



SARUHANLI BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU
2009

Düzenleyen: İsmet KOÇ
Yazı İşleri Müdürü
Esra GÜMÜŞ
Yazı İşleri Personeli



Mustafa Kemal ATATÜRK

Üst Yöneticinin Sunuşu :

Değerli Meclis Üyeleri;

Bilindiği üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi gereğince, Belediye Başkanlarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde, belediyenin çalışmaları ve mali durumunu açıklayan faaliyet raporunu Belediye Meclisine sunmaları gerekmektedir. Belirtilen Kanun ve “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda hazırlanan Belediyemizin 2009 yılı faaliyetlerini ve mali durumunu açıklayan faaliyet raporuna geçmeden önce hepinizi saygı ile selamlıyorum.

Saruhanlı’ yı huzur ve refah içinde yaşana ilçe yapma misyonuna hizmette ve kalitede örnek belediye olmak vizyonuna ulaşma gayreti ile çıktığımız yolda gösterdiğimiz performans ile Saruhanlı modern kent olma yürüyüşünü tüm hızıyla sürdürmektedir. Müdürlüklerimizin 2009 yılında ortaya koydukları faaliyetleri içeren “2009 yılı Faaliyet Raporu” hazırlanarak sizlere sunulmuştur.

2009 yılı boyunca gerçekleştirdiğimiz hizmet üretme süreçlerine katılan Belediye Meclisi üyelerimize, başkan yardımcımıza, belediye çalışanlarımıza ve bu hizmetleri yapmamızda desteklerini esirgemeyerek bizimle birlikte olan vatandaşlarımıza teşekkür ediyorum. Belediye birimlerimizin hazırlamış olduğu 2009 Yılı Faaliyet Raporları aşağıda yazıldığı şekilde gerçekleşmiştir.

Dr. Hüseyin YARALI
Belediye Başkanı

SARUHANLI BELEDİYESİ
2009 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Mısyon ve Vizyon.....	5
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6

1- Fiziksel Yapı

1.1) Bilgi ve Teknolojik kaynaklar.....	7
1.2) Araç ve İş makineleri.....	7
1.3) Taşınmazlar.....	8

2- Teşkilat Yapısı

2.1) İdari Yönden.....	9
2.2) Mali yönden.....	10

3- İnsan Kaynakları.....	10
---------------------------------	-----------

4- Sunulan Hizmetler	12
-----------------------------------	-----------

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
---	-----------

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	13

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III.1) Birim Faaliyet raporları.....	16
---	-----------

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları	153
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	159
2.1) Mali raporlama.....	159
3- Mali Denetim Sonuçları	159
4-Diğer Hususlar	160

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Performans Değerlendirilmesi.....	163
2- Stratejik amaçlar	163

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	164
---	------------

V- EKLER

Üst Yönetici ve Harcama Yetkililerinin Güvence Beyanları.....	165
---	-----

I- GENEL BİLGİLER:

A-Misyon ve Vizyon.....:

Misyon: Belediyeler kent ve kent halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçime karşılamak zorundadır. Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisinde her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklediği görülmektedir. Saruhanlı Halkının refah ve yaşam kalitesini ve Saruhanlı'nın gelişim düzeyini çağdaş kentsel normlar ölçüsünde sürekli arttırmasını kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

Vizyon: İnsana ve çevreye saygılı, paydaşlarının beklentilerini aşmayı hedefleyen, yerinden yönetim anlayışı yerleşmiş, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; dinamik, hoşgörülü, insan merkezli ve dünyadaki gelişimi ve değişimi takip eden bir yönetim anlayışı doğrultusunda; Saruhanlıyı temel belediyecilik sorunları çözülmüş, sürdürülebilir sosyal refah ve kentleşmeyi sağlamış, farklı kültürlerden gelmiş insan mozaïği ve gelişen yüzü ile bir çekim merkezi, huzurlu ve güvenli bir kent haline getiren, çağın gerekleriyle donatılmış öncü belediye.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar.....:

- Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parklar ve yeşil alanlar yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; 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.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk

hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz atış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....:

Tarihçe.....:

Saruhanlı' nın kesin kuruluş tarihi bilinmiyorsa da (1313–1437) Saruhan Beyliği döneminde kurulduğu düşünülmektedir. Bölgeye ilk yerleşenler göçebelik geleneğinden geliyordu. Ama giderek yerleşik yaşama alıştılar ve toprağına bağlandılar. Tarımla uğraşmaya başladılar.

1473'den sonra bölgede Osmanlı yönetiminden düzenli bir yaşam başladı. 17. yüzyıldan başlayarak Saruhan Sancağının Karaosmanoğlu ailesinin nüfusuna girmesine değin yöre halkı eşkıyaların baskısıyla sürekli tedirgin yaşadı. Eşküyalar köyleri basıyor, yiyecek, içecek, giyecek ve hayvanları toplayıp yaşadıkları dağlara dönüyorlardı. Eşküyaların dışında bölgenin gelişmesini engelleyen yangın, bulaşıcı hastalıklar, kuraklık Gediz Nehrinin ve Kumçayı' nın taşması ile oluşan doğal afetler de bölgeden hiç eksik olmadı.

Sevr Antlaşmasından sonra Yunanlılar önce İzmir'i sonra da (26 Mayıs 1919) Manisa'yı işgal ettiler. Saruhanlı' ların büyük direnci yüzünden, Saruhan' a ancak on dört ay sonra 1920 de girebildiler. 7 Eylül 1922' de işgalden kurtulan bölgeye Balkan ülkelerinden ve doğudan gelen Türk göçmenleri yerleştirilmeye başlandı. Çevreden yaşayan az sayıdaki Rum da yöreden ayrıldı. Saruhan topraklarının verimli olması ve boş olması nedeniyle bölgeye sürekli bir göç yaşandı. 1940 yılına kadar uygulanan bir yasada bu göçü hızlandırmıştır. Bu sayede Saruhanlı, çevre köylerle birleşerek kısa zamanda büyümüş, 1953 yılında belediye 1959' da ise ilçe olmuştur.

1- Fiziksel yapı.....:

1.1) Bilgi ve Teknolojik kaynaklar.....:

Belediyemizde 1995 yılında faaliyete başlamıştır ve Belediyemizdeki bilişim sistemi Bilgi İşlem servisi tarafından yürütülmektedir. Belediyemizin Web sitesi bu birim tarafından oluşturulmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü' deki Muhasebe Sistemi, Gelir servisindeki Gelir Programı Sistemi, Yazı İşleri Müdürlüğünde yapılan işler özel paket programlarla yapılmaktadır. Bu programların izlenmesi ve denetlenmesi ilgili birim yetkilileri ile Bilgi

İşlem servisi tarafından yapılmaktadır.

Belediyemizde 26 adet bilgisayar ve 1 adet ana Bilgisayar olmak üzere 27 adet bilgisayar bulunmaktadır.

Bilgisayarlar Windows XP işletim sistemi ile çalışmaktadır. Ana Bilgisayarlarda Server IBM DB2 İşletim Sistemi kullanılmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı alt birimler, Gelir Servisi Şefliği Olgu Ltd. Şti.' nin Olgu Programı kullanılmaktadır.

Sistemimizdeki bütün bilgisayarlar ağ bağlantısı ile birbiriyle senkronize olarak çalışmaktadır.

1.2) Araç ve İş Makineleri

SIRA NO	ARAÇ PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	ARACIN MARKASI	HİZMET ALANLARI
1	45 S 0001	MAKAM OTOSU	RENAULT LAGUNA	BAŞKANLIK MAKAMI
2	45 S 1168	TAKSİ	FORD TAUNUS GT 1.6 GRİ	ZABITA AMİRLİĞİ
3	45 S 0977	PİKAP	LEVENT	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	45 S 8063	SULAMA TANKI	LEYLAND	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	45 S 8062	DANPERLİ KAMYON	BMC	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	45 S 0996	KAMYON	FATİH	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	45 S 9757	KAMYON	FORD	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	-	YÜKLEYİCİ KEPÇE	CASE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
9	45 S 3762	CENAZE OTOSU	LEVENT	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	45 S 8067	TRAKTÖR	STAYER	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
11	-	SİLİNDİR	MKE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
12	45 06 029	KAZICI KEPÇE	JCB	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
13	45 S 8801	KAMYONET	RENAULT KANGO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
14	45 S 8066	ARAZÖZ KAMYON	FORD	İTFAİYE AMİRLİĞİ
15	45 S 2402	ARAZÖZ KAMYON	FORD	İTFAİYE AMİRLİĞİ
16	45 UA 3269	MİNİBÜS	BMC	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
17	45 UA 3270	MİNİBÜS	BMC	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
18	45 UA 3271	MİNİBÜS	BMC	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.3)Taşınmazlar.....:

Hizmet Binaları

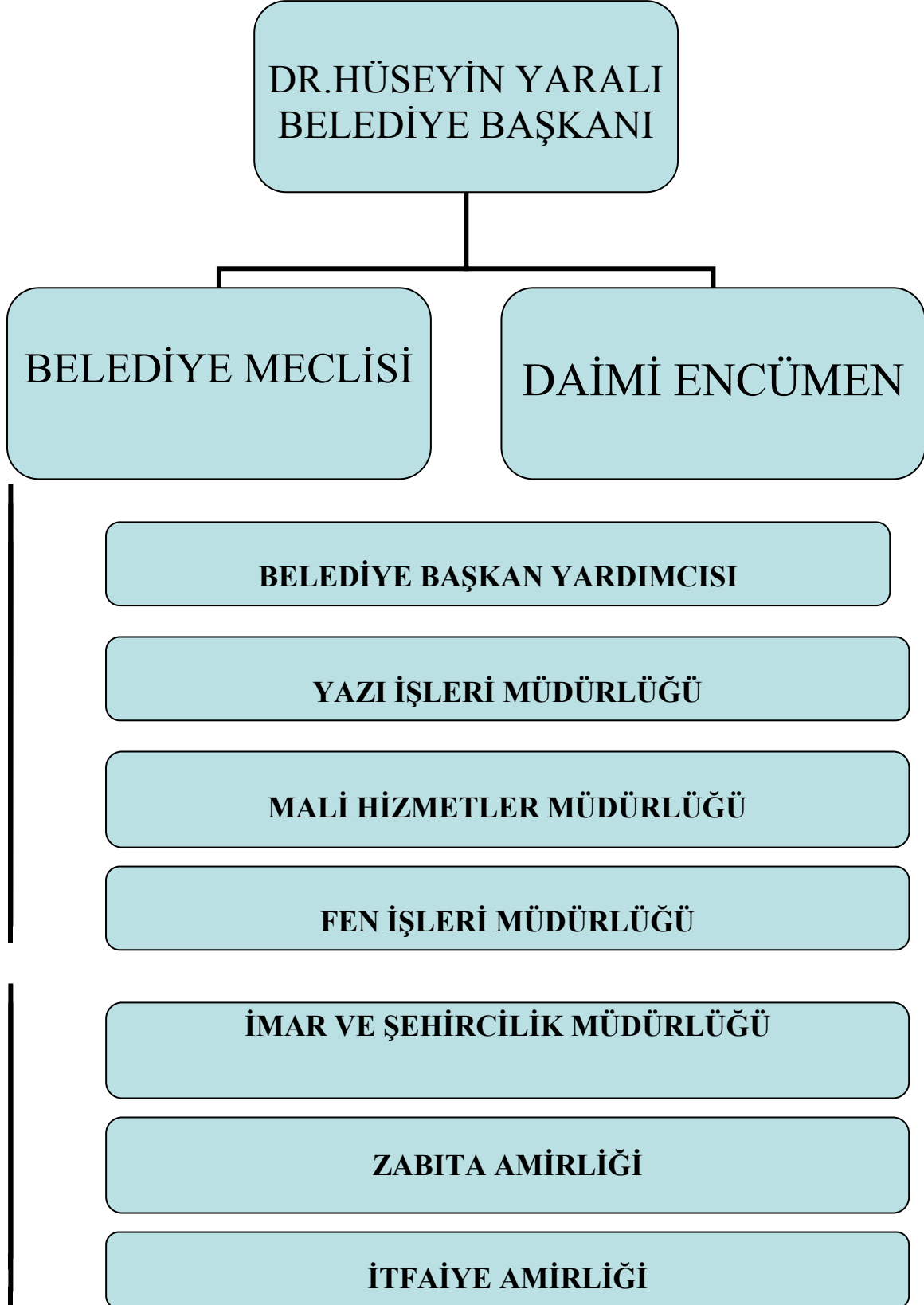
- Saruhan Mahallesi, Atatürk caddesinde bulunan Kültür Sitesi
- İstasyon Mahallesi, Sanayi Bölgesinde bulunan Şantiye binası.
- İstasyon Mahallesi, Sanayi Bölgesinde bulunan İtfaiye binası.
- Belediyemize ait Sosyal Aktivite Merkezi.
- Cumhuriyet mahallesi, merkezde bulunan 26 dükkân ve 1 Düğün Salonu
- Yılmaz mahallesinde bulunan 13 dükkân ve 1 düğün salonu
- Sanayi Bölgesinde bulunan 17 dükkân.
- Kurtuluş mahallesinde bulunan 4 sosyal konut.
- Belediyemize ait Mezbaha.

2-Teşkilat Yapısı.....:

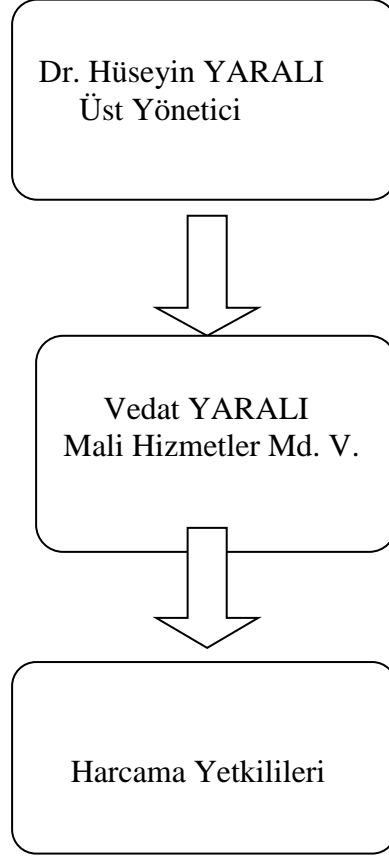
5393 sayılı Belediye Kanununun 48. nci Maddesi gereğince Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak Yazı İşleri Müdürlüğü, Malî hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Biriminden oluşur denilmekte ise de;

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, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Gelir Servisi Şefliği ve alt birimleri, İtfaiye Amirliği, Sağlık Ekibi (1 hemşire ve 1 ambulans şoföründen oluşan), Veteriner ve ihtiyaca göre diğer alt birimler Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şantiyeler, belediye Meclisinin kararı ile oluşturmuştur.

2.1) İdari Yönden.....:

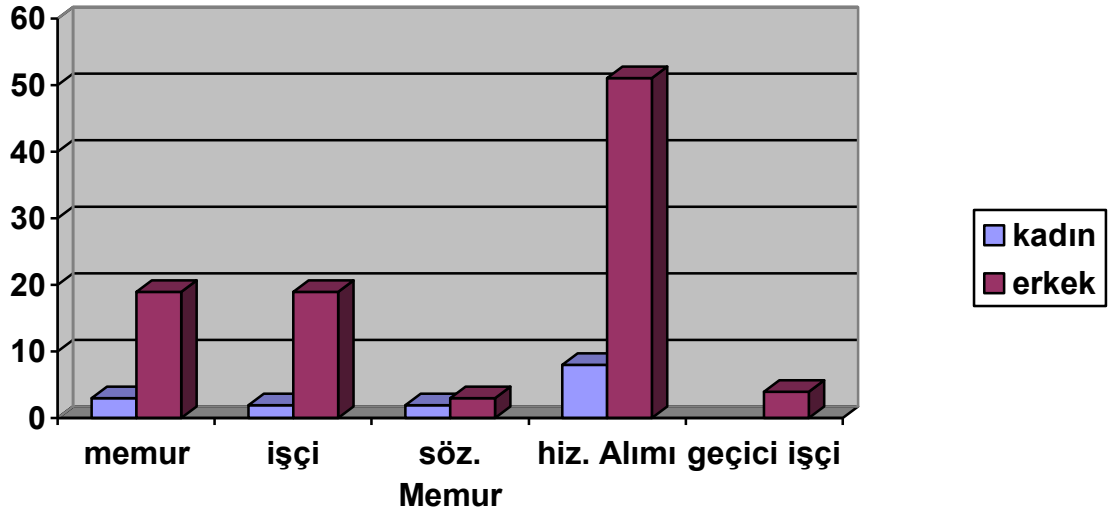


2.2)MaliYönden.....:



3- İnsan Kaynakları.....:

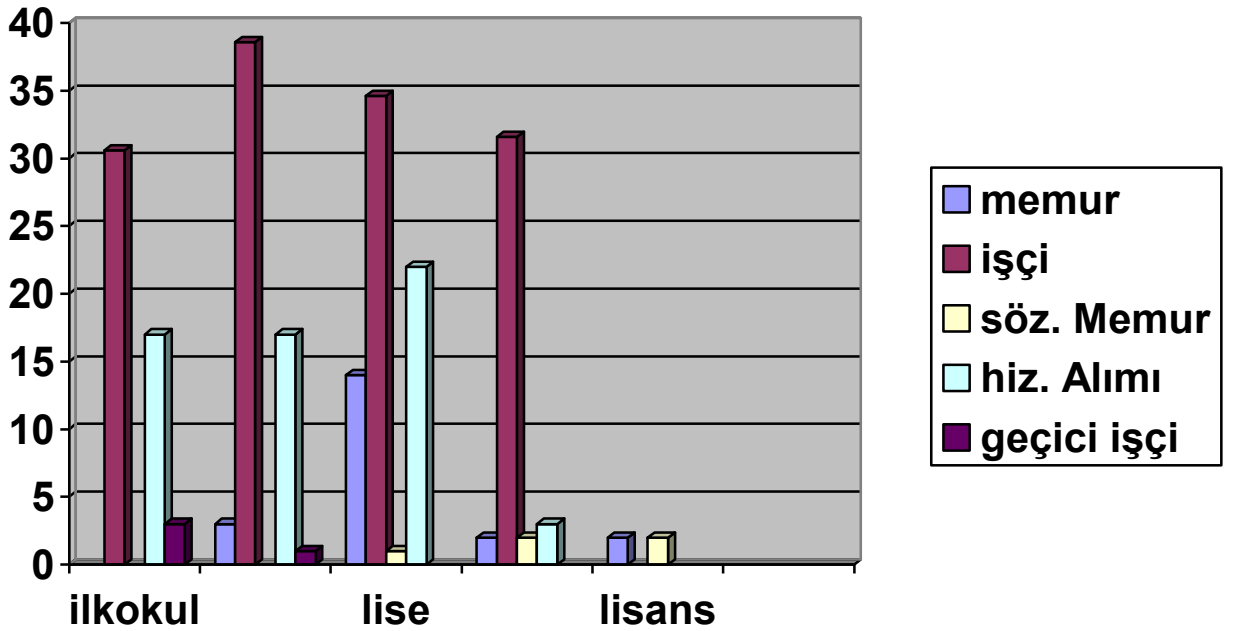
Saruhanlı Belediyesi; 22 Memur, 5 sözleşmeli, 21 kadrolu işçi, 4 geçici işçi, 9 (hizmet alımı personeli), 50 (hizmet alımı personeli) olmak üzere toplam 111 personeli ile hizmet vermektedir. Çalışanların % 80 erkek, %20 bayandır. Çalışanların % 5 lisans, %6 önlisans, %47 lise, % 24 ortaokul, % 17 ilkokul mezunudur.



CİNSİYET	MEMUR	İŞÇİ	SÖZ. MEMUR	GEÇİCİ İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM	%
KADIN	3	2	2	-	8	15	%20
ERKEK	19	19	3	4	51	96	% 80

Şekil 1: Cinsiyete göre Personel Sayısı

KADIN	3	2	2	-	8	15	%20
ERKEK	19	19	3	4	51	96	% 80



Şekil 2: Personel Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZ. MEMUR	GEÇİCİ İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
Y.Lisans	1					1
Lisans	2	2	2			6
Önlisans	2		2		3	7
Lise	14	15	1		22	52
Orta	3	4		2	17	26
İlkokul				2	17	19

4- Sunulan Hizmetler.....:

Belediyemiz halkın sağlığını ilgilendiren hizmetlerde, Saruhanlı' nın genel temizlik hizmetlerinde özveri ile çalışmaktadır.



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 Kanununun 49.maddesi gereği 1 (bir) Belediye Başkan Yardımcısı ve 6 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 ve tensip ve tavsiyelerin hizmetlere etkinlik ve rehber olması her zaman Belediyecilik anlayışımızla ön planda tutulmuştur.

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

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

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

II-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.





II. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III.1.BİRİM FAALİYET RAPORLARI

Başkanlık Sekreteryası:

- a- Başkanlık Sekreteryası, Sekreteryaya' da görev yapan personelin görev dağılımını ve çalışma şeklini doğrudan Belediye Başkanı belirler.
- b- Başkanlık Sekreteryası Belediye Başkanlığının günlük randevu düzenini sağlar.
- c- Birim Yöneticilerinin Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlar.
- d- Belediye Başkanının mesajlarını diğer birimlere iletir.

AYNİ VE NAKDİ YARDIMLAR:

İlçemizdeki fakir ve yardıma muhtaç ailelere nakit ve giyim olarak yapılmıştır.

a)Aile yardımı : 26 kişiye yardımda bulunulmuştur.

b)Sıcak Yemek Dağıtımı: 1142 kişiye yardımda bulunulmuştur.

SPORTİF FAALİYETLER:

2009 yılında Belediyemizce Spor Faaliyetleri Saruhanlı Belediye Spor Kulübü bünyesinde yürütülmekte olup, Saruhanlı' da ki yeni nesillere spor yapmaları için sahalarının oluşturulması ile gençlerimizin spora katılımını sağlamak üzere çeşitli faaliyetler yapılmıştır.



a) Yaz Okullarında; çeşitli dallarda spor faaliyetlerinin oluşturulması ve çocuklarımızın teşvik edilmesi, için özendirici faaliyetler oluşturulmaktadır.

Futbol : 120 sayı

Dalında toplam 120 öğrencinin katılımı sağlanmıştır.



b) Saruhanlı Belediyesine ait Sosyal Tesislerde 15 yetişkine yönelik Aerobik çalışmaları yapılmıştır.

KÜLTÜREL FAALİYETLER:

- a) 01–02 Ekim tarihleri arasında “7. Üzüm ve Kültür Festivali” düzenlenerek Saruhanlı halkının sosyal ve kültürel alanda etkinliklerine katılımı ile gerçekleştirilmiştir.



b) 01.09.2009 tarihinde “Üzüm Heykeli” açılışı yapılmıştır.





c) 04.09.2009 tarihinde Ramazan ayı nedeniyle 571 kişiye İftar Yemeği verilmiştir.

GEZİLER:

- 11.11.2009 – 12.11.2009 tarihleri arasında Halk Eğitim Müdürlüğü talebi üzerine Ankara-Anıtkabir'e gitmek için (1- Adet) otobüs tahsis edilmiştir.

SOSYAL FAALİYETLER:

- a) 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü için etkinlik yapılmıştır.



b) Adım Tiyatro Gösterisi düzenlenmiştir.





- c) 23 Nisan 2009 Ulusal Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinliği yapılmıştır.
d) 19 Mayıs 2009 Atatürk' ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı nedeniyle Gençlik Yürüyüşü yapılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ **2009 YILI FAALİYET RAPORU**

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR:

Müdürlüğümüz 2009 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 Kanununun 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 Müdürlüğüne hazırlanmış olan Evlendirme Yönetmeliğine ve 8 Aralık 2006 tarih 26370 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair Yönetmeliğine uygun olarak yapılması sağlanmıştır.

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

Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri düzenli olarak yerine getirilebilmesi bakımında 2009 yılı içerisinde kırtasiye malzemeleri, bilgisayar dahil diğer demirbaş malzemeleri 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 Dilekçe Kayıt Defterine kaydedilerek ilgili birimlere havale edilen dilekçeler ile bunlara verilmiş cevapların tarih ve sayılarının Dilekçe Defterine işlenmek sureti ile kayıtların kapatılması sağlanmıştır. Anayasal bir hak olan Dilekçe Hakkının kullanılması konusunda gereken hassasiyet gösterilmiştir.

Ayrıca 2009 yılında tüm birimlerle koordineli çalışmalar sürdürülmüştür.

2009 YILI PERSONEL DURUMU:

Müdür : 1
Büro Çalışanı: 2

2009 YILI GELEN ve GİDEN EVRAK DURUMU:

Gelen Evrak Sayısı : 1699
Giden Evrak Sayısı: 1366
Dilekçe Sayısı : 329



2009 YILI MECLİS FAALİYETLERİ RAPORU

Meclis Toplantı Tarihi	Evrakın Geldiği Müdürlük	Evrakın konusu	Havale Edilen Komisyon	Karar No
06.01.2009	Yazı İşleri Müd.	Denetim Komisyonu Seçimi.		1
06.01.2009	Yazı İşleri Müd.	Encümen Üyesi Seçimi		2
06.01.2009	Yazı İşleri Müd.	Bl. Başkan Yrd. Ödeneğinin Belirlenmesi.		3
06.01.2009	Yazı İşleri Müd.	Mec. Üyeleri Huzur hakkı ücretlerinin belirlenmesi.		4
06.01.2009	Mali Hizmetler Md.	Vergi, resim, harçların belirlenmesi.	Plan Bütçe Kom.	5
06.01.2009	İmar ve Şehircilik Md.	İlçemizdeki otopark bölge ve sınıflarının belirlenmesi.		6
06.01.2009	Başkanlık Makamı	Sözleşmeli personel çalıştırılması.		7
06.01.2009	Başkanlık Makamı	METEM'e yapılacak olan ek binanın Belediye tarafından yapılması.		8
06.02.2009	Başkanlık Makamı	Sosyal Aktivite Merkezindeki halı sahanın gelirleri bir kısmının Saruhanlı Belediye Spora tahsisi.		9
06.02.2009	İmar ve Şehircilik Md.	Cumhuriyet mah., Hürriyet Cad., Çınar sok. ve Vatan cad.'nin kesiştiği imar adalarında oluşan 258 ada 2,17,18,19,32,40,42 parsellerle,259 ada 13 parsel, 260 ada 7,8,9,11,12,19,21,23,24 ,25,26 parsellerdeki belediyemiz hisselerinin satışı.		10

06.02.2009	İmar ve Şehircilik Md.	İmar Tadilatları		11
06.02.2009		Kadro Değişikliği		12
06.03.2009	Başkanlık	Ticari araç (taksi) plaka tahsisi.	Kent Ulaşım Komisyonu	13
06.03.2009	İmar ve Şehircilik Md.	İmar Komisyon Raporunun görüşülmesi.		14
06.03.2009	Yazı İşleri Müd	Gayrimenkul Satış Komisyonuna üye seçimi.		15
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	5393 sy. Belediye Kanununun 19. md.ne istinaden Başkanlık Divanı oluşturulması.		16
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	5393 sayılı Bel. Kanununun 24. md.ne istinaden Plan ve Bütçe Komisyonu Seçimi.		17
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	5393 sayılı Bel. Kanununun 24. md.ne istinaden İmar Komisyonu Seçimi.		18
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	5393 sayılı Bel. Kanununun 25. md.ne istinaden Denetim Komisyonu Seçimi.		19
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	5393 sayılı Bel. Kanununun 32. md.ne gereğince Mec. Üyeleri Huzur Hakkı ücretlerinin belirlenmesi.		20
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	5393 sayılı Bel. Kanununun 33. md.ne istinaden Encümen Üyeleri seçimi.		21
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması hk.da kanun gereğince Çiftçi Malları Koruma Mec. Seçimi.		22
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması hk.da kanun gereğince Çiftçi Malları		23

		Murakabe Heyeti Seçimi		
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	Gediz Havzası illeri Çevre Koruma Hiz. Birliği için üye seçimi.		24
06.04.2009	Yazı İşleri Müd	5393 sayılı Bel. Kanununun 56. md.ne istinaden 2008 yılı Belediye Başkanı Faaliyet Raporunun görüşülmesi.		25
06.05.2009	Mali Hizmetler Müd.	2008 yılı Kesin Hesaplarının görüşülmesi.		26
06.05.2009	Başkanlık Mak.	İlköğretim okulları arası bilgi,kültür yarışmasında Saruhanlıyı temsil edip Manisa birincisi olan Cumhuriyet İlköğretim okulu öğrencilerine ödül verilmesi.		27
06.05.2009	Başkanlık Mak.	Sosyal Aktivite Merkezinin işletilmesi.		28
06.05.2009	Mali Hizmetler Müd.	Kamuya Tahsisli Mallar Komisyonu Oluşturulması.		29
06.05.2009	Yazı İşleri Müd	Kentsel Ulaşım Komisyonu Oluşturulması.		30
06.05.2009	Yazı İşleri Müd	Belediye Başkanı Yardımcısı maaşının belirlenmesi.		31
06.05.2009	Yazı İşleri Müd	Belediye Meclis Üyesi Hasan DEDE' nin istifası.		32
06.05.2009	İmar ve Şehircilik Müd.	İmar Tadilatları.		33
05.06.2009	Başkanlık Mak.	Ege Belediyeler Birliği Üye seçimi.		34
05.06.2009	Başkanlık Mak.	Yılmaz ve Şehitler mah. Muhtarlıkları bina tahsisi.		35
05.06.2009	Başkanlık Mak.	Kentsel Ulaşım Komisyonu Raporu ve eklerinin görüşülmesi.		36
05.06.2009	Başkanlık Mak.	Meclisin tatili		37

05.06.2009	İmar ve Şehircilik Müd.	İmar tadilatları		38
05.06.2009	Başkanlık Mak.	İmar komisyon Raporunun görüşülmesi.		39
03.07.2009	Yazı İşl. Md.	Belediyemiz bünyesinde Özel Güvenlik Elemanı çalıştırılması.		40
03.07.2009	İmar ve Şehircilik Müd.	Mülkiyeti Bel. Ait 10349 parseldeki arsa ile Maliye Hazinesine ait 11850 parsel ve 175 ada 22 parseldeki hisselerin takası.		41
03.07.2009	İmar ve Şehircilik Müd.	İmar Tadilatları.		42
03.07.2009	Fen İşl. Md.	İçme suyu şebekesi kredi talebi		43
07.08.2009	Yazı İşleri Müd.	Kadro değişikliği cetvelinin görüşülmesi.		44
07.08.2009	İmar ve Şehircilik Müd.	10547,11906,11907 parsellerdeki Belediye hisselerinin satışı.		45
04.09.2009	Fen İşleri Müd.	Su ve Kanalizasyon bağlantı katılım ücretlerinin belirlenmesi.		46
04.09.2009	Yazı İşleri Müd.	Saruhanlı Bel.si Taksi Yönetmeliğinin 8. md.si gereğince Bel.ce alınacak ruhsat harçları,devir temlik ücretleri ve ilk defa ruhsat alacakların ücretlerinin belirlenmesi.		47
04.09.2009	İmar ve Şehircilik Müd	Mülkiyeti Belediyemize ait Cumhuriyet mah., Cumhuriyet meydanı 33/P nolu dükkanın Çiftçi Malları Koruma Başkanlığına tahsisi.		48
04.09.2009	İmar ve Şehircilik Müd	İmar tadilatı		49
04.09.2009	Yazı İşleri Müd.	Memur dolu boş kadro derece değişikliği		50

07.10.2009	Mali Hizmetler Md.	2010 yılı Bütçesinin görüşülmesi.		51
07.10.2009	Mali Hizmetler Md.	Satılacak Hizmet karşılığı alınacak ücretlerin belirlenmesi.		52
07.10.2009	Başkanlık Mak.	Cumhuriyet meydanında ki Üzüm Heykeline isim verilmesi.		53
07.10.2009	Yazı İşleri Müd.	2008/517 esas 2009/2022 karar nolu İdare mah.nin kararının görüşülmesi.		54
07.10.2009	Mali Hizmetler Md.	Plan ve Bütçe Komisyon kararlarının görüşülmesi.		55
07.10.2009	İmar ve Şehircilik Müd	İmar tadilatları		56
06.11.2009	Mali Hizmetler Md.	Gelir ve Gider Bütçesinin görüşülmesi.		57
06.11.2009	Mali Hizmetler Md.	Belediyemizce üretilecek hizmet karşılığı alınacak ücretlerin karara bağlanması.		58
06.11.2009	Başkanlık Mak.	İlçemizde Milli Mücadeleye katılan şahsiyetlerin isimlerinin cadde ve sokaklara verilmesi.		59
06.11.2009	Yazı İşleri Müd.	Kentsel ulaşım Komisyonu kararının görüşülmesi.		60
06.11.2009	İmar ve Şehircilik Müd.	İmar Komisyonu kararlarının görüşülmesi.		61
06.11.2009	İmar ve Şehircilik Müd	Takas.		62

04.12.2009	Yazı İşleri Müd.	Zabıta ve İtfaiye personelinin fazla çalışma ücretlerinin belirlenmesi.		63
04.12.2009	Yazı İşleri Müd.	Geçici işçi çalıştırılması.		64
04.12.2009	Mali Hizmetler Md.	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre vergi, resim ve harçların belirlenmesi.		65
04.12.2009	İmar ve Şehircilik Müd	İmar Tadilatları		66
04.12.2009	İmar ve Şehircilik Müd	İstasyon mah. Sanayi Cami çevresinde ada düzenlemesi yapılan alanlardaki Belediye hisselerinin satışı.		67
04.12.2009	Yazı İşleri Müd.	Saruhanlı İlçe Belediyesi ve Belde Belediyeleri Çevre Hizmetleri Birliği Tüzüğü'nün görüşülmesi.		68
04.12.2009	Başkanlık Makamı	METEM Bahçesine Yapılacak Ek bina İnşaat protokolü.		69

2009 yılı içerisinde Belediye encümeni iş ve işlemleri ile ilgili 144 adet Encümen Kararı alınmıştır.

**SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI EVLENDİRME MEMURLUĞU 2009 YILI
FAALİYET RAPORU**

AYLAR	EVLEN MEK İÇİN BAŞVUR ANLARI N SAYISI	NİKÂ HI KIYI LANL ARIN SAYI SI	İZİN BELGESİ ALIP BAŞKA YERDE NİKÂHI KIYILANLA RIN SAYISI	DEFTERE YAZILIPTA İPTAL OLAN DOSYA SAYIS	NİKÂHI KIYDIRM AKTAN VAZGEÇİ P İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	YASAL SÜRESİ DOLUP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI
OCAK	5	5				
ŞUBAT	8	8	1			
MART	6	6	1			
NİSAN	8	6	1			
MAYIS	14	9				
HAZİRAN	9	12	1			
TEMMUZ	13	18				
AĞUSTOS	9	11				
EYLÜL	9	5	1			
EKİM	5	6	1			
KASIM	4	5				
ARALIK	7	7	1			

Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Departmanı bulunmadığı için bu departman ile ilgili işlerde Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Departmanı çalışanları tarafından yürütülmektedir.

DEFTER KAYITLARI:

01.01.2009 tarihinden 31.12.2009 tarihine kadar 3394 adet evrak Müdürlüğümüzde işlem görmüştür. Belediyemizde çalışmakta olan memur personelimizin sağlık sevk kâğıtları ile ilgili olarak müdürlüğümüzde, 2009 yılı içerisinde 182 sevk kâğıdı verilmiştir. Personelimize 11 adet Sağlık karnesi düzenlenmiştir.

KADEME ve DERECE İLERLEME:

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

Ocak	2009	2 Memur Personel
Şubat	2009	1 Memur Personel
Mart	2009	1 Memur Personel

Nisan	2009	1 Memur Personel
Mayıs	2009	5 Memur Personel
Haziran	2009	Memur Personel
Temmuz	2009	3 Memur Personel
Ağustos	2009	3 Memur Personel
Eylül	2009	2 Memur Personel
Ekim	2009	2 Memur Personel
Kasım	2009	Memur Personel
Aralık	2009	Memur Personel

6 yıllık sicil notlarının incelenmesi neticesinde 202-2007 yılları arasındaki not ortalaması 90 ve 90' dan yukarı olan 7 adet memur personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37.-64. ve 68. maddeleri gereğince bulunmuş olduğu derece ve kademesinde, derece ve kademe ilerlemesi yapılmıştır.

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ:

2009 yılında 1478 sayılı kanun hükümleri ile 20.02.1992 tarih ve 3474 sayılı kanun ile değişik 5434 sayılı kanunun 39. maddesi (b) fıkrası uyarınca 1 memur personelimiz emekliye ayrılmıştır. Emekliye ayrılan memur personelin aylara göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

Şubat	2009	1 Memur personel
Toplam	2009	1 Memur personel

HASTALIK İZİNLERİ:

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

Ocak	2009	2 Memur Personel
Şubat	2009	2 Memur Personel
Mart	2009	2 Memur Personel

Nisan	2009	2 Memur Personel
Mayıs	2009	2 Memur Personel
Haziran	2009	1 Memur Personel
Temmuz	2009	Memur Personel
Ağustos	2009	2 Memur Personel
Eylül	2009	1 Memur Personel
Ekim	2009	Memur Personel
Kasım	2009	1 Memur Personel
Aralık	2009	1 Memur Personel
Toplam	2009	16

YILLIK İZİNLER:

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

Ocak	2009	1 Memur Personel
Şubat	2009	1 Memur Personel
Mart	2009	Memur Personel
Nisan	2009	2 Memur Personel
Mayıs	2009	4 Memur Personel
Haziran	2009	2 Memur Personel
Temmuz	2009	11 Memur Personel
Ağustos	2009	10 Memur Personel
Eylül	2009	8 Memur Personel

Ekim	2009	3 Memur Personel
Kasım	2009	2 Memur Personel
Aralık	2009	2 Memur Personel
Toplam	2009	46 Memur Personel

STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN DURUMU:

Belediyemizde 2009 yılında staj yapan stajyer öğrencimiz, her türlü mesleki bilgi ve beceriyi alabilmeleri için tüm olanaklardan yararlandırılmış olup; bu öğrenciler Belediyemize birçok alanda hizmet vermektedirler ve son derece olumlu iletişim içerisinde Okul Müdürleri ve Üniversitelerin Öğrenci İşleri ile koordineli olarak çalışmaktadırlar.

MEMUR KADROLARININ SINIFLARI AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR:

GENEL İDARE HİZMETLERİ.....	: 18
TEKNİK HİZMETLER SINIFI.....	: 2
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI.....	: 1
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI.....	: 1
TOPLAM.....	: 22

Zabıta Memuru ve İtfaiye Memuru fazla mesai ücretleri, 2008 yılı itibariyle Resmî Gazetede belirtilen İlçe Belediyelere uygulanacak miktar brüt 270,93 TL. olarak uygulanmıştır. Ücretler belirtilen miktarlar üzerinden Zabıta Memuru ve İtfaiye Memurlarına 2009 yılında farklarıyla birlikte ödenmiştir.

MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI	
BAŞKANLIK	1 Başkan Yardımcısı, Sekreter
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 2 Yazı İşleri Personeli
EVLENDİRME MEMURU	1 Memur
GELİR SERVİSİ	1 Şef, 1 Memur, 1 Personel

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 2 Muhasebe Yetkilisi, 1 Şef, 2 Memur, 2 Tahsildar, 1 Programcı, 1 Hizmetli
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Tekniker, 1 Memur, 1 Mimar, 1 Bekçi
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Tekniker
VETERİNERLİK HİZMETLERİ	1 Veteriner
SAĞLIK HİZMETLERİ	1 Hemşire, 1 ambulans Şoförü
ZABITA AMİRLİĞİ	1 Zabıta Amiri, 2 Zabıta Memuru, 3 Zabıta Görevlisi, 1 Personel
İTFAİYE AMİRLİĞİ	1 İtfaiye Amiri, 3 İtfaiye Memuru, 3 İtfaiye Eri

01.01.2009 – 31.12.2009 TARİHLERİ ARASINDA İŞÇİ PERSONEL SERVİSİMİZİN FAALİYETLERİ:

Belediyemizde 2009 yılında 21 adet kadrolu işçi çalıştırılmıştır.

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

İŞÇİ PERSONEL NAKTİ ARTIŞLAR:

2009 yılı içerisinde kadrolu işçilerimize 60 yevmiye karşılığı 2 Sendika ikramiyesi, 52 yevmiye karşılığı 4 Devlet ikramiyesi verilmiştir.

Yıl içerisinde işçilerimize ölüm, evlilik yardımı yapılmış olup, ayrıca yazlık, kışlık giyim koruyucu eşya ve işin yürütümü bakımında gerekli malzemeler alınmıştır.

İŞÇİ PERSONELİMİZİN DOLU MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI:

UNVAN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	PARK - BAHÇE İŞLERİ HİZMETİ	TEMİZLİK İŞLERİ HİZMETİ	MAKİNA BAKIM VE ATÖLYE HİZMETLERİ	TOPLAM
SİHHİ TESİSSATÇI	2				2
BUDAMACI	2				2
ŞOFÖR		1	4		5

TAMİRCİ					
BEKÇİ					
AMBARCI					
DİKİM USTASI		3			3
ASFALT TRETUARCISI					
POSTA BAŞI	1				1
LASTİKÇİ					
KEPÇE OPERATÖRÜ				1	1
ELEKTRİKÇİ				1	1
ŞANTIYE USTASI				1	1
DEMİRCİ USTASI				1	1
İNŞAAT USTASI				4	4
SU USTASI				2	2
MEZARLIK İŞLERİ			2		2
İŞÇİ		14			14
ÇÖP HİZMETLERİ			9		9
KOMPRASÖR				1	1
VİDANJÖR		1	1		2
KÖPEK BARINAĞI		1			1

ELEKTRİK USTASI				1	1
İNŞAAT USTASI YRD.				2	2
SU USTASI YRD.				1	1

HEDEFLERİMİZ:

Verimli, çok yönlü destek hizmeti sunmak.

GELİR SERVİSİ 2009 YILI MALİ YILI FAALİYET RAPORU

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

Emlak Servisi

- 1- Emlak
- 2- Kira
- 3- İstimlâk (Kamulaştırma) olmak üzere 3 bölüm hizmet vermektedir bu servisimizde.

Servisimizde,

- 1-Nihat ÇOŞKUN (Şef)
- 2-Selime KANITÜRK (Memur)
- 3- Arzu OCAKLAR (İşçi)

HİZMETLERİMİZ:

01.01.2009 – 31.12.2009 itibari ile 9316 adet evrak giriş ve çıkışı yapılmıştır.

Emlak:

1) 2981/3290 sayılı yasa kapsamında hak sahibi olan vatandaşların, tahsise esas arsaları, yerine kontrol yapılarak farklı işgallere mahal verilmemektedir.

2) 2981 sayılı yasa kapsamında hak sahibi olup arsa taksitleri bitiren vatandaşlara tapu tescilinin yapılıp, ödemeleri devam edenlere gerekli takibi yapılmaktadır.

3) Belediyemiz ait gayrimenkullerin, işgallere ve olumsuz kullanımlara engel olmak ve çevreye ve kuruma zarar verilmemesi için mahallinde kontrol ve takibi yapılmaktadır.

4) Vatandaşlardan gelen dilekçeler, ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirmeye alınıp, cevap verilmiştir.

5) 4916 sayılı yasa kapsamında işlem yapılmak üzere Maliye Hazinesinden parsellerin devri talep edilmiş olup, bir kısmı Belediyemiz adına devri yapılmış ve gerekli çalışmalar devam etmektedir.

6) Belediyemiz tarafından, 8 adet hisseli parselin satışı yapılmış ve toplam 25.996,14 TL. gelir elde edilmiştir.

Kamulaştırma:

- 1) 9140 parseline kayıtlı bulunan yerin otel ve terminal binasının cephe aldığı yolda bulunmasından dolayı Faruk MORBEL ve Şener AYDINOĞLU' na ait ve 4 katlı tasdikli projesine göre inşa edilmiş mevcut 3 katlı binanın zemin katındaki arsada bulunan müştemilatın yola gelen kısmı kamulaştırma kararı alınmış ve kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.
- 2) 6307 parseline kayıtlı 500 m²' lik taşınmaz İmar planımıza göre İmar yolunda kaldığı için Kâtibe BİLGİÇ' e ait taşınmazın kamulaştırma kararı alınmış ve kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.
- 3) 5128 parseline kayıtlı 221,00 m²' lik taşınmaz İmar Planımızda Belediye Hizmet Alanında kaldığından amacımıza uygun olarak kullanılabilmesi için Ali GÜLBENLİ' ye ait taşınmazın kamulaştırılma kararı alınmış ve kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.
- 4) 2165 parselinde kayıtlı mülkiyeti Türkan UÇAR, Fethiye YAZAY ve Mehmet Emin GÜÇBİLEKLİ' ye ait 342,00 m²' lik taşınmaz, 2164 parselinde kayıtlı mülkiyeti Rıza GÜÇBİLEKLİ' ye ait 519,00 m²' lik taşınmaz, 2163 parselinde kayıtlı mülkiyeti Hanife ÇİMEN' e ait 448,00 m²' lik taşınmaz, 2166 parselinde kayıtlı mülkiyeti Zeynep POTÇU, Mehmet POTÇU, Naciye TUĞAL, Naciye TUĞAL, Nurtekin TUĞAL, Hüseyin TUĞAL ve Murat TUĞAL' a ait 514,00 m²' lik taşınmaz, 2167 parselinde kayıtlı mülkiyeti Maliye Hazinesi, İkbâl KURTARAN, Nihat KURTARAN, Dilruba KURTARAN, Dürüşehvar KURTARAN, Şarık EVGAR, Gülbine EVGAR, Sari HACI, Megacet HACI, Enver HACI, Rakibe BOBLUSHA, Adnan EVGAR, Nebahat EVGAR, Melahat EVGAR, Firdevs EVGAR, Fikri EVGAR, Ali EVGAR, Fethi EVGAR, Şükriye EVGAR, Saniye NOMAK, Sebahat EVGAR, Kıymet EVGAR, Ferdane SEVİMER' e ait 1003,00 m²' lik taşınmazın, 8203 parselinde kayıtlı mülkiyeti Firdevs EVGAR, Firdevs EVGAR, Fikri EVGAR, Ali EVGAR' a ait 383,00 m²' lik taşınmazın, 10750 parselinde kayıtlı mülkiyeti Orhan SENBİL' e ait 139,00 m²' lik taşınmazın, 10751 parselinde kayıtlı mülkiyeti Halil BORAZAN' a ait 150,00 m²' lik taşınmazın, 10063 parselinde kayıtlı mülkiyeti Meymune UĞUR' a ait 88,00 m²' lik taşınmazın, 10064 parselinde kayıtlı mülkiyeti Hüsametdin UĞUR' a ait 87,00 m²' lik taşınmazın, 2168 parselinde kayıtlı mülkiyeti Vahdet HATİP' e ait 76,00 m²' lik taşınmazın, 7470

parselinde kayıtlı mülkiyeti Recep HATİP' e ait 78,00 m2' lik taşınmazın, 7638 parselinde kayıtlı mülkiyeti Recep HATİP' e ait 111,00 m2' lik taşınmazın, 7639 parselinde kayıtlı mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 95,00 m2'lik taşınmazın ve 10030 parselinde kayıtlı mülkiyeti Mustafa UĞUR' a ait 305,00 m2' lik taşınmazlar İmar Planımıza göre Belediye Hizmet Alanı olarak görüldüğünden, amacına uygun olarak kullanılması için kamulaştırma kararı alınmış ve kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.

Kiralama Çalışmaları:

Belediyemize ait, Düğün Salonu, Kahve, Büfe, Çay Ocağı, WC, Dükkân, Sosyal konutlar, Park olmak üzere toplam 65 adet yerimiz bulunmaktadır.

Kiralık yerlerimizin kira bedelleri tespit, artış ve sözleşmeye uygunluğu tarafımızdan takip edilip, sözleşmeye aykırılık bulunan durumlarda yasal işlemler yapılmaktadır.

Mülkiyeti Belediyemize ait 60 adet yer kiraya verilerek sözleşmeye bağlanmıştır.

Belediyemiz kira bedelleri olarak 01.01.2009–31.12.2009 döneminde yaklaşık 146.181,00 TL. Gelir elde edilmiştir.

ZABITA AMİRLİĞİ 2009 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

PERSONEL:

- 1 Zabıta Amiri
- 2 Memur
- 4 Zabıta Personeli

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

Belediye Zabıtası; niteliği itibariyle Belediye sınırları içerisinde belde halkının, sağlık, huzur ve yetkili organlarının bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, kent suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alan, işlenen suçları takip eden ve netice alan bir zabıta kuvvetidir. Belediyemiz menfaatine gibi çok yönlü bir hizmeti yürütmektedir.

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

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

- 5393 sayılı Belediye Kanun,
- 1608 sayılı Umumu Belediye Müteallik Alınan Cezaiye Hakkında Kanun,

- 5252 sayılı Kanun,
- 394 sayılı Hafta Tatil Kanun
- 5326 sayılı Kabahatler Kanun
- 831 ve 2659 sayılı Sular Hakkında Kanun
- 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkındaki Kanun
- 4077 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 Hıfzısıhha 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 AMİRLİĞİMİZİN 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 Amirliğimizde 127 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; sabah saat 8.00 ‘dan gece 21.00’ a kadar faaliyette bulunarak 357 53 03 nolu telefonla da şikayetler değerlendirilmektedir.

3. İlçemiz sınırları içerisinde; Salı günleri Kapalı Pazaryerinde ve Cuma günleri Kurtuluş mahallesinde kurulan Cuma pazarı olmak üzere 2 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 önlemleri alınmıştır.

5. Halkımızın evlerinde sükûn içerisinde oturmalarını sağlamak için telefonla gelen şikâyetler üzerine ve denetimler sırasında megafonla satış yapan seyyar satıcıların megafonlarına el konulmuştur.

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 geliş güzel satılarak insanların sağlığı ile oynayan açıkta yiyecek satışı yapan satıcılara engel olunarak satış yapımları engellenmiştir.

9. Çarşı içerisinde ve yol çalışması yapılan alanlar üzerinde yasak yere park ederek geçişi ve trafiği engelleyen araçlar kaldırırmış ve park etmemeleri için uyarılmıştır. Buna rağmen araçlarını kaldırmayan araç sahiplerine ihtar ve cezai işlem uygulanmıştır.

10. İlçemizde bulunan kimsesiz ve sahipsiz kişiler tespit edilerek bunlara yardımcı olunması hususunda ilgili birimlere bildirilmiştir.

11. İlçemiz genelinde izinsiz asılan bez ve afişlerin toplanması sağlanmıştır.

2- DİĞER BİRİMLERLE KOORDİNELİ OLARAK YAPTIĞIMIZ FAALİYETLER:

- 1- Zabıta Amirliği elemanları 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- Amirlik elemanlarımız ayrıca ruhsatsız işyerlerini sıkı bir şekilde denetim altına alarak bu gibi yerlerin ve kişilerin işletme ruhsat harçlarının yatırılmasını ve ruhsat almalarını sağlayarak gelirlerimizin artmasını ve yasaklara uygunluğunu temin eder.
- 3- Kaçak inşaat yapanların peşine düşer, 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 tretuar, 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 ve daha birlikte gidilerek problemin çözülmesi sağlanır.

4- DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

- 1- Belediyemiz adına düzenlenen festival, anma günü vb. gibi etkinlikler ile bayram ve merasimlerde intizam sağlanmış ve Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek yardımcı olunmuştur.
- 2- İlçemizde kurulan pazarlarında nizam ve intizam sağlanmıştır.
- 3- Pazarcılarının 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.

2009 YILINDA AYLARA GÖRE VERİLEN RUHSAT ÇİZELGESİ													
İŞYERİ CİNSİ	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	TOPLA
	A	A	.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	M
	Y	Y	A	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
BAKKAL						1							1
BERBER KUAFÖR					1						1		2
KAHVEHANE	1	1		2						2	1	1	8
VETERİNERLİ K													
BÜFE												1	1
LOKANTA					2								2
CEP TEL. SAT.													
PARFÜMERİ SATIŞI													
TEMZ. MAL. SAT.													
PASTANE VE UN.							1						1

ÇAY OCAĞI											1		1
İDDAA BAYİİ													
FOTOĞRAFÇI													
İNŞ. MALZ. SAT.													
MARKET						1			1			1	3
HEDİYELİK EŞYA													
ELEKT. MALZ. SATIŞI						1							1
TERZİ													
KUAFÖR													
PVC SATIŞ YERİ													
BEYAZ EŞYA TAMİRİ													
VCD SATIŞ YERİ													
OTO YED. PARÇA													
SÜPERMARKE T													
AYAKKABI SAT.												1	1
YEMEK ÜRETİMİ		1											1
EKMEK FIRINI	1												1
OTO TAMİR KAYNAK													

BİLGİSAYAR SAT. YERİ											2		2
KASAP													
BANKA									1				1
SİGORTACI													
CAFE				1									1
OTO YIKAMA YERİ													
SU SATIŞ YERİ		1								1			2
TÜP SATIŞ YERİ													
KANTİN													
DÜĞÜN SAOLNU													
FATURA ÖDEME YERİ													
KIRTASIYE													
SÜRÜCÜ KURSU		1	1										2
TARIM ÜRÜNL. SAT.													
ODUN SATIŞ YERİ										1			1
OTO LASTİK SAT.													
TEKEL SİGARA BAYİİ													
BEYAZ EYŞA SAT.													
ÇEREZCİ													

TOPLAM	2	3		4	3	3	1		2	3	5	4	32
---------------	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	-----------

**AYLAR İTİBARIYLA 2009 YILINDA KESİLEN TOPLAM TATİL GÜNLERİ
ÇALIŞMA RUHSAT ADET VE HARÇ MİKTARI**

AİT OLDUĞU AY	RUHSAT ADEDİ	KESİLEN HARÇ MİKTARI
OCAK		
ŞUBAT		
MART		
NİSAN	12	
MAYIS	39	
HAZİRAN	2	
TEMMUZ	4	
AĞUSTOS		
EYLÜL		
EKİM		
KASIM		
ARALIK		
TOPLAM	57	

VETERİNER İŞLERİ SERVİSİ
2009 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SARUHANLI BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ SERVİSİ 2009 FAALİYER RAPORU				
	KEDİ	KÖPEK	DİĞER	TOPLAM
KAYIT ALTINA ALINAN	-	24	-	24
AY İÇERİSİNDE GELEN	-		-	-
KUDUZ AŞISI UYGULANAN	-	24	-	24
KARMA AŞISI UYGULANAN	-		-	-
KISIRLAŞTIRMA ERKEK	-	4	-	4
KISIRLAŞTIRMA DIŞI		10		10
DİĞER OPERASYONLAR	-	-	-	-
TOPLAM	-	62	-	62
AÇIKLAMA				

SAĞLIK İŞLERİ SERVİSİ
2009 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler:

A) Misyon ve Vizyon:

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

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

B) İdareye İlişkin Bilgiler:

1) Tarihçe

Saruhanlı Belediyesi 2004 yılından itibaren Sağlık Hizmeti vermeye başlamıştır.

2) Mevzuat

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Umumi Hıfzısıhha Kanunu

Çevre Kanunu

3) Teşkilat Yapısı

Saruhanlı Belediyesi Sağlık İşleri Servisimiz 2009 yılı Ocak ayı itibarıyla; 1 Ebe Hemşire, 1 Ambulans Şoförü hizmet vermektedir.

4)Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim sistemi vardır.

C) İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar :

1) İnsan Kaynakları

SINIF	KADRO ÜNVAN	KİŞİ SAYISI	İSTİHDAM ŞEKLİ
SHS	Ebe Hemşire	1	Hemşire
G. İşçi	Şoför	1	Şoför

D) Temel Politikalar ve Öncelikler

Saruhanlı Belediyesi Saplık İşleri Servisi olarak temel politikamız Saruhanlı halkının genel sağlığını korumaya yönelik çalışmalarda bulunmak, çevre sağlığı ve konusunda gerekli çalışmaları yapmak cenaze ve defin işlemlerini daha modern şartlarda gerçekleştirmek.

E) Stratejik Amaç ve Hedefler

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

2009 YILI SAĞLIK SERVİSİ FAALİYET ÇİZELGESİ

	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
GÖREVLENDİRME	6	11	12	6	7	1				3		5	51
ŞEHİR İÇİ HASTA NAKİL	16	14	19	10	6	10	5	8	1	2	3	6	100
ŞEHİR DIŞI HASTA NAKİL	4	3	5	3	2	1	4		1	1		2	26
ŞEHİR İÇİ CENAZE NAKİL													
ŞEHİR DIŞI CENAZE NAKİL													
GELEN EVRAK		2		3	7			3		2			17
GİDEN EVRAK													