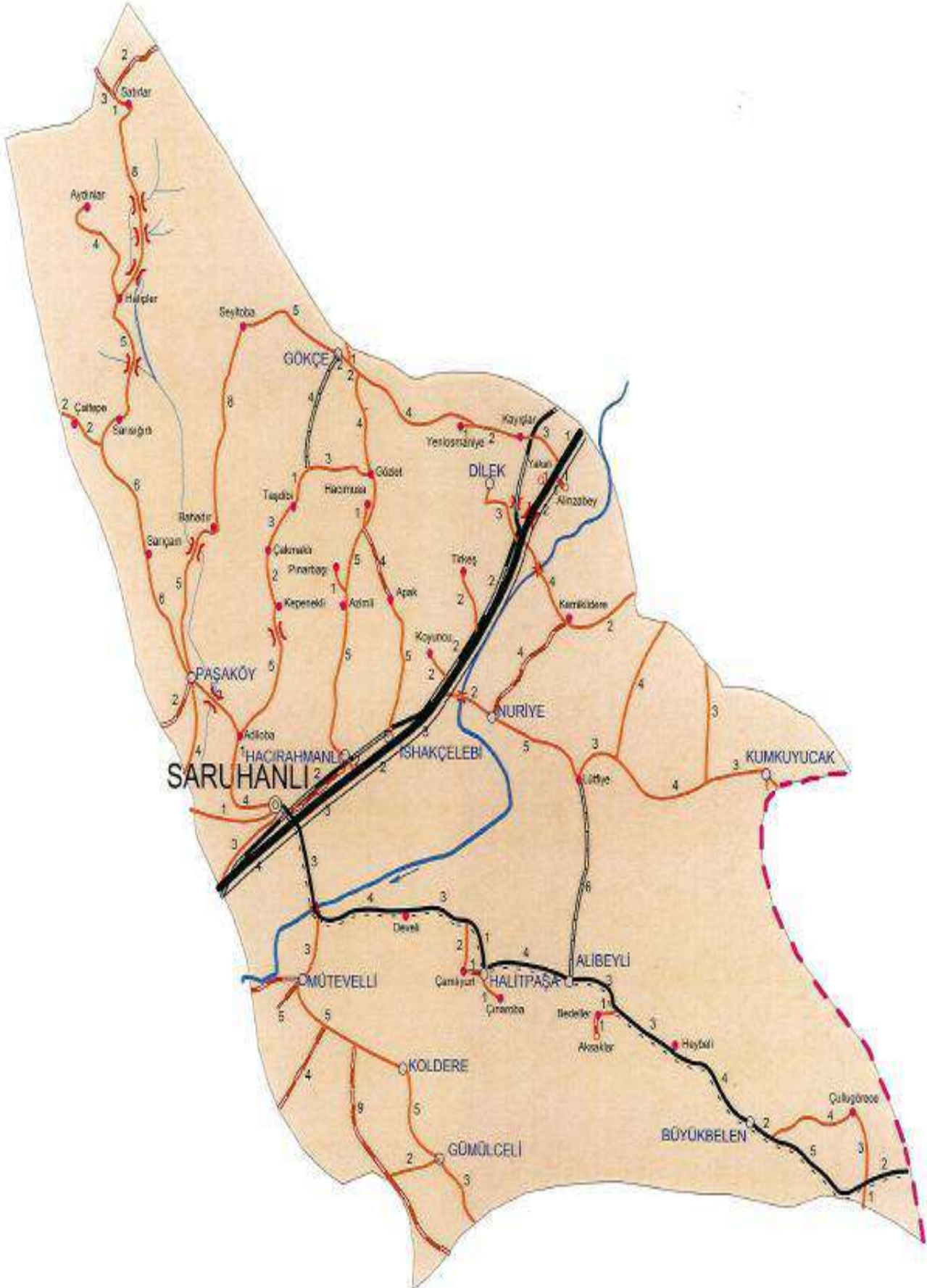




**SARUHANLI  
BELEDİYESİ**

***SARUHANLI BELEDİYESİ  
2025 YILI  
FAALİYET RAPORU***

[www.saruhanli.bel.tr](http://www.saruhanli.bel.tr)





### **Yayına Hazırlık ve Baskı**

Yazı İşleri Müdür V.  
**Hasan ALTINKIRAN**

[www.saruhanli.bel.tr](http://www.saruhanli.bel.tr)

[info@saruhanli.bel.tr](mailto: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**



**HIKMET CEYLAN**



**İSMAİL ALABAY**



**İHSAN ÖZDEMİR**



**HÜSEYİN SARIÇALI**



**İBRAHİM ERSELVİ**



**MUSTAFA PALALI**



**MURAT GÜLERİYÜZ**



**AHMET GÖKÇEN**



**İSA SAVAŞCI**



**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 Raporlara' nı hazırlarlar. Yılın başında belirlenen hedeflere ne kadar ulaştığımızı bu raporlar sayesinde anlarız.

Saruhanlı' yı huzur ve refah içinde yaşanan ilçe yapma misyonum hizmette ve kalitede örnek belediye olmak vizyonuna ulaşma gayreti ile çıktığımız yolda gösterdiğimiz performans ile Saruhanlı modern kent olma yürüyüşünü tüm hızıyla sürdürmektedir. Çağdaş ve yaşanabilir bir kente ulaşmanın ancak sürekli ve 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.

2025 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 OLLI  
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                                  | : |
| İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü              | : |
| Afet 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, işletmek 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 işletmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmek; 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, işletmek 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 gayrisıhhi 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 sağlamıştır.

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 oluşturulmuştur.



**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:

**İsmail ALABAY**

**Hüseyin SARIÇALI**

**Halil İbrahim YAŞAR**

**Remzi UYGUN**

## 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  
Özgür KARAKUZU  
Özgür GÖKTOPRAK

**KENT ESTETİĞİ  
KOMİSYON ÜYELERİ**

Abdullah TURGUT  
İsa SAVAŞCI  
Vedat KARA  
Rukiye KOCATUĞ  
Şule ÖZSEYHAN

**ESNAF – TİCARET – TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYON ÜYELERİ**

İhsan ÖZDEMİR  
Murat GÜLERYÜZ  
Mustafa PALALI  
Hüseyin GÜNDÜZ  
İsmail KARADAĞ

## ENGELLİLER VE KADIN HAKLARI KOMİSYONU

Fatih YÜNCÜOĞLU

Tuncay ANADOLU

Abdullah TURGUT

Süheyla NEŞELİ

Tuncay ÖZEL

### 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, güvenirliliği, 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 yaşamının 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 Müdür V., 2 Memur Personel ve 3 Adet İşçi Personel görev yapmaktadır. Gelen-giden evrak, dilekçe kayıt; Meclis, Encümen işlerinin görüldüğü bu birimde 01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasında yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

### **GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR:**

Müdürlüğümüz 2025 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 Yönetmenliğine uygun olarak yapılması sağlanmıştır.

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

Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri düzenli olarak yerine getirilebilmesi bakımından 2025 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 2025 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. 2025 yılında da bu sistemde evraklar Gelen ve Giden evraklar olmak üzere iki bölüme ayrılmaktadır. Dilekçeler ayrı bir kayıt numarası almamaktadır. Bu çalışma dönemi içerisinde 15.499 adet gelen ve dilekçe evrak kaydı yapılmıştır. Gelen yazılara cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 2024 yılında 33.518 adet giden evrak numarasından 2025 yılında 44.373 adet giden evrak numarasına ulaşılmıştır.

### **DEFTER KAYITLARI:**

01.01.2025 tarihinden 31.12.2025 tarihine kadar 26.354 adet evrak Müdürlüğümüzde işlem görmüştür.



## MECLİS İŞLERİ:

Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye Meclisi bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup, 12 adet olağan, 2 adet olağanüstü toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 14 adet toplantı sonucunda 107 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmış olup, Belediyemiz internet sitesinde de yayımlanmıştır.

### 2025 YILI MECLİS FAALİYETLERİ RAPORU

| Karar No | Karar Tarihi | Konu                                                                                     | Teklif Eden                          |
|----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1        | 03.01.2025   | 2025 YILI DENETİM KOMİSYONU SEÇİMİ                                                       | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 2        | 03.01.2025   | VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN İHDAS EDİLMESİ                                            | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 3        | 03.01.2025   | (II) SAYILI BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI                                  | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 4        | 03.01.2025   | TAKAS                                                                                    | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 5        | 03.01.2025   | 2025 YILI ZABITA MAKTU MESAI ÜCRETLERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ                                    | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                     |
| 6        | 03.01.2025   | 7520381569 VERGİ NOLU SOSYAL TESİS İŞLETMESİNİN KAPATILMASI                              | İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ      |
| 7        | 07.02.2025   | YILMAZ MAHALLESİ YİĞİT SOKAKTA BULUNAN YUSUF KEREM ERDEM PARKININ İSMİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 8        | 07.02.2025   | MİLLİ MÜDAFAA MÜKELLEFİYETİ KOMİSYONUNA İKİ ÜYE SEÇİLMESİ                                | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 9        | 07.02.2025   | (III) SAYILI DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI                                | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 10       | 07.02.2025   | 10.01.2025 TARİH VE 1 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KPMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 11       | 07.02.2025   | 10.01.2025 TARİH VE 2 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KPMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 12       | 07.02.2025   | MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI OKULLARIN BAKIM ONARIM V.B YARDIM YAPILMASI               | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 |
| 13       | 07.02.2025   | SARUHANLI MERKEZ 5185,7131 VE 6039 PARSELLERE 3ADET KÖPRÜ YAPIMI                         | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 |
| 14       | 07.02.2025   | 29.01.2025 TARİH VE 01 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ               | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 15       | 07.02.2025   | 29.01.2025 TARİH VE 02 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ               | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 16       | 07.02.2025   | 29.01.2025 TARİH VE 03 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ               | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 17       | 07.02.2025   | 2025 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYE SPOR VE AMATÖR SPOR KLÜPLERİNE AYNİ YARDIM YAPILMASI       | SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                |
| 18       | 07.02.2025   | 3402 SAYILI KADASTRO KANUNA GÖRE BİLİRKİŞİ SEÇİLMESİ                                     | MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ           |
| 19       | 07.02.2025   | 10.01.2025 TARİH VE 3 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                | SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                |
| 20       | 07.03.2025   | NEVAL YARALI OKUL ÖĞRENCİLERİNİN ULAŞIM GİDERLERİNİN KARŞILANMASI                        | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 21       | 07.03.2025   | 13.02.2025 TARİH VE 4 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ          | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 22       | 07.03.2025   | 13.02.2025 TARİH VE 5 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ          | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 23       | 07.03.2025   | 13.02.2025 TARİH VE 6 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ          | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 24       | 07.03.2025   | 13.02.2025 TARİH VE 7 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ          | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |



|    |            |                                                                                      |                                      |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 25 | 07.03.2025 | MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT PARSELLER İLE 5055 PARSELİN TAKASI                        | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 26 | 07.03.2025 | OKULLARA AYNİ YARDIM YAPILMASI                                                       | SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                |
| 27 | 07.03.2025 | AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİNİN ONAYLANMASI                                     | AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                |
| 28 | 07.03.2025 | SATIŞ VEYA TAKAS                                                                     | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 29 | 07.04.2025 | 2024 YILI FAALİYET RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                                             | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 30 | 07.04.2025 | 2024 YILI DENETİM RAPORUNUN OKUNMASI                                                 | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 31 | 07.04.2025 | İHTİSAS KOMİSYONLARININ OLUŞTURULMASI                                                | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 32 | 07.04.2025 | ENCÜMEN ÜYE SEÇİMİ                                                                   | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 33 | 07.04.2025 | (III)SAYILI MEMUR DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI                       | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 34 | 07.04.2025 | KAPALI PAZAR YERİ REYON VE PAZARYERİ DEVİR ÜCRETLERİNİN BELİRLENMESİ                 | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                     |
| 35 | 07.04.2025 | 14.03.2025 TARİH VE 08 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ     | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 36 | 07.04.2025 | 14.03.2025 TARİH VE 09 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ     | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 37 | 07.04.2025 | 14.03.2025 TARİH VE 10 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ     | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 38 | 07.04.2025 | 14.03.2025 TARİH VE 11 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ     | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 39 | 07.04.2025 | 5 ADET DAMPERLİ KAMYON ALIMINI İÇİN ÇEVRE ŞEHİRCİLİKTEN ONAY ALINMASI                | KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ           |
| 40 | 07.04.2025 | İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞININ ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE PEYZAJ ÇALIŞMASI YAPILMASI         | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ           |
| 41 | 07.04.2025 | MANİSA BÜYÜKŞEHİR İLE PROTOKOL YAPMAK ÜZERE BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ       | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 |
| 42 | 07.04.2025 | İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİNİN GÜNCELLENMESİ                         | İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ      |
| 43 | 07.04.2025 | YAZ KURLARI İÇİN ÜCRET ALINMAMASI                                                    | SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                |
| 44 | 07.04.2025 | SARBEL OLAĞAN GENEL KURULUNA YETKİLİ BELİRLENMESİ                                    | YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ/SARBEL A.Ş.    |
| 45 | 02.05.2025 | 2024 YILI MALİ YILI KESİN VE TAŞINIR KESİN HESAP CETVELLERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ           | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 46 | 02.05.2025 | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 15.04.2025 TARİH VE 12 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 47 | 02.05.2025 | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 15.04.2025 TARİH VE 13 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 48 | 02.05.2025 | OTOPARKIN DEVİRİ İÇİN BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ                             | HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ               |
| 49 | 02.05.2025 | EKSVATÖR ALIMINI İÇİN BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ                             | KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ           |
| 50 | 02.05.2025 | DEVLET SU İŞLERİ İLE PROTOKOL YAPMAK ÜZERE BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ        | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 |
| 51 | 02.05.2025 | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 02.05.2025 TARİH VE 14 NOLU RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ   | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 52 | 02.05.2025 | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 02.05.2025 TARİH VE 15 NOLU RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ   | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 53 | 02.05.2025 | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 02.05.2025 TARİH VE 16 NOLU RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ   | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 54 | 03.06.2025 | ÇÖP KONYETNERİ İÇİN YAPILAN YARDIMIN KABULÜ İÇİN BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ  | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ            |
| 55 | 03.06.2025 | KAMERA SİSTEMİ KURULMASI TALEBİ                                                      | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 56 | 03.06.2025 | ŞEHİT HAMZA DEDE MİLLET PARKI YAPIM İŞİNİN YILLARA SARI İHALE EDİLMESİ               | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 |

|    |            |                                                                                                  |                                      |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 57 | 03.06.2025 | EKSKAVATÖR ALIMI İÇİN YAPILAN YARDIMIN KABULU İÇİN BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ            | KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ           |
| 58 | 04.07.2025 | BURSA KARACABEY İLE KARDEŞ BELEDİYE OLUNMASI                                                     | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 59 | 04.07.2025 | SARUHANLI KURTULUŞ MAHALLESİ 9557,3727,3728,3729 VE 9293 PARSELLERDE TAKSİM SÖZLEŞMESİ YAPILMASI | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 60 | 04.07.2025 | 11.06.2025 TARİH VE 16 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                       | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 61 | 04.07.2025 | 11.06.2025 TARİH VE 17 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                       | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 62 | 04.07.2025 | 11.06.2025 TARİH VE 18 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                       | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 63 | 04.07.2025 | HACİRAHMANLI MAH.129 ADA 41 VE 42 PARSELLERİN MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ                    | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 64 | 04.07.2025 | HACİRAHMANLI MAHALLESİ 197 ADA 38 PARSELİN MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ                       | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 65 | 04.07.2025 | KURTULUŞ MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU ÜCRET TARİFESİNİN BELİRLENMESİ                                   | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 66 | 01.08.2025 | 30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI VE 7 EYLÜL 2025" ALTIN ÜZÜM VE KÜLTÜR ETKİNLİKLERİ                      | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 67 | 01.08.2025 | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 13.07.2025 TARİH VE 19 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ             | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 68 | 01.08.2025 | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 13.07.2025 TARİH VE 20 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ             | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 69 | 01.08.2025 | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 13.07.2025 TARİH VE 21 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ             | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 70 | 01.08.2025 | İLÇE MUFTULUĞUNA BAĞLI CAMİLERİN TALEPLERİNİN BELEDİYEMİZ TARAFINDAN KARŞILANMASI                | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 71 | 01.08.2025 | HALİTPAŞA MAH.15 ADA 9 PARSELİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ                                    | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 72 | 01.08.2025 | HACİRAHMANLI MAH.129 ADA 40 PARSELİN MASKİ GENEL MÜD. TAHSİSİ                                    | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 73 | 01.08.2025 | KOLDERE MAHALLESİ MEHMET BURHAN ORTAOLULU ÖĞRENCİLERİNİN ULAŞIM GİDERLERİNİN KARŞILANMASI        | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ     |
| 74 | 01.08.2025 | (II) SAYILI MEMUR BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI                                    | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 75 | 01.08.2025 | HACİRAHMANLI MAHALLESİ 194 ADA 27,29,30 VE 31 PARSELLERİN MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ        | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 76 | 14.08.2025 | İLÇEMİZ MERKEZZE BAĞLI 1/1000 ÖLÇEKLİ İMAR PLANIN DEĞİŞİKLİĞİNİN GÖRÜŞÜLMESİ                     | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 77 | 05.09.2025 | ŞATIRLAR KAPALI DÜĞÜN SALONUNA İSİM VERİLMESİ                                                    | BELEDİYE BAŞKANLIĞI                  |
| 78 | 05.09.2025 | SARUHANLI MERKEZ 254 ADA5 PARSELİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ                              | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 79 | 05.09.2025 | CUMHURİYET MAHALLESİ NO:33/G ADRESİNDE BULUNAN DÜKKANIN MUHTARLAR DERNEĞİNE TAHSİSİ              | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 80 | 05.09.2025 | 08.08.2025 TARİH VE 22 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                 | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 81 | 05.09.2025 | 08.08.2025 TARİH VE 23 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                 | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 82 | 05.09.2025 | 08.08.2025 TARİH VE 24 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                 | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 83 | 05.09.2025 | 08.08.2025 TARİH VE 25 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                 | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 84 | 05.09.2025 | 3 ADET DAMPERLİ KAMYON ALIMI İÇİN BELEDİYE BŞK. YETKİ VERİLMESİ                                  | KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ           |
| 85 | 03.10.2025 | KOYUNCU MAHALLESİ 465 PARSELDE KAMU YARARI KARARI ALINMASI                                       | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |

|     |            |                                                                                           |                                      |
|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 86  | 03.10.2025 | GAYRİMENKULLERİN 2026 YILI UYGULANACAK KİRA ARTIŞ ORANLARININ BELİRLENMESİ                | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 87  | 03.10.2025 | 15.09.2025 TARİH 26 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ             | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 88  | 03.10.2025 | 15.09.2025 TARİH 27 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ             | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 89  | 03.10.2025 | 15.09.2025 TARİH 28 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ             | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 90  | 03.10.2025 | 12.09.2025 TARİH 5 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                    | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 91  | 03.10.2025 | 12.09.2025 TARİH 6 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                    | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 92  | 03.10.2025 | 12.09.2025 TARİH 7 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ                    | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 93  | 03.10.2025 | 06.05.2025 TARİH VE 73 SAYILI MECLİS KARARININ GÜNCELLENMESİ                              | BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI         |
| 94  | 07.11.2025 | (III) SAYILI DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI                                 | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 95  | 07.11.2025 | BELEDİYEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN YAZ KURSLARINDA ÜCRET ALINMAMASI                        | SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                |
| 96  | 07.11.2025 | 03.10.2025 TARİH VE 86 SAYILI MECLİS KARARININ GÜNCELNMESİ                                | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ          |
| 97  | 07.11.2025 | 14.10.2025 TARİH VE 29 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ          | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 98  | 07.11.2025 | 14.10.2025 TARİH VE 30 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ          | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 99  | 07.11.2025 | 14.10.2025 TARİH VE 31 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ          | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 100 | 07.11.2025 | 14.10.2025 TARİH VE 32 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ          | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |
| 101 | 07.11.2025 | TAŞDİBİ MAHALLESİ KALKER OCAĞI DELME VE PATLAMA İHALESİNİN YILLARA SARI İHALE EDİLMESİ    | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 |
| 102 | 07.11.2025 | TAŞDİBİ MAHALLESİ KALKER OCAĞINDA KONKOSÖR VE İŞ MAKİNASI KİRALAMA İHALESİ                | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 |
| 103 | 05.12.2025 | 1 ADET BEKOLODER ALMI İÇİN YARDIM TALEBİ                                                  | KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ           |
| 104 | 05.12.2025 | HACIMUSA MAH. YAPILACAK OLAN CAMİ LOJMANI İÇİN YARDIM TALEBİ                              | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 |
| 105 | 05.12.2025 | BELEDİYEMİZ HACZEDELEMEZ BANKA HESAPLARININ DÜZENLENMESİ                                  | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             |
| 106 | 05.12.2025 | HÜKÜMET KONAĞI BAHÇESİNİN PEYZAJ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİNİN BELEDİYEMİZ TARAFINDAN YAPILMASI | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ           |
| 107 | 18.12.2025 | İLÇEMİZ BAZI MAHALLELERİNİN KIRSAL MAHALLE KAPSAMINA ALINMASI                             | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ         |

## ENCÜMEN İŞLERİ:

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada iki gün olmak üzere 82 adet toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucunda 495 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.



## 2025 YILI EVLENDİRME MEMURLUĞU FAALİYETLERİ

| AYLAR   | EVLENMEK İÇİN BAŞVURANLARIN SAYISI | NİKAHI KİYILANLARIN SAYISI | İZİN BELGESİ ALIP BAŞKA YERDE NİKAHI KİYILANLARIN SAYISI | DEFTERE YAZILIPTA İPTAL OLAN DOSYA SAYISI | NİKAHI KIYDIRMAKTAN VAZGEÇİP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI | YASAL SÜRESİ DOLUP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI |
|---------|------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| OCAK    | 38                                 | 26                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| ŞUBAT   | 34                                 | 18                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| MART    | 24                                 | 10                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| NİSAN   | 31                                 | 21                         | 1                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| MAYIS   | 38                                 | 49                         | 1                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| HAZİRAN | 38                                 | 38                         | 1                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| TEMMUZ  | 42                                 | 48                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| AĞUSTOS | 37                                 | 43                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| EYLÜL   | 42                                 | 44                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| EKİM    | 23                                 | 35                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| KASIM   | 24                                 | 28                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| ARALIK  | 22                                 | 17                         | -                                                        | -                                         | -                                                    | -                                          |
| TOPLAM  | <b>393</b>                         | <b>377</b>                 | <b>3</b>                                                 | <b>0</b>                                  | <b>0</b>                                             | <b>0</b>                                   |

### 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, 2025 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](mailto: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

### I. GENEL BİLGİLER

#### A. Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Saruhanlı Belediyesi'nin faaliyet ve projelerinin kamuoyuna doğru, hızlı ve şeffaf biçimde aktarılmasını sağlamak, belediye ile vatandaş arasında güçlü bir iletişim köprüsü kurmak, kurumsal tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yürütmek amacıyla faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğün temel görevleri;

- Belediye faaliyetlerinin yazılı, görsel ve dijital medya aracılığıyla kamuoyuna duyurulması,
- Basın bültenleri hazırlanması ve medya kuruluşlarıyla koordinasyonun sağlanması,
- Sosyal medya ve internet sitesi yönetimi,
- Vatandaş talep, öneri ve şikâyetlerinin ilgili birimlere iletilmesi,
- Tanıtım materyallerinin hazırlanması,
- Resmî törenler, açılışlar ve organizasyonların iletişim çalışmalarının yürütülmesidir.

## II. MİSYON

Belediyemiz ile bağlı müdürlüklerin çalışmalarını ve etkinliklerini kamuoyuna doğru, hızlı ve etkin bir şekilde duyurmak; belediye ile halk arasında karşılıklı iletişimi güçlendirmek amacıyla basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini düzenlemek, ulusal ve uluslararası tanıtıma katkı sağlamak temel misyonumuzdur.

Gelişmiş bilişim teknolojilerini yakından takip ederek bu teknolojileri belediyemizde hızlı, dinamik ve verimli biçimde uygulamak; diğer müdürlüklerle tam uyum, diyalog ve koordinasyon içerisinde çalışarak ihtiyaç duyulan teknik desteği sağlamak suretiyle kurumsal hizmet kalitesini artırmak hedeflenmektedir.

## III. VİZYON

Belediyemizin kurumsal kimliğini en iyi şekilde yansıtan, yerel ve ulusal basınla güçlü ve sürdürülebilir iletişim kanalları kurmuş; alanındaki teknolojik ve akademik gelişmeleri izleyerek uygulamaya aktarabilen, çalışmalarıyla örnek gösterilen bir müdürlük olmak.

## IV. 2025 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

### A. Basın ve Halkla İlişkiler Faaliyetleri

- Belediye yönetiminin izlediği politika ve yürütülen çalışmaların halka aktarılması sağlanmış, vatandaşların belediye yönetimine yönelik olumlu algısının güçlendirilmesine katkı sunulmuştur.
- Belediye hizmetleri, altyapı çalışmaları, birimler, etkinlikler ve organizasyonlar hakkında vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla çeşitli tanıtım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Halkın bilgi edinme hakkı gözetilerek yürütülen faaliyetler hakkında kamuoyunun düzenli olarak bilgilendirilmesine ortam hazırlanmıştır.
- Basın yayın kuruluşları ile belediye arasındaki iletişim ve koordinasyon sağlanmış; talep ve ihtiyaçlar planlanarak sonuçlandırılmıştır.
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve faaliyetlerin tanıtımı için yazılı, görsel ve dijital basın organlarından etkin şekilde faydalanılmıştır.

### B. Basın Yayın ve Medya Çalışmaları

- Basınla ilişkilerin koordinasyonu sağlanmış, medyada çıkan haberlerin takibi yapılmış ve günlük gazeteler düzenli olarak taranmıştır.
- Basın bültenleri, ilan ve duyurular hazırlanarak ilgili gazete, radyo ve televizyon kuruluşlarına servis edilmiş ve yayın sonuçları takip edilmiştir.
- Yazılı, sözlü, görsel ve dijital basın organlarında yer alan belediyeyi ilgilendiren haberler hakkında Belediye Başkanlığı makamı bilgilendirilmiştir.
- Canlı yayın organizasyonları gerçekleştirilmiş, radyo ve televizyon programları koordine edilmiştir.
- Çeşitli dergi ve gazetelerden gelen röportaj talepleri değerlendirilerek yanıtlanmıştır.

## C. Dijital Medya, Teknik ve Görsel Çalışmalar

- Belediyenin resmî internet sitesi ile sosyal medya hesaplarının sürekli güncel tutulması sağlanmıştır.
- Belediye faaliyetleri kapsamında fotoğraf ve kamera çekimleri yapılmış, yazılı ve görsel basın arşivi oluşturulmuştur.
- Video çekimleri gerçekleştirilmiş, montaj ve kurgu çalışmaları yapılmıştır.
- Grafik tasarım çalışmaları kapsamında afiş, broşür, davetiye, pankart ve diğer tanıtım materyalleri hazırlanmıştır.

## D. Tanıtım, Organizasyon ve Diğer Faaliyetler

- Saruhanlı'nın yurt içi ve yurt dışında tanıtımına yönelik yayın, doküman ve tanıtım materyalleri hazırlanmış, bastırılmış ve dağıtımı sağlanmıştır.
- Belediye tarafından düzenlenen açılış, tören, anma ve kutlama programlarının tanıtım ve organizasyon çalışmaları yürütülmüştür.
- Totem baskıları yenilenmiş, belediye araçlarına giydirme ve grafik tasarım çalışmaları yapılmıştır.
- Tanıtım ve davet çalışmalarına yönelik grafik tasarımlar hazırlanmıştır.
- Belediyemizin ve Belediye Başkanımızın günlük faaliyetleri basın bülteni hâline getirilerek gazete ve televizyonlara servis edilmiştir.
- Meclis toplantılarının tamamı kamera ile kayıt altına alınmıştır.
- İlçemizde yapımı tamamlanan fiziki yatırımlara ait tanıtım tabelaları müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır.
- Belediye Başkanımızın günlük programı takip edilmiş, basın kuruluşlarına yönelik ziyaret organizasyonları gerçekleştirilmiştir.
- Mevzuatın öngördüğü görevler ile amirler tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

## V. GENEL DEĞERLENDİRME

2025 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Saruhanlı Belediyesi'nin hizmet, proje ve faaliyetlerinin kamuoyuna etkin biçimde duyurulmasını sağlamış; şeffaf, katılımcı ve vatandaş odaklı belediyecilik anlayışına katkı sunmuştur. Önümüzdeki dönemde dijital iletişim kanallarının daha da güçlendirilmesi ve kurumsal tanıtım faaliyetlerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

# BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## WEB Site Yönetimi



Saruhanlı Belediyesi resmi internet adresi, günlük olarak güncellenmektedir.

## Sosyal Medya Yönetimi



Saruhanlı Belediyesi ve Saruhanlı Belediye Başkanı Ekrem CILLI'nın resmi sosyal medya hesapları 24 saat aktif şekilde yönetilmektedir.

## Basım Faaliyetleri

Saruhanlı Belediyesi tarafından düzenlenen çeşitli program ve organizasyonları n, vatandaşlara duyurulması adına davetiye basım çalışmaları gerçekleştirildi.



## Tanıtım Faaliyetleri

Saruhanlı Belediyesi'ne ait totemleri, yıl içerisinde önem arz eden değişiklikler ve ilçemizin tanıtılmasına değer katacak şekilde düzenlemeleri yapıldı.



## Tasarım Faaliyetleri



Saruhanlı Belediyesi tarafından hayata geçirilen tüm hizmet ve projelere ilişkin tanıtım çalışmaları, kurumsal duyurular ile belediyemizin gerek sahada gerekse dijital mecralarda yürüttüğü faaliyetlerde ihtiyaç duyulan her türlü grafik tasarım çalışması, belediyemiz bünyesinde ilgili müdürlüğümüz tarafından titizlikle ve koordinasyon içerisinde hazırlanmaktadır. Kamuoyunun doğru, hızlı ve etkili bir şekilde bilgilendirilmesini amaçlayan bu çalışmalar; afiş, broşür, sosyal medya görselleri, dijital içerikler ve benzeri tüm görsel iletişim materyallerini kapsamaktadır.



# BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## Promosyon Ürünleri



Promosyon , yardım ve hediye amaçlı verilen ürünlerin tasarım çalışmaları müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

## Pankart Çalışmaları



Belediyemiz faaliyetlerini içeren çalışmalara ilişkin çitallı afiş ve ve pankartlar yapıldı.

## Reklam Çalışmaları



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

## Tabela Çalışmaları

Belediyemiz tarafından yapımı tamamlanan tesis ve binaların tabela ve levha çalışmaları yapıldı.



## Totem Çalışmaları



## Kamera Çekimleri



Belediyemiz faaliyetleri kamera ile kayıt altına alındı.

# BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## Kırsal Mahalle Giriş Tagları



## Levha Çalışmaları



Belediyemiz faaliyetlerini içeren çalışmalara ilişkin çitılı afiş ve ve pankartlar yapıldı.

## Broşür Çalışmaları



## Afiş Çalışmaları



## Basında Yer alan Haberlerimiz



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

### KURS FAALİYETLERİ SARUHANLI BELEDİYESİ TÜRK MÜZİĞİ KOROSU KURSU “Bir Bahar Rüzgarı, Bir Yaz Akşamı” Konseri



Saruhanlı Belediyesi Türk Müziği Korusu tarafından 29 Mayıs 2025 tarihinde “Bir Bahar Rüzgarı, Bir Yaz Akşamı” isimli Türk Sanat Müziği Konseri düzenlenmiştir.

Belediyemizin Türk Müziği Korusu Şefi Soner EMRE tarafından, her hafta Perşembe Günleri Geleneksel Türk Müziği Kültürünün devamı ve kuşaklar arası kültürel bağın devamını sağlamak amacıyla Saruhanlı Belediyesi Türk Müziği Korusu kursu ve ses eğitimi çalışmaları yapılmaya devam edilmektedir.

## SARUHANLI BELEDİYESİ HALK OYUNLARI KURSU “12. Geleneksel Halk Oyunları Şenliği”



Saruhanlı Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün organizesi ile bu yıl 19 Haziran 2025 tarihinde 12.'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 “Ah Şu Gençler” Tiyatro Gösterisi



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 kapsamında 22 Haziran 2025 tarihinde “Ah Şu Gençler” isimli tiyatro gösterisi düzenlenmiştir.

## **18. ALTIN ÜZÜM VE KÜLTÜR FESTİVALİ**

Kültürel değerlerimizi yaşatmak ve gelecek nesillere aktarmak, İlçemizin ve Ülkemizin en önemli ve değerli tarım ürünü olan Sultanıye Çekirdeksiz Üzümünü ulusal ve uluslararası çapta tanıtmak amacıyla 18. Altın Üzüm ve Kültür Festivali çerçevesinde İlçemiz Şehit Heykeli karşısında kalan alanda Festival açılış programı, İstasyon Mahallesi ve Şehit Heykeli arasında kalan güzergahta kortej yürüyüşü ve 15 Temmuz Şehitler ve Demokrasi Meydanı'nda konser programları yapılmıştır.



### **FESTİVAL AÇILIŞ PROGRAMI**

18. 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, 18. Altın Üzüm ve Kültür Festivali'nin açılış töreni gerçekleştirilmiştir.

## KONSER PROGRAMLARI



Sıla Şahin ve Samet Kardeşler Konseri



Aydilge Konseri



Zakkum Konseri

18. Altın Üzüm ve Kültür Festivali Etkinlikleri kapsamında gerçekleşen Konser Programlarında, 15 Temmuz Şehitler ve Demokrasi Meydanı'nda, Halkın yoğun katılımıyla Ünlü Sanatçılar Sıla Şahin ve Samet Kardeşler, Aydilge ve Grup Zakkum tarafından halk konseri 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.

## ACILIŞ PROGRAMLARININ ORGANİZASYONU

Belediyemizin Mahallelerimize kazandırdığı hizmetlerin açılış programlarında protokol düzeni, Bayraklama ve sunum çalışmaları Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.



