SARUHANLI BELEDİYESİ
2018 YILI
FAALİYET RAPORU

www.saruhanli.bel.tr

Satırlar
Aydınlar
Hatipler
Seyitoba
GÖKÇE
Çaltepe
Sarısığırlı
Yeniosmaniye
Kayışlar
Yakalı
Alırızabey
DİLEK
Gözlet
Hacımusa
Taşdibi
Bahadır
Sarıçam
Çakmaklı
Pınarbaşı
Kepenekli
Azimli
Apak
Tirkeş
Kemiklidere
Koyuncu
PAŞAKÖY
NURİYE
Adiloba
HACIRAHMANLI
İSHAKÇELEBİ
SARUHANLI
Lütfiye
KUMKUYUCAK
Develi
ALİBEYLİ
MÜTEVELLİ
Çamlıyurt
HALİTPAŞA
Çınaroba
Bedeller
Aksaklar
Heybeli
KÖLDERE
Çullugörece
BÜYÜKBELEN
GÜMÜLCELİ

Yayına Hazırlık ve Baskı

Yazı İşleri Müdürü
İsmet KOÇ

www.saruhanli.bel.tr

info@saruhanli.bel.tr

Tel: 0 236 357 34 70

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

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.

2004 yılından bu yana kutsal saydığımız görevimizi en verimli biçimde sürdürmeye çalıştık. Çağdaş belediyecilik anlayışı içerisinde kentsel gelişmenin Saruhanlı insanına yakışır şekilde çevreye saygılı, dünyadaki gelişimi ve değişimi takip eden çağdaş yönetim anlayışıyla bir dönemi daha geride bıraktık. Halkımızdan aldığımız moral ve güçle onların güvenine layık olmak, ilçemizin belediye hizmetlerine yasal çerçeve içerisinde çalışarak tamamlamak için büyük çaba harcadık.

Bu çalışmalarımızı sürdürürken herkese eşit mesafede durduk. Kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanmayı hedefleyerek kentlilik bilincinin geliştirilmesi için meclis üyesi arkadaşlarım ve personellimizle birlikte hesap verebilir bir belediyecilik anlayışını çalışmalarımıza yansıtmaya devam ettik.

31 Mart 2019 tarihinde yapılacak yerel seçimler sonunda görev alacak belediye başkanı arkadaşımız bu faaliyet raporunu "**Hizmetin Devamlılığı İlkesi**" doğrultusunda yeni oluşacak meclise sunacaktır.

İş başına gelen belediye başkanı ve meclis üyesi arkadaşlarıma başarılar diler, ortak akılla gerçekleştirecekleri hizmetlerinde yollarının açık olması dileğiyle sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Dr. Hüseyin YARALI
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

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

MİSYONUMUZ

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

Saruhanlı Belediyesi'nin misyonu; "Saruhanlının Kentsel Gelişim Seviyesini ve Saruhanlı Halkının Yaşam Kalitesini Sürekli Artırmak" şeklinde belirlenmiştir.

Bir kamu tüzel kişiliği olarak belediyeler belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler. Ortak ihtiyaçların başında da belde halkının yaşadığı mekân yani kent gelmektedir. Bir kent ne kadar gelişmiş ise içinde yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması da o oranda fazla olmaktadır.

Saruhanlı Belediyesi kendi misyonunu "Saruhanlının Kentsel Gelişim seviyesini ve Saruhanlı Halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak" biçiminde belirleyerek varlık sebebini açıklamıştır.

VİZYONUMUZ

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

Saruhanlı Belediyesi'nin Vizyonu; "Belediyecilikte Öncü ve Örnek Olmak" biçiminde belirlenmiştir.

Saruhanlı Belediyesi, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

h) Coğrafî ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisıhhî 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 kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak

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

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

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

m) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; 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 işlettirmek, 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, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, 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 işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

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

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) Sıhhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî 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 artışını sağlamıştır.

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

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-MAİL

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 55 adet PC bulunmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı alt birimler, Gelir Servisi Şefliği Olgu Ltd. Şti.' nin Olgu Programı kullanılmaktadır. Sistemimizdeki bütün bilgisayarlar ağ bağlantısı ile birbiriyle senkronize olarak çalışmaktadır.

3-Teşkilat Yapısı:

5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi gereğince Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak Yazı işleri Müdürlüğü, Malî hizmetler Müdürlüğü, Fen işleri Müdürlüğü ve Zabıta Biriminden oluşur denilmekte ise de; Saruhanlı İlçesinin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' e uygun olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 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.

Dr. Hüseyin YARALI
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

BELEDİYE ENCÜMENİ

ENCÜMEN BAŞKANI:

Dr. Hüseyin YARALI

ENCÜMEN ÜYELERİ:

Nuri BOZKURT

Burhan TEZCAN

İsmet KOÇ

Mehmet ERBİL

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

Meclis 1. Başkan Vekili: Burhan TEZCAN

Meclis 2. Başkan Vekili: Fahrettin AYÇİÇEK

DİVAN KÂTİPLERİ

ASİL ÜYELER

Eşref DOĞRUKIRAN
Nuri BOZKURT

YEDEK ÜYELER

Alp Serdar TUĞSAL
Ramazan MURDAN

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Recep ÇIMAT

Eşref DOĞRUKIRAN

İbrahim ERSELVİ

Mehmet COŞKUN

İbrahim AYDOĞAN

İHTİSAS KOMİSYONLARI

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

Serdar ÇAKAN

Eşref DOĞRUKIRAN

İbrahim ERSELVİ

Cemal Gürsel MERTER

Ahmet TUNBALI

İMAR KOMİSYON ÜYELERİ

Ramazan MURDAN

İbrahim ERSELVİ

İsmail CEYLAN

Zeki BİLGİN

Mesut KARAKIŞ

HUKUK KOMİSYON ÜYELERİ

Eşref DOĞRUKIRAN

Recep ÇIMAT

Ramazan MURDAN

Ünal TOSUN

Süleyman KAHRAMANLAR

KENT ESTETİĞİ KOMİSYON ÜYELERİ

Recep ÇIMAT

İbrahim ERSELVİ

Nuri BOZKURT

Hayri SARIGÖL

Erdal ÇAĞLAR

ESNAF – TİCARET – TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYON ÜYELERİ

Fahrettin AYÇİÇEK

Alp Serdar TUĞSAL

Arif GÖRAL

Özkan KAVAS

İbrahim AYDOĞAN

ENGELLİLER VE KADIN HAKLARI KOMİSYONU

Ramazan MURDAN

Nuri BOZKURT

Ekrem CILLI

Mesut ŞEN

Süleyman KAHRAMANLAR

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, güvenirliği, 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 halkında yapılan hizmetlerle ilgili memnuniyetini ve yönetimden beklentilerinin saptanabilmesi için Belediye ile halk arasında güçlü bir iletişim mekanizması oluşturmak
- Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilerek sürdürülebilir hale getirmek.

KÜLTÜREL, SOSYAL VE SPORTİF FAALİYETLER:

Depremzede Prefabrik Evleri Anahtar Teslim Töreni

Su Kabağı Kursu ve Sergisi

Muhtarlar Gezisi

Tekvando takımı Ödül Töreni

Sirk Gösterisi

Esnaf Toplantısı

Dayanışma Kahvaltısı

İğne Oyası Kursu ve Sergisi

18 Mart Şehitleri Anma Günü Lokma Hayrı

"Dikkat Aile Var" isimli tiyatro gösterisi düzenlendi.

Pembe Aslında Siyahtır tiyatro gösterisi düzenlendi.

Deve Güreşi Festivali

Trap Atışı Yarışması

Saruhanlı Belediyesinin desteğiyle ilçeye bağlı Paşaköy, Aydınlar, Çaltepe, Hatıplar ve Sarıçam mahallelerinde düzenlenen hayır yemekleri.

Toplu İftar Yemekleri

Karne Hediyesi Etkinliği

Yaz Spor Okulu

‘Spor Engel Tanımaz’ Projesi kapsamında, Özel Sporcularımız Saruhanlı Belediyesi Yüzme Havuzunda Yüzme Eğitimlerine başladı.

Çanakkale Gezileri

Araç Tanıtım Programı

Muhtarlarla İstişare Toplantısı

SARUHANLI

Altın Üzüm ve Kültür Festivali

Doğu Karadeniz Gezisi

Büyükbelen Mahallesi Zeytin Hasatı Şenliği

Satranç Turnuvası

Saruhanlı Belediyesi, Yılmaz Şehit Mustafa Sonkaya Ortaokulu Halk Oyunları ekibini Pamukkale'ye geziye götürdü.

3 Aralık Dünya Engelliler Günü Programı

Saruhanlı Belediyesi, İlçedeki bayanlara yönelik Habitat'ın desteğiyle, "Finansal Okur Yazarlık ve İletişim" semineri düzenledi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Birimde 1 Yazı İşleri Müdürü ve 2 Memur Personel görev yapmaktadır. Gelen-giden evrak, dilekçe kayıt; Meclis, Encümen işlerinin görüldüğü bu birimde 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arasında yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR:

Müdürlüğümüz 2018 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 Yönetmenliğine uygun olarak yapılması sağlanmıştır.

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

Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri düzenli olarak yerine getirilebilmesi bakımından 2018 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 Dilekçe Kayıt Defterine kaydedilerek 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 2018 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, 2017 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.

Bu çalışma dönemi içerisinde 3630 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır. Gelen yazılara cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 4992 adet giden evrak kaydı yapılmıştır. Dilekçe kayıt defterine 1192 adet dilekçe kaydı yapılmış ve gerekli görülenler ilgili birimlerine gönderilmiştir.

DEFTER KAYITLARI:

01.01.2018 tarihinden 31.12.2018 tarihine kadar 9814 adet evrak Müdürlüğümüzde işlem görmüştür.

