



2025 FAALİYET RAPORU

KULA BELEDİYESİ
2025
FAALİYET RAPORU





**“Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir.
Zamanın gereklerine göre bilim ve teknik ile her türlü uygar buluşlardan,
azami derecede istifade etmek zorunludur.”**

K. Atatürk

Başkan Sunuşu.....	8
Misyonumuz - Vizyonumuz.....	9
Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	10
Kula Belediyesi Tarihi.....	12
Kula Belediye Encümeni ve Komisyonlar.....	13
Kula Belediye Meclisi.....	14
Kula Belediyesi Organizasyon Şeması.....	15
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	16
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	20
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	28
Fen İşleri Müdürlüğü.....	34
Spor İşleri Müdürlüğü.....	64
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	76
Zabıta Müdürlüğü.....	82
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	88
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	92
Hukuk İşleri Birimi.....	110
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	116
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	124
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü.....	128
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	130
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	144
Gelirler Müdürlüğü.....	156
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	162

Değerli Hemşehrilerim;

31 Mart 2024 tarihinde sizlerin yüksek teveccühü ve takdiriyle seçilerek geldiğimiz bu görevde, ne yazık ki bir yol kazası geçirerek kısa bir süre görevden uzak kaldım. Ancak yüce adaletimizin takdiri ile 28 Şubat 2025 tarihinde görevimize yeniden iade edilerek kaldığımız yerden hizmetlere devam etmeye başladık. İlk günkü inanç ve azimle, ilçemizin sahip olduğu değerleri koruyarak ve geliştirerek, yeni başarılarla ulaşmak için var gücümüzle çalışmaya devam ediyoruz. Geçtiğimiz yıl Nisan ayından bu yana bir yıl içerisinde Kula'mızda yapılan hizmetleri içeren faaliyet raporunu bilgilerinize sunuyoruz.

İlçemize kattığımız değerler, gerçekleştirdiğimiz projeler ve benimsediğimiz örnek yönetim anlayışı, en büyük başarımızdır. Göreve yeniden iade edilmemizin ardından seçim döneminde verdiğimiz sözleri yerine getirmek için kollarımızı sıvadık ve geçen 1 yıllık süre içerisinde uzun bir yol kat ettik. Kura sistemiyle ilçemize bağlı mahallelerimizi 7 bölgeye ayırarak, sırasıyla hizmet akışını başlattık. Belediyemiz bünyesinde ürettiğimiz kilit parke taşların yanı sıra, temin ettiğimiz kilit parke taşlar ile ilçemizin dört bir yanında toprak yol kalmayınca kadar taş döşeme işlemlerini sürdürdük. Yine ilçemizin dört bir yanında kilit parke taş döşeme çalışmaları tüm hızıyla sürerken, Manisa Büyükşehir Belediye'mizin de desteğiyle sıcak asfalt serim sezonunu başlattık. Uzun yıllardır ilçemizin kanayan yarası olan Ayakkabıcılar Sitesi yan yoluna neşter vurarak, delik deşik olan yolları sıcak asfalt ile hem ihtişamlı bir görünüme, hem de güvenli bir sürüşe kavuşturduk. Elbette eksik kaldığımız noktalar olmuştur, ancak ekiplerimizin verimli çalışmalarıyla ilçemizde ne bozuk yol, ne toprak yol bırakacağız. Gün geçtikçe bir adım ileri giderek, ilçemizin tüm yollarını daha güvenli ve konforlu hale getireceğiz. 2026 yılında hedefimiz, gerçekleştirdiğimiz projelerle kendi öz kaynaklarıyla yatırım yapabilen bir belediye olmaktır. Bu süreçte, belediye hizmetlerinin yaygınlaşmasına öncelik verdik, hizmet merkezlerimizi çoğalttık hayata geçirdiğimiz projelerle belediye hizmetlerinin her yere ulaşmasını sağladık ve sağlamaya da devam edeceğiz.

Yönetim anlayışımızın temelinde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri yer aldı. Kamu kaynaklarını etkin ve yerinde kullanarak, bugünün ihtiyaçlarını karşılarken, aynı zamanda geleceğe dönük sağlam bir altyapı oluşturmayı hedefledik. Kula'daki her vatandaşımızı dinleyerek, sorunlarına çözüm üretmeye gayret ettik.

Görevimizin ikinci yılını tamamlarken, benimsediğimiz hizmet vizyonuyla merkez ve kırsal mahallelere en çok hizmette bulunan Belediye Başkanı ve ekibi olarak tarihe geçeceğimize olan inancım tamdır. Bu vesileyle, 2025 Faaliyet Raporu'nu halkımızla paylaşırken, her daim desteklerini yanımda hissettiğim siz değerli hemşehrilerime ve fedakâr çalışma arkadaşlarıma şükranlarımı sunuyorum.

Saygılarımla...



Hikmet
DÖNMEZ
KULA BELEDİYE BAŞKANI



Kula Belediyesi;

İlçenin ve ilçe halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde temin etmek ayrıca şehir planlanmasından, imara uygun yapılaşmanın sağlanmasına; alt yapı hizmetlerinden, park, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra “ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi” gibi ekonomik kalkınmanın etkin biçimde yerine getirilmesini sağlayarak kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirerek Kula’mızın, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

Kula Belediyesi;

Kentsel gelişimi sürekli hale getirerek; eğitim, kültür, spor, turizm, sağlık ve ticaret hayatına katkı sağlayan, sürdürülebilir gelişim için etkin çözümler üreten, teknolojiyi, insan kaynaklarını ve ekonomik değerleri etkili ve verimli kullanarak gelecek kuşaklara artı değerler kazandıran "HİZMETTE VE KALİTEDE ÖRNEK", vatandaşların beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belediyelerin yetki sorumluluk ve görev alanlarını ayrı ayrı belirlenmiştir.

- 1) İmar hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
 - 2) Kentsel Altyapı (yol, merdiven, geçit) hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
 - 3) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak veya kurdurmak.
 - 4) Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
 - 5) Zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
 - 6) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
 - 7) Ağaçlandırma, park ve yeşil alanla ilişkin hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
 - 8) Arsa ve konut üretmek; imarlı ve alt yapı arsalar üretmek, konut, toplu konut yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek.
 - 9) Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yapmak.
 - 10) Gençlik ve Spor hizmetlerini sunmak.
 - 11) Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini sunmak.
 - 12) Nikâh hizmetlerini yapmak.
 - 13) Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak.
 - 14) Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
 - 15) Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.
 - 16) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir.
 - 17) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir.
 - 18) Kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
 - 19) Öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
 - 20) Gıda bankacılığı yapabilir.
 - 21) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
 - 22) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**
- 23) Özel kanunlar gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
 - 24) Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna taşınması ile ilgili hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
 - 25) Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
 - 26) İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
 - 27) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
 - 28) Hafriyat ve molozların Büyükşehir Belediyesi'nce belirlenen yerlere taşınmasında, çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
 - 29) İlçe sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

- 30)** Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir.
- 31)** Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.
- 32)** Görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara kurucu üye veya üye olabilir; bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirmek veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.
- 33)** Mahalli idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir, bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir, bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir.
- 34)** Mahalli idareler ile merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
- 35)** Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürlü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 Sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.
- 36)** Kendisine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir, kiraya vermek veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir.
- 37)** Kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasi partilerin, kamu kurum ve kuruluşların temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımı ile oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.
- 38)** Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım; kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.
- 39)** Mahallenin ve muhtarların ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde aynı yardım ve destek sağlar, mahallenin ortak isteklerini göz önünde bulundurur, hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.

Tarihsel açıdan Kula Belediyesi

Kula Belediye Teşkilatı Osmanlı İmparatorluğunda ilk kurulan belediyelerindendir. Belediye bazı kayıtlara göre 1866 bazı kayıtlara göre ise 1877 yılıdır. İlk belediye binası ise 1903 yılında yapılmıştır. Bu bina Yeni Hamam caddesinde mermer merdivenlerle çıkılan tek katlı ahşap bir binadır. Alt kısmında un locası ve dükkânlar bulunmaktadır. Belediye hizmetleri kurulduğu yıldan günümüze kadar en iyi bir biçimde yerine getirilmeye çalışılmıştır. İlk belediye icraatları arasında Kula'ya tayin edilen Kaymakamlar arasında yer alan Abdi Bey (Kör Kaymakam olarak tanınan) ve Belediye reisi Serdar oğlu İzzet efendi tarafından Kula'nın tüm sokaklarına kaldırım döşenmiş fenerler asılmış ve Kula ile Eşme kazaları arasına şose yol inşa edilmiştir. Kula'ya ilk elektrik 1924-1926 yıllarında belediye tarafından alınan dizel motoru sağlanmış ve tesisat yapılmıştır. 1936 yılından itibaren ise Kula Mensucat Fabrikasının elektriğinden faydalanılmıştır. Yine ilk fenni mezbaha 1937 yılında belediyece yapılmıştır.

1954 yılında ilçenin ilk su şebekesi tamamlanarak ilçeye sağlıklı su verilmiştir. Belediyenin ilk kuruluş yıllarında kır ve mahalle bekçilerinin de belediyeye bağlı olarak çalıştıklarını görmekteyiz. Belediye meclis seçimlerinin 1900'lü yılların başında 2 senede bir yapılmakta olduğu azınlıklara da üye kontenjanı tanındığı görülmektedir.

Eski belediye binası olarak kullanılan binadan belediye teşkilatı 1963 yılında şu anda kullanmakta olduğu binaya taşınmış ancak ilçede Lise açılması gündeme geldiğinde yeniden Yeni Hamam Caddesi (Yunus Emre Caddesi)'ndeki eski belediye binası yerine yapılan binaya taşınmıştır. 1970 yılında taşındığı bu binada az bir süre hizmet verdikten sonra 1971 yılında Yunus Emre Caddesindeki belediye binası ve ekmek fırını olarak yapılan binaya taşınan belediye binası 1981 yılında yapımına başlanıp 1989 yılında bitirilen 100 Yıl Ticaret merkezinin ikinci katına 2002 yılında da şimdiki hizmet binasına taşınmıştır.



5393 sayılı Belediye Kanununun 33. Maddesi uyarınca Belediye Encümeni Belediye Başkanı Hikmet DÖNMEZ, Yazı İşleri Müdürü V. Volkan FİLİK, Mali Hizmetler Müdür V. Yılmaz KÜLAHCI ile Kula Belediye Meclisinin 08.04.2025 tarih 2025-038 sayılı kararı ile seçilen Belediye Meclis Üyelerinden Murat KAYNAK ve Hilal ÇETİNTAŞ tarafından oluşturulmuştur.

