120,00
26.09.2023	75	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Eylül Ayında 119,75 TL Yardım Yapılması	119,75
26.09.2023	76	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Eylül Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması.	300,00
10.10.2023	77	Nakdi Yardım	Azimli Mahalle Muhtarı Osman Yanar'a 2023 Yılı Ekim Ayında 105,00 TL Yardım Yapılması.	105,00
12.10.2023	78	Nakdi Yardım	Çerkezosmaniye Mahalle Muhtarı Hasan Hırçiner'e 2023 Yılı Eylül-Ekim Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması.	300,00
13.10.2023	79	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Ekim Ayında 235,77 TL Yardım Yapılması.	235,77
13.10.2023	80	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Ekim Ayında 75,00 TL Yardım Yapılması.	75,00
18.10.2023	81	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Ekim Ayında 121,75 TL Yardım Yapılması	121,75
23.10.2023	82	Nakdi Yardım	Develi Mahalle Muhtarı Hüseyin Özşavran'a 2023 Ekim Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması.	300,00
25.10.2023	83	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Ekim Ayında 110,00 TL Yardım Yapılması.	110,00
26.10.2023	84	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Ekim Ayında 267,25 TL Yardım Yapılması.	267,25
26.10.2023	85	Nakdi Yardım	Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz Kurtuldu'ya 2023 Yılı Ekim Ayında 95,00 TL Yapılması	95,00
06.11.2023	86	Nakdi Yardım	Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim Yıldız'a 2023 Yılı Kasım Ayında 168,50 TL Yardım Yapılması.	168,50
15.11.2023	87	Nakdi Yardım	Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz Kurtuldu'ya 2023 Yılı Kasım Ayında 225,00 TL Yapılması	225,00
20.11.2023	88	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Kasım Ayında 145,00 TL Yardım Yapılması.	145,00
21.11.2023	89	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Kasım Ayında 188,25 TL Yardım Yapılması.	188,25
21.11.2023	90	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Kasım Ayında 155,75 TL Yardım Yapılması.	155,75
27.11.2023	91	Nakdi Yardım	Develi Mahalle Muhtarı Hüseyin Özşavran'a 2023 Kasım Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması.	300,00
27.11.2023	92	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Kasım Ayında 126,25 TL Yardım Yapılması	126,25
18.12.2023	93	Nakdi Yardım	Atatürk Mahalle Muhtarı Mesut İşbilen'e 2023 Yılı Aralık Ayında 292,50 TL Yardım Yapılması.	292,50
18.12.2023	94	Nakdi Yardım	Saruhan Mahalle Muhtarı İbrahim Anat'a 2023 Yılı Aralık Ayında 120,00 TL Yardım Yapılması.	120,00
19.12.2023	95	Nakdi Yardım	Çerkezosmaniye Mahalle Muhtarı Hasan Hırçiner'e 2023 Yılı Aralık Ayında 300,00 TL Yardım Yapılması.	300,00

25.12.2023	96	Nakdi Yardım	Cumhuriyet Mahalle Muhtarı Halil Atak'a 2023 Yılı Aralık Ayında 196,00 TL Yardım Yapılması.	196,00
25.12.2023	97	Nakdi Yardım	Lütfiye Mahalle Muhtarı Nazım Akar'a 2023 Yılı Aralık Ayında 210,00 TL Yardım Yapılması.	210,00
26.12.2023	98	Nakdi Yardım	Kurtuluş Mahalle Muhtarı Ali Özer'e 2023 Aralık Ayında 127,50 TL Yardım Yapılması	127,50
28.12.2023	99	Nakdi Yardım	Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz Kurtuldu'ya 2023 Yılı Aralık Ayında 150,00 TL Yapılması	150,00

İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün Muhtar Bilgi sistemi üzerinden Belediyemize aktarılan

1-Sarıçam Mahalle Muhtarı Saim YILDIZ'ın 31.05.2023 tarih ve 189036 sayılı Başvurusunda mevcut hayır yeri yanına yemek pişirme odası ve bulaşık yıkama yeri yapılması talep edilmiştir. Yapılan incelemeler ve değerlendirmeler sonucu söz konusu talep olumlu değerlendirilmiş olup iş Programı dahilinde gerçekleştirilecektir değerlendirilmesi yapılarak sistem üzerinden bilgilendirilmiştir

2- Develi Mahalle muhtarı Hüseyin ÖZSAVRAN'ın 03.10.2023 tarih ve 198566 sayılı Başvurusunda Muhtarlığına Bilgisayar talep edilmiştir. söz konusu Bilgisayar talebi olumlu değerlendirilmiş olup satın alma işlemleri sonucu bir adet Dizüstü bilgisayar Taşınır İşlem Fişi ile teslim edilmiştir.

