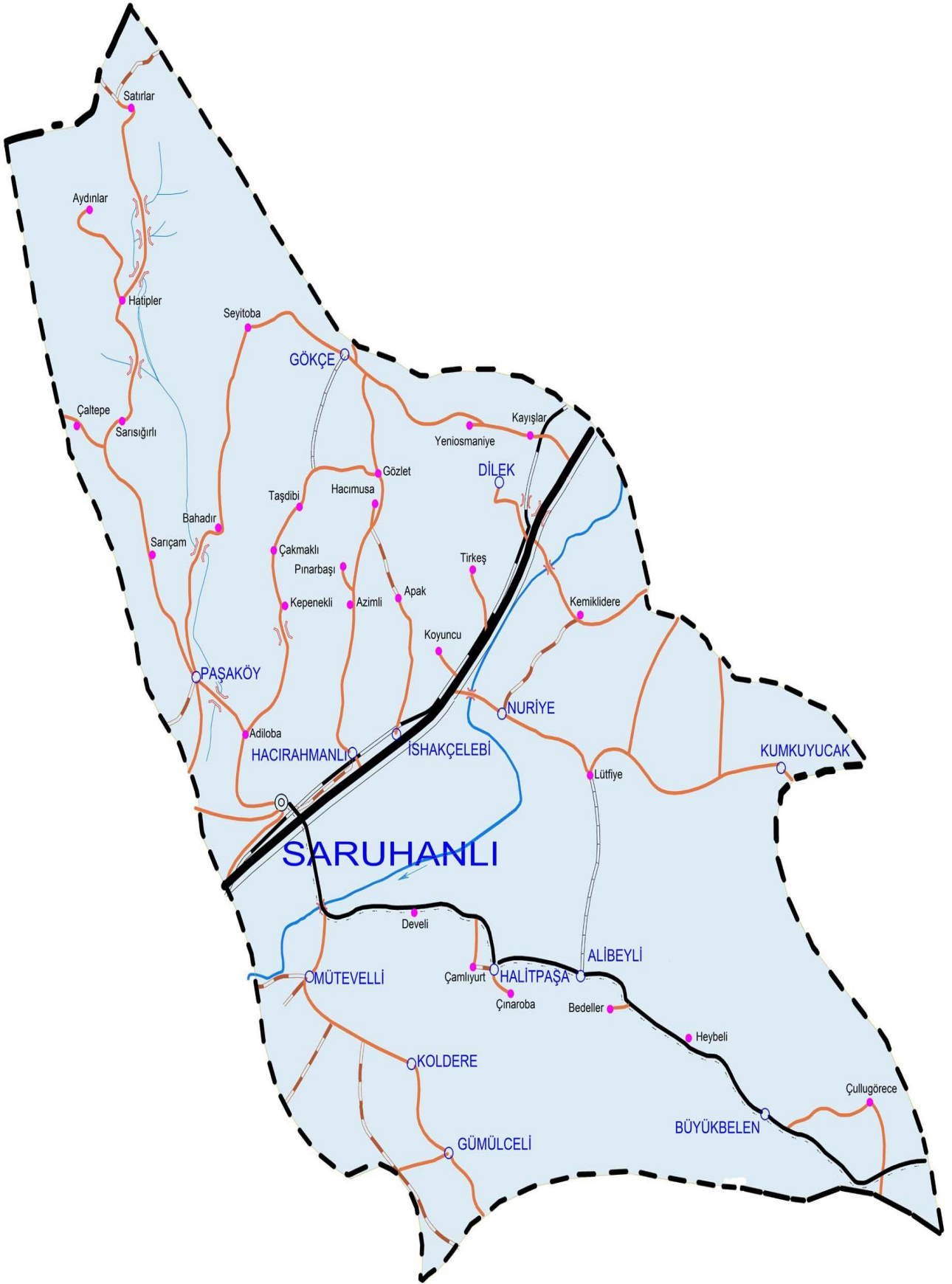




SARUHANLI BELEDİYESİ
2020 YILI
FAALİYET RAPORU





Yayına Hazırlık ve Baskı

Yazı İşleri Müdürü
İsmet KOÇ

www.saruhanli.bel.tr

info@saruhanli.bel.tr

Tel: 0 236 357 34 70

Fax: 0 236 357 34 74





ZEKİ BİLGİN
BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



ZEKİ BİLGİN
Saruhanlı Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



HASAN AYDIR
(MİLLET İTTİFAKI)



MUSTAFA ARGÜZ
(MİLLET İTTİFAKI)



HÜSEYİN CELİK
(MİLLET İTTİFAKI)



ALİ ÇELEMEN
(MİLLET İTTİFAKI)



HÜSEYİN BAYSAL
(MİLLET İTTİFAKI)



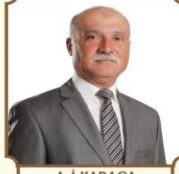
CEMAL GÜRSEL MERTER
(MİLLET İTTİFAKI)



CAVİT YARALI
(MİLLET İTTİFAKI)



ÖZGÜR GÖKTOPRAK
(MİLLET İTTİFAKI)



ALİ KARACA
(MİLLET İTTİFAKI)



GÖKCAN CENGİZ
(MİLLET İTTİFAKI)



SUAT KARATAŞ
(MİLLET İTTİFAKI)



AHMET GÖÇMEN
(MİLLET İTTİFAKI)



A. ZEKİ BOZKAYA
(MİLLET İTTİFAKI)



ADIL KARADAĞ
(MİLLET İTTİFAKI)



İLHAN UYKUN
(MİLLET İTTİFAKI)



M. ERCAN BİLGİC
(CUMHUR İTTİFAKI)



ŞERAFETTİN YÜNCÜOĞLU
(CUMHUR İTTİFAKI)



EŞREF DOĞRUKIRAN
(CUMHUR İTTİFAKI)



BAYRAM KARABAŞ
(CUMHUR İTTİFAKI)



BAYRAM GÜR DEMİR
(CUMHUR İTTİFAKI)



RAMAZAN MURDAN
(CUMHUR İTTİFAKI)



M. HALİL CANBAZ
(CUMHUR İTTİFAKI)



ESAT HAÇIN
(CUMHUR İTTİFAKI)



OSMAN GÜMÜŞGÖNÜL
(CUMHUR İTTİFAKI)



AYŞE OĞUZ
(CUMHUR İTTİFAKI)

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

2020 yılı boyunca gerçekleştirdiğimiz hizmet üretme süreçlerine katılan Belediye Meclisi üyelerimize ve mesai arkadaşlarımıza teşekkür ediyor, hizmetlerimize sahip çıkan siz halkımıza sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Zeki BİLGİN
Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

Misyonumuz	:
Vizyonumuz	:
Yetki Görev ve Sorumluluklar	:
İdareye İlişkin Bilgiler	:
Amaç ve Hedefler	:
Sportif ve Kültürel Faaliyetler	:
Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Faaliyetleri :	
İnsan Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Zabıta Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Sosyal Yardım İşleri Müd. Faaliyetleri	:
Veterinerlik Servisi Faaliyetleri	:
Sağlık Hizmetleri Faaliyetleri	:
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Gelir Servisi Faaliyetleri	:
Hukuk İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri	:
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	:
İç Kontrol Güvence Beyanı	:

MİSYONUMUZ

İnsana, Çevreye ve Etik değerlere saygılı, Sürdürülebilir kalkınma ilkelerinin uygulanmasıyla; “Saruhanlı” nın ekonomik, sosyal, kültürel ve sportif değerlerine sahip çıkarak; demokratik, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla kentsel gelişim seviyesini arttırmak, markalaşmış belediyeçilik anlayışımızı daha da geliştirilerek sürdürmek ve Saruhanlı’ da daha yaşanılabilir bir çevre oluşturmak.

VİZYONUMUZ

Dinamik, hoşgörülü, insan merkezli ve dünyadaki gelişimi ve değişimi takip eden bir yönetim anlayışı doğrultusunda, halkımızın refah düzeyine ve mutluluğuna katkıda bulunmak, üretim ve hizmet kalitesini yükseltmek. Herkesin görmek ve yaşamak istediği bir İlçe olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

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

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

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

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İLÇE BELEDİYELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

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

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

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

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

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

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

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziksel yapı :

Tarihçe :

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

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

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

2- 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 ait Server beldelerin eklenmesinden dolayı yenilenmiştir. Belediyemizde tüm hizmet alanları dahil 92 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.

Sosyal tesisler bölgemizde vatandaşlarımızın kullanması için ücretsiz Wİ-Fİ erişim noktası devreye alınmıştır. 2020 yılı ocak ayı içerisinde Belediye hizmet binamız bölgesinde yine vatandaşlarımızın kullanıma açılmak üzere yeni bir ücretsiz Wİ-Fİ noktası devreye alınacaktır.

Belediyemiz iştiraklerinden olan SAR-BEL A.Ş.’ye ait Üzüm otel ve Cafe Sultaniye’de bulunan tüm bilgisayar, internet erişim noktaları, güvenlik kamera sistemlerinin bakım ve teknik desteği birimimiz tarafından yapılmaktadır.

İlçe merkezi ve mahallelerimizde bulunan tüm ses anons sistemlerinin bakım onarım ve teknik desteği birimimiz tarafından yapılmaktadır.

İlçe merkezi ve çevre mahallelerimizdeki muhtarlarımızın tüm bilgisayar bakımları birimimiz tarafından yapılmaktadır.

Belediyemizde kullanılan tüm araçların takip sistemleri,

3- Teşkilat Yapısı:

5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi gereğince Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak Yazı İşleri Müdürlüğü, Malî hizmetler Müdürlüğü, Fen işleri Müdürlüğü ve Zabıta Biriminden oluşur denilmekte ise de; Saruhanlı İlçesinin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ e uygun olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Gelir Servisi Şefliği ve alt birimleri, Sağlık Ekibi (1 hemşire), Veteriner ve ihtiyaca göre diğer alt birimler Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şantiyeler, Belediye Meclisinin kararı ile oluşturmuştur.

Zeki BİLGİN
Belediye Başkanı

Belediye Meclisi

Daimi Encümen

Belediye Başkan Yardımcısı

Yazı İşleri Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Spor İşleri Müdürlüğü

BELEDİYE ENCÜMENİ

ENCÜMEN BAŞKANI:

Zeki BİLGİN

ENCÜMEN ÜYELERİ:

Cemal Gürsel MERTER

Hasan AYDIR

İsmet KOÇ

Vedat YARALI

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

Meclis 1. Başkan Vekili: Ali ÇELEMEN

Meclis 2. Başkan Vekili: Cemal Gürsel MERTER

DİVAN KÂTİPLERİ

ASİL ÜYELER

Cavit YARALI
Gürcan CENGİZ

YEDEK ÜYELER

Ahmet GÖÇMEN
Mustafa ARGUZ

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Özgür GÖKTOPRAK

İlhan UYKUN

Gürcan CENGİZ

Eşref DOĞRUKIRAN

Esat Raşit HAÇİN

İHTİSAS KOMİSYONLARI

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ



İMAR KOMİSYON ÜYELERİ

Mustafa ARGUZ

Suat KARATAŞ

İlhan UYKUN

Eşref DOĞRUKIRAN

Esat Rasit HACİN

Hüseyin BAYSAL

Ali ÇELEMEN

Hasan AYDIR

Mehmet Halil CANBAZ

Bayram KARABAŞ

**HUKUK
KOMİSYON ÜYELERİ**

Cavit YARALI
Ahmet Zeki BOZKAYA
Hüseyin ÇELİK
Şerafettin YÜNCÜOĞLU
Ramazan MURDAN

**KENT ESTETİĞİ
KOMİSYON ÜYELERİ**

Cemal Gürsel MERTER
Ali KARACA
Gürcan CENGİZ
Ayşe OĞUZ
Osman GÜMÜŞGÖNÜL

ESNAF – TİCARET – TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYON ÜYELERİ

Adil KARADAĞ
İlhan UYKUN
Hasan AYDIR
Bayram Gür DEMİR
Mustafa Ercan BİLGİÇ

ENGELLİLER VE KADIN HAKLARI KOMİSYONU

İlhan UYKUN

Ali KARACA

Ahmet GÖÇMEN

Ayşe OĞUZ

Mehmet Halil CANBAZ

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Belediye Yönetimi kendi içerisinde 5393 sayılı Kanunun 49.maddesi gereği 1 (bir) Belediye Başkan Yardımcısı ve 11 Birim Müdürlükleri ile oluşturulan alt birimlerle yönetilmektedir.

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

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

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

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

AMAÇ ve HEDEFLER.....:

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....:

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

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

- Yaşam kalitesi yüksek, ilçedeki insanların huzur ve sevgi içerisinde yaşadığı, çevresel ve toplumsal kirlenmeden etkilenmemiş, değişim ve gelişime açık katılımcı birlikte 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 hakkında yapılan hizmetlerle ilgili memnuniyetini ve yönetimden beklentilerinin saptanabilmesi için Belediye ile halk arasında güçlü bir iletişim mekanizması oluşturmak
- Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilerek sürdürülebilir hale getirmek.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğünde 1 Yazı İşleri Müdürü, 2 Memur Personel ve 2 Adet İşçi Personel görev yapmaktadır. Gelen-giden evrak, dilekçe kayıt; Meclis, Encümen işlerinin görüldüğü bu birimde 01/01/2020 – 31/12/2020 tarihleri arasında yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR:

Müdürlüğümüz 2020 yılında da; Belediye Başkanlığımız adına, gelen tüm resmi kurum ve özel kuruluş yazıları ile dilekçeleri incelenip havalesinden sonra defter kayıtları yapılarak içeriğine göre ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmiştir.

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

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

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

İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve dışarıdan evlenmek üzere Evlendirme memurluğumuza müracaat eden, vatandaşlarımızın nikâh akitlerini, İçişleri Bakanlığı nüfus ve Vatandaşlık işleri Genel

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

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

Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri düzenli olarak yerine getirilebilmesi bakımından 2020 yılı içerisinde kırtasiye malzemeleri, bilgisayar dâhil 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 ilgili birimlere havale edilen dilekçeler ile bunlara verilmiş cevapların tarih ve sayıları Kayıt sistemine işlenmek sureti ile kayıtların kapatılması sağlanmıştır. Anayasal bir hak olan Dilekçe Hakkının kullanılması konusunda gereken hassasiyet gösterilmiştir.

Ayrıca 2020 yılında tüm birimlerle koordineli çalışmalar sürdürülmüştür.

EVRAK KAYIT İŞLERİ:

2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş belediyemizde 01.06.2012 tarihinden itibaren Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiş, 2020 yılı içerisinde de Gelen, giden ve dilekçe evrakları bu plan çerçevesinde dosyalanmıştır. Belediyeye gelen evrakların dağıtımı, yazı işlerinde bilgisayar ortamında evrak kayıt programına kaydedilip tarandıktan sonra yapılmaktadır. Yazı işlerine gelen evraklar günü gününe kayda alınarak, konularına göre ilgili birimlere gönderilmiş, yazı işleri birimini ilgilendirenler hakkında da gereği yapılarak dosyalanmıştır.

2020 yılı içerisinde EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)' ne geçiş yapılmıştır. Bu sistemde evraklar Gelen ve Giden evraklar olmak üzere iki bölüme ayrılmaktadır. Dilekçeler ayrı bir kayıt numarası almamaktadır. Bu çalışma dönemi içerisinde 6803 adet gelen ve dilekçe evrak kaydı yapılmıştır. Gelen yazılara cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 5699 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

DEFTER KAYITLARI:

01.01.2020 tarihinden 31.12.2020 tarihine kadar 12.502 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, 9 adet olağan, 2 adet olağanüstü toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 11 adet toplantı sonucunda 105 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

2020 YILI MECLİS FAALİYETLERİ RAPORU

Karar No	Karar Tarihi	Konu	Teklif Eden
1	03.01.2020	MECLİS TUTANAK KATIPLIĞINA VE HUKUK KOMİSYONU VE ESNAF-TİCARET VE HAYVANCILIK KOMİSYONUNA ÜYE SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2	03.01.2020	SOSYAL DEMOKRAT KAMU İŞVERENLERİ SENDİKASINA ÜYE OLUNMASI VE YETKİ VERİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
3	03.01.2020	2020 YILINDA BELEDİYEMİZDE SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
4	03.01.2020	KAPANAN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÖDENEĞİNİN KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AKTARMA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
5	03.01.2020	2020 YILINDA ZABITA PERSONELİNE VERİLECEK FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİNİN GÖRÜŞÜLMESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
6	03.01.2020	GÖKÇEKÖY MAHALLESİNDE 1388 PARSELDE BULUNAN BENZİN İSTASYONUNUN KİRALANMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
7	03.01.2020	SARUHANLI BELEDİYESİ VE ALTINORDU SPOR KLUBÜ SARUHANLI ŞUBESİ ARASINDA TAHSİSİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	03.01.2020	13.12.2019 TARİH VE 28 NOLU KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
9	03.01.2020	HALİL YARALI DÜĞÜN SALONUNUN İSMİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
10	03.01.2020	DENETİM KOMİSYONU OLUŞTURULMASI	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI
11	03.01.2020	KOSOVA VUSHTRI DOSTLUK ALANININ DAHA UYGUN BİR ALANA VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
12	07.02.2020	II SAYILI MEMUR BOŞ DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
13	07.02.2020	BURSA NİLİFER BELEDİYESİ İLE BELEDİYEMİZ ARASINDA KARDEŞ KENT KURULMASI HAKKINDA	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
14	07.02.2020	İLÇEMİZ KOLDERE MAHALLESİ HÜRRIYET CADDESİNİN İSMİNİN CENGİZ ERGÜN CADDESİ OLARAK DEĞİŞTİRİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
15	07.02.2020	İLÇEMİZ ÇAKMAKLI MAHALLESİ 718 VE 719 PARSELLERİNDE PEYSAJ PROJE ÇALIŞMASI YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
16	07.02.2020	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE TAŞ TAMİRATLARININ TARAFIMIZCA YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
17	07.02.2020	İLÇEMİZ DEVELİ MAHALLESİ 738 PARSELİN DÜZELTİLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
18	07.02.2020	GSM OPERATÖRLERİNİN TAHSİL EDİLMİYEN KAMU ALACAKLARININ TAHSİLİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
19	07.02.2020	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
20	07.02.2020	İLÇEMİZDE DESTEK KURSLARI VE MESLEKİ KURSLARIN AÇILMASI İÇİN BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
21	07.02.2020	BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
22	07.02.2020	BELEDİYEMİZ SOSYAL TESİSLER İÇİNDEKİ DÜĞÜN SALONUNA İSİM VERİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
23	06.03.2020	EGE VE MARMARA ÇEVRE BELEDİYELER BİRLİĞİNE ÜYE OLUNMASI	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI

24	06.03.2020	SARUHANLI BELEDİYE İLE TÜM-YEREL SEN ARASINDA YENİ SOSYAL DENGİ SÖZLEŞMESİ İMZALANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25	06.03.2020	BELEDİYEMİZ SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
26	06.03.2020	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 14.02.2020 TARİH VE 1 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
27	06.03.2020	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 14.02.2020 TARİH VE 2 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
28	06.03.2020	MAHALLE MUHTARLARININ 2020 YILI İÇERİSİNDE KKTC GEZİ DÜZENLEMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
29	06.03.2020	BELEDİYEMİZE AİT İSHAKÇELEBİ MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU ÜCRETİNİN BELİRLENMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
30	06.03.2020	2020 YILI BÜTÇESİ T-1 CETVELİNDE BULUNMAYAN ARAÇLARIN T-1 CETVELİNE EKLENMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
31	06.03.2020	CUMHURİYET MAH.DR.RECAİ ÜLKER SK.ATIL DURUMDA BULUNAN ARSAYA PARK YAPILMASI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
32	06.03.2020	İLÇEMİZ HACİRAHMNALI MAH. SPOR TESİSİ YAPILMASI HAK.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
33	06.03.2020	PAŞAKÖY MAHALLESİNDE BULUNAN HAYIR YERİNE İSİM VERİLMESİ HAK.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
34	06.03.2020	GÖKÇEKÖY MAHALLESİ GİRİŞİNDEKİ PARKA İSİM VERİLMESİ HAK.	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
35	06.03.2020	GÖKÇEKÖY MAHALLESİ MUHARREM AĞA CAMİİ YANINDA BULUNAN PARKA İSİM VERİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
36	06.03.2020	KAYIŞLAR KÖY KONAĞINA 100.YIL CUMHURİYET KÖY KONAĞI İSMİNİN VERİLMESİ"	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
37	06.03.2020	SAR-BEL ŞİRKETİNE TEMSİLCİ SEÇİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
38	03.04.2020	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 33. MADDESİ GEREĞİNCE ENCÜMEN ÜYE SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
39	03.04.2020	İLÇEMİZ CUMHURİYET MAHALLESİ TRETUVAR DÜZENLEMESİ.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
40	03.04.2020	4347 PARSELDEKİ MÜLKİYETİ MALİYE HAZİNESİNE AİT ALANDA PEYZAJ DÜZENLEMESİ.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
41	03.04.2020	SARUHANLI BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
42	03.07.2020	2019 YILI FAALİYET RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
43	03.07.2020	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 24. MADDESİ İSTİNADEN İHTİSAS KOMİSYON ÜYELERİNİN SEÇİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
44	03.07.2020	2019 YILI DENETİM KOMİSYON RAPORUNUN OKUNMASI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
45	03.07.2020	2019 MALİ YILI KESİN VE TAŞINIR KESİN HESAP CETVELLERİ İLE İLGİLİ ENCÜMEN KARARININ GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
46	03.07.2020	İLÇEMİZ MAHALLELERİNDE BULUNAN SAHAPARK VE MEYDANLAR VE SOSYAL TESİSLERDEKİ BİNALARA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
47	03.07.2020	SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
48	03.07.2020	BELEDİYEMİZ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ ÇALIŞMA YÖNETMELİKLERİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
49	03.07.2020	(III) SAYILI MEMUR DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
50	03.07.2020	İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞININ TALEBİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
51	03.07.2020	BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

52	03.07.2020	GENELGE KAPSAMINDA BELEDİYE TAŞINMAZLARININ KİRALARININ ERTELENMESİ VEYA ALINMAMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
53	03.07.2020	TİRKEŞ MAHALLESİ 774 PARSELDE BULUNAN TAŞINMAZIN İLÇE MÜFTÜLÜĞÜNE TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
54	03.07.2020	İLÇEMİZ MERKEZ 9961 PARSELDE BULUNAN G BLOK NO:9 ADRESTEKİ SANAYİ DÜKKANININ SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
55	03.07.2020	APPAK MAHALLESİ 965 PARSEL VE KOLDERE MAHALLESİ 979 PARSELİNDE KAYITLI TAŞINMAZLARIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
56	03.07.2020	İLÇEMİZ MERKEZ SARUHAN MAHALLESİ 12525 PARSELDE KAYITLI TAŞINMAZIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
57	03.07.2020	İSTASYON MAHALLESİ 5738 PARSELİN KAMULAŞTIRMA VEYA TAKASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
58	03.07.2020	HACİRAHMANLI MAHALLESİ 1515 PARSEL NUMARALI TAŞINMAZIN KAMULAŞTIRILMASI VEYA TAKASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
59	03.07.2020	LOGO DEĞİŞİKLİĞİ İLE İLGİLİ KENT ESTEDİĞİ KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
60	03.07.2020	03.07.2020 TARİH 2 SAYILI PLAN BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
61	03.07.2020	03/07/2020 TARİH VE 3 SAYILI EK ÖDENEK İLE İLGİLİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
62	07.08.2020	BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
63	07.08.2020	PROTOKOL YAPMAK ÜZERE BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
64	07.08.2020	MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT 10754 PARSELİNDE KAYITLI PARKIN SARBEL A.Ş. TAHSİSİ"	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
65	07.08.2020	BELEDİYE ENCUMENİNE YETKİ VERİLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
66	07.08.2020	NURİYE MAHALLESİ TAPUNUN 0 ADA 4638 VE 3269 PARSEL NOLU TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
67	07.08.2020	İLÇEMİZ MERKEZ VE MAHALLERİNDE YER ALAN TAŞINMAZLARIN 10 YIL SÜREYLE KİRALANMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
68	07.08.2020	ÇINARROBA MAHALLESİNDE BULUNAN SOSYAL TESİS DÜĞÜN SALONU VE KAFETERYA SARBEL A.Ş. KİRALANMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
69	07.08.2020	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 10.07.2020 TARİH VE 3 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
70	07.08.2020	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 10.07.2020 TARİH VE 4 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
71	07.08.2020	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 10.07.2020 TARİH VE 5 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
72	07.08.2020	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 10.07.2020 TARİH VE 6 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
73	07.08.2020	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONUNUN 09.07.2020 TARİH VE 4 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
74	07.08.2020	2005 MODEL ÇÖP KAMYONUNUN KABULU	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
75	07.08.2020	MERKEZ 143 ADA 1 PARSEL İLE KUMKUYUCAK MAHALLESİ 1290 PARSELLERİN TAKASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
76	07.08.2020	BELEDİYEMİZE AİT EKLİ LİSTEDE BELİRTİLEN ARSALARIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
77	04.09.2020	SARBEL A.Ş DE SARUHANLI BELEDİYESİNİ TEMSİLEN BİR ADET PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI

78	04.09.2020	20.08.2020 TARİH VE 5 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
79	04.09.2020	BELEDİYE MECLİSİMİZİN 07.08.2020 TARİH VE 66 SAYILI KARARIN İPTAL EDİLMESİ HAKKINDA	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
80	04.09.2020	SARIÇAM MAHALLESİ 1759,1758,1756,1757 PARSELLERİN YOL FAZLASI VASIFLI TAŞINMAZLARIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
81	02.10.2020	11.09.2020 TARİH VE 7 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
82	02.10.2020	10.09.2020 TARİH VE 6 SAYILI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
83	02.10.2020	İLÇEMİZ ADİLOBA MAHALLESİ 2 ADA 2 PARSEL 6.232 M2 2 ADA 3 PARSEL 6.000 M2 TAŞINMAZLARIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
84	02.10.2020	24.09.2020 TARİH VE 7 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
85	06.11.2020	05.09.2020 TARİH VE 79 SAYILI MECLİS KARARININ GÜNCELLENMESİ(ÇAMLIYURT MH.234 PARSEL 22/A ÇALIŞMASI)	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
86	06.11.2020	BAHADIR MAHALLESİ 686 PARSELİNDEKİ 40.000,00 M2'LİK TARLA VASIFLI TAŞINMAZIN SATIŞI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
87	06.11.2020	İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ BİNASINDA YAPILACAK TADİLAT İÇİN GEREKLİ ONAYIN VERİLMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
88	06.11.2020	İLÇEMİZ MÜTEVELLİ MAH.2786 PARSELİN İMAM EVİ VE TAZİYE EVİ YAPILMAK ÜZERE BELEDİYEYE TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
89	06.11.2020	COVİT 19 SEBABBIYLA BELEDİYE TAŞINMAZLARIMIZIN 2021 YILI KİRA BEDELLERİNİNİ ARTTIRILMAMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
90	06.11.2020	MÜTEVELLİ MH.3205-3172 PARSELER ÜZERİNDE AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ YATIRIMI İÇİN ONAY VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
91	06.11.2020	T CETVELİNDE BULUNAN 6X2 OLARAK KABUL EDİLEN ARACIN 6X4 OLARAK DEĞİŞTİRİLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
92	06.11.2020	06.11.2020 TARİH 8 SAYILI PLAN BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
93	04.12.2020	İZMİR İLİ KONAK İLÇE BELEDİYESİ İLE KARDEŞ KENT İLİŞKİSİ KURULMASI	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
94	04.12.2020	(II) SAYILI MEMUR BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYLANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
95	04.12.2020	KOLDERE MAHALLESİ 104 ADA 19 PARSELİN ÖNÜNDE BULUNAN YOLA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
96	04.12.2020	HACİRAHMANLI MAHALLESİ 4599 PARSEL NUMARALI TAŞINMAZIN ÖNÜNDE BULUNAN YOLA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
97	04.12.2020	SARUHAN MAHALLESİ HİZMET BİRİMİNİN BULUNDUĞU PARKA İSİM VERİLMESİ TALEBİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
98	04.12.2020	SARUHANLI DEVLET HASTANESİ TADİLAT VE PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI TALEBİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
99	04.12.2020	İSTASYON MAH.KURTULUŞ SOK.BULUNAN PARKA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
100	04.12.2020	BELEDİYEMİZ İHTİYACI OLAN 1 ADET HASTA NAKİL AMBULANSI TALEBİ	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
101	04.12.2020	COVID 19 NEDENİ İLE ESNAFLARIMIZA BİR DEFAYA MAHSUS OLAMAK ÜZERE NAKDİ YARDIM YAPILMASI	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
102	28.12.2020	04.12.2020 TARİH VE 95 NOLU KARARI İLE SEHVEN HATALI VERİLEN SOKAK İSMİNİN DÜZELTİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI

103	28.12.2020	SATIŞ YETKİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
104	28.12.2020	İLÇEMİZ SARIÇAM MAHALLESİ MEYDANINA İSİM VERİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
105	28.12.2020	PROTOKOL YAPMAK ÜZERE BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ENCÜMEN İŞLERİ:

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada iki gün olmak üzere 74 adet toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucunda 452 adet encümen kararı alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlak, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

2020 YILI EVLENDİRME MEMURLUĞU FAALİYETLERİ

AYLAR	EVLENMEK İÇİN BAŞVURANLARIN SAYISI	NİKAHI KİYILANLARIN SAYISI	İZİN BELGESİ ALIP BAŞKA YERDE NİKAHI KİYILANLARIN SAYISI	DEFTERE YAZILIPTA İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	NİKAHI KIYDIRMAKTAN VAZGEÇİP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	YASAL SÜRESİ DOLUP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI
OCAK	35	25	-	-	-	3
ŞUBAT	18	18	-	-	-	1
MART	34	26	5	-	-	2
NİSAN	13	17	-	-	-	-
MAYIS	9	6	-	-	-	1
HAZİRAN	45	30	2	-	-	2
TEMMUZ	54	44	3	2	-	4
AĞUSTOS	41	41	1	-	-	5
EYLÜL	40	41	2	-	-	-
EKİM	33	38	-	-	-	-
KASIM	18	21	-	-	-	-
ARALIK	10	9	1	-	-	-
TOPLAM	350	316	14	2	0	18

BİRİMDE YAPILAN DİĞER İŞ VE İŞLEMLER;

Birimimizde yukarıda yapılan iş ve işlemler haricinde;

- Yazı İşleri Müdürlüğü ve Başkanlık Makamı harcama ve giderlerinin fatura ödeme evraklarının hazırlanması işlemleri yapılmaktadır.
- İnternet linki üzerinden CİMER Sistemine vatandaşlar tarafından gönderilen istek, şikâyet, talep ve başvuruların günlük takibi yapılarak ilgili birimlerine havale işlemi gerçekleştirilip sonuçlandırılması sağlanmaktadır.
- Kurumumuz 2020 yılı içerisinde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)' ne geçiş yapmıştır. EBYS Sistemi kurumumuzda KEP Sistemine entegre olarak kullanılmaktadır.
- Belediyemize ait info@saruhanli.bel.tr mail adresine gelen her türlü mail ilgili konularına göre birimimiz tarafından değerlendirilerek ilgili birim müdürlüklerinin mail adreslerine ya da çıktıları alınıp kayıtlı bir şekilde elden teslim edilmek kaydıyla işlemleri gerçekleştirilmektedir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

MİSYON

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

VİZYON

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

YAPILAN İŞLER

- Belediye yönetiminin izlediği politikanın halka aktarılması, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesi sağlanmıştır.
- Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmaları yürütülmüştür.
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanmıştır.
- Saruhanlı' yı yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması sağlanmıştır. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak tanıtım faaliyetleri düzenlenmiştir.
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler icra edilmiştir.
- Basın yayın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli ilişkilerin sağlanması, koordinasyon yapılarak sonuçlandırılması sağlanmıştır.
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarından faydalanılmıştır.
- Basın bültenleri, ilan ve duyurular hazırlanmış, bunlar ilgili kurumlara servis edilmiş ve sonuçlarını takip edilmiştir.
- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organları takip ederek belediyeyi ilgilendiren yayın, bilgi, haberler vb. hakkında Belediye Başkanına bilgi verilmiştir.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapılmış, arşiv oluşturulmuş ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verilmiştir.
- Belediye web sayfası yayınlanmış, Web sayfasının sürekli güncel olması sağlanmıştır.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin belediye kurumsal kimliğine uygun tarzda tasarımı hazırlanmış ve baskısı yaptırılmıştır.

Basınla İlişkilerin Koordinasyonu

Medyada Çıkan Haberlerin Takibi

Günlük gazetelerin taranması

Canlı Yayın Organizasyonları

Belediye İnternet Sitesinin yönetimi

Basın Açıklamalarının Hazırlanması

Yazılı ve Görsel Basın Arşivi Oluşturma

Kamera ve Fotoğraf Çekimleri

Videoların montajlanması

Grafik ve tasarımların hazırlanması

Belediye Gazetesinin hazırlanması

Ajanda ve diğer tanıtım materyallerinin hazırlanması

Çeşitli Dergi ve Gazetelerden Gelen Röportaj Taleplerinin Yanıtlanması

Radyo ve Televizyon programlarının koordinasyonu

Basın Kuruluşlarına Başkanımızla Ziyaretler Düzenlenmesi

Başkanımızın Günlük Programının Takibi

Vatandaşlara dağıtılmak üzere 2 bin adet takvim basıldı

Vatandaşlara dağıtılmak üzere 750 adet ajanda basıldı

2 tane tanıtım filmi çekildi.

Şatırlar mahallesi girişine tak yapıldı

Totem baskıları yenilendi

İlçenin iki farklı yerine 'I Love Saruhanlı' yazısı yazıldı

Araçlara giydirme ve grafik tasarım yapıldı

Tanıtım ve davet çalışmalarının grafik tasarımları yapıldı

Belediyemizin ve Başkanımızın günlük faaliyetleri basın bülteni olarak gazete ve TV'lere servis edildi.

Belediyemizin yenilenen logosunun tasarımı birimimiz tarafından hazırlandı

Kamera çekimi ve canlı yayınlar yapıldı

Meclis toplantılarımızın tamamı kamera ile kayıt altına alındı

Belediye personelimize kimlik kartı bastırıldı

Vatandaşlarımıza milli bayramlarımızda Türk Bayrağı dağıtıldı

İlçemizde yapımı tamamlanan fiziki yatırımların tabelaları birimiz tarafından yapıldı.

2020 Yılında Belediye faaliyetlerimiz ve Başkanımızın açıklamalarını içeren haber bültenleri 368 Ulusal ve Yerel gazetede yer almıştır.

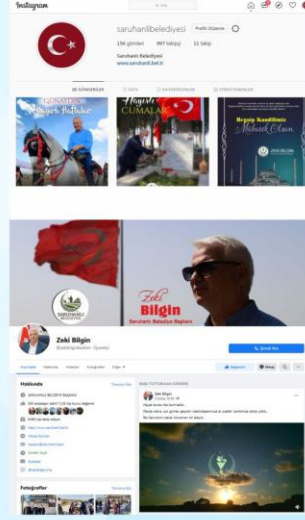
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İnternet Sitesinin Yönetimi



Saruhanlı Belediyesinin internet sitesi günlük olarak güncellenmektedir.

Sosyal Medyanın Yönetimi



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

Basın Faaliyetleri



İlimizde ve ilçemizde görev yapan gazete, dergi, ajans radyo ve televizyon çalışanlarına özel günlerini kutlama amacıyla tebrik kartları gönderildi.

Tanıtım Faaliyetleri



İlçemizin tanıtımını sağlamak amacıyla iki ayrı bölgeye ışıklı tabela yapıldı.

Tasarım Faaliyetleri

Şatırlar mahallesine yapılan TAK'ın tasarımı yapıldı



Tasarım Faaliyetleri

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



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Promosyon Ürünleri Hazırlandı

Ajanda, takvim ve imsakiye bastırılıp vatandaşlara dağıtıldı.



Faaliyet Raporu Hazırlandı

Belediyemizin faaliyetleri kitapçık haline getirilerek, basımı yapıldı ve dağıtıldı.



Yeni Logo Tasarlandı



Totem Çalışmaları

Tanıtım ve reklam faaliyetleri kapsamında ilçemizin çeşitli noktalarına yeni Totemlerin montajı yapıldı.



Tabela Çalışmaları



Personel Kimlikleri



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

2020 Yılı Mart ayından itibaren Ülkemiz Covid-19 Pandemisinin etkisi altına girmiştir. Bu tarihe kadar ve kafeteryaların serbest faaliyet gösterdiği dönemlerde kültürel faaliyetlere devam edilmiştir. Mobil olarak çalışmaları mümkün olan kültürel faaliyetlerimiz, yine bu süreçte görüntülü görüşme yoluyla yapılan derslerle devam etmiştir.

Pandemi sürecinde (kafeteryaların açık olduğu dönem içerisinde) Belediyemiz Sosyal Tesisleri'nde Vatandaşlarımızın hoşça vakit geçirmesi için canlı müzik programları düzenlendi.



Pandemi Sürecinde olmamız dolayısıyla her ne kadar Milli Bayramlarımızı eski haliyle kutlayamasak da, Gezici Bando eşliğinde Vatandaşlarımıza Bayramlarımızın coşkusunu yaşatmaya çalıştık.



7 Eylül Saruhanlı'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu günü, Vatandaşlarımıza Müzik Programı düzenlendi.



