



# **SARUHANLI BELEDİYESİ**

## **2011 YILI**

### **FAALİYET RAPORU**

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



## **Yayına Hazırlık ve Baskı**

Yazı İşleri Müdürü  
**İsmet KOÇ**

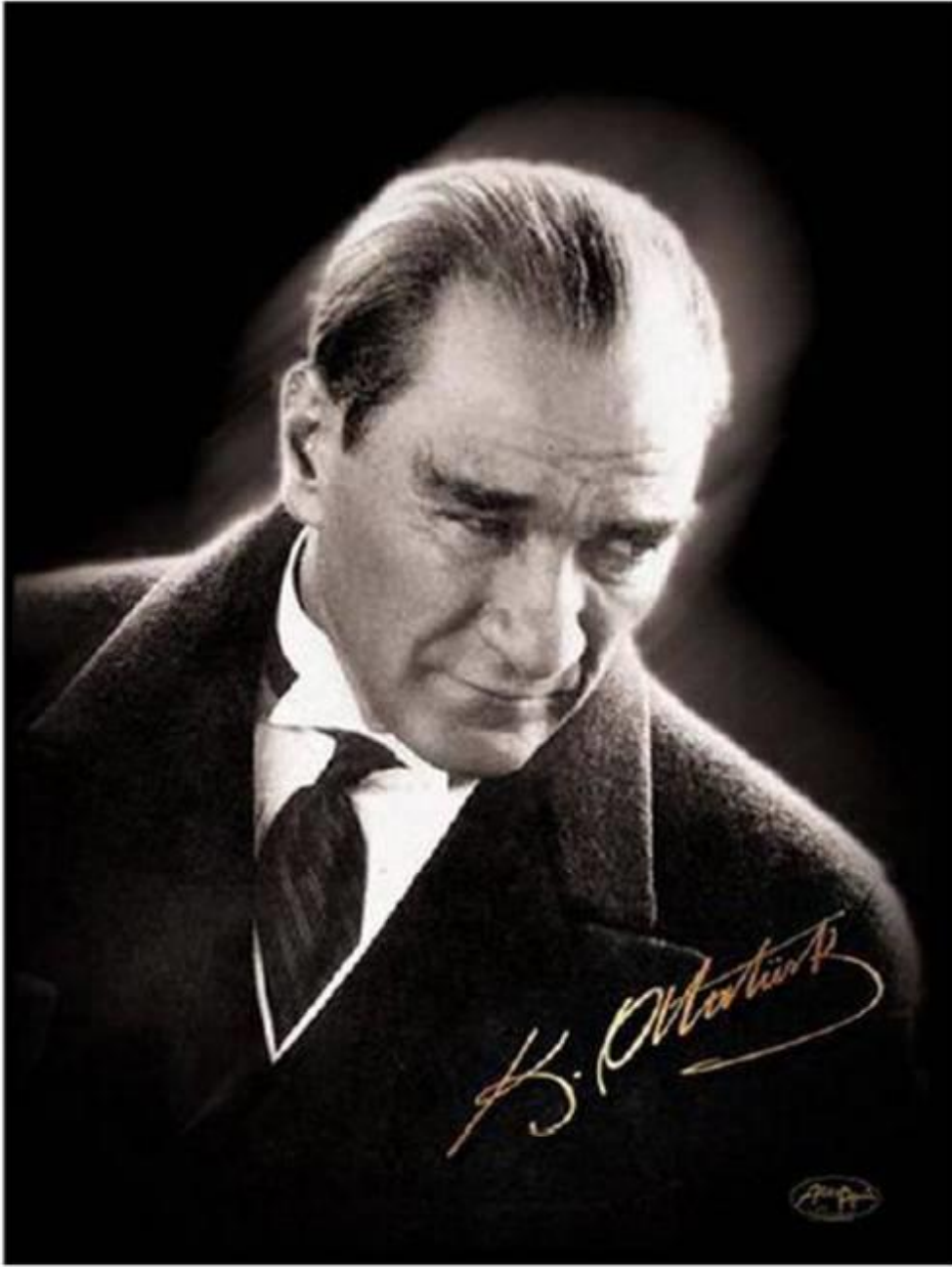
[www.saruhanli.bel.tr](http://www.saruhanli.bel.tr)

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

**Tel:** 0 236 357 20 82

Saruhanlı Belediyesi

2011 Faaliyet Raporu





## **DEĞERLİ MECLİS ÜYESİ ARKADAŞLARIM**

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince **01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri** arasındaki idari faaliyet raporumu birim faaliyet raporlarından da faydalanarak sizlere sunuyorum.

Sunduğum faaliyetlerin kararlaştırılmasında karar organı olarak emeği geçen siz meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen bütün belediye personeline sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum. 06/04/2012

**Dr. Hüseyin YARALI**  
**Belediye Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

Misyonumuz	7
Vizyonumuz	8
Yetki Görev ve Sorumluluklar	9 – 10
İdareye İlişkin Bilgiler	11 – 16
Amaç ve Hedefler	16 – 17
Sportif Faaliyetler	17 – 18
Kültürel Faaliyetler	19
Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	20 - 32
Zabıta Amirliği Faaliyetleri	32 - 38
İtfaiye Amirliği Faaliyetleri	38 – 40
Veterinerlik Hizmet Faaliyetleri	40 - 41
Sağlık Hizmet Faaliyetleri	42 - 44
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyetleri	45 - 46
Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	46 - 68
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyetleri	69 – 74
Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyetleri	74 - 79
Gelir Servisi Faaliyetleri	80 - 81
Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	82 - 83
İç Kontrol Güvence Beyanı	



## **SARUHANLI'YI “HUZUR VE REFAH İÇİNDE YAŞANAN ŞEHİR” YAPMAK.**

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun “varlık sebebim nedir?”, yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır.

Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

Belediyeler, şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra “ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi” gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkilerde verilmiştir.

Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır.

Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Saruhanlı Belediyesi, Saruhanlı'nın, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.





## "HİZMETTE VE KALİTEDE ÖRNEK BELEDİYE"

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır.

Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdan aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri bir çok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir.

Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır.

Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir.

Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşın memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir.

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Saruhanlı Belediyesi, Saruhanlı halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarını da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

## Yetki Görev ve Sorumluluklar:

### Belediyenin Görev ve Sorumlulukları; (5393 sayılı yasa, madde:14)

Belediye mahalli, müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar, Su, Kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehiriçi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- 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; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. 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.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı, belediye sınırlarını kapsar. Belediye Meclisi'nin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

### BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI:(5393 Sayılı Yasa, Madde:15)

- a) Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel Kanunları gereğince, belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak suları işletmek veya işlettirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.



- h) Mahalli 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 aynı hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim, harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmasıyla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Reklam ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- n) Belde de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, ceza ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, ceza ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı maddeleri yoksullara vermek.
- o) Gayrisıhî 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.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek. (1) bendinde belirtilen gayrisıhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı

bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

## **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 artışını 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.

1 Nisan 1959 tarihinde çıkarılan 7033 Sayılı Kanunla Saruhanlı merkez olmak üzere, İlçe teşkilatı kurulmuştur

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

#### **MEVZUATLARI İÇEREN BİLGİ KAYNAKLARI :**

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

#### **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

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

Belediyemiz 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 Server'e bağlı 30 adet PC bulunmaktadır. 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.

### 3- 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	SOSYAL TESİSLER
3	45 S 0977	PİKAP	BMC	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	45 S 8063	ARAZÖZ		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	45 S 8062	DAMPERLİ KAMYON	BMC	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	45 S 0996	KAMYON	FATİH	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	45 S 9757	DAMPERLİ KAMYON	FORD	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	-	YÜKLEYİCİ KEPÇE 4CX	CASE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
9	45 S 7119	CENAZE OTOSU		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	45 S 8067	TRAKTÖR	STAYER	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
11	-	SİLİNDİR 10 TON	MKE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
12	-	20 C KEPÇE YÜK.	CASE W	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
13	45 S 8801	KANGO	RENAULT KANGO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
14	45 S 8066	ARAZÖZ KAMYON CARGO	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
19	45 S 3762	PİKAP	BMC	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
20	-	BEKO LODER KEPÇE 3CX		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
21	45 AY 703	KAMYON	BMC	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
22	45 S 1090	MOTORSİKLET	YAMAHA	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
23	45 S 2216	TRANSİT	FORD	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
24	45 S 2217	RENO KANGO	RENAULT	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
25	-	SİLİNDİR 2 TON	SERMAK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
26	45 S 8824	MOTORSİKLET	RAMZEY	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
27	45 S 8796	MİNİBÜS	İVECO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
28	45 UZ 958	MİNİBÜS	FORD	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
29	45 M 1490	AMBULANS	FİAT DUCADO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### 4- TAŞINMAZLAR:

##### Hizmet Binaları

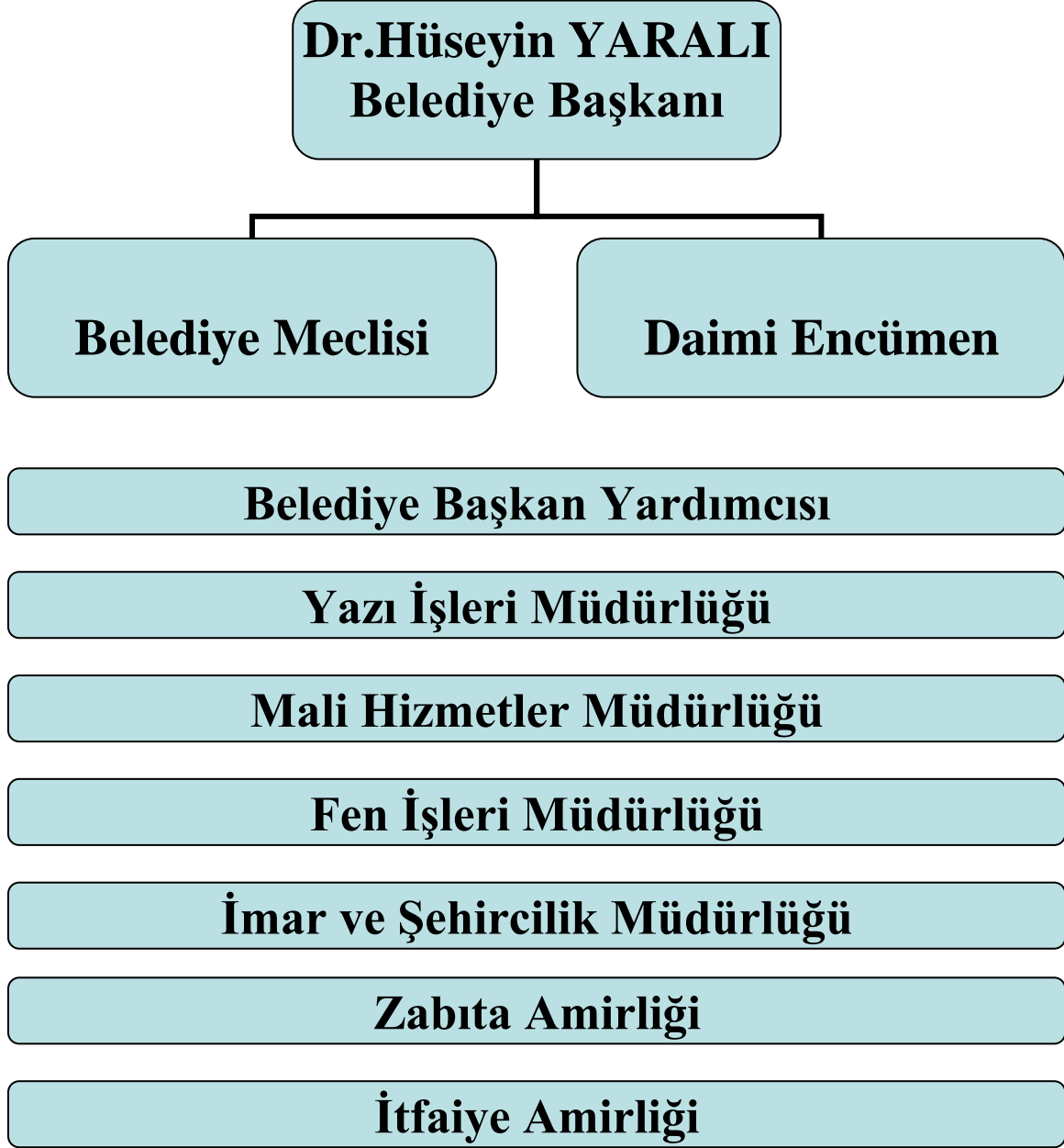
- Saruhan Mahallesi, Atatürk caddesinde bulunan Kültür Sitesi
- İstasyon Mahallesi, Sanayi Bölgesinde bulunan Şantiye binası.
- İstasyon Mahallesi, Sanayi Bölgesinde bulunan İtfaiye binası.
- Belediyemize ait Sosyal Aktivite Merkezi.
- Cumhuriyet mahallesi, merkezde bulunan 26 dükkân ve 1 Düğün Salonu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

##### 5- Teşkilat Yapısı :

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. nci 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 coğrafî 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.

6- İDARİ YÖNDEN :



## 7- MALİ YÖNDEN :

Dr. Hüseyin YARALI  
Üst Yönetici

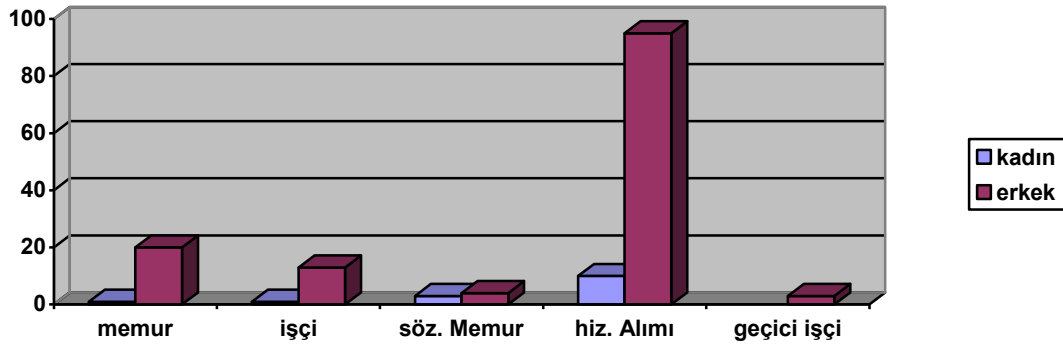


Vedat YARALI  
Mali Hizmetler Md. V.



### İnsan Kaynakları.....:

Saruhanlı Belediyesi; 21 Memur, 7 sözleşmeli, 14 kadrolu işçi, 30 ( Fen İşleri Müdürlüğü Şehir içi park bahçe bakımı ve esenlik hizmet alımı) (10 ay), 15 (Fen İşleri Müdürlüğü Atık Toplama, Taşıma,Depolama ve Park bahçe Bakım hizmet alımı) (12 ay), 30 (Fen İşleri Müdürlüğü Şehir içi park bahçe bakımı ve esenlik hizmetleri alımı), 14 ( Fen İşleri Müdürlüğü Personel hizmet alımı) (214 gün), 16 (Fen İşleri Müdürlüğü bakım hizmetleri alımı) (12 ay) , olmak üzere toplam 105 personeli ile hizmet vermektedir.