KULA BELEDİYE MECLİSİ İHTİSAS KOMİSYONLARI

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ

Yusuf ÜZEL
Murat KAYNAK
Mahmut ÇALIK
Nejat GÜLMEZ
Adnan SARI

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

Mustafa GÖKAY
Kubilay Çetin BOZER
Yusuf ÜZEL
Tevfik AKÇAY
Hikmet SARUHANOĞLU

HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ

Mahmut ÇALIK
Murat KAYNAK
Kubilay Çetin BOZER
Hikmet SARUHANOĞLU
Tevfik AKÇAY

TARIM, HAYVANCILIK VE KIRSAL KALKINMA KOMİSYONU ÜYELERİ

Adem AKAR
Mutlu KESKİN
Murat KAYNAK
Yavuz PİŞTAV
Alim ULUSOY

TURİZM KOMİSYONU ÜYELERİ

Murat KAYNAK
Kubilay Çetin BOZER
Yusuf ÜZEL
Alim ULUSOY
Yavuz PİŞTAV



Hikmet DÖNMEZ
Kula Belediye Başkanı



Kubilay Çetin BOZER
Belediye Meclis Üyesi - CHP



Yusuf UZEL
Belediye Meclis Üyesi - CHP



Murat KAYNAK
Belediye Meclis Üyesi - CHP



Mustafa GÖKAY
Belediye Meclis Üyesi - CHP



Mutlu KESKİN
Belediye Meclis Üyesi - CHP



Mahmut ÇALIK
Belediye Meclis Üyesi - CHP



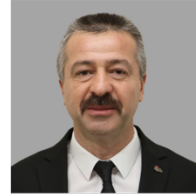
Adem AKAR
Belediye Meclis Üyesi - CHP



Tefik AKÇAY
Belediye Meclis Üyesi - MHP



Hikmet SARUHANOĞLU
Belediye Meclis Üyesi - MHP



Adnan SARI
Belediye Meclis Üyesi - MHP



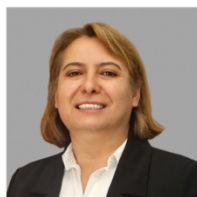
Yavuz PİŞTAV
Belediye Meclis Üyesi - MHP



Nejat GÜLMEZ
Belediye Meclis Üyesi - MHP



Alim ULUSOY
Belediye Meclis Üyesi - MHP



Semra GÜNDÜZ
Belediye Meclis Üyesi - Bağımsız



Hilal ÇETİNTAŞ
Belediye Meclis Üyesi - Bağımsız



2025

FALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi ve Encümenin sekreteryalık görevini yürütmekte ayrıca belediyemize gelen ve belediyemiz tarafından gönderilen tüm evrakların konularına göre tasnif edilmesi ile iç ve dış birimlere ulaştırılmasını sağlamaktadır.

1)MECLİS İŞLEMLERİ: Belediye Meclisi 5393 Sayılı Kanunun 20.Maddesine istinaden görev yapmaktadır. Belediye Meclisi, her ayın ilk haftası toplanır. Meclis resmi tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verir. Meclis olağan toplantılarının süresi en çok 5, bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok 20 gündür. Belediye Meclisi her yıl bir ay tatil kararı alır. Müdürlüklerce hazırlanan teklif yazıları Başkanlık Makamı tarafından Meclise havale edilir. Meclis Gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan tekliler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır, görüşülen teklif yazıları karara bağlanır veya komisyona havale edilir. Karara bağlanan tekliflerin kararları yazılıp, imza altına alınır. Kararlar Kaymakamlık Makamına onanmak üzere gönderilir. 5216 sayılı yasanın 14. maddesine göre de bazı kararlar Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilir. Kararların aslı Meclis Kararları Dosyasına, suretleri ise ilgili müdürlüklere gereği için teslim edilir.

30.03.2025-30.03.2026 TARİHLERİ ARASI MECLİS FAALİYETLERİ

YIL	30.03.2025-31.12.2025
TOPLANTI SAYISI	10
OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	1
KARAR SAYISI	121 KARAR

YIL	01.01.2026-30.03.2026
TOPLANTI SAYISI	3
KARAR SAYISI	38 KARAR

YIL	30.03.2025-30.03.2026
TOPLANTI SAYISI	14
KARAR SAYISI	159 KARAR

2)ENCÜMEN İŞLEMLERİ: Belediye Encümeni 5393 sayılı Yasanın 35.maddesine göre görev yapar. Encümen Toplantısı haftada bir kere toplanmaktadır. Müdürlüklerden gelen tekliler, Başkanlık Makamından onay alındıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Teklif dosyaları Encümen Toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Toplantıda karara bağlanan tekliler Encümen Karar Defterine kayıt edilip, kararlar yazılarak, imzaya sunulur. Kararlar, ilgili müdürlüğe gereği yapılmak üzere gönderilir.

Karara bağlanmayıp incelemeye alınan dosyalar, mahallinde üyeler tarafından tetkik edildikten sonraki ilk Encümen Toplantısında karar alınır, ilgili müdürlüğe gereği yapılmak üzere gönderilir. Bütün Encümen Kararları, karar tarihi ve karar numarasına göre dosyalanır.

30.03.2025-23.03.2026 TARİHLERİ ARASI ENCÜMEN FAALİYETLERİ

YIL	30.03.2025-31.12.2025
TOPLANTI SAYISI	26
KARAR SAYISI	281 KARAR

YIL	01.01.2026-23.03.2026
TOPLANTI SAYISI	7
KARAR SAYISI	66 KARAR

YIL	30.03.2025-23.03.2026
TOPLANTI SAYISI	33
KARAR SAYISI	347 KARAR

3)EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ: Müdürlüğümüz, Belediyemize gelen-giden evrak ve dilekçelerin kaydını yaparak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını sağlar.

30.03.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASINDA KAYDA GİREN EVRAK SAYISI

Gelen evrak sayısı : 7296
Giden evrak sayısı : 5187

01.01.2026-23.03.2026 TARİHLERİ ARASINDA KAYDA GİREN EVRAK SAYISI

Gelen evrak sayısı : 1986
Giden evrak sayısı : 1396

30.03.2025-23.03.2026 TARİHLERİNDE KAYDA GİREN TOPLAM EVRAK SAYISI

Gelen evrak sayısı : 9282
Giden evrak sayısı : 6583

4)30.03.2025-23.03.2026 TARİHLERİ ARASI GERÇEKLEŞTİRİLEN İLAN İŞLERİ FAALİYETLERİ

İlan Servisi tarafından 68 adet Resmi İlan yayınlanmıştır. Belediyemize ait 19 ilan verilmiş olup 57 adette İcra ve İzale-i Şuyu ilanı yayınlanmıştır. Toplam yayınlanan ilan sayısı 144'dür.

5)30.03.2025-23.03.2026 TARİHLERİ ARASI GERÇEKLEŞTİRİLEN EVLENDİRME MEMURLUĞU FAALİYETLERİ

Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca 30.03.2025 tarihi ile 23.03.2026 tarihleri arasında toplam 283 Evlendirme Akdi gerçekleştirilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(13.03.2026)

Volkan FİLİK
Yazı İşleri Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

31/03/2025 - 31/03/2026 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kula Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

Başkanlıkça verilen görev ve yetki çerçevesinde Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını zamanında temin ve teslim etmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı çalışır. Müdürlük bünyesindeki Destek Hizmetleri konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Belediye bünyesindeki Birimlerin Mal ve Hizmet talepleri Müdürlüğün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla gerçekleşir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü alt birimler olarak kısımlara ayrılır;

1. İdari ve Mali işler birimi
 - a. Satın alma işleri
 - b. İhale işleri
 - c. Resmi Yazışmalar ve büro işleri
2. Teknik işler ve Hizmetler birimi
 - a. Teknik hizmetler
 - b. Bilgi işlem ve bilişim
3. Araçların her türlü Sigorta ve tescil işlemleri.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- Doğrudan Temin ve İhale işleri yönetmeliğine uygun olarak;
 - İhtiyaç duyulan tüm malzemeler için, piyasa araştırması yapmak,
 - Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
 - Tahmini bedel tespiti yapmak amacıyla teklif almak
 - Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
 - İhtiyaç duyulan yapım, mal ve hizmet alımları için teknik şartnameler haricindeki gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak
 - Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
 - İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
 - İç ve dış piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak
- Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin;

- Elektrik, su, telefon, internet, data hatları abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak,
- Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,
- Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
- Gerekliğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak.
- Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koymak.
- Bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.
- Belediye hizmet binalarının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi tesisatlarının;
 - Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
 - Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
 - Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını planlamak veya yaptırmak
 - Yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak, Bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,
 - Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.
- Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.
- Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.
- Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre depolarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 1 Müdür Vekili İlker ÇEVİK, 1 Şef Aysel ÇETİN, 1 Şoför Aykut AYGÜN, 1 Şoför Ali ULUĞ, 1 Programcı Ömer AKDEMİR ,1 Programcı Deniz DEVELİ olmak üzere toplam 6 personel olarak hizmet vermektedir.

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Kula Belediyesi ile bağlı birimlerin mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri, taşıma, emtia hizmetleri , belediyemiz bilgisayar, kamera, otomasyon sistemlerinin tüm bakım, onarım ve takibi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak yerine getirilmesi ve gerçekleştirilmesi gibi konularla ilgili faaliyet gösteren bir birimdir. Müdürlüğümüz yatırımcı bir birim olmamasına rağmen yatırımcı dairelerin yatırımlarını en ucuz maliyete ve iyi özelliklere sahip olacak şekilde fiyat araştırması yaparak yatırımın gerçekleşmesine yardımcı olmaktadır.

Müdürlüğümüzce 31/03/2025 tarihinden 31/12/2025 tarihine kadar Doğrudan Temin yoluyla 1060 adet ödeme belgesi hazırlamış olup, alımların toplam bedeli (KDV Dahil) **80.116.427,41 TL**'dir.

01.01.2026 tarihinden **31.03.2026** tarihine kadar Doğrudan Temin yoluyla 235 adet ödeme belgesi hazırlamış olup, alımların toplam bedeli (KDV Dahil) **19.190.475,67 TL**'dir.

31/03/2025 tarihinden 31/03/2026 tarihine kadar Açık İhale Usulü ile 13 adet ihale gerçekleştirilmiş, 3 ihale nevi ve miktar değişikliği sebebiyle iptal edilerek, 10 adet ihale sonuçlandırılmıştır.

Müdürlüğümüzde hazırlanan tüm doğrudan temin belgeleri scanner de taranıp dijital ortamda kaydedilmiştir. Belediyemiz tüm birimlerince yürütülen hizmet ve mal alımı İhalelerinin hak edişleri müdürlüğümüz tarafından yapılmakta ve takip edilmektedir.

Kula Göleti, Eroğlu Göleti ve Yurtbaşı Göletlerine Ön Yüklemeli Elektronik Kartlı Ultrasonik Tarımsal Sulama Sayacı ile gölet suyundan yararlanmak isteyen vatandaşların talebi üzerine elektronik kart verilerek gölet suyundan yararlanmaları sağlanmıştır.

