



SARUHANLI BELEDİYESİ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU

www.saruhanli.bel.tr





Yayına Hazırlık ve Baskı

Yazı İşleri Müdür V.
Halil İbrahim YAŞAR

www.saruhanli.bel.tr

info@saruhanli.bel.tr

Tel: 0 236 357 34 70

Fax: 0 236 357 34 74







EKREM CILLI
BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



EKREM CILLI
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS
ÜYELERİMİZ



ALP SERDAR
TUĞSAL



HİKMET CEYLAN



İSMAİL ALABAY



İHSAN ÖZDEMİR



HÜSEYİN SARIÇALI



İBRAHİM ERSELVİ



MUSTAFA PALALI



MURAT GÜLERİYÜZ



AHMET GÖKÇEN



İSA SAVAŞÇI



FATİH YÜNCÜOĞLU



VEDAT KARA



TUNCAY ANADOLU



ABDULLAH TURGUT



R. HAKAN ULAK



HASAN LEVENT



BAYRAM YILDIRIM



SÜHEYLA NEŞELİ



HÜSEYİN GÜNDÜZ



ÖZGÜR GÖKTOPRAK



ÖZGÜR KARAKUZU



ŞULE ÖZSEYHAN



RUKİYE KOCATUĞ



İSMAİL KARADAĞ



TUNCAY ÖZEL

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 Raporları' 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 eksilmeyen bir çalışma gayreti ile mümkün olabileceğinin de bilincindeyiz. Bu bilinçle ilk günkü enerjimizi sizlerden aldığımız destekle bugün de yaşıyoruz. Belediye olarak attığımız her yeni adımda bu günden yarına ne yapabiliriz diye soruyor ve hep daha iyisi için çaba gösteriyoruz. Bu çabamızın 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.

2024 yılı boyunca gerçekleştirdiğimiz hizmet üretme süreçlerine katılan Belediye Meclisi üyelerimize ve mesai arkadaşlarımıza teşekkür ediyor, hizmetlerimize sahip çıkan siz halkımıza sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Ekrem ÇALLI
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 Kanunu'nda 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 Kanunu'nun 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 iş birliği 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) Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi 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- 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 İstimlâk 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.



Ekrem CILLI
Belediye Başkanı

Belediye Meclisi

Daimî 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

Afet İşleri müdürlüğü

Spor İşleri Müdürlüğü

BELEDİYE ENCÜMENİ

ENCÜMEN BAŞKANI:

Ekrem CILLI

ENCÜMEN ÜYELERİ:

Abdullah TURGUT

Ramazan Hakan ULAK

Halil İbrahim YAŞAR

Arif AYDEMİR

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

Meclis 1. Başkan Vekili: Alp Serdar TUĞSAL

Meclis 2. Başkan Vekili: Ramazan Hakan ULAK

DİVAN KÂTİPLERİ

ASİL ÜYELER

Tuncay ANADOLU
Fatih YÜNCÜOĞLU

YEDEK ÜYELER

Abdullah TURGUT
İsa SAVAŞCI

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

İsmail ALABAY

Hikmet CEYLAN

Hüseyin SARIÇALI

Tuncay ÖZEL

Süheyla NEŞELİ

İHTİSAS KOMİSYONLARI

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ



İMAR KOMİSYON ÜYELERİ

İsmail ALABAY

Hikmet CEYLAN

Ahmet GÖKÇEN

Süheyla NEŞELİ

Hüseyin GÜNDÜZ

Ramazan Hakan ULAK

Hüseyin SARIÇALI

Tuncay ANADOLU

Rukiye KOCATUĞ

Şule ÖZSEYHAN

**HUKUK
KOMİSYON ÜYELERİ**

İbrahim ERSELVİ
Mustafa PALALI
Fatih YÜNCÜOĞLU
Hasan LEVENT
Özgür GÖKTOPRAK

**KENT ESTETİĞİ
KOMİSYON ÜYELERİ**

Abdullah TURGUT
İsa SAVAŞCI
Vedat KARA
Rukiye KOCATUĞ
Özgür KARAKUZU

ESNAF – TİCARET – TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYON ÜYELERİ

İhsan ÖZDEMİR
Murat GÜLERYÜZ
Mustafa PALALI
Bayram YILDIRIM
İsmail KARADAĞ

ENGELLİLER VE KADIN HAKLARI KOMİSYONU

Fatih YÜNCÜOĞLU

Tuncay ANADOLU

Abdullah TURGUT

Süheyla NEŞELİ

Şule ÖZSEYHAN

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 Kanunu'nun 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 işler 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 yönetme 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, 2 Memur Personel ve 4 Adet İşçi Personel görev yapmaktadır. Gelen-giden evrak, dilekçe kayıt; Meclis, Encümen işlerinin görüldüğü bu birimde 01/01/2024 – 31/12/2023 tarihleri arasında yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR:

Müdürlüğümüz 2024 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 Resmî Gazetede yayımlanan Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair Yönetmeliğine 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 2024 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 2024 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, 2024 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. 2024 yılında da bu sistemde evraklar Gelen ve Giden evraklar olmak üzere iki bölüme ayrılmaktadır. Dilekçeler ayrı bir kayıt numarası almamaktadır. Bu çalışma dönemi içerisinde 12.563 adet gelen ve dilekçe evrak kaydı yapılmıştır. Gelen yazılara cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 2023 yılında 24.276 adet giden evrak numarasından 2024 yılında 33.518 adet giden evrak numarasına ulaşılmıştır.

DEFTER KAYITLARI:

01.01.2024 tarihinden 31.12.2024 tarihine kadar 21.805 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, 11 adet olağan, 1 adet olağanüstü toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 12 adet toplantı sonucunda 99 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmış olup, Belediyemiz internet sitesinde de yayımlanmıştır.

2024 YILI MECLİS FAALİYETLERİ RAPORU

Karar No	Karar Tarihi	Konu	Teklif Eden
1	05.01.2024	BELEDİYEMİZ 2024 YILI DENETİM KOMİSYONU OLUŞTURULMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2	05.01.2024	(II)SAYILI MEMUR BOŞ KARO EĞİŞİKLİK CETVELİ İLE (III)SAYILI MEMUR DOLU DEĞİŞİKLİK CETVELİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
3	05.01.2024	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 05.12.2023 TARİH VE 26 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
4	05.01.2024	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 05.12.2023 TARİH VE 27 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
5	05.01.2024	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 05.12.2023 TARİH VE 28 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
6	05.01.2024	ÇAKMAKLI MAH.115 ADA 8 PARSELDE BELEDİYEMİZ İLE HİSSELİ TAŞINMAZDA TAKSİM SÖZLEŞMESİ YAPILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
7	05.01.2024	MÜTEVELLİ MAH.209 ADA 1 PARSEL İLE GÜMÜLCELİ MAH.113 ADA 11 PARSELİN TAKASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
8	05.01.2024	SARUHANLI ADLİYESİNE GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜD.TARAFINDAN KULLANILAN TAŞINMAZIN TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
9	05.01.2024	BAHADIR MAHALLESİ MUHTARLIĞINA YER TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
10	05.01.2024	2024 YILI ZABITA MAKTU MESAİ ÜCRETLERİNİN BELİRLENMESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
11	05.01.2024	SARUHANLI MERKEZ 12729 PARSELDE TAKSİM SÖZLEMESİ YAPILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
12	05.01.2024	SARBEL A.Ş. YE 2 ADET TİCARİ ARAÇ ALIM	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
13	05.01.2024	ÇEPNİMURADIYE MAHALLESİ 651 VE 652 NUMARALI PARSELLERE SATIŞ YETKİSİ VERİLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
14	02.02.2024	10.01.2024 TARİHLİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
15	02.02.2024	5216 SAYILI BELEDİYE KANUNUNA İSTİNADEN ÇİFTÇİ VATANDAŞLARIMIZA YARDIM YAPILMASI	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
16	02.02.2024	10.01.2024 TARİH VE 1 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

17	02.02.2024	10.01.2024 TARİH VE 2 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
18	02.02.2024	KREDİ KULLANILMASI İÇİN BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
19	02.02.2024	İLÇE MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARIN BAKIM ONARIMININ YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
20	02.02.2024	2024 YILINDA YAŞANACAK DOĞAL AFETLE SONUCU MAĞDUR VATANDAŞLARA YARDIM YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
21	02.02.2024	PAŞAKÖY MAHALLESİ 205 ADA 17 PARSELDE TAKSİM SÖZLEŞMESİ YAPILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
22	02.02.2024	ÇAKMAKLI MAHALLESİ 133 ADA 1 PARSELİN HALI SAHA YAPIMI İÇİN GENÇLİK SPORA TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
23	02.02.2024	BELEDİYE MART AYI MECLİSİNİN TATİL EDİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
24	02.02.2024	TARIM ALETLERİ FİYAT TARİFELERİNİN BELİRLENMESİ	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
25	08.04.2024	BAŞKANLIK DİVANI OLUŞTURULMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
26	08.04.2024	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 24. MADDESİ GEREĞİNCE İHTİSAS KOMİSYONLARI SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
27	08.04.2024	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 25. MADDESİ GEREĞİNCE GİZLİ OYLA DENETİM KOMİSYONU SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
28	08.04.2024	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 33. MADDESİ GEREĞİNCE GİZLİ OYLA ENCÜMEN ÜYE SEÇİMİ.	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
29	08.04.2024	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 20. MADDESİ GEREĞİNCE MECLİS TOPLANTI GÜNLERİNİN BELİRLENMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
30	08.04.2024	5393 SAYILI YASANIN 32. MADDESİ GEREĞİNCE MECLİS ÜYELERİ HUZUR HAKKI ÜCRETLERİNİN	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
31	08.04.2024	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI ÖDENEĞİNİN BELİRLENMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
32	08.04.2024	EGE BELEDİYELER BİRLİĞİNE 1 ASİL 1 YEDEK ÜYE SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
33	08.04.2024	EGE VE MARMARA ÇEVRECİ BELEDİYELER BİRLİĞİNE 2 ASİL,2 YEDEK ÜYE SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
34	08.04.2024	2023 YILI DENETİM KOMİSYON RAPORUNUN OKUNMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
35	08.04.2024	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 56.MADDESİNE İSTİNADEN 2023 YILI BELEDİYE BAŞKANI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
36	08.04.2024	SARBEL A.Ş. YE PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
37	29.04.2024	02.02.2024 TARİH 18 SAYILI MECLİS KARARININ GÜNCELLENMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