CİNSİYE T	MEMUR	İŞÇİ	SÖZ. MEMUR	GEÇİCİ İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM	%
KADIN	1	1	3	-	10	15	% 22
ERKEK	20	13	4	3	95	135	% 78

### SUNULAN HİZMETLER.....:

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.

## **AMAÇ ve HEDEFLER.....:**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....:**

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

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

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



## **SPORTİF FAALİYETLER:**

2011 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.



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

**Ayrıca ;** İlçedeki gençleri spora teşvik etmek amacıyla aktif hale getirilen futbol takımının ardından şimdi de bayan voleybol takımı kuduk.







**KÜLTÜREL FAALİYETLER:**

İlçemiz Kültür sitesinde Tiyatro, Konser, Toplantı, Seminer gibi çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

**Tarih : 07.03.2011**

**Yer : Saruhanlı Belediyesi Kültür Merkezi**


**adım : tiyatro**  
*metin karaman*

**Haluk IŞIK**

**HARAŞO**  
**HAYATLAR**

**Çalgılı, Çengili Absurd Kabare**

**Yöneten: Halit AKÇATEPE** **Supervizor: Zeki ALASYA**



**Çevre düzeni: Sinan Bengier Kostüm: Ebru Karaman**

**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞININ KATKILARIYLA**





Tarih : 05.12.2011  
Yer : Saruhanlı Belediyesi Kültür Merkezi









## DÜZENLEDİĞİMİZ GEZİLER:



25-05-2011'de İlçemiz merkez ve merkeze bağlı köy ve kasabalarda yaşayan engelli vatandaşlarımız ve aileleri için İzmir Sasalı'da bulunan İzmir Doğal Yaşam Parkı'na gezi düzenledik.



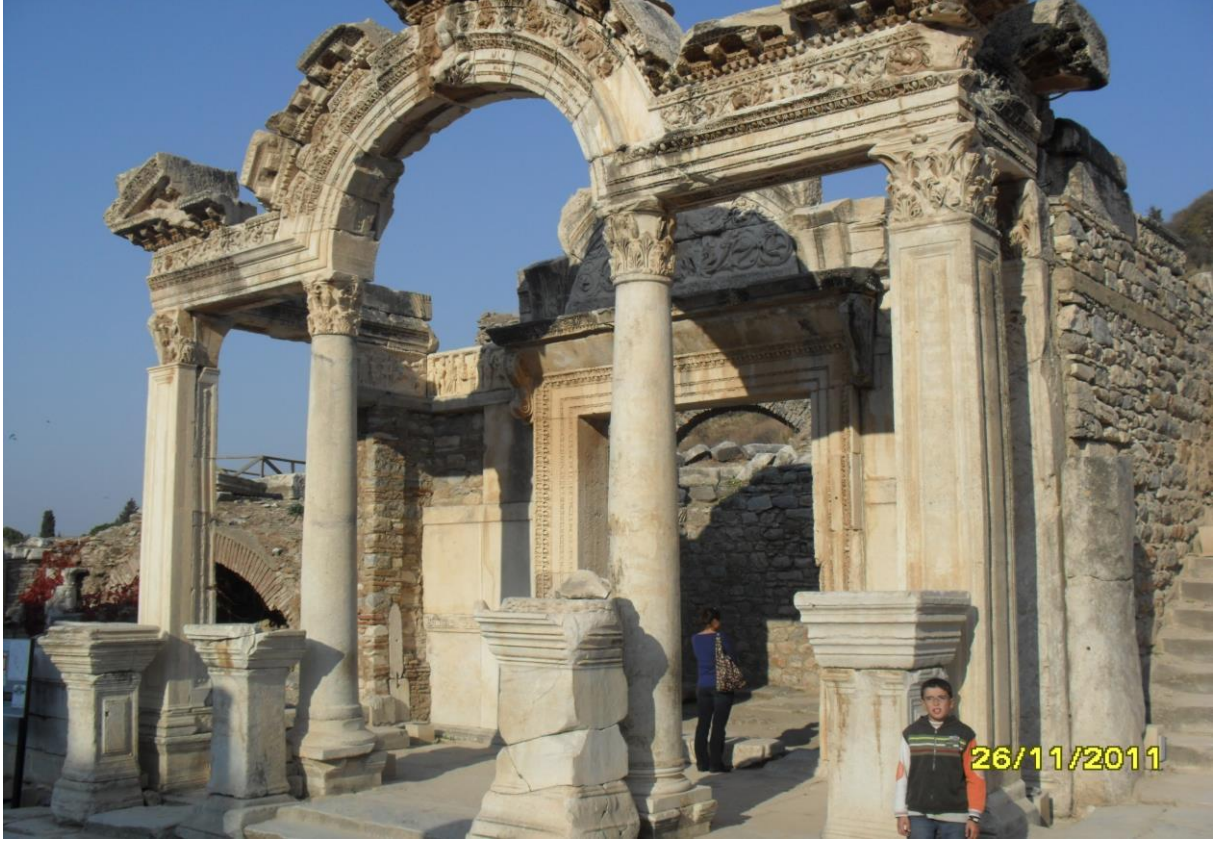




Saruhanlı Belediyesi olarak, Saruhanlı Belediyesi Meclis toplantı salonunda, Halk Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen kurslara katılan kursiyerlerimiz için önceki senelerde Çanakkale gezisi düzenlemiştik. Bu yılda Bursa gezisi düzenledik. Kursiyerlerimize sertifika hediyesi olarak düzenlediğimiz gezi coşkulu geçti.