31/03/2025-31/03/2026 tarihleri arasında **Kula Göletinden** Tarımsal Sulama Bedeli olarak **357.543,00 TL**, **Eroğlu Göletinden** Tarımsal Sulama Bedeli olarak **290.080,00 TL**, **Yurtbaşı Göleti** Tarımsal Sulama Bedeli olarak **200,00 TL** tahsil edilmiştir.

Belediyemize ait tüm araçların akaryakıt (motorin, kurşunsuz benzin, Oto gaz) ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılanmakta olup, akaryakıtların tüm kayıt ve takipleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Belediye Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Şantiye İdari Binaları, Engelsiz Yaşam Merkezi binalarında kullanılan doğalgazların takipleri birimimiz tarafından yapılmaktadır.

Belediyemizin Tüm Bilgi İşlem, Bilgisayar ağları, Bilgisayar ve Printer bakımları birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Belediyemiz bilgi ağının, olası siber saldırılardan korunması amacıyla mevcut güvenlik duvarının lisans yenileme işlemi yapılmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün ihtiyacı olan Yapım işleri Yaklaşık Maliyet Hesaplama ve Hakediş Programı lisans yenileme işlemi yapılmıştır.

Belediyemiz birimlerince, vatandaşlara borç bilgilendirilmesi ve önemli gün ve bayram kutlamalarında kullanılmak üzere toplu SMS hizmeti satın alınmıştır.

Belediyemiz kullanımında olan Yunus Emre Kültür Merkezinin klimalarının bakımları periyodik olarak birimizce yaptırılmaktadır.

Belediyemiz birimleri bünyesindeki tüm araçların sigorta ve vize işlemleri için gerekli piyasa araştırması yapılarak sigorta ve vizeleri yapılmaktadır.

Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerinin alımı Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

İlçemiz merkez ve çevre mahallerinde bulunan ses yayın alıcı uydu malzemelerinin (anons cihazları) temin edilmesi ve verimli şekilde hizmet vermesi müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Bünyemiz dahilinde bulunan teknik destek ekipleri ile müdürlüğümüz verimli çalışmayı hedefleyerek hizmetlerine devam etmektedir.

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN ALIMLAR
(KDV DAHİL MİKTARLAR)

MÜDÜRLÜK	31.03.2025 - 31.12.2025 tarihler arası	01.01.2026 - 31.03.2026 tarihler arası
Başkanlık (Özel Kalem)	9.266.980,73 TL.	272.900,01 TL
Yazı İşleri Müdürlüğü	692.173,08 TL.	202.675,20 TL.
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1.104.517,94 TL.	842.442,50 TL.
Spor İşleri Müdürlüğü	1.569.466,40 TL.	351.800,22 TL.
Gelirler Müdürlüğü	-	30.090,96 TL.
Hukuk İşleri Müdürlüğü	801.759,14 TL.	415.000,00 TL.
Destek Hizmetleri Müd.	8.053.980,04 TL.	3.530.477,35 TL.
Fen İşleri Müdürlüğü	32.112.183,35 TL.	9.928.570,38 TL.
Mali Hizmetler Müdürlüğü	323.374,81 TL.	245.727,07 TL.
Zabıta Müdürlüğü	1.153.816,32 TL.	382.405,00 TL.
İnsan kaynakları Müd.	128.279,97 TL.	41.292,00 TL.
Basın Yayın Halkla İliş. Müdürlüğü	749.435,48 TL.	174.738,00 TL.
Muhtarlık İşleri Müd.	6.680.408,78 TL.	530.646,83 TL.
Kültür ve Sosyal İşler Müd	8.336.309,37 TL.	524.786,77 TL.
İmar ve Şehircilik Müd.	1.299.866,97 TL.	453.724,00 TL.
Temizlik Hizmetleri Müd.	7.843.875,03 TL.	1.263.199,38 TL.
Toplam	80.116.427,41 TL	19.190.475,67 TL.
TOPLAM	99.306.903,08 TL.	

AÇIK İHALE ve PAZARLIK USULÜ İLE YAPILAN İHALELER

S.N	İHALE ADI	İHALE TARİHİ-İKN NO	İHALEYİ ALAN FİRMA	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE BEDELİ
1	Kilit Parke Taşı Döşenmesi	Açık (E-İhale) 09.05.2025 2025/594626	Ömer VANÇİN -ASLANBEY Restorasyon Yapı İnş. San. Tic. Ltd. Şti. İş Ortaklığı	15.500.000,00 TL	8.550.000,00TL.

2	Sokak Hayvanları Bakımevi ve Doğal Yaşan Alanı Yapım İşi.	Açık (E-İhale) 25.07.2025 2025/962729	Ömer VANÇİN -ASLANBEY Restorasyon Yapı İnş. San. Tic. Ltd. Şti. İş Ortaklığı	4.646.186,28 TL	3.737.000,00 TL
3	Filler Malzemesi ve Alt Temel Malzemesi Satın Alınması.	Açık (E-İhale) 02.09.2025 2025/1222191	ÖNALLAR KİREÇ HAZIR SIVA BETON MADENCİLİK İNŞAATMALZ EMELERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ.	20.400.000,00 TL	11.900.000,00 TL
4	8 cm'lik Kilit Parke Taşı Satın Alınması	Açık (E-İhale) 10.09.2025 2025/1260805	KULA BEŞİBİRYERD E ULAŞIM HİZMETLERİ YAPI ÇEVRE PLANLAMA PROJE ENERJİ İNŞAAT MÜŞAVİRLİK BASIN YAYIN İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	17.300.000,00 TL	9.000.000,00 TL
5	Kilit Parke Taşı Döşenmesi İşi.	Açık (E-İhale) 09.10.2025 2025/1491610	AKBULUT43 İNŞAAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	9.666.500,00 TL.	4.592.500,00 TL
6	Metal İşleri Atölyesinde Kullanılmak Üzere	Açık (E-İhale) 07.10.2025	ERGEN ZİRAAT MAKİNALARI	2.947.166,65 TL.	2.558.460,00 TL

	Profil, Köşebent, Sac vb. Malzeme Satın Alınması	2025/1526320	SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ		
7	İş Makinesi ve Damperli Kamyon Kiralanması İşİ.	Pazarlık (E-İhale) 01.10.2025 2025/1588622	OKAN ÇAĞILCI	1.269.000,00 TL	1.380.105,00 TL
8	8 cm'lik Kilit Parke Taşı Satın Alınması	Açık (E-İhale) 31.10.2025 2025/1705688	KULA BEŞİBİRYERDE ULAŞIM HİZMETLERİ YAPI ÇEVRE PLANLAMA PROJE ENERJİ İNŞAAT MÜŞAVİRLİK BASIN YAYIN İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	7.850.100,00 TL	5.340.000,00 TL
9	Akaryakıt Ürünleri Satın Alınması	Açık (E-İhale) 11.11.2025 2025/1738358	İSA MERT	16.258.627,48 TL	15.649.650,00 TL
10	Jeotermal RE-Enjeksiyon Kuyusu R2 (600m) Açılması ve İsale Hattı Yapılması İşİ	Açık (E-İhale) 26.12.2025 2025/1738358	FENSU SONDAJ PETROL ÜRÜNLERİ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	20.033.746,32 TL	14.286.800,00 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç ve kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

(12.03.2026)

İlker ÇEVİK
Destek Hizmetleri Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI FAALİYET RAPORU**SUNUŞ**

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41.maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak birim Faaliyet Raporumuz oluşturulmuştur.

İmza

Yılmaz KÜLAHCI

Mali Hizmetler Md. V.

MİSYON VE VİZYON

Halka hizmet sunan bir kuruluş olan **Kula Belediyesi'nin** Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin hesap verebilirlik, şeffaflık, güvenilirlik ilkeleri doğrultusunda borçlanmadan nakit giriş-çıkış dengesini geliştirerek yapılmakta olan yatırımları hızlandırmak ve daha fazla yatırım yapılmasına imkan sağlamaktadır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK :

Müdürlüğümüz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulu Hakkındaki Kanun, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 5126 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve giderleri ile alakalı her türlü iş ve işlemleri ile Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleri ile ilgili her türlü faaliyetini yürütmektedir.

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ-1: Yerel Yönetimlere Gelir Bakımından bugüne kadar Genel Bütçe Vergi Gelirleri tahsilat toplamından belli oranda pay ödenmesi ve ayrıca her ilin ödediği verginin hesaplanarak buna göre bir oran üzerinden pay ayrılmasının bilinmesi nedeni ile vergi-tahsilat girişinin yükselmesi Belediyemizin nakit akışını hızlandıracığından ilçe halkına daha kaliteli hizmet sunulmasını sağlayacaktır.

HEDEF-1:Tüm alacaklarımızın % 100 oranında tahsilinin yapılması sağlanacaktır.

AMAÇ -2: Vatandaşa verilen hizmet ilkelerimizin biri de adil bir Belediyecilik olduğundan hizmet alımı sonucu gelen ödeme emirlerinin zamanında hak sahiplerine ödenmesi Belediyemizin güvenilirliğini arttıracak, hizmet kalitemizin ilçe halkı gözünde hesap verilebilirliğini sağlayacaktır.

HEDEF-2: Hak sahiplerine yapılan ödemelerde hak sahibinin mağduriyetini ortadan kaldırıp zamanında ödenmesinin sağlanması için ödemenin fatura tarihi ile ödemenin servisimize geliş tarihi sırasına göre sıralanıp ödemenin yapılması ve şikayetlerin % 5 e düşürülmesi,

AMAÇ-3: Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin yapmış olduğu veya yapacak olduğu tüm yatırım, hizmet alımı, hizmet yardımları yapılmasında nakit çıkışını takip edip Belediyenin borçlanmadan ileriye yönelik yatırım yapabilmesi için önünü açarak verimliliği arttırmak,

HİZMET BİRİMLERİ

Müdürlüğümüze bağlı, Tahsilat Birimi; İcra Birimi ve Muhasebe Birimi olmak üzere üç adet birim bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde toplam 1 müdür, 5 memur ve 1 büro personeli görev yapmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER**TAHSİLAT SERVİSİ**

- 1-İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanun ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- 2-Günlük vezne işlemlerini takip etmek ve gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak
- 3-Belediyemize herhangi bir sebepten dolayı başvuran mükelleflerin sicil kayıtlarının yapılarak varsa geçmişe dönük borçlarının Tahsil edilerek işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- 4-Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı tahsilat birimlerde kullanılmak üzere bilgisayar tahsilat makbuzu ve fişlerin basılmasının sağlanması,
- 4-Her ayın sonunda yapılan tahakkuklu tahsilatların Mali Hizmetler Birimi tarafından muhasebeleştirildikten sonra karşılaştırılıp doğruluğunun kontrol edilmesi,
- 5-Kesilen tahsilat makbuzlarının kontrolü ve bankaya girişlerinin doğru olarak yapılmasının sağlanması,
- 6-2017 yılında, belediyemiz tarafından e-belediyecilik sistemine geçilmiş olup vatandaşlarımızın, belediyemize gelmeden online olarak vergilerini ödeme imkanı sağlanmıştır.

İCRA SERVİSİ

- 02.12.2025 Tarihi itibariyle Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak İcra Birimi kurulmuştur.
- 1- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek,
 - 2- Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
 - 3- Ödeme emri tebliği sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek,
 - 4 -Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
 - 5 -Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz ve haciz uygulamak, tahsil halinde haczi kaldırmak,
 - 6-Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,

MUHASEBE SERVİSİ

- 1-Gelir ve alacakların tahsili ile ilgili muhasebe kayıtları, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- 2- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi
- 3-Diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek
- 4-Belediye gelir- gider bütçesini hazırlamak.
- 5- Belediyeye ait tüm banka hesaplarının açılması, kapatılması, izlenmesi ve yönetilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; banka hesap hareketlerinin günlük, aylık ve dönem sonlarında muhasebe kayıtlarıyla mutabakatını sağlamak,
- 6- Bankalar nezdinde gerçekleştirilen havale, EFT, çek, teminat mektubu, kredi ve benzeri mali işlemlerin muhasebe kayıtlarını tutmak; banka ekstrelerini düzenli olarak kontrol ederek gerekli muhasebe düzeltmelerini yapmak,
- 7- Belediyeye ait nakit varlıkların etkin, güvenli ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesini sağlamak; nakit ve banka hesapları arasında gerekli aktarım işlemlerini yürütmek,

- 8-İhale ve sözleşmeler kapsamında alınan kesin teminatlar, geçici teminatlar ve diğer teminatlara ilişkin muhasebe işlemlerini yürütmek; teminatların alınması, saklanması, iadesi ve irat kaydedilmesine ilişkin kayıtları tutmak,
- 9- Teminat mektuplarının süre, tutar ve geçerlilik yönünden izlenmesini sağlamak; süresi dolan veya irat kaydedilmesi gereken teminatlara ilişkin ilgili birimleri bilgilendirmek,
- 10- Belediyenin vergi, resim, harç, fon ve benzeri mali yükümlülüklerinin mevzuatta öngörülen süreler içerisinde doğru ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak; bu ödemelere ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak,
- 11- Gelir vergisi stopajı, katma değer vergisi, damga vergisi ve diğer kanuni kesintilere ilişkin beyannamelerin ilgili birimlerce hazırlanmasına esas teşkil edecek muhasebe verilerini sağlamak ve tahakkuk-ödeme süreçlerini muhasebe yönünden izlemek
- 12- Aylık mizanların Maliye Bakanlığı'na, süresi içinde KBS bilgilerinin girilmesi
- 13-Belediyenin iç kontrol eylem planının hazırlanması ve takip işlemleri
- 14- Belediyenin yıllık faaliyet raporunun hazırlanması
15. 17.12.2011 gün ve 28145 sayılı Resmi Gazetede Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe yetkililerin Bildirilmesi hakkında Usul Ve Esaslar yönetmeliğine göre verilmesi gereken defter ve mali tablolar kayıtlarımıza uygun olarak **elektronik ortamda Sayıştay Başkanlığı'na** gönderilmesi

MALİ BİLGİLER BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2025 Mali Yılı Bütçesi toplamı 460.000.000,00 TL Gelir ve Gider denk olarak bağlanmıştır. Kullanılabilir ödenek toplamı 460.000.000,00 TL'dir.

1.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında toplam 440.975.727,49 TL harcama yapılmış olup, harcama birimlerinin yapmış olduğu harcamalar toplamı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

2025 yılı Bütçe gerçekleşme oranı % 96 olarak gerçekleşmiştir.

BİRİM	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU BÜTÇE GİDERİ
Özel Kalem Müdürlüğü	4.700.000,00	0,00	13.539.000,00	13.384.998,10
Yazı İşleri Müdürlüğü	4.000.000,00	0,00	8.177.502,55	7.839.098,56
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	44.500.000,00	15.000.000,00	66.005.000,00	65.043.575,25
Fen İşleri Müdürlüğü	134.144.000,00	41.000.000,00	156.782.890,58	154.507.745,41
Mali Hizmetler Müdürlüğü	42.702.000,00	79.000.00,00	90.973.715,03	88.929.778,57
Zabıta Müdürlüğü	8.487.000,00	0,00	10.894.739,10	9.081.111,55
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.300.000,00	0,00	7.521.904,45	7.142.877,66
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1.900.000,00	0,00	2.995.304,21	2.955.236,63
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1.193.000,00	0,00	1.193.000,00	400.242,70

Veteriner İşleri Müdürlüğü	0,00	5.000.000,00	7.509.644,28	1.985.316,05
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	5.000.000,00	0,00	9.056.644,78	8.533.088,67
Spor İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	4.624.478,06	4.562.629,63
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4.500.000,00	0,00	11.704.305,80	11.109.898,11
Gelirler Müdürlüğü	0,00	0,00	2.887.711,18	2.885.711,18
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8.000.000,00	0,00	9.607.000,00	8.972.420,27
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2.290.000,00	0,00	5.714.295,25	5.518.935,85
Temizlik İşleri Müdürlüğü	32.500.000,00	20.000.000,00	48.028.864,73	47.352.709,96
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md.	1.252.000,00	0,00	1.252.000,00	185.054,89
Afet İşleri ve Risk Yönetim Md.	1.532.000,00	0,00	1.532.000,00	585.298,45
TOPLAM	300.000.000,00	160.000.000,00	460.000.000,00	440.975.727,49

FAALİYET DÖNEMİNDE GERÇEKLEŞEN GELİRLERİMİZ

2025 Yılı gelirlerimiz 479.463.020,34 TL'dir.

Vergi Gelirleri	44.050.337,96
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	28.190.379,14
Alınan Bağış ve Yardımlar	5.652.879,51
Diğer Gelirler	264.774.168,91
Sermaye Gelirleri	136.795.254,82
TOPLAM	479.463.20,34

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(12.03.2026)

Yılmaz KÜLAHCI
Mali Hizmetler Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

**KULA BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****SOKAK HAYVANLARI BAKIM EVİ DOĞAL YAŞAM ALANI YAPILMASI İŞİ**

Zaferiye Mahallesi 1132 ada 2 parselde yapımını tamamladığımız tek katlı tesisinin ihalesi 25.07.2025 tarihinde gerçekleştirilmiş ve 4.071.739,53 TL bedel ile ihale edilmiş olup 11.12.2025 tarihinde imalatı tamamlanmış ve 18.12.2025 tarihinde geçici Kabulü yapılmıştır. Yapımı gerçekleşen tesis Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kullanımına sunulmuştur.







DOĞAL YAŞAM ALANI YAPILMASI İŞİ.

Seyitali Mahallesi 310 ada 3 parselde 102 dönüm taşınmaz içerisinde 15 dönümlük alanda kurulan doğal yaşam alanının çevre düzenleme ve içerisindeki gerekli donatılar Müdürlüğümüzce hazırlanarak Veteriner İşleri Müdürlüğünün kullanımına sunulmuştur.



EMİR KAPLICALARI TAMİRAT VE ÇEVRE DÜZENLENMESİ YAPILMASI İŞİ

İlçemiz Şehitlioğlu Mahallesinde bulunan Kula Belediyesi Emir Kaplıca hizmet binalarının iç ve dış tamiratları ile çevresinde bulunan rekreasyon alanları ile çocuk oyun alanlarının yenilenmesi işlemleri Müdürlüğümüz personellerince gerçekleştirilerek kullanıma hazır hale getirilmiştir.





TERMAL SPA MERKEZİ TESİS PROJESİ

Şehitlioğlu Mahallesi 139 ada 8 parselde bodrum ve zemin kat şeklinde toplamda yaklaşık 2000 m² olan gününbirlik termal tesis projeleri hazırlanmış yaklaşık maliyetleri hesaplanarak 17.08.2023 tarihinde ihalesi yapılmıştır.

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Zafer Kalkınma Ajansı ve Kula Belediyesi işbirliğinde İller Bankası A.Ş. ve Kula (Manisa) Belediyesi ortak idarece yaptırılan, yüklenicinin taahhütü altında yapımı devam eden "**Termal Spa Merkezi Yapılması**" İnşaatı işi 20.12.2024 tarihinde tamamlanmıştır. 25.12.2024 Tarihinde geçici kabul komisyonu tarafından gerekli incelemeler yapılmış olup binanın elektrik ve su aboneliği şantiye aboneliği niteliğinde olduğundan mekanik ve elektrik imalatları şartlı teslim alınmış olup su ve elektrik bağlantıları yapıldığında cihazlar yetkili servisler tarafından aktif hale getirilecek ve çalışır vaziyette teslim alınacaktır







ASFALT, SATHİ KAPLAMA YOL BAKIM & ONARIM ÇALIŞMASI

Kula Belediyesi ve Manisa Büyükşehir Belediyesi Yol Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığınca İlçemiz merkez ve dış mahallerimizin (Encekler, Bayramşah, Şıhlı, Gökçeören, Kenger, Şeritli, Hacıtufan, Acemderesi, Başbüyük Mah., Narıncalıpıtrak Mh., Kalınharman Mah.4 Eylül Mahallesi Cumhuriyet Caddesi, Eski Selendi Yolu Bağlantısı, Arıtma Tesisi Yolu vs.) yollarına 2025 yılı yatırım programında toplamda 70 km lik asfalt, sathi kaplama uygulaması gerçekleştirilerek halkımızın kullanımına sunduk. Seyitali Mah. Zaferiye Mah. 18.000 Ton sıcak asfalt gerçekleştirilmiştir. Ayrıca deforme olan merkezi yollarımızın asfalt yamalarını tamamladık.



KIRSAL MAHALLELERE & MERKEZ MAHALLELERE KİLİT PARKE TAŞI DÖŞENMESİ

İlçemiz Merkez (Zaferiye, 4 Eylül, Seyitali, Akgün, Bey) ve Kırsal Mahallelerde (İncesu, Ahmetli, Ahmetli Hacımahmutlu, İbrahimağa, Şeremet ve Bağlıları, Pabuçlu, Şehitlioğlu ve Bağlıları, Başbüyük, Çarıkballı) olmak üzere belirlenen üst yapı çalışması kapsamında toplamda 325.000 m² kilit parke taşı döşenmesi çalışması için planlamalar gerçekleştirilmiş olup eksik kalan mahallelerde döşeme işlemleri için planlamalar devam etmektedir.