38	29.04.2024	KREDİ KULLANILMASI İÇİN BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
39	03.05.2024	ÇİFTÇİ MALLARI KORUMA MECLİSİ SEÇİMLERİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
40	03.05.2024	ÇİFTÇİ MALLARI KORUMA MURAKABE HEYETİ SEÇİMLERİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
41	03.05.2024	2023 MALİ YILI KESİN VE TAŞINIR KESİN HESABI İLE İLGİLİ ENCÜMEN KARARIN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
42	03.05.2024	SOSYAL DENGE SÖZLEŞMESİNİN İMZALANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
43	03.05.2024	24.01.2023 TARİH VE 18 SAYILI MECLİS KARARININ GÜNCELLENMESİ	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
44	03.05.2024	TARIM ALETLERİNİN ZİRAAT ODASINA TAHSİS VE DRON ALETLERİNİN SATIŞI	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
45	03.05.2024	GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA AİT FUTBOL VE HALI SAHALLARININ BELEDİYEMİZE DEVRİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
46	07.06.2024	İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI SAĞLIK KURULUŞLARININ BAKIM ONARIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
47	07.06.2024	09.05.2024 TARİH VE 4 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
48	07.06.2024	BÜYÜKEBELEN MAH.325 ADA 3 PARSEL BULUNAN TAŞINMAZIN İLÇE MÜFTÜLÜĞÜNE TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
49	07.06.2024	08.05.2024 TARİH VE 3 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
50	07.06.2024	08.05.2024 TARİH VE 4 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
51	07.06.2024	MUHTAÇ AYLIĞI YARDIMI MİKTARININ BELİRLENMESİ	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
52	07.06.2024	09.05.2024 TARİH 5 NOLU PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
53	07.06.2024	BELEDİYEMİZE AİT SOSYAL TESİSLER 2024 YILI YAZ SPORİF FAALİYETLERİNİN ÜCETLERİNİN BELİRLENMESİ	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
54	05.07.2024	MEMUR BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
55	05.07.2024	AZİMLİ VE BÜYÜKEBELEN MAH. EKİLEN BUĞDAY LARIN BELEDİYE MECLİSİNDE DEĞERLENDİRİLMESİ	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
56	05.07.2024	İLÇEMİZ MÜTEVELLİ, KOLDERE, ÇEPNİMURADIYE VE MERKEZDE BULUNAN TAŞINMAZLARIN TAKASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
57	05.07.2024	SARUHAN MAHALLESİ İLE İLGİLİ 10.06.2024 TAİH VE 5 SAYILI İMAR VE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
58	05.07.2024	10.06.2024 TARİH VE 6 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

59	05.07.2024	10.06.2024 TARİH VE 7 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
60	05.07.2024	10.06.2024 TARİH VE 8 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
61	05.07.2024	10.06.2024 TARİH VE 9 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
62	05.07.2024	10.06.2024 TARİH VE 10 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
63	05.07.2024	10.06.2024 TARİH VE 11 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
64	05.07.2024	10.06.2024 TARİH VE 12 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
65	05.07.2024	10.06.2024 TARİH VE 13 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
66	05.07.2024	SARUHANI MERKEZ 254 ADA 9 PARSELİN İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
67	05.07.2024	HALİTPAŞA SANAYİ DÜKKANLARININ SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
68	02.08.2024	BELEDİYEMİZ İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN ONAYLANMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
69	02.08.2024	MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLARIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
70	02.08.2024	SARBEL A.Ş OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL TOPLANTISINA PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
71	02.08.2024	SARBEL A.Ş ADINA ÇEKİLECEK KREDİ KARTINA SÖZLEŞMELERİ İMZALAMAK ADINA PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
72	02.08.2024	30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI VE 7 EYLÜL ETKİNLİKLERİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
73	06.09.2024	SODEMSEN ÜYELİĞİ'NİN İPTAL EDİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
74	06.09.2024	BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
75	06.09.2024	12.08.2024 TARİH 14 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
76	06.09.2024	CUMHURİYET MAHALLESİ 12004 PARSELDE BULUNAN YOL İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
77	06.09.2024	PAŞAKÖY MAHALLESİ 4048 PARSELDE İFRAZ İŞLEMİ SONUCU OLUŞAN PARSELLERDE TAKSİM SÖZLEŞMESİ YAPILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
78	06.09.2024	19.08.2024 TARİH VE 6 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONUN GÖRÜŞÜLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
79	06.09.2024	YEREL YÖNETİMLER VE KAMU İŞVERENLERİ SENDİKASI YEREL-SENE ÜYE OLUNMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI

80	06.09.2024	BETON PARKE VE KALDIRIM TAMİRATI YAPILMASI İŞİNİN YILLARA SARI İHALE YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
81	06.09.2024	VAKIFBANK VADESİZ VERGİ RESİM HARÇ HESABI OLARAK TANIMLANMASI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
82	06.09.2024	2025-2029 YILLARINI KAPSAYAN STRATEJİK PLAN İLE İLGİLİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
83	04.10.2024	ESNAF-TİCARET- TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONUNA ÜYE SEÇİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
84	04.10.2024	ÜYESİ OLDUĞUMUZ BELEDİYE İŞ SENDİKASI YEREL-SEN ÜYELİĞİNİN İPTAL EDİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
85	04.10.2024	2025 YILI PERFORMAN PROGRAMI İLE İLGİLİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
86	04.10.2024	2025 YILI GELİR GİDER BÜTÇESİNİN GÖRÜŞÜLMESİ İLE İLGİLİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
87	04.10.2024	13.09.2024 TARİH 10 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
88	04.10.2024	ÇÖP TOPLAMA ARACI ALIM İÇİN YAPILACAK OLAN NAKDİ YARDIMIN GÖRÜŞÜLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
89	04.10.2024	ÇÖP KONTEYNERİ ALIM İÇİN YAPILACAK OLAN NAKDİ YARDIMIN GÖRÜŞÜLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
90	04.10.2024	15.10.2024 TARİHLİ OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL TOPLANTISI HAK.	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
91	01.11.2024	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 10.10.2024 TARİH VE 15 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
92	06.12.2024	ÖZEL GÜVENLİK ÇALIŞTIRILMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
93	06.12.2024	(II) SAYILI MEMUR BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
94	06.12.2024	11.11.2024 TARİH VE 16 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
95	06.12.2024	11.11.2024 TARİH VE 17 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
96	06.12.2024	11.11.2024 TARİH VE 18 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
97	06.12.2024	SARBEL A.Ş YE KREDİ KARTI ALINMASI İÇİN YETKİ VERİLMESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
98	06.12.2024	06.12.2024 TARRİH VE 19 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
99	06.12.2024	06.12.2024 TARRİH VE 20 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

ENCÜMEN İŞLERİ:

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada iki gün olmak üzere 78 adet toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucunda 386 adet encümen kararı alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlak, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

2024 YILI EVLENDİRME MEMURLUĞU FAALİYETLERİ

AYLAR	EVLENMEK İÇİN BAŞVURANLARIN SAYISI	NİKAHI KİYİLANLARIN SAYISI	İZİN BELGESİ ALIP BAŞKA YERDE NİKAHI KİYİLANLARIN SAYISI	DEFTERE YAZILIPTA İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	NİKAHI KIYDIRMAKTAN VAZGEÇİP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	YASAL SÜRESİ DOLUP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI
OCAK	32	17	-	-	-	-
ŞUBAT	31	28	1	-	-	-
MART	40	26	1	-	-	-
NİSAN	36	28	-	-	-	-
MAYIS	38	37	-	-	-	-
HAZİRAN	32	41	-	-	-	-
TEMMUZ	26	30	-	-	-	-
AĞUSTOS	34	35	1	-	1	-
EYLÜL	40	55	1	-	-	-
EKİM	21	41	1	-	-	-
KASIM	22	25	-	-	-	-
ARALIK	21	16	-	-	-	-
TOPLAM	373	379	5	0	1	0

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, 2024 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.

Manisa İli Ulaşım Koordinasyon Merkezi UKOME' nin 11.07.2014 tarih 2014-01 sayılı kararı gereğince "Büyükşehir'e bağlı ilçelerimizin yerleşim yeri itibari ile merkeze uzaklıkları dikkate alındığında, teknik kurulun ilçe taleplerini yerinde incelemesinde sıkıntıların olabileceği değerlendirildiğinden, İlçe Belediye Başkanlığı koordinasyonunda;

İlçemiz **Teknik Alt Komisyonu** Kurumumuza yapılan başvuruların yoğunluğuna göre toplanıp almış olduğu kararları Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığına göndermekte, gelen kararlarında uygulayıcısı olmaktadır.



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, doküman 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, bunlarla 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.
- o 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.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İnternet Sitesi Yönetimi



Saruhanlı Belediyesinin internet sitesi günlük olarak güncellenmektedir.

Sosyal Medyanın Yönetimi



Saruhanlı Belediye Başkanı Ekrem Cilli'nin 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 totemleri yenilenerek, tasarımlarda ilçemizin başlıca gelir kaynağı olan üzüm üretiminin tanıtımına vurgu yapılmıştır.



Tasarım Faaliyetleri

Belediyemize ait bazı Düğün salonlarının tabela tasarımları yapıldı.



Tasarım Faaliyetleri

İlçemize bağlı bazı mahallelerin giriş tabelalarının tasarımları Müdürlüğümüzce yapılmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Promosyon Ürünleri



Promosyon ve yardım amaçlı verilen ürünlerinin tasarım çalışmaları Müdürlüğümüzce yapıldı.



Pankart Çalışmaları

Belediyemizin faaliyetlerini içeren çalışmalara ilişkin çatalı afiş ve pankartlar yapıldı



Reklam Çalışmaları



Bazı önemli günler ile dini ve milli bayramlarda gazetelere ilan ve reklam verildi.

Tabela Çalışmaları



Belediyemizce Yapımı tamamlanan bazı tesis ve binaların tabela ve levhaları yapıldı.



Totem Çalışmaları



Kamera Çekimleri

Belediyemizin faaliyetleri kamera ile kayıt altına alındı.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

ALBÜM ÇALIŞMALARI



TAG TASARIMLARI



LEVHA ÇALIŞMALARI



Broşür Çalışmaları



Afiş Çalışmaları



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASINDA YER ALAN HABERLERİMİZ



Ekrem Cıllı'dan örnek karar: Arazi satış yetkisini meclise devretti
Saruhanlı Belediye Başkanı Ekrem Cıllı, belediyenin arazi satış yetkisini meclise devretti. Başkan Cıllı, belediyenin hizmetlerini aktardı.



2024 YILI İÇİN İHTİYAÇLI OLAN GÜNCEL KURULAN FİYATLARI	BOYUT	SIYAH-BEYAZ	RENKLİ
1. 250 TL + KDV	2. 500 TL + KDV	3. 1.000 TL + KDV	4. 2.000 TL + KDV
5. 3.000 TL + KDV	6. 4.000 TL + KDV	7. 5.000 TL + KDV	8. 6.000 TL + KDV
9. 7.000 TL + KDV	10. 8.000 TL + KDV	11. 9.000 TL + KDV	12. 10.000 TL + KDV



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

KURS FAALİYETLERİ SARUHANLI BELEDİYESİ TÜRK MÜZİĞİ KOROSU KURSU ‘NAKİŞ NAKİŞ ANADOLU KONSERİ’



Saruhanlı Belediyesi Türk Müziği Korosu tarafından 3 Haziran 2024 tarihinde düzenlenen "Nakış Nakış Anadolu" temalı konserde Ülkemizin Tüm Bölgelerinden Türküler, İlahi, Deyiş ve Nefeslerin de yer aldığı bir repertuar Halkımızla buluştu. Belediyemizin Türk Müziği Korosu Yöneticisi Soner EMRE her hafta Perşembe Günleri Geleneksel Türk Müziği Kültürünün devamı ve kuşaklar arası kültürel bağın devamını sağlamak amacıyla Saruhanlı Belediyesi Türk Müziği Korosu kursu ve ses eğitimi çalışmaları yapılmıştır.