Selçuk gezisinden görüntüler.





## DÜZENLEDİĞİMİZ KURSLARIMIZ:



Step Ayrobik & Plates Kurslarımız...



Voleybol Kurslarımız...





Futbol Kurslarımız...



Yüzme Kurslarımız...



Birimde 1 Yazı İşleri Müdürü ve 1 Personel görev yapmaktadır. Gelen-giden evrak, dilekçe kayıt; Meclis, Encümen, Personel işlerinin görüldüğü bu birimde 01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri arasında yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

### **GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR:**

Müdürlüğümüz 2011 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 2011 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 2011 yılında tüm birimlerle koordineli çalışmalar sürdürülmüştür.

### **EVRAK KAYIT İŞLERİ:**

Belediyeye gelen evrakların dağıtımı, yazı işlerinde gelen yazılar defterine kaydedildikten sonra yapılmaktadır. Yazı işlerine gelen evraklar günü gününe kayda alınarak, konularına göre ilgili birimlere gönderilmiş, yazı işleri birimini ilgilendirenler hakkında da

gereği yapılarak dosyalanmıştır. Bu çalışma dönemi içerisinde 1763 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.

Gelen yazılara cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 1133 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

Dilekçe kayıt defterine 297 adet dilekçe kaydı yapılmış ve gerekli görülenler ilgili birimlerine gönderilmiştir.

#### **DEFTER KAYITLARI:**

01.01.2011 tarihinden 31.12.2011 tarihine kadar 3193 adet evrak Müdürlüğümüzde işlem görmüştür.

#### **MECLİS İŞLERİ:**

Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye meclisi, bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup, 11 adet olağan ,1 adet olağanüstü toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 12 adet toplantı sonucunda 63 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

<b>2011 YILI MECLİS FAALİYETLERİ RAPORU</b>				
<b>Meclis Toplantı Tarihi</b>	<b>Evrakın Geldiği Müdürlük</b>	<b>Evrakın konusu</b>	<b>Havale Edilen Komisyon</b>	<b>Karar No</b>
07.01.2011	Başkanlık Makamı	2011 yılında Sözleşmeli çalıştırılması.		1
07.01.2011	Mali Hizmetler Md..	Meclis Üyeleri Huzur Hakkı Ücretlerinin belirlenmesi.		2
07.01.2011	Mali Hizmetler Md.	2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununa göre 2011 yılında uygulanacak vergi , resim ve harçlarla ilgili Plan ve Bütçe komisyon raporunun görüşülmesi.		3
07.01.2011	Mali Hizmetler Md.	Denetim komisyonu oluşturulması.		4
07.01.2011	İmar ve Şehircilik Md.	Milli Eğitim Müdürlüğüne ‘ Anadolu Öğretmen Lisesi ve Kız Teknik ve Meslek Lisesi ‘ SGK İl Müdürlüğüne, Şube Müd. İçin arsa tahsis edilmesi.		5
07.01.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar Tadilatları.		6
07.01.2011	İmar ve Şehircilik Md.	Mülkiyeti Belediyemize ait 11615 parsel 5005,00 m2,11616 parselinde kayıtlı 5007,00 m2,taşınmazların üzerine büyükbaş hayvan besiciliği tesisi		7

		kurulmak üzere satışı.		
04.02.2011	Başkanlık Makamı.	Belediyemize hibe edilecek 1 adet BMC damperli kamyon ile 1 adet Massey traktörün Belediye Meclisimizde görüşülmesi.		8
04.02.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar tadilatları.		9
04.02.2011	Mali Hizmetler Md.	Umumi tuvaletlerin m3 su ücretlerinin belirlenmesi.		10
04.03.2011	Başkanlık Makamı.	Belediyemizin 2011 yılı bütçesinden Saruhanlı Belediye spor'a nakdi yardım yapılması.		11
04.03.2011	Başkanlık Makamı.	İlçemiz halkından Ramazan KESKİN ve Mehmet AYTAÇ'IN dilekçelerinin görüşülmesi.		12
04.03.2011	Mali hizmetler Md.	Belediyemiz Sosyal tesislerinde hizmet karşılığı alınacak ücretlerin belirlenmesi.		13
04.03.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar Komisyon raporunun görüşülmesi.		14
04.03.2011	Fen işleri Md.	Tıbbi Atıkların bertaraf edilmesi ile ilgili firmayla protokol yapılması hususunda yetki verilmesi.		15
06.04.2011	Başkanlık Makamı.	5393 sayılı Belediye Kanununun 19. maddesi gereğince Başkanlık Divanı seçimi .		16
06.04.2011	Başkanlık Makamı.	5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince İhtisas Komisyonu seçimi.		17
06.04.2011	Başkanlık Makamı.	5393 sayılı Belediye Kanununun 33.maddesi gereğince Encümen Üyeleri seçimi.		18
06.04.2011	Başkanlık Makamı.	Saruhanlı Belediye Başkanlığının 2010 yılı Faaliyet Raporu.		19
06.04.2011	Başkanlık Makamı.	Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun görüşülmesi.	Plan ve Bütçe Kom.	20
06.04.2011	Başkanlık Makamı	Saruhanlı Belediye Başkanlığının 2010 yılı Denetim Komisyonu Raporu.	Denetim Kom.	21
06.04.2011	Başkanlık Makamı.	İmar Komisyon raporunun görüşülmesi.	İmar Kom.	22
06.04.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar Tadilatları.		23
06.05.2011	Başkanlık	İlçemizde hayır çeşmesi		24