BÜYÜKBELLEN EKMEK FIRINI AÇILIŞI



ENGELSİZ KAFE AÇILIŞI



GÜMÜLCELİ ÇAMLIK AÇILIŞI



İSTASYON MUHTARLIK BİNASI, ÇOCUK OYUN ALANI  
ÖZER SOKAK AÇILIŞI



HACIMUSA MAHALLE MEYDANI,  
ÇOCUK OYUN PARKI VE GİRİŞ TAGI AÇILIŞI

### HAYIR ORGANİZASYONLARININ DÜZENLENMESİ

Halk arasında “Belen yolu” olarak bilinen Saruhanlı’ dan Gölarmara ve Salihli ilçelerine ulaşım sağlayan 37 kilometrelik yolun yapılacak olması nedeniyle bu yol güzergahı üzerinde bulunan 9 mahallede için düzenlenen pilav hayrı Müdürlüğümüz tarafından organize edilmiştir.



Kandil günlerinde yapılan hayır organizasyonları Müdürlüğümüz tarafından organize edilmiştir.



### MİLLİ BAYRAM ORGANİZASYONLARI



Milli Bayramlarımızda, protokol düzeni, alanın temizliği, Bayraklama çalışmaları, ses düzeninin alınması ve ilçemizin uygun bölümlerine Bayrak asımı yapılması konusunda organizasyon ve koordinasyonun sağlanması çalışmaları ve bu günlerde yapılan hayır organizasyonları Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Birimimizde 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili, 1 Memur ve 2 Büro Personeli görev yapmaktadır. Bu birimde 2025 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, 222 memur ve 109 işçi personel olarak belirlenmiştir. Buna istinaden Saruhanlı Belediyesinde 78 memur, 4 kadrolu işçi, SARBEL A.Ş. bünyesinde de 341 şirket personeli olmak üzere toplam 423 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.

•Belediyemizde memur ve şirket personellerinin 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 13 stajyer öğrenci eğitimini tamamlamıştır.

•Üniversitelerimizin değişik bölümlerinde öğrenim görmekte olan 10 öğrencinin staj başvurusu kabul edilmiş olup, Belediyemizde öğrenim durumlarına uygun müdürlüklerde staj yapmaları sağlanmıştır.

•2025 yılında Belediyemizden 2 memurun naklen giden işlemleri, 6 memurun açıktan atama işlemleri tamamlanmıştır.

•2025 yılında 1 memurun disiplin işlemleri yapılmıştır.

•2025 yılında kamu e-uygulama, HİTAP, İŞKUR aylık işgücü çizelgesi ve Yerel Bilgi Uygulamaları kapsamında rutin işlemler yapılmıştır.

2025 yılında Belediyemizde Danışman Halil MEMİŞ tarafından ilgili birimlerimize hizmetiçi eğitim verilmiştir.

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

### PERSONEL:

- 1 Zabıta Müdürü
- 2 Memur
- 19 Zabıta Personeli

### 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;

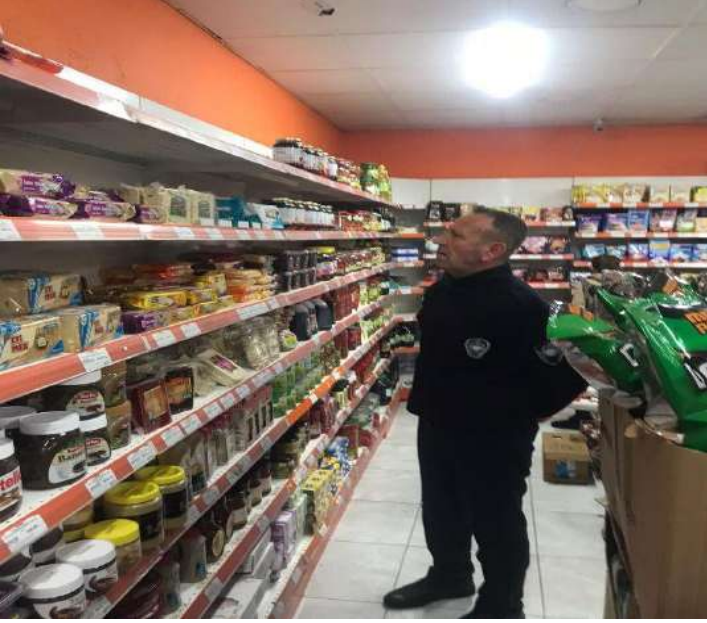
- 5393 sayılı Belediye Kanun,
- 1608 sayılı Umumi Belediye Müteallik Alınan Cezaiye Hakkında Kanun,
- 5252 sayılı Kanun,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanun
- 831 ve 2659 sayılı Sular Hakkında Kanun
- 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkındaki Kanun
- 6502 sayılı Tüketicinin 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 Kese Kâğıdı Olarak Kullanılmaması Hakkında Kanun
- 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 7402 sayılı Sıtmanın İmhası Hakkındaki Kanun
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu

ve bunlara 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 356 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 gelişi 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. Salı Günleri 65 Yaş üstü olan tüm vatandaşlarımıza Pazar alışverişlerini yaptıktan sonra evlerine bırakılma hizmeti verilmektedir.

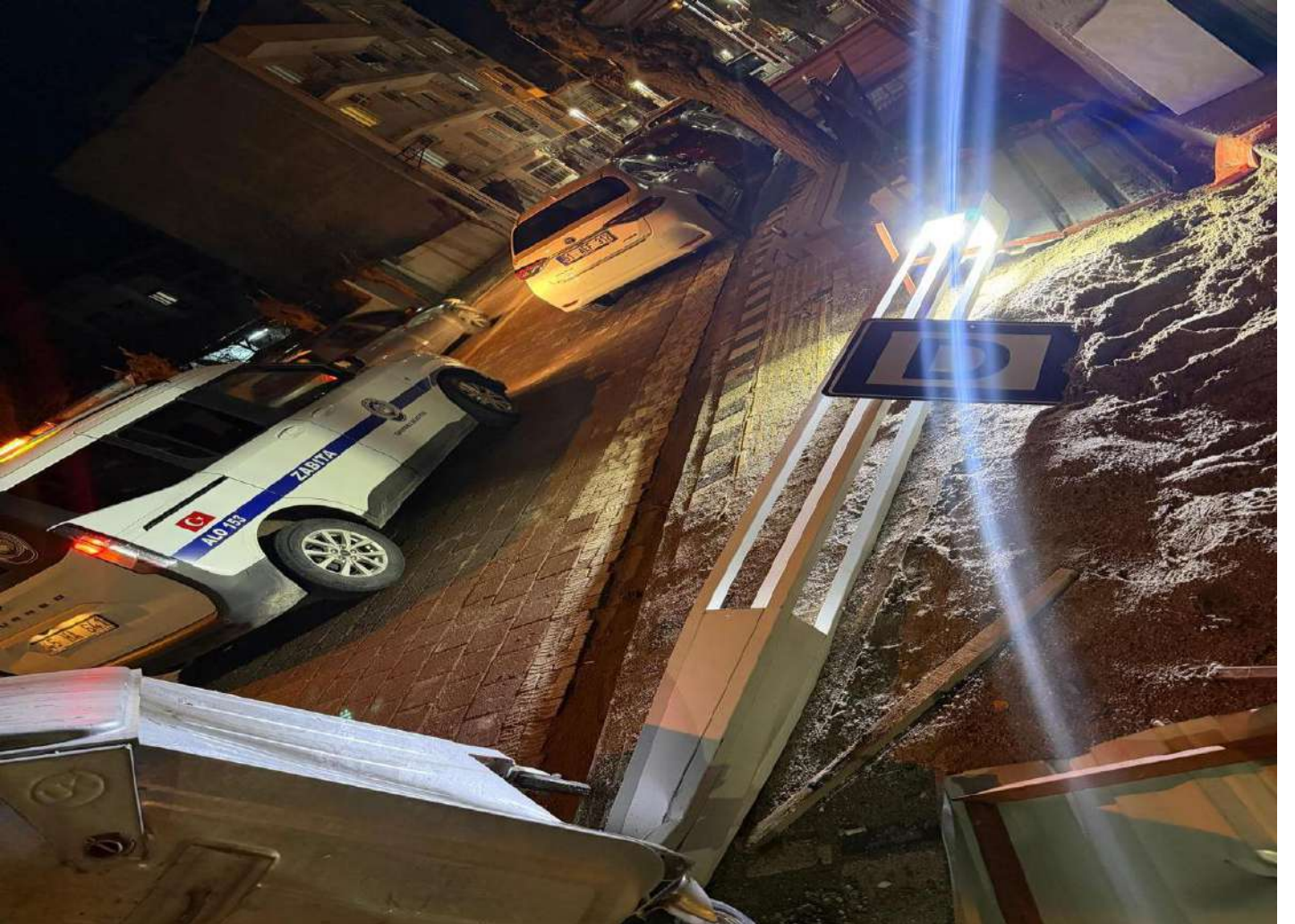


11. İlçemizdeki inşaat yoğunluğu nedeni ile inşaat denetimleri sıklaştırılmıştır.



## 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 olmuştur.



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. AY | 3. AY | 4. AY | 5. AY | 6. AY | 7. AY | 8. AY | 9. AY | 10. AY | 11. AY | 12. AY | TOPLAM |
|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|
| BAKKAL                            | 2     | 1     | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 2      | 0      | 6      |
| KURU TEMİZLEME                    | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| İÇKİLİ LOKANTA                    | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| KAHVEHANE                         | 0     | 1     | 0     | 4     | 0     | 2     | 1     | 0     | 1     | 1      | 1      | 1      | 12     |
| BÜFE                              | 2     | 0     | 0     | 1     | 1     | 2     | 2     | 1     | 0     | 4      | 2      | 1      | 16     |
| LOKANTA                           | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 2      | 1      | 3      |
| MOBİLYA-HALI MAĞAZASI             | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 2     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 2      |
| GAYRİMENKUL OFİSİ                 | 1     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 2      | 0      | 0      | 5      |
| TUAFİYE                           | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| UNLU MAM.                         | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 2      |
| DİKİM ATÖLYESİ                    | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| HIRDAVATÇI                        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 0      |
| OTO KİRALAMA EKSPERTİZ            | 2     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 1     | 0      | 0      | 1      | 5      |
| MÜEAHİTLİK BÜROSU                 | 0     | 1     | 2     | 0     | 0     | 0     | 1     | 1     | 0     | 1      | 1      | 0      | 7      |
| MANAV                             | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| OYUN EVİ/ SATRANÇ SALONU          | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 1      | 1      | 0      | 3      |
| BEYAZ EŞYA TAMİRİ                 | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| OTO GALERİ                        | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 2      |
| MAKİNA İMALATI                    | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| HAZIR GİYİM /KONFEKSİYON AYAKKABI | 1     | 2     | 0     | 1     | 1     | 2     | 0     | 3     | 0     | 3      | 0      | 2      | 15     |
| ERKEK BERBERİ                     | 0     | 0     | 1     | 1     | 1     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0      | 1      | 1      | 6      |
| BİLGİSAYAR ELEKTRONİK TAMİR SATIŞ | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| VETERİNER KLİNİĞİ                 | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| KASAP VE PİŞİRME SATIŞI           | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 1     | 0     | 0     | 0     | 1      | 0      | 1      | 4      |
| BAYAN KUAFÖRÜ                     | 0     | 1     | 0     | 0     | 1     | 1     |       | 2     | 0     | 0      | 1      | 0      | 5      |
| MİDYECİ ÇİĞ KÖFTE SATIŞI          | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| ÇAY OCAĞI                         | 0     | 2     | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0      | 0      | 0      | 3      |
| ZÜCCACİYE TEKSTİL ÜRÜNLERİ SATIŞI | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 1      | 0      | 0      | 3      |

|                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| MARKET                           | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 0 | 7          |
| BİTKİ K.ÜR. BAYII                | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 6          |
| ZEYTİN VE ZEYTİNYAĞ ÜRÜNLER İŞL. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| KIRTASIYE KİTAPÇI                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| SEBZE MEYVE KURUTMAVE DONDURMA   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          |
| PAREKENDE SU SATIŞI              | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3          |
| KARGOCU                          | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| OTO TAMİRHANESİ                  | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| CEP TEL. SATIŞ TAMİR             | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| MARANGOZ                         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          |
| PİKO ÇEYİZ TERZİ                 | 1 | 0 | 0 | 1 |   |   |   |   |   |   |   | 1 | 1          |
| KOLTUK DÖŞEME                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          |
| ŞARKÜTERİ                        | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   | 0 | 1          |
| BAĞ DİREĞİ İMALATI               |   | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| ORGANİK GÜBRE ÜRETİMİ            | 0 | 0 | 0 |   | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| PİDE LAHMACUN                    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          |
| KAFETERYA                        | 2 | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   | 1 | 3          |
| UNLU MAMÜL EKMEK ÜRETİMİ         | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| İNŞAAT MALZEMELERİ SATIŞ         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          |
| KABZIMALLIK                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| TAKI VE AKSESUAR                 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| OTO YIKAMA                       | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 4          |
| PAREKANDE YUMURTA TİCARETİ       | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          |
| PETSHOP                          | 0 | 0 | 0 |   | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1          |
| ELEKTRİK TESİSAT MAL.SATIŞI      | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3          |
| <b>TOPLAM</b>                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | <b>149</b> |

## 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, ayni eğitim yardımı, yemek, tamirat, yakacak, ev eşyası ve taziye çadırı 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, 10 İşçi ile çalışma sağlanmaktadır.

### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

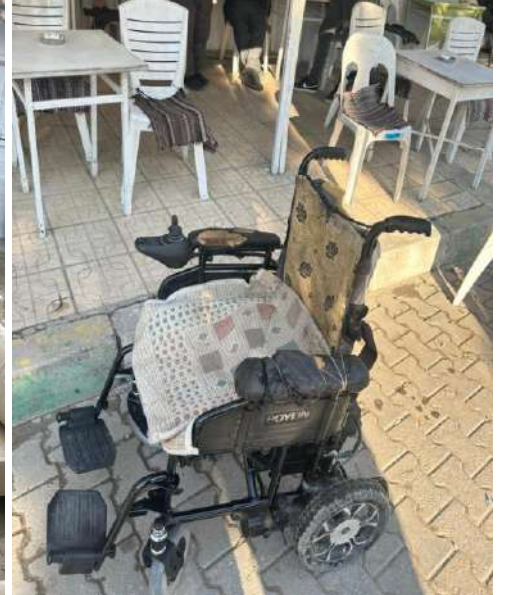
Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- 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                             | 3480 Kişi |
| KÖMÜR                            | 170 Kişi  |
| İNŞAAT MALZEMESİ                 | 30 Kişi   |
| EV EŞYASI ( 2. EL)               | 56 Kişi   |
| KIRTASIYE                        | 97 Kişi   |
| GİYSİ( 2. EL)                    | 350 Kişi  |
| ODUN (AĞAÇLARDAN KESİLEN DALLAR) | 237 Kişi  |
| MUHTAÇ AYLIĞI YARDIMI            | 49 Kişi   |
| MEDİKAL MALZEME                  | 126 Kişi  |

**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 Hemşire ve 2 Ambulans Şoförü, 5 Hayvan Bakımevi Görevlisi, 2 Büro Personeli görev yapmaktadır.

| SINIF | KADRO ÜNVAN                | KİŞİ SAYISI | İSTİHDAM ŞEKLİ |
|-------|----------------------------|-------------|----------------|
| GİHS  | Müdür                      | 1           | Memur          |
| SHS   | Veteriner Hekim            | 1           | Vekil Memur    |
| SHS   | Veteriner Sağlık Teknikeri | 1           | Memur          |
|       | Hemşire                    | 1           | SARBEL A.Ş     |
|       | Ambulans Görevlisi Şoför   | 2           | SARBEL A.Ş     |
|       | Hayvan Bakımevi Görevlisi  | 5           | SARBEL A.Ş     |
|       | Büro Personeli             | 2           | SARBEL A.Ş     |

## 2025 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 çekrtmek için Belediyemizin Otobüsü ile ulaşımı sağlanmıştır.
- 2)-Hoş geldin Bebek Kampanyası kapsamında ilçemizde yeni doğum yapan ailelerimize 132 adet Bebek Çantası dağıtılmıştır.
- 3)-Belediyemize ait 45 NC 112 Plakalı Hasta Nakil Ambulansı ile ilçemiz mahallelerinde ikamet eden, yatağa bağımlı hastalarımızın Sağlık Kuruluşlarına tedavileri için 617 adet hasta nakili gerçekleştirilmiştir.
- 4)- 08.01.2025 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği Acil Sağlık Araçları 6. maddesine istinaden 1 adet mobil cihaz paketi (tablet) 1 adet sabit telsiz, 1 adet el telsizi, 1 adet araç telsizi ve 2 adet ambulans içi kamera bağlanmıştır. Aynı yönetmeliğin 8. Maddesine istinaden ambulans beyaz renkten RAL 7004 kodlu gri renge boyanmıştır. Hasta Nakil Ambulansı fosforlu, mavi renkli ve mikrop prizmatik yansıtıcı en az 200 mm genişliğinde şerit ile çevrelenmiştir.
- 5)- İlgili araca TSE kurumundan 3 sene geçerli Münferit Araç Uygunluk Belgesi alınmıştır.



## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 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.

2025 yılında Veterinerlik faaliyetleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir;

| SARUHANLI BELEDİYESİ                     |      |       |       |        |
|------------------------------------------|------|-------|-------|--------|
| 2025 YILI HAYVANBAKİMEVİ FAALİYET RAPORU |      |       |       |        |
|                                          | KEDİ | KÖPEK | DİĞER | TOPLAM |
| TOPLANAN HAYVAN SAYISI                   | -    | 1056  | -     | 1056   |
| KUDUZ AŞISI UYGULANAN                    | -    | 552   | -     | 552    |
| KISIRLAŞTIRMA                            | -    | 552   | -     | 552    |
| SAHİPLENDİRME                            | -    | 25    | -     | 25     |

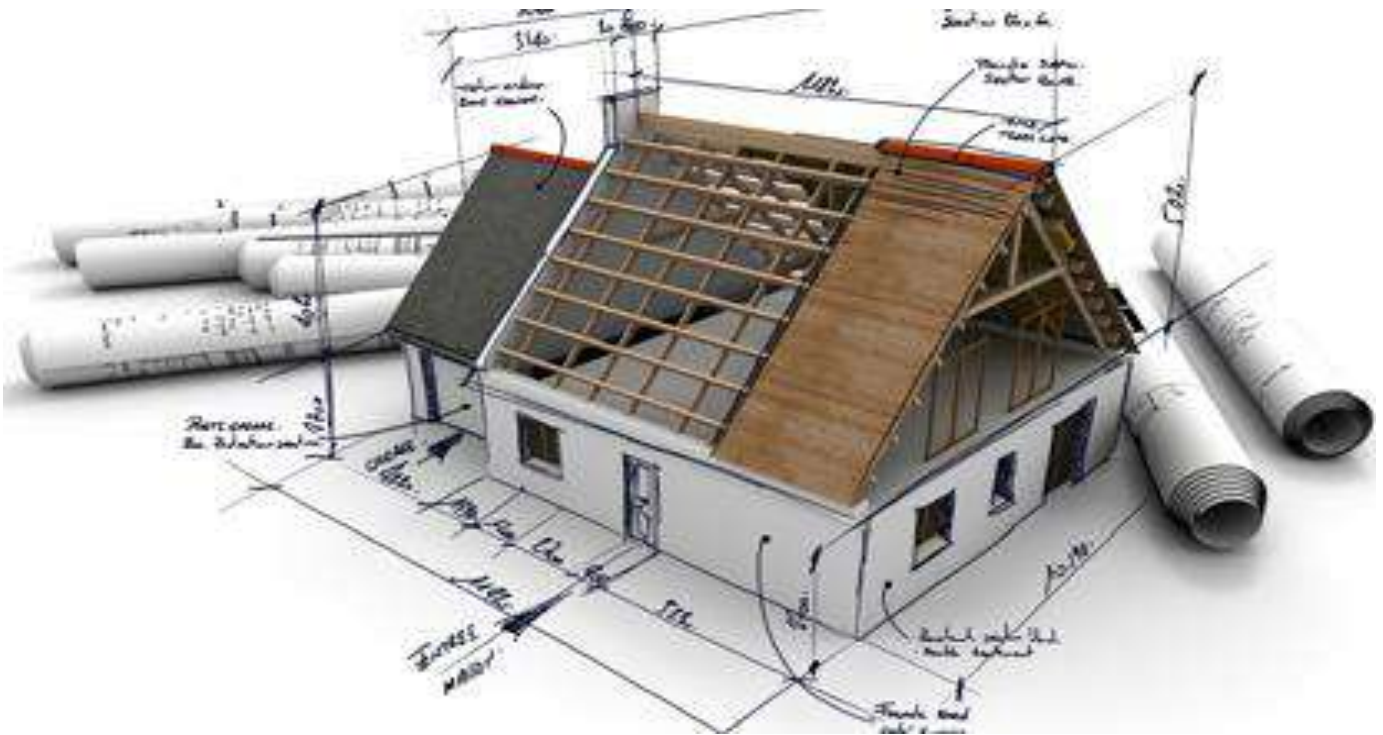
2025 yılı içerisinde Belediyemiz Hayvan Bakım Evinde düzenleme işlerine devam edilmiştir. Toplam 1056 adet köpek toplanıp, 552 adet köpek kısırlaştırılmış, aşılanmıştır. Bunların 25 âdeti sahiplendirilmiştir. Sahiplendirilmeyenler ise 5119 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na istinaden yeni yapılan Doğal Yaşam Alanında ve Saruhanlı Belediyesi Hayvan Bakımevinde bakıma devam edilmektedir.

06.08.2025 tarihinde Geçici Hayvan Bakımevimize Manisa Valiliği Manisa Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü tarafından Hayvan Bakımevi çalışma izni verilmiştir. Mülkiyeti Belediyemize ait Hacımusa Mahallesi 0 Ada 129 Parselde bulunan 45.100 m<sup>2</sup> alanda Hayvan Bakımevi ve Doğal Yaşam Alanı yapılması çalışmaları sonucu alanın 8500 m<sup>2</sup> kısmı çitlerle çevrilerek 850 hayvan kapasiteli 10 adet padok (bölüm) yapılmıştır. Padoklara hayvanların beslenmesi ve su ihtiyacı için yemlik ve su tekneleri yerleştirilmiştir. AFAD'dan 8 adet konteyner alınıp Doğal Yaşam Alanının su ihtiyacı için sondaj kuyusu açıldı. Dalgıç pompa atılarak borular bağlandı. Hacımusa köyünden yer altından kablo ile elektrik hattı çekilerek enerji verildi, padoklara hayvanların su ihtiyacı için çeşme bağlandı, padoklara hayvanların yağmur ve soğuktan korunması için kurulum yapıldı.



## 2025 YILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ FAALİYET ÇİZELGESİ

Belediyemiz çeşitli müdürlüklerde çalışan 4 adet kadrolu işçi ve 82 adet memur personel için Saruhanlı Belediye Başkanlığı ile Güven 45 Ortak Özel Sağlık İş Güvenliği Birimi Mühendislik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi (GÜVEN45 OSGB) tarafından imzalanan 05.11.2024 – 05.11.2025 tarihleri arasında kadrolu işçiler için, 01.02.2025 – 01.02.2026 tarihleri arasında memur personel için 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  
2 Adet Harita Teknikeri  
2 Adet İnşaat Mühendisi  
1 Adet Makine Mühendisi  
2 Adet Mimar  
1 Adet Şehir Plancısı  
1 Adet Büro Personeli  
1 Adet Harita Mühendisi olmak üzere 15 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.

2025 yılında verilen inşaat ruhsat sayısı: **314 Adet**

2025 yılında verilen yapı kullanma izin sayısı: **163 Adet**

2025 yılında verilen yanan ve yıkılan yapılar formu: **20 Adet**

2025 yılında verilen yıkım ruhsatları: **20 Adet**

2025 yılında verilen imar durum sayısı: **235 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.
- İ)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
- İ)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 ve İstimlâk Müdürlüğü'ne bağlı olarak, 1 Emlak ve İstimlâk Müdürü, 1 Memur ve 5 büro personeli 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 2025 yılı bütçesi olarak 12.570.000,00 TL bütçeye sahip olup yıllık 2.565.368,00 TL personel maaş gideri, 6.761.495,00 TL mal ve hizmet alımı olup birlikte toplamda 9.326.863,00 TL harcama yapılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 2025 yılı içerisinde 48 Adet Tarla, 6 Adet Kantar, 19 Adet Arsa, 4 Adet Lojman, 23 Adet Dükkân, 29 Adet Sanayi Dükkânı, 3 Adet Fırın ve 12 Adet Kahvehane Kiralama İhalesi yapılmıştır. Ayrıca 16 Adet Arsa, 5 Adet Tarla ve 4 Adet Zeytin Tohum Satış İhalesi yapılmıştır.

## VI-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü; orta ve uzun vadede hedeflerine ulaşabilmek için bilgi ve teknolojik donanıma 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      | 141 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    | 6.808.460,00 m2 |
| ZEYTİNLİK        | 153.564,00 m2   |
| AVLULU EV – BİNA | 203.138,00 m2   |

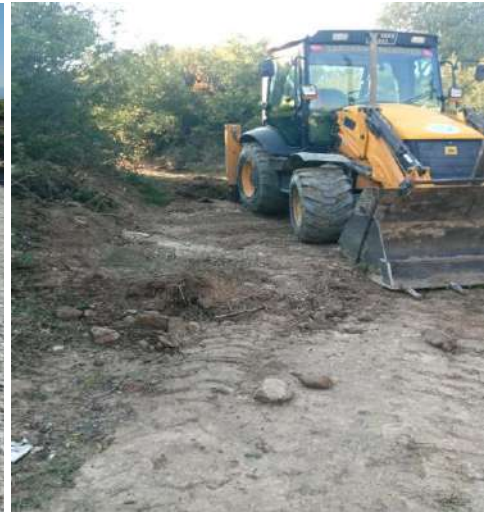
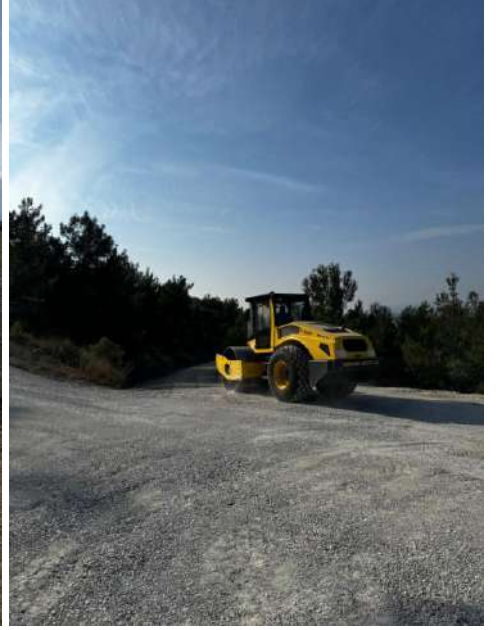
Toplam 1.655 Adet Taşınmaz bulunmaktadır.

## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü kadrosunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 1 adet müdür 1 adet memur 2 adet kadrolu işçi, 1 adet Ziraat mühendisi, 1 adet saha sorumlusu, 2 adet büro personeli, 5 adet kamyon şoförü ve 2 adet kepçe operatörü olmak üzere toplam 15 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. 163 km arazi yoluna malzeme serilmesi ve 1153 km arazi yoluna Greyder ile tesviye yapıldı Kepenekli ve Pınarbaşı mahallelerinde köy hayrı için çevre düzenlenmesi için malzeme atıldı.



## TARIMSAL SULAMALAR

İlçemiz mahallelerinde çiftçilerimizin arazilerini ilaçlamak ve zirai mücadele için desteklemek amacı ile yapılan taral doldurmaların bakım ve onarımları yapılarak çiftçilerimizin kullanımına sunulmuştur. Çaltepe mahallesinde dağdaki cazibeli su Çaltepe’deki çiftçilerimize tarımsal sulama amaçlı kullanılsın diye tanka alındı. Hacırhanlı mahallesinde tarımsal sulama için yer yapılması (mevcut tarımsal taşındı) top sahası alanına 3 adet 10 tonluk tank konuldu.



Adiloba , Lütfiye, Appak, Kepenekli, Sarısığırılı, Sarıçam, Kumkuyucak, Alibeyli ve Büyükbelen (2 adet) mahallelerine tarımsal sulama amaçlı tank konuldu. Aydınlar ve Çakmaklı mahallerinde sulama amaçlı konulan tarımsal depolar değişti. Hacımusa mahallesinde bulunan köpek barınağı düzenlenip tarımsal sulama amaçlı tank konuldu.





Merkeze 3 adet köprü yapıldı.

Nuriye mahallesine dere yatağına köprü yapıldı. Vatandaşın daha rahat geçmesini sağlamak amaçlı Bahadır mahallesinde bulunan dere yatağına beton atıldı. Dilek ve Kayışlar arazi göçen yolu güçlendirmek için taş duvar yapıldı. Vatandaşın daha rahat geçmesini sağlamak adına Dilek mahallesindeki çay içine beton atıldı.



Belediye hizmetinde kullanmak üzere 3 adet kamyon alındı.



Arazi yollarının ıslahını hızlandırmak için Greyder ve Ekskavatör kiralandı.



1 adet zeytin kırma ve çizme makinesi alınıp vatandaşın hizmeti için Heybeli mahallesi muhtarına teslim edildi.



Zeytinliklerimizde zeytinler toplatıldı. Buradan toplanan 5634 kg zeytinden 1000 lt yağ elde edilip elde edilen yağ Sosyal Yardımlaşma birimine verildi. Zeytinliklerimizde bakım ve ilaçlama işlemleri yapıldı.



Ata tohumu projesi kapsamında 30 bin adet domates, biber ve patlıcan fidanı yetiştirilip vatandaşlara dağıtılmıştır.

## İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 17.04.2022 tarih ve 31812 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik uyarınca zorunlu asli Müdürlükler arasında yer alması sebebiyle 06.05.2022 tarih 57 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ,1 Çevre Mühendisi ve 1 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

### SIFIR ATIK YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

#### 1.SINIF ATIK GETİRME MERKEZİ

2025 Mayıs ayında 14 bölmeli 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin inşaatı tamamlanmış olup, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından alınacak izin işlemleri devam etmektedir. Vatandaşlardan gelen atıklar ve Temizlik İşleri Müdürlüğünce çöp konteynerlerinin yanına atılan, atık merkezine kabul edilecek atıklar ve resmi kurum, bankalardan toplanan sıfır atıklar merkezde toplanmaktadır. Atık merkezinde mesai saatlerinde 1 şirket çalışanı atıkların tartımını yapıp kategorilerine göre atıkları ayrıştırarak merkezdeki bölmelere yerleştirmektedir.



#### TEKSTİL ATIKLARI

Saruhanlı Belediyemiz ve 2886 sayılı Kanun kapsamında sözleşme imzalanmış firma ile Saruhanlı Belediye sınırları dahilinde kalan mahallelerde kullanılmış kıyafet, ayakkabı vb. giysilerin kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması sözleşmesiyle tekstil atıkları toplanmaktadır. İlçemiz Mahallelerinde çeşitli noktalara 40 adet giysi atık kumbaraları yerleştirilmiş ve 2025 Yılında **30.160 kg** giysi atığı toplanarak geri dönüşümü sağlanmıştır. 2025 yılı Aralık ayında sözleşmesi biten tekstil atığı toplama, taşıma ve ayrıştırma işi için 2886 sayılı Kanun kapsamında ihale yapılmış olup, ihale neticesinde Kırkaya Grup Tekstil İnşaat San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile 36 aylık sözleşme imzalanmıştır.

## ATIK PİL

TAP (Taşınılabılır Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) ve Saruhanlı Belediyesi iş birliği ile okullar, kamu kurum ve kuruluşları, pil satış noktaları ve evlerden kaynaklı piller için Belediyemizce pil atık kutuları dağıtmıştır. Atık kutuları dolduğunda piller belediyemizce alınmakta ve TAP'a gönderilmektedir. TAP tarafından 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında okullar arası ödüllü atık pil toplama kampanyası düzenlenmiş olup, İlçemizde ödüllü atık pil toplama kampanyasının duyurulması, atık pil kutularının okullarımıza teslim edilmesi ve kampanya sonunda atık pillerin okullardan toplanması iş ve işlemleri İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzce yürütülmüş ve okullardan 2025 yılında **70 kg** pil atığı toplanmıştır.



## 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.



## EĞİTİM

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talebiyle İlçemiz Yılmaz Şehit Mustafa Sonkaya Ortaokulu, Şehit Nezir Pıncarı Ortaokulu ve Yedi Eylül Ortaokullarında sıfır atık ve atık yönetimi konulu eğitim İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzde görev yapan Çevre Mühendisimizce verilmiş ve okullara sıfır atık kutuları dağıtılmıştır.



## MOYDEN BELGESİNİN YENİLENMESİ

Belediyemiz şantiyesinde araçlardan çıkan atık yağların değişimi işlemi yapıldığından, 21.12.2019 tarih 30985 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği kapsamında Motor Yağı Değişim Noktası İzin Belgesi yenilenmiştir.

## İÇ MEKAN SIFIR ATIK KUTULARININ DAĞITILMASI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzce İlçemizde yer alan Resmî Kurumlara dağıtılmak üzere 400 adet iç mekân sıfır atık kutuları alınmış olup, atık kutularının dağıtımını gerçekleştirilmiştir.



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 1 adet müdür vekili ve 8 adet memur, 1 adet sürekli işçi ve SAR-BEL A.Ş.'de çalıştırılan 83 işçimiz olmak üzere toplam 93 personel görev yapmaktadır.

### 1.GÜMÜLCELİ MESİRE ALANI

Saruhanlı Belediyesine ait Gümülceli Mahallesi 179 Ada 89 parselde mevcut ahşap bina tadilatı yapılarak çay ocağı olarak düzenlenmiş olup, yeni bir kafeterya yapılmıştır. Mesire alanına hizmet eden pergoleler yapılmış ve seyir terası oluşturulmuştur. Piknik masaları, çocuk oyun alanı, otopark ve alanı sınırlandıran bahçe duvarı ve giriş takı yapılmıştır.