MECLİS İŞLERİ:

Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye Meclisi bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup, 12 adet olağan toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 12 adet toplantı sonucunda 61 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

2018 YILI MECLİS FAALİYETLERİ RAPORU

Karar No	Karar Tarihi	Konu	Teklif Eden
1	05.01.2018	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 25. MADDESİ GEREĞİNCE DENETİM KOMİSYONU OLUŞTURULMASI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	05.01.2018	SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİNİN KABULÜ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	05.01.2018	29.12.2017 TARİH 6 SAYILI KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	05.01.2018	2018 YILINDA ZABITA PERSONELİNE VERİLECEK FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETLERİNİN BELİRLENMESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
5	05.01.2018	İLLER BANKASI KREDİSİNİN YENİLENMESİ İLE İLGİLİ PLAN BÜTÇE KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
6	05.01.2018	KUMKUYUCAK MAHALLESİNDE BULUNAN TAPU ŞERHLERİNİN KALDIRILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
7	05.01.2018	ALİBEYLİ MAHALLESİ 2016 PARSELDE BULUNAN KAHVEHANE VASIFLI TAŞINMAZIN KAMULAŞTIRILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
8	02.02.2018	MEMUR BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİNİN ONAYI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
9	02.02.2018	PLAN BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
10	02.02.2018	ÇİFTÇİ MALLARINA SAP PARÇALAMA MAKİNA GÜBRE DAĞIMA MAKİNASI ÇİFTÇİ MALLARINA TAHSİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
11	02.02.2018	KOLDERE MAH.5540,5539,5538,5537 PARSELLERİN TAKAS VE TAHSİSLERİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
12	02.02.2018	BÜYÜKBELEN MAH.2182 PARSELİN MANİSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜD. TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
13	02.03.2018	İLÇEMİZ DİLEK MAHALLESİ BELEDİYE HİZMET BİNASININ İL JANDARMA KOMUTANLIĞINA TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
14	02.03.2018	ATATRÜK MAHALLESİ YEDİ EYLÜL CADDESİ ÖNAL SOKAKTA İMAR DEĞİŞİKLİĞİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
15	06.04.2018	2017 FAALİYET RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
16	06.04.2018	2017 YILI DENETİM KOMİSYONU RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
17	06.04.2018	ENCÜMEN ÜYELERİ VE İHTİSAS KOMİSYONLARI SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
18	06.04.2018	SARUHANLI BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ'NİN KARARA BAĞLANMASI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
19	06.04.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 12.03.2018 TARİH VE 2 SAYILI RAPORUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
20	06.04.2018	KUMKUYUCAK MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASININ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
21	06.04.2018	BELEDİYEMİZ İLE HİSSELİ OLAN 12379 PARSEL 152,35 M2'LİK BELEDİYE HİSSESİNİN MALİYE HAZİNESİNE DEVRİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
22	06.04.2018	BELEDİYEMİZE HİBE EDİLEN ARACIN KABULÜ VE KAMUYA TAHSİSİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
23	06.04.2018	İLLER BANKASINDAN 3.100.000,00 TL. KREDİ KULLANILMASI İÇİN BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
24	06.04.2018	BÜYÜKBELEN MAHALLESİNDE TRAP ATIŞI YAPILMASI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
25	04.05.2018	2017 MALİ YILI KESİN VE TAŞINIR KESİN HESAP CETVELLERİ İLE İLGİLİ ENCÜMEN KARARI VE EKLERİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
26	04.05.2018	OTOPARK YÖNETMELİĞİ İLE İLGİLİ İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

27	04.05.2018	İLÇEMİZ İSTASYON MAHALLESİ 232 ADA İLE İLGİLİ İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
28	04.05.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 13.04.2018 TARİH VE 5 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
29	04.05.2018	İLÇEMİZ YILMAZ MAHALLESİ 12217 PARSELİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
30	04.05.2018	SARIÇAM MAHALLESİ 1094 PARSELDE BULUNAN 828,00 M2 'NİN KAMULAŞTIRILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
31	04.05.2018	SARIÇAM MAHALLESİ 1093 PARSELDE BULUNAN 132,00 M2'NİN KAMULAŞTIRILMASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
32	07.06.2018	HUKUK KOMİSYONU VE KENT ESTETİĞİ KOMİSYONLUĞUNA YENİ ÜYE SEÇİMİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
33	07.06.2018	25.03.2018 TARİH VE 3 SAYILI PLAN BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
34	07.06.2018	14.05.2018 TARİH VE 6 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
35	07.06.2018	İL AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞINA KUMKUYUCAK MAHALLESİ 113 NOLU PARSELİN TAHSİS	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
36	07.06.2018	CUMHURİYET MAHALLESİ TAPUNUN 12414, 12415,12416 VE 12417 PARSELLERİN TAKAS İŞLEMLERİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
37	07.06.2018	HALİTPAŞA MAHALLESİNE PTTMATİK KURUMU İÇİN BELEDİYE HİZMET BİNASININ 7,20 M2 KISMININ TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
38	06.07.2018	13.06.2018 TARİH VE 7 SAYILI İMAR KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
39	03.08.2018	GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIIRLMASI HAK.	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
40	03.08.2018	NURİYE AİLE HEKİMLİĞİNE BELEDİYE HİZMET BİNASININ 2. KATININ TAHSİSİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
41	03.08.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 16.07.2018 TARİH VE 9 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
42	03.08.2018	ALTIN ÜZÜM VE KÜLTÜR FESTİVALİ ETKİNLİKLERİ HAK.	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
43	05.10.2018	İLÇEMİZ MUHTARLARINA DOĞU KARADENİZ GEZİSİ DÜZENLENMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
44	05.10.2018	BÜYÜKBELEN MAHALLESİ ZEYTİN HASATI ŞENLİKLERİ DÜZENLENMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
45	05.10.2018	2019 YILI GELİR GİDER BÜTÇE TASARISI HAKKINDA PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
46	05.10.2018	2019 YILI BELEDİYEMİZCE ÜRETİLEN SATILACAK HİZMET KARŞILIĞI ALINACAK ÜCRETLERİN BELİRLENMESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
47	05.10.2018	13.09.2018 TARİH VE 10 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
48	05.10.2018	PAŞAKÖY MAH.123 ADA 1 PARSEL KAMULAŞTIRILMASI VEYA 117 ADA 3 PARSELİN TAKASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
49	05.10.2018	YILMAZ MAHALLESİ ÇAKICI SOKAK İSMİNİN BAŞKA BİR MAHALLEMİZDE BULUNDUĞUNDAN DEĞİŞTİRİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
50	05.10.2018	BELEDİYE BAŞKANINA YETKİ VERİLMESİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
51	02.11.2018	15.10.2018 TARİH VE 11 SAYILI İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
52	02.11.2018	BÜYÜKBELEN MAH.140 ADA 1-144 ADA 4,146 ADA 22 VE 43 PARSELLERİN İRTİFA HAKKI BEDELLERİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
53	07.12.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 06.11.2018 TARİH VE 12 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

54	07.12.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 06.11.2018 TARİH VE 13 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
55	07.12.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 06.11.2018 TARİH VE 14 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
56	07.12.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 06.11.2018 TARİH VE 15 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
57	07.12.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 06.11.2018 TARİH VE 16 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
58	07.12.2018	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONUNUN 06.11.2018 TARİH VE 17 SAYILI RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
59	07.12.2018	KUMKUYUCAK MAH.1663 NOLU PARS.10.633,25 M2 LİK TARLA VASIFLI TAŞINMAZIN TAHSİS RESEN TESCİLİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
60	07.12.2018	PAŞAKÖY MAH.4049,4050 VE 4051 NOLU PARSELLERİN TAKASI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
61	07.12.2018	BÜYÜKBELEN MAH ESKİ BAZ İSTASYONU OLARAK KULLANILAN ELEKTRİK ABONESİNİN TAHSİZ VE DEVİR İŞLEMLERİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

ENCÜMEN İŞLERİ:

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada iki gün olmak üzere 63 adet toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucunda 408 adet encümen kararı alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlâk, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

2018 YILI EVLENDİRME MEMURLUĞU FAALİYETLERİ

AYLAR	EVLENMEK İÇİN BAŞVURAN LARIN SAYISI	NİKÂHI KIYILANL ARIN SAYISI	İZİN BELGESİ ALIP BAŞKA YERDE NİKÂHI KIYILANLARIN SAYISI	DEFTERE YAZILIPTA İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	NİKÂHI KIYDIRMAKTAN VAZGEÇİP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI	YASAL SÜRESİ DOLUP İPTAL OLAN DOSYA SAYISI
OCAK	29	26	-	-	-	-
ŞUBAT	21	20	-	-	-	-
MART	19	17	2	-	-	-
NİSAN	40	32	-	1	-	**1**
MAYIS	30	30	-	-	-	-
HAZİRAN	23	19	1	-	-	-
TEMMUZ	44	35	-	-	-	**1**
AĞUSTOS	35	35	3	-	-	-
EYLÜL	42	48	3	-	-	-
EKİM	43	41	3	-	-	-
KASIM	20	27	-	-	-	-
ARALIK	13	7	1	-	-	1
TOPLAM	**359**	**337**	**13**	**1**	**0**	**3**

ARŞİV ÇALIŞMALARI;

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün 09.05.2003 tarih ve 2205 sayılı yazısına göre; 3473 sayılı muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun 22.02.2005 tarih ve 22735 sayılı resmi gazete 'de yayımlanan Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, İl özel idareleri ve Belediye arşiv yönetmeliği ve 20.10.1998 tarih ve 1998 / 27 sayılı Başbakanlık genelgesi hükümleri gereğince kapanan kasabalar ve Saruhanlı Belediyesinde en son işlem tarihi üzerinden 10 yılını tamamlamış bulunan Belediye meclis karar ve ekleri, Belediye encümen kararları, karar defterleri, tutanak ve ekleri yönetmeliğine uygun halde düzenlenerek belediyemizin kamyonetiyle Başbakanlık devlet arşiv genel müdürlüğüne bizzat arşiv memuru Halil İbrahim KARTLAR tarafından teslim edilmiştir. Teslim edilen ve kalan tüm kapanan kasabaların ve Saruhanlı belediyesinin meclis ve encümen kararları taranarak dijital ortama aktarılmıştır.

Yine aynı kanunlara istinaden kapanan kasabaların ve Saruhanlı Belediyesinin Yazı işleri müdürlüğü ve Mali hizmetler müdürlüğü bünyesinde en son işlem tarihi üzerinden 13 yılını tamamlamış bulunan evrakların komisyon oluşturularak ve özellikle kırpma makinası kullanılarak imhası yapılmıştır.

İmhadan sonra kalan Saruhanlı Belediyesine ait Muhasebe, Yazı işleri, Emlak, Tahsilat, İhale, Fen işleri, personel, evlendirme, kapanan Köy ve Kasabalara ait bütün dosyalar tek tek yazılıp numara verilerek döküm oluşturmuştur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Birimde 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 1 Şef, 1 Büro Personeli ile görev yapmaktadır. Bu birimde 2018 yılı içerisinde yapılan işler statiksel bilgi olarak aşağıya çıkarılmıştır.

PERSONEL İŞLERİ:

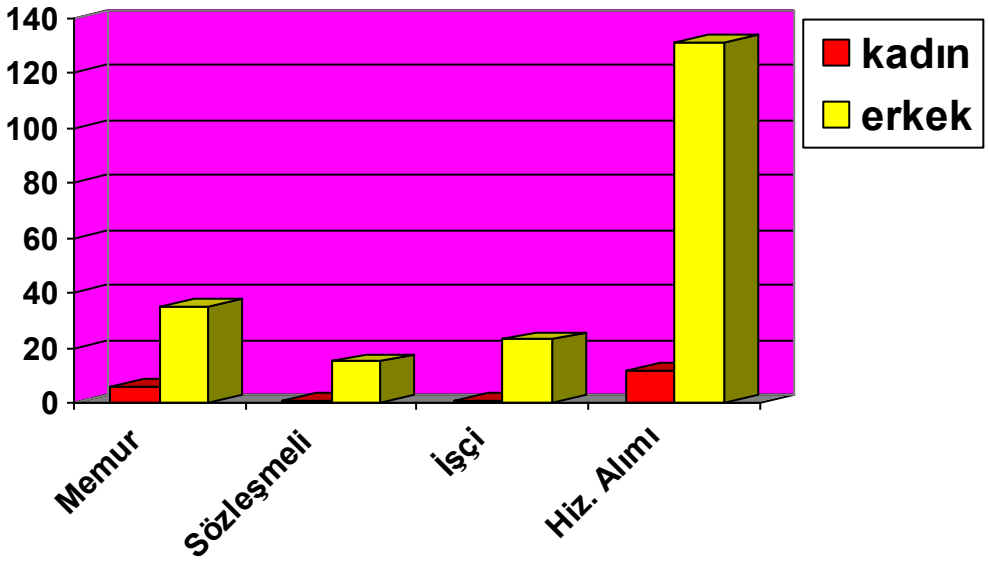
Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 şef ve 1 Büro personeli tarafından çalışmalarımız yürütülmektedir.