	Makamı	yaptıracak vatandaşların ücretlerinin belirlenmesi.		
06.05.2011	Mali Hizmetler Md.	2010 yılı Mali yılı Gelir ve Gider Kesin Hesap Cetvellerinin incelenmesi.		25
06.05.2011	Mali Hizmetler Md.	Plan ve Bütçe Komisyon Raporunun görüşülmesi.		26
06.05.2011	İmar ve Şehircilik Md.	1/ 25000 Ölçekli alt bölge planlarının yaptırılması konusunda Belediye Başkanlığına yetki verilmesi.		27
06.05.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar Komisyon raporunun görüşülmesi.		28
06.05.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar tadilatları.		29
03.06.2011	Başkanlık Makamı.	Meclisin tatil ayının belirlenmesi.		30
03.06.2011	Mali Hizmetler Md.	Plan ve Bütçe Komisyonunun görüşülmesi.		31
03.06.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar Komisyon Raporunun görüşülmesi.		32
03.06.2011	Fen İşleri Md.	Atık Su Arıtma Tesisi inşaatı içinde kullanılmak üzere İller Bankası kredi kullanılması.		33
17.06.2011	Başkanlık Makamı.	Belediye Çöp toplama alanı bitişiğinde bulunan 7472 parselde kayıtlı 14,475 m2'lik tarla ile mülkiyeti Belediyemize ait 5982 parselinde kayıtlı 78,840 m2'lik tarlanın bir kısmının takası.		34
06.07.2011	Başkanlık Makamı.	Sözleşmeli Peyzaj Mimarı ve Elektrik Teknisyeni Personel Çalıştırılması.		35
06.07.2011	Başkanlık Makamı.	Belediyemiz ile Manisa merkez Ufuk Okumayı Teşvik Eğitim ,Kültür,Yardımlaşma Derneği Kurs Merkezi iş birliğinde Kurs açılması.		36
06.07.2011	Başkanlık Makamı.	Başarılı öğrencilere ödül verilmesi.		37
06.07.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar tadilatları.		38
06.07.2011	İmar ve Şehircilik Md.	Hükümet Caddesi ve Namık Kemal Caddesi arasında kalan Sokağa isim verilmesi.		39
05.09.2011	Başkanlık Makamı.	Kurtuluş Tören giderleri ve Kardeş Şehir VUSHTRRİ ' den gelecek misafirleri ağırlanması.		40

05.09.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar tadilatları.		41
07.10.2011	Başkanlık Makamı	İl Trafik Komisyonun 12.08.2011 tarih 2011/45sayılı kararın görüşülmesi		42
07.10.2011	Başkanlık Makamı	Kısa sürede kredi kullanılması		43
07.10.2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2012 yılı Gelir Gider Bütçesinin görüşülmesi		44
07.10.2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2012 yılı Belediyemizce üretilen,satılacak hizmet karşılığı alınacak ücretlerin görüşülmesi		45
07.10.2011	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar Tadilatları		46
07.10.2011	Başkanlık Makamı	Belediye hizmetleri ve Belediye spor için hizmet aracı alınması		47
07.10.2011	Başkanlık Makamı	Halı Saha İşletme Gelir Payı		48
02.11.2011	Başkanlık Makamı	Kentsel Ulaşım Komisyon Raporunun görüşülmesi		49
02.11.2011	Başkanlık Makamı	Ege Belediyeler Birliği Üyeliğinin görüşülmesi		50
02.11.2011	Başkanlık Makamı	Tta 'YAPRAK TÜTÜN İŞLETMESİ'ne ait özelleştirme kapsamındaki depoların "Sanayi alanı" yapılmak üzere satın alınması.		51
02.11.2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Plan Bütçe Komisyon Raporunun(2012 yılı Gelir Gider Bütçesi)görüşülmesi		52
02.11.2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Plan Bütçe Komisyon Raporunun(2012 yılı Belediyemizce üretilen,satılacak hizmet karşılığı alınacak ücretlerin)görüşülmesi		53
02.11.2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2011 Mali yılı Gelir ve Gider Bütçesi için EK ÖDENEK verilmesi		54
02.11.2011	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar Komisyon kararının görüşülmesi		55
02.11.2011	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar Tadilatı		56
02.11.2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü	M.Ferit AYDIN Hk.		57

07.12.2011	Başkanlık Makamı	2012 yılında geçici işçi çalıştırılması	58
07.12.2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Zabıta ve İtfaiye personeline 2012 yılında uygulanacak fazla çalışma ücretlerinin belirlenmesi	59
07.12.2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2464 sayılı Belediye gelirleri kanununa göre 2012 yılında uygulanacak vergi, resim ve harçların belirlenmesi	60
07.12.2011	Yazı İşleri Müdürlüğü	27 Kasım 2011 tarih 28125 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Norm Kadro Yönetmeliğindeki Değişikliklerin görüşülmesi.	61
07.12.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar tadilatları.	62
07.12.2011	İmar ve Şehircilik Md.	İmar Komisyon Kararının görüşülmesi.	63