SARUHANLI BELEDİYESİ HALK OYUNLARI KURSU “11. Geleneksel Halk Oyunları Şenliği”



Saruhanlı Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün organizesi ile bu yıl 13 Haziran 2024 tarihinde 11.'si düzenlenen “Geleneksel Halk Oyunları Şenliği” büyük beğeni topladı. Belediye sosyal tesislerinde düzenlenen etkinlikte 250 öğrenciden oluşan 12 Halk Oyunu ekibi tarafından Zeybek, Karadeniz, İç Anadolu (Kaşık) ve Fethiye yöresinden olmak üzere 12 farklı halkoyunu sergilendi. İlçemiz Kapalı Spor Salonu’nda Halk Oyunları Antrenörü Mehmet Aydın KIRKAYA tarafından kurs faaliyetleri yapılmaktadır.

TİYATRO VE DRAMA KURSU



İlçemiz Serdar Yaralı Kültür Merkezi'nde İlkokul, Ortaokul ve Lise Öğrencilerimize yönelik Tiyatro Hocaları Yusuf Enez BOZBEY ve Batuhan NİL tarafından Tiyatro ve Drama Kursu Faaliyetlerimiz halihazırda devam etmektedir.

17. ALTIN ÜZÜM VE KÜLTÜR FESTİVALİ

FESTİVAL AÇILIŞ PROGRAMI

17. Altın Üzüm ve Kültür Festivali İlçemiz İstasyon Meydanından çarşı merkezine kadar gerçekleştirilen ve renkli görüntülerin yer aldığı kortej yürüyüşü yapılmıştır. Kortej yürüyüşüne İlçe Kaymakamız Murat ACAR, Belediye Başkanımız Ekrem CILLI, ilçe protokol üyelerimiz ve vatandaşlarımız katılmıştır.

Kortej Yürüyüşünün ardından, 17. Altın Üzüm ve Kültür Festivalinin açılış töreni gerçekleştirilmiştir. Törende Kuru Üzüm Yarışması'nda dereceye giren katılımcılara ödülleri takdim edilmiştir.





KURU ÜZÜM YARIŞMASI

Saruhanlı Belediyesi Serdar Yaralı Kültür Merkezi'nde, daha önceden çiftçilerin yarışmaya katılım için getirdiği kuru üzümler, ayıklanmamış, işlem görmemiş olarak, renk, görünüm ve tat özellikleriyle değerlendirilirken Belediyeden 1, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü'nden 2, Ziraat Odası'nda 2 olmak üzere toplam 5 jüri üyesi tarafından değerlendirmeye alınmıştır.





15 üreticinin katıldığı yarışmada, sepetler içine konulan üzümler, jüri üyeleri tarafından katılımcılar ve vatandaşların huzurunda tek tek incelenerek 500 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Yapılan değerlendirme sonunda 494 puan ile Fatih Göksu birinci, 492 puan ile Mehmet Çoban ikinci, 490 puan ile Sinan Dışkaya üçüncü olmuştur.

Çiftçilerimizin ödülleri Festival Açılış Programında, İlçe Kaymakamımız, Belediye Başkanımız ve Ak Parti Manisa İl Başkanımız tarafından kendilerine takdim edilmiştir.

ÇOCUK EĞLENCELERİ

Sultaniye Çekirdeksiz Kuru Üzümümüzün ulusal ve uluslararası çapta tanıtımı nedeniyle düzenlenen etkinliklerde geleceğimizin güvencesi ve teminatı olan çocuklarımız da unutulmadı, çocuklarımızın vakitlerini güzel ve verimli geçirmeleri için onlara çocuk eğlenceleri düzenlendi.



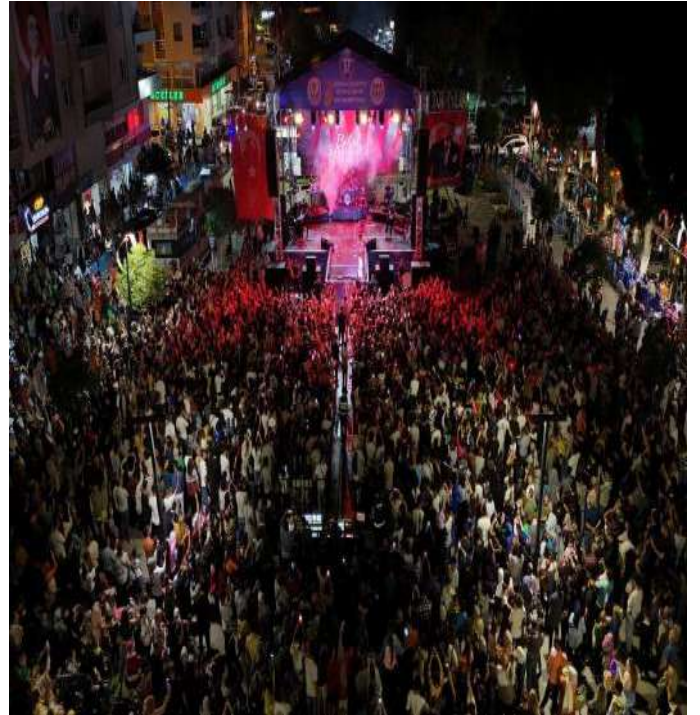


"17. Altın Üzüm ve Kültür Festivali" etkinliklerimiz kapsamında 15 Temmuz Şehitler ve Demokrasi Meydanı'nda gerçekleştirdiğimiz çocuk oyun şenliğinde çocuklarımız doyasıya eğlendi.

KONSER PROGRAMLARI

17. Altın Üzüm ve Kültür Festivali Etkinlikleri kapsamında gerçekleşen Konser Programlarında, 15 Temmuz Şehitler ve Demokrasi Meydanı'nda, Halkın yoğun katılımıyla Ünlü Sanatçılar Bilal Sonses, Ece Mumay ve Sefo tarafından halk konserleri düzenlendi.

Yapılan konserler bölgemizin önemli geçim kaynaklarından ve ülke ekonomisine önemli katkıları olan Saruhanlı Sultaniye Çekirdeksiz Kuru Üzümünün adını ülke çapında ve dünya çapında bir kez daha duyurarak ilçemize katkıda bulundu.



Bilal Sonses Konseri



Ece Mumay Konseri



Sefo Konseri

BÜYÜKBELEN 12. ZEYTİN HASAT ŞENLİĞİ **TEKİR ZEYTİN YARIŞMASI**

Saruhanlı Belediyesi tarafından düzenlenen "12. Zeytin Hasat Şenliği" etkinlikleri kapsamında Büyükbelen' de organize edilen tekir cinsi zeytin yarışmasında Muhammet Kazak birinci, Ayhan Ata ikinci, Yüksel Arık ise üçüncü oldu.





Büyükbelen' in Türk Patent Enstitüsü tarafından tescilli ürünü olan tekir cinsi zeytin yarışmasına katılan ürünler mahalle meydanında Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü'nden 3, Ziraat Odası'nda 1 ve Manisa Ticaret Borsası'ndan 1 Ziraat Mühendisi olmak üzere toplam 5 jüri üyesi tarafından değerlendirmeye alındı.

15 üreticinin katıldığı yarışmada, sepetler içine konulan zeytinler jüri üyeleri tarafından katılımcılar ve vatandaşların huzurunda tek tek incelenerek 500 puan üzerinden değerlendirildi. Yapılan değerlendirme sonunda 488 puan ile Muhammet Kazak birinci, 475 puan ile Ayhan Ata ikinci, 462 puan ile Yüksel Arık üçüncü oldu. Ödüller Ayşe Dinçer konserinde takdim edildi.

AYŞE DİNÇER KONSERİ



2 Kasım 2024 Tarihinde Büyükbelen Mahallemizde Ayşe Dinçer Konser Düzenlendi. Büyükbelen ve çevre Mahallelerimiz tarafından ilgiyle karşılanan Konser vesilesiyle Halkımız eğlenceli vakit geçirirken yapılan şenlik sayesinde Büyükbelen' in tescilli ürünü olan Tekir Cinsi zeytinimiz hem il hem de ülke çapında tanıtılmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Birimimizde 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve 2 Büro Personeli görev yapmaktadır. Bu birimde 2024 yılı içerisinde yapılan işler bilgi olarak aşağıya yazılmıştır.

Müdürlüğümüz, yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve görevler çerçevesinde toplam kalite yönetimi anlayışı ve sürekli iyileştirme hedefi ile Belediyemiz personellerinin her türlü atama, özlük, emeklilik işlemlerini en iyi şekilde yerine getirerek üstün kaliteli hizmet vermek, insan kaynaklarını verimli ve etkili bir şekilde yönetmek, hizmet içi eğitim programları ile personel kalitesini sürekli arttırmak ve geliştirmeyi hedeflemiştir.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik esasları ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. Maddesine göre norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar dahilinde ve norm kadro ilke ve standartlar çerçevesinde memur ve işçi kadrolarımız ile ilgili işlemler Belediye meclisince alınan kararlar uyarınca yürürlüğe konulmuştur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Müdürlüğümüz, Belediyede çalışan tüm personellerin işe giriş, görevlendirme, nakil, emeklilik, izin, istifa gibi işlemlerini yapmakta, aynı zamanda iş sözleşmeleri ve sosyal haklar gibi birçok kurum içi ve kurumlar arası işleyişi takip etmektedir.

KADRO DURUMU

Saruhanlı Belediyesi olarak C8 Norm Kadro çizelgesinde bulunmakta olup, 221 memur ve 109 işçi personel kadrosu bulunmaktadır. Buna istinaden Saruhanlı Belediyesinde 72 memur, 6 kadrolu işçi, SARBEL A.Ş. bünyesinde de 325 şirket personeli olmak üzere toplam 403 personel ile hizmet verilmektedir.