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 41 adet memur çalışmaktadır. Kurumumuzda 5393 sayılı yasanın 49. Maddesi hükümlerine göre 16 adet personel çalıştırılmaktadır. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık vb. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

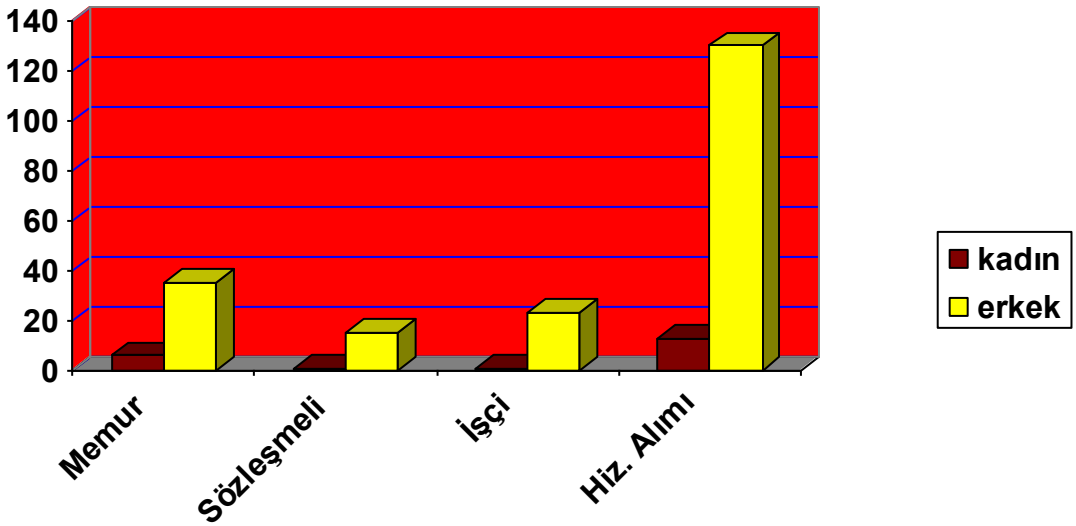
Genel Personel Bilgileri …….:

Saruhanlı Belediyesi; 41 Memur, 24 kadrolu işçi, 16 Sözleşmeli Personel, 80 (Temizlik İşleri Müdürlüğü Atık Toplama, Taşıma ve Depolama hizmet alımı - park bahçe bakımı ve esenlik hizmet alımı), 51 (Fen İşleri Müdürlüğü Bakım – Onarım – Destek hizmet alımı), 3 (Sosyal Tesisler ve Otel İşletmesi Destek Hizmet Alımı) 9 (Sarbel A.Ş,)olmak üzere toplam 143 personeli ile hizmet vermektedir.



CİNSİYET	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM	%
KADIN	6	1	1	12	21	% 9
ERKEK	35	15	23	131	203	% 91

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	2018	6	Memur Personel
Şubat	2018	7	Memur Personel
Mart	2018	4	Memur Personel
Nisan	2018	5	Memur Personel
Mayıs	2018	7	Memur Personel
Haziran	2018	9	Memur Personel
Temmuz	2018	14	Memur Personel
Ağustos	2018	10	Memur Personel
Eylül	2018	14	Memur Personel
Ekim	2018	12	Memur Personel
Kasım	2018	8	Memur Personel
Aralık	2018	9	Memur Personel
Toplam		**111**	

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	2018	5	Memur Personel
Şubat	2018	3	Memur Personel
Mart	2018	3	Memur Personel
Nisan	2018	1	Memur Personel
Mayıs	2018	1	Memur Personel
Haziran	2018	0	Memur Personel
Temmuz	2018	2	Memur Personel
Ağustos	2018	2	Memur Personel
Eylül	2018	3	Memur Personel
Ekim	2018	2	Memur Personel

Kasım	2018	1 Memur Personel
Aralık	2018	3 Memur Personel
Toplam		**26**

b) İşçilere ait işler:

Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde 24 işçi çalışmaktadır.

İşçilerin çalışması, dönem içinde birimlerince ve Başkanlığımca 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 5 adet Tekniker, 2 adet teknisyen, 2 adet ekonomist, 5 adet Mühendis, 1 adet Mimar,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	2018	2
Şubat	2018	3
Mart	2018	3
Nisan	2018	4
Mayıs	2018	4
Haziran	2018	3
Temmuz	2018	8
Ağustos	2018	3
Eylül	2018	3
Ekim	2018	5
Kasım	2018	3
Aralık	2018	2

MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI	
BAŞKANLIK	1 Sekreter
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 2 Yazı İşleri Personeli
EVLENDİRME MEMURU	1 Memur

GELİR SERVİSİ	1 Şef, 3 Büro Çalışanı,2 Memur
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür , 2 Muhasebe Çalışanı,2 Memur,1 Ambar Memuru, 1 Veznedar,1 Programcı,1 İcra Şefi,1 Beyaz Masa Çalışanı
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür,1Şef,1 Büro Personeli
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 3 Mühendis,1 Peyzaj mimarı,1 Tekniker,1 Ekonomist,3 Memur.
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür V. , 6 Tekniker,1 Mimar,2 Mühendis, 1 Büro Çalışanı
VETERİNERLİK HİZMETLERİ	1 Veteriner,1 Barınak Sorumlusu
SAĞLIK HİZMETLERİ	1 Hemşire,
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1 Zabıta Müdür V. , 6 Zabıta Memuru, 2 Zabıta İşçi,7 Zabıta Görevlisi.
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1 Müdür, 1 Şef,1 memur,1 Büro Çalışanı

01.01.2018 – 31.12.2018 TARİHLERİ ARASINDA İŞÇİ PERSONEL SERVİSİMİZİN FAALİYETLERİ:

Belediyemizde 2018 yılında 24 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
BAHÇE BAKIM ELEMANI	**-**	**13**	**-**	**13**
BEDEN İŞÇİSİ GENEL	**2**	**1**	**-**	**3**
BEDEN İŞÇİSİ TEMİZLİK	**-**	**16**	**-**	**16**
BEDEN İŞÇİSİ İNŞAAT	**9**	**-**	**-**	**9**
BOOM OPERATÖRÜ	**1**	**-**	**-**	**1**
BÜRO MEMURU GENEL	**-**	**10**	**-**	**10**
DEMİR DOĞRAMACI	**3**	**-**	**-**	**3**
DİĞER HAFRİYAT MAKİNELERİ OPERATÖRÜ	**1**	**-**	**-**	**1**

ELEKTRİKÇİ GENEL	**1**	**-**	**-**	**1**
FORKLİFT OPERATÖRÜ	**1**	**-**	**-**	**1**
GENEL PERFORMANS ŞEFİ	**-**	**-**	**1**	**1**
HAYVAN BAKICISI	**-**	**1**	**-**	**1**
KALORİFER ATEŞLEYİCİSİ	**1**	**-**	**-**	**1**
KAMYON ŞÖFÖRÜ	**8**	**1**	**-**	**9**
KASİYER	**-**	**-**	**1**	**1**
KEPÇE OPERATÖRÜ	**4**	**-**	**-**	**4**
KOMPRESÖR-HİLTİ OPERATÖRÜ	**1**	**-**	**-**	**1**
MAKAM ŞÖFÖRÜ	**-**	**2**	**-**	**2**
MARANGOZ	**3**	**-**	**-**	**3**
MUHASEBE MESLEK ELEMANI	**-**	**1**	**-**	**1**
MUHASEBE YARDIMCI ELEMANI	**-**	**-**	**1**	**1**
MİNİBÜS ŞÖFÖRÜ	**-**	**1**	**-**	**1**
OTOMOTİV ELEKTRİKÇİSİ	**2**	**-**	**-**	**2**
PARKE TAŞI VE BORDUR KAPLAMACI	**6**	**-**	**-**	**6**
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	**-**	**1**	**4**	**5**
SIHHİ TESİSATÇI	**2**	**-**	**-**	**2**
TEMİZLİK GÖREVLİSİ	**-**	**-**	**2**	**2**
VAKUMLU YOL SÜPÜRME ARAC ŞÖF.	**1**	**-**	**-**	**1**
VARDİYA AMİRİ	**1**	**-**	**-**	**1**
ÇAYCI	**-**	**2**	**-**	**2**
ZABITA	**-**	**6**	**-**	**6**
ÇÖP KAMYONU SÜRÜCÜSÜ	**-**	**6**	**-**	**6**
ÇÖPÇÜ	**-**	**18**	**-**	**18**
İNŞAAT BOYACISI	**2**	**-**	**-**	**2**
ŞANZIMAN TAMİRCİSİ	**2**	**-**	**-**	**2**
GARSON		**1**	**3**	**4**
TOPLAM	**51**	**80**	**12**	**143**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

PERSONEL:

1 Zabıta Müdür V.
5 Memur
6 İşçi
6 Zabıta Görevlisi

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

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

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

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

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

- 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu
- 3517 sayılı Yazılı ve Basılı Kâğıtların Kese Kâğıdı Olarak Kullanılmaması Hakkında Kanun
- 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 7402 sayılı Sıtmanın İmhası Hakkındaki Kanun
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu

ve bunlara bağlı Yönetmelikler kapsamında çalışmalarını yürütmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ÇALIŞMA ŞEKLİ:

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

1- ASLİ GÖREVLER İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ:

1. Yıl içerisinde Müdürlüğümüzde 579 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 bağlı Gelir Servisi tarafından tahsil edilmekte olup, Zabıta Ekiplerimiz de onlara yardımcı olmaktadır.

4. Dini Bayramlarda halkımızın kabir ziyaretlerini huzur ve güven içerisinde yapabilmeleri için gerekli Zabıtai 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 çalışmıştır.

8. İlçemizde Pazaryerlerinde ve diğer cadde ve sokaklarda sağlıksız bir şekilde gelişi güzel satılarak insanların sağlığı ile oynayan açıkta yiyecek satışı yapan satıcılara engel olunarak satış yapmaları engellenmiştir.

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

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

11. İlçemizdeki inşaat yoğunluğu nedeni ile inşaat denetimleri sıklaştırılmıştır.

2- DİĞER BİRİMLERLE KOORDİNELİ OLARAK YAPTIĞIMIZ FAALİYETLER:

1- Zabıta Müdürlüğü Personeli çalışmalarını sürdürürken işgaliye, ilan ve reklâm gibi konularda Belediye yasaklarının uygulanmasını sağlarken, bunların yasaklara uygun hareket etmelerini sağlar ve ilgili birimlerimize yönlendirir ve bunların takipçisi olur. Kaçak yapılan işgal, ilan ve reklâm harçlarının yatırılmasını ve kurallara uygun şekilde müsaadesini sağlar.

2- Müdürlük Personeli ayrıca ruhsatsız işyerlerini sıkı bir şekilde denetim altına alarak bu gibi yerlerin ve kişilerin işletme ruhsatlarını almalarını ve harçlarının ödenmesini sağlayarak gelirlerimizin artmasını ve yasaklara uygunluğunu temin eder.
3- Kaçak inşaat yapanları tespit eder, bu gibi yerlere İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden inşaat ruhsatı almaları için gerekli takibi yaparken buralardan alınacak harçlarla Belediye gelirlerimizin artmasına yardımcı olur.
4- Parklara zarar verenler ile tretuvar, yol vb. yerleri kazanlar takibe alınarak verilen zararlardan dolayı cezai işlem uygulanır ve Fen İşleri Müdürlüğünden cezalı ruhsat almaları sağlanarak hem düzenin korunmasını hem de gelirlerin artması sağlanmış olur.
5- Sağlık Komisyonu ile birlikte çalışarak vatandaşlardan gelen şikâyetler üzerine şikâyet mahalline gidilerek verilen ihtarlar neticesinde problemin çözülmesi sağlanır.

1- DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

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

2- İlçemizde kurulan pazarlarında nizam ve intizam sağlanmıştır. Etiket denetimlerinin yanı sıra ölçü ve tartı aletlerinin de kontrolü yapılmıştır.

3- Pazarcıların pazaryeri ücretlerini yatırmaları konusu titizlikle takip edilmiştir.

4- Gıda üretimi yapılan lokanta, pastane ve fırınlar düzenli olarak denetlenmiştir. Ayrıca kaçak et kesim ve satış işlemlerinin engellenerek halkımızın sağlıklı bir şekilde tüketim yapmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapılmıştır.

5. İlçe genelindeki işyerlerinde Etiket denetimi yapılmıştır. Konu ile ilgili eksikliği görülen İşyerlerinin eksiklikleri giderilmiştir.

2018 YILINDA AYLARA GÖRE VERİLEN RUHSAT ÇİZELGESİ													
İŞYERİ CİNSİ	**1. AY**	**2. AY**	**3. AY**	**4. AY**	**5. AY**	**6. AY**	**7. AY**	**8. AY**	**9. AY**	**10. AY**	**11. AY**	**12. AY**	**TOPLAM**
BAKKAL	2	1	1			1			1	1	1		8
KIRTASİYE									1				1
TRAKTÖR GALERİSİ								1					1
KAHVEHANE	1	1	7	3	1	1	1	2		2	12	11	42
BÜFE		1		3			1		2	3	1	2	13
LOKANTA	1	1			1	1				1	1	2	8
MARKET	2	1	1	2		2	1		1		1		11
MOBİLYA-HALI MAĞAZASI											1	1	2
EMLAK OFİSİ		1						1			1	1	4

ŞARKÜTERİ		1										1	2
UNLU MAM.				1							1		2
ZÜCCACİYE			1										1
SPOR SALONU	1						1						2
PASTANE										1			1
OTO KİRALAMA		1											1
ZİRAİ ALETLER		1					1						2
ELEK.SI.TES.								1			1	1	3
PERDECİ											1		1
ZİRAİ İLAÇ		1	1										2
Sucuk İml.-krm.Et S.		1											1
ÇİĞ KÖFTECİ	1						1						2
TÜTÜN ALIM BÜROSU	1								1				2
KAFETERYA			1										1
BİLARDO SAL.			1										1
PİDECİ							1						1
MARANGOZ			1										1
HIRDAVAT										1	2	1	4
ORGANİK GÜBRE İMLT.			1										1
TURŞU İMLT.			1										1
HAZIR GİYİM	1		1	1	1					2		2	8
HALI YIKAMA		2										1	2
ERKEK BERBERİ		1			1		1			1	3		7
TÜP GAZ BAYİİ				1									1
MEDİKAL MALZ SATIŞI												1	1
ZAHİRECİ												1	1
ÇAY OCAĞI	2					1			2			1	6
ZİRAİ ALT.İMLT.						1							1
BAYAN KUAFÖRÜ				1									1
ASANSÖR SERVİSİ				1	1								2
TUAFİYE											1		1

Elektr.ev aletleri serv											1		1
İKİNCİ EL EŞYA ALIMI											1		1
YATAK VE BAZA SATIŞI												1	1
TAVUK PİŞİRME VE SATIŞI							1					1	2
SİGORTACILIK											1		1
BALIK AVI MALZ.SAT.										1			1
AYAKKABI SATIŞI										1			1
B.BAŞ HAYVAN ÇİFTLİĞİ			1										1
OTO YIKAMA			1		1								5
OTO ELEKTRKÇİSİ									1				1
TENEKE VE SAÇ İŞLERİ					1								1
FERMANTE SAL.ÜRÜN.İŞL.										1			1
KURU TEMİZLEMECİ												1	1
PVC DOĞRAMA AKS.						1							1
TERZİ												12	1
TOPLAM													**173**

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Saruhanlı Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizlere, engellilere, öğrencilere, şehit yakını, gazi, öksüz, yetim, yaşlı ve kadınlara sosyal inceleme sonucunda bütçede belirlenen ödeneği geçmeyecek şekilde sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmaktır.

İnsan odaklı çalışma çizgisinden sapmadan, her türden yardıma muhtaç ilçe sakinlerinin ihtiyaçlarına karşılık bulabilmeleri ve destek görmelerini sağlamaktır.

Dilekçe ile müracaat eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Afet, tıbbi araç gereç, medikal malzeme, sağlık yardımı, evlilik, gıda, giyim, kırtasiye, muhtaç aylığı yardımı, ayni eğitim yardımı, yemek, tamirat, yakacak, ev eşyası ve 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 Vekili ve 2 İşçi ile çalışma sağlanmaktadır.

EVRAK BİLGİLERİ

161 Adet gelen dilekçe mevcuttur.

YAPILAN YARDIM MİKTARLARI

NAKİT	6 KİŞİ
KÖMÜR	20 KİŞİ
İNŞAAT MALZEMESİ	2 KİŞİ
EV EŞYASI	3 KİŞİ
GİYSİ	1 KİŞİ
GIDA	139 KİŞİ
YEMEK	134 KİŞİ
MEDİKAL MALZEME	14 KİŞİ

YARDIMLAR İÇİN ALINAN MALLARA İLİŞKİN 22 ADET FATURA DÜZENLENMİŞTİR.

2018 yılında Veterinerlik faaliyetleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir;

SARUHANLI BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ SERVİSİ 2018 FAALİYER RAPORU				
	KEDİ	KÖPEK	DİĞER	TOPLAM
KAYIT ALTINA ALINAN	-	215	-	215
KUDUZ AŞISI UYGULANAN	-	215	-	215
KISIRLAŞTIRMA ERKEK	-	101	-	101
KISIRLAŞTIRMA DİŞİ	-	114	-	114

2018 yılı içerisinde Belediyemiz Geçici Hayvan Bakım Evinde düzenleme işlerine devam edilmiştir. Toplam 215 adet köpek kısırlaştırılmış, aşılanmış ve kayıt altına alınmıştır. Bunların 16 âdeti sahiplendirilmiştir. Sahiplendirilmeyenler ise alındıkları mahallelere geri bırakılmışlardır. Ayrıca sokak hayvanlarımız için beslenme odakları kurulmuş olup buralara düzenli olarak mama bırakılmaktadır.

SAĞLIK İŞLERİ SERVİSİ

Genel Bilgiler:

A) Misyon ve Vizyon:

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

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

B) İdareye İlişkin Bilgiler:

1) Tarihçe
Saruhanlı Belediyesi 2004 yılından itibaren Sağlık Hizmeti vermeye devam etmektedir.

2) Mevzuat
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
Çevre Kanunu

3) Teşkilat Yapısı

Saruhanlı Belediyesi Sağlık İşleri Servisimiz 2004 yılı Ocak ayı itibarıyla; 1 Ebe Hemşire, 1 Ambulans Şoförü hizmet vermektedir. Ancak 2013 yılı itibariyle Ambulans aracının uygun olmaması sebebiyle İl Sağlık Müdürlüğü tarafından geri alınmasından dolayı Sağlık İşleri Servisimiz işlerini Ambulans aracı olamadan yürütmektedir.

4)Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim sistemi vardır.

C) <u>İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar :</u>

1) İnsan Kaynakları

SINIF	KADRO ÜNVAN	KİŞİ SAYISI	İSTİHDAM ŞEKLİ
SHS	Ebe Hemşire	1	Hemşire

D) Temel Politikalar ve Öncelikler

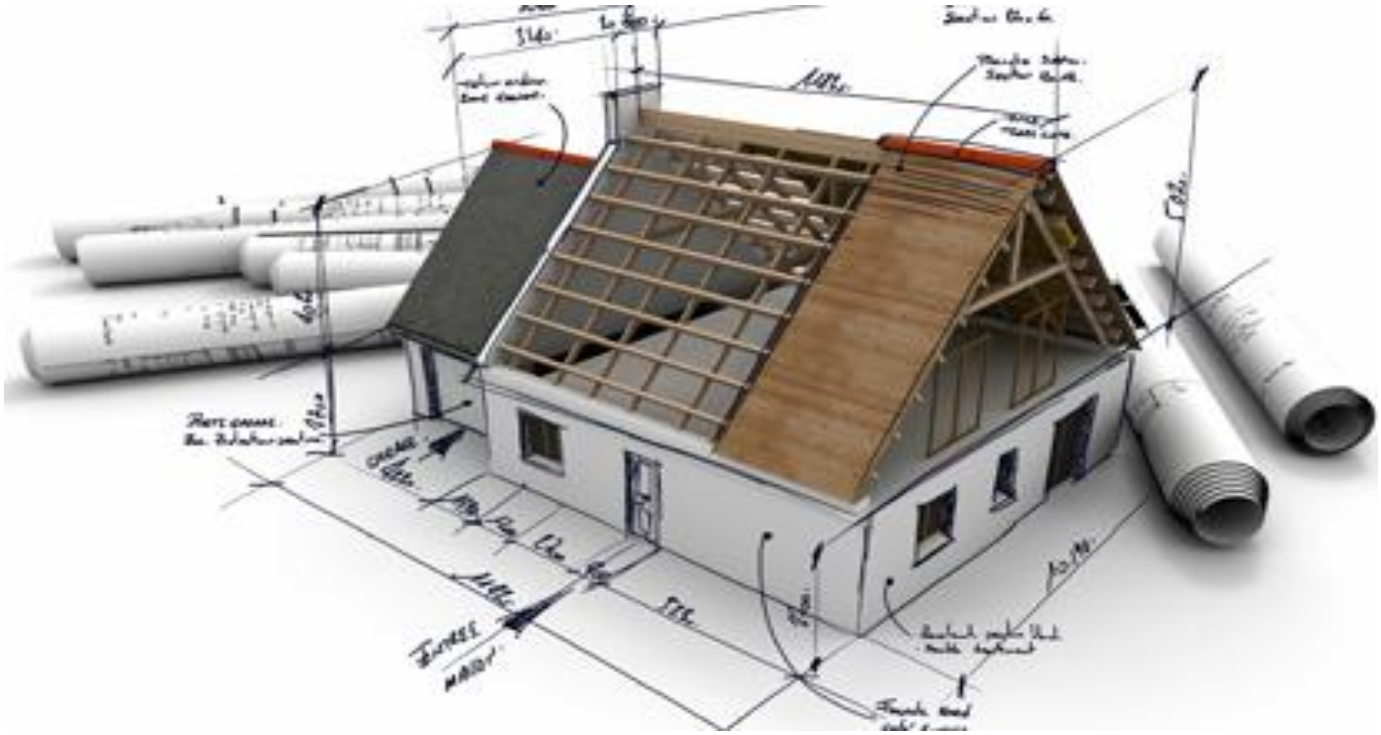
Saruhanlı Belediyesi Sağlık İşleri Servisi olarak temel politikamız Saruhanlı halkının genel sağlığını korumaya yönelik çalışmalarda bulunmak, çevre sağlığı ve konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

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 arttırılması.
4- Kentlilik bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesi için yoğun çaba gösterilecektir.
5- Festival, Spor Müsabakaları ve Törenlerde gerekli sağlık tedbirleri alınmaktadır.
6- Yoksul vatandaşa sağlık hizmeti verilmektedir.
7- Cenaze ve defin işlemlerinde vatandaşa yardımcı olunmaktadır.
8- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ambulansımızla şehir içi ve şehir dışı hasta nakil hizmetleri verilmektedir.
9- Vatandaşlarımızın çevre ve halk sağılığı ile ilgili şikâyetlerini yerinde tetkik etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

2018 YILI SAĞLIK SERVİSİ FAALİYET ÇİZELGESİ

GÖREVLENDİRME	**0**
ŞEHİR İÇİ VE ŞEHİR DIŞI HASTA NAKİL	**0**
YAŞLI VE YATALAK HASTALARA EVDE BAKIM (Serum, İğne, Sonda, Pansuman)	**40**



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)
2 Adet İnşaat teknikeri
3 Adet Harita Teknikeri
1 Adet İnşaat Mühendisi
1 Adet Mimar
1 Adet Makine Mühendisi

1 Adet Yapı Öğretmeni
1 Adet İşçi olmak üzere 11 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 % 50 ye yakını 1 ve 2 kat ,% 35 e yakını 3 kat, % 15 i 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.