### ENCÜMEN İŞLERİ:

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada bir gün ve acil durumlarda da olağanüstü olmak üzere 49 adet toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucunda 154 adet encümen kararı alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlâk, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır

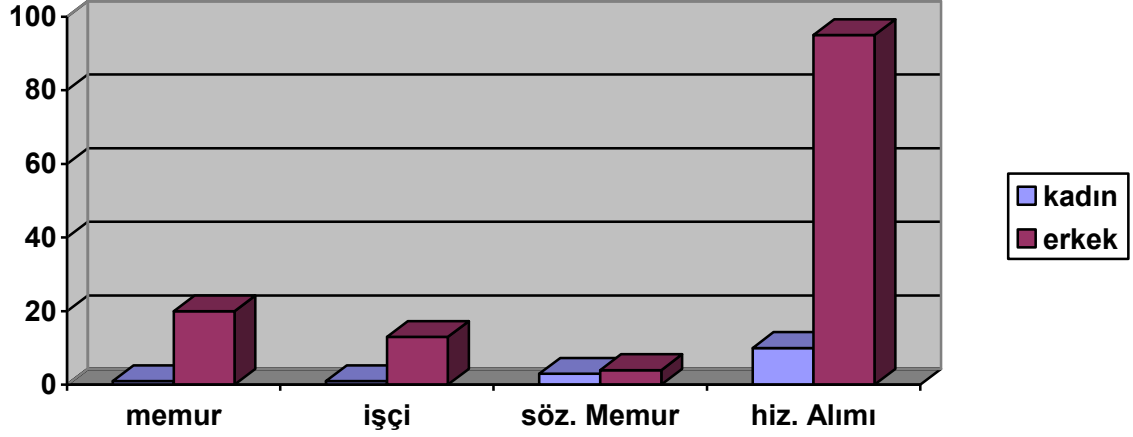
### PERSONEL İŞLERİ:

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

#### a) Memurlara ait işler:

Memurların Sicil ve terfi işleri düzenli olarak takip edilerek terfi etmesi gerekenlerin terfileri yapılmış, görevde yükselme sınavına girecek memurların, görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri tamamlanmıştır. Bu çalışma dönemi içinde; Şu anda toplam 22 adet memur çalışmaktadır. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık v.s. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

## MEMUR KADROLARININ SINIFLARI AŐAĐIDA BELİRTİLMİŐTİR:



## 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:

<b>Ocak</b>	2011	2	Memur Personel
<b>Şubat</b>	2011	1	Memur Personel
<b>Mart</b>	2011	1	Memur Personel
<b>Nisan</b>	2011	1	Memur Personel
<b>Mayıs</b>	2011	1	Memur Personel
<b>Haziran</b>	2011	4	Memur Personel
<b>Temmuz</b>	2011	8	Memur Personel
<b>Ağustos</b>	2011	7	Memur Personel
<b>Eylül</b>	2011	4	Memur Personel
<b>Ekim</b>	2011	4	Memur Personel
<b>Kasım</b>	2011	2	Memur Personel
<b>Aralık</b>	2011	6	Memur Personel
<b>Toplam</b>		41	

## **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

<b>Ocak</b>	2011	1 Memur Personel
<b>Şubat</b>	2011	1 Memur Personel
<b>Mart</b>	2011	Memur Personel
<b>Nisan</b>	2011	Memur Personel
<b>Mayıs</b>	2011	Memur Personel
<b>Haziran</b>	2011	1 Memur Personel
<b>Temmuz</b>	2011	Memur Personel
<b>Ağustos</b>	2011	1 Memur Personel
<b>Eylül</b>	2011	Memur Personel
<b>Ekim</b>	2011	Memur Personel
<b>Kasım</b>	2011	Memur Personel
<b>Aralık</b>	2011	1 Memur Personel
<b>Toplam</b>		<b>5</b>

### **b) İşçilere ait işler:**

Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde 16 işçi çalışmaktadır.

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

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

### **c) Sözleşmeli Personel:**

Belediyemizde geçen yıl olduğu gibi bu yıl da 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince çalışmakta olan 1 adet Programcı,2 adet Tekniker,1 adet Mimar,1 adet Ebe,1 adet Veteriner Hekim ve 1 adet Peyzaj mimarın Belediyemizde tam zamanlı sözleşmeli personel olarak, çalışmak üzere sözleşmesi yapılmıştır.

**SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI EVLENDİRME MEMURLUĞU 2011 YILI  
FAALİYET RAPORU**

AYLAR	EVLENME K İÇİN BAŞVURA NLARIN SAYISI	NİKÂH I KIYIL ANLA RIN SAYISI	İZİN BELGESİ ALIP BAŞKA YERDE NİKÂHI KIYILANLARI N SAYISI	DEFTERE YAZILIPTA İPTAL OLAN DOSYA SAYIS	NİKÂHI KIYDIRMA KTAN VAZGEÇİP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	YASAL SÜRESİ DOLUP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI
<b>OCAK</b>	5	5				
<b>ŞUBAT</b>	8	8				
<b>MART</b>	9	7	2			
<b>NİSAN</b>	12	9	3			
<b>MAYIS</b>	21	19	2			
<b>HAZİRAN</b>	16	14	2			
<b>TEMMUZ</b>	19	17	2			
<b>AĞUSTOS</b>	8	8				
<b>EYLÜL</b>	6	6				
<b>EKİM</b>	13	12	1			
<b>KASIM</b>	6	6				
<b>ARALIK</b>	6	5	1			
<b>TOPLAM</b>	<b>129</b>	<b>115</b>	<b>13</b>			

**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:

<b>Ocak</b>	2011	3
<b>Şubat</b>	2011	1
<b>Mart</b>	2011	1
<b>Nisan</b>	2011	-
<b>Mayıs</b>	2011	5
<b>Haziran</b>	2011	-
<b>Temmuz</b>	2011	3
<b>Ağustos</b>	2011	3
<b>Eylül</b>	2011	2
<b>Ekim</b>	2011	1
<b>Kasım</b>	2011	-
<b>Aralık</b>	2011	-

<b>MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI</b>	
<b>BAŞKANLIK</b>	2 Sekreter
<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	1 Müdür, 1 Yazı İşleri Personeli
<b>EVLENDİRME MEMURU</b>	-
<b>GELİR SERVİSİ</b>	1 Şef, 1 Personel
<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	1 Müdür V., 2 Muhasebe Çalışanı, 1 Şef, 1 Memur, 2 Tahsildar, 1 Programcı, 1 Hizmetli
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	1 Müdür, 2 Tekniker, 1 Memur, 2 Mimar,
<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	1 Müdür V., 1 Tekniker
<b>VETERİNERLİK HİZMETLERİ</b>	1 Veteriner
<b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b>	1 Hemşire, 1 ambulans Şoförü
<b>ZABITA AMİRLİĞİ</b>	1 Zabıta Amiri V., 3 Zabıta Memuru, 2 Zabıta Görevlisi, 1 Personel
<b>İTFAİYE AMİRLİĞİ</b>	1 İtfaiye Amiri V., 4 İtfaiye Memuru, 2 İtfaiye Eri, 6 Taşeron İşçi

### **01.01.2011 – 31.12.2011 TARİHLERİ ARASINDA İŞÇİ PERSONEL SERVİSİMİZİN FAALİYETLERİ:**

Belediyemizde 2011 yılında 16 adet kadrolu işçi çalıştırılmıştır.

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

### **İŞÇİ PERSONEL NAKTİ ARTIŞLAR:**

2011 yılı içerisinde kadrolu işçilerimize 60 yevmiye karşılığı 28.407,90.-TL Sendika ikramiyesi, 52 yevmiye karşılığı 26.852,41.-TL 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					
DİKİMUSTASI		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





### PERSONEL:

- 1 Zabıta Amir V.
- 3 Memur
- 2 İşçi

### 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 Umumi 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 08.00 ‘den gece 21.00’ e 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 yapmaları engellenmiştir.

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



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

11. 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.

## 1- DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

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

2011 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			1										1
BERBER KUAFÖR			1						1				2
KAHVEHANE	1			1	1						1		4
KÖFTECİ		1							2				3
BÜFE	3		3					1					7
LOKANTA													
CEP TEL. SAT.			1										1
ŞARKÜTERİ								2					2
TURŞU FAB.													
KOLTUK DÖŞEME													
GIDA ÜRTM.													
İDDAA BAYİİ		1										1	2
FOTOĞRAFÇI													
İNŞ. MALZ. SAT.													

MARKET		1						1				2
ÇEYİZLİK EŞYA							1					1
DEMİR DOĞRAMA										1		1
TERZİ								2				2
PASTANE			1		1							2
GÜNEİ ENRJ.SİSTM.							1					1
ELEKTRONİK CİHAZ TAMİRİ												
YÜNCÜ OTO YED. PARÇA										1		1
HEDİYELİK EŞYA			1		1							2
AYAKKABI SAT. YEMEK ÜRETİMİ	1	1										2
EKMEK FIRINI									1			1
OTO TAMİR KAYNAK				1	1							2
BİLGİSAYAR SAT. YERİ												
KASAP												
BANKA												
SİGORTACI		1										1
KAFETERYA												
İNTERNET SALONU												
SU SATIŞ YERİ										1		12
TÜP SATIŞ YERİ												
ÇİÇEKÇİ												
PERDECİ												
FATURA ÖDEME YERİ												
KIRTASIYE												

OYUN SALONU													
TARIM ÜRÜNL. SAT.													
İÇKİLİ LOKANTA													
OTEL													
TEKEL SİGARA BAYİİ	1			1			1			1			4
BEYAZ EYŞA SAT.													
ÇEREZCİ													
<b>TOPLAM</b>													<b>41</b>

**AYLAR İTİBARIYLA 2011 YILINDA KESİLEN TOPLAM TATİL GÜNLERİ  
ÇALIŞMA RUHSAT ADET VE HARÇ MİKTARI**

<b>AİT OLDUĞU AY</b>	<b>RUHSAT ADEDİ</b>	<b>KESİLEN HARÇ MİKTARI</b>
OCAK	6	690,00- TL
ŞUBAT	1	210,00- TL
<b>TOPLAM</b>		900,00 -TL