TAŞ TAMİRATLARI YOL BAKIM VE ONARIMLARI

İlçemiz genelinde doğalgaz çalışmaları ve çeşitli çalışmalar sonucunda meydana gelen yol kazı çalışmaları nedeniyle Belediyemizce doğalgaz kazısı nedeniyle yaklaşık 5 km taş tamirata gerçekleştirilmiş olup, GDZ Elektrik'in 2025 yılı alt yapı yatırımları kapsamında çeşitli bölgelerde 2,5 Km taş tamirata yapılmıştır.





8 DERSLİKLİ ANAOKULU ÇEVRE VE BAHÇE DÜZENLEMESİ

Zaferiye Mahallesinde yapımı gerçekleştirilerek 2025 yılı eğitim ve öğretim yılında faaliyetine başlayan 8 derslikli anaokulunun bahçe ve çevre düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiş olup okulda eğitim gören öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.



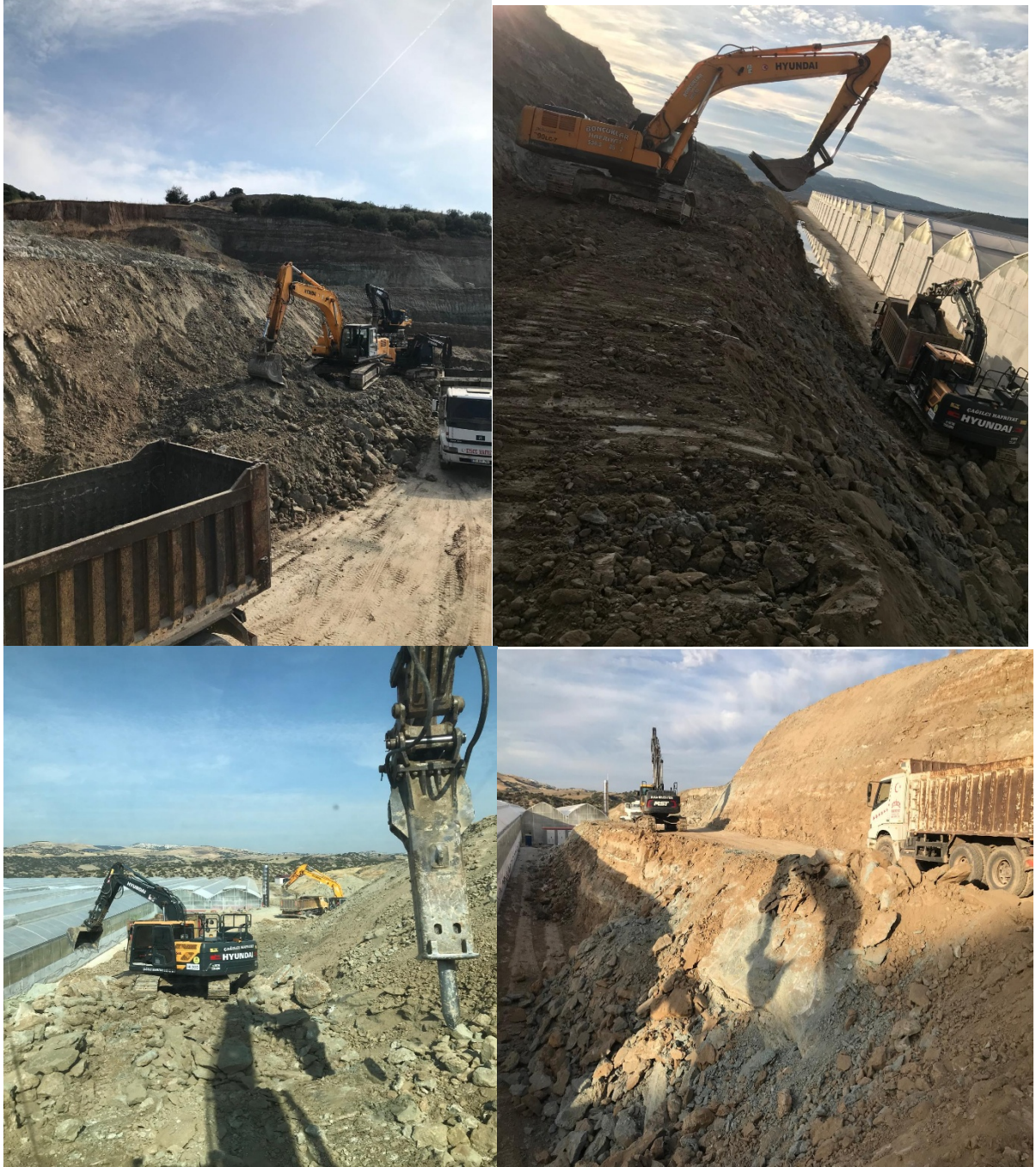
PREFABRİK TEKSTİL ATÖLYESİ ve 8 DERSLİKLİ ANAOKULU ÇEVRESİ YOL YAPIMI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI ÇALIŞMARI

İlçemiz Zaferiye Mahallesinde Belediyemiz ve Bilim Sanayi Teknoloji Bakanlığımıza bağlı Zafer Kalkınma ajansı tarafından beraber yürütülen 2 adet prefabrik betonarme tekstil atölyesi ve anaokuluna ulaşımı sağlayan imar yollarının düzenlenmesi çalışmaları tamamlanmış olup atölyelerde çalışan ve anaokulunda çalışan personellerin kullanımına sunulmuştur.



TEKNOLOJİK SERA ALANINDA BULUNAN PALYALARIN DÜZENLEME YAPIMI

İlçemiz Şehitlioğlu Mahallesi Teknolojik Sera Alanında bulunan Palyaların düzenleme Yapımı işi Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığı ile Belediyemiz tarafından imzalanan protokol kapsamında ihale edilmiş olup palyaların düzenlenmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.



ARAZİ YOLU AÇMA & BAKIM ÇALIŞMALARI

Kula Belediyesi tarafından merkezden uzak mahallelerde arazi yollarını açma çalışmalarına Müdürlüğümüz tarafından devam ediliyor. 6360 sayılı Büyükşehir Belediye yasasıyla köyden mahalleye dönüşen kırsal yerleşim alanlarında yaşayan çiftçilerin kullandığı arazi yolları, Fen İşleri Müdürlüğümüz ekipleri tarafından açılıyor. Yol açma çalışmaları sayesinde vatandaşlar ekili arazilerine daha güvenli ve rahat ulaşım sağlanmaktadır. Kula Belediyesi, stabilize Mahalle yolları ile bozulan arazi yollarının malzemeli bakımı 2026 yılı iş programında da devam edecektir.





ZAHİRE PAZARI VE TARIMSAL AMAÇLI DEPO VE ALIM MERKEZİ PROJESİ ARAZİ ÇALIŞMALARI

İlçemiz Zaferiye Mahallesi 1376 ada 3 parselde kayıtlı ve Kula Belediyesi Hayvan Pazarının yanında yer alan arsada tapılması planlanan Kula Belediyesi Zahire Pazarı ve Tarımsal Amaçlı Depo ve Alım Merkezi projeleri kapsamında, yatırım alanında zemin hazırlık, tesviye ve altyapı öncesi çalışmalar aralıksız devam ediyor. İlçemizin tarımsal altyapısını güçlendirmeyi hedefleyen proje kapsamında zemin stabilitesi ve uzun vadeli kullanım kriterlerine uygunluğu için Zemin hazırlık sürecinin kısa sürede tamamlanmasının ardından, her iki yatırımın da fiziki yapım aşamasına geçilmesi hedefleniyor.





DOĞALGAZ ALTYAPI ÇALIŞMALARI

22.10.2016 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren mevcut doğalgaz dağıtım bölgeleri lisans kapsamı dışında kalan ve mevcut merkez nüfusu 20 Bin ve üzeri ilçelere de doğalgaz ulaştırılması kapsamında Kula Belediyesi ile Aksa Enerji arasında doğalgaz işbirliği protokolü imzalandı. Doğalgaz çalışmaları kapsamında Kula'ya 25 Milyon TL'lik yatırım ile 6.5 kilometresi çelik hat ve servis hatlarıyla birlikte olmak üzere toplamda 286 kilometre civarında doğalgaz hattı döşenecek. 28 Eylül'de Zaferiye Mahallesi Divlit Caddesi'nde ilk kazmasını vurduğumuz Kula şehiriçi doğalgaz hattı altyapı çalışmalarımız başladı. BOTAŞ ve AKSA Enerjinin terfi istasyonunda kabul işlemleri çalışmaları tamamlanmış ve 2,6 km çelik boru hattı, 69,8 km poliüretan anahat, 26,4 km servis hattı ve 2613 adet kutu konularak birçok bağımsız bölümün doğalgaz abone işlemleri gerçekleştirilerek kullanıma sunulmuştur.

TÜRK TELEKOM FİBER İNTERNET HATTI ÇALIŞMALARI

Türk Telekom İl Müdürlüğünün İlçemizde yürütmüş olduğu fiber internet hattı döşeme çalışmaları kapsamında 2025 yılında İlçemizde toplamda 1768 m fiber internet ağı çekilmiş olup 850 konutun internet ihtiyacı karşılanmıştır.

ELEKTRİK TELLERİNİN YER ALTINA ALINMASI ÇALIŞMARI (YG-OG)

Gediz Elektrik ile koordineli bir şekilde yürütmüş olduğumuz işlemlerle yüksek gerilim hatlarını yer altına alma ile ilgili çalışmalarımızı Yeniköy Aydınlar sokaklar, 4 Eylül Mahallesi yeni hastane caddesi Yüksek Gerilim Hatları'nın yer altına alınması çalışmaları tamamlanmıştır.

TAMİRAT VE TEKNİK İŞLER ATÖLYESİ

Sera alanında oluşturduğumuz atölyede park ve bahçe işlerinde kullanılan çim biçme makinesi, tırpan, ilaçlama makineleri, odun motorları, çapa makineleri ve bankların tamiratları yapılmakta arıza olduğu zaman beklemeden müdahale edilmektedir. Parklarımızda kırılan ve sökülen banklar yerinde tamirat ve bakım yapılmakta yeni banklarda atölyemizde montaj yapıp vatandaşlarımızın kullanımına sunulmaktadır.

BOYA, DEMİR, MARANGOZ, ELEKTRİK ve SU ATÖLYELERİ

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Boya, Marangoz, Demir, Elektrik ve Su ekiplerimiz Belediyemiz hizmet sahasında bulunan işleri gerçekleştirmekle birlikte, diğer birim ve Kamu kuruluşları ile Belediyemiz iştiraki olan şirketimizin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini yürütmektedirler.