#### ÖNCESİ



#### SONRASI



### 2.KOLDERE SOSYAL TESİSLER AÇILIR KAPANIR ÜST ÖRTÜ YAPIMI VE SOSYAL TESİSLER BOYANMASI

Saruhanlı Belediyesine ait Koldere Mahallesi 188 ada 40 parselde bulunan Sosyal Tesisler Açık Etkinlik Alanında Açılır/Kapanır Üst Örtü yapılmıştır.

### ÖNCESİ



### SONRASI



### **3.BÜYÜKBELEN EKMEK FIRINI YAPIMI**

Büyükbelen Mahallesi'nde mevcut ekmek fırının kullanılamaması sonucu oluşan ekmek fırını ihtiyacı nedeniyle idarece uygun görülen alana Ekmek Fırını inşa edilmiştir.

### ÖNCESİ



## SONRASI



## **4.GÜMÜLCELİ CAMİ WC TADİLATI**

Gümülceli Mahallesi Cami tuvaletinde tadilat yapılmıştır.

## ÖNCESİ



## SONRASI



## 5.KOLDERE BURHANIYE PARKI ERKEK WC TADİLATI VE BURHANIYE CAMİ KADIN WC TADİLATI

1.Koldere Mahallesi Burhaniye Parkı Erkek Tuvaletinde tadilat yapılmıştır.

### ÖNCESİ



### SONRASI



2.Koldere Mahallesi Burhaniye Cami Kadın Tuvaletinde tadilat yapılmıştır.

### ÖNCESİ



### SONRASI



## 6.SARUHANLI BELEDİYESİ KONUT, İŞYERİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ PROJESİ

İstasyon Mahallesi 12635 parselde avan projesinin Fen işleri Müdürlüğü tarafından tasarlandığı Konut, İşyeri ve Çevre Düzenlemesi uygulama projeleri çizdirilmiştir.

### ÖNCESİ



### SONRASI



## 7.GÜNDÜZ BAKİMEVİ VE ÇOCUK KULÜBÜ YAPIM İŞİ

Cengiz Topel Mahallesi 191 Ada 1 parselde 80 öğrenci kapasiteli Gündüz Bakımevi ve 60 öğrenci kapasiteli Çocuk Kulübünü içinde barındıran yemekhaneleri, çok amaçlı salonu ve açık alanları içeren yapı ve çevresi inşa edilmiştir.

### ÖNCESİ



## SONRASI



## **8.SOSYAL TESİSLER KAPALI DÜĞÜN SALONU ÇİÇEK SÜSLEME YAPILMASI**

Saruhanlı Belediyesi Sosyal Tesislerde yer alan Kapalı Düğün Salonu boya tadilatı yapılarak tavan kısmında çiçek süsleme yapılmıştır.

## ÖNCESİ



## SONRASI



## **9.GÖÇMEN CAMİ ÇEVRESİ DÜZENLEME PROJESİ WC TADİLATI**

Göçmen cami ve parka hizmet eden tuvaletlerin tadilatı yapılmıştır.

## ÖNCESİ



## SONRASI



## 10.İSTASYON MAHALLESİ ÖZER SOKAK DÜZENLEME İŞİ

İstasyon Mahallesi Özer Sokak' ta, araç yolu ve kaldırımların yapımı tamamlanmıştır. Bu kapsamda; bordür döşenmesi, taş kaplamaları, kaldırımların geniş olduğu alanlarda kent mobilyaları (bank, piknik masası) yerleşimleri ile oturma-dinlenme alanları oluşturulması, aydınlatma elemanları ve yeşil alanların yer aldığı bir düzenleme yapılmıştır. 12472 ile 10652 parsel arasındaki alanda çocuk oyun parkı çalışması yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



## 11.KEMİKLİDERE MEYDAN DÜZENLEME İŞİ

Kemiklidere Mahallesi meydanında zemin kaplaması yenilendi. Atlı Atatürk Heykeli ve heykel kaidesi ile süs havuzu yapıldı. Meydan ve heykel aydınlatmaları için çeşitli aydınlatma elemanları kullanıldı. Yeşil alanlar tanımlandı ve yeniden bitkilendirme yapıldı.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



## 12.KUMKUYUCAK MAHALLESİ 1662 PARSEL PARK YAPIMI İŞİ

Kumkuyucak Mahallesi 1662 Parsel'in bir bölümünde yapımı tamamlanan park kapsamında; çocuk oyun alanı, spor alanı, oturma-dinlenme alanları ve yeşil alanlar yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



### Uygulama Sonrası Fotoğrafları



### 13.GÖÇMEN CAMİ ÇEVRESİ DÜZENLEME PROJESİ YAPIM İŞİ

İş kapsamında; Cami çevresindeki taş kaplamaları, yeşil alanlar, oyun parkı alanı, oturma-dinlenme alanları, WC tadilatı, aydınlatma ve kent mobilyaları ile Göçmen Cami yanında yeni açılan yolun taş kaplamaları yapıldı.

### Mevcut Durum Fotoğrafları



### Uygulama Sonrası Fotoğrafları



#### 14.YILMAZ MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU VE KAFETERYA TADİLATI YAPIM İŞİ

İş kapsamında; Kır Düğün Alanı yenilendi. Kafeterya bölümü ihtiyaca yönelik tadilat geçirerek yapımı tamamlandı.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



#### 15.SARIÇAM MAHALLESİ TÜRBE ÇEVRESİ DÜZENLENMESİ İŞİ

İş kapsamında; Türbe çevresindeki duvarların tadilatı ile taş döşenmesi ve merdivenlerin yapım işi tamamlanmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



## 16.SARUHANBEY TİCARET MESLEK VE TEK. AND. LİSESİ EK DERSLİK PROJE VE TADİLAT İŞİ

Saruhanbey Ticaret Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi Ek Derslik için mevcut yapının rölövesi alınarak tekrar tadilat projesi hazırlandı. Hazırlanan projeye uygun olarak mevcut bina içerisinde derslik, müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmen odası, ıslak hacimlere ayrıldı.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



## 17.HALİTPAŞA KAHVEHANE TADİLAT YAPIM İŞİ

Halitpaşa Mahallesi eski belediye binası kahvehanesi boya ve tadilat işleri yapılmıştır. Dış cephe tadilatı ve dış cephe boyası yapılmıştır.

Mevcut Durum Fotoğrafları



Uygulama Sonrası Fotoğrafları



## 18.HALİTPAŞA AVCILAR KULÜBÜ BOYASI VE SUNDURMA YAPIM İŞİ

Halitpaşa avcılar kulübü binası boya ve sıva tadilatları yapılmıştır. Mevcut sundurma tadilatları yapılarak yenilenmiştir.

Mevcut Durum Fotoğrafları



## Uygulama Sonrası Fotoğrafları



## 19.ENGELSİZ KAFE ÇİT YAPIM İŞİ

Sosyal Tesisler Engelsiz Kafe bahçesine ahşap çit yapılmıştır.

## Uygulama Sonrası Fotoğrafları



## 20.SOSYAL TESİSLER KIR DÜĞÜN SALONU ÇİÇEK SÜSLEMESİ İŞİ

Sosyal Tesisler Kır Düğün Salonu tahrip olan çiçek süslemeleri kaldırılarak yeniden süsleme işi yapılmıştır.



## 21.MANTAR KAFE TUVALET YAPIM İŞİ

Sosyal tesisler mantar kafe ve kapalı spor salonu için ihtiyaç duyulan erkek ve kadın tuvalet inşası tamamlanmıştır.



## 22.ALİBEYLİ TUVALET YAPIM İŞİ

Alibeyli Mahallesi kapalı Pazar yerinde tuvalet imalatı tamamlandı.



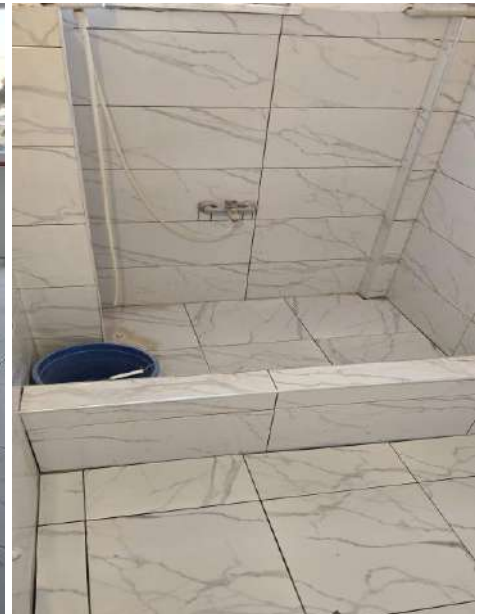
### 23.BÜYÜKBELEN İ.Ö.O BOYA TADİLATI YAPIM İŞİ

Saruhanlı İlçesi Büyükbelen Mahallesindeki ilkokul/ortaokul olarak kullanılan okul iç ve dış cephe, bahçe duvarı ve kazan dairesi binasının sıva ve boya tadilatları yapıldı.



### 24.BÜYÜKBELEN LOJMAN TADİLATI

Saruhanlı İlçesi Büyükbelen Mahallesi 0 ada 3979 parselde bulunan mülkiyeti belediyemize ait lojman dairesinin zemin laminant parke, mutfak ve tuvalet / banyo gibi ıslak zeminlerinde seramik, iç oda kapılarının değişimi ve dolap kapaklarının yenilenmesi işleri tamamlanmıştır.



## 25.GÖZLET LOJMAN TADİLATI

Gözlet Mahallesi 0 ada 798 parselde bulunan lojman dairesinin tadilat işleri tamamlanmıştır.



## 26.HALİTPAŞA BERBER DÜKKANI DOĞRAMA DEĞİŞİMİ

Halitpaşa Mh. Ptt karşısı dükkânın doğramaları değiştirildi.



## 27.YAHYA GÜR PARKI DEPO YAPIMI

Belediyemize ait Yahya Gür Parkı'nın depo ihtiyacı için gerekli çalışmalar tamamlandı.



### 28.KUMKUYUCAK TUVALET TADİLATI

Kumkuyucak mahallesi 0 Ada 846 Parselde bulunan erkekler tuvaletinin tadilat işleri tamamlanmıştır. Tadilat kapsamında pisuvar, pisuvar bölmesi, tuvalet kapılarının değişimi yapılmıştır. Lavabo önündeki eski panellerin değişimi ve pis su hatları yenilenmiştir.



### 29.KURTULUŞ TAZİYE EVİ HAYIR YERİ

Kurtuluş mahallesi taziye evinde ihtiyaç duyulan yemek pişirme alanı tamamlanmıştır.



### 30.SEYİTOBA KAHVE ÇATI VE DOĞRAMA TADİLATI

Seyitoba mahallesi mülkiyeti belediyemize ait kahvehanenin çatı ve güneş enerjisi tamiratları tamamlandı.



### 31.MANTAR KAFE EK BİNA



### 32.KOYUNCU İMAM EVİ TADİLATI

Koyuncu mahallesi imamevi zemin laminat parke, mutfak dolabı tamirâtı, tezgah yenilenmesi ve sıva/boya tamiratları tamamlandı.



### 33.ÇAKMAKLI LOJMAN TADİLATI

Lojman dairesi mutfak tezgâh ve dolap tadilatı, pencere cam değışimi, kapı, lavabo ve boya tadilatları tamamlandı.



### 34.KURTULUŞ DÜĞÜN SALONU MUTFAK DOLABI DEĞİŞİMİ

Düğün salonu tezgah alt ve üst dolap değişimleri tamamlanmıştır. Mutfak tezgahı yenilenmiştir.



### 35.LÜTFİYE 182-183 NOLU DÜKKAN TADİLATLARI

Dükkan asma tavanları yenilendi. İlave elektrik tesisatı çekildi. Genel sıva, boya tadilatı yapıldı.



### 36.MÜTEVELLİ KAHVEHANE TADİLATI

Genel sıva tamiratları ve boya uygulamaları yapıldı.



### 37.LÜTFİYE MEYDAN, PARK VE CAMİ KAHVEHANELERİ TADİLATLARI

Kahvehane mutfak tezgâh ve dolapları değiştirildi. Sundurma tadilatları yapıldı.



### 38.MÜTEVELLİ TAZİYE EVİ TADİLATI

Taziye evinin içinde istenilen ek 1 oda ihtiyacı karşılandı.



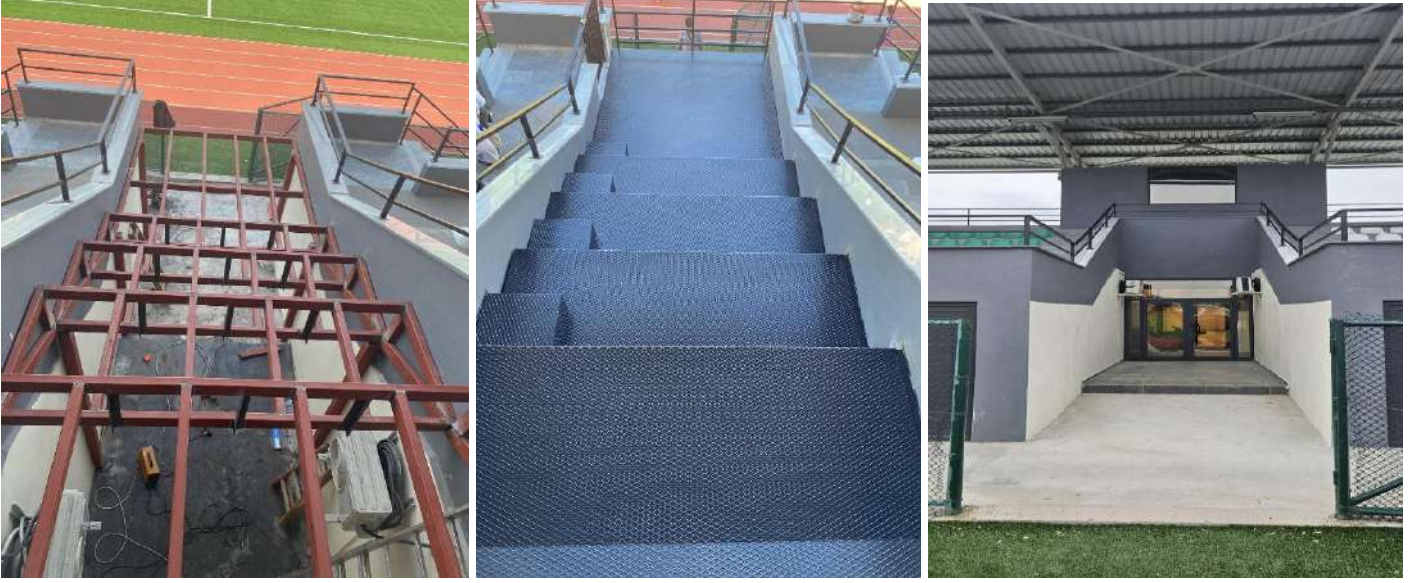
### 39.CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ZEMİN İYİLEŞTİRME YAPILMASI

Celal Bayar Üniversitesi için yapılan binada tüp geçit yapısı altına zemin iyileştirmesi talep edilmiştir. Bu sebeple zemine çimento enjeksiyonu ve istinat duvarı imalatı ile zemin iyileştirilmesi yapılmıştır.



#### 40.SARUHANLI ŞEHİR STADYUMU PROTOKOL TRİBÜNÜ YAPILMASI

İlçe spor müdürlüğünün talebi üzerine şehir stadyumunda giriş kapısı üzerine çelik profiller ile protokol tribünü yapılmıştır.



#### 41.PAZAR YERİ ÇATISI İLAVE KAPATMA İŞİ

Pazaryeri esnafının talebi üzerine üzeri açık kalan kısmın yağmurdan korunması amacıyla kapatılması yapılmıştır.



#### 42. AZIMLI MAHALLESİ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ VE TAZİYE EVİ TUVALETİ TADİLATI İŞİ

Azimli mahallesinde gelen talepler üzerine aile sağlığı merkezi dış cephesinde tadilat ve boya işlemi yapılmıştır. Taziye evi tuvaleti kullanılamaz halde iken boya sıva kapı tesisat gibi tamiratlar yapılmış ve kullanıma açılmıştır.