2018 yılında verilen inşaat ruhsat sayısı: **276 Adet**

2018 yılında verilen yapı kullanma izin sayısı: **159 Adet**

2018 yılında verilen yanan ve yıkılan yapılar formu: **44 Adet**

2018 yılında verilen imar durum sayısı: **179 Adet**

Belediye sınırlarının (ilçe İdari sınırı) ve alan büyüklüğü :

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

HİZMETLERİMİZ:

a)Günlük olarak gelen vatandaşların bilgilendirilmesi, gerektiğinde ilgili servislere yönlendirilmesi,
b)Gelen yazıların kaydedilmesi, cevaplandırılması sürecinin takip edilmesi.
c)Servislerden gelen kurum, kuruluş ve vatandaşlara gidecek yazıların hazırlanması ve gönderilmesi.
d)Encümene görüşülecek evrakların hazırlanması, yazılması ve hazırlanması ve sunulması.
e)Meclise sunulacak evrakların hazırlanması ve sunulması.
f)Tadilat taleplerinin sonucu hakkında vatandaşa ve Valiliğe yazılı bilgi verilmesi.
g)Servis için yapılan harcamaların faturalarının yeni ihale kanununa göre hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
ğ)İşçi personelin mesai devam çizelgelerinin hazırlanması ve takip edilmesi.
h)Kaçak Yapıların yazışmaları.
I)3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi gereği uygulamaları, yazışmaları ve tebligatları.
i)Mahkemelerden gelen Ruhsatsız yapılarla ilgili Kararların ve İmar Planına itiraz için açılan davaların yazışmalarının yapılması ve takibi.
j)Kaymakamlık Makamı, Devlet İstatistik Başkanlığı Fiyat ve Ticaret Şubesi, Türkiye İstatistik Bölge Müdürlüğü, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası, TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Şube Başkanlığı, TMMOB Makine Mühendisler Odası, TMMOB Mimarlar Odası, TMMOB Jeoloji Mühendisler Odası, Sosyal Güvenlik Kurumu Manisa Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü, Muhtarlıklara her ay periyodik olarak düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri ve Yapı Ruhsatlarının gönderilmesi.
k)İmar planı yazışmalarının 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 yıllı 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 İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BiLGiLER:

Belediyemiz Emlak İstimlâk Müdürlüğü'ne bağlı olarak, 1 Emlak ve İstimlak Müdür Vekili, 1 Şef ve 1 memurdan oluşan personelle 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- FAALIYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bütçe olarak 776.666,00 TL bütçeye sahip olup yıllık 210.604,62. TL personel maaş gideri, 358,00.TL görev gideri, 29.820,48 TL hizmet alımı, menkul mal ,gayri maddi hak alım 5.246,76.TL gayrimenkul mal alımları 94.271,66 TL olup, toplamada 341.050,52 TL harcanarak, imkanlar dahilinde başka harcama yapılmamaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 393 adet Tarla Kiralama ihalesi 60 adet Lojman Kiralaması, 269 Adet Dükkan , 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, 2 Adet Arsa Satışı ve 1 Adet Dükkan Satış İhalesi 2018 Yılı İçerisinde yapılmıştır.

VI-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

TAŞINMAZLAR

HİZMET BİNASI	42 ADET
KAHVEHANE	54 ADET
LOJMAN	60 ADET
SANAYİ DÜKKANI	98 ADET
DÜKKAN	270 ADET
DÜĞÜN SALONU	24 ADET
FIRIN	9 ADET
LOKANTA	6 ADET
BENZİNLİK	1 ADET
ZEYTİNLİK	1.066,000.M2
KANTAR	13 ADET
ZEYTİN ALIM MERKEZİ	2 ADET
TARLA VE ARSA	3.195.484,000.M2

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 ve 3 adet memur, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi çerçevesinde 4 adet sözleşmeli personel, 9 adet kadrolu işçi ve 696 Sayılı KHK ile Belediyemize ait şirket olan SARBEL A.Ş. bünyesinde çalıştırılan 51 işçimiz olmak üzere toplam 68 personel görev yapmaktadır.

SOSYAL TESİSLER, PARKLAR VE MEYDAN ÇALIŞMALARI

Kumkuyucak Mahallesi çevre düzenleme çalışmaları kapsamında meydan yıkılarak yerine Atatürk Büstü, süs havuzu, 3 adet pergole ve peyzaj çalışmaları yapılmış olup meydan zemin döşemeleri prizma taşı ile döşenmiştir.

Kumkuyucak Mahallesi meydan çalışmalarının tamamlanmasının ardından görünümü

Kemiklidere Mahallesi'nde atıl durumda olan meydana çocuk oyun parkı, fitness aletleri, dinlenme alanı olarak 2 adet pergole imalatı ve peyzaj çalışmaları yapılmıştır.

Kemiklidere Mahallesi çocuk oyun parkı düzenlemesinin tamamlanması ardından görünümü

Mütevelli Mahallesi eski belediye hizmet binası bahçesinde bulunan alana 1. Etap çalışmaları kapsamında 3 adet süs havuzu, pergoleli oturma alanları, zemin döşemeleri ve peyzaj çalışmaları yapılmıştır.

Mütevelli 1. Etap meydan çalışmalarının tamamlanmasının ardından görünümü

İlçemiz Cengiz Topel Mahallesi'nde imar durumunda yeşil alan olarak gözüken alana vatandaşların dinlenebilmeleri amacıyla oturma alanları ve piknik masaları koyarak gece kullanımı için aydınlatma çalışmaları yapılmıştır.

Cengiz Topel Mahallesi yeşil alan çalışmaları tamamlanmasının ardından görünümü

İstasyon Mahallesi Sanayi Sitesi Özel Blok'ta bulunan yeşil alanda zemin döşemeleri ile birlikte peyzaj çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca araçların park etmeleri için otopark cepleri yapılmıştır.

Sanayi Sitesi Özel Blok yeşil alan ve otopark cepleri çalışması tamamlanması ardından görünüm

Belediyemize ait Sosyal Tesislerin içerisinde bulunan çocuk oyun parkının zemini aşınmış olduğundan yenileme çalışmaları kapsamında çocuklara hitap edecek görselli kauçuk uygulaması yapılmıştır.

Sosyal Tesisler çocuk oyun parkı kauçuk uygulama sonrası görünümü

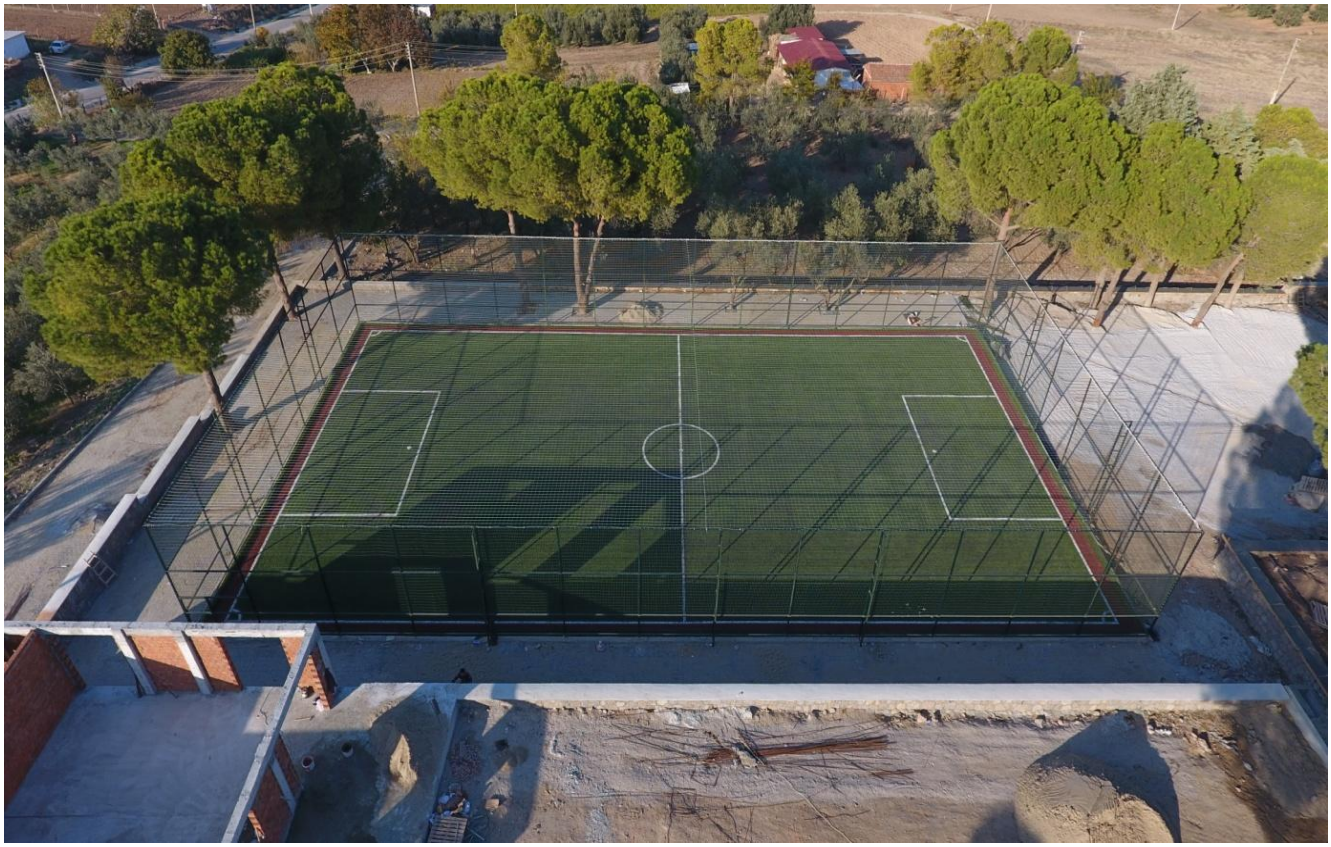
Hacırahmanlı Mahallesi çocuk oyun parkı ve dinlenme alanı yenileme çalışmaları kapsamında taş döşeme, oyun parkı bakımı, pergoleli oturma alanları ve peyzaj çalışmaları yapılmıştır.