PARK VE BAHÇELER 2024-2025 FAALİYET RAPORU

Kula Belediyesi **Park ve Bahçeler Birimi**, ilçedeki yeşil alanların bakımı, çocuk oyun parklarının düzenlenmesi ve çevre güzelleştirme çalışmalarından sorumludur. Birim, özellikle mevsimlik çiçek dikimi, ot biçme, ağaç budama ve parklardaki kent mobilyalarının (bank, çöp kovası vb.) onarımı gibi rutin belediyeçilik hizmetlerini yürütmektedir.

Temel Hizmet Alanları

- **Yeşil Alan Bakımı:** İlçe genelindeki parklar, refüjler ve kavşaklarda peyzaj düzenlemeleri ile düzenli sulama ve temizlik işleri yapılır.
- **Çocuk Oyun Parkları:** Mevcut oyun gruplarının periyodik kontrolü, zemin iyileştirmesi ve yeni park alanlarının oluşturulması birimin görevleri arasındadır.
- **Kentsel Estetik:** Şehrin giriş-çıkış noktaları ve ana arterlerinde mevsimlik bitkilendirme çalışmaları ile görsel estetik sağlanır.

MEVSİM GEREĞİ YAPILAN KÜLTÜREL İŞLEMLER

- Sulama
- Çim Biçimi
- Ot Biçimi
- Çapa
- Budama
- İlaçlama
- Çiçek Ve Çalı Dikimi
- Çim Ekimleri Yapıldı
- Çiçek Yetiştirme
- Havuzların Bakımı
- Parkların Temizliği
- Yabancı Ot İlaçlaması
- Oyun Parklarının Tamiri
- Bank Ve Oturak Tamirleri
- Piknik Alanları Ot Temizliği
- Piknik Alanları Su Takviyesi
- Egepark Revize Ve Oyun Grubu Kuruldu
- Ziraat Odası Karşısı Yeni Park Yapıldı
- Ziraat Odası Karşısı Ve Stadyum Karşısı Yeşil Alan Spor Aletleri Kuruldu
- Parklardaki Tamiratlar Yapıldı
- Mahallelerde Budama
- Oyun Parklarına Kum Takviyesi Yapıldı
- Alan Çeşme Orta Refüj Ve Göbekler Düzenleme Yapıldı
- Kent Meydanı Havuzların Bakımı Ve Çevresinin Düzenlemesi Yapıldı

DİĞER BİRİM YAPILAN YARDIMLAR

- Fen İşlerine Su Takviyesi
- Kültür Sosyal İşlere Bağlı Tesislere Bakım Ve İlaçlama
- Spor Müdürlüğüne Ekipman Ve Personel Yardımı
- Zabıta Müdürlüğüne Ekipman Ve Personel Yardımı
- Beşbiryerde Şirketinin Sosyal Tesislerine Ekipman Ve Personel Desteği
- Teknolojik Sera Su Takviyesi
- Çözüm Merkezine Gelen Şikâyet Ve Taleplerin İncelenmesi Ve Yerine Getirilmesi

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARA YAPILAN YARDIMLAR

- Sağlık Grup Başkanlığı
- Sağlık Ocakları
- Askerlik Şubesi Bahçesi Çim Biçimi
- Milli Eğitime Bağlı Okullar
- Kaymakamlık
- İlçe Jandarma Komutanlığı
- Muhtarlıkların Talep Ve İstekleri
- Anaokulları Çim Ekimi Ve Bakımları Yapıldı

EKİPMANLARIMIZ

- 12 Tonluk Su Kamyonu
- 2 Adet Kabinli Traktör
- 1 Adet Açık Kasa Transit
- 1 Sepetli Motorsiklet
- 2 Adet Taral
- 2 Adet 3ton Su Tankeri
- 6 Adet Misinalı Tırpan
- 3 Adet Elle İtmeli Çim Biçme Makinesi
- 6 Adet Motorlu Testere
- 1 Adet Uzatmalı Budama Testeresi
- 3 Adet Şekil Budama Moturu
- 1 Adet Benzinli Jeneratör

PERSONEL

Toplam memur ve işçi 17 Personel ile hizmet vermekteyiz.

2 Memur, 1 Formen, 2 Kamyon şoförü, 2 Traktör şoförü, 10 personel ile işler yürütülmektedir.

BİTKİ ÜRETİM FAALİYETLERİMİZ

2025 yılında mevsimlik çiçek, çok yıllık çiçek ve bitki üretimini seralarımızda gerçekleştirilmiştir. İlçemizde seralarımız sayesinde bitki çeşitliliğiyle daha yeşil alanlar sağlanmıştır. Torf ve toprak karışımlarımızı kendimiz hazırlamakta olup kendi üretimimiz olan tohumlar kullanılmaktadır. Kaya bahçelerimizde kullanılan malzemeler çevre alanlarımızdan sağlanmaktadır.









İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(18.03.2026)

Coşkun TOPAL
Fen İşleri Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

SPOR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
KULA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kula Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Kula Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin iş, işlem, faaliyetlerine dair hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Kula Belediye Meclisinin 06.03.2025 tarih ve 2025/035 sayılı kararı ile kurulmuş olan Spor İşleri Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik ; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kula Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Kula Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan: Kula Belediye Başkanı'nı,
- d) Başkan Yardımcısı: Kula Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- e) Müdürlük: Spor İşleri Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Spor İşleri Müdürü,
- g) Personel: Spor İşleri Müdürlüğünde görevli memur, işçi, sözleşmeli ve diğer tüm personeli ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5- Müdürlük; Müdür, Şef, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşur.

Bağlılık; Spor İşleri Müdürlüğü Kula Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

Temel İlkeler

Madde 6- Spor İşleri Müdürlüğü, tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c- Hesap verilebilirlik,
- d- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, e- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e-Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,

- g- Belediyenin spor alanındaki amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- h- Belediyenin spor alanında kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- ı- Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin isteklendirilmesini sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat, Kuruluş

Madde 7- Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Kula Belediye Meclisinin 06/03/2025 tarih ve 035 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Personel

Madde 8- Kula Belediye Başkanlığı Spor İşleri Müdürlüğü; bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar. Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

Madde 9- Spor İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- * Belediye Başkanı,
- * Başkan Yardımcısı,
- * Müdür,
- * Şef,
- * Memur,
- * İşçi,
- * Diğer Personel,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 10 - Aşağıda belirtilen görevler 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda Spor İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 1- Kula Belediyesi sorumluluğunda bulunan spor tesis ve sahaların bakım onarımlarının yaptırılması,
- 2- Belediyemiz sınırlarında spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve yaz ve kış spor okulları açmak.
- 3- Tesisleri ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmamak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmamak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlenmek. İlçe halkına spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına ilçemizde çeşitli dallarda spor müsabakalarını düzenlemek.
- 4- İlgili kuruluşlar ve amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi – manevi desteği sağlamak.

- 5- Spor ile ilgili panel, konferans, eğitim, söyleşi düzenlemek,
- 6- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 7- Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak, Sivil Toplum Örgütleri ile spor, eğitim ve sosyal alanlarda koordineli olarak kampanya ve törenler düzenlemek ve destek vermek,
- 8- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- 9- Üst yönetim tarafından verilecek sporla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
- 10- Belediye meclisince alınacak karar ile Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak;
- a- Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak;
- b- Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,
- c- Spor alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,
- d- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- e- Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek,
- 11- Kula Belediyesi' nin sportif etkinliklerinin geniş kitlelere ulaşmasını sağlayan tanıtıcı ve duyurucu nitelikte yazılı, görsel, iletişimsel faaliyetlerde bulunmak.

Müdürlük Yetkisi

Madde 11- Spor İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen sporla ilgili tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 12- Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13 - Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- 2- Spor İşleri Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- 3- İlçe halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri planları ve projeleri yapmak ve uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 4- Kula sınırları içerisinde düzenlenecek olan şenlik ve festivallerde yapılacak olan sportif faaliyetlerin planlanması ve programlamasını yapmak ve uygulamak,
- 5- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- 6- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- 7- İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- 8- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

- 9-Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek.
- 10- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.
- 11- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
- 12-Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- 13- Belediyeye tahsisli ve Belediyeye ait Statların çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
- 14- Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak,
- 15-Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- 16-Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 17- Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- 18-Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 19-Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların ; uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere , okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde başkanlık makamının onayıyla yetkilendirilmesini sağlamak.
- 20-Gerektiğinde iletişim birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesi sağlıklı yaşama yönelik etkinlikler, şenlikler ve bu etkinliklere katılan çocuk, genç ve halkımıza gerekli spor malzemesi, etkinliklerde kullanılmak üzere araç ve gereçlerin teminini Başkanlık Makamı oluru ile sağlamak.
- 21-Bu yönetmelikte sayılan müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen sporla ilgili tüm görevleri yapmakla ve koordine etmekle yetkilidir.

Spor Tesisleri Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

Spor Tesisleri Sorumlusu

- 1-Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek.
- 2-Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 3-Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 4-Statların çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5-Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak.
- 6-Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak.
- 7-Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak.
- 8-Belediye sınırları içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak.
- 9-Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak.
- 10-Kendine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak.
- 11-Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- 12-Göreviyle ilgili evrakları ve dökümanları korumak ve saklamak.
- 13-Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 14-Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak.
- 15-Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Görev ve Hizmet İcrası****Görevin Alınması**

Madde 14- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 15- Spor İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 16- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**İşbirliği ve Koordinasyon****Müdürlük Birimler Arasında İşbirliği**

Madde 17- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

A-Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

B-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

C-Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

D-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 18- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme****Arşivleme ve Dosyalama**

Madde 19- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM**Denetim ve Disiplin****Denetim ve Disiplin Hükümleri**

Madde 20- Denetim Yapılması Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri, müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir.

Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

Madde 21- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönetmelik Kula Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönetmelik hükümleri Kula Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜK

ÇİM SAHA

KAPALI HALI
SAHASENTETİK
SAHAKAPALI SPOR
SALONUSPOR
OKULLARI

FİTNESS

KÜLTÜR
MERKEZİ
JİMNASTİK
SALONUGELENEKSEL
YAĞLI
GÜREŞLER

MÜDÜRLÜK

Ersan GÜNGÖR Müdür

ÇİM SAHA

Uğur SÖZER İşçi
Yakup ZORLU İşçi
Mehmet YILMAZ İşçi

KAPALI HALI SAHA

Nazif BURŞUK Antrenör
Mustafa TAŞATAR Antrenör

SENTETİK SAHA

Kamil ALTIPARMAK Antrenör
Halil ÖZMAN İşçi
Kadir TUĞRAL İşçi

KAPALI SPOR SALONU

Mehmet EROĞUL Antrenör
Salim UMAR İşçi
Selçuk ADAŞ İşçi
Yunus KAYGISIZ İşçi

SPOR OKULLARI

FİTNESS

KÜLTÜR MERKEZİ JİMNASTİK SALONU

FAALİYETLER

ÇİM SAHA

Açılış Kapanış : 07:00 – 21:00

Sahamızda yıl içerisinde amatör takımlarımızın maçlarının yanında 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı - 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları yapılmaktadır. Gün içerisinde yürüyüş ve spor yapmak isteyen halkımıza açıktır.

02.02.2025	Kula Spor	–	Salihli Belediye Spor
15.02.2025	Kula Ülkü Spor	–	Demirci Belediye Spor
23.02.2025	Kula Spor	–	Sarıgöl Belediye Spor
15.03.2025	Kula Ülkü Spor	–	Kula Spor
23.03.2025	Kula Spor	–	Demirci Belediye Spor
19.05.2025	19 Mayıs Atatürk'ü anma Gençlik ve Spor Bayramı		
23.11.2025	Kula Spor	-	Demirci Belediye Spor
13.12.2025	Kula Spor	–	Manisa İmam hatipliler
27.12.2025	Kula Spor	–	Köprübaşı Belediye

KAPALI HALI SAHA

Açılış Kapanış : 08:30 – 18:00

Pazartesi	: 16:00 – 18:00 Kula Belediyesi U 11 : 19:00 – 22:00 Gençlik ve Spor Müdürlüğü
Salı	: 16:00 – 18:00 Kula Belediyesi U 13 : 19:00 – 20:00 İlçe Tarım : 20:00 – 21:00 Maski
Çarşamba	: 16:00 – 18:00 Kula Belediyesi U 12 : 20:00 – 21:00 İlçe Jandarma : 21:00 – 22:00 Masterler
Perşembe	: 16:00 – 18:00 Kula Belediyesi U 13 : 20:00 – 21:00 Devlet Hastanesi : 21:00 – 22:00 Kula Adliyesi
Cuma	: 16:00 – 18:00 Kula Belediyesi U 11- U 12 : 19:00 – 22:00 Gençlik ve Spor Müdürlüğü : 22:00 – 24:00 Kula Kaymakamlık
Cumartesi – Pazar	: 12: 00 – 16:00 Mehmet Akçan

SENTETİK SAHA

Açılış Kapanış : 08:30 – 17:30

Jeopark Sentetik sahamızda yıl içerisinde amatör takımlarımızın maçlarının yanında genç takımlarımızın ve Masterler (40 yaş üstü) takımlarımızın maçları olmaktadır.

12.01.2025	Kula Masterler	– Aliğa Masterler
16.01.2025	Kula Belediyesi	– Kula Gücü U 12
22.01.2025	Kula Belediyesi	– S.Ayyıldız U 12
26.01.2025	Kula Ülkü Spor	– Köprübaşı Belediye
09.02.2025	Kula Masterler	– Kaf Kaf Masterler
10.02.2025	Kula Gücü	– Selendi U 16
01.03.2025	Kula Ülkü Spor	– Salihli Belediye
	Kula Gücü	– Ege Sportif
09.03.2025	Kula Spor	– Selendi Belediye
07.12.2025	Kula Masterler	– Salihli Masterler
21.12.2025	Kula Masterler	– Turgutlu 7 Eylül

KAPALI SPOR SALONU

Açılış Kapanış : 08:30 – 17:30

Kula Belediyesi Kapalı Spor Salonumuzda Voleybol , Güreş gruplarımızın eğitiminin yanında, Kamu kurumları ve okullar faydalanmaktadır.

Pazartesi : 15:30 – 18:00 Kula Belediyesi Voleybol
: 19:30 – 20:30 Güreş

Salı : 15:30 – 18:00 Kula Belediyesi Voleybol
: 19:30 – 20:30 Rafet Üçelli Voleybol

Çarşamba : 15:30 – 18:00 Kula Belediyesi Voleybol

Perşembe : 15:30 – 18:00 Kula Belediyesi Voleybol
: 19:30 – 20:30 Tabduk Emre Voleybol

Cuma : 15:30 – 18:00 Kula Belediyesi Voleybol
: 19:30 – 20:30 Güreş

YAZ SPOR OKULLARI

Başlangıç : 02.07.2025

Bitiş : 30.08.2025

Yaz Spor Okullarımız yaklaşık olarak iki ay sürmektedir. Çocuklarımızın yaz tatillerinde hem eğitim almalarını hem de eğlenmelerini sağlamak amacımızdır.

Futbol	: 100	Eğitmen : Nazif BURŞUK – Mustafa TAŞATAR
Voleybol	: 98	Eğitmen : Mehmet EROĞUL
Jimnastik	: 82	Eğitmen : Hakan KASAR
Okçuluk	: 25	Eğitmen : Amina Naz ERDEM
Halk Oyunları	: 95	Eğitmen : Hasan TEKİN
Güreş	: 10	Eğitmen : Onur ŞENEL
Badminton	: 15	Eğitmen : Turhan GÜNEY
Basketbol	: 10	Eğitmen : Mustafa TAŞATAR
Tenis	:10	Eğitmen : Eren ALKIR

FİTNESS

Devam eden sayı : 21

Fitness Salonumuz sadece bayanlara hizmet vermektedir. İlkbahar ve yaz dönemine doğru sayımız artsa da (30-40) diğer aylarda ortalama 20 olmaktadır. Aylara göre açılış kapanış saatleri değişmektedir.

Pazartesi Saat : 19:00 – 21:00

Çarşamba Saat : 19:00 – 21:00

Perşembe Saat : 19:00 – 21:00

KÜLTÜR MERKEZİ JİMNASTİK SALONU

Kula Belediyesi Kültür Merkezi alt katında 2025 yılı içerisinde hizmete girmiştir. Jimnastik salonunun iç malzemeleri Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından karşılanmıştır. Salonumuzda Jimnastik branşı haricinde Halk oyunları grubumuzda çalışma yapmaktadır.

KULA BELEDİYESİ GELENEKSEL YAĞLI GÜREŞLERİ

Belediyemiz tarafından her yıl Kula ‘nın düşman işgalinden kurtuluşu etkinlikleri kapsamında Eylül ayı içerisinde çok sayıda Baş Pehlivan’ ın katılımı ile yapılmaktadır. Bu yıl 14.09.2025 tarihinde yapılan güreşlere başta Ali GÜRBÜZ , Orhan OKULLU , Feyzullah AKTÜRK olmak üzere yaklaşık olarak 45 baş pehlivan katılmıştır.

KULA BELEDİYESİ BADMİNTON

Kula Belediyesi Badminton takımımız yaklaşık olarak 5 yıl önce kuruldu. Antrenörümüz Turhan GÜNEY önderliğinde çalışmalarının meyvesini 2025 yılı içerisinde Batuhan KAPUCU , Elif KARAKUŞ , Rabia KARAKOÇ ‘ un milli takıma seçilmeleri ile almaya başladık.19-21 Eylül 2025 tarihinde Zagreb te yapılan U11 şampiyonasında Batuhan KAPUCU çift erkeklerde birinci. Elif KARAKUŞ çift bayanlarda ikinci olmuşlardır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(23.03.2026)

Ersan GÜNGÖR
Spor İşleri Müdürü



2025

FALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
KULA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

FAALİYET RAPORU

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmaktır.

Halkın ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitimi, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Vizyon:

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri,

- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri,
- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri,
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanununun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri,
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri,
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler,
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri,
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri,
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri,
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri,
- 5510 sayılı kanununun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanununun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2- İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin özlük bilgilerinin dosyalanması, belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi,
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, vefat eden işçilerin de işlemlerinin yürütülmesi.
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.

3-Teşkilat Yapısı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı görevlerine devam etmektedir.

Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır.

İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

4- Sunulan Hizmetler:

- Kula Belediyesi Norm Kadro ve İlke Standartları Yönetmeliğine göre C-8 gurubunda yer almaktadır. Kurumumuzun ihdas edilen kadro sayısı 222 olup, 57 dolu 165 boş kadromuz bulunmaktadır.
- Belediyemiz bünyesinde 57 adet (45 erkek, 12 bayan) devlet memuru, 1 kadrolu işçi (1 erkek), Kula Beşbiryerde AŞ. Beş iş kolunda ise 218 (23.03.2026 tarihli itibariyle) çalışanımız bulunmaktadır.
- 15.12.2025 tarihi itibariyle bir memurumuzun (Mustafa AYGÜN) emeklilik işlemleri yapılmış ve emekli olmuştur.
- 2026 yılı ocak ayında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesi, istifa veya diğer usullere uygun ayrılma (emeklilik vb.) sonucu memurluktan ayrılanların, boş kadro bulunması ve gerekli nitelikleri taşımaları kaydıyla sınavsız olarak tekrar memuriyete dönmelerine (açıktan atama) ile 4 kişi, şubat ayında ise 2 kişinin işlemleri yapılmıştır.
- 2026 yılı mart ayında EKPS (Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı) ile, ÖSYM üzerinden merkezi yerleştirme ile 1 memur (İnşaat Mühendisi) göreve başlama işlemleri yapılmıştır.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri,
- Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri,

- Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.
- Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- Yıl içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılması.
- Memur, sözleşmeli ve işçilerin izin ve rapor işlemlerinin yapıp kayıtlara işlenmesi.
- Rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapılması, SGK ya bildirilip kayıtlara işlenmesi.
- Memurların kademe, derece ve terfi işlemlerinin yapılması.
- Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.
- “5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ” 14.04.2012 tarihli ve 28264 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanmıştır. Bu tebliğe göre, “HİTAP” ’a bilgi aktarılmasına devam edilmektedir.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alım Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. ve 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslara istinaden; taşeron firma personeli olarak görev yapan personellerin Belediyemiz Şirketi olan Beşbiryerde A.Ş. üzerine geçirilmiştir.
- Şirket işçilerinin puantajları, ve izin işlemleri müdürlüğümüz tarafından takip edilmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkana karşı sorumludur.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(23.03.2026)

İhsan CİCİOĞLU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.



2025

FALİYET RAPORU

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
KULA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
(01.04.2025 – 31.03.2026)

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, ilçenin düzeni, halkın sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak. Halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, şeffaflık ilkeleri göz önüne alarak halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek. Zabıta Müdürlüğümüz, kurumsal değerlerimizi sahiplenen toplum ve çevre bilinci gelişmiş öğretici ve özgüveni ile ilçe halkına hizmet veren bir yapıyı sürdürmek hedefindedir.

VİZYONUMUZ

Başarı ve hizmet kalitesini sürdürmek, zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanan, her kurumun tecrübe ve bilgisinden faydalanmak istediği, görüşleri ile uygulama sahasına yön veren ve düşüncelerine başvuru alan bir yapıyı en üst düzeye çıkartmaktır.

TEŞKİLAT YAPISI

PERSONEL DURUMU

1 Adet Müdür, 1 Adet Uzman, 4 Adet Memur, 1 Adet Daimi İşçi ve 7 Adet Belediye Şirketi Personeli ile hizmet vermeye devam etmektedir.

ARAÇ DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet otomobil 1 adet Engelli Taşıma Aracı ve 2 adet motosiklet ile hizmet vermeye devam edilmektedir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR DÂHİLİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevler yapılmıştır.

- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta müdürlüğünce yerine getirilmesi tabii olan görevler yerine getirilmiştir.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasaklar uygulanmış ve sonuçları takip edilmiştir.
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetler yapılmıştır.
- 5) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususlar yerine getirilmiştir.
- 6) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.
- 7) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevler yerine getirilmiştir.
- 8) Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunmuş, işgaller ile ilgili tahsilat görevlileri yerine getirilmiştir.
- 9) Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol edilerek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılması engellenmiş, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmasına engel olunarak kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapılmıştır.
- 10) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol edilmiş, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezaları uygulanmıştır.
- 11) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevler yerine getirilmiştir.
- 12) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza edilerek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmaları engellenmeye çalışılmıştır.
- 13) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzler usulünce önlenmiştir.

14) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseler ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenler hakkında kanuni işlemler uygulanmıştır.

15) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgal etmeleri önlenmiştir.

16) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddeleri yetkililerin isteği ve raporu üzerine imhaları yerine getirilmiştir.

17) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikazlarda bulunmuş, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

18) Belediye başkanı ve yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirleri yerine getirilmiştir.

19) İlçemizde tekerlekli sandalye kullanan engelli vatandaşlarımızın araçlarının arızaları müdürlüğümüzce tamir ve bakım işlemleri yapılmıştır.

20) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen inşaat arsalarının çevrilmesi sağlanmış, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlenmiş, ruhsatsız yapılan inşaatlar tespit ederek derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanaklar düzenlenmiştir.

21) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlemler yapılmıştır.

22) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlenmiştir.

23) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına, çöp toplama günlerine uymayanlara mani olunmuştur.

24) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men edilerek, gerekli yasal işlemler yerine getirilmiştir.

25) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesi engellenmiştir.

26) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde

gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseler tutanak düzenlenerek yetkili mercilere bildirilmiştir.

27) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber verilerek yetkililere bu konuda her türlü yardım yapılmıştır. İmhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olunmuş bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhaları yapılmıştır.

28) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen görevler yerine getirilmiştir.

29) İlçe Tarım Müdürlüğü ile işbirliği halinde fırınların diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğu denetiminde yardımcı olunmuş, ekmek ve pide gramajları kontrol edilerek gerekli kanuni işlemler yapılmıştır.

30) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkiler ile UKOME kararları yerine getirilmiştir.

31) Belediyemizce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerinin alınmasında yardımcı olunmuştur.

32) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarlar tespit edilerek tamiratları yaptırılmıştır.

33) İlçemizin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olunmuştur.

34) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocuklar, özürlüler, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişiler tespit edilerek sosyal hizmet kurumlarına bildirilmiştir.

35) 01.04.2025- 31.03.2026 yılında denetimlerimiz düzenli olarak yapılmış, 87 adet idari işlem yapılmış 345.611,00TL. Para cezası uygulanmıştır.

36) Müdürlüğümüz tarafından 9 Adet umuma açık, 68 adet sıhhi ve 18 adet gayri sıhhi müessese olmak üzere toplam 95 adet işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı ile ruhsatlandırılmıştır.

37) Birimize belirtilen tarihler arasında toplam 650 adet şikayet alınmış ve 277 adet şikayet gerekli birimlere aktarılmış, 100 adet şikayet Encümen gündemine havale edilmiş, 87 adet şikayete cezai işlem uygulanmış, 36 adet şikayetin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü İle takibi yapılmış, 237 adet şikayet olumlu olarak sonuçlandırılmıştır. Ayrıca CİMER portalından birimize iletilmiş 75 adet şikayete gerekli işlemler yapılmıştır.

38) Müdürlüğümüzce 278 kişinin Düğün- Nişan- Asker eğlencesi etkinliklerine izin tertip edilmiş ve öncesinde sonrasında nezaret edilmiştir.

DİĞER İŞ VE İŞLEMLER

Manisa Büyükşehir Belediyesi MASKİ Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülen KAYSÜ işlemlerinin takip ve kontrolü müdürlüğümüz bünyesinde yapılmaya devam etmektedir.

Belediye meclisi kararı ile ilçemizde dağıtılan el ilanları afiş ve insört izinleri müdürlüğümüz kontrolünde verilmekte olup 01.04.2025 – 31.03.2026 tarihleri arasında 11.865,00 TL gelir kaydedilmiştir.

YAPILMASI VE TEMİN EDİLMESİ GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

Daha bilgili ve donanımlı personellerin yetiştirilmesi amacıyla zabıta personeline hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitiminin açılması,

Görev sahasının genişliği ve faaliyetlerin yoğunluğu nedeni ile zabıta personel sayısının artırılması yönünde çalışma yapılması,

Müdürlüğümüzde işlerin daha hızlı ve etkin ilerleyebilmesi amacı ile 1 adet araç tahsisinin yapılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(13.03.2026)

Koray DİNÇER
Zabıta Müdürü



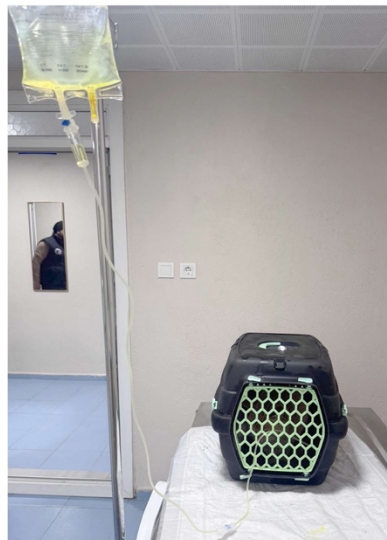
2025

FALİYET RAPORU

VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

KULA BELEDİYESİ
Veteriner İşleri Müdürlüğü
31.03.2025 - 31.03.2026 yılı Faaliyet Raporu

Hayvan Bakım Evi ve Tedavi Merkezi: Kula Belediyesi hayvan bakım ve tedavi merkezi Zaferiye mahallesi 1132 ada 2 parselde 01.08.2025 tarihinde yenileme çalışmalarına başlamış olup 01.02.2026 itibari ile çalışma ruhsatını alıp faaliyetlerine başlamıştır. 31.03.2025-31.03.2026 yılı arasında Kula Belediyesi hayvan bakım ve tedavi merkezinde 462 adet sahipsiz sokak köpeği kısırlaştırma, 954 adet köpeğin aşılama ve bakımı, 26 adet sahiplendirme yapılmıştır. Hasta ve güçten düşmüş sokak hayvanları gerekli bakım ve tedavi sonrası kısırlaştırılıp doğal yaşam alanına sevkleri yapılmaktadır. Bunun yanında 32 adet sokak kedisi kısırlaştırma ve aşılama işlemleri yapılmıştır. 12 adet sokak kedisinin tedavileri yapıldıktan sonra alındığı ortama geri bırakılmıştır. Hayvan bakım evi ve tedavi merkezine bağlı olarak Seyitali Mahallesi 310 ada 3 parselde bulunan yapımına 01.07.2025 tarihinde başlanıp 05.09.2025 tarihinde faaliyete geçen doğal yaşam alanı bulunmaktadır. Doğal yaşam alanında 434 adet kısırlaştırılmış yetişkin ve 25 adet yavru köpek olmak üzere toplamda 459 adet sokak hayvanı bulunmaktadır. Doğal yaşam alanımız 16.000 m2 büyüklüğünde olup içerisinde anne yavru bölümü, 6 adet besleme ve su içme odakları, 50 m2 büyüklüğünde 4 adet etrafı kapalı sundurma, mama ve yiyeceklerin saklandığı 1 adet konteyner, 10 tonluk temiz içme su deposu bulunmaktadır. Doğal yaşam alanımız 7/24 kamera sistemiyle takip edilmektedir. Hayvan bakım ve tedavi merkezinde 2 adet veteriner hekim ve 2 adet bakım personeli çalışmaktadır.



Kula Belediyesi Hayvan Doğal Yaşam Alanı:



Kula Belediyesi Hayvan Pazarı:

Kula Belediyesi hayvan pazarı her hafta pazartesi günleri faaliyet göstermekte olup bölgenin en büyük küçükbaş hayvan pazarları arasındadır.



Kula Belediyesi Mezbahası:

Kula Belediyesi Mezbahası 2017 Temmuzdan bu yana faaliyet göstermektedir. 31.03.2025 ile 31.03.2026 tarihleri arasında 230 adet büyükbaş ve 475 adet küçükbaş hayvan kesimi yapılmıştır. Mezbahada 1 adet veteriner hekim ve 2 adet kasap çalışmaktadır. Mezbahaya ait 1 adet frigolalı araç bulunmaktadır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(23.03.2026)

Mustafa KULAŞEN
Veteriner İşleri Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.

KULA BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Kula Belediyesini,
- b) Başkan: Kula Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Kula Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- e) Encümen: Kula Belediyesi Encümenini,
- f) Meclis: Kula Belediye Meclisini,
- g) Yönetmelik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,
- h) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- i) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- j) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kula Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Kula Belediyesi Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün personel yapısı; memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Kültür İşleri Birimi,
- d) Sosyal İşler Birimi,
- g) Sosyal Tesisler
- h) Çözüm merkezi
- İ) İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi
- İ) Dr. Aristi Halı Atölyesi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluk****Müdürlüğün Görevleri**

MADDE 8 - (1) Kula Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda müdürlüğün görevleri;

- a) Kula Belediye sınırları içerisinde, gerektiğinde dışında, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak.
- b) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak.
- c) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve fuarlara katılmak.
- d) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
- e) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- f) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında; konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, multi-vizyon ve dia gösterileri, konserler, şiir dinletileri, tiyatro ve sinema gösterimleri

düzenlemek, tiyatro, halk oyunları, halk müziği, sanat müziği, güzel sanatlar, beceri kazandırma, meslek edindirme kursları açmak, talep edilmesi halinde açılan kurslarda kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin satılması yönünde çalışmalar yapmak.

g)) İhtiyaç duyulması halinde ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları gerektiğinde profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirerek kitlelere duyurulmasını sağlamak.

i) Belediye kanununun 77. maddesinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek.

j) Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.

k) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, dağıtılmasını sağlamak.

l) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, resmi- özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.

m) Sosyal yardım kapsamında hizmet verilen engelli vatandaşlarımıza beyaz baston, koltuk değneği, tekerlekli sandalye, akülü araç, vb. temini yapmak, araçlarının işlevselliklerinin takibini gerçekleştirmek