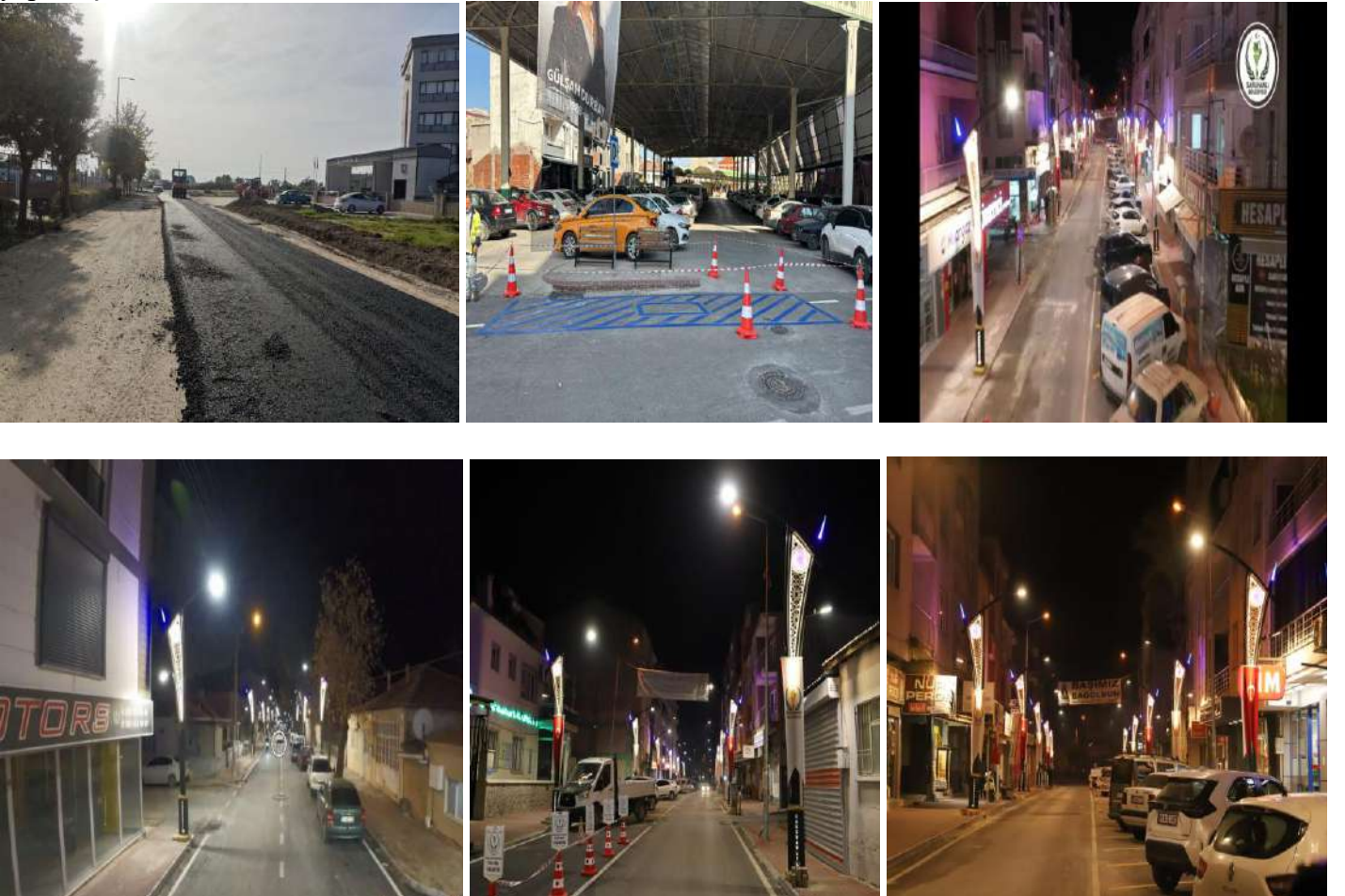
#### 43. 1. SINIF ATIK MERKEZİ YAPIM İŞİ

İklim değişikliği ve sıfır atık müdürlüğünce yapılan talep üzerine sanayi alanında bulunan 12662 parsel üzerine sıfır atık merkezi yapılmıştır.



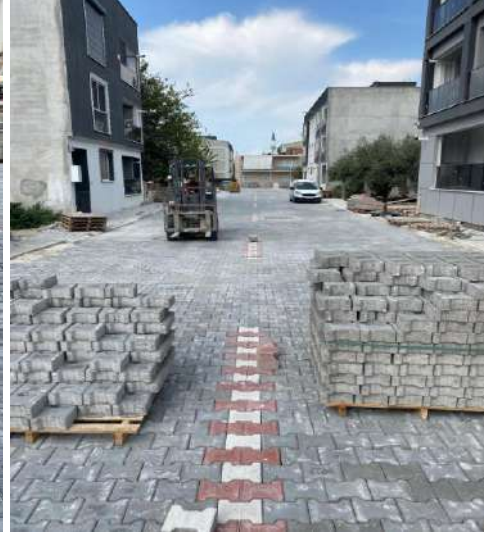
#### 44. SARUHANLI İLÇESİ İSTASYON, CENGİZ TOPEL VE SARUHAN MAHALLESİ ASFALT YOL VE TRETUVAR DÜZENLENMESİ İŞİ

Merkez mahallelerde yapılan cadde ve sokak düzenlenmelerinde 9.000 metrekare beton parke taşı (küp taş) kaldırım yapılması, 5.500 metre bordür, yaklaşık 4.500 TON sıcak asfalt yaklaşık 2.600 metre (2,6 km) iş yapılmıştır.



## 45. 2025 BETON PARKE VE BETON BORDÜR YAPIM İHALESİ

Muhtelif mahallelerde yapılan sokak ve caddelerde beton parke tamirâtı ve yeni açılan sokak ve caddelerde yol, kaldırım yapım işidir. Toplam 20.000 metre kare beton parke taşı ve 4.500 metre bordür yapılmıştır.





## 2024 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEREK 2025 YILINDA TAMAMLANAN İHALELER

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

## 2025 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER

| YIL  | İŞİN ADI                                                                                                                    | İHALE BEDELİ               | YÜKLENİCİ FİRMA                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/703844<br>SARUHANLI BELEDİYESİ 2025<br>YILI BETON PARKE TAŞI VE<br>BETON BORDÜR ALIM                   | 1.368.750,00 TL +<br>K.D.V | ARK ALKIŞLAR BETON YAPI<br>MALZEMELERİ İNŞAAT<br>OTOMOTİV PETROL<br>TAŞIMACILIK TURİZM<br>SAĞLIK GIDA TAAHHÜT<br>SANAYİ TİCARET LİMİTED<br>ŞİRKETİ |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/513735<br>SARUHANLI BELEDİYE<br>BAŞKANLIĞI 2025 YILI İNŞAAT<br>MALZEMESİ ALIM                          | 2.775.500,00 TL + KDV      | BÜLENT ORDU                                                                                                                                        |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/1293743<br>SARUHANLI İLÇESİ MERKEZ<br>MAHALLELERDE ASFALT YOL<br>VE TRETUVAR<br>DÜZENLENMESİ İŞİ       | 35.077.200,00 TL +<br>KDV  | DELSAN ASFATLAMA<br>İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ<br>VE TİCARET LİMİTED<br>ŞİRKETİ                                                                         |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/404016<br>SARUHANLI BELEDİYE<br>BAŞKANLIĞI 2025 YILI<br>ELEKTRİK DİREĞİ ALIM                           | 4.878.000,00 TL + KDV      | İPEK HIRDAVAT DEMİR<br>ÇELİK ELEKTRONİK<br>TAAHHÜT TİCARET VE<br>SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ                                                            |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/277406<br>SARUHANLI BELEDİYE<br>BAŞKANLIĞI 2025 YILI ÇOCUK<br>OYUN EKİPMANLARI YEDEK<br>PARÇA MAL ALIM | 2.305.700,00 TL + KDV      | POLFİSAN KENT<br>MOBİLYALARI İNŞAAT<br>SANAYİ VE TİCARET<br>LİMİTED ŞİRKETİ                                                                        |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/1376366<br>CENGİZ TOPEL MAHALLESİ<br>GÖÇMEN CAMİ ÇEVRESİ<br>DÜZENLEME YAPIM İŞİ                        | 4.893.700,00 TL + KDV      | SAHRA BETON PARKE<br>İNŞAAT TAAHHÜT NAKLİYE<br>HAFRİYAT SANAYİ VE<br>TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ                                                       |

|      |                                                                                                                              |                       |                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/759593<br>SARUHANLI İLÇESİ MUHTELİF<br>MAHALLELERDE BETON<br>BORDÜR VE BETON PARKE<br>TAŞI TAMİRATI İŞİ | 9.429.500,00 TL + KDV | SYA YAPI SANAYİ VE<br>TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ                                           |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/1981360<br>SARUHANLI BELEDİYESİ 2025<br>YILI MICIR ALIM                                                 | 2.100.000,00 TL + KDV | TEPE TAŞ MADENCİLİK<br>SANAYİ VE TİCARET<br>ANONİM ŞİRKETİ                              |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/1613776<br>SARUHANLI BELEDİYESİ 2025<br>YILI İKİNCİ ETAP<br>AYDINLATMA DİREĞİ ALIM                      | 8.147.997,70 TL + KDV | İPEK HIRDAVAT DEMİR<br>ÇELİK ELEKTRONİK<br>TAAHHÜT TİCARET VE<br>SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/726943<br>SARUHANLI BELEDİYE<br>BAŞKANLIĞI 2025 YILI ÇOCUK<br>OYUN ELEMANLARI VE<br>KAUÇUK MALZEME ALIM | 4.124.250,00 TL + KDV | POLFİSAN KENT<br>MOBİLYALARI İNŞAAT<br>SANAYİ VE TİCARET<br>LİMİTED ŞİRKETİ             |
| 2025 | İHALE KAYIT NO: 2025/347827<br>SARUHANLI BELEDİYE<br>BAŞKANLIĞI 2025 YILI<br>ELEKTRİK MALZEMESİ ALIM                         | 4.688.230,00 TL + KDV | MERİDYEN TESİSAT YAPI<br>MALZEMELERİ<br>PAZARLAMA İNŞAAT VE<br>TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ  |

**2025 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEREK 2026 YILINDA DEVAM EDEN İHALELER**

| YIL           | İŞİN ADI                                                                                                                                                                               | İHALE BEDELİ          | YÜKLENİCİ FİRMA                                                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2025-<br>2026 | İHALE KAYIT NO: 2025/342839<br>SARUHANLI BELEDİYESİ<br>CENGİZ TOPEL MAHALLESİ<br>191 ADA 1 PARSELDE<br>GÜNDÜZ BAKIM EVİ VE<br>ÇOCUK KULÜBÜ İKMAL<br>YAPIM İŞİ                          | 19.244.000,00 TL +    | GENÇ AKARLAR TAAHHÜT<br>İNŞAAT SANAYİ VE<br>TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ |
| 2025-<br>2026 | İHALE KAYIT NO:<br>2025/1201739 SARUHANLI<br>BELEDİYESİ KONUT, İŞYERİ<br>VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ<br>UYGULAMA PROJELERİ,<br>TEKNİK ŞARTNAME VE<br>İHALE DOKÜMANLARININ<br>HAZIRLANMASI İŞİ | 1.875.850,00 TL + KDV | MUHAMMED BAHÇE                                                      |

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde; kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle eğitim faaliyetlerinde görevli bir müdür, bir memur, bir çevre mühendisi ve bir ön lisans mezunu büro personeli olmak üzere 4 idari personel görev yapmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzde 696 sayılı KHK gereği Belediyemize ait şirket olan SARBEL A.Ş. bünyesinde çalışan 92 personel görev yapmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar bağlı olduğumuz Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütülmektedir.

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

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

- 1) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi,
- 2) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi,
- 3) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- 4) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- 5) Çalışan personele araç-gereç temini,
- 6) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanların sökülmesi,
- 7) Pazaryerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması,
- 8) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması,
- 9) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- 10) İbadet yerlerinin temizliği,
- 11) Çöp konteynerlerinin tamiri (kapak, teker değişimi) ve boyanması,
- 12) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 15'inci maddesine göre 2 tona kadar olan hafriyat atıklarının alınmasını ve belirtilen alanlara aktarılmasının sağlanması,
- 13) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,
- 14) Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,

- 15)Çöp ve 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 işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması,
- 18) Müdürlük görev alanı ile ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ile Başkanlık makamının onayına sunulması,
- 19) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,
- 20) Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması,
- 21) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip edilmesi,
- 22) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerleri çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi,
- 23) Saruhanlı halkında çevresel bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlanması,
- 24) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak hammadde israfının engellenmesi ve çöplüklere giden çöp miktarının azaltılması şeklinde sıralanmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde 2025 yılında 13 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 2 adet yol süpürme aracı, 1 adet konteyner yıkama ve ilaçlama aracı, 1 adet mini damperli çöp toplama aracı, 1 adet 14 tonluk su tankeri, 1 adet hizmet aracı ve 14 adet traktör ile 50 mahallemizin temizlik hizmetleri aksatılmadan, zamanında ve özenle yapılmıştır. 2025 yılında 24.071.410 kg evsel nitelikli atık toplanmıştır.



## 1) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürölüp temizlenmesi

Cadde, sokak ve meydanların temizliği günün erken saatlerinde başlayarak tüm gün boyunca sürmüştür. İlçemizdeki park bahçeler Temizlik İşleri Müdürlüğümüz personellerince temizlenmiştir.



## 2) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi

İlçemiz genelinde yer alan cadde ve sokakların süpürülmesine ek olarak yıkaması da gerçekleştirilmiştir.



### 3) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi

Sorumluluk sahamız içerisindeki 50 mahallemizde bulunan apartmanlar, müstakil konutlar, işyerleri ve dükkânlar, resmi kurumlar, okullar, hastane ve sağlık ocakları, caddeler, sokaklar ve meydanlarda bulunan konteynerlerdeki çöpler düzenli olarak toplanmıştır. 13 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu ile toplanan katı atıklar Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından Azimli Mahallemizde yer alan Katı Atık Transfer İstasyonuna taşınmakta; buradan da semi treylerler aracılığıyla Manisa Büyükşehir Belediyesi Uzun burun Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisi 'ne transferi gerçekleştirilmektedir.



### 4) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi

İlçemizdeki 50 mahallemizde yer alan çöp konteynerleri sinek, koku vb. sorunların oluşmaması için düzenli aralıklarla konteyner dezenfeksiyon aracı ile dezenfekte edilmiştir.



## 5) Çalışan personele araç-gereç temini

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde temizlik hizmetlerini gerçekleştiren personelin ihtiyaç duyduğu ot süpürgesi, faraş, tekerlekli plastik kova, çapa, tırmık, fırça, kürek ve temizlik malzemeleri gibi malzemeler temin edilerek temizliğin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca çalışan personele yazlık ve kışlık iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlar sağlanarak iş güvenliği kurallarının yerine getirilmesi sağlanmış ve güvenli çalışma ortamı oluşturulmuştur.



## 6) Pazaryerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması

Pazaryerlerinin temizliği yıl boyunca haftalık olarak süpürgeci personellerimiz, yol süpürme aracı, çöp kamyonu ve sulama tankeri araçlarımızla zamanında gerçekleştirilmiştir. Saruhanlı şehir merkezinde haftanın iki günü semt pazarı kurulmaktadır. Bu pazarlar; salı günleri Saruhan mahallesinde, cuma günleri Kurtuluş mahallesinde, diğer mahallelerde ise çarşamba günleri Mütevelli mahallesinde, perşembe günleri Kumkuyucak mahallesinde, cuma günleri Hacır Rahmanlı, Halitpaşa, Büyükbelen, Gümülcü mahallelerinde, cumartesi günleri Nuriye, Develi, Paşaköy, Koldere mahallelerinde halkımıza hizmet etmektedir. Bu pazarlarda gün içerisindeki faaliyetler sonucu oluşan çöpler, pazarcı esnafının ayrılmasının ardından müdürlüğümüzce görevlendirilen temizlik ekipleri tarafından temizlenmektedir.



Çalışmalara yol süpürme aracıyla destek olunmaktadır. Daha sonra merkezdeki pazar yerlerinin su tankerleri ile yıkaması yapılmaktadır. Kapalı Pazaryeri Temizliği İlçemizin temizliği ve düzeni için personelimiz görevlerini özverili ve eksiksiz olarak yapmaktadır.



Temizlik hizmetleri, birimimizdeki görevli ekiplerce 7/24 kesintisiz yapılmaktadır. Halkımızın yaptığımız etkin, verimli ve başarılı çalışmalarımızdan memnun olması bizleri mutlu ederek işimize daha sıkı sarılmamızı sağlamıştır.

#### 7) İbadet yerlerinin temizliği

İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm camilerin temizliği periyodik aralıklarla Temizlik İşleri Müdürlüğümüz personellerince gerçekleştirilmiştir.



## **8) Çöp konteynerlerinin tamiri (kapak, teker değişimi) ve boyanması**

Sorumluluk sahamız içerisindeki 50 mahallemizin cadde ve sokaklarında bulunan çöp konteynerlerinin bakımı ve onarımı ekiplerimizce gerçekleştirilmektedir. Teknik ekibimiz tarafından gerekli görülen ve vatandaşlarımız tarafından talep edilen yerlere takviye konteyner konulmaktadır. Kullanım ömrünü tamamlamış, delik veya tekerlekleri kırılmış çöp konteynerleri yenileriyle değiştirilmiş ve onarılabilir konteynerler tamir edilerek kullanılmaya devam edilmiştir. Kullanılamayacak durumda olanlar ise hurda atık olarak değerlendirilmiştir. Park, bahçe ve yeşil alanlara konulan park tipi sallama çöp kutularında eski olanlar tamir edilerek yenilenen çöp kutuları yerine monte edilmiştir.

2025 yılında alımı gerçekleştirilen 373 adet 770 litrelik çöp konteynerinin vatandaşlarımız tarafından talep edilen ve teknik personelimiz tarafından gerekli görülen alanlara dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca bazı cadde ve sokaklardaki çöp konteynerleri temiz ve düzenli gözükmeleri için etrafı çim çit ile çevrilmiştir.