İŞÇİ ve MEMUR İŞLEMLERİ FAALİYETLERİMİZ

- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Esasları ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar dahilinde ve norm kadro ilke ve standartlar çerçevesinde memur ve işçi kadrolarımız ile ilgili işlemler belediye meclisince alınan kararlar uyarınca yürürlüğe konulmuştur.
- Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşmesi işlemleri, vekaleten görevlendirmeler, pasaport işlemleri yerine getirilmiştir.
- Öğrenim durumu değişen memur personelin intibak işlemleri yapılmıştır.
- Dilekçesi ile talepte bulunan personellerin SGK Hizmet dökümlerini hesaplayarak intibak işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemiz memur personelinin hakları olan izin talepleri sonuçlandırılmış, raporları ve izinleri sicil kayıt defterine, sicil kartlarına, bilgisayara izlenmiştir.
- Belediyemiz müdürlüklerinde çalışmakta bulunan memur ve işçi personellerimizin bir kısmının görev yerlerinde değişiklik yapılmış, bu uygulama ile yürütülen hizmetlerin daha etkin ve daha verimli olması sağlanmıştır.
- 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanununun 18. Maddesine istinaden 2023-2024 yılında Belediyemizde toplam 15 stajyer öğrenci eğitimini tamamlamıştır.
- Üniversitelerimizin değişik bölümlerinde öğrenim görmekte olan 12 öğrencinin staj başvurusu kabul edilmiş olup, Belediyemizde öğrenim durumlarına uygun müdürlüklerde staj yapmaları sağlanmıştır.
- 2024 yılında Belediyemizden 8 memurun naklen giden işlemleri, 9 memurun naklen gelen işlemleri, 2 memurun açıktan atama işlemleri, 5 adet memurun (4 adet istek ile 1 adet yaş haddinden) emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.
- 2024 yılında 1 memurun disiplin işlemleri yapılmıştır.
- 2024 yılında kamu e-uygulama, HİTAP, İŞKUR aylık işgücü çizelgesi ve Yerel Bilgi Uygulamaları kapsamında rutin işlemler yapılmıştır.
- 10.07.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 321084 portal numaralı Toplum Yararına Çalışma kapsamında Saruhanlı Kaymakamlığı tarafından Belediyemize verilen 30 kişinin (işe başlama, işten ayrılış, devamsızlık takip, maaş vb.) tüm işlemler tarafımızca yürütülmüştür.
- 2024 yılında Belediyemiz ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü arasında imzalanan protokol ile Belediyemiz personeline Etkili İletişim Teknikleri, Beden Dili ve İmaj Yönetimi, Stres Yönetimi ve Öfke Kontrolü, Zor İnsanlarla Baş Etme ve Çatışma Çözme Yöntemleri olmak üzere 4 adet eğitim Saruhanlı Belediyesi Serdar Yaralı Kültür Merkezinde gerçekleştirilmiştir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

PERSONEL:

- 1 Zabıta Müdür V.
- 3 Memur
- 16 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 Müteallik 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 Kесе 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 bağlı 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 254 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 12 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 Zabıta 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 gelişmiş 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 İşyerlerinin eksiklikleri giderilmiştir.



2024 YILINDA AYLARA GÖRE VERİLEN RUHSAT ÇİZELGESİ

İŞYERİ CİNSİ	1. AY	2. A Y	3. AY	4. AY	5. AY	6. AY	7. AY	8. AY	9. AY	10. AY	11. AY	12. AY	TOPLAM
BAKKAL	2	0	0	1	2	1	1	0	0	1	0	1	9
KASAP	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
İÇKİLİ LOKANTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KAHVEHANE	2	2	0	0	0	2	0	0	1	0	0	1	8
BÜFE	1	2	4	1	0	0	1	1	0	1	3	2	16
LOKANTA	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2
MOBİLYA-HALI MAĞAZASI	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
OFİS	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	5
TUAFİYE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
UNLU MAM.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
KUYUMCULUK	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
HIRDAVATÇI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
OTO KİRALAMA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
AÇIK OTOPARK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANAV	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
YEDEK PARÇA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
BEYAZ EŞYA TAMİRİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
OTO GALERİ	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	4
MAKİNA İMALATI	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
HAZIR GİYİM	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	2	7
ERKEK BERBERİ	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
BİLGİSAYAR ELEKTRONİK TAMİR SATIŞ	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
VETERİNER KLİNİĞİ	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
KASAP VE PİŞİRME SATIŞI	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3
BAYAN KUAFÖRÜ	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
MİDYECİ ÇİĞ KÖFTE SATIŞI	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	2
ÇAY OCAĞI	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4

ZÜCCACİYE TEKSTİL ÜRÜNLERİ SATIŞI	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
MARKET	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0	1	0	4
BİTKİ K.ÜR. BAYII	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
ZEYTİN VE ZEYTİNYAĞ ÜRÜNLERİŞL.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
BİSİKLET SATIŞ VE YEDEK PARÇA SATIŞI	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SEBZE MEYVE KURUTMAVE DONDURMA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2
DALGIÇ POMPA SATIŞI	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
FİZYOTERAPİ HİM.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
IŞIKLI IŞIKSIZ TABELA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
CEP TEL. SATIŞ TAMİR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
MARANGOZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
PAKE TAŞI ÜRETİMİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
KOLTUK DÖŞEME	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
ETLİK PİLİÇ YETİŞTİRME	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
ALÜMİNYUM DOĞRAMA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ORGANİK GÜBRE ÜRETİMİ	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
PİDE LAHMACUN	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
KAFETERYA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3
TATLICI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
İNŞAAT MALZEMELERİ SATIŞ	2	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	5
KURUYEMİŞ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
TAKI VE AKSESUAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
ORGANİZASYON İŞLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
PAREKANDE YUMURTA TİCARETİ	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
ÇİÇEKÇİ	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ELEKTRİK TESİSAT MAL.SATIŞI	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
TOPLAM													123

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 müracaat eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Afet, tıbbi araç gereç, medikal malzeme, sağlık yardımı, evlilik, gıda, giyim, kırtasiye, muhtaç aylığı yardımı, aynı eğitim yardımı, yemek, tamirat, yakacak, ikinci el ev eşyası 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, 8 İşçi ile çalışma sağlanmaktadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

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

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- d) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- e) 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	3650 KİŞİ
KÖMÜR	252 KİŞİ
İNŞAAT MALZEMESİ	16 KİŞİ
EV EŞYASI (2. EL)	60 KİŞİ
KIRTASIYE	215 KİŞİ
GİYSİ(2. EL)	600 KİŞİ
ODUN (AĞAÇLARDAN KESİLEN DALLAR)	620 KİŞİ
MUHTAÇ AYLIĞI YARDIMI	30 KİŞİ
MEDİKAL MALZEME	99 KİŞİ

YARDIMLAR İÇİN ALINAN MALLARA İLİŞKİN 43 ADET FATURA DÜZENLENMİŞTİR.







SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş

- (1) Saruhanlı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Saruhanlı Belediye Meclisinin 10/06/2019 tarih ve 29 Nolu kararıyla kurulmuştur.
- (2) Saruhanlı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü; Sağlık İşleri, Veteriner İşleri ile İşyeri Sağlık ve Güvenlik birimlerinden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Saruhanlı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ve yapmaktan, sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamaktan, toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması vb. çalışmalarla, toplumsal sağlığı tehlikeye düşürecek durumları önlemek amacıyla ilaçlama ve dezenfeksiyon yapmaktan, denetim faaliyetlerinden, kamuoyunun bilinçlendirilmesine yönelik eğitim çalışmaları yapmaktan, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmekten, sorumludur

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.

Mevzuat

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
Çevre Kanunu
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu

Teşkilat Yapısı

Saruhanlı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri, 1 Şef, 1 Hemşire ve 3 Ambulans Şoförü, 3 Hayvan Bakımevi Görevlisi, 1 Büro Personeli görev yapmaktadır.

SINIF	KADRO ÜNVAN	KİŞİ SAYISI	İSTİHDAM ŞEKLİ
GİHS	Müdür	1	Memur
	Veteriner Hekim	1	SARBEL A.Ş
SHS	Veteriner Sağlık Teknikeri	1	Memur
GİHS	Şef	1	Memur
	Hemşire	1	SARBEL A.Ş
	Ambulans Görevlisi Şoför	3	SARBEL A.Ş
	Hayvan Bakımevi Görevlisi	3	SARBEL A.Ş
	Büro Personeli	1	SARBEL A.Ş

2024 YILI SAĞLIK İŞLERİ FAALİYET ÇİZELGESİ

1)- İlçe Sağlık Müdürlüğünün İlgili Yazıları doğrultusunda İlçemiz Aile Sağlığı Merkezlerinden 40-60 Yaş arası Kadınlarımızın Manisa Şehzadeler İlçesine Kanser taraması için KETEM'e Momoğrafi çekrtirmek için Belediyemizin Otobüsü ile ulaşımı sağlanmıştır.

2)-Hoş geldin Bebek Kampanyası Kapsamında İlçemizde yeni doğum yapan Aillelerimize 118 Adet Bebek Çantası dağıtılmıştır.

3)-Belediyemize ait 45 NC 112 Plakalı Hasta Nakil Ambulansı ile İlçemiz Mahallelerinde ikamet eden Yaşlı Hasta, Yatağa bağımlı hastalarımızın Sağlık Kuruluşlarına tedavileri için 243 Adet Hata Nakili gerçekleştirilmiştir.

4)-Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğünde görev yapan Hemşire ile Yaşlı ve Yatağa Bağımlı hastalara (Serum, İğne, Sonda, Pansuman) olarak 154 Hastaya Evde Bakım Hizmeti verilmiştir.





2024 YILI VETERİNER İŞLERİ FAALİYET ÇİZELGESİ

Toplanan sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların bakılması

13 Aralık 2024 Tarih ve 32751 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğinin 16. Maddesinde Toplanan sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlar aşağıdaki esaslara göre hayvan bakımevlerinde bakılır:

a) Toplama ve hayvan bakımevlerine nakil esnasında alınan gerekli önlemlere rağmen ölen sahipsiz hayvanlar derhal diğerlerinden ayrılır ve yerel yönetimce belirlenmiş yerde açılmış derin çukurlara kireç ile gömülerek üzeri toprak ile kapatılır veya Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesince bertaraf edilir.

b) Hayvan bakımevlerine getirilen hayvanların mikroçip kontrolleri yapılır ve sahipli olduğu tespit edilenler yirmi dört saat içerisinde ilgili il veya ilçe tarım ve orman müdürlüğüne bildirilir

c) Sahipsiz hayvanlar Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydedilir ve sağlık açısından ön muayeneden geçirilerek müşahade yerlerine üremelerini önleyecek şekilde yerleştirilir.

ç) Ön sağlık muayenesinde gebelikleri tespit edilen hayvanlar kısırlaştırılmadan kaydedilerek ayrı bölümlere alınır. Hayvan sağlığına zarar vermeyecek ve cenin oluşumunu tamamlamamış şeklindeki gebelikler sonlandırılır.

d) Sahiplendirilmeye uygun olan hayvanlar rehabilite edildikten ve gerekli tıbbî müdahaleleri yapıldıktan sonra sahiplenme talebinde bulunan ve 5199 sayılı Kanun ve bu Yönetmelikte öngörülen şartları taşıyan kişilere sahiplendirilir. Hayvan bakımevleri sahiplendirme için bağış veya ücret talep edemez.