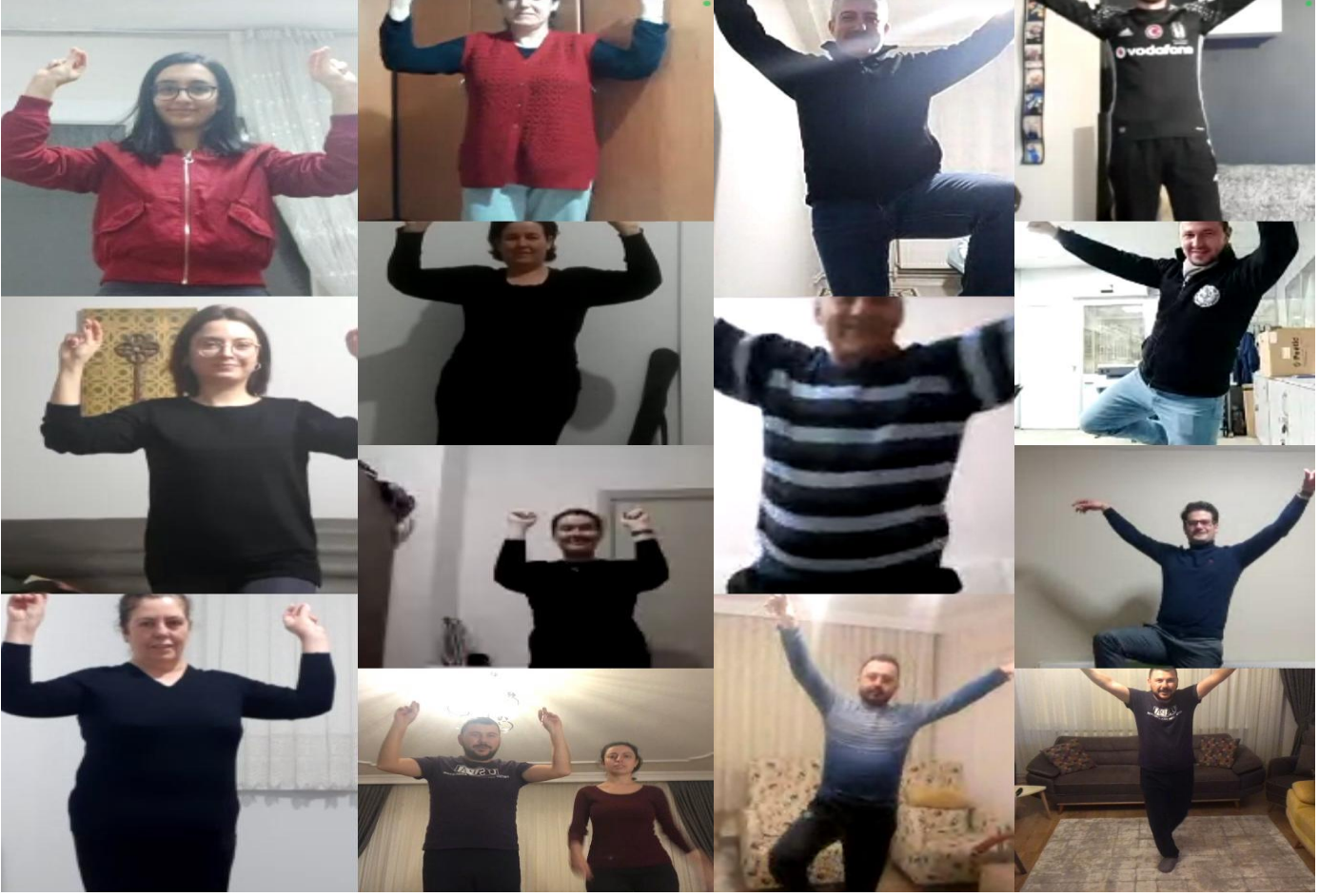
Milli Bayramlarımızda Vatandaşlarımıza Türk Bayrağı dağıtıldı.



İlçemiz esnaflarına Atatürk Fotoğraflı Türk Bayrağı dağıtımı yapıldı.



Pandemi dolayısıyla Kültürel Faaliyetlerimizden olan Halk Oyunları Eğitimi'ne online olarak devam edildi.



7 Eylül Saruhanlımızın Düşman İşgalinden Kurtuluşu etkinlikleri kapsamında "Dünden Bugüne Saruhanlı" isimli fotoğraf sergisi düzenlendi.



Yöremiz Kültürünün vazgeçilmezlerinden olan Koldere ve Çakmaklı'da gerçekleştirilen deve güreşlerine, katkıda bulunduk.



2020 Yılı Başımda Kùltür ve Sanat Etkinlikleri çerçevesinde ‘‘Hepgùl Aysel’’ isimli tiyatro gösterisi düzenlendi.



2020 Yılı, yarı yıl tatilinde çocuklarımıza karne hediyesi olarak Alaşehir ilçesinin yüksek kesimlerinden kamyonlarla kar getirerek, çocuklarımızın mutluluğuna vesile olduk.





İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Birimde 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 2 Büro Personeli ile görev yapmaktadır. Bu birimde 2020 yılı içerisinde yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

PERSONEL İŞLERİ:

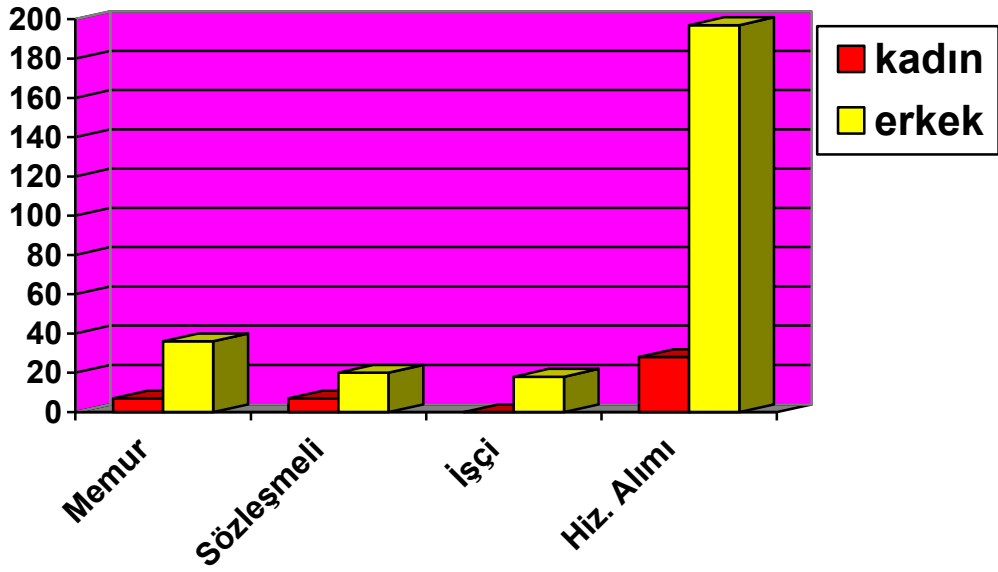
Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 2 Büro personeli tarafından çalışmalarımız yürütülmektedir.

a) Memurlara ait işler:

Memurların Sicil ve terfi işleri düzenli olarak takip edilerek terfi etmesi gerekenlerin terfileri yapılmış, Bu çalışma dönemi içinde; Şu anda toplam 43 adet memur çalışmaktadır. Kurumumuzda 5393 sayılı yasanın 49. Maddesi hükümlerine göre 27 adet personel çalıştırılmaktadır. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık vb. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

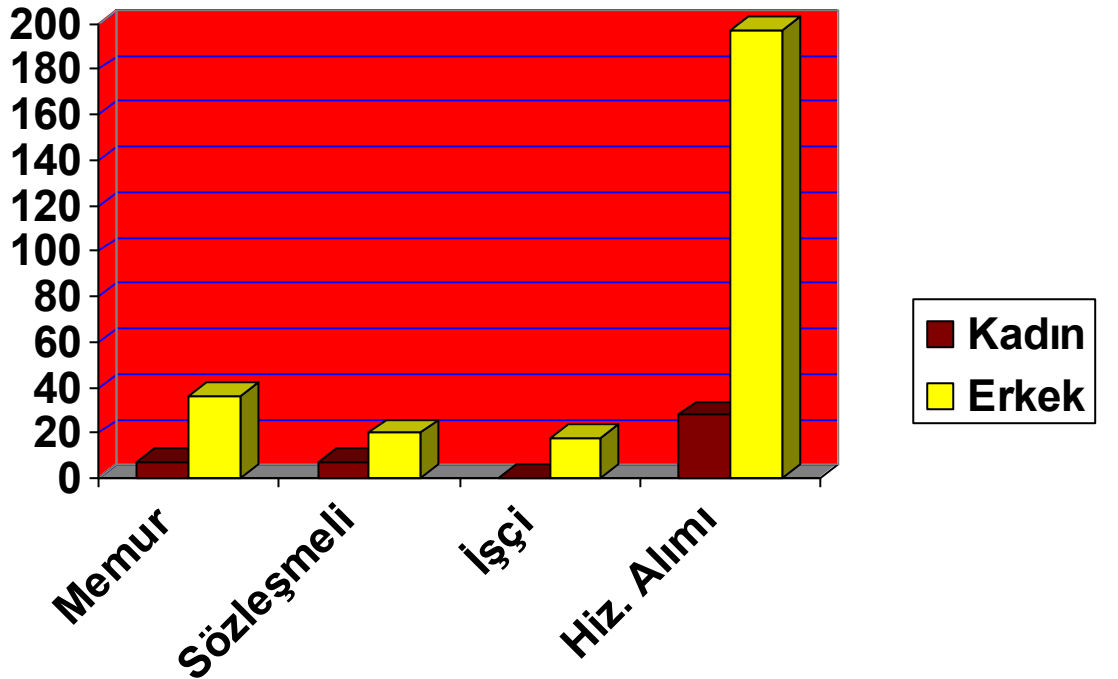
Genel Personel Bilgileri

Saruhanlı Belediyesi; 43 Memur, 18 kadrolu işçi, 27 Sözleşmeli Personel, 146 (Temizlik İşleri Müdürlüğü Atık Toplama, Taşıma ve Depolama hizmet alımı - park bahçe bakımı ve esenlik hizmet alımı), 68 (Fen İşleri Müdürlüğü Bakım – Onarım – Destek hizmet alımı), 2 (Sosyal Tesisler ve Otel İşletmesi Destek Hizmet Alımı) 9 (Sarbel A.Ş.) olmak üzere toplam 225 personeli ile hizmet vermektedir.



CİNSİYET	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM	%
KADIN	7	7	0	28	42	% 13
ERKEK	36	20	18	197	271	% 87

MEMUR KADROLARININ SINIFLARI AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR:



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, izine çıkan personelin aylara göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

Ocak	2020	8	Memur Personel
Şubat	2020	10	Memur Personel
Mart	2020	12	Memur Personel
Nisan	2020	2	Memur Personel
Mayıs	2020	7	Memur Personel
Haziran	2020	11	Memur Personel
Temmuz	2020	18	Memur Personel
Ağustos	2020	23	Memur Personel
Eylül	2020	18	Memur Personel
Ekim	2020	12	Memur Personel
Kasım	2020	10	Memur Personel
Aralık	2020	20	Memur Personel
Toplam		151	

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	2020	5	Memur Personel
Şubat	2020	10	Memur Personel
Mart	2020	7	Memur Personel
Nisan	2020	1	Memur Personel
Mayıs	2020	0	Memur Personel
Haziran	2020	3	Memur Personel
Temmuz	2020	6	Memur Personel
Ağustos	2020	2	Memur Personel
Eylül	2020	1	Memur Personel
Ekim	2020	6	Memur Personel
Kasım	2020	9	Memur Personel
Aralık	2020	4	Memur Personel
Toplam		54	

b) İşçilere ait işler:

Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde 18 işçi çalışmaktadır.

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

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

c) Sözleşmeli Personel:

Belediyemizde geçen yıl olduğu gibi bu yıl da 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince çalışmakta olan 6 adet Tekniker, 3 adet teknisyen, 3 adet ekonomist, 9 adet Mühendis, 1 adet Şehir Plancısı, 1 adet Mimar, 3 adet Eğitmen, 1 adet Avukat tam zamanlı, sözleşmeli personel olarak çalışmak üzere sözleşmesi yapılmıştır.

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	2020	3
Şubat	2020	2
Mart	2020	4
Nisan	2020	5
Mayıs	2020	4
Haziran	2020	2
Temmuz	2020	9
Ağustos	2020	4
Eylül	2020	4
Ekim	2020	3
Kasım	2020	3
Aralık	2020	2

PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI	
BAŞKANLIK	1 Başkan Yardımcısı 1 Sekreter, 2 Şoför, 4 Çay ve Temizlikçi
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Memur, 3 Büro Personeli
EVLENDİRME MEMURLUĞU (KÜLTÜR MERKEZİ)	1 Şef, 4 Büro Personeli
GELİR SERVİSİ	2 Şef, 3 Büro Çalışanı, 2 Memur, 1 İşçi
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 2 Şef, 2 Memur, 1 İşçi, 1 Büro Personeli, 2 Bilgi İşlem Personeli 1 Ekonomist
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 2 Büro Personeli

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 4 Mühendis, 1 Peyzaj mimarı, 3 Tekniker, 1 Ekonomist, 1 Şef, 1 Memur, 1 Teknisyen, 1 Büro Personeli, 1 Şoför
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 4 Tekniker, 2 Mimar, 4 Mühendis, 1 Şehir Plancısı, 1 Büro Çalışanı
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 2 Büro Personeli
SAĞLIK HİZMETLERİ	1 Müdür, 4 Büro Personeli, 2 Hayvan Bakıcısı
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1 Zabıta Müdürü. , 4 Zabıta Memuru, 1 Memur, 1 Şef, 11 Zabıta Görevlisi.
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Şef, 1 Tekniker, 2 Büro Çalışanı
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Memur, 3 Büro Personeli
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Şef, 3 Büro Personeli
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Mühendis, 2 Büro Personeli
BASIN YAY. HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1 Müdür, 2 Büro Personeli
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür
İŞLET. VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2 Eğitmen
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Avukat
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür

01.01.2020 – 31.12.2020 TARİHLERİ ARASINDA İŞÇİ PERSONEL SERVİSİMİZİN FAALİYETLERİ:

Belediyemizde 2020 yılında 18 adet kadrolu işçi çalıştırılmıştır.

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

ŞİRKET BÜNYESİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ PERSONELİMİZİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

UNVAN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SARBEL A.Ş.	TOPLAM
AŞÇI	-	-	1	1
BAHÇE BAKIM ELEMANI	-	11	-	11
BEDEN İŞÇİSİ GENEL	2	5	-	7
BEDEN İŞÇİSİ TEMİZLİK	-	29	-	29
BEDEN İŞÇİSİ İNŞAAT	14	-	-	14
BEDEN İŞÇİSİ (TEMİZLİK)	-	13	-	13
BEKÇİ	1	-	-	1
BOOM OPERATÖRÜ	1	-	-	1
BÜRO MEMURU GENEL	-	29	-	29
DEMİR DOĞRAMACI	6	-	-	6

DIŞ LASTİK TAMİRCİSİ	1	-	-	1
EKSKAVATÖR OPERATÖRÜ	1	-	-	1
ELEKTRİKÇİ GENEL	3	-	-	3
GREYDER OPERATÖRÜ	1	-	-	1
GARSON	-	-	2	2
GARSON/SERVİS ELEMANI	-	-	1	1
HAYVAN BAKICISI	-	1	-	1
KALORİFER ATEŞLEYİCİSİ	1	-	-	1
KAMYON ŞÖFÖRÜ	9	1	-	10
KASİYER	-	-	1	1
KEPÇE OPERATÖRÜ	3	-	-	3
KOMPRESÖR-HİLTİ OPERATÖRÜ	1	-	-	1
MAKAM ŞÖFÖRÜ	-	3	-	3
MARANGOZ	3	-	-	3
MEYDANCI	-	4	-	4
MUHASEBE YARDIMCI ELEMANI	-	-	1	1
MİNİBÜS ŞÖFÖRÜ	-	4	-	4
OTOMOTİV ELEKTRİKÇİSİ	2	-	-	2
PARKE TAŞI VE BORDUR KAPLAMACI	7	-	-	7
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	-	1	2	3
SIHHİ TESİSATÇI	3	-	-	3
TEMİZLİK GÖREVLİSİ	-	1	-	1
TEMİZLİK GÖREVLİSİ	-	13	3	16
TRAKTÖR ŞOFÖRÜ	-	1	-	1
TIR-ÇEKİCİ ŞÖFORÜ	2	-	-	2
VAKUMLU YOL SÜPÜRME ARAC ŞÖF.	1	-	-	1
VARDİYA AMİRİ	2	-	-	2
ÇAYCI	-	7	-	7
ZABITA	-	10	-	10
ÇÖP KAMYONU SÜRÜCÜSÜ	-	4	-	4
ÇÖPÇÜ	-	9	-	9
İNŞAAT BOYACISI	2	-	-	2
ŞANZİMAN TAMİRCİSİ	2	-	-	2
TOPLAM	68	146	11	225



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

PERSONEL:

- 1 Zabıta Müdür V.
- 5 Memur
- 11 Zabıta Görevlisi

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

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

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



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

- 5393 sayılı Belediye Kanun,
- 1608 sayılı Umumi Belediye Müteallik Alınan Cezaiye Hakkında Kanun,
- 5252 sayılı Kanun,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanun
- 831 ve 2659 sayılı Sular Hakkında Kanun
- 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkındaki Kanun
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkındaki Kanun
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler dolayısıyla Alınacak Tedbirler yapılacak Yardımlara Dair Kanun
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 3572 Sayılı İş yeri açma ruhsatlarına dair kanun
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu

- 3517 sayılı Yazılı ve Basılı Kâğıtların Kесе Kâğıdı Olarak Kullanılmaması Hakkında Kanun
- 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 2863 sayılı Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 7402 sayılı Sıtmanın İmhası Hakkındaki Kanun
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu

ve bunlara bağılı Yönetmelikler kapsamında çalışmalarını yürütmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ÇALIŞMA ŞEKLİ:

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

1- ASLİ GÖREVLER İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ:

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

8. İlçemizde Pazaryerlerinde ve diğer cadde ve sokaklarda sağlıksız bir şekilde 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. İlçemizdeki inşaat yoğunluğu nedeni ile inşaat denetimleri sıklaştırılmıştır.
12. Tüm Dünya Ve Ülkemizde yaşanan Covid-19 salgını ile ilgili olarak Müdürlüğümüz personeli 7/24 esasına dayalı bir şekilde İlçe Jandarma Ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ekiplerince koordineli bir şekilde denetimlerini sürdürmüştür.

2- DİĞER BİRİMLERLE KOORDİNELİ OLARAK YAPTIĞIMIZ FAALİYETLER:

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



1- DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

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

2020 YILINDA AYLARA GÖRE VERİLEN RUHSAT ÇİZELGESİ													
İŞYERİ CİNSİ	1. AY	2. A Y	3. AY	4. AY	5. AY	6. AY	7. AY	8. AY	9. AY	10. AY	11. AY	12. AY	TOPLAM
BAKKAL	3	1		1	5	2	1		2		1		16
KASAP									2				2
İÇKİLİ LOKANTA		1				2							2

KAHVEHANE	4	4	3		1	1	1	3	2	1	2	3	25
BÜFE	3	3	5	1		3	1	2	2	3	1		24
LOKANTA		2										3	5
MARKET		1								1		3	5
MOBİLYA-HALI MAĞAZASI	1					1							2
EMLAK OFİSİ	1	1							1	1			4
ŞARKÜTERİ		1									1		2
UNLU MAM.				1	1								2
DEMİRCİ									1			1	1
DOĞALGAZ İRTİBAT BÜROSU										2			2
OTO KİRALAMA				1						1	1		3
DEMİR DOĞRAMA			1										1
ELEK.Sİ.TES.									1				1
KOLTUK DÖŞEME	1												1
ZİRAİ İLAÇ		3	1		5	4					3	12	28
MAKİNA İMALATI		1										1	2
HAZIR GİYİM		1							1			1	3
ERKEK BERBERİ	1		3		1	1		1			1	1	9
TÜP GAZ BAYİİ								1					1
TUAFİYE						1							1
TAVUK PİŞİRME VE SATIŞI		1											1
SİGORTACILIK	1						1					1	2
BAYAN KUAFÖRÜ				1									
BALIK SATIŞI VE PİŞİRME					1								1
AYAKKABI SATIŞI												1	1
OTO YIKAMA													1

OTO TAMİRCİSİ													
BUJİTERİ											1		2
ZEYTİN VE ZEYTİN ÜRÜNLERİŞL.											1		1
LASTİK SATIŞI VE TAMİRCİSİ			1										1
PVC DOĞRAMA AKS.					1					1			1
TERZİ		1			1								2
FIRIN		1											1
TRAKTÖR SATIŞI									1				1
İNŞAAT BÜROSU	1												1
IZGARA SALONU	1												1
DÜĞÜN SALONU												1	1
TOPLAM					1								1
	1										1		2
													159

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

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

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- d) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- ı) 4857 sayılı İş Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Muhtaç Kimselere Gıda Bankası Uygulama Yönetmeliği,
- m) İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri,
- n) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatları

PERSONEL BİLGİLERİ

1 Müdür , 1 Şef ve 4 İşçi ile çalışma sağlanmaktadır.

EVRAK BİLGİLERİ

2200 adet gelen dilekçe mevcuttur.