3- Cengiz Topel Mahalle Muhtarı Yılmaz KURTULDU'nun 25.10.2023 tarih 200779 sayılı başvurusunda Muhtarlığına Bilgisayar ve Yazıcı talep edilmiştir. Söz konusu talep olumlu değerlendirilmiş olup; Taşınır Kayıt Sistemimizde bulunan bir adet Dizüstü bilgisayar ve bir adet Lazer Yazıcı Taşınır İşlem Fişi ile teslim edilmiştir.

Muhtarlardan ve mahallerimizdeki vatandaşlardan gelen talep, istek, şikâyet ve sorunlara daha hızlı çözüm bulmak için Kamu Kurumları ve Belediyemiz birimleri ile koordinasyonu sağlayarak sorunları en kısa zamanda çözüm bulması sağlanmıştır.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Spor İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Saruhanlı Belediye Meclisinin 05.07.2019 tarih ve 38 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Spor İşleri Müdürlüğü Personel Yapısı:

a)-1 Müdür

b)-1 Memur

Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, Spor İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 9.1) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 9.2) Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak.
- 9.3) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.
- 9.4) Yaz-Kış spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak.
- 9.5) Spor ile ilgili panel, konferans, söyleşi düzenlemek.

- 9.6)** Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek.
- 9.7)** Belediyemiz Spor saha ve tesislerin onarımı, bakım ve işletmesini sağlamak.
- 9.8)** Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak.
- 9.9)** Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek.
- 9.10)** Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve talepleri Başkanlık makamına sunmak.
- 9.11)** Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personelden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasına koordine etmek.
- 9.12)** Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
- 9.13)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğün sorumluluklarının yerine getirilmesinde, ihtiyaç duyulan Mal ve Hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmek.
- 9.14)** Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak, Spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak, Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak, Eğitim ve Spor faaliyetleriyle ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel. fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.
- 9.15)** Spor İşleri Müdürlüğü, çalışmalarını Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile (Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Taekwondo, Badminton, Halk Oyunları, Hava Sporları, Güreş, Halter, Atletizm, HİS (Herkes İçin Spor) gibi branşlarda koordineli olarak gerçekleştirir.
- 9.16)** İlçe halkına spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına İlçemizde mahalle turnuvaları düzenlemek, önemli gün ve haftalarda (12 Mart, 18 Mart, 23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 7 Eylül, 29 Ekim, vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, beceri ve sportif alanlarda her türlü etkinliğin organizasyonunu yapmak, gerekli desteği sağlayarak, ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek, dereceye giren İl birinciliği, grup derecesi ve Türkiye derecesi olan sporculara yasal mevzuat çerçevesinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- 9.17)** Gençlik ve Spor Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde yasal mevzuat çerçevesinde her türlü ayni ve nakdi yardımın yapılmasını sağlamak.
- 9.18)** Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların; uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere, okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde başkanlık makamının onayıyla yetkilendirmesini sağlamak.
- 9.19)** Vatandaş ve gençler spor kulüplerine yönelik sosyal kültürel etkinlik ve geziler düzenlemek, sporla ilgili broşür, kitap, afiş, dergiler bastırmak, pankart yaptırmak.
- 9.20)** Spor bakanlığı, federasyonlar, okullar, amatör takımların, başarılı sporcuların yapacağı il içi il dışı yurtiçi yurtdışı müsabakalar için kamp masrafları, konaklama, yemek, ulaşım ihtiyaçlarına yardımcı olmak.
- 9.21)** Gerektiğinde iletişim birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesi sağlıklı yaşama yönelik etkinlikler, şenlikler ve bu etkinliklere katılan çocuk, genç ve halkımıza gerekli spor malzemesi, etkinliklerde kullanılmak üzere araç ve gereçlerin teminini Başkanlık Makamı oluru ile sağlamak.
- 9.22)** Çocuk, genç yetişkin tüm vatandaşlarımıza yönelik doğa yürüyüşü programları, bisiklet turları ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.

Spor İşleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri:

MADDE 10- Spor Müdürü;

- 10.1** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- 10.2** Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- 10.3** Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- 10.4** Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,
- 10.5** Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- 10.6** Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- 10.7** Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- 10.8** Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 10.9** Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- 10.10** Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- 10.11** Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- 10.12** Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- 10.13** Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Spor Tesisleri Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Spor Tesisleri Sorumlusu;

- 11.1** Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- 11.2** Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 11.3** Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 11.4** Statların çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11.5** Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak,
- 11.6** Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- 11.7** Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 11.8** Saha ve salon gelirlerinin kontrolünü yapmak ve zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak,
- 11.9** Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- 11.10** Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 11.11** Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 11.12** Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

- 11.13** Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
11.14 Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
11.15 Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Organizasyonlar Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Organizasyonlar Sorumlusu;

- 12.1** Belediye sınırları içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak,
12.2 Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
12.3 Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak,
12.4 Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak,
12.5 Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
12.6 Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
12.7 Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
12.8 Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
12.9 Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
12.10 Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
12.11 Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
12.12 Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma, Şekil Esasları Ve İşleyişi

MADDE 13-Görevin Planlanması; Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

MADDE 14- Görevin Yürütülmesi; Spor İşleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği tesis sorumluları tarafından sağlanır Spor İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

MADDE 15- Denetim Yapılması; Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir. Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönetmelik, Saruhanlı Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümleri; Saruhanlı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Birimimize ait faal durumdaki araçlar;

SIRA NO	CİNSİ	ADET	DURUMU
1	OTOBÜS	4	FAAL
2	MOTORSİKLET	1	FAAL

Kayıtlı 4 adet araçtan 2023 yılı içinde 4 adet Motorlu aracın Trafik fenni muayeneleri ve zorunlu trafik sigortası ile ihtiyaç duyulan otobüslere koltuk sigortası poliçeleri yaptırılmıştır.



Belediyemiz Bünyesinde Kapalı Spor Salonunda Faaliyet Gösteren Taekwondo Spor Okulu.



Belediyemiz Bünyesinde Kapalı Spor Salonunda Faaliyet Gösteren Kız Voleybol Takımı



Spor İşleri Müdürlüğü yaz spor okulları kapsamında kapalı spor salonunda gerçekleştirilen voleybol kursu



Belediyemiz Spor Tesislerinde Faaliyet Gösteren Yaz Okulları Yüzme Kursları



Belediyemiz Spor Okulları Kapsamında Faaliyet Gösteren Yaz Futbol Okulu



Belediyemiz Spor Faaliyetlerinde, Süper Amatör Liginde mücadele eden Futbol Takımı Saruhanlı Belediyespor FK.



Belediyemiz Spor Okulları Kapsamında Badminton Spor Okulu

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İsmet KOÇ
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

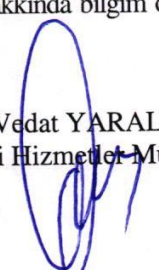
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Vedat YARALI
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

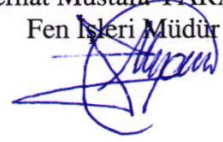
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Serhat Mustafa YARALI
Fen İşleri Müdürü V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Umut YAVAŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

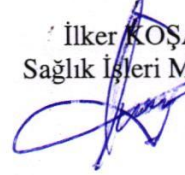
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İlker KOŞAR
Sağlık İşleri Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

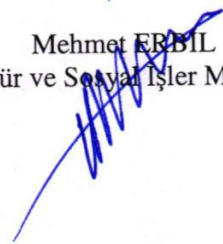
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mehmet ERBİL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Cemil HACI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

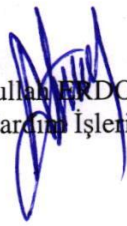
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Abdullah ERDOĞAN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

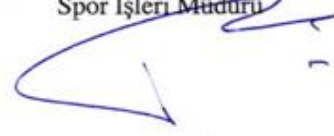
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mehmet BALIKÇI
Spor İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mesut SÖKMEN
Hukuk İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

Bayram YILDIZ
Muhtarlık İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

Fatih KORKUT
Emlak ve İstimlak Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Evrım Berrak AKKAYA
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Tolga GENÇ
Kırsal Hizmetler Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Saadet TUNÇ
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

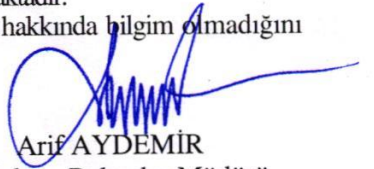
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Arif AYDEMİR
Park ve Bahçeler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

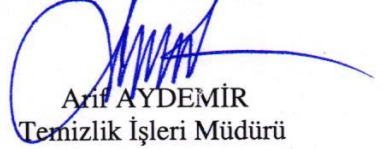
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Arif AYDEMİR
Temizlik İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

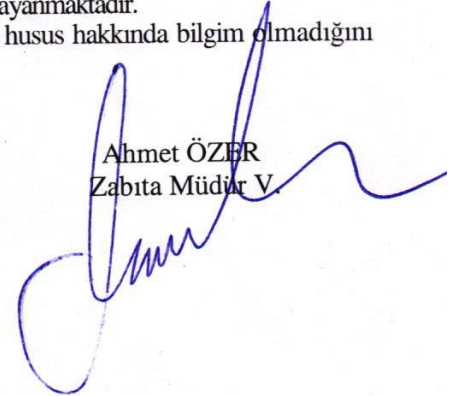
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Ahmet ÖZER
Zabıta Müdürü V.