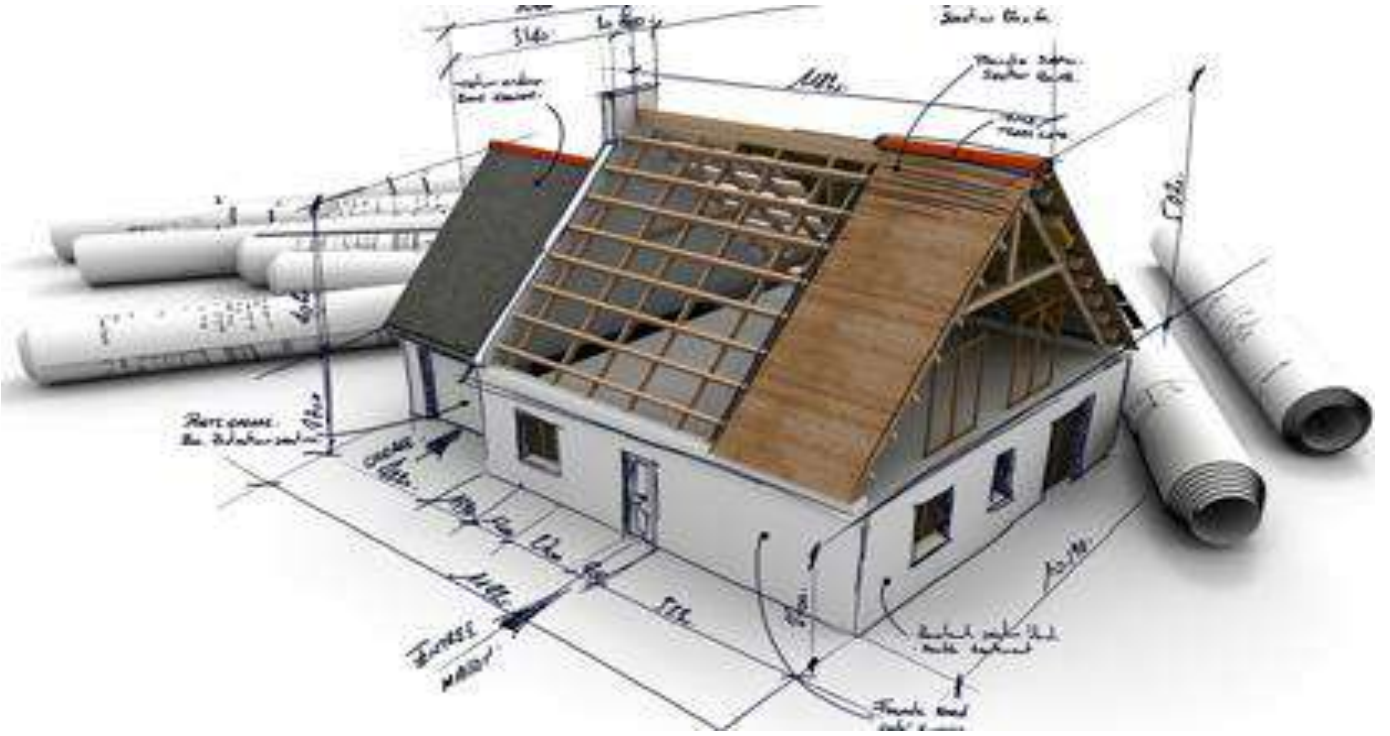
2024 yılında Veterinerlik faaliyetleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir;

SARUHANLI BELEDİYESİ				
2024 YILI HAYVAN BAKIM EVİ FAALİYET RAPORU				
	KEDİ	KÖPEK	DİĞER	TOPLAM
KAYIT ALTINA ALINAN	-	81	-	81
KUDUZ AŞISI UYGULANAN	-	81	-	81
KISIRLAŞTIRMA ERKEK	-	51	-	51
KISIRLAŞTIRMA DİŞİ	-	30	-	30
SAHİPLENDİRME	-	5	-	5

2024 yılı içerisinde Belediyemiz Hayvan Bakım Evinde düzenleme işlerine devam edilmiştir. Toplam 81 adet köpek kısırlaştırılmış, aşılanmış ve kayıt altına alınmıştır. Bunların 5 âdeti sahiplendirilmiştir. Sahiplendirilmeyenler ise 5119 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na istinaden alındıkları mahallelere geri bırakılmış, kanunda belirtilen yasaklı ırklar hayvan bakımevinde gözlem altında tutulmaktadır. 2 Ağustos 2024 Cuma günü 32620 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan 7527 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun uyarınca Hayvan Bakımevine alınan Sokak hayvanlarının Kısırlaştırıldıktan sonra alındıkları ortama geri bırakılması yasaklanmıştır. Yeni kanuna istinaden Hayvan Bakımevine alınan hayvanlar sahipleninceye kadar Hayvan Bakımevinde bakılmak zorundadır. Ayrıca sokak hayvanlarımız için beslenme odakları kurulmuş olup buralara düzenli olarak mama bırakılmaktadır.

2024 YILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ FAALİYET ÇİZELGESİ

Belediyemiz çeşitli müdürlüklerde çalışan kadrolu işçiler için Saruhanlı Belediye Başkanlığı ile Güven 45 Ortak Özel Sağlık İş Güvenliği Birimi Mühendislik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi (GÜVEN45 OSGB) tarafından imzalanan 05.11.2023 ve 05.11.2024 tarihli yenilenen İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Sözleşmesi'ne istinaden İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti alınmakta olup Hizmet alımına devam edilmektedir.



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 Müdürü (Harita Teknikeri)
- 3 Adet İnşaat Teknikeri
- 1 Adet Yapı Öğretmeni
- 1 Adet Harita Teknikeri
- 2 Adet İnşaat Mühendisi
- 1 Adet Makine Mühendisi
- 2 Adet Mimar
- 2 Adet Şehir Plancısı
- 2 Adet Büro Personeli
- 1 Adet Harita Mühendisi olmak üzere 16 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.

2024 yılında verilen inşaat ruhsat sayısı: **188 Adet**

2024 yılında verilen yapı kullanma izin sayısı: **136 Adet**

2024 yılında verilen yanan ve yıkılan yapılar formu: **25 Adet**

2024 yılında verilen yıkım ruhsatları: **24 Adet**

2024 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 Gümülceli 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
- l)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 Tekniker ve 5 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 11.843.000,00 TL bütçeye sahip olup yıllık 2.707.826,89 TL personel maaş gideri, 1.433.008,47 TL mal ve hizmet alımı olup birlikte toplamda 4.140.835,36 TL harcama yapılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 7 Adet Tarla Kiralama ihalesi, 1 Adet Lojman Kiralaması, 6 Adet Dükkân, 6 Adet Sanayi Dükkânı, 4 Adet Kahvehane, Kiralama İhalesi yapılmıştır. 3 Adet Arsa Satışı, 2 Adet Tarla Satış İhalesi ve 1 Adet Zeytin Tohum Satış İhalesi 2024 Yılı içerisinde 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	55 ADET
LOJMAN	60 ADET
SANAYİ DÜKKANI	142 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 müdür 1 adet memur 2 adet kadrolu işçi ve 10 adet işçi olmak üzere toplam 14 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 mücadele için desteklemek amacı ile yapılan taral doldurmaların bakım ve onarımları yapılarak çiftçilerimizin kullanımına sunulmuştur.



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. İle Belediyemiz arasında sözleşme imzalanmış olup, bitkisel atık yağlar firma tarafından toplanmaktadır.



BAYAT EKMEKLERİN TOPLANMASI

İlçemiz Merkez Mahallelerinde çeşitli noktalara 20 adet bayat ekmek kutuları yerleştirilmiş ve bu kapsamda Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü personellerince kutularda biriken bayat ekmekler toplanılıp, hayvan barınağındaki hayvanlara yiyecek olarak verilmektedir. Ayrıca bayat ekmek kutularında biriken ekmekler hayvanları olan vatandaşlarımızca da alınıp, bakımını üstlendikleri hayvanlara yiyecek olarak verilmektedir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 1 adet müdür vekili ve 7 adet memur, 2 adet sürekli işçi ve Sar-bel A.Ş' de çalıştırılan 86 işçimiz olmak üzere toplam 96 personel görev yapmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

Halitpaşa Sanayi Sitesi Yapım İşİ

İlçemiz Halitpaşa Mahallesi'nde bulunan mülkiyeti Belediyemize ait tapunun 182 ada 19 parsel, 182 ada 20 parsel ile 257 ada 1 parsel nolu taşınmazlarına 21 adet dükkandan oluşan Sanayi Sitesi Yapım İşİ 16.149.000,00 TL + KDV bedel ile yüklenici Cuma BÜYÜKBAYRAM ile sözleşmesi imzalanmış, sözleşme fiyatlarıyla 15.575.655,62 TL ve fiyat farkı 450.615,99 TL olmak üzere yüklenici firmaya toplam 16.026.271,61 TL + KDV hakediş ödemesi gerçekleştirilmiş ve söz konusu işin geçici kabulü yapılmıştır.



Büyükbelen Fırın Yapım İşİ

İlçemiz Büyükbelen Mahallesi'nin ihtiyacı olan modern bir ekmek fırını yapılması amacıyla 2024/1109298 ihale kayıt numarası ve 6.800.000,00 TL + K.D.V bedel ihale edilen Büyükbelen Mahallesi Ekmek Fırını Yapım İşİ yüklenici firma Genç Taşdemir İnşaat Plan Proje Araç Kiralama ve Gıda Ürünleri İmalat Sanayi Ticaret İthalat İhracat Limited Şirketi tarafından tamamlanarak işin geçici kabulü yapılmıştır.



Yol Bakım – Onarım Tamirat Çalışmaları

Belediyemiz sınırları içerisinde yeni açılan yolların parke taşı kaplamaları ile altyapı kurumları tarafından yapılan kazı sonucu bozulan yolların taş tamiratlarının yapılması amacıyla 2024 / 107599 ihale kayıt numarası ile Saruhanlı İlçesi Muhtelif Mahallelerde Beton Parke Taşı Tamirata Yapılması İşi adında ihaleye çıkılmış, yüklenici firma Brt Yol İnşaat Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi tarafından çalışmalar tamamlanarak geçici kabulü yapılmış ve 8.995.000,00 TL + KDV ödeme gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca 2024/1254879 ihale kayıt numarası ile Saruhanlı İlçesi Muhtelif Mahallelerde Beton Parke Taşı Ve Karosin Terrazoma Kaplama İhalesi'ne çıkılmış, yüklenici firma Selahattin AYDEMİR ile 12.488.000,00 TL + KDV bedelli sözleşme imzalanarak yer teslimi yapılmış olup; tamirat çalışmaları halen devam etmektedir.



Alibeyli Mahallesi Park Yapım İşi

İlçemiz Alibeyli Mahallesi'ne içerisinde dinlenme alanı ve spor aletleri bulunan çocuk oyun parkı yapılmıştır.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Çaltepe Mahallesi Park Yapım İşi

İlçemiz Çaltepe Mahallesi'ne park yapılmıştır.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Çullugörece Mahallesi Park Yapılması İşi

İlçemiz Çullugörece Mahallesi'ne çocuk oyun parkı yapılmıştır.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Hacımusca Mahallesi Park-Meydan-Yol Yapılması İşi

İlçemiz Hacımusca Mahallesi'ne meydan ve yol düzenlemesi, çocuk oyun parkı yapılmıştır.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Lutfiye Mahallesi Meydan Düzenlenmesi Yapım işi

İlçemiz Lutfiye Mahallesi'nde meydan düzenlenmesi yapılmıştır.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Mütevelli Mahallesi Atatürk Caddesi Çeşme Mermer Tadilatı ve Karşıyaka Parkı Yapılması İşi

İlçemiz Mütevelli Mahallesi'nde çeşme yenilendi ve çocuk oyun parkı yapılmıştır.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Büyükbelen Mahallesi Park Yapım İşi

İlçemiz Büyükbelen Mahallesi 191 Ada 25 parselde bulunan alana çocuk oyun parkı yapılmıştır.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



Adiloba Anasınıfı Zemin Kaplama İşi

Adiloba Anasınıfı ortak etkinlik alanı tetami zemin ile kaplanmıştır.