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

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

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

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

**11) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasının sağlanması**

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



**12) Sorumluluğu Belediyemizde bulunan park ve bahçelerin temizliğinin yapılması**  
Belediyemize ait park ve bahçelerin temizliği periyodik aralıklarla gerçekleştirilmiştir.



**13) Diğer hizmet ve veriler**

Temizlik İşleri Müdürlüğümüze gelen istek ve şikâyetlere gün içinde çözümler üretilerek talepler yerine getirilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün 164.988.000,00 TL olan 2025 yılı bütçesinin 104.442.729,49 TL kısmı kullanılmış olup 60.345.270,51 TL kısmı bütçemizden tasarruf edilmiştir.

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde; kent estetiği, çim biçme, ağaç budama ve yeşil alanların bakım faaliyetlerinde görevli 1 Müdür, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 1 Makine Teknikeri, 1 Saha Sorumlusu ve 2 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 23 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

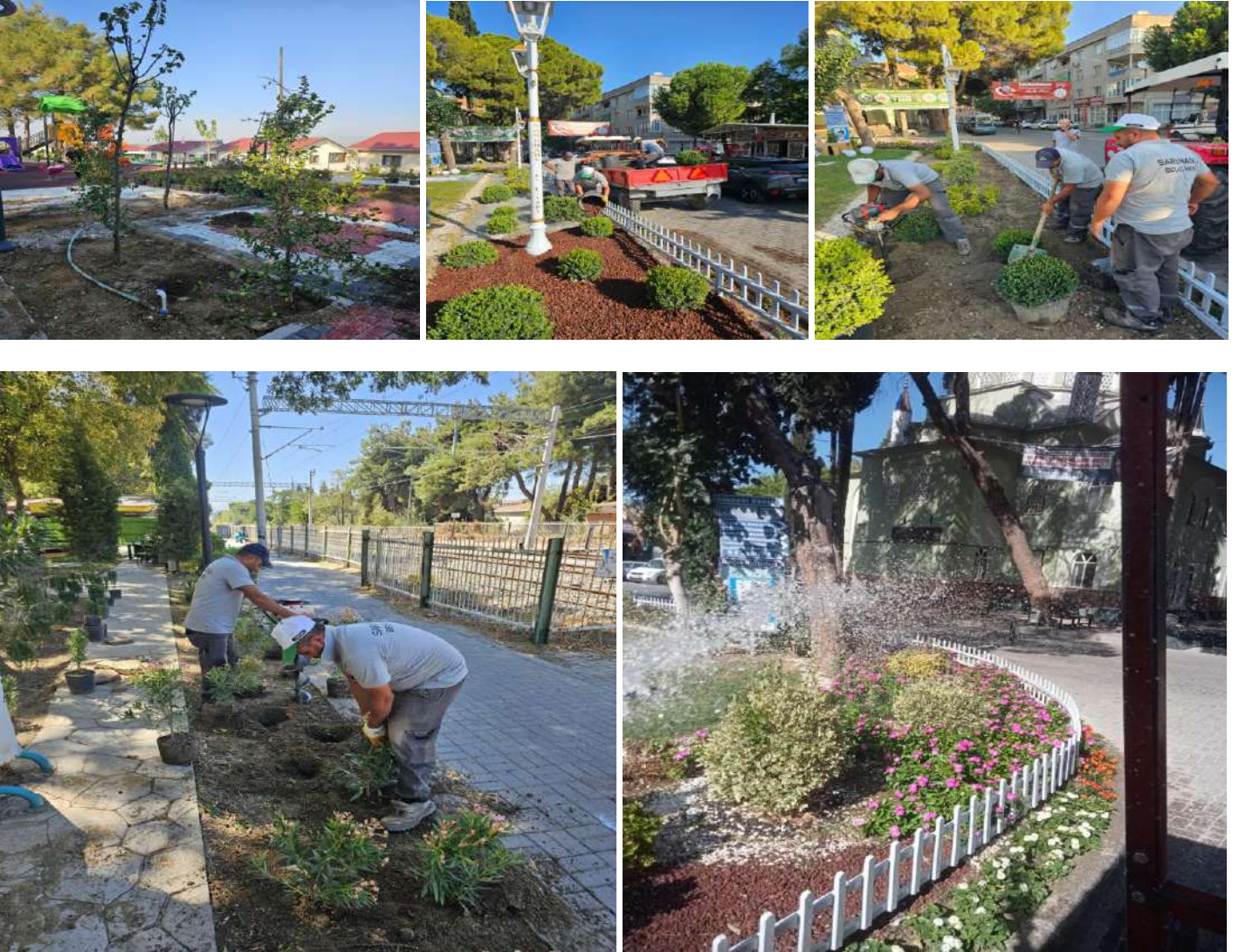
- 1) 1 adet Sepetli platform aracı
- 2) 4 adet traktör, römorklu
- 3) 1 adet pickup çift kabin
- 4) 3 adet çim biçme traktörü
- 5) 9 adet çim biçme makinası
- 6) 15 adet çim biçme tırpanı
- 7) 12 adet bıçkı motoru
- 8) 4 adet uzatmalı dal budama motoru
- 9) 4 adet çit bitkisi budama motoru
- 10)3 adet yaprak üfleme motoru
- 11)2 adet çapalama makinası
- 12)2 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.



İlçemiz mahalle ve parklarda yeşillendirme çalışmalarımız.



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



Saruhanlı Merkez ve Mahallelerde tehlike yaratan ağaçların kesimi gerekli izinlerin alınmasına binaen Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.



Sepetli platform aracımızla yaptığımız budama ve ağaç kesim çalışmalarımız.



İlçemiz mahalle ve parklarda ağaç budama ve temizlik işleri yapılmıştır.



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.



Parklarda ve meydanlarda kullanılmak üzere çöp kovası alımı ve değişimi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.



Park ve bahçelere, meydanlara ekilen çiçeklerin damlama tesisatı ve sulanması işlemi Müdürlüğümüz ekiplerince yapılmaktadır.



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



### MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE 2025 YILINDA ALINAN BİTKİLER

- 4388 adet mevsimlik çiçek ve bitki alımı yapılmıştır.
- 1000 kg gübre alımı
- 300 kg çim tohumu ve 1300m<sup>2</sup> hazır rulo çim alımı
- 66 adet bitki korum ve haşere ilacı alımı
- 20 ton dolamit ve 5 ton cüruf alımı

Yukarıda bahsi geçen alımlar yapılarak yeni düzenleme yapılan sokaklarda düzenleme, 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 için ihtiyaç duydukları teknik özellikleri belirlenmiş malzemelerin, piyasa koşullarının incelenmesi suretiyle istenen miktar ve kalitede gerekli satın alma faaliyetlerinin ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yürütülmesi
- 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 96 aracın vize, 111 aracın sigorta işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- 9) 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre 17 adet ihalenin ihale süreci gerçekleştirilerek ilgili Müdürlüğüne dosyaları teslim edilmiştir.

10) Saruhanlı Belediyesine ait 148 adet su aboneliği, 355 adet elektrik aboneliği ve sokak lambalarının aylık elektrik giderleri, 6 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) Bilgi İşlem Birimi; Bilgi işlem malzemelerinin (sunucu,bilgisayar,yazıcı,tarayıcı,faks,fotokopi,telefon,kamera,hoparlör vb.) çalışır durumda tutulması ve bağlantılarının yapılması, arızalarının giderilmesi, piyasa araştırmalarının yapılması, gerekli durumlarda yedek parçalarının temini ve montajının yapılmasını sağlamak

13) 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. Çamlıyurt Mahallesi'ne hoparlör kurulumu yapıldı.
2. Tirkeş Mahallesi'ne hoparlör kurulumu yapıldı.
3. Koyuncu Mahallesi'ne hoparlör kurulumu yapıldı.
4. Çullugörece Mahallesi'ne hoparlör kurulumu yapıldı.
5. Halitpaşa, Paşaköy, İshakçelebi, Nuriye, Alibeyli, Büyükbelen, Gökçeköy, Koldere, Saruhanlı şehir içi ve Mütevelli mahallelerinin hoparlör sistemlerinin genel kontrolü yapılarak arızaları giderildi.
6. Azimli, Develi, İshakçelebi, Heybeli ve Gökçeköy mahallelerindeki kamera arızaları giderilerek sistemler aktif hâle getirildi.
7. Büyükbelen, Apak, Çamlıyurt, Çaltepe, Paşaköy, Gümülceli ve Çullugörece mahallelerine kamera kurulumu yapıldı.
8. AutoCAD yazılımı alımı ve kurulumu yapıldı.
9. Metro internet aboneliği taahhüdü yenilendi.
10. Kurumsal e-posta aboneliği taahhüdü yenilendi.
11. Belediyemizin çeşitli birimlerine bilgisayar alımı ve kurulumu yapıldı.
12. Yedek sunucu yapılandırıldı.
13. İstasyon Mahallesi alt geçidine kamera kurulumu yapıldı.
14. Kültür Merkezi ve Sanayi Şantiyesi'ne belediyeden internet bağlantısı sağlandı.
15. Kurum içi kullanıcıların yazılım ve donanımsal cihazlarına teknik destek ve bakım hizmeti verildi.
16. Saruhanlı Ziraat Odası'nın mobil şebeke çekim gücü artırıldı.
17. Kaymakamlık konutu kamera sistemlerinin bakım ve onarımı yapıldı.
18. Kurum içi yazılımsal güvenlik tedbirleri alındı.

### **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 2025 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 53 adet mal ve hizmet alımı temin edilmiştir.

Belediyemize ait 111 adet aracın motorin ve benzin (akaryakıt) alımı işi DEVLET MALZEME OFİSİ'nden (KAMUTOS) gerçekleştirilmiştir.

### Belediyemize ait faal durumdaki araçların;

| SIRA NO | CİNSİ                       | ADET | DURUMU |
|---------|-----------------------------|------|--------|
| 1       | TRAKTÖR                     | 18   | FAAL   |
| 2       | KAMYONET                    | 23   | FAAL   |
| 3       | KAMYON                      | 10   | 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                 | 13   | 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      | HASTA NAKİL ARACI           | 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  |                             | 132  |        |

Kayıtlı 132 adet araçtan 2025 yılı içinde 96 adet Motorlu aracın Trafik fenni muayeneleri ve 111 adet aracın zorunlu trafik sigortası ile ihtiyaç duyulan 5 adet otobüse koltuk sigortası poliçeleri yaptırılmıştır.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### MALİ BİLGİLER

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2025 MALİ YILI TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ

| KOD | GELİR TÜRÜ                                  | BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL) |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------|
| 01  | VERGİ GELİRLERİ                             | ₺92.135.000,00              |
| 03  | TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ              | ₺29.200.000,00              |
| 04  | ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER | ₺38.900.000,00              |
| 05  | DİĞER GELİRLER                              | ₺343.455.000,00             |
| 06  | SERMAYE GELİRLERİ                           | ₺947.310.000,00             |
| 09  | RED VE İADELER                              | ₺-235.000,00                |
|     | TOPLAM                                      | 1.450.755.000,00            |

#### 2025 MALİ YILI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

| KOD | GİDER TÜRÜ                            | BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL) |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------|
| 01  | Personel giderleri                    | 97.288.000,00               |
| 02  | Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri | 11.524.000,00               |
| 03  | Mal ve Hizmet alım giderleri          | 525.344.000,00              |
| 04  | Faiz giderleri                        | 19.916.000,00               |
| 05  | Cari Transferler                      | 25.445.000,00               |
| 06  | Sermaye giderleri                     | 718.965.000,00              |
| 07  | Sermaye Transferleri                  | 2.273.000,00                |
| 09  | Yedek Ödenekler                       | 90.000.000,00               |
|     | TOPLAM                                | 1.490.755.000,00            |

### GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

| Açıklama                                    | Bütçe ile Tahmin Edilen | Devreden Gelir Tahakkuku | 2025 Yılı Tahakkuku   | Toplam Tahakkuk       | Tahsilattan Ret ve İadeler | 2025 Yılı Net Tahsilatı | Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk | Tahsil Oranı (%) |
|---------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------|
| VERGİ GELİRLERİ                             | 92.135.000,00           | 17.734.709,62            | 54.150.077,58         | 71.884.787,20         | 72.789,93                  | 53.597.693,89           | 18.214.303,38                  | 75               |
| TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ              | 29.200.000,00           | 10.815.013,08            | 43.973.456,26         | 54.788.469,34         | 605.354,19                 | 40.785.266,08           | 13.397.849,07                  | 76               |
| ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER | 38.900.000,00           | 0,00                     | 38.990.445,56         | 38.990.445,56         | 0,00                       | 38.990.445,56           | 0,00                           | 100              |
| DİĞER GELİRLER                              | 343.445.000,00          | 9.021.738,42             | 364.395.177,53        | 373.416.915,95        | 883.306,67                 | 357.727.968,01          | 14.805.641,27                  | 96               |
| SERMAYE GELİRLERİ                           | 947.310.000,00          | 91.910,85                | 44.641.892,59         | 44.733.803,44         | 0,00                       | 44.641.892,59           | 91.910,85                      | 100              |
| RED VE İADELER (-)                          | -235.000,00             | 0,00                     | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                       | 0,00                    | 0,00                           | -                |
|                                             | <b>1.450.755.000,00</b> | <b>37.663.371,97</b>     | <b>546.151.049,52</b> | <b>583.814.421,49</b> | <b>1.561.450,79</b>        | <b>535.743.266,13</b>   | <b>46.509.704,57</b>           | <b>92</b>        |

### GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

| KOD | GELİR TÜRÜ                                  | GERÇEKLEŞEN(TL)       | ORAN (%)  |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| 01  | VERGİ GELİRLERİ                             | 53.597.693,89         | 75        |
| 03  | TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ              | 40.785.266,08         | 76        |
| 04  | ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER | 38.990.445,56         | 100       |
| 05  | DİĞER GELİRLER                              | 357.727.968,01        | 96        |
| 06  | SERMAYE GELİRLERİ                           | 44.641.892,59         | 100       |
| 09  | RED VE İADELER                              | 0,00                  | -         |
|     | <b>TOPLAM</b>                               | <b>535.743.266,13</b> | <b>92</b> |

### 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           | 97.288.000,00            | 0,00        | 0,00                  | 9.393.000,00         | 546.000,00           | 106.135.000,00          | 81.435.095,05         | 0,00                  | %84                |
| 02           | Sosyal Güv. Kurumlarına   | 11.524.000,00            | 0,00        | 0,00                  | 1.177.000,00         | 0,00                 | 12.701.000,00           | 7.405.355,21          | 0,00                  | %64                |
| 03           | Mal ve Hizmet Alım Gideri | 525.344.000,00           | 0,00        | 0,00                  | 63.890.000,00        | 10.867.000,00        | 578.367.000,00          | 422.463.502,83        | 0,00                  | %80                |
| 04           | Faiz Giderleri            | 19.916.000,00            | 0,00        | 0,00                  | 20.270.000,00        | 0,00                 | 40.186.000,00           | 37.232.127,65         | 0,00                  | %186               |
| 05           | Cari Transferler          | 25.445.000,00            | 0,00        | 0,00                  | 1.370.000,00         | 190.000,00           | 26.625.000,00           | 12.803.446,89         | 0,00                  | %50                |
| 06           | Sermaye Giderleri         | 718.965.000,00           | 0,00        | 33.623.847,36         | 1.000.000,00         | 29.677.000,00        | 723.911.847,36          | 209.606.895,76        | 0,00                  | %29                |
| 07           | Sermaye Transferleri      | 2.273.000,00             | 0,00        | 0,00                  | 70.000,00            | 750.000,00           | 1.593.000,00            | 0,00                  | 0,00                  | -                  |
| 09           | Yedek Ödenek              | 90.000.000,00            | 0,00        | 0,00                  | 0,00                 | 55.140.000,00        | 34.860.000,00           | 0,00                  | 0,00                  | -                  |
|              | <b>TOPLAM</b>             | <b>1.490.755.000,00</b>  | <b>0,00</b> | <b>33.623.847,36</b>  | <b>97.170.000,00</b> | <b>97.170.000,00</b> | <b>1.524.378.847,36</b> | <b>770.946.423,39</b> | <b>0,00</b>           | <b>%51</b>         |

## GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

| KOD | GİDER TÜRÜ                            | GERÇEKLEŞEN (TL) | ORAN (%) |
|-----|---------------------------------------|------------------|----------|
| 1   | Personel giderleri                    | 81.435.095,05    | %84      |
| 2   | Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri | 7.405.355,21     | %64      |
| 3   | Mal ve Hizmet alım giderleri          | 422.463.502,83   | %80      |
| 4   | Faiz giderleri                        | 37.232.127,65    | %186     |
| 5   | Cari Transferler                      | 12.803.446,89    | %50      |
| 6   | Sermaye giderleri                     | 209.606.895,76   | %29      |
| 7   | Sermaye transferleri                  | 0,00             | -        |
| 9   | Yedek ödenekler                       | 0,00             | -        |
|     | TOPLAM                                | 770.946.423,39   | %51      |

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

#### Mali Raporlama:

- Mali tablolar, Genel yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanmış ve belirlenen sürelerde ilgililerin ve üst Yöneticisinin bilgisine sunulmuş.
- Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanışlılık, yöntemsel 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 incelenmiştir.

Belediye 2025 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 2025 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.

2025 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.

## **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 önlemesinin 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 2025 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   | : 2112 Adet |
| Arsa Vergisi Bildirim Sayısı    | : 1331 Adet |
| Bina Vergisi Bildirim Sayısı    | : 2287 Adet |
| Çevre Temizlik Vergisi Sayısı   | : 174 Adet  |
| İlan ve Reklam Vergisi Sayısı   | : 9 Adet    |
| Emekli İndirimli Bina Vergisi   | : 462 Adet  |
| Engelli İndirimli Bina Vergisi  | : 48 Adet   |
| Hiçbir Geliri Yok               | : 103 Adet  |
| Şehitlerin Dul ve Yetimleri ile |             |
| Gazi İndirimli Bina Vergisi     | :2 Adet     |

## İCRA SERVİSİ

1-2025 yılında 789 borçlu vatandaşımıza ödeme emri belgesi düzenlenmiştir.

2– 2025 yılında düzenlenen ödeme emri 537 borçlu vatandaşlarımıza tebliğ edildi ve 24.729.340,62 TL takibe alınmıştır.

3–2025 yılında 186 adet Haciz Dosyasına istinaden 18.597.480,22 TL haciz oluşturulmuştur, 93 dosyanın borcu ödendiğinden, dosyası kapatılmış ve bu dosyalardan 12.891.694,72 TL Tahsilat yapılmıştır.

4– 2025 yılında takibe alınan Ödeme Emri belgelerinden 18.116.358,18 TL tahsil edilmiştir.

5– 2025 yılında düzenlenen Haciz Dosyalarından toplam 12.891.694,72 TL tahsil edilmiştir.

6– Ayrıca geçmiş yıllarda düzenlenmiş, 2016, 2017, 2018, 2019,2020,2021, 2022,2023,2024 yılı Ödeme Emri ve Haciz Dosyalarının takibi yapılmış olup, bu dosyalardan tahsilâtlar yapılmıştır.

## 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 101 adet,
- Saruhanlı 2.Asliye Hukuk Mahkemesi 11 adet,
- Manisa 2. Asliye Hukuk Mahkemesi 1 adet
- Manisa 3. Asliye Hukuk Mahkemesi 1 adet
- Saruhanlı Cumhuriyet Başsavcılığı 1 adet
- Manisa Kadastro Mahkemesi 2 adet
- Saruhanlı Sulh Hukuk Mahkemesi 2 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 10. Hukuk Dairesi 2 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 14. Hukuk Dairesi 1 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 22. Hukuk Dairesi 3 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 29 Hukuk Dairesi 1 adet
- İzmir 2. İdari Dava Dairesi 2 adet
- İzmir 3. İdari Dava Dairesi 4 adet
- İzmir 4. İdari Dava Dairesi 13adet
- İzmir 6. İdari Dava Dairesi 2 adet
- İzmir 7. İdari Dava Dairesi 3 adet
- Yargıtay ilgili Dairelerinde 5 adet
- Danıştay ilgili dairelerinde 41 adet
- Manisa 1. İdare Mahkemesi 14 adet
- Manisa 2. İdare Mahkemesi 25 adet
- İzmir Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı ilgili Dairelerinde 12 adet
- Saruhanlı Asliye Ceza Mahkemesi 30 adet
- Ağır Ceza mahkemesi 2 adet

Arabuluculuk Daire Başkanlığı tarafından kurumumuzun da taraf olduğu zorunlu Arabuluculuk toplantıları yapılmış, bu toplantılar neticesinde Başvurucular 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) Müdür
- b) Büro personelleri

Müdürlük Yetki ve Sorumluluğu:

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

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

“Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.

Performans hedefleri bütçesine göre Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

İş süreçlerinin iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapmak,

Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, Personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

ı) İş güvenliğini sağlamak ve personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve bunları sürekli iyileştirmek,

i) 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 2025 Yılı Faaliyet

Muhtarlar ile istişare toplantısı

Muhtarlar günü kutlaması

Mahalle ziyaretleri

Muhtarlar ile birlikte düzenlenen etkinliklere katılım

Mahallere sandalye dağıtımı

Muhtarlık bürosunda kullanılmak üzere büro malzemesi alımı

Köy hayırların da ve cemiyetlerde kullanılmak üzere plastik masa alımı

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 122 adet harcama talimatı ile nakdi yardım ödemesi yapılmıştır.

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 Günü Kutlaması 19 Ekim 2025



## Mahalle Ziyaretleri 2025



## Mahallerde Düzenlenen Faaliyetlere Katılım 2025



## Mahallelere Sandalye Dağıtımı 2025



## Muhtarlıklarda Kullanılmak Üzere Büro Malzemesi 2025



## Muhtarlar İle İstişare Toplantısı 2025



## Köy hayırların da ve cemiyetlerde kullanılmak üzere plastik masa alımı



## SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Gençlik ve Spor Hizmetleri 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.

### Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı:

- a)-1 Müdür
- b)-1 Memur
- c)- 1 Büro Personeli
- d)- 5 Antrenör
- e)- 4 Şoför
- f)- 4 Kapalı Spor Salonu Görevlisi
- g)- 1 Halı Saha Sorumlusu
- ğ)- 1 Temizlik Görevlisi

### Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, Gençlik ve Spor Hizmetleri 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)** Gençlik ve Spor Hizmetleri 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)** Gerekteğinde 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.

## **Gençlik ve Spor Hizmetleri 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** Gençlik ve Spor Hizmetleri 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; Gençlik ve Spor Hizmetleri 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 | 5    | FAAL   |
|         |        |      |        |

Kayıtlı 5 adet araçtan 2025 yılı içinde 5 adet Motorlu aracın Trafik fenni muayeneleri ve zorunlu trafik sigortası ile ihtiyaç duyulan otobüslere koltuk sigortası poliçeleri yaptırılmıştır.

- 1-) Özel Gereksinimli Bireylerin Spor Faaliyetleri
- 2-) Futbol Spor Kulüpleri Faaliyetleri
- 3-) Voleybol Kursu Faaliyetleri
- 4-) Badminton Faaliyetleri
- 5-) Yüzme Kursu Faaliyetleri
- 6-) Futbol Kursu Okulları Faaliyetleri
- 7-) Müdürlüğümüze ait Otobüslerimizin Faaliyetleri
- 8-) Taekwondo Spor Okulları

### 1-) Özel Gereksinimli Bireylerin Spor Faaliyetleri

Saruhanlı Belediyesi bünyesinde özel gereksinimli 45 bireye yüzme, masa tenisi ve atletizm branşlarında bireysel olarak antrenör eşliğinde dersler verilmektedir. Haftalık 40 Saat ve aylık olarak 160 Saat birebir şekilde ders verilmektedir. Bu derslerin verilme amacı özel gereksinimli bireyleri sosyal hayata kazandırmak ve aynı zamanda sportif aktivitelerde yer almasını sağlamaktır. Özel gereksinimli bireyleri Türkiye şampiyonalarına hazırlamak ve başarı elde etmekte belediyemizin bir diğer hedefidir.





## 2-) Futbol Spor Kulüpleri Faaliyetleri

2025 Yılı içerisinde Belediye Spor ve Amatör Spor kulüplerine 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin (b) bendi gereğince sporu teşvik etmek amacıyla Belediye meclisimizin 07.02.2025 Tarih 17 Sayılı kararı ile aynı yardım yapılmıştır. Aynı yardım yapılan 1. Amatör Spor Kulüpleri 2. Amatör Spor kulüpleri ile Süper Amatör Kulüpleri ve yardım miktarları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

### AMATÖR KULÜPLERİ NAKDİ YARDIMLARI 2.AMATÖR SPOR KULÜPLERİ

| SIRA NO.                    | KULÜP ADI                  | YARDIM TUTARI   |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------|
| 1.                          | İSHAKÇELEBİ SPOR           | 20.000,00 TL    |
| 2.                          | BİEKSPER HACİRAHMANLI SPOR | 20.000,00 TL    |
| 3.                          | YEDİ EYLÜLSPOR             | 20.000,00 TL    |
| 4.                          | GÜMÜLCELİ SPOR             | 20.000,00 TL    |
| 5.                          | YILMAZ SPOR                | 20.000,00 TL    |
| 6.                          | TİRKEŞ SPOR                | 20.000,00 TL    |
|                             | TOPLAM                     | 120.000,00 TL   |
| 1.AMATÖR SPOR KULÜPLERİ     |                            |                 |
| SIRA NO.                    | KULÜP ADI                  | YARDIM TUTARI   |
| 1.                          | PAŞAKÖY SPOR               | 30.000,00 TL    |
| 2.                          | MÜTEVELLİ SPOR             | 30.000,00 TL    |
| 3.                          | HALİTPAŞA SPOR             | 30.000,00 TL    |
| 4.                          | ÇINARROBA SPOR             | 30.000,00 TL    |
|                             | TOPLAM                     | 120.000,00 TL   |
| SÜPER AMATÖR SPOR KULÜPLERİ |                            |                 |
| SIRA NO                     | KULÜP ADI                  | YARDIM TUTARI   |
| 1.                          | SARUHANLI BELEDİYE SPOR FK | 1.815.000,00 TL |
| 2.                          | DEVELİ SPOR                | 45.000,00 TL    |
|                             | TOPLAM                     | 1.860.000,00 TL |
| AMATÖR SPOR KULÜPLERİ       |                            |                 |
| SIRA NO                     | KULÜP ADI                  | YARDIM TUTARI   |
| 1.                          | 2.AMATÖR KULÜPLERİ         | 120.000,00 TL   |
| 2.                          | 1.AMATÖR KULÜPLERİ         | 120.000,00 TL   |
| 3.                          | SÜPER AMATÖR KULÜPLERİ     | 1.860.000,00 TL |
| 4.                          | TOPLAM                     | 2.100.000,00 TL |

## 3-) Voleybol Kursu Faaliyetleri

2025 yılı içerisinde Saruhanlı Belediye Spor bünyesinde 26 lisanslı oyuncularımız mevcuttur. 100' e yakın voleybol oyuncularımızla kurslar düzenlenmiştir. Lisanslı oyuncularımız ile hem ilimizde hem il dışındaki resmi müsabakalara katılım sağlamıştır.



#### 4-) Yüzme Kursu Faaliyetleri

2025 yılı içerisinde Saruhanlı Belediyesi olarak açık yüzme havuzumuzda 350'e yakın çocuklarımıza yüzme kursu verilmiştir. Öğrencilerimize karne hediyesi olarak karne günü ücretsiz havuzumuz hizmete sunulmuştur.



#### 5-) Müdürlüğümüze Ait Otobüslerin Faaliyetleri

Belediyemiz bünyesinde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı 5 Adet otobüsümüz mevcuttur. Bu otobüsler ile ilçemiz sınırlarında faaliyet gösteren spor kulüplerinin il içi ve il dışı yapmış olduğu müsabakalara sporcularımız götürülmektedir. Ayrıca İlçe Sağlık Müdürlüğü ile koordine bir şekilde ilçemiz mahalleri bulunan kadınlarımızın Ketem kontrollerinin yapılması için hastanelere götürülmüştür.



#### 6-) Futbol Okulları Kursu Faaliyetleri

Saruhanlı Belediye Spor U9-U10-U11-U12-U13-U14-U15 kategorilerinde toplamda 370 sporcumuz mevcuttur. 100 sporcumuz lisanslı olarak resmi müsabakalara katılım sağlanmıştır. Futbol Spor Okullarında bulunan 270 sporcumuz ise il genelinde ve il dışında düzenlenen çeşitli turnuvalara katılım sağlayarak başarı elde edilmiştir. 25 Lisanslı Sporcumuz da A Takım da Süper Amatör Liginde Mücadele Etmektedir.





### 7-) Taekwondo Spor Okulu

Belediyemiz Kapalı Spor Salonunda Başar Spor Kulübü bünyesinde bulunan sporcular eğitim görmektedir. Ayrıca Saruhanlı Belediye Spor bünyesinde lisanslı sporcularımız da Başar Spor Kulübü ile birlikte kapalı Spor Salonunda faaliyet göstermektedir. Sporcularımızın il genelinde veya il dışında düzenlenen turnuvalara katılım sağlamıştır.



## 8-) Badminton Spor Faaliyetleri

2025 yılında Milli Sporcumuz ile 3 Uluslararası Turnuvaya katılım sağlandı. Sporcularımız ile Türkiye Şampiyonalarına katılım sağlandı. Toplam 28 Sporcumuz vardır. Sporcularımızın 18'i Altyapı da mücadele etmektedir. 2 Milli Sporcumuz vardır. 7 Genç Sporcumuz 2025 yılı içerisinde başarı sağlamıştır.



## AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz Bünyesinde;

1 Müdür

1 Memur

Görev yapmaktadır.

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli sürdürülmesini sağlamaktır.

#### Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Madde 3 - Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Madde 4 - Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık (1); Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,

Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı,

İl Müdürlüğü; MANİSA Valiliği Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

AFAD; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nı,

MANİSA AFAD; Manisa Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

Belediye; Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Saruhanlı Belediyesi'ni,

Başkanlık; Saruhanlı Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

**AFET SARUHANLI** İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını ifade eder.



İlçemiz, Bahadır Mahallesi'nde çıkan yangında Afet İşleri Müdürlüğü olarak Belediye Başkanımız Ekrem CILLI koordinesiyle gerekli müdahale yapılmış vatandaşlara su ve erzak yardımı temini sağlanmıştır.



Afet İşleri müdahale planı araç ve ekipmanlar ile Bahadır Mahallesi'ndeki yangın destek olunmuştur.



Bahadır Mahalle Halkıyla beraber araçlarla çıkan yangına müdahale



Manisa Valiliğinin katkılarıyla; Vali, Kaymakamlar, Belediye Başkanları'nın da katılımıyla gerçekleştirilen İl Afet Azaltma Planı toplantısı Afet işleri Müdürlüğü olarak katılım sağlanmıştır.



İlimiz genelinde 14.10.2025 Tarihinde 17 İlın katılımıyla icra edilecek Tatbikat ile ilgili 30.09.2025 Saat 10.00' da Afad Müdürlüğü toplantı salonunda Afet İşleri Müdürlüğü olarak katılım sağlanmıştır.



14.10.2025 Tarihinde Kaymakamlık binasında destek çözüm ortaklarımızla yapılan Afet Yönetim Merkezinde Afet işleri ve Belediye Teknik Personelleri katılım ekibi



Tatbikat sırasında yıkılan metruk binada Destek Çözüm ortaklarımız olan Afad la yapılan çalışma yıkım tamamlanmıştır.



Tatbikat esnasında okuldaki metruk bina yıkım çalışması gerçekleştirilmiştir.



İl genelinde yapılan Bölgesel Düzey Tatbikat sırasında yıkılan Okul Bahçesi Afet İşleri olarak gerekli saha çalışmalarına katılım desteklenmiştir.



Tatbikat kapsamında kurulan sahra hastanesinde Afet İşleri Müdürlüğü olarak kurulan aş evinde yemek desteği sağlanmıştır.



İlçemiz genelinde Afad ve Afet İşleri Müdürlüğü ortaklığıyla okul bahçesinde kurulan Deprem Simülâtör tırı öğrencilere tatbikat organizasyonu

### **Vizyon**

Afetlere karşı dirençli ve güvenli bir gelecek inşa ederek toplumun yaşam kalitesini korumak.

### **Misyon**

Riskleri önceden belirleyip azaltmak, etkin müdahale planları yapmak ve afet bilincini yaygınlaştırarak can ve mal kaybını en aza indirmek.

## 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.

Hasan ALTINKIRAN  
Yazı İşleri Müdür V.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

Remzi UYGUN  
Mali Hizmetler Müdür V.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

Cemil HACI  
Spor İşleri Müdürü

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

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.

Halil İbrahim YAŞAR  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

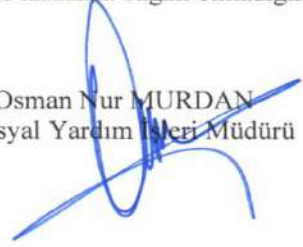
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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.

Osman Nur MURDAN  
Sosyal Yardım İşleri Müdürü



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

Halil İbrahim KARTLAR  
Muhtarlık İşleri Müdürü



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

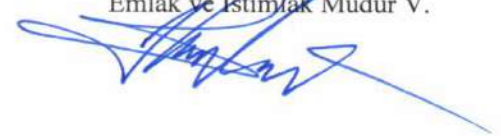
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Fatih KORKUT  
Emlak ve İstimlak Müdür V.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

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.

Abdullah ERDOĞAN  
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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

  
Saadet TUNÇ  
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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

  
Saadet TUNÇ  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

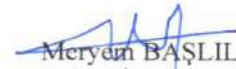
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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  
Hukuk İşleri Müdür V.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

  
Bekir CETİN  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim 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 bilğim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mesut SÖKMEN  
Afet İşleri Müdürü

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde

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

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

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

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

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 KARALI  
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 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

## 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.

Suat DİKTAŞ  
Zabıta 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  
Veteriner İşleri Müdürü