YAPILAN YARDIM MİKTARLARI

GIDA	2892 KİŞİ
KÖMÜR	178 KİŞİ
İNŞAAT MALZEMESİ	27 KİŞİ
EV EŞYASI (2. EL)	55 KİŞİ
GIYSİ(2. EL)	169 KİŞİ
NAKİT(ASKER AİLE YARDIMI)	4 KİŞİ
NAKİT(KAHVECİ ESNAFINA YARDIM)	122 KİŞİ
MEDİKAL MALZEME	37 KİŞİ
AKÜLÜ TEKERLEKLİ SANDALYE	8 ENGELLİ KİŞİ

YARDIMLAR İÇİN ALINAN MALLARA İLİŞKİN 75 ADET FATURA DÜZENLENMİŞTİR.







VETERİNER İŞLERİ SERVİSİ

2020 yılında Veterinerlik faaliyetleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir;

SARUHANLI BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ SERVİSİ 2020 FAALİYET RAPORU				
	KEDİ	KÖPEK	DİĞER	TOPLAM
KAYIT ALTINA ALINAN	-	131	-	131
KUDUZ AŞISI UYGULANAN	-	131	-	131
KISIRLAŞTIRMA ERKEK	-	50	-	50
KISIRLAŞTIRMA DİŞİ	-	81	-	81
SAHİPLENDİRME	-	9	-	9

2020 yılı içerisinde Belediyemiz Geçici Hayvan Bakım Evinde düzenleme işlerine devam edilmiştir. Toplam 131 adet köpek kısırlaştırılmış, aşılanmış ve kayıt altına alınmıştır. Bunların 9 âdeti sahiplendirilmiştir. Sahiplendirilmeyenler ise alındıkları mahallelere geri bırakılmışlardır. Ayrıca sokak hayvanlarımız için beslenme odakları kurulmuş olup buralara düzenli olarak mama bırakılmaktadır.

57

4)Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim sistemi vardır.

C) İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar :

1) İnsan Kaynakları

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

D) Temel Politikalar ve Öncelikler

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

E) Stratejik Amaç ve Hedefler

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

2020 YILI SAĞLIK SERVİSİ FAALİYET ÇİZELGESİ

GÖREVLENDİRME	0
YENİ DOĞUM YAPANLARA DAĞITILMIŞ BEBEK ÇANTASI	341
YAŞLI VE YATALAK HASTALARA EVDE BAKIM (Serum, İğne, Sonda, Pansuman)	15



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

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

PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüz büro hizmetlerinde;

- 1 Adet İmar ve Şehircilik Müdür Vekili (İnşaat Teknikeri)
- 3 Adet İnşaat teknikeri
- 1 Adet Harita Teknikeri
- 1 Adet İnşaat Mühendisi
- 1 Adet Mimar
- 1 Adet Makine Mühendisi
- 1 Adet Şehir Plancısı
- 2 Adet İşçi olmak üzere 13 personel görev yapmaktadır.

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



İlçemizdeki yapıların yüksekliklerine göre oranı :

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

2020 yılında verilen inşaat ruhsat sayısı: **171 Adet**

2020 yılında verilen yapı kullanma izin sayısı: **109 Adet**

2020 yılında verilen yanan ve yıkılan yapılar formu: **12 Adet**

2020 yılında verilen imar durum sayısı: **127 Adet**

Belediye sınırlarının (ilçe İdari sınırı) ve alan büyüklüğü:

İlçe Belediye sınırlarımız genel hatlarıyla doğuda Kumkuyucak mahallesi güneyde Kayışlar mahallesi batıda Paşaköy mahallesi güneyde de Gümülceli mahalleleriyle çevrili olup toplam alan büyüklüğü 835.195 hektardır.

İlçemizdeki sanayi kuruluşları:

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

HİZMETLERİMİZ:

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



EMlak ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Emlak İstimlâk Müdürlüğü'ne bağlı olarak, 1 Emlak ve İstimlâk Müdür Vekili, 1 Şef, 1 sözleşmeli memur ve 2 büro personeli ile hizmet vermektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ:

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

HEDEF:

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bütçe olarak 877.610,00 TL bütçeye sahip olup yıllık 260.833,26 TL personel maaş gideri, 77.924,76 TL hizmet alımı olup, toplamda 338.758,02 TL harcanarak, imkanlar dahilinde başka harcama yapılmamaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 405 adet Tarla Kiralama ihalesi 60 adet Lojman Kiralaması, 272 Adet Dükkan ,98 Adet Sanayi Dükkanı, 9 Adet Fırın, 54 Adet Kahvehane , 24 Adet Düğün Salonu, 4 Adet Baz İstasyonu, 1 Adet Akaryakıt İstasyonu, 1 Adet Otel, 2 Adet Sosyal Tesisi Kiraya verilmiştir. 31 Adet Arsa Satışı ve 36 Adet Tarla Satış İhalesi 2020 Yılı İçerisinde yapılmıştır.

VI-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

TAŞINMAZLAR

HİZMET BİNASI	42 ADET
KAHVEHANE	54 ADET
LOJMAN	60 ADET
SANAYİ DÜKKANI	98 ADET
DÜKKAN	272 ADET
DÜĞÜN SALONU	24 ADET
FIRIN	9 ADET
LOKANTA	6 ADET
BENZİNLİK	1 ADET
ZEYTİNLİK	1.039.100M2
KANTAR	13 ADET
ZEYTİN ALIM MERKEZİ	2 ADET
TARLA VE ARSA	2.644.485M2

Yukarıda adı gecen taşınmazlar mevcut ihale şartlarına göre ihaleye çıkarılarak kiraya verilmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 1 adet müdür vekili ve 5 adet memur, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi çerçevesinde 9 adet sözleşmeli personel, 6 adet kadrolu işçi ve Sar-bel A.Ş.'de çalıştırılan 68 işçimiz olmak üzere toplam 94 personel görev yapmaktadır.

SOSYAL TESİSLER, PARKLAR VE MEYDAN ÇALIŞMALARI

Yılmaz Çamlık Alan Çevre Düzenlemesi;

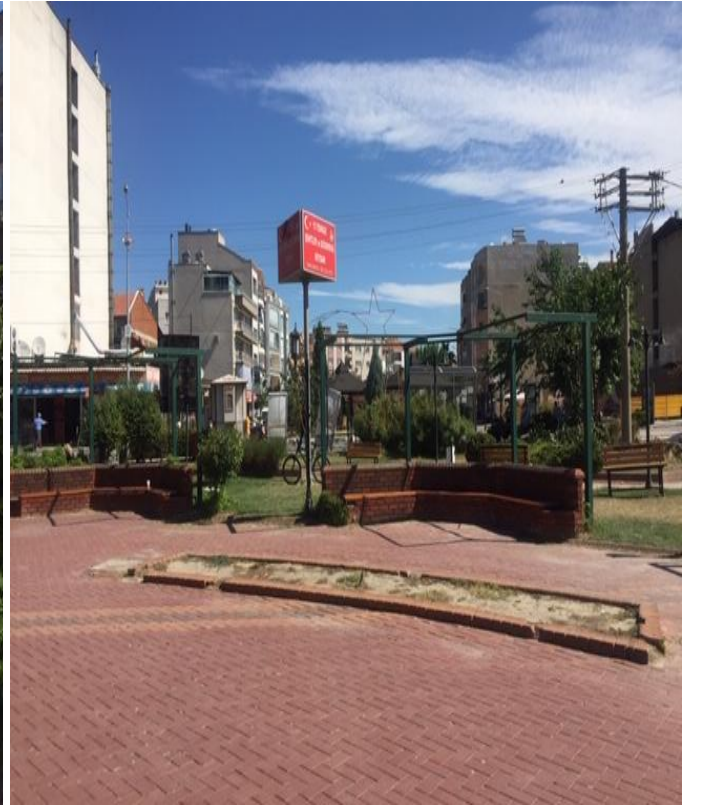
Yılmaz Mahallesi'nde bulunan çamlık alanın çevre düzenlenmesi yapılarak mesire alanına dönüştürülmüştür.

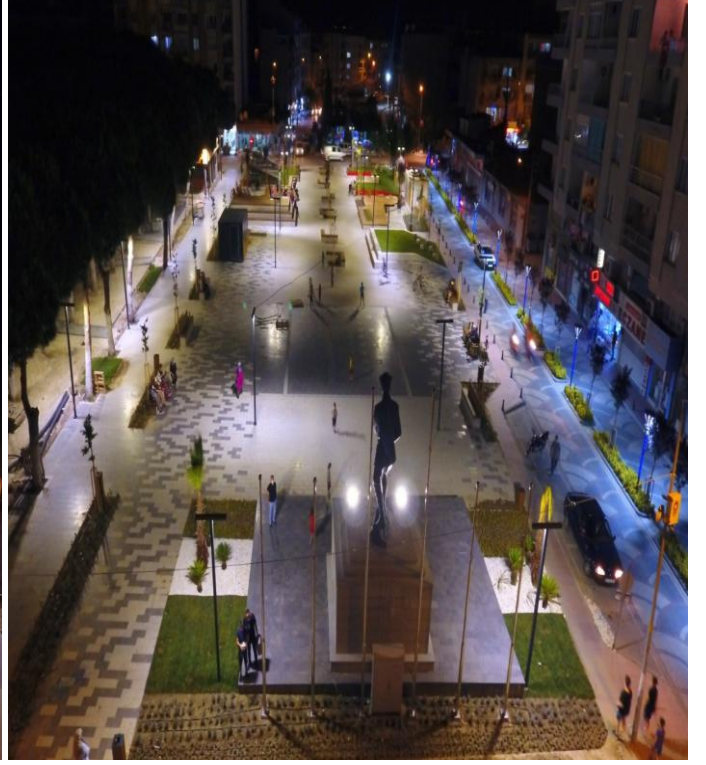




Tören Alanının Yeniden Düzenlenmesi;

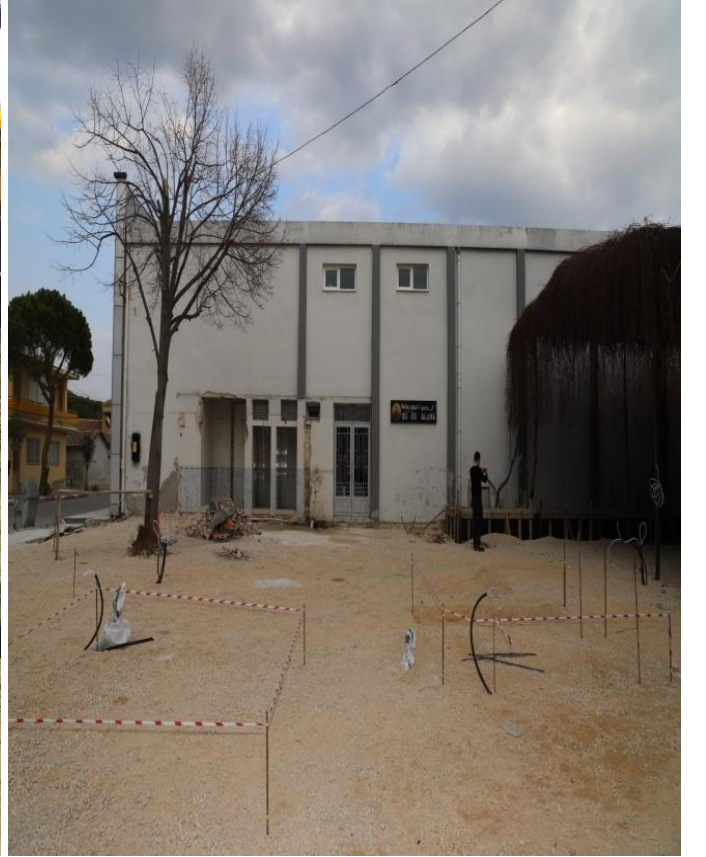
İhale kapsamında meydan yeniden düzenlenerek ve içerisine birçok fonksiyon eklenerek halkın kullanımına kazandırılmıştır. Kuru havuz, yer altı wc, oturma, dinlenme alanları, Atatürk büst çevresi düzenlenmesi, çocuk oyun alanı, yeşil alan düzenlenmesi ve miktarın arttırılması gibi pek çok fonksiyon tanımlanmıştır.





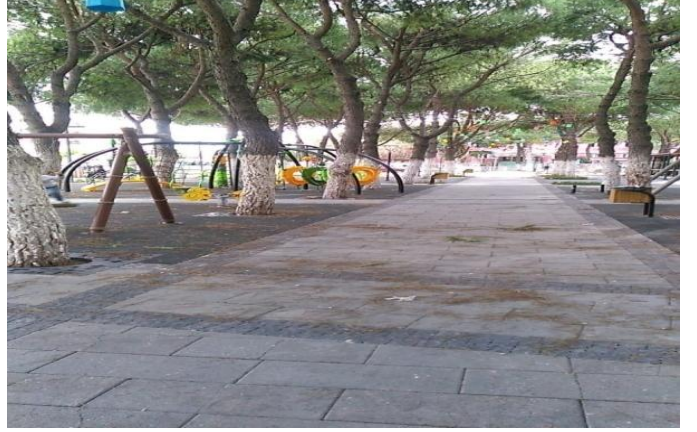
Hacır Rahmanlı Düğün Salonu Çevresi;

Saruhanlı Belediyesi tarafından Hacır Rahmanlı Mahallesinde başlatılan Düğün salonu ve Spor Kulübü lokali bahçesindeki yenileme çalışmaları devam etmektedir.



Hükümet Konağı Bahçesi Çevre Düzenlemesi;

Hükümet konağı bahçesinde yer alan kafelerin ve hükümet bahçesinin yeniden düzenlenmesi.



Azimli Düğün Salonu;

Azimli Mahallesinde bulunan açık düğün salonu, bakım ve onarımdan geçirilip genişletilerek mahallenin kullanımına sunulmuştur.



Alibeyli Düğün Salonu;

Alibeyli Mahallesinde bulunan düğün salonunda bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.



Halitpaşa Sosyal Tesisler ve Düğün Salonu Düzenlemesi;

Halitpaşa Sosyal Tesisler etrafında bulunan ve serbest girişe olanak sağlayan açıklıkları ferforje demir kapılar yapılarak kapatılmıştır. Amfi kısmının ahşap oturakları monte edilmiştir.





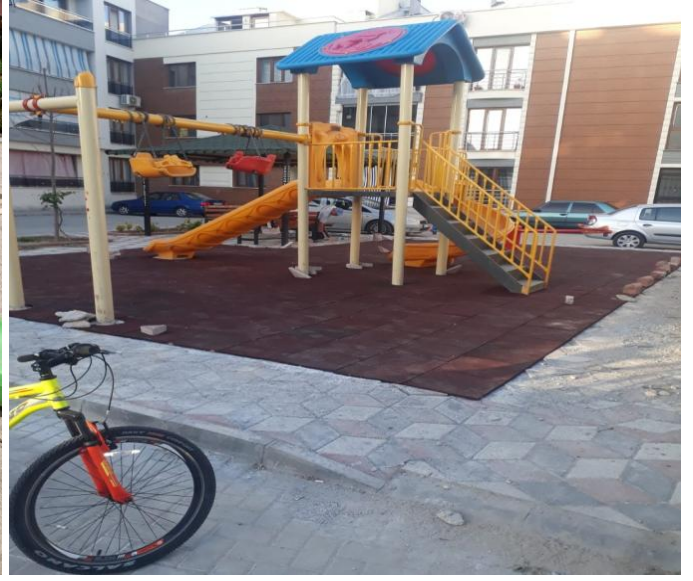
Yılmaz Mahallesi;

Yılmaz Mahallesi Yiğit Sokak'daki atıl durumda bulunan parkın çocuk oyun grubu ve zemin döşemeleri tamamen yenilenmiş olup, vatandaşlarımızın dinlenebileceği pergoleler yapılarak yeni bir görünüme kavuşturulmuştur.



İstasyon-Hacırahmanlı-Saruhan-İshakçelebi Mahallesi Çocuk parkı düzenlenmesi;

İstasyon, Hacırahmanlı, Saruhan, İshakçelebi mahallerindeki çocuk parklarının oyun grupları tamiratları ve zemin döşemeleri yapılmıştır.



Çullugörece Mahallesi Meydan Düzenlenmesi;

Saruhanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerimiz tarafından, Çullugörece Mahallesi'nde meydan düzenlemesi yapılmıştır.



Gökçeköy Mahalle Parkı Yapılması;

Gökçeköy Mahallemizin girişindeki atıl haldeki parka yeni oyun grubu kurulumu ve peyzaj düzenlemeleri yapılmıştır.



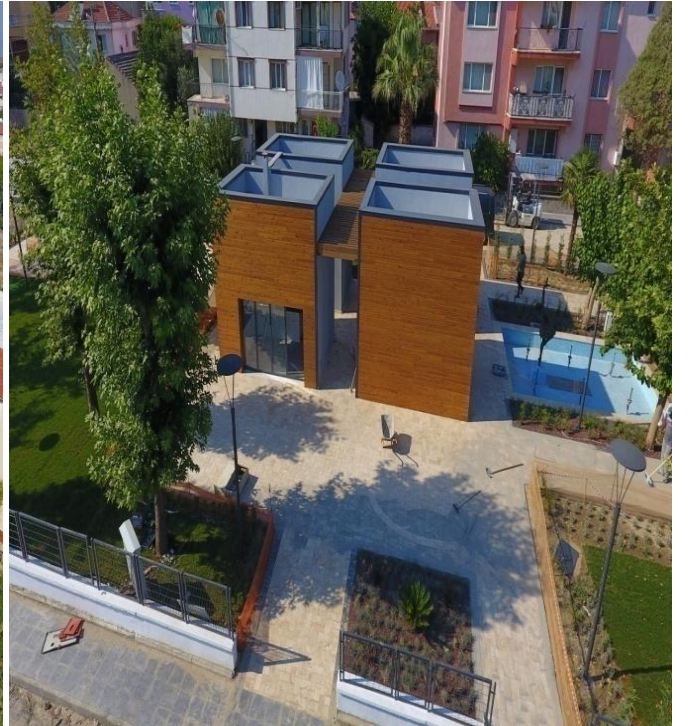
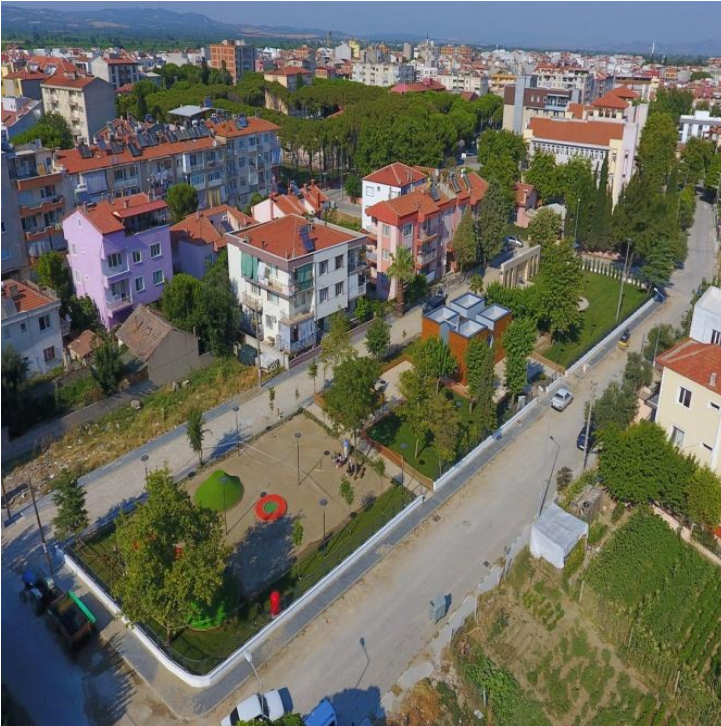
Paşaköy Mahallesi Meydan Düzenlemesi;

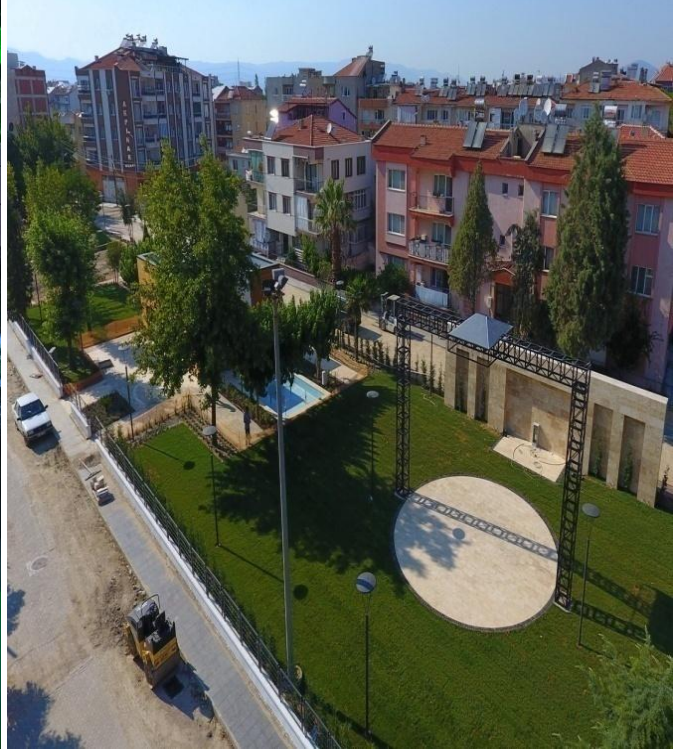
Paşaköy Mahalle merkezinde atıl halde bulunan boş alanda imar planına uygun yolun açılması sağlanarak, bu yolun önündeki yeşil alanda peyzaj düzenleme çalışması yapıldı. Bu düzenleme kapsamında Atatürk büstü alanı, yeşil alanlar ve kamelyalı oturma dinlenme alanları oluşturulmuştur.



Yahya Gür Parkı (Bülent Ecevit Parkı) Peyzaj Düzenlemesi;

Fen İşleri Müdürlüğümüz parkın bulunduğu 3 bin metrekare alanda yapısal ve bitkisel peyzaj uygulaması gerçekleştirdi. Parkın içine 59,52 metrekare kapalı alan, 11,82 metrekare yarı açık alan ve tuvalet inşa edildi. Ayrıca parkın içerisine kafeterya ve çocuk oyun grubu kuruldu. Parkımızı günümüz şartlarına uygun modern bir görünüme kavuştu.





CAMİLERE YAPILAN ÇALIŞMALAR

Çakmaklı Cami Bahçesi Peyzaj Düzenlemesi;

Mevcut muhtarlık binası ve şadırvan yıkılarak yerine sağlık evi ve muhtarlık olarak hizmet verecek yeni bir bina yapılmıştır. Atıl durumdaki şadırvan yıkılarak yeni bir şadırvan inşaatı ile bahçenin traverten kaplaması ve peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.





Dilek Cem Evi - Seyitoba İmam Evi - Çamlıyurt İmam Evi - Bahadır Mahallesi Camii - Alibeyli İmam Lojmanı;

Dilek, Seyitoba, Çamlıyurt, Bahadır, Alibeyli cami ve imam evi lojmanlarında iç-dış cephe boyası, yer döşemeleri, mutfak vb. yerlerin tamiratları yapılmıştır.

Bedeller Cami Bahçesi;

Bedeller mahallesinde yer alan camiinin bahçe (peyzaj) cami bahçesini genişletilmiştir. Eski şadırvan yıkılıp yerine yenisi yapılarak bahçenin zemin kaplamaları değiştirilmiştir.



SPORA YAPILAN YATIRIMLAR

Koldere Futbol Sahası;

Koldere Futbol Sahası içerisinde bulunan atıl haldeki soyunma odaları ve duş yerlerinin tadilatı yapılmış olup açık tribünün üzeri kapatılmıştır. Futbol sahasının zemini tesviye edilerek yeni çim ekimi yapılmıştır.



OKULLARA YAPILAN YATIRIMLAR

Cumhuriyet İlkokulu;

Cumhuriyet ilkokulu anasınıfı öğrencilerinin kullanabilmesi için ana bina içerisinde ana sınıfı tuvaleti inşa edilmiştir.



Kemiklidere İlkokulu;

Kemiklidere ilkokulu çatısının oluk tadilatları ile bahçe içerisine parke taşı döşeme işlemi yapılmıştır.

C.B.Ü. Meslek Yüksek Okulu;

C.B.Ü. Meslek Yüksek Okulu kaba inşaatı girişleri çelik hasırla kapatılmıştır.

Develi İlköğretim Okulu bahçesi düzenlemesi ve çocuk parkı yapımı;

Develi İlköğretim Okulu bahçesine çocuk oyun grupları konularak genel düzenleme yapılmıştır.

MUHTARLIKLAR

Kayışlar Mahallesi Köy Konağı ve Muhtarlığı;

Kayışlar mahallesi köy konağı içerisinde yer alan muhtarlık kahvehane, berber olarak kullanılan dükkanların doğramaları değiştirilip iç ve dış cephe boyaları yapılmıştır. Ayrıca kahvehane sundurmasının üst kaplamaları değiştirilmiştir.

Öncesi;



Sonrası;



Develi Muhtarlığı;

Develi Mahallesi içerisinde yer alan muhtarlık binasının dış cephe boyası yapılmış olup aynı bina içerisinde bulunan köy kahvehanesinin mutfak tadilatı ile zemin seramik tadilatı yapılmıştır.

Adiloba Muhtarlığı;

Adiloba Mahallesi muhtarlığına ait binanın boya ve sıva tadilatları yapılmıştır.

Çerkesosmaniye Muhtarlığı;

Çerkesosmaniye Mahallesi muhtarlık ve kahvehanenin iç cephe boyası yapılmıştır.



Kemiklidere Muhtarlığı;

Kemiklidere Mahallesi muhtarlık binasının atıl haldeki kiremit çatısı kaldırılarak yerine çelik çatı inşa edilmiştir.

Çamlıyurt Muhtarlık Binası;

Çamlıyurt Mahallesi Muhtarlık binasının bakım ve onarımını gerçekleştirdi bahçesine süs havuzu yapıldı, zemin kaplamalarının yenilendi ve binanın dış cephesinin boyanmıştır.



BELEDİYE MÜLKİYETİNDEKİ LOJMANLAR, DÜKKÂNLAR VE ÇOK AMAÇLI SALONLAR

Belediye Ek Hizmet Binası;

Belediye ek hizmet binası gelir servisi, temizlik, imar işleri müdürlüklerinin kullanımına sunulmak için kiralanan dükkanlarda tadilat işleri yapılmıştır.

İlçe Emniyet Müdürlüğü Tadilatı;

Meclis kararıyla İlçe Emniyet Müdürlüğüne özel kalem müdürü odası ve çay ocağı yapılmıştır. Aynı zamanda binanın tamamına laminant parke kaplanmıştır.



Alibeyli Mahallesi Kahvehane;

Alibeyli Mahallesinde yer alan mülkiyeti belediyeye ait iki adet kahvehanenin iç cephe boyası yapılmıştır.

Paşaköy Mahallesi Eski Düğün Salonu Ve Dükkanlar;

Paşaköy Mahallesi eski düğün salonu olarak kullanılan salon asma tavan tadilatı wc tadilatı yapılmış olup mutfak tezgahı eklenerek mahallede ikamet eden kadınların halk eğitim merkezi olarak kullanımına sunulmuştur.

Paşaköy mahallesi eski düğün salonu zemin katında yer alan kahvehanenin mutfak tadilatı yapılmış olup dükkanların önüne sundurma imalatı yapılmıştır. Ayrıca bu kısımda yer alan umumi wc nin seramik, vitrifiye, boya tadilatları yapılmıştır.

Gökçeköy Mahallesi Belediye Lojmanları;

Gökçeköy mahallesindeki belediyeye ait lojmanın mutfak ve wc tadilatı yapılmıştır.



Çullugörece Mahallesi Düğün Salonu;

Çullugörece mahallesi düğün salonun iç cephe boyası yapılmıştır.

Çaltepe Mahallesi Umumi Wc Tadilatı;

Çaltepe mahallesi umumi wc olarak kullanılan yerin seramik, vitrifiye, doğramaları yenilenmiş iç ve dış cephe boyası yapılmıştır.

Dilek Mahallesi Kahvehane;

Dilek mahallesinde yer alan mülkiyeti belediyemize ait kahvehanenin mutfak ve boya tadilatı yapılmıştır. Ayrıca kahvehane çevresine prizmatik beton parke taşı kaplaması ile peyzaj düzenlemesi gerçekleştirilmiştir.

Nuriye Mahallesi Sanayi Dükkanları;

Nuriye mahallesinde yer alan hizmet ömrünün doldurmuş sanayi dükkanları yıkılarak yerine 4 adet modern ve ihtiyaca cevap verecek sanayi dükkanı inşaatı ve tuvalet inşaatı devam etmektedir.



Saruhanlı Sanayi Çay Ocağı Tadilatı;

İstasyon Mahallesinde bulunan mülkiyeti belediyeye ait çay ocağının tadilatı yapılmıştır.



Paşaköy Mahallesi Pazaryeri;

Paşaköy mahallesinde yer alan Pazar alanı içerisinde pazarcı esnafı ve vatandaşların kullanabilmesi için tuvalet ve lavabo inşaatı devam etmektedir.

Lütfiye Mahallesi Belediyeye Ait Dükkanlar;

Lütfiye mahallesindeki kahvehane, muhtarlık ve berber dükkanlarının pimapen, yer döşemeleri iç cephe boyası, mutfak ve dış cephe sundurmalarının tadilatları yapılmıştır.



Büyükbelen Mahallesi Yemek Yapım Yeri Ve Tuvaletleri:

Büyükbelen mahallesinde bulunan kapalı pazar yerinde halkın kullanımı için yemek yapım yeri ve kadın-erkek tuvaletleri yapılmıştır.





Büyükbelen Mahallesi Yükleme Alanı;

Büyükbelen Mahallesinde halkın zeytin alım yaptığı alanda daha rahat ve güvenli yükleme yapılabilmesi için betonarme duvar yapılmıştır.



Kayışlar Mahallesi ;

Kayışlar Mahallesinde halkın zeytin alım yaptığı alanda daha rahat ve güvenli yükleme yapılabilmesi için betonarme duvar yapılmıştır.



Şatırlar Mahallesi:

Şatırlar Mahallesinde giriş tagı yapılmıştır.

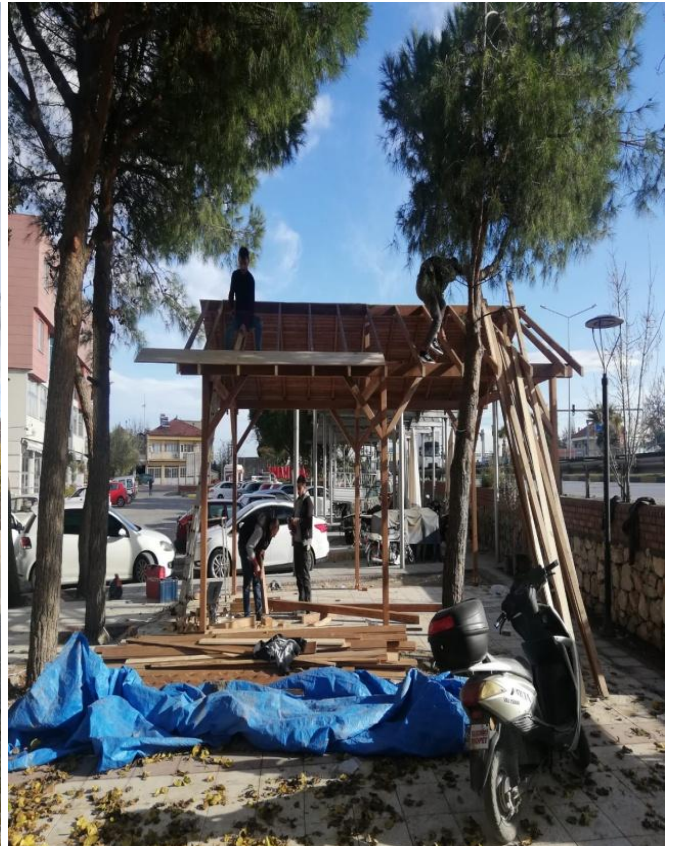


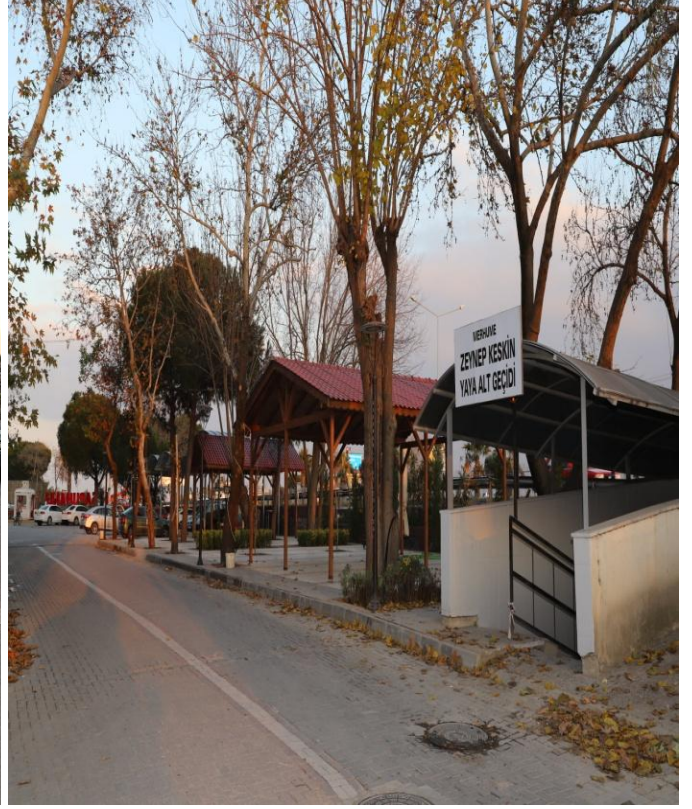
Gökçeköy Mahallesi Düğün Salonu;

Gökçeköy Mahallesi düğün salonun iç cephe boyası yapılmıştır.

İstasyon Mahallesi Kurtuluş Sokak;

İstasyon Mahallesi Kurtuluş sokaktaki kahvehanelerin karşısındaki alanda yapılan peyzaj çalışmaları ve büfe yapım işi gerçekleştirilmiştir.





YOL - KALDIRIM ÇALIŞMALARI

Yılmaz Mahallesi Kaldırım Çalışmaları;

Yılmaz mahallesinde kaldırım çalışmaları ve peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.





Develi Mahallesi;

Develi Mahallesiindeki bozuk yol kenarlarına taş tamiratyyla düzeltilmiştir.



Çulugörece Mahallesi Yol Tamirâtı;

Çulugörece Mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamirâtıyla düzeltilmiştir.

Halitpaşa Mahallesi Yol Tamirâtı;

Halitpaşa Mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamirâtıyla düzeltilmiştir.



Çınaroba Mahallesi Yol Tamirâtı;

Çınaroba mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollara taş tamirâtıyla düzeltilmiştir.



Develi Mahallesi Yol Tamiratları;

Develi Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollara taş tamiratiyle düzeltilmiştir.

Alibeyli Mahallesi Yol Tamiratları;

Alibeyli Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollara taş tamiratiyle düzeltilmiştir.

Nuriye Mahallesi Yol Tamiratları;

Nuriye Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollara taş tamiratiyle düzeltilmiştir.



Kumkuyucak Mahallesi Yol Tamiratları;

Kumkuyucak Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamiratiyle düzeltilmiştir.



İshakçelebi Mahallesi Yol Tamiratu;

İshakçelebi Mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamiratıyla düzeltilmiştir.



Cumhuriyet Mahallesi Kaldırım Tamiratları;

Cumhuriyet Mahallesindeki (İhale) ile Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan kaldırımlar taş tamiratıyla düzeltilmiştir.



Hacırahmanlı Mahallesi Kaldırım Tamiratu;

Hacırahmanlı Mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan kaldırım ve yollar taş tamiratıyla düzeltilmiştir.



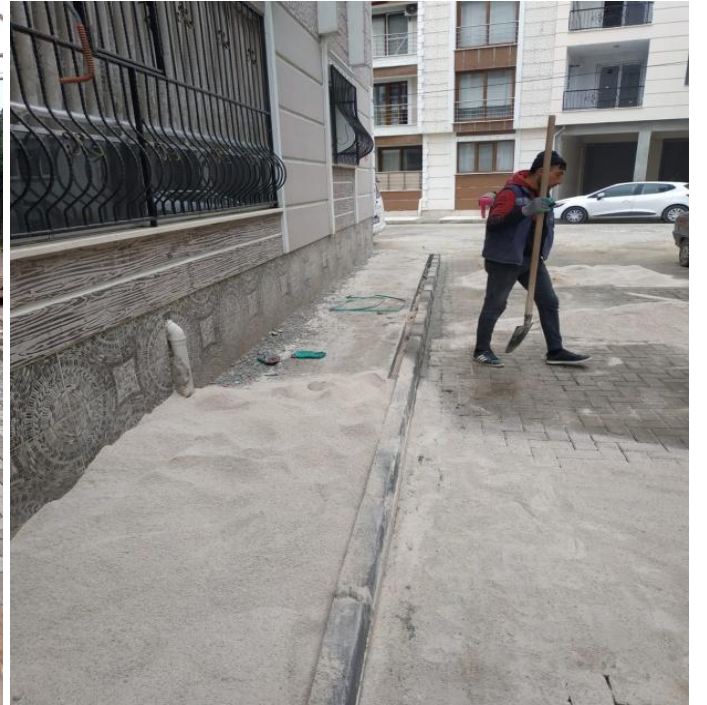
İshakçelebi Mahallesi Kaldırım Tamiratları;

İshakçelebi Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan sağlık ocağı kaldırımları taş tamiratiyle düzeltilmiştir.



Saruhan Mahallesi Yol Ve Kaldırım Tamiratları;

Saruhan Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar ve kaldırımlar taş tamiratiyle düzeltilmiştir.



Cengiz Topel Mahallesi Yol Ve Kaldırım Tamiratları;

Cengiz Topel Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar ve kaldırımlar taş tamiratyyla düzeltilmiştir.



Atatürk Mahallesi Yol Ve Kaldırım Tamiratları;

Atatürk Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar ve kaldırımlar taş tamiratyyla düzeltilmiştir.



Yılmaz Mahallesi Yol Ve Kaldırım Tamiratları;

Yılmaz Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar ve kaldırımlar taş tamiratyyla düzeltilmiştir.



Adiloba Mahallesi Yol Tamiratları;

Adiloba Mahallesiindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamiratyyla düzeltilmiştir.



Paşaköy Mahallesi Yol Tamiratları;

Paşaköy Mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamiratiyla düzeltilmiştir.



Bahadır Mahallesi Yol Tamiratları;

Bahadır Mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamiratiyla düzeltilmiştir.



Şatırlar Mahallesi Yol Tamiratları;

Şatırlar mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamiratiyla düzeltilmiştir.



Hacımusa Mahallesi Yol Tamiratları;

Hacımusa mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollara taş tamiratiyla düzeltilmiştir.



Cumhuriyet Mahallesi Yol Tamirati;

Cumhuriyet Mahallesindeki Maksi, Türk Telekom, Gediz, Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamiratiyla düzeltilmiştir.



Seyitoba Mahallesi Yol Tamirati;

Seyitoba mahallesindeki Maski, Türk Telekom, Gediz ve Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamirati ile düzeltilmiştir.



Kurtuluş Mahallesi Mahallesi Yol Ve Kaldırım Tamirâtı;

Kurtuluş Mahallesi Yasemin sokakta Maski, Türk Telekom, Gediz ve Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan yollar taş tamirâtı ile düzeltilmiştir.



Cumhuriyet Mahallesi İmar Sokak Yol ve kaldırım Tamirâtı;

Cumhuriyet Mahallesi (ihale ile) imar sokakta Maski, Türk Telekom, Gediz ve Aksa Doğalgaz gibi altyapı kurumları çalışmaları sebebiyle bozulan kaldırım ve yollar taş tamirâtı ile düzeltilmiştir.



2020 YILINDA BELEDİYEMİZCE YAPILAN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE EDİLEN MİKTAR	YÜKLENİCİ FİRMA
2020	İHALE KAYIT NO: 2019/542328 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 YILI AKARYAKIT ALIM	2.042.580,00 TL + 400.410,00 TL İŞ ARTIŞI = 2.442.990,00 TL + KDV	İZCİ PETROL TİCARET VE SANAYİ A. Ş.
2020	İHALE KAYIT NO : 2019/685138 TÖREN ALANI MEYDAN DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	1.613.000,00 TL + 32.536,14 TL İŞ ARTIŞI = 1.645.536,14 TL + KDV	GÜRBAY YAPI İNŞAAT A.Ş.
2020	İHALE KAYIT NO : 2020/21177 2020 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR MALZEMELERİ ALIM	699.250,00 TL + 97.200,00 TL İŞ ARTIŞI = 796.450,00 TL + KDV	ŞAHİN ÇORLU – HAZOĞULLARI İNŞAAT
2020	İHALE KAYIT NO: 2020/38687 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 YILI MICIR ALIMI	660.500,00 TL + K.D.V	TEPE TAŞ MADENCİLİK SAN. VE TİC. A.Ş.
2020	İHALE KAYIT NO : 2020/72147YAHYA GÜR PARKI PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	647.497,00 TL + 8.255,05 TL İŞ ARTIŞI = 655.752,05 TL + KDV	SAHRA BETON PARKE İNŞAAT TAAHHÜT NAKLİYE HAFRİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
2020	İHALE KAYIT NO: 2020/93890 SARUHANLI BELEDİYESİ 2020 YILI ELEKTRİK MALZEMELERİ ALIM İŞİ	251.595,00 TL + K.D.V	İPEK HIRDAVAT DEMİR ÇELİK ELEKTRONİK TAAHHÜT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ
2020	İHALE KAYIT NO : 2020/95844 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 YILI İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI	179.190,00 TL + K.D.V + KDV	BOĞAZIÇI NALBURIYE KALIP İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
2020	İHALE KAYIT NO: 2020/214623 CUMHURİYET MAHALLESİ KALDIRIM DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	737.239,70 TL + 141.124,56 TL İŞ ARTIŞI = 878.364,26 TL + KDV	MANEVRA OTO. PETR. TAR. TURZ. GIDA İNŞ. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
2020	İHALE KAYIT NO: 2020/250559 DAMPERLİ KAMYON VE İŞ MAKİNESİ KİRALAMA İŞİ	300.000,00 TL + KDV	UZ-YAR HAFRİYAT NAK. İNŞ. MALZ. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.

2020	İHALE KAYIT NO: 2020/254141 SARUHAN MAHALLESİ VE CENGİZ TOPEL MAHALLESİNDEKİ ÇOCUK OYUN ALANLARINA ÇEŞİTLİ OYUN GRUPLARI ALIM İŞİ	318.810,00 TL + KDV	POLFİSAN KENT MOBİLYALARI İNŞAAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020	İHALE KAYIT NO: 2020/395669 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MICIR ALIM	914.000,00 TL + K.D.V	TEPE TAŞ MADENCİLİK SAN. VE TİC. A.Ş.
2020	İHALE KAYIT NO : 2020/406262 İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE MUHTELİF SOKAKLARDA BETON PARKE TAŞI İLE KAPLAMA YAPILMASI VE MEVCUT YOLLARIN TAŞ TAMİRATLARININ YAPILMASI İŞİ	1.255.061,11 TL + K.D.V	ARTUN 29 BETON MAMULLERİ İNŞ. TAAH. NAK. HAF. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020	İHALE KAYIT NO : 2020/467002 KURTULUŞ MAHALLESİ TRETUVAR DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	1.592.205,00 TL + K.D.V	NİMTAŞ İNŞAAT TAAHHÜT NAKLİYE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
2020	İHALE KAYIT NO : 2020/477459 2020 YILI SONU 2 AYLIK AKARYAKIT ALIM	313.950,00 TL + K.D.V	DENİZ PETROL ÜRÜNLERİ TİC. LTD. ŞTİ

HARCAMA YETKİLİSİ

5393 sayılı yasanın 63.maddesi ile Belediye bütçesi ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. Fen İşleri Müdürlüğünün her türlü alımının harcama yetkilisi Fen İşleri Müdürüdür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI GİDER TABLOSU		
	BÜTÇE	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	1.724.030,00 TL	1.506.903,97 TL
SOSYAL GÜV.KUR.DEV.PRİ.GİDERİ	323.935,00 TL	234.187,98 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	11.856.000,00 TL	14.253.495,10 TL
FAİZ GİDERLERİ	3.000,00 TL	0,00 TL
CARİ TRANSFERLER	50.000,00 TL	0,00 TL
SERMAYE GİDERLERİ	7.760.000,00 TL	1.607.860,97 TL
TOPLAM	21.716.965,00 TL	17.602.448,02 TL



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde; kent temizliği, çevre koruma ve kontrol hizmetleriyle eğitim faaliyetlerinde görevli bir müdür, bir çevre mühendisi, lisans mezunu toplam 3 idari personel çalışmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar bağlı olduğumuz Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda yürütülmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüzde 8 adet kadrolu personel, 696 sayılı KHK gereği Belediyemize ait şirket olan SARBEL A.Ş. bünyesinde çalışan 84 personel olmak üzere toplamda 92 kişi görev yapmaktadır.

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

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

- 1) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi,
- 2) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi,
- 3) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- 4) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- 5) Çalışan personele araç-gereç temini,
- 6) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanların sökülmesi,
- 7) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması,
- 8) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması,

- 9) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan muntaka temizliği,
- 10) İbadet yerlerinin temizliği,
- 11) Çöp konteynerlerinin tamiri (kapak, teker değişimi) ve boyanması,
- 12) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 15'inci maddesine göre 2 tona kadar olan hafriyat atıklarının alınmasını ve belirtilen alanlara aktarılmasının sağlanması,
- 13) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,
- 14) Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,
- 15) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasının sağlanması,
- 16) Sorumluluğu Belediyemizde bulunan park ve bahçelerin; temizliği, çimlerin biçilmesi, sulanması, ağaçların budanması ve bakım işlemlerinin yapılması,
- 17) Temizlik işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hakedişlerin düzenlenmesinin sağlanması,
- 18) Müdürlük görev alanı ile ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ile Başkanlık makamının onayına sunulması,
- 19) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,
- 20) Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması,
- 21) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar,
- 22) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,
- 23) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerleri çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar,
- 24) Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, bertaraf edilmesini sağlamak, halkın eğitime yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- 25) Saruhanlı halkında çevresel bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- 26) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak hammadde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak, şeklinde sıralanmıştır.

2020 yılında 50 mahallemizin temizlik hizmetleri aksatılmadan, zamanında ve özenle yapılmıştır. Cadde, sokak ve meydanların temizliği günün erken saatlerinde başlayarak tüm gün boyunca sürmüştür. Pazaryerlerinin temizliği yıl boyunca haftalık olarak süpürgeci personellerimiz, yol süpürme , çöp kamyonu ve sulama tankeri araçlarımızla zamanında gerçekleştirilmiştir.

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde 2020 yılında 92 adet temizlik hizmetleri personeli; 11 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 2 adet yol süpürme aracı ve 1 adet konteyner yıkama aracı çalıştırılmıştır. Ayrıca cadde ve sokaklardaki yığınların alınması için Fen İşleri Müdürlüğü'nden kamyon ve kazıcı-yükleyici kepçe desteği alınmıştır.

EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI

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

Çöp konteynerlerinin yanına çıkarılan küller ve bunun yanı sıra hafriyat, toprak ve bahçe atıkları evsel atıklardan ayrı toplanmıştır.

Evsel Atıklardan Ayrı Toplanan Küller



İlçemizdeki 50 mahallemizden 11 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu ile toplanan katı atıklar Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından Azimli Mahallemizde yer alan Katı Atık Transfer İstasyonuna taşınmakta; buradan da semi treylerler aracılığıyla Manisa Büyükşehir Belediyesi Uzun burun Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisi'ne transferi gerçekleştirilmektedir.

ÇÖP KONTEYNERLERİNİN DEĞİŞİMİ, TAMİR VE BAKIMI

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

Kullanım ömrünü tamamlamış, delik veya tekerlekleri kırılmış çöp konteynerleri yenileriyle değiştirilmiş ve onarılabılır konteynerler tamir edilerek kullanılmaya devam edilmiştir. Kullanılmayacak durumda olanlar ise hurda atık olarak değerlendirilmiştir.

2020 yılında alımı gerçekleştirilen 130 adet 400 litrelik çöp konteynerleri vatandaşlarımız tarafından talep edilen ve teknik personelimiz tarafından gerekli görülen alanlara dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

ÇÖP KONTEYNERLERİNİN YIKANMASI VE DEZENFEKSİYONU

İlçemizdeki 50 mahallemizde bulunan çöp konteynerleri belirli periyotlarla halinde yıkanması ve dezenfekte edilmesi işlemleri Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 1 adet çöp konteyneri yıkama ve dezenfekte aracı ile gerçekleştirilmiştir.

2020 yılında tüm Dünyada ve Ülkemizde de etkisini gösteren Covid-19 salgınından dolayı Dezenfekte aracımız, temizlik işleri personelimiz tüm cadde, sokak ve mahallerde dezenfekte işlemi yapmış olup, ayrıca İlçemizde iş yerleri, kamu kurumları, bankalar , otobüs durakları periyodik aralıklarla temizlik işleri personelimiz tarafından dezenfekte edilmiştir.Şehir merkezi girişine, İlçemiz Mahallelerinde kurulan tüm pazaryerleri girişlerine, halkın yoğun olarak kullandığı caddelere, hastane önüne Türkiye' de Belediye olarak Covid-19 tedbirlerinde en hızlı ve ilk yapılan projelerden biri olan dezenfekte tünelleri kurularak vatandaşlarımızı korumaya yönelik hizmet sunulmuştur.

İlçemiz Mahalleleri, İşyerleri, Kamu Kurumları , Pazaryerleri ve Otobüs Durakları Dezenfeksiyon İşlemleri

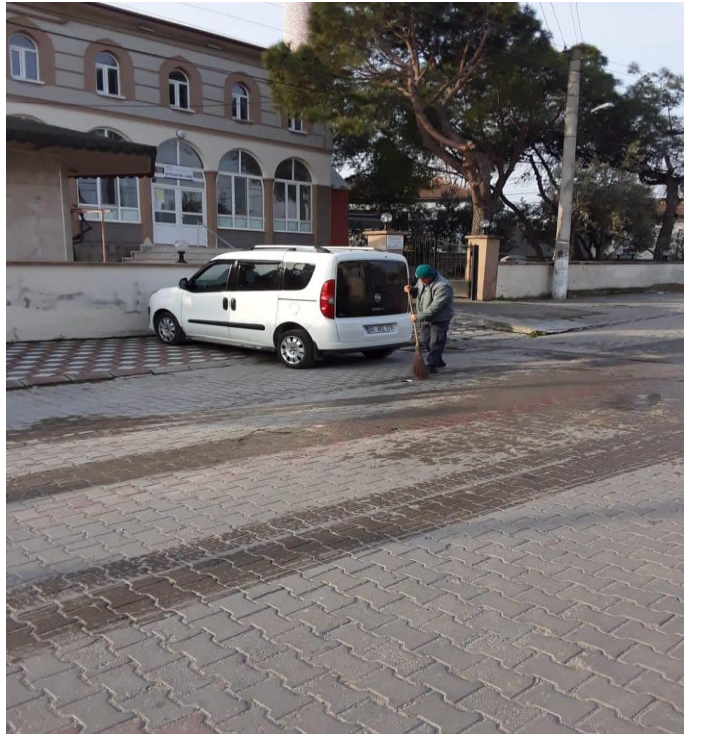
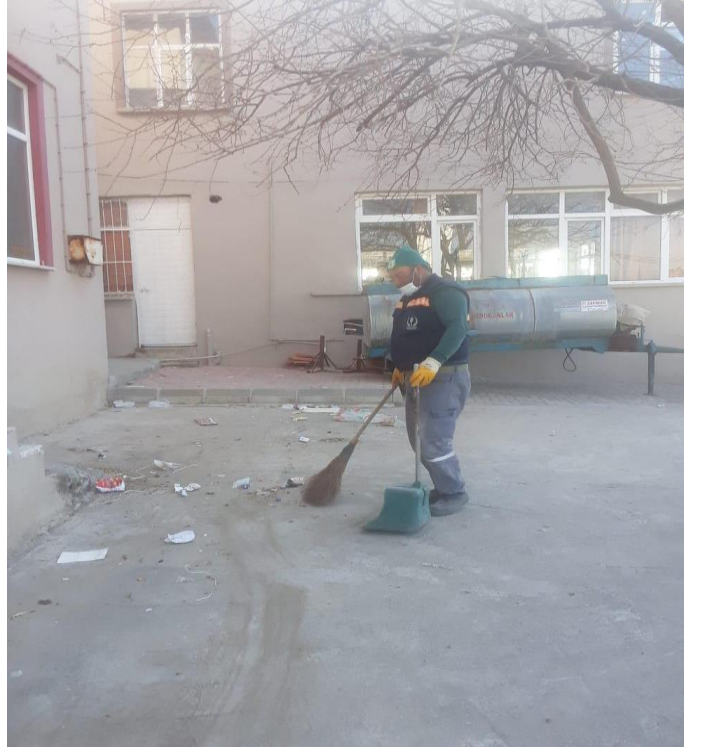




CADDE, SOKAK, MEYDAN, PARK ALANI VE PAZAR YERİ TEMİZLİĞİ

Müdürlüğümüzde görevli süpürge görevlileri ve 2 adet süpürme aracı ile şehir merkezi ve mahallelerde caddeler, sokaklar, meydanlar ve park alanları düzenli olarak süpürülmektedir. Ayrıca temizlik gerektiren arsaların temizliği de ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

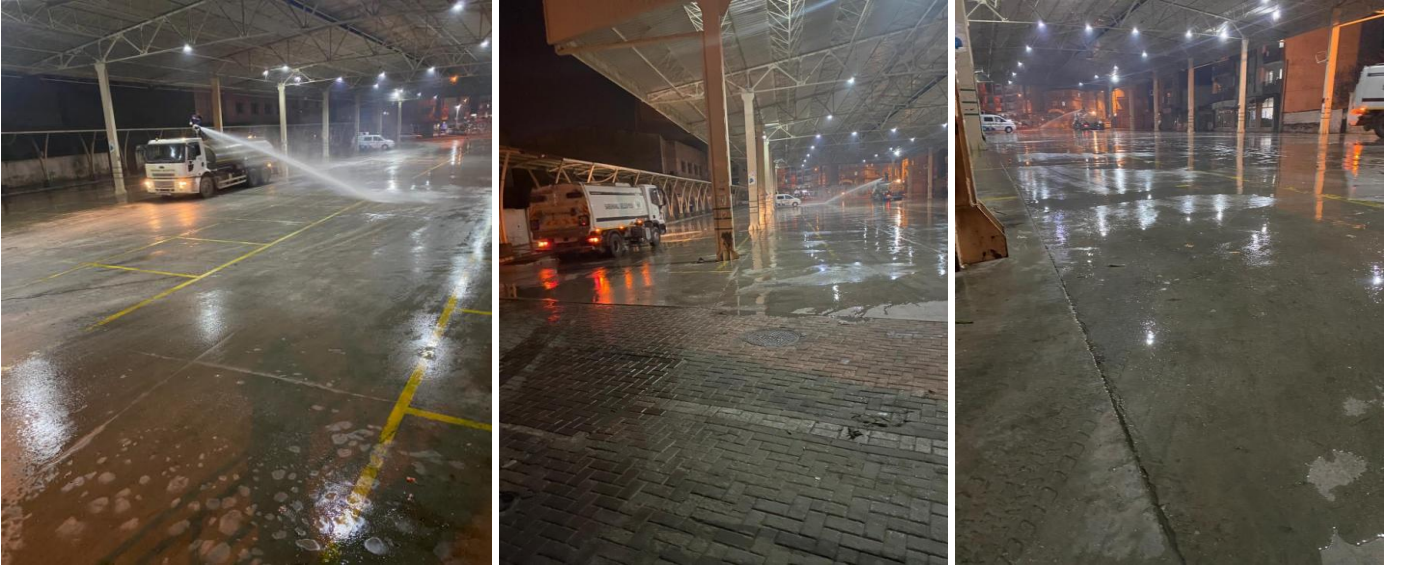
Cadde, Sokak ve Meydan Temizliği



Saruhanlı şehir merkezinde haftanın iki günü semt pazarı kurulmaktadır. Bu pazarlar; Salı günleri Saruhan mahallesinde, Cuma günleri Kurtuluş mahallesinde, diğer mahallelerde ise Çarşamba günleri Mütevelli mahallesinde, Perşembe günleri Kumkuyucak mahallesinde, Cuma günleri Hacırahmanlı, Halitpaşa, Büyükbelen, Gümülceli mahallelerinde, Cumartesi günleri Nuriye, Develi, Paşaköy, Koldere mahallelerinde halkımıza hizmet etmektedir. 2020 yılında Covid-19 nedeniyle İlçemizde kurulan salı pazarı, Pazartesi ve Perşembe gününe alınmış olup, şehir merkezinde kurulan pazar sayısı üç güne çıkmıştır.

Bu pazarlarda gün içerisindeki faaliyetler sonucu oluşan çöpler, pazarcı esnafının ayrılmasının ardından müdürlüğümüzce görevlendirilen temizlik ekipleri tarafından temizlenmektedir. Çalışmalara yol süpürme aracıyla destek olunmaktadır. Daha sonra merkezdeki pazar yerlerinin su tankerleri ile yıkaması yapılmaktadır.

Kapalı Pazaryeri Temizliği



İlçemiz genelinde bulunan futbol sahası, cami bahçesi, sosyal faaliyet alanları ve parklarda bulunan çimlerin biçilmesi ve bakımı işleri de müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

İBADETHANELERİN HALI TEMZİLİĞİ

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



ATIK YÖNETİMİ

Atık Piller:

Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde Atık pillerin toplanması konusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca yetkilendirilmiş TAP Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi ile protokol yapılmıştır.

Atık Piller ile ilgili olarak 2004 yılında yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, atık pillerin çöplerden ayrı olarak toplanması gerekmektedir. Atık pillerin çöpler vasıtasıyla toprağa karışması, denizlere, akarsulara ve kanalizasyonlara atılması veya yakılmaları durumunda içerdikleri kimyasal maddeler çevrenin kirlenmesine yol açabilmektedir. Saruhanlı Belediyesi olarak okullar , devlet daireleri, elektronik üzerine çalışan işyerlerine yerleştirdiğimiz atık pil kutuları ile ekonomiye , Lisanslı TAP Derneğinin başlatmış olduğu atık pil toplama kampanyalarına okulların katılmasını sağlayıp, çocuklarımızın ve vatandaşların bilinçlenmesine destek oluyoruz. 2020 yılında TAP Derneği ile Belediyemiz tarafından yürütülen Okullar arası ödüllü atık pil toplama kampanyası kapsamında İlçemiz okullarından NEVAL YARALI MİLLİ EGEMENLİK İLKOKULU Manisa genelinde dereceye girerek ödül kazanmıştır.

Tıbbi Atıklar:

Belediye sınırları içindeki tıbbi atık üreten iş yerlerinden çıkan tıbbi atıklar, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, Büyükşehir Belediyesi ve lisanslı firmanın “Lisanslı Tıbbi Atık Aracı” ve bu konuda eğitim almış olan personelle toplanmaktadır.

Tekstil Atıkları:

Belediyemiz sınırları içerisindeki mahallelerde oluşan 02.04.2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanmış Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek-4'te listelenen atıklardan 20. Grupta tanımlanan “Ayrı Toplanmış Fraksiyonlar Dâhil Belediye Atıkları (Evlerden Kaynaklanan ve Benzer Ticari, Endüstriyel ve Kurumsal Atıklar) başlığı altındaki 20 01 10 ‘Giysi ‘ ve 20 01 11 ‘ Tekstil Atığı’ Atık Kodu tanımlamasına giren her türlü kullanılmış kıyafet, ayakkabı vb. giysilerin toplanması, taşınması, ayrılması işi için 24.12.2019 tarihinde ihaleye çıkılmıştır. İhaleyi kazanan lisanslı firma **Kırkaya Grup Tekstil İnşaat San. ve Tic. Ltd. Şti. ile** sözleşme imzalanmıştır. 2020 yılında İlçemizde oluşan tekstil atıkları Kırkaya Grup Tekstil İnşaat San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından haftalık olarak toplanmış, toplanan atık tonajları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Sıfır Atık Bilgi Sistemine, Atık Beyan Sistemine Yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda belirtilen tarihlerde atık tonajlarının bildirimleri yapılmıştır.

Sıfır Atık:

Belediyemiz, 12.07.2019 tarih, 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, öncelikli olarak Belediye hizmet binası için sıfır atık yönetim planı oluşturmuş, bina içerisinde atıkları kaynağında ayırmak için uygun atık kutuları yerleştirilmiş, sıfır atık uygulamaları ve yönetimi ile ilgili personele eğitim vermiştir. Belediye hizmet binamız içinde atık azaltma ve eğitim faaliyetlerini Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda sürdürme çalışmaları devam etmektedir.

Sıfır atık kapsamında ambalaj atıkları, elektronik atık, çeşitli faaliyetler sonucu oluşan tehlikeli atıklar konularında lisanslı firmalar ile görüşmeler devam etmekte olup, konteyner fiyatları ve atıkların toplatılması, geri dönüşümü işlemlerindeki maliyet araştırmaları ve ihale çalışmaları sürdürülmektedir.

Sıfır Atık Yönetmeliği dahilinde Saruhanlı Belediyesi olarak İlçe halkımıza ve eğitim kurumlarımıza atıkların kaynağında ayrıştırılması, atık azaltımı ve atık geri dönüşümü konularında bilinç oluşturulması için eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve İlçe halkımızın sıfır atık çalışmalarına desteği için çeşitli etkinliklerin yapılması planlanmaktadır.

İSTEK VE ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI GİDER TABLOSU		
HESAP ADI	BÜTÇE	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	1.445.000,00 TL	1.293.017,65 TL
SOSYAL GÜV.KUR.DEV.PRİ.GİDERİ	230.000,00 TL	204.768,88 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	9.023.000,00 TL	10.511.546,05 TL
FAİZ GİDERLERİ	2.000,00 TL	0,00
CARİ TRANSFERLER	900.000,00 TL	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	515 000,00 TL	24.200,03 TL
TOPLAM	12.115.000,00 TL	12.033.532,61 TL

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı:

- a)-1 Müdür Vekili
- b)-1 Sözleşmeli Personel
- c)- 3 Şirket Personeli

Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Belediye hizmet binalarının, Müdürlüklerden gelen taleplere göre bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 2) Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlemlerini yaptırmak,

- 3) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifini yaparak gereğini yapmak,
- 4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü arşivinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
- 5) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak,
- 6) Saruhanlı Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- 7) Saruhanlı Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otolar, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmak.
- 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

Müdürlük Yetki ve Sorumluluğu :

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

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2020 Faaliyetleri:

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olmak üzere toplamda 31 adet mal ve hizmet alımı temin edilmiştir.

Belediyemize ait faal durumdaki araçların;

SIRA NO	CİNSİ	ADET	DURUMU
1	TRAKTÖR	18	FAAL

2	KAMYONET	21	FAAL
3	KAMYON	7	FAAL
4	YOL SÜPÜRME ARACI (KAMYON)	2	FAAL
5	ÇEKİLİ YOL SÜPÜRME MAKİNASI	2	FAAL
6	KAZICI YÜKLEYİCİ	7	FAAL
7	EKSKAVATÖR	1	FAAL
8	FORKLİFT	2	FAAL
9	LÖV-BED YARI RÖMÖRK	2	FAAL
10	TIR-ÇEKİCİ	1	FAAL
11	SU TANKERİ	2	FAAL
12	OTOMOBİL	4	FAAL
13	ÇÖP KAMYONU	11	FAAL
14	MOTORSİKLET	12	FAAL
15	OTOBÜS	4	FAAL
16	ASFALT SİLİNDİRİ	3	FAAL
17	GREYDER	1	FAAL
18	CENEZE YIKAMA ARACI (ROMÖRK)	2	FAAL
19	YANGIN SÖNDÜRME TANKERİ	6	FAAL
20	TRAKTÖR RÖMORKU	15	FAAL
21	MİDİBÜS	1	FAAL
22	ÇÖP KONTEYNİRİ YIKAMA ARACI	1	FAAL
23	TELOSKOBİK PLATFORM (BOM)	2	FAAL
24	ASFALT SATIŞ KAPLAMA ARACI	2	FAAL
TOPLAM		129	

Kayıtlı 129 adet araçtan 2020 yılı içinde 104 adet Motorlu aracın Trafik fenni muayeneleri ve zorunlu trafik sigortası ile ihtiyaç duyulan 4 adet otobüse ve 1 adet minibüse koltuk sigortası poliçeleri yaptırılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 MALİ YILI TAHMİN GELİR BÜTÇESİ

KOD	GELİR TÜRÜ	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL)
01	VERGİ GELİRLERİ	10.247.000,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.001.000,00
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.052.000,00
05	DİĞER GELİRLER	24.605.000,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	30.585.000,00
09	RED VE İADELER	-130.000,00
	TOPLAM	71.360.000,00

2020 MALİ YILI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

KOD	GİDER TÜRÜ	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL)
01	Personel giderleri	9.573.000,00 TL
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri	1.447.000,00 TL
03	Mal ve Hizmet alım giderleri	33.225.000,00 TL
04	Faiz giderleri	708.000,00 TL
05	Cari Transferler	2.712.000,00 TL
06	Sermaye giderleri	20.395.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	00 TL
09	Yedek Ödenekler	3.300.000,00 TL
	TOPLAM	71.360.000,00 TL

GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Kod	Gelir Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir	2020 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilattan Ret İadeler	2020 Yılı Tahsilatı	Tahsil Oranı
01	VERGİ GELİRLERİ	10.247.000,00	6.460.979,62	11.510.575,34	17.971.554,96	150,00	8.982.140,57	50
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	4.001.000,00	3.947.840,79	7.211.375,34	11.179.216,13	10.175,00	8.167.351,13	73
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.052.000,00	0,00	135,00	135,00	0,00	135,00	100
05	Diğer Gelirler	24.605.000,00	959.787,53	22.302.979,67	23.262.767,20	669,30	22.276.702,06	96
06	Sermaye Gelirleri	30.585.000,00	204.881,59	16.069.521,00	16.274.402,59	1.622.500,00	14.547.208,29	99
09	RED-VE İADELER	-130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	TOPLAM	71.360.000,00	11.593.489,53	57.094.586,35	68.688.075,88	1.633.494,30	53.973.537,05	81

GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KOD	GELİR TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	8.892.140,57	50
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	8.167.351,13	73
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	135,00	100
05	DİĞER GELİRLER	22.276.702,06	96
06	SERMAYE GELİRLERİ	14.547.208,29	99

09	RED VE İADELER	0,00	-
	TOPLAM	59.973.537,05	75

GİDER BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Ekonomik Kod	Hesap adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Ödenen Bütçe Gideri	Sonraki Yıla Devreden	Bütçe Gideri Oranı
				Eklenen	Düşülen				
01	Personel Gideri	9.193.000,00	380.000,00	838.500,00	32.000,00	10.379.500,00	8.751.563,51		%84
02	Sosyal Güv. Kurumlarına	1.387.000,00	60.000,00	116.100,00	9.000,00	1.554.100,00	1.295.893,94		%83
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	23.555.000,00	9.670.000,00	5.904.533,50	1.064.233,50	38.065.300,00	35.580.499,84		%93
04	Faiz Giderleri	708.000,00		10.000,00	2.0000,00	716.000,00	678.148,29		%95
05	Cari Transferler	2.712.000,00		106.000,00	1.317.500,00	1.500.000,00	1.182.618,48		%79
06	Sermaye Giderleri	10.695.000,00	9.700.000,00	110.0000,00	1.586.100,00	18.918.900,00	9.997.795,69	3.047.820,40	%53
09	Yedek Ödenek	3.300.000,00		0,00	3.074.300,00	225.700,00	-----	---	
	TOPLAM	51.550.000,00	19.810.000,00	7.085.133,50	7.085.133,50	71.360.000,00	57.486.519,75		80,56

GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KOD	GİDER TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN (%)
1	Personel giderleri	8.751.563,51	%91
2	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri	1.295.893,94	%89
3	Mal ve Hizmet alım giderleri	35.580.499,84	%93
4	Faiz giderleri	678.148,29	%83
5	Cari Transferler	1.182.618,48	%55
6	Sermaye giderleri	9.997.795,69	%53
7	Sermaye transferleri	-	-
9	Yedek ödenekler	-	-
	TOPLAM	57.486.519,75	%80

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali Raporlama:

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

Mali Denetim Sonuçları:

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

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

Belediye 2020 Mali yılına ait yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile yılsonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla yönetim dönemi hesabı Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere tanzim ve tasnifi yapılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44.Maddesine istinaden hazırlanıp 18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Belediyenin Mal Malzeme ve Demirbaşları Komisyon marifetiyle tespit edilmiş Kullanılmak üzere kendilerine taşınır Mal ve Demirbaş teslim edilen Belediye görevlilerinin kasıt, kusur ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle herhangi bir kamu zararı, oluşmadığı görülmüştür.

hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, erini; stratejik planda, yıllık amaç ve hedefleri arak stratejik planı ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine isteminin işleyişinin sağlanmış hizmetlerin eksiksiz ve zamanında sunulması prensip olarak benimsenmiştir. Belediye'ye başvuruda bulunan ailelere yasal çerçeve içerisinde aylık ödeme bütçe yılı içerisinde programlı bir şekilde ödenmesine devam edilmiştir.

Diğer Hususlar:

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

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

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

Belediyenin 2020 Mali yılı Bütçesi, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanmış, belirlenen hedef ve faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer, hedeflenen sonuçlar yıl sonunda elde edilmiştir.

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

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

2020 Mali Yılı bütçesinde tahsis edilen ödeneklerin üzerinde harcama yapılmadığı Bütçeyle verilen ödeneklerde, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda Harcama Birimleri tarafından yılı içinde yaptırılan iş,

satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında harcadığı muhasebe kayıtlarında görülmüştür.

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

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

Belediye Tahakkuk ve Tahsilât işlemlerinin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler esas alınmıştır.

- Mükellef ve sorumlulara vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerini kolayca yerine getirebilmeleri için gerekli hizmetler sağlanmış.
- Mükellef ve sorumluların vergiye uyumu teşvik edilmiş, çalışmalar hızlandırılarak Belediye gelirlerinin tahsilâtı yasal süreler içerisinde tahsil edilmesi için tebligatların yasal süresi içerisinde yapılması gerçekleştirilmiştir.
- Belediye Haklarının korunması ve yükümlülükler konusunda mükelleflerin bilgilendirilmesi için ilgili Personeller görevlendirilmiş ve gerekli Hizmet içi Eğitim Uzman ve eğitimci kişiler tarafından verilmiş ve gerekli önlemler alınmıştır.
- Belediye Vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerinin kanuni dayanakları bütçede gösterilmiş. Bütçede yer alan gelirler, ilgili kanunlarında belirtilen usullere göre tarh, tahakkuk ve tahsil edilmiştir.
- Belediyenin tahsil ettiği vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer Kamu, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar, Belediye bütçesine bu amaçla konulan ödeneklerden karşılanmış. Mali yılı içinde kullanılabilecek ödenek miktarı, ilgili kanun hükümleri uyarınca tahsil edilen miktar dikkate alınarak ödenmiştir.
- Belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli Personeller, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması koordine edilerek mükellef memnuniyeti ve etkin hizmet ön plana çıkarılmıştır.
- Belediyenin Özel gelirlerine ilişkin olarak ilgili kanunlarında belirtilen fiyatlandırılabilir mal ve hizmetlerin tarifeleri ile uygulamaya yönelik usul ve esaslar, Belediye Meclisinin kararı alınarak belirlenmiştir.

Belediye ye 2020 Mali Yılında nakdi bağış ve yardımlar yapılmadığından bütçeye gelir kaydedilmemiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

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

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

B- Değerlendirme :

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

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

Saruhanlı Belediyesinin 2020 Yılı çağdaş belediyeçilik, sınırsız hizmet anlayışı temel alınarak hizmetlerine devam etmiş. Norm kadro uygulaması ile İdarenin kadrosunda Belediyeçilik alanında uzmanlaşmış kadrolar oluşturulmuş, hizmetlerin yapılmasında daha kaliteli ve etkin olunması sağlanmıştır.

GELİR SERVİSİ

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

Emlak Servisi

- 1- Emlak
- 2- Gelir
- 3- İcra

HİZMETLERİMİZ:

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.

Gelir ;

Arazi Vergisi Bildirim Sayısı	: 3.835 Adet
Arsa Vergisi Bildirim Sayısı	: 1.786 Adet
Bina Vergisi Bildirim Sayısı	: 2.803 Adet
Çevre Temizlik Vergisi Sayısı	: 82 Adet
İlan ve Reklam Vergisi Sayısı	: 3 Adet
Emekli İndirimli Bina Vergisi	: 347 Adet
Engelli İndirimli Bina Vergisi	: 24 Adet
Hiçbir Geliri Yok	: 58 Adet

İCRA SERVİSİ:

- 1 - 2020 yılında 31 adet Haciz Dosyasına istinaden 127.903,16 TL. Haciz oluşturulmuştur. 2 dosyanın borcu ödendiğinden dosyası kapatılmış ve bu dosyalardan 9.737,46 TL. tahsilât yapılmıştır.
- 2 – 2020 yılında 35 borçlu vatandaşlarımıza Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiş, 70.296,48 TL. takibe alınmıştır.
- 3 – 2020 yılında takibe alınan Ödeme Emri belgelerinden 11.238,36 TL. tahsil edilmiştir.
- 4 – 2020 yılında düzenlenen Ödeme Emirleri ve Haciz Dosyalarından toplam 21.065,82 TL. tahsil edilmiştir.
- 5 – Ayrıca geçmiş yıllarda düzenlenmiş, 2016, 2017, 2018, 2019 yılı Ödeme Emri ve Haciz Dosyalarının takibi yapılmıştır. Bu dosyalardan tahsilât yapılmıştır.

GELEN SIKÂYETLERİ DEĞERLENDİRME

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

C- Üstünlükler:

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

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

D- Değerlendirme :

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

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

Saruhanlı Belediyesinin 2020 Yılı çağdaş belediyecilik, sınırsız hizmet anlayışı temel alınarak hizmetlerine devam etmiş. Norm kadro uygulaması ile İdarenin kadrosunda Belediyecilik alanında uzmanlaşmış kadrolar oluşturulmuş, hizmetlerin yapılmasında daha kaliteli ve etkin olunması sağlanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Saruhanlı Asliye Hukuk Mahkemesi 175 adet,
- Manisa 1.Asliye Hukuk Mahkemesi 2 adet
- Manisa 2. Asliye Hukuk Mahkemesi 1 adet
- Manisa Kadastro Mahkemesi 2 adet
- Saruhanlı Sulh Hukuk Mahkemesi 3 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 14. Hukuk Dairesi 81 Adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 9. Hukuk Dairesi 2 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 5. Hukuk Dairesi 1 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 10. Hukuk Dairesi 1 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 4. Hukuk Dairesi 2 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 3.Hukuk Dairesi 1 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 19. Hukuk Dairesi 1 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 15. Hukuk Dairesi 2 adet
- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 21. Hukuk Dairesi 1 adet
- Yargıtay ilgili Dairelerinde 92 adet
- Danıştay ilgili dairelerinde 27 adet
- Manisa 1. İdare Mahkemesi 14 adet
- Manisa 2. İdare Mahkemesi 14 adet
- İzmir Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı 5 adet
- Denizli Ağır Ceza Mahkemesi Başkanlığı 1 adet
- Saruhanlı Asliye Ceza Mahkemesi 3 adet

- 2- Yıl içerisinde Hukuk İşleri Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz alacaklarının tahsili amacıyla belediyemiz borçlularına telefon ile ulaşıp bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca bütün borçlulara mektup gönderilerek söz konusu borçlarının tahsili sağlanmıştır.
- 3- Başkanlık Makamı ve diğer müdürlüklerden gelen sorular hukuki mevzuat hükümleri nazara alınarak yazılı ve şifahi olarak cevaplanmıştır.
- 4- Belediyemizin taraf olduğu sözleşme ve protokoller tarafımızca incelenerek yasal mevzuat gereğince hukuki değerlendirme yapılmıştır.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Tanımlar

- a) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- b) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanı,
- c) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) **Başkanlık:** Saruhanlı Belediye Başkanlığını,
- d) **Meclis:** Saruhanlı Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Saruhanlı Belediye Encümenini,
- f) **Büyükşehir Belediyesi:** Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- d) **Müdürlük:** Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- g) **Müdür:** Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- i) **Personel:** Belediye’de Norm Kadroya göre Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi sözleşmeli personelini ifade eder.

Müdürlük Yetki ve Sorumluluğu:

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

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.

- c) Performans hedefleri bütçesine göre Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- d) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,
- e) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerin “Standart Dosya Planı “formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) İş süreçlerinin iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,
- h) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, Personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- ı) İş güvenliğini sağlamak ve personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve bunları sürekli iyileştirmek,
- i) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- k) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

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

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel Yapısı:

a)-1 Müdür

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 2020 Faaliyetleri:

4734 sayılı kanunun 22/d maddesi kapsamında 6 adet mal ve hizmet alımı temin edilmiştir.

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

- 1-Adiloba Mahallesi Düğün salonunun tamir, tadilat, bakım onarım işlerinin yapılması sağlandı.
- 2-Alibeyli Mahallesi Meydan düzenlemesi yapıldı. Lojman ve Muhtarlık binalarının tamir, tadilat işlerinin yapılması sağlandı.
- 3-Apak Mahallesi Muhtarlık binasının çatı tadilat işlerinin yapılması sağlandı.
- 4-Aydınlar Mahallesi Arazi yollarının greyder ile bıçak atılarak açımı yapıldı.
- 6-Azimli Mahallesi Mevcut Düğün salonunun büyütülerek yeniden yapılması sağlandı. Okul yolunun kaldırım düzenlemesi yapıldı.
- 7-Bahadır Mahallesi Çiftçilerimiz için tarımsal sulama tankeri yapıldı. Cami minaresinin tamir ve tadilatı yapıldı. Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serildi.
- 8-Bedeller Mahallesi Çiftçilerimiz için tarımsal sulama tankeri yapıldı. Cami bahçesi düzenlemesi yapıldı.
- 9-Büyükbelen Mahallesi Çiftçilerimiz için tarımsal sulama tankeri yapıldı. Park yapıldı. Kantar yapıldı. Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serildi.
- 10-Çerkezosmaniye Mahallesi Muhtarlık binasının tamir ve tadilat işlerinin yapılması sağlandı. Arazi yolunu bağlamak için beton köprü yapılması sağlandı.
- 11-Çakmaklı Mahallesi yeni muhtarlık binası ve doktor odası yapılması, Cami bahçesi düzenlemesi, mahalleye büyük bayrak direği dikilmesi, Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 12-Çaltepe Mahallesi Arazi yollarının greyder ile bıçak atılarak açımı yapılması sağlandı.
- 13-Çamlıyurt Mahallesi meydan düzenlemesi, muhtarlık binası tamir tadilatı ve yarım kalan imam evinin yapılması, Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 14-Çınaroba Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, Düğün salonu yapılması sağlandı.

- 15-Çullugörece Mahallesi Meydan düzenlemesi, park ve peyzaj çalışmasının, Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, Çiftçilerimiz için tarımsal sulama tankeri yapılması, sağlandı.
- 16-Develi Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, okul bahçesinin düzenlemesi, Develi Koldere arasına yeni yol açılması sağlandı.
- 17-Dilek Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi ve soğuk asfalt atılması ve dere yatağına geçiş sağlaması için beton köprü yapılması, muhtarlık binasının çevre düzenlemesi, çiftçilerimiz için tarımsal sulama tankeri yapılması, bayraklı tepe meydan düzenlemesinin yapılması sağlandı.
- 18-Gökçeköy Mahallesi Düğün salonu tamir tadilat yapılması, iki adet park yapımı, Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi yapılması sağlandı.
- 19-Gözlet Mahallesi Arazi yollarının greyder ile bıçak atılarak açımı yapılması sağlandı.
- 20-Gümürceli Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi ve soğuk asfaltlama yapılması, meydandaki cami için şadırvan yapılması sağlandı.
- 21-Hacımusca Mahallesi Arazi yollarının greyder ile bıçak atılarak açımı yapılması sağlandı.
- 22-Hacırahmanlı Mahallesi Çiftçilerimiz için yedek dokuz sulama kanalına 2 adet, eski mezbaha yanına 1 adet tarımsal sulama tankeri yapılması, Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi ve soğuk asfaltlama yapılması, Avcılar ve Spor Kulübünün tamir ve tadilat işlerinin yapılması sağlandı.
- 23-Halitpaşa Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi ve soğuk asfaltlama yapılması, Avcılar Kulübünün tamir ve tadilat işlerinin yapılması, düğün salonu bahçesinin peyzaj düzenlenmesi, sağlık ocağına yağmur suyu basmaması için kanalet yapılması sağlandı.
- 24-Hatıpler Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 25-Heybeli Mahallesi Muhtarlık binasına tamir tadilat yapılması, cami bahçe düzenlemesi yapıldı.
- 26-İshakçelebi Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi ve soğuk asfaltlama yapılması, park yapılması ve meydan düzenlemesinin yapılması sağlandı.
- 27-Kayışlar Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, çiftçilerimiz için tarımsal sulama tankeri yapılması, muhtarlık binasının tamir ve tadilat yapılması sağlandı.
- 28-Kemiklidere Mahallesi Meydan düzenlemesi, cami bahçe düzenlemesi ve peyzaj çalışmasının yapılması, Arazi yollarına soğuk asfalt atılması sağlandı.
- 29-Kepenekli Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 30-Koldere Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi ve soğuk asfaltlama yapılması, çiftçilerimiz için tarımsal sulama tankeri yapılması sağlandı.
- 31-Koyuncu Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 31-Kumkuyucak Mahallesi Çiftçilerimiz için tarımsal sulama tankeri yapılması, Muhtarlık binasına tamir tadilat yapılması sağlandı.
- 32-Lütfiye Burhaniye Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 33-Mütevelli Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, çiftçilerimiz için 2 adet tarımsal sulama tankeri yapılması, stadyum soyunma odalarının tamir bakım işlerinin ve Kız Kur'an kursunun tamir tadilat bakım işlerinin yapılması sağlandı.
- 34-Nuriye Mahallesi 5 adet sanayi dükkânı yapılması, düğün salonunun tamir tadilat işlerinin yapılması, Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 35-Paşaköy Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, merkez meydan düzenlemesi, düğün salonu ve muhtarlık binasının tamir tadilatının yapılması, Pazar yerine tuvalet ve çeşme işlerinin yapılması sağlandı.
- 36-Pınarbaşı Mahallesi Arazi yollarının greyder ile bıçak atılarak açımı yapılması sağlandı.
- 37-Sarıçam Mahallesi Kapalı hayır yeri yapılması, Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 38-Sarısığırılı Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, imam evi yapılması sağlandı.
- 39-Seyitoba Mahallesi Kapalı hayır yeri yapılması, Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, imam evinin tamir ve tadilat işlerinin yapılması sağlandı.
- 40-Şatırlar Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, seyir tepe düzenlemesi ve mahalle girişine Tak yapılarak güvenlik kamera sistemi kurulması sağlandı.

- 41-Taşdibi Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi sağlandı.
- 42-Tirkeş Mahallesi Arazi yollarına stabilize dolgu malzemesi serilmesi, güvenlik kamera sistemi kurulması sağlandı.

SIRA NO	İLÇE	MAHALLE ADI	MUHTARLARIN ADI SOYADI	MUHTARLARIN TELEFON NUMARASI
1	SARUHANLI	Adiloba Mahallesi	Adem KARAKAYA	0534 969 57 11
2	SARUHANLI	Alibeyli Mahallesi	Ferhat BADAK	0533 458 59 52
3	SARUHANLI	Apak Mahallesi	Ahmet GÖKMEN	0538 517 23 95
4	SARUHANLI	Atatürk Mahallesi	Mesut İŞBİLEN	0532 672 87 01
5	SARUHANLI	Aydınlı Mahallesi	Ömer İKİZCE	0535 987 68 16
6	SARUHANLI	Azimli Mahallesi	Osman YANAR	0532 763 67 35
7	SARUHANLI	Bahadır Mahallesi	Cengiz MERSİN	0536 340 77 90
8	SARUHANLI	Bedeller Mahallesi	Hüseyin ELVER	0538 643 98 62
9	SARUHANLI	Büyükbelen Mahallesi	Etem İŞLER	0536 281 32 45
10	SARUHANLI	Cengiz Topel Mahallesi	Yılmaz KURTULDU	0532 347 73 25
11	SARUHANLI	Cumhuriyet Mahallesi	Halil ATAĞ	0536 301 56 99
12	SARUHANLI	Çerkezosmaniye Mahallesi	Hasan HIRÇINER	0506 534 13 19
13	SARUHANLI	Çakmaklı Mahallesi	Veli KAYHAN	0532 675 47 73
14	SARUHANLI	Çaltepe Mahallesi	Süleyman ÇOBAN	0537 663 20 75
15	SARUHANLI	Çamlıyurt Mahallesi	İbrahim BAKIRLI	0536 681 39 00
16	SARUHANLI	Çınaroba Mahallesi	Ramazan KAVAS	0534 569 04 96
17	SARUHANLI	Çullugörece Mahallesi	İbrahim DEDEOĞLU	0542 825 12 78
18	SARUHANLI	Develi Mahallesi	Hüseyin ÖZSAVRAN	0531 567 65 41
19	SARUHANLI	Dilek Mahallesi	Günnur GÖZTEPE	0543 474 18 68
20	SARUHANLI	Gökçeköy Mahallesi	Zafer DEŞEK	0539 626 63 55
21	SARUHANLI	Gözlet Mahallesi	Nuri GELGÖR	0537 485 04 68
22	SARUHANLI	Gümürceli Mahallesi	Murat GÜLERYÜZ	0532 462 25 89
23	SARUHANLI	Hacımusla Mahallesi	Mehmet SOYDAN	0535 325 24 15
24	SARUHANLI	Hacırahmanlı Mahallesi	Hakkı SÖNME	0507 352 14 51
25	SARUHANLI	Halitpaşa Mahallesi	Harun KARAKAYIŞ	0537 861 47 47
26	SARUHANLI	Hatıplar Mahallesi	Ahmet ŞAHİN	0536 517 06 14
27	SARUHANLI	Heybeli Mahallesi	Mustafa ERDÖNMEZ	0539 256 22 56
28	SARUHANLI	İshakçelebi Mahallesi	Metin KUMAL	0535 284 27 21
29	SARUHANLI	İstasyon Mahallesi	Nihat İMRAN	0533 544 13 14
30	SARUHANLI	Kayışlar Mahallesi	Baki ULU	0532 392 84 79
31	SARUHANLI	Kemiklidere Mahallesi	Ercan ÇETİN	0532 790 96 24
32	SARUHANLI	Kepenekli Mahallesi	Mehmet ÇULHA	0536 866 41 30
33	SARUHANLI	Koldere Mahallesi	İbrahim DURBAY	0533 923 15 85
34	SARUHANLI	Koyuncu Mahallesi	Bilgi BACAK	0532 708 33 50
35	SARUHANLI	Kumkuyucak Mahallesi	Nuri KARACAOĞLU	0537 512 52 33
36	SARUHANLI	Kurtuluş Mahallesi	Ali ÖZER	0535 240 27 54
37	SARUHANLI	Lütfiye Burhaniye Mahallesi	Nazım AKAR	0538 583 27 72
38	SARUHANLI	Mütevelli Mahallesi	Yaşar Mehmet İÇİGEN	0535 407 13 46
39	SARUHANLI	Nuriye Mahallesi	Mehmet KARAPEHLİVAN	0533 938 28 39
40	SARUHANLI	Paşaköy Mahallesi	Recai TEKEL	0538 401 92 29
41	SARUHANLI	Pınarbaşı Mahallesi	Mehmet Ali GÜNAY	0534 515 18 70
42	SARUHANLI	Sarıçam Mahallesi	Saim YILDIZ	0542 460 94 53
43	SARUHANLI	Sarısığırlı Mahallesi	Kazım ÖZKAN	0539 551 39 41
44	SARUHANLI	Saruhan Mahallesi	İbrahim ANAT	0532 746 63 63
45	SARUHANLI	Seyitoba Mahallesi	Ali ÇETİNKAYA	0535 683 96 92
46	SARUHANLI	Şatırlar Mahallesi	Gürcan EROĞLU	0537 226 35 64
47	SARUHANLI	Şehitler Mahallesi	Oğuz SERTEL	0539 527 39 07
48	SARUHANLI	Taşdibi Mahallesi	Ali ÇAKAL	0532 365 56 71
49	SARUHANLI	Tirkeş Mahallesi	Hamza ARSLAN	0538 370 10 72
50	SARUHANLI	Yılmaz Mahallesi	Ali ŞENGÜL	0536 565 03 20

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Spor İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Spor İşleri Müdürlüğü Personel Yapısı:

- a)-1 Müdür
- b)-1 Sözleşmeli Memur

Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, Spor İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 9.1) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 9.2) Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak.
- 9.3) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.
- 9.4) Yaz-Kış spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak.
- 9.5) Spor ile ilgili panel, konferans, söyleşi düzenlemek.
- 9.6) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek.
- 9.7) Belediyemiz Spor saha ve tesislerin onarımı, bakım ve işletmesini sağlamak.
- 9.8) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak.
- 9.9) Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek.
- 9.10) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve talepleri Başkanlık makamına sunmak.
- 9.11) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personelden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasına koordine etmek.
- 9.12) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
- 9.13) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğün sorumluluklarının yerine getirilmesinde, ihtiyaç duyulan Mal ve Hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmek.
- 9.14) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak, Spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak, Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak, Eğitim ve Spor faaliyetleriyle ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel. fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.

9.15) Spor İşleri Müdürlüğü, çalışmalarını Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile (Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Taekwondo, Badminton, Halk Oyunları, Hava Sporları, Güreş, Halter, Atletizm, HİS (Herkes İçin Spor) gibi branşlarda koordineli olarak gerçekleştirir.

9.16) İlçe halkına spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına İlçemizde mahalle turnuvaları düzenlemek, önemli gün ve haftalarda (12 Mart, 18 Mart, 23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 7 Eylül, 29 Ekim, vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, beceri ve sportif alanlarda her türlü etkinliğin organizasyonunu yapmak, gerekli desteği sağlayarak, ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek, dereceye giren İl birinciliği, grup derecesi ve Türkiye derecesi olan sporculara yasal mevzuat çerçevesinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

9.17) Gençlik ve Spor Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde yasal mevzuat çerçevesinde her türlü ayni ve nakdi yardımın yapılmasını sağlamak.

9.18) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların; uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere, okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde başkanlık makamının onayıyla yetkilendirmesini sağlamak.

9.19) Vatandaş ve gençler spor kulüplerine yönelik sosyal kültürel etkinlik ve geziler düzenlemek, sporla ilgili broşür, kitap, afiş, dergiler bastırmak, pankart yaptırmak.

9.20) Spor bakanlığı, federasyonlar, okullar, amatör takımların, başarılı sporcuların yapacağı il içi il dışı yurtiçi yurtdışı müsabakalar için kamp masrafları, konaklama, yemek, ulaşım ihtiyaçlarına yardımcı olmak.

9.21) Gerekliğinde iletişim birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesi sağlıklı yaşama yönelik etkinlikler, şenlikler ve bu etkinliklere katılan çocuk, genç ve halkımıza gerekli spor malzemesi, etkinliklerde kullanılmak üzere araç ve gereçlerin teminini Başkanlık Makamı oluru ile sağlamak.

9.22) Çocuk, genç yetişkin tüm vatandaşlarımıza yönelik doğa yürüyüşü programları, bisiklet turları ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.

Spor İşleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri:

MADDE 10- Spor Müdürü;

10.1 Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

10.2 Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,

10.3 Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,

10.4 Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,

10.5 Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,

10.6 Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.

10.7 Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

10.8 Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

10.9 Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,

10.10 Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,

10.11 Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,

10.12 Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
10.13 Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Spor Tesisleri Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Spor Tesisleri Sorumlusu;

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

Organizasyonlar Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Organizasyonlar Sorumlusu;

- 12.1** Belediye sınırları içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak,
- 12.2** Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- 12.3** Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak,
- 12.4** Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak,
- 12.5** Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 12.6** Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- 12.7** Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,

- 12.8** Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
12.9 Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
12.10 Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
12.11 Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
12.12 Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma, Şekil Esasları Ve İşleyişi

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

Birimimize ait faal durumdaki araçlar;

SIRA NO	CİNSİ	ADET	DURUMU
1	OTOBÜS	3	FAAL

Kayıtlı 3 adet araçtan 2020 yılı içinde 3 adet Motorlu aracın Trafik fenni muayeneleri ve zorunlu trafik sigortası ile ihtiyaç duyulan otobüslere koltuk sigortası poliçeleri yaptırılmıştır.



Taekwondo Spor Kursu ;

Belediyemiz Bünyesinde Kapalı Spor Salonunda Faaliyet Gösteren Taekwondo Spor Kursu.



Voleybol Takımı Spor Okulu;

Belediyemiz Bünyesinde Kapalı Spor Salonunda Faaliyet Gösteren Kız Voleybol Takımı



Halk Oyunları Kursu ;

Belediyemiz Bünyesinde Hizmet Gösteren Çeşitli Organizasyonlara İlçemiz Kültürünü Yansıtan ve Yaşatan Halk Oyunları Takımı



Cimnastik Spor Okulu ;

Belediyemiz Spor Tesisleri Bünyesinde Faaliyet Gösteren Geleceğimiz Gençlerine Spora Teşvik ve Kazanımı Amaçlayan Jimnastik Spor Okulu



Yüzme Spor Okulları Kursu ;

Belediyemiz Spor Tesislerinde Faaliyet Gösteren Yüzme Eğitmenleri , Cankurtaranlar , Cafe Çalışanları ve Tesis Sorumluları



Futbol Spor Okulu ;

Belediyemiz Spor Okulları Kapsamında Bütün Yaş Kategorilerinde Faaliyet Gösteren Yaz – Kış Devam Eden Futbol Kursları (Saruhanlı Belediyespor U15)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İsmet KOÇ
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ahmet ÖZER
Zabıta Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Vedat YARALI
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Gözde YERLİKAYA TURHAN
Hukuk İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

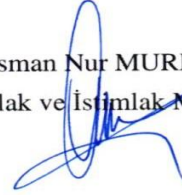
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Osman Nur MURDAN
Emlak ve İstimlak Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

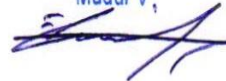
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Evrim Berrak AKKAYA
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet ERGİL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Saadet TUNÇ
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Tuğba EROĞLU
Fen İşleri Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Abdullah ERDOĞAN
Temizlik İşleri Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28.01.2021

Bayram YILDIZ
Muhtarlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 05.01.2021

Cemil HACI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. .../01/2021

Arif AYDINIR
Spor İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İlker KOŞAR
Sağlık İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28.01.2021



Remzi UYGUN
Destek Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Umut YAVAŞ
İmar ve Şehircilik Müdür V.