Uygulama Sonrası



Azimli Mahallesi İlköğretim Okulu

Okulun bahçesine çöp kovası ve banklar konulmuş, yeni yolu için parke taşı döşenmiş, araç park yerleri tesviye edilmiştir.



Neval Yarah İlköğretim Okulu

Cengiz Topel Mahallesi Neval Yarah İlköğretim Okulu binası sınıflar, idari birimlerin odaları boyanmış, okul bahçesindeki bankların kırıkları yenisi ile değiştirilmiş ve boyanmış, okul bahçesinin ana giriş kapısı korkulukları ve kapıları boyanmış, anaokulu girişinin dubalarının montajı yapılmış, yaya geçidi çizgileri çizilerek boyanmış, okul içinde tesisat boruları için kazılan alanların beton kısımları ve taş tamiratları yapılmıştır.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Cumhuriyet Ortaokulu Ana Sınıfı Düzenlemesi

Cumhuriyet Ortaokulunda kullanımda olan bir sınıf tetamin kaplanarak Özel Eğitim Sınıfı olarak kullanıma açılmıştır.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Gökçeköy Mahallesi Okulu

Gökçeköy Mahallesi okulun ana giriş kapısının rampası İTFAİYE VE AMBULANS girişlerine engel yarattığı için sürgülü kapı sökülüp kodu aşağı alındı tekrardan beton atılarak sürgülü kapı ve demir korkulukların tamirata ile beraber bakımı yapılmıştır.



Hacırahmanlı Mehmet Otan İlkokulu

Okul giriş kapısının kapanır açılır olmasından dolayı sürgülüye çevrilmiştir.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Koldere Mahallesi Cumhuriyet İlk ve Ortaokulu Düzenlemesi

Okulun dökülmüş sıvalarının tamirata yapılmış, bina çatısının tamirata yapılmış, binanın iç ve dış cephesinin tamamı boyanmış, okul bahçesindeki ana okul binasının tamirata ve iç dış boyası yapılmış ve okul bahçesine malzeme serilmiştir.



Koldere Mahallesi Cumhuriyet İlkokulu Atatürk Büstü ve Çeşme Mermer Kaplaması İşİ

İlçemiz Koldere Mahallesi'ndeki okulda bulunan Atatürk Büstü'nün ve çeşmenin yenilenmesi yapıldı.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Kurtuluş Mahallesi Yedieylül İlk ve Ortaöğretim Okulları

Her iki okulun tamiratları ve sıvaları yapılmış, okulların iç ve dış boyaları yapılmış, Okulun bahçesinde öğrenci çıkışına bariyer yapılmış, okulun iç kapıları değiştirilmiş, okul önü yaya geçidi çizgileri yenilenmiştir.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Mütevelli Mahallesi Güres İlköğretim Okulu

Okulun bahçesinde basketbol sahasının ve voleybol sahasının çizgileri çizilmiştir.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Anadolu İmam Hatip Lisesi

Kantin kısmının seramikleri yapılmış ve okul bahçesinde bulunan bankların tamirati gerçekleştirilmiştir.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Yılmaz Şehit Mustafa Sonkaya İlköğretim Okulu

Okul boyası yapıldı. Dış kapının bakımı ve boyası yapılmış, okul bahçesi pergolanın şingili değiştirilip ahşap aksamın tadilatı yapılmış, okul önünde bulunan kaldırımlar boyanmış ve yaya geçidi çizgileri çizilmiştir.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



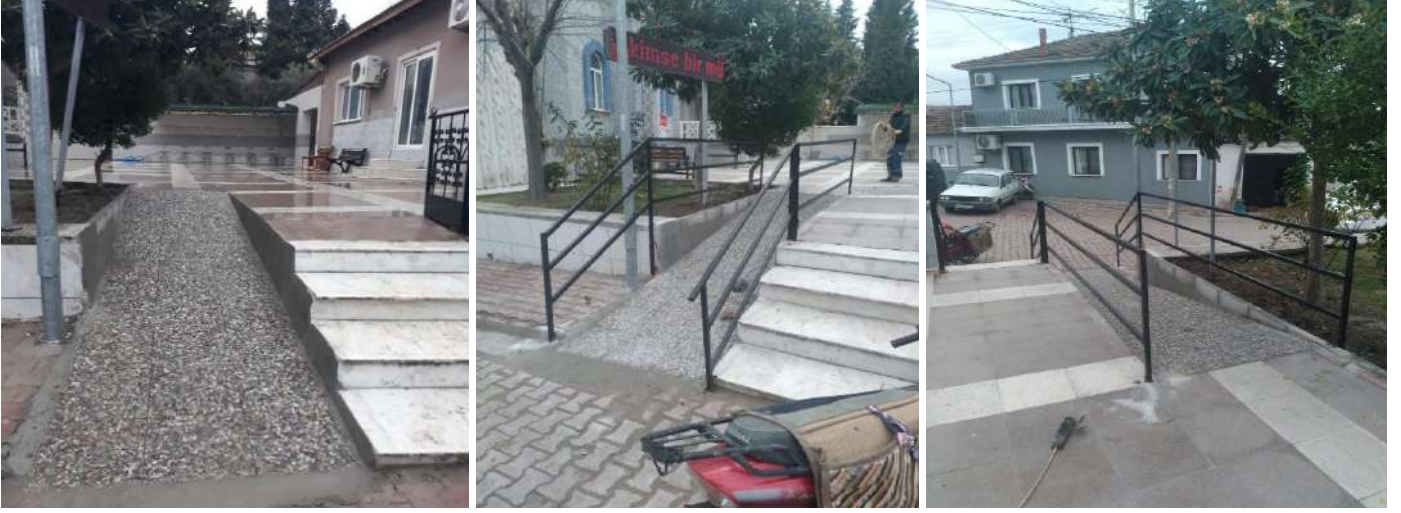
Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Apak Mahallesi Camii Engelli Rampası

İlçemiz Apak Mahallesi Camii'ne engelli rampası yapılmıştır.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Müftülük Ayakkabılık ve Raf Yapılması

Müftülüğün kuran kursu olarak kullanacağı odalara ayakkabılık ve kitaplık yapılmıştır. Müftülük kapısının önüne duba koyulmuştur.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Heybeli Yükleme Rampası Yapımı

İlçemiz Heybeli Mahallesi'ne yükleme rampası yapılmıştır.



Kırlangıç Sokak Yol Geçiş Köprüsü Yapılması

İlçemiz Cengiz Topel Mahallesi Kırlangıç Sokak'tan Saruhan Mahallesi Cengiz Topel Caddesi ile Kurtuluş Mahallesi Atatürk Caddelerini birbirine bağlayan D.S.İ.'ye ait sulama kanalı üzerindeki yola bağlantı yapılması amacıyla yol geçiş köprüsü yapılmıştır.



Köprü Genişletme Çalışması

İlçemiz Atatürk Mahallesi Fabrika Sokak ile Çetin Emeç Sokağın kesiştiği bölümdeki DSİ'ye ait Y11 tahliye kanalının üzerinde bulunan köprü araç geçişleri sırasında tehlike arz etmesi sebebiyle genişletilmiştir.



Pazaryeri Çatı Tadilatı

İlçemiz merkezinde bulunan kapalı pazaryerindeki balıkçı ve peynirci esnafımızın olumsuz hava koşullarından etmemesi amacıyla çatılar birleştirilerek pazarcı esnafımızın mağduriyeti giderilmiştir.



Büyükbelen Mahallesi Sanayi Tadilatı

Büyükbelen Mahallesi Sanayi içinde bulunan tek sanayi dükkanının projesine uygun olarak dört adet sanayi dükkanına bölünmesi için tadilat çalışması yapılmıştır.

Uygulama Öncesi



Uygulama Sonrası



Engelsiz Kafe Yapımı

Cumhuriyet Mahallesi Engelsiz Kafe iç mekan düzenlemesi yapılarak Engelliler Derneği tarafından kullanıma açılmıştır.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Çakmaklı Mahallesi

Metruk bina haline dönmüş eski tuvaletin yıkımı yapılarak meydanaaki havuzun tadilatı ve bakımı yapılmıştır.



Çaltepe Mahallesi Kahvehane, Muhtarlık, Tuvalet Binasının Yapımı ve İmam Lojmanının Camlarının Değişimi

Mahallede mevcut eski kahve ve bakkalın binası yanmış olup yerine radye temel üzerine yığma yapıdan kahvehane, muhtarlık ve tuvalet yapılmış, İmam lojmanının bozuk camları yenileri ile değiştirilmiştir.





Gümülceli Mahallesi Muhtarlık Binası, Sağlık Ocağı Lojmanı ve Polikliniği

Gümülceli muhtarlık binasının iç boyası ve dış cephe boyası yapılmış, kapı tadilatları yapılmış, Sağlık ocağı lojmanı ve poliklinik tadilatı yapılmış ve mahalle çeşmesinin önüne ızgara yapılmıştır.

Uygulama Sonrası Fotoğraflar



İshakçelebi Mahallesi

İshakçelebi Mahallesi Şahin Şevik Ev Tadilatı

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



İshakçelebi Mahallesi

Cami Tuvalet Tadilatı ve Muhtelif Mahallelere Çöp Konteynır Cepleri Açılması

Uygulama Öncesi



Uygulama Sonrası



İstasyon Mahallesi Safiye Ayhan Ev Tadilatı

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Kepenekli Mahallesi Cami Bahçesi Düzenlemesi ve Şadırvan Yapılması İşİ

İlçemiz Kepenekli Mahallesi'ndeki camii yenilenmiş ve şadırvan yapılmıştır.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar



Lütfiye Mahallesi Düğün Salonu Tadilatı

Lütfiye düğün salonu tadilatı ve boyası yapılmış, bayan tuvalet ile gelin odası yeri değiştirilmiş, dışa bağlantı sağlanarak paravan konulmuş, gelin odası tadilatı yapılmış ve camları değiştirilmiş, erkek tuvaleti klozet bağlantısı yapılmış, meydanadaki çay bahçesine pisuvar takılmıştır.



Seyitoba Mahallesi Kiraathane Tavan Kaplama ve Sundurma Tadilatı İşi

İlçemiz Seyitoba Mahallesi'nde bulunan kiraathanenin tavanı ve sundurması yenilenmiştir.



Yılmaz Mahallesi Cami Bahçesi Dükkanlar Üst Örtü Tadilatı

Yılmaz Mahallesi Cami Bahçesinde bulunan dükkanların deforme olan polikarbon üst örtüleri sandviç panel malzeme ile yenilenmiştir.