Hacırahmanlı Mahallesi çocuk oyun parkı yenileme çalışmalarının ardından görünümü

Mütevelli Mahallesi'nde inşaatı tamamlanan Güres İlk Öğretim Okulu bahçesinde düzenleme çalışmaları kapsamında çocuk oyun parkı, zemin döşeme ve peyzaj çalışmaları yapılmıştır.

Mütevelli Güres İlköğretim Okulu bahçe düzenlemelerinin ardından görünümü

Halitpaşa Mahallesi eski okul arsasında yapılan rekreasyon çalışmaları kapsamında 22x40 m boyutlarında halı saha inşaatı tamamlanmıştır.



Halı saha inşaatının tamamlanmasının ardından görünümü

KAFETERYA, HAYIR YERİ VE DÜKKAN ÇALIŞMALARI

Paşaköy Mahallesi'nde bulunan araziye 3000 m² kilit parke taşı döşenmiş olup yemek pişirme ve bulaşık yıkamada kullanılmak üzere 130 m² üzeri kapalı hayır yeri inşaatı yapılmıştır.

Paşaköy Mahallesi hayır yeri çalışmalarının ardından görünümü

Çamlıyurt Mahallesi'ne 267 m² düğün salonu inşa edilmiş olup bahçe düzenlemesi yapılmıştır. Ayrıca mahalle meydanında bulunan refüj kaldırılarak meydana dahil edilmiş, alana çocuk oyun parkı ve pergoleli oturma alanları yapılmıştır.

Çamlıyurt düğün salonu inşaatı tamamlanmasının ardından görünümü

İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan Belediyemize ait parsele 1200 m² inşaat alanı bulunan idari bina, eğitim binası ve aralarındaki bağlantıyı sağlayan tüp geçitli Celal Bayar Üniversitesi Saruhanlı Meslek Yüksek Okulu kaba inşaatı tamamlanmıştır.

Celal Bayar Üniversitesi Saruhanlı MYO kaba inşaatının ardından görünümü

Halitpaşa Mahallesi eski okul arsasında yapılacak olan rekreasyon çalışmaları kapsamında 790 m² çok amaçlı salon ve amfi tiyatro inşaatı tamamlanmıştır.

Halitpaşa düğün salonunun tamamlanmasının ardından görünümü

Büyükbelen Mahallesi pasaj içerisinde bulunan atıl durumdaki tuvaletler yıkılıp tesisatı yenilenerek modern tuvaletler inşa edilmiştir.

Gökçeköy Mahallesi'nde belediyeye ait parselde 95 m² fırın olarak kullanılmak üzere inşaat yapılmıştır.

Gökçeköy Mahallesi fırın inşaatı tamamlanmasının ardından görünümü

İlçemiz Kapalı Pazar Yeri yenileme çalışmaları kapsamında meyve – sebze alanında zemin yenileme için beton uygulaması yapılmıştır. Ayrıca tuhafiye pazarının karanlık kalması gerekçesiyle çatısı yenilenmiş olup 700 m² ilave Pazar Yeri yapılmıştır.

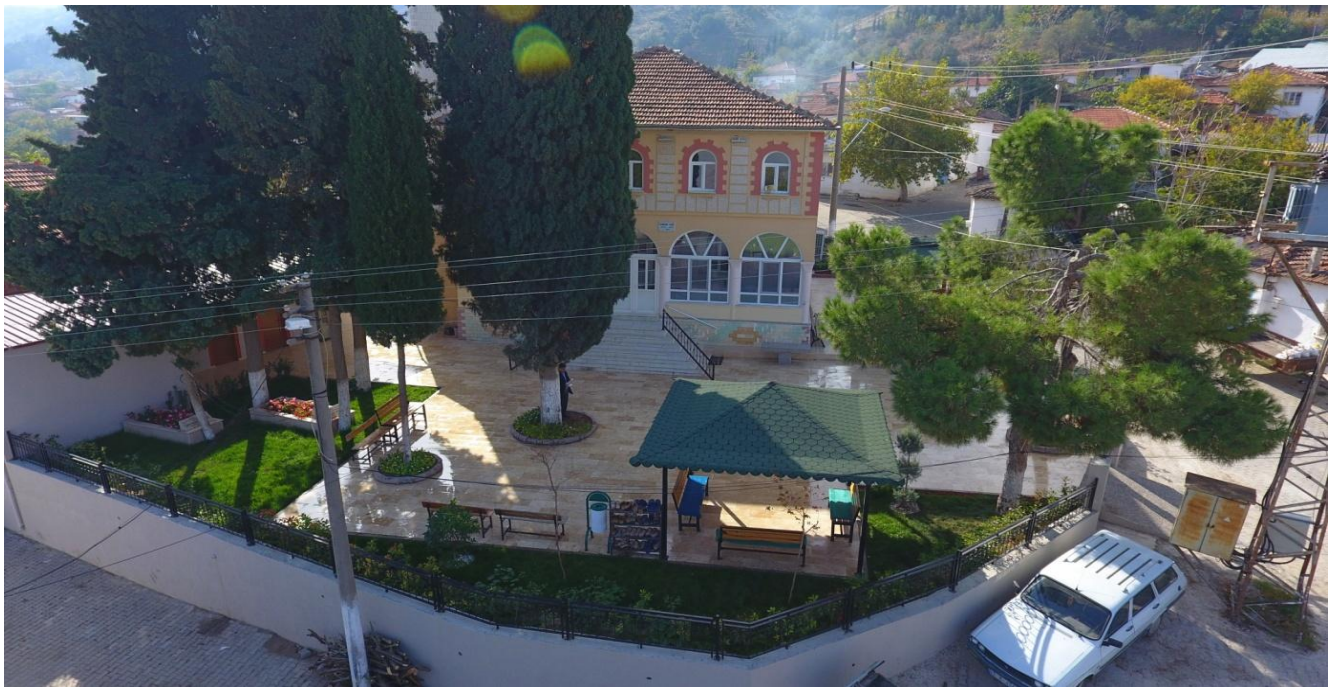
Kapalı Pazar Yeri çatı yenileme çalışmalarının ardından görünümü

Alibeyli Mahallesi'nde bulunan mülkiyeti Belediyemize ait eski taş binada tadilat yapılarak bir kısmının sağlık ocağı olarak kullanılması diğer kısmının ise çok amaçlı kullanım yeri olarak düzenlemesi yapılmıştır.

Alibeyli Mahallesi eski taş bina tadilat çalışmalarının ardından görünümü

CAMİLERE YAPILAN ÇALIŞMALAR

Çınaroba Mahallesi Cami bahçesindeki kullanım ömrünü tamamlamış eski tuvalet binası ile eski muhtarlık ve depo binaları yıkılarak yerine hepsini bir arada bulunduran daha modern bina inşa edilmiştir. Ayrıca Cami bahçesinde yağmurlu havalarda rahatça kullanım imkanı veren şadırvan inşaatı yapılmış ve zemin kaplamaları yenilenmiştir.



Çınaroba Cami bahçesi düzenleme çalışmalarının ardından görünümü

Paşaköy Mahallesi Cami bahçesi yenileme çalışmaları kapsamında içi tuvalet dışı abdest alma olanağı sunan şadırvan inşa edilmiştir. Ayrıca zemin döşemeleri yenilenmiş ve peyzaj çalışmaları yapılmıştır.

Paşaköy Cami bahçesi yenileme çalışmalarının ardından görünümü

Hacırahmanlı Mahallesi Çarşı Cami atıl durumda olan tuvaletler iptal edilerek yerine modern bay bayan tuvaletler yapılmıştır.

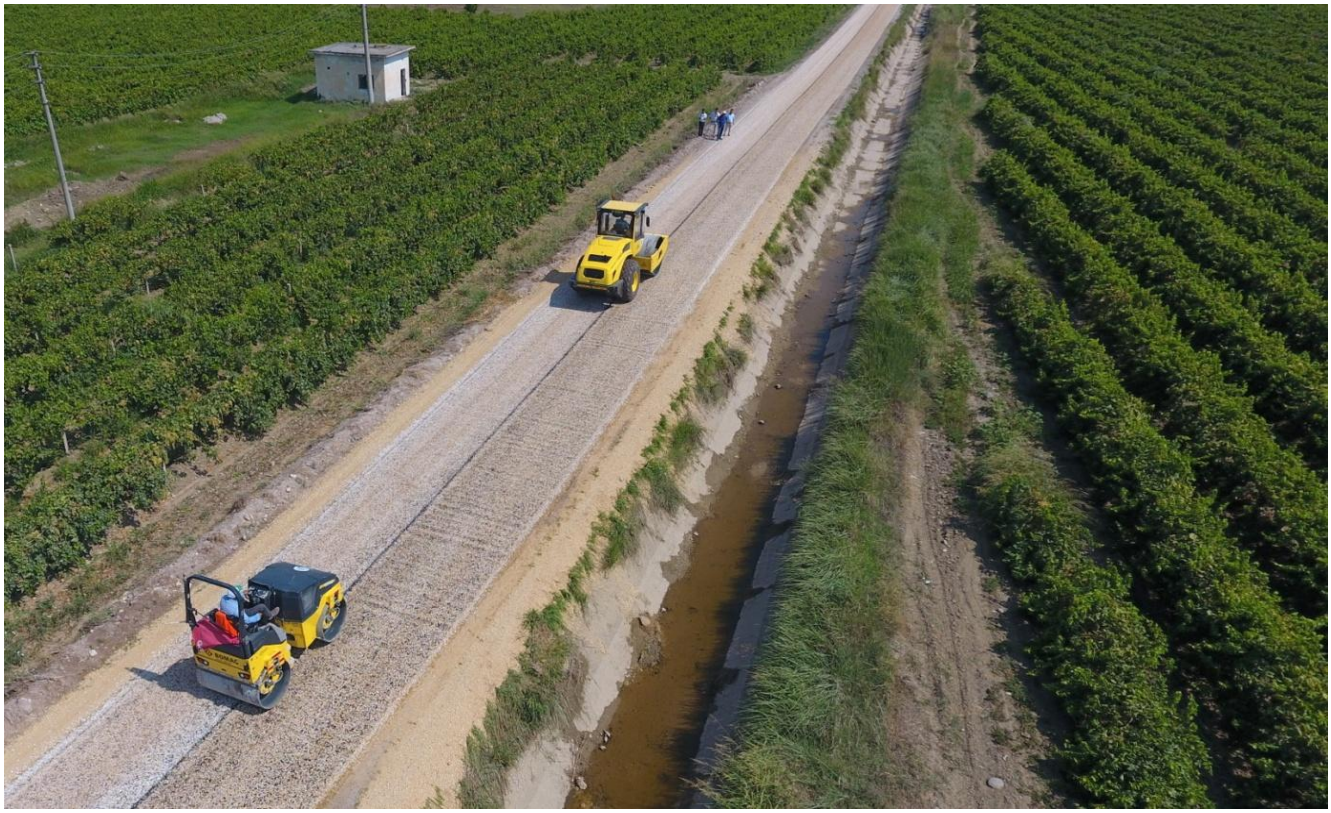
Hacırahmanlı Mahallesi Çarşı Cami yenilenmiş tuvaletlerin tamamlanmasının ardından görünüm

Hacımusa Mahallesi Cami bahçesinde yenileme çalışmaları kapsamında mevcut atıl binalar yıkılarak yerine şadırvan ve tuvalet inşa edilmiştir. Ayrıca zemin döşemeleri yenilenip çevresine taş duvar örülmüştür.