Uygulama Öncesi Fotoğraflar



Uygulama Sonrası Fotoğraflar





2024 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA
2024	İHALE KAYIT NO: 2024 / 97599 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2024 YILI MICIR ALIMI	20.400.000,00 TL + K.D.V	TEPE TAŞ MADENCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
2024	İHALE KAYIT NO: 2024 / 107599 SARUHANLI İLÇESİ MUHTELİF MAHALLELERDE BETON PARKE TAŞI TAMİRATI YAPILMASI İŞİ	8.995.000,00 TL + KDV	BRT YOL İNŞAAT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ
2024	İHALE KAYIT NO: 2024 / 525910 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2024 YILI İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI	1.594.700,00 TL + KDV – 8.240,00 TL İŞ EKSİLİŞİ = 1.586.460,00 TL	BOĞAZİÇİ NALBURİYE KALIP İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2024	İHALE KAYIT NO: 2024 / 1109298 BÜYÜKBELEN MAHALLESİ EKMEK FIRINI YAPIM İŞİ	6.800.000,00 TL + KDV	GENÇ TAŞDEMİR İNŞAAT PLAN PROJE ARAÇ KİRALAMA VE GIDA ÜRÜNLERİ İMALAT SANAYİ TİCARET İTHALAT İHRACAT LİMİTED ŞİRKETİ

2022 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEREK 2024 YILINDA TAMAMLANAN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA
2022 – 2023 – 2024	İHALE KAYIT NO: 2022/974047 SARUHANLI BELEDİYESİ HALİTPAŞA SANAYİ TESİSİ YAPILMASI İŞİ	15.575.655,62 TL + 450.615,99 TL FİYAT FARKI = 16.026.271,61 TL + KDV	CUMA BÜYÜKBAYRAM



2024 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEREK İŞİN ZAMANINDA TAMAMLANMAMASI SEBEBİYLE FESHEDİLEN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA
2024	İHALE KAYIT NO: 2024/19618 SARUHANLI BELEDİYESİ GÜNDÜZ BAKIM EVİ VE ÇOCUK KULÜBÜ YAPIM İŞİ	26.000.000,00 TL KDV (İHALE BEDELİ) – FESİH İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.	PİYAP İNŞAAT TURİZM İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
2024	İHALE KAYIT NO: 2024/76018 KEMİKLİDERE MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI SALON YAPIM İŞİ	15.600.000,00 TL KDV (İHALE BEDELİ) – 1.141.251,58 TL + 156.346,10 TL FİYAT FARKI = 1.297.597,68 TL (HAKEDİŞ ÖDEMESİ)	PİYAP İNŞAAT TURİZM İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

2024 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEREK 2025 YILINDA DEVAM EDEN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA
2024 - 2025	İHALE KAYIT NO: 2024/1254879 SARUHANLI İLÇESİ MUHTELİF MAHALLELERDE BETON PARKE TAŞI VE KAROSİN TERRAZOMA KAPLAMA İHALESİ	12.488.000,00 TL KDV	SELAHATTİN AYDEMİR

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde; kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle eğitim faaliyetlerinde görevli bir Müdür, bir Çevre Mühendisi, bir Şef ve iki Büro Personeli toplamda 5 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 SAR-BEL A.Ş bünyesinde çalışan 89 personel görev yapmaktadır.

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

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

4. Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi
5. Çalışan personele araç-gereç temini
6. Yasal olmayan şekilde yapıştırılan 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 mıntika 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 belirlenen 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 süprüntü 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 İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hakkeşilerin 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. Merkez dışındaki mahallelerde düğün salonlarının temizliğinin yapılması
22. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve Kaymakamlığımız tarafından talep edilen çöp ev temizliğinin yapılması.
23. Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 36 adet aracımızın tüm tamir bakım ve onarımları yapıp sürekli olarak aktif halde hazır tutulmuştur.
24. 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,
25. Belediyemiz bünyesindeki tüm şubelerin sorumluluk sahasında ve tüm mahallelerde kullanılmak üzere temizlik malzemelerinin tedariki sağlanmıştır.
26. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, iş yerleri, pazaryerleri, çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar şeklinde sıralanmıştır.



İlçemizdeki 50 mahallemizden 11 adet hidrolik sıkıştırımlı çöp kamyonu, 2 adet süpürme aracı, 1 adet tanker, 1 adet çöp taksi ve 1 adet kepçe 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 Uzun burun Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisi 'ne transferi gerçekleştirilmektedir.

PAZARYERİ TEMİZLİĞİ

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 Mahallesi,

Cuma günleri Kurtuluş Mahallesi,

Çarşamba günleri Mütevelli Mahallesi,

Perşembe günleri Kumkuyucak Mahallesi

Cuma günleri de Hacırahmanlı, Halitpaşa, Büyükbelen, Gümülceli Mahallelerinde

Cumartesi günleri Nuriye, Develi, Paşaköy, Koldere Mahallelerimizde 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 tankeri ile yıkaması yapılmaktadır.



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



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. Kullanılmayacak durumda olanlar ise hurda atık olarak değerlendirilmiştir.



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.

İBADETHANELERİN HALI TEMİZLİĞİ

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

DÜĞÜN SALONLARI TEMİZLİĞİ

Merkez dışındaki mahallelerde düğün salonlarının temizliği ekiplerimizce yapılmıştır.



ÇALIŞMALARIMIZLA İLGİLİ FOTOĞRAFLARIMIZ



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 alımları yapılmış olup personellerimize kıyafetleri teslim edilmiştir. Ayrıca sahada çalışan tüm personelimize yağmurluk ve çizme alınarak dağıtılmıştır.

PERSONEL KİŞİLİK KİYAFETLERİMİZ



İSTEK VE ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Günlük olarak müdürlüğümüze gelen telefonlardaki şikâyet 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, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Makine Teknikeri, 1 Saha Sorumlusu ve 1 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 21 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

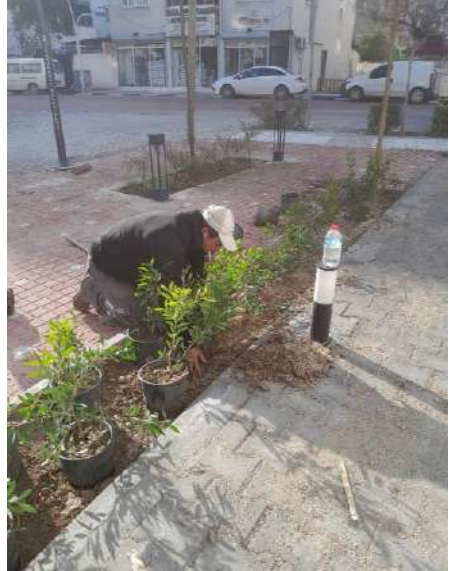
- 1) İlçe merkez ve tüm mahallelerde ki yeşil alanların çimlerinin biçilmesi, çim tohumu ekimi,
- 2) İlçe merkez ve tüm mahallelerde ki yeşil alanların sulanması,
- 3) Mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde ağaç budaması, ağaç dikimi
- 4) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince 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 Sepetli platform aracı
- 2) 3 adet traktör, römorklu
- 3) 1 adet pickup çift kabin
- 4) 1 adet çim biçme traktörü
- 5) 9 adet çim biçme makinası
- 6) 15 adet çim biçme tırpanı
- 7) 10 adet bıçkı motoru
- 8) 8 adet uzatmalı dal budama motoru
- 9) 4 adet çit bitkisi budama motoru
- 10)2 adet yaprak üfleme motoru
- 11)1 adet çapalama makinası
- 12)1 adet motorlu burgu makinası
- 13) 2 adet tarımsal ilaçlama 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 mahalle ve parklarda yeşillendirme çalışmamız.



Parklarda ve meydanlarda kullanılmak üzere çöp kovası alımı.



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



Saruhanlı merkez ve mahallelerde bulunan parkların bakım ve onarımı düzenli şekilde yapılmaktadır.



Saruhanlı merkez ve mahallelerinde bulunan park ve bahçelerde bulunan bankların onarımı ve temizliği Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.



Saruhanlı Merkez ve Beldelerde çevre düzenlemesi ve çiçeklendirme işlemi için Müdürlüğümüz tarafından sera içerisinde çiçek ve çalı üretimi yapılmaktadır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE 2024 YILINDA ALINAN BİTKİLER

- 12521 adet mevsimlik çiçek ve 1336 adet bitki alımı
- 100 kg gübre alımı
- 200 kg çim tohumu alımı,
- 63 adet yabancı ot ilacı ve 20 ton zeolit, 11 adet köklendirici alımı

Yukarıda bahsi geçen alımlar yapılarak yeni düzenleme yapılan sokaklarda, park ve bahçelerde, refüjlerde bitki ve çiçek dikimi, yeşil alanların ilaçlanması işlemi yapılmıştır.

İSTEK VE ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Günlük olarak müdürlüğümüze gelen telefonlardaki şikâyet 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 Memur, 2 adet Şirket Personeli çalışmaktadır.
- b) **Bilgi İşlem Birimi:** 2 Memur, 6 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 93 aracın vize, 106 aracın sigorta işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- 9) 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre 13 adet ihalenin ihale süreci gerçekleştirilerek ilgili Müdürlüğüne dosyaları teslim edilmiştir.
- 10) Saruhanlı Belediyesine ait 142 adet su aboneliği, 335 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;

1. Sosyal tesisler, havuzlar ve kapalı spor salonu bölgelerine kamera kurulumu yapıldı. Arızaları giderildi.
2. Yeni server (sunucu) alındı ve kurulumu yapıldı. Sunucu odası düzenlendi, bakım ve kontrolleri yapıldı.
3. İhtiyaç fazlası olan telefon ve internet abonelikleri kapatıldı.
4. Belediyemiz bünyesindeki bilgisayarlar Active Directory (aktif dizin) yapısına geçirildi.
5. Araç takip sistemi için sözleşme yenilendi.
6. Çalışma odaları ve yerleri değişen birimlerin taşınma işlemi gerçekleştirilerek tüm bağlantıları yeniden yapıldı.
7. Belediyemizin değişen teşkilat şema düzenine göre Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi ve İç İşleri Bakanlığı e-Belediye kısımları ile iletişime geçilerek gerekli güncellemeler yapıldı.
8. Olgu Yönetim Sistemi Güvenlik, Gizlik ve Sürüm Güncelleme sözleşmesi yıllık olarak yapıldı.
9. Belediyemiz Server (sunucu) güvenliği için yeni Sophos güvenlik cihazı alındı ve kuruldu. Firewall (güvenlik duvarı) lisansı 3 yıllığına alındı ve kurulumu yapıldı.
10. Serdar Yaralı Kültür Merkezinde İşkur sisteminde kullanılmak üzere Türk Telekom SMS paketi taahhüdü yenilendi.
11. Olgu Yönetim Sistemleri ile belediyemizin e-Devlet uygulama yazılımı ve sistem entegrasyonu için sözleşme imzalandı.
12. Heybeli Mahallesi kamera sistemi kuruldu.
13. Şatırlar Mahallesi Kamera sistemi kuruldu.
14. Ayrıca muhtelif mahallelerimizde de kamera, alıcı ve hoparlör kurulumu yapılarak arızalı olanlar tamir edilmiştir.
15. Santral ve yedek sunucunun kesintisiz güç kaynağı (UPS) bağlantısı yapılmıştır.
16. Santral için SIP abone (IP telefon) lisansı alınarak abone sayısı arttırılmıştır.

Müdürlük Yetki ve Sorumluluğu:

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 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.