Hacımusa Mahallesi Cami bahçesi yenileme çalışmalarının ardından görünümü

SOĞUK ASFALTLAMA ÇALIŞMALARI

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Alibeyli Mahallesi, Halitpaşa Mahallesi, Nuriye Mahallesi, Gökçeköy Mahallesi, Paşaköy Mahallesi, Mütevelli Mahallesi, Koldere Mahallesi, İshakçelebi Mahallesi, Develi Mahallesi, Büyükbelen Mahallesi, Kemiklidere Mahallesi, Kayışlar Mahallesi, Dilek Mahallesi, Apak Mahallesi, Gümülceli Mahallesi, Hatıplar Mahallesi ve Merkez mezarlığının yanında bulunan yedek 9 kanalının yanındaki yola soğuk asfalt çalışması yapılmıştır.



OKUR
OKUR

TAŞ KAPLAMA ÇALIŞMALARI

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Kurtuluş Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi Vatan Caddesi, Şehit Savcı Mehmet Selim Kiraz Sokak, Paşaköy Mahallesi, Koldere Mahallesi, Halitpaşa Mahallesi, Çamlıyurt Mahallesi, Pınarbaşı Mahallesi, Hacımusa Mahallesi, Alibeyli Mahallesi, Hacırahmanlı Mahallesi, Mütevelli Mahallesi ve Koyuncu Mahallesi'ne beton parke taşı kaplaması yapılmıştır.

2018 YILINDA BELEDİYEMİZCE YAPILAN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE EDİLEN MİKTAR	YÜKLENİCİ FİRMA
2018	İHALE KAYIT NO: 2017/589195 SARUHANLI BELEDİYESİ FEN İŞLERİ 2018 YILI AKARYAKIT ALIMI	1.707.900,00 TL + KDV	İZCİ PETROL TİCARET VE SANAYİ A.Ş.
2018	İHALE KAYIT NO: 2018/11008 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2018 YILI İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI	224.500,00 TL + KDV	ÇETİN İNŞAAT MALZEMELERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018	İHALE KAYIT NO: 2018/44457 2018 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE ÇEŞİTLİ YER DÖŞEME MALZEMELERİ ALIMI İŞİ	262.800,00 TL + KDV	DMK DOĞALTAŞ İNŞ. VE İNŞ. MALZ. PEYZAJ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018	İHALE KAYIT NO: 2018 /73573 SARUHANLI KAPALI TUHAFİYE PAZARININ REVİZYONU VE İLAVE ÇELİK ÇATI YAPILMASI İŞİ	298.500,00 TL + KDV	ÇEŞME BOYA HIRD. İMAL. ZİRAAT İNŞ. GIDA TURZ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018	İHALE KAYIT NO: 2018 / 62422 2 ADET KOMBİNE SATHİ KAPLAMA MAKİNESİ, 1 ADET MOBİL AGREGA YIKAMA MAKİNESİ VE ASFALT EMÜLSİYON PLENTİ ÜRETİM TESİSİ ALIM İŞİ	800.000,00 TL + KDV	OKUR MAKİNA İMALAT VE İNŞAAT SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018	İHALE KAYIT NO: 2018/213223 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 1 ADET 2018 MODEL 240 KW 8*2 DAMPER ŞASİ KAMYON ALIMI	287.000,00 TL + KDV	BÜYÜKKARCI OTO YEDEK PARÇA HAFR. OTOM. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018	İHALE KAYIT NO : 2018 / 285890 SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2018 YILI BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR ALIMI	239.500,00 TL + KDV	NİMTAŞ İNŞ. TAAH. NAKLİYE SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

ÖNCEKİ YILLARDA BAŞLAYARAK 2018 YILINDA DA DEVAM EDEN İHALELER

YIL	İŞİN ADI	İHALE EDİLEN MİKTAR	YÜKLENİCİ FİRMA
2017 - 2018	İHALE KAYIT NO: 2017/367889 HALİTPAŞA MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI DÜĞÜN SALON VE AMFİ TİYATRO YAPIM İŞİ	495.000,00 TL + KDV	BİRGÜL İNŞAAT İNŞAAT MALZEMELERİ ELEKTRİK ELEKTRONİK OTOMASYON İÇ VE DIŞ TİCARET LTD. ŞTİ.
2017-2018	İHALE KAYIT NO: 2017 / 284560 SARUHANLI MESLEK YÜKSEK OKULU KABA İNŞAATI YAPIM İŞİ	2.047.000,00 TL + KDV	TÜZEMENLER YAPI GRUBU METAL TURZ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. & SDF İNŞAAT TAAHHÜT VE İNŞAAT MLZ. LTD. ŞTİ. İŞ ORTAKLIĞI

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 2018 YILI GİDER TABLOSU		
	BÜTÇE	**HARCANAN**
PERSONEL GİDERLERİ	1.042.893,00 TL	1.280.407,86 TL
SOSYAL GÜV.KUR.DEV.PRİ.GİDERİ	257.364,00 TL	231.089,04 TL
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERİ	10.692.500,00 TL	13.399.426,89 TL
CARİ TRANSFERLER	1.310.000,00 TL	722.306,48 TL
SERMAYE GİDERLERİ	6.725.000,00 TL	4.031.664,17 TL
TOPLAM	**20.027.757,00 TL**	**19.664.894,44 TL**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI GİDER TABLOSU		
TARIM HİZMETLERİ		
	BÜTÇE	**HARCANAN**
PERSONEL GİDERLERİ	84.164,00 TL	76.257,95 TL
SOSYAL GÜV.KUR.DEV.PRİ.GİDERİ	12.720,00 TL	12.628,41 TL
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERİ	76.000,00 TL	550,00 TL
TOPLAM	**172.884,00 TL**	**89.436,36 TL**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne 1 adet müdür vekalet etmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet 657 sayılı kanuna tabi memur ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi çerçevesinde çalışan 1 adet çevre mühendisi olmak üzere 3 kişi idari personel olarak görev yapmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzde 12 adet kadrolu personel, 696 sayılı KHK gereği Belediyemize ait şirket olan SARBEL A.Ş. bünyesinde çalışan 82 personel olmak üzere toplamda 94 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 mıntıka temizliği,

10) İbadet yerlerinin temizliği,

11) Çöp konteynerlerinin tamiri (kapak, teker değişimi) ve boyanması,

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

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

14) Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,

15) Çöp ve süpüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepe, 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 eğitimine 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.

2018 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 ve yol süpürme araçlarımızla zamanında gerçekleştirilmiştir.

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde 2018 yılında 94 adet temizlik hizmetleri personeli; 11 adet hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu, 2 adet yol süpürme aracı çalıştırılmıştır. Ayrıca çöp depolama sahalarının ıslahı çalışmaları ve 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.

Kent merkezimizde yeni yapılan binaların artışı ve bu binaların çoğunun kalorifer sistemine geçmesi nedeniyle kül oranında artış meydana gelmiştir. 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 sıkıştırmalı çöp kamyonu ile toplanan katı atıklar Nisan ayı itibariyle Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından Azimli Mahallemizde hizmete açılan Katı Atık Transfer İstasyonuna taşınmakta; buradan da semi treylerler aracılığıyla Manisa Büyükşehir Belediyesi Uzunburun Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisi'ne transferi gerçekleştirilmektir. Transfer İstasyonu kurulmadan önce kullanılan vahşi depolama alanlarında rüzgâr vb. etkilerle çöplerin dağılması ve görüntü kirliliğinin önlenmesi için yığın malzeme ile set yapılmaktadır.

ÇÖP KONTEYNERLERİNİN DEĞİŞİMİ, TAMİR VE BAKIMI

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

Kullanım ömrünü tamamlamış, delik veya tekerlekleri kırılmış çöp konteynerleri yenileriyle değiştirilmiş ve onarılabilir konteynerler tamir edilerek kullanılmaya devam edilmiştir. Kullanılamayacak durumda olanlar ise hurda atık olarak değerlendirilerek belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.

Değişimi Gerçekleştirilen Çöp Konteyneri

2017 yılında alımı gerçekleştirilen 300 adet 400 litrelik, 135 adet 770 litrelik çöp konteynerinin 2018 yılında vatandaşlarımız tarafından talep edilen ve teknik personelimiz tarafından gerekli görülen alanlara dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

İlçemiz İçerisinde Kullanılan 400 Litrelik Çöp Konteynerleri

İlçemiz İçerisinde Kullanılan 770 Litrelik Çöp Konteynerleri

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

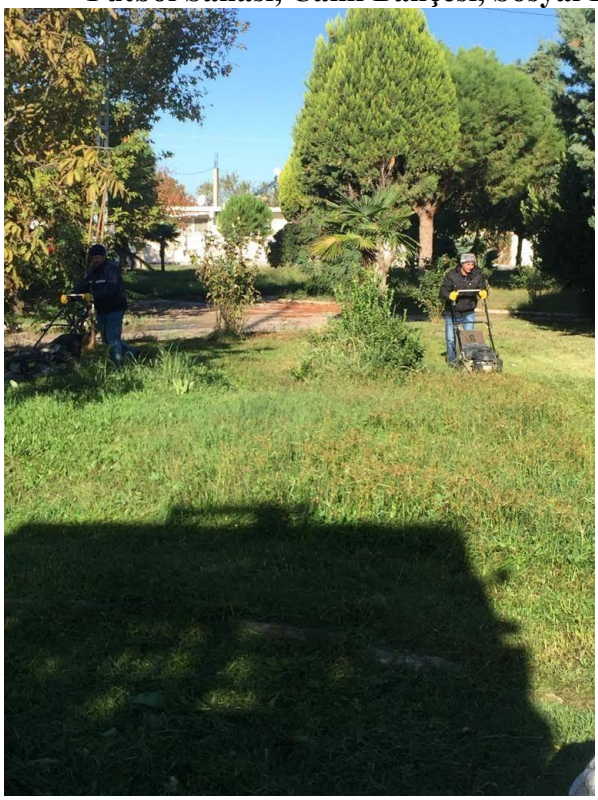
Saruhanlı şehir merkezinde haftanın iki günü semt pazarı kurulmaktadır. Bu pazarlar; Salı günleri Saruhan mahallesinde, Cuma günleri Kurtuluş mahallesinde, diğer mahallelerde ise Çarşamba günleri Mütevelli mahallesinde, Perşembe günleri Kumkuyucak mahallesinde, Cuma günleri Hacırahmanlı, Halitpaşa, Büyükbelen, Gümülceli mahallelerinde, Cumartesi günleri Nuriye, Develi, Paşaköy, Koldere mahallelerinde halkımıza hizmet etmektedir.

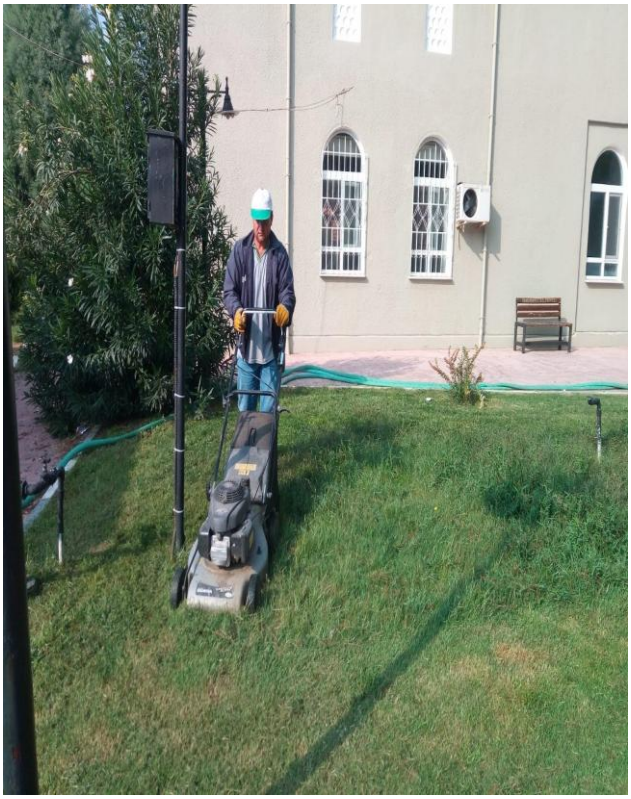
Bu pazarlarda gün içerisindeki faaliyetler sonucu oluşan çöpler, pazarcı esnafının ayrılmasının ardından müdürlüğümüzce görevlendirilen temizlik ekipleri tarafından temizlenmektedir. Çalışmalara yol süpürme aracıyla destek olunmaktadır. Daha sonra merkezdeki pazar yerlerinin su tankerleri ile yıkaması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

Futbol Sahası, Cami Bahçesi, Sosyal Faaliyet Alanları ve Pakların Çim Biçimi





ATIK YÖNETİMİ

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 31.12.2018 tarihine kadar geçerli protokol yapılmıştır.

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 2018 YILI GİDERLERİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI GİDER TABLOSU		
HESAP ADI	**BÜTÇE**	**HARCANAN**
PERSONEL GİDERLERİ	1 326 275,00 TL	1 308 187,60 TL
SOSYAL GÜV.KUR.DEV.PRİ.GİDERİ	315 815,00 TL	177 089,69 TL
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERİ	5 356 500,00 TL	4 563 840,88 TL
CARİ TRANSFERLER	90 000,00 TL	-
SERMAYE GİDERLERİ	740 000,00 TL	686 164,72 TL
TOPLAM	7 **828 590,00 TL**	**6 735 282,89 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
b)- 1 Sözleşmeli Personel

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 2018 Faaliyetleri:
4734 sayılı kanunun 22/d ve 22/ c maddesi kapsamında yapmış olduğu mal ve hizmetler temini aşağıda olduğu gibidir.
Başkanlık ; 101, Dinlenme ve Spor ; 53, Sağlık ; 9 ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ; 18 olmak üzere toplamda 181 adet mal ve hizmet temin edilmiştir.
Belediyemize ait faal durumdaki araçların;
a) 18 adet Traktör,
b) 19 adet kamyonet,
c) 8 adet kamyon,
d) 2 adet yol süpürme aracı,
e) 7 adet Kazıcı Yükleyici
f) 1 adet Ekskavatör
g) 1 adet Forklift
h) 2 adet Löw-bed Yarı Römork
ı) 1 adet Tır çekici
i) 2 adet Su tankeri
j) 4 adet Otomobil
k) 12 adet Çöp Kamyonu
l) 10 adet Motorsiklet
m) 3 adet Otobüs
n) 3 adet Asvalt Silindiri
o) 1 adet Greyder
ö) 2 adet Cenaze yıkama (Römork)
p) 6 adet Yangın söndürme (Tanker)
r) 2 adet çekili yol süpürme
s) 2 adet Traktör römorku
ş) 1 adet Midibüs
t) 1 adet Su Tanklı Konteynır Yıkama
u) 2 adet Teleskopik Platform (Bom)
ü) 2 adet Asvalt Satıh Kaplama aracı

Kayıtlı 112 adet araçtan 2018 yılı içinde 100 adet Motorlu aracın Trafik fenni muayeneleri ve zorunlu trafik sigortası ile ihtiyaç duyulan otobüslere koltuk sigortası poliçeleri yaptırılmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 MALİ YILI TAHMİN GELİR BÜTÇESİ

KOD	GELİR TÜRÜ	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL)
01	VERGİ GELİRLERİ	7.013.500,00 TL
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.145.962,00 TL
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	3.338.000,00 TL
05	DİĞER GELİRLER	19.826.500,00 TL
06	SERMAYE GELİRLERİ	6.635.000,00 TL
09	RED VE İADELER	-72.500,00 TL
	TOPLAM	**39.886.462,00**

2018 MALİ YILI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

KOD	GİDER TÜRÜ	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN (TL)
01	Personel giderleri	6.708.222,00 TL
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri	1.253.766,00 TL
03	Mal ve Hizmet alım giderleri	18.912.000,00 TL
04	Faiz giderleri	115.000,00 TL
05	Cari Transferler	2.677.474,00 TL
06	Sermaye giderleri	7.520.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	0,00
09	Yedek Ödenekler	2.700.000,00 TL
	TOPLAM	**39.886.462,00 TL**

GELİR BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Kod	Gelir Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir	2018 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilattan Ret İadeler	2018 Yılı Tahsilatı	Tahsil Oranı
01	VERGİ GELİRLERİ	7.013.500,00	4.275.390.82	8.613.093,02	12.888.483,84	25.152,34	7.379.092,17	57
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	3.145.962,00	2.784.030,84	3.662.774,53	6.446.805,37	5.300,00	3.031.646,38	47
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	3.338.000,00	0,00	852.633,92	852.633,92	0,00	852.633,92	100
05	Diğer Gelirler	19.826.500,00	761.819,48	17.866.291,50	18.628.110,98	568,04	17.656.397,78	95
06	Sermaye Gelirleri	6.635.000,00	119.206,97	846.864,28	966.071,25	27.643,77	821.496,13	88
09	RED-VE İADELER	-72.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	TOPLAM	**39.886.462,00**	**7.940.448,11**	**31.841.657,25**	**39.782.105,36**	**58.664,15**	**29.741.266,38**	**75**

GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KOD	GELİR TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	7.379.092,17	57
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.031.646,38	47
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	852.633,92	100
05	DİĞER GELİRLER	17.656.397,78	95
06	SERMAYE GELİRLERİ	821.496,13	88
09	RED VE İADELER	0,00	-
	TOPLAM	**29.741.266,38**	**75**

GİDER BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Ekonomik Kod	Hesap adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı
			Eklenen	Düşülen			
01	**Personel Gideri**	6.708.222,00	702.000,00	0,00	7.410.227,00	5.833.653,91	%78,72
02	**Sosyal Güv. Kurumlarına**	1.253.766,00	87.200,00	0,00	1.340.966,00	929.442,62	%69,31
03	**Mal ve Hizmet Alım Gideri**	18.912.000,00	4.316.500,00	546.000,00	22.682.500,00	20.205.804,48	%89,08
04	**Faiz Giderleri**	115.000,00	25.000,00	0,00	140.000,00	138.119,00	%98,66
05	**Cari Transferler**	2.677.474,00	0,00	685.000,00	2.009.711,00	1.418.280,27	%70,57
06	**Sermaye Giderleri**	7.520.000,00	2.100.000,00	3.460.000,00	6.560.000,00	4.812.100,55	%73,36
09	**Yedek Ödenek**	2.700.000,00	------	2.539.700,00	160.300,00	-----	---
	TOPLAM	39.886.462,00	7.230.700,00	7.230.700,00	40.303.704,00	33.337.400,83	%83,58

GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KOD	GİDER TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN (%)
1	Personel giderleri	5.833.653,91	%78,72
2	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi giderleri	929.442,62	%69,31
3	Mal ve Hizmet alım giderleri	20.205.804,48	%89,08
4	Faiz giderleri	138.119,00	%98,66
5		1.418.280,27	%67

	Cari Transferler		
6	Sermaye giderleri	4.812.100,55	%73,36
7	Sermaye transferleri	-	-
9	Yedek ödenekler	-	-
	TOPLAM	33.337.400,83	%83,58

İŞÇİ PERSONEL NAKTİ ARTIŞLAR:

2018 yılı içerisinde kadrolu işçilerimize 60 yevmiye karşılığı 180.433,80 -TL Sendika ikramiyesi, 52 yevmiye karşılığı 154.935,95-TL Devlet ikramiyesi verilmiştir.

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

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 hazırlanmış.
- Bütçe uygulama sonuçları tablosu, bütçe gelir ve gider hesapları hesap grupları hesaplarından üretilmiş. 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 2017 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 2018 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.

2018 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 harcandığı 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 2018 Mali Yılında nakdi bağış ve yardımlar yapılmadığından bütçeye gelir kaydedilmemiştir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tabi tutularak kayıtlara alınmıştır.

GELİR SERVİSİ

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:

Emlak Servisi

1- Emlak
2- Gelir
3- İcra

HİZMETLERİMİZ:

01.01.2018 – 31.12.2018 itibari ile 484 Gelen 196 Giden 52 Adet Dilekçe evrak giriş ve çıkışı yapılmıştır.

Emlak:

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

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

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

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

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

Gelir ;

Arazi Vergisi Bildirim Sayısı	: 5.820 Adet
Arsa Vergisi Bildirim Sayısı	: 2.200 Adet
Bina Vergisi Bildirim Sayısı	: 4.152 Adet
Çevre Temizlik Vergisi Sayısı	: 9 Adet
İlan ve Reklam Vergisi Sayısı	: 20 Adet
Emekli İndirimli Bina Vergisi	: 53 Adet
Engelli İndirimli Bina Vergisi	: 3 Adet
Hiçbir Geliri Yok	: 17 Adet
7020 S.K Yapılandırma	: 1.406 Kişi Sayısı
7020 S.K Yapılandırma	: 1.494 İşlem Sayısı
7020 S.K Yapılandırma öncesi Tahakkuk	: 3.092.652,51 TL
7020 S.K Yapılandırma sonrası Tahakkuk	: 2.185.506,34 TL

İCRA SERVİSİ:

1 - 2018 Yılında 58 adet Haciz Dosyası oluşturulmuştur. 14 dosyanın borcu ödendiğinden dosyası kapatılmış ve bu dosyalardan 27.319,70 TL. tahsilat yapılmıştır. Diğer dosyaların icra takipleri devam etmektedir.

2 - 2018 yılında 347 borçlu vatandaşlarımıza ödeme emri belgesi düzenlenmiştir.

3 - 2018 yılında düzenlenen ödeme emri belgelerinden 107.477,96 TL. tahsil edilmiştir.

4 - 2017 yılında düzenlenen ödeme emri belgelerinden 61.309,80 TL. tahsil edilmiştir.

5 - 2016 yılında düzenlenen ödeme emri belgelerinden 138.634,61 TL. tahsil edilmiştir.

6 - 2018 yılında icra servisinden 712 adet yazışma yapılmıştır.

7 – Geçmiş yıllarda düzenlenmiş haciz dosyalarının takibi yapılmıştır.

2016 - 2017 – 2018 Yılarında düzenlenen Ödeme Emirleri ve Haciz Dosyalarından toplam 334.742,07 TL. tahsilat yapılmıştır.

GELEN SIKÂYETLERI DEGERLENDIRME

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

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

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

B- **Değerlendirme :**

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

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

Saruhanlı Belediyesinin 2018 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.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet ERBİL
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, 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.

Dr. Hüseyin YARALI
Saruhanlı Belediye Başkanı