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 39 adet mal ve hizmet alımı temin edilmiştir.

Belediyemize ait 106 adet aracın motorin ve benzin (akaryakıt) alımı işi DEVLET MALZEME Ofisi'nden (KAMUTOS) gerçekleştirilmiştir.

Belediyemize ait faal durumdaki araçlar;

SIRA NO	CİNSİ	ADET	DURUMU
1	TRAKTÖR	18	FAAL
2	KAMYONET	23	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	3	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		127	

Kayıtlı 127 adet araçtan 2024 yılı içinde 93 adet Motorlu aracın Trafik fenni muayeneleri ve 106 adet aracın zorunlu trafik sigortası ile ihtiyaç duyulan 5 adet otobüse koltuk sigortası poliçeleri yaptırılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 MALİ YILI TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ

KOD	GELİR TÜRÜ	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL)
01	VERGİ GELİRLERİ	₺61.947.000,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	₺29.741.000,00
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	₺4.386.000,00
05	DİĞER GELİRLER	₺239.305.000,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	₺720.092.000,00
09	RED VE İADELER	₺-232.000,00
	TOPLAM	1.055.239.000,00

2024 MALİ YILI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

KOD	GİDER TÜRÜ	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL)
01	Personel giderleri	64.172.000,00
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri	7.280.000,00
03	Mal ve Hizmet alım giderleri	229.640.000,00
04	Faiz giderleri	8.750.000,00
05	Cari Transferler	15.379.000,00
06	Sermaye giderleri	610.418.000,00
07	Sermaye Transferleri	2.600.000,00
09	Yedek Ödenekler	77.000.000,00
	TOPLAM	1.085.239.000,00

GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2024 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilattan Ret ve İadeler	2024 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
VERGİ GELİRLERİ	61.947.000,00	14.114.315,29	39.782.449,65	53.896.764,94	759.333,30	35.402.722,02	17.734.709,62	67
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	29.741.000,00	6.632.706,58	28.490.851,15	35.123.557,73	188.159,27	24.120.385,38	10.815.013,08	69
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.386.000,00	0,00	31.750.132,46	31.750.132,46	0,00	31.750.132,46	0,00	100
DİĞER GELİRLER	239.305.000,000	5.714.897,87	229.816.264,67	235.531.162,54	698.838,33	225.810.585,79	9.021.738,42	96
SERMAYE GELİRLERİ	720.092.000,00	421.910,85	34.600.098,10	35.022.008,95	0,00	34.930.098,10	91.910,85	100
RED VE İADELER (-)	-232.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	1.055.239.000,00	26.883.830,59	364.439.796,03	391.323.626,62	1.646.330,90	352.013.923,75	37.663.371,97	90

GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KOD	GELİR TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN(TL)	ORAN (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	35.402.722,02	57
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	24.120.385,38	81
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	31.750.132,46	724
05	DİĞER GELİRLER	225.810.585,79	94
06	SERMAYE GELİRLERİ	34.930.098,10	5
09	RED VE İADELER	0,00	-
	TOPLAM	352.013.923,75	33

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	64.172.000,00	0,00	0,00	19.794.000,00	6.751.000,00	77.215.000,00	62.223.774,71	0,00	%81
02	Sosyal Güv. Kurumlarına	7.280.000,00	0,00	0,00	1.882.000,00	144.000,00	9.018.000,00	6.034.208,69	0,00	%67
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	299.640.000,00	0,00	0,00	58.781.000,00	6.476.000,00	351.945.000,00	282.551.598,27	0,00	%80
04	Faiz Giderleri	8.750.000,00	0,00	0,00	9.630.000,00	0,00	18.380.000,00	17.332.375,90	0,00	%94
05	Cari Transferler	15.379.000,00	0,00	0,00	3.917.000,00	3.140.000,00	16.156.000,00	9.221.119,87	0,00	%57
06	Sermaye Giderleri	610.418.000,00	0,00	11.917.991,03	0,00	40.926.000,00	581.409.991,03	138.881.125,23	0,00	%24
07	Sermaye Transferleri	2.600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.600.000,00	586.678,35	0,00	%23
09	Yedek Ödenek	77.000.000,00	0,00	0,00	0,00	36.567.000,00	40.443.000,00	0,00	0,00	-
	TOPLAM	1.085.239.000,00	0,00	11.917.991,03	94.004.000,00	94.004.000,00	1.097.156.991,03	516.830.881,02	0,00	%47,10

GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KOD	GİDER TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN (%)
1	Personel giderleri	62.223.774,71	%81
2	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri	6.034.208,69	%67
3	Mal ve Hizmet alım giderleri	282.551.598,27	%80
4	Faiz giderleri	17.332.375,90	%94
5	Cari Transferler	9.221.119,87	%57
6	Sermaye giderleri	138.881.125,23	%24
7	Sermaye transferleri	586.678,35	%23
9	Yedek ödenekler	0,00	-
	TOPLAM	516.830.881,02	%47,10

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, kullanılabilirlik, yönetsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.
- Bütçe uygulama sonuçları tablosu, bütçe gelir ve gider hesapları hesap grupları hesaplarından üretilmiştir. 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 2024 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 2024 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.

2024 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	: 2173 Adet
Arsa Vergisi Bildirim Sayısı	: 1418 Adet
Bina Vergisi Bildirim Sayısı	: 2448 Adet
Çevre Temizlik Vergisi Sayısı	: 14 Adet
İlan ve Reklam Vergisi Sayısı	: 14 Adet
Emekli İndirimli Bina Vergisi	: 448 Adet
Engelli İndirimli Bina Vergisi	: 43 Adet
Hiçbir Geliri Yok	: 100 Adet
Şehitlerin Dul ve Yetimleri ile	
Gazi İndirimli Bina Vergisi	: 1 Adet

İCRA SERVİSİ

- 1-2024 yılında 220 adet Haciz Dosyasına istinaden 3.727.627,54 TL Haciz oluşturulmuştur. 96 dosyanın borcu ödendiğinden dosyası kapatılmış ve bu dosyalardan 1.969.330,83 TL tahsilât yapılmıştır.
- 2– 2024 yılında 2220 borçlu vatandaşlarımıza Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiş, 3.727.627,54 TL takibe alınmıştır.
- 3– 2024 yılında takibe alınan Ödeme Emri belgelerinden 1.969.330,83 TL tahsil edilmiştir.
- 4– 2024 yılında düzenlenen Ödeme Emirleri, Haciz Dosyaları ve terkin işlemlerinin toplamı 6.698.089,33 TL tahsil edilmiştir.
- 5-2024 Yılında 9059 borçlu vatandaşımıza ödemeye çağrı belgesi düzenlenip, 23.140.308,96 TL takibe alınmıştır.
- 6– 2024 yılında 9059 borçlu vatandaşlarımıza ödemeye çağrı düzenlenmiş, 3.158.745,96 TL tahsil edilmiştir.
- 7 – Ayrıca geçmiş yıllarda düzenlenmiş, 2016, 2017, 2018, 2019,2020,2021, 2022,2023 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 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.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Saruhanlı 1.Asliye Hukuk Mahkemesi 91 adet,
- Saruhanlı 2.Asliye Hukuk Mahkemesi 10 adet,
- Manisa 1.Asliye Hukuk Mahkemesi 2 adet
- Manisa 2. Asliye Hukuk Mahkemesi 1 adet
- Manisa Kadastro Mahkemesi 4 adet
- Saruhanlı Sulh Hukuk Mahkemesi 3 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 10. Hukuk Dairesi 2 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 19. Hukuk Dairesi 1 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 15. Hukuk Dairesi 2 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 16. Hukuk Dairesi 2 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 17. Hukuk Dairesi 1 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 21. Hukuk Dairesi 2 adet
- Yargıtay ilgili Dairelerinde 11 adet

- Danıştay ilgili dairelerinde 36 adet
- Manisa 1. İdare Mahkemesi 5 adet
- Manisa 2. İdare Mahkemesi 14 adet
- İzmir Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı ilgili Dairelerinde 12 adet
- Saruhanlı Asliye Ceza Mahkemesi 3 adet

Arabuluculuk Daire Başkanlığı tarafından kurumumuzun da taraf olduğu zorunlu Arabuluculuk toplantıları yapılmış, bu toplantılar neticesinde 15 Başvurucu ile toplantı sağlanıp görüşülmüş, iş bu dosyaların bir kısmında anlaşma sağlanmış bir kısmında da anlaşma sağlanamamıştır.

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 Kadro Yapısı:

- a) 1 Müdür
- b) 1 Büro personeli

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

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- c) Performans hedefleri bütçesine göre Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- d) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,
- e) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerin "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) İş süreçlerinin iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,
- h) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, Personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- i) İş güvenliğini sağlamak ve personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve bunları sürekli iyileştirmek,
- j) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- k) 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 2024 Yılı Faaliyet

1. Muhtarlar ile istişare toplantısı
2. Muhtarlar günü kutlaması
3. Mahalle ziyaretleri
4. Muhtarlar ile birlikte düzenlenen etkinliklere katılım
5. Mahallere sandalye dağıtımı
6. 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 104 adet harcama talimatı ile nakdi yardım ödemesi yapılmıştır.
7. 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.

Muhtarlar ile Yapılan İstişare Toplantısı



Muhtarlar Günü Kutlaması



Mahalle Ziyaretleri



Mahallerde Düzenlenen Faaliyetlere Katılım



Mahallelere Sandalye Dağıtımı



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Spor İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmî 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 V.

b)-2 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 2024 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
Kapalı spor salonunda gerçekleştirilen voleybol kursu.

Spor İşleri Müdürlüğü yaz spor okulları kapsamında
Faaliyet Gösteren Yıldız Kız Voleybol Takımı.



Müsabakalara Katılan Küçük Kızlar Voleybol Takımı



Belediyemiz Sosyal Tesisleri Yüzme Havuzunda Gerçekleştirilen Yaz Okulu Yüzme Kursu



Belediyemiz Sosyal Tesisleri Yüzme Havuzunda Gerçekleştirilen Yaz Okulu Yüzme Kursu



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



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.

Halil İbrahim YAŞAR
Yayın 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.

Arif AYDEMİR
Mali Hizmetler 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.

Tolga GENÇ
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.

Serhat Mustafa YARALI
İmar ve Şehircilik 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 yasalık 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.

Bayram YILDIZ
Sağlık 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 yasalık 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.

Mehmet BALIKÇI
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.

İlkay TALAY
Park ve Bahçeler 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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi 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
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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Eylem ÖZHAN
Kırsal Hizmetler 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.



Meryem BAŞLILAR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

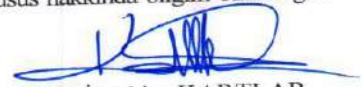
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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.



Halil İbrahim KARTLAR
Sosyal Yardım İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

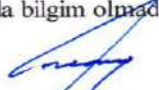
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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 yasalık 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
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 yasalık 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.

Bekir ÇETİN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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.

İsmail ALPAR
Temizlik 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.

Abdullah ERDOĞAN
Zabıta 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 yasalık 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.

Suat DİKTAŞ
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 yasalık 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.

Osman Nur MURDAN
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 yasalık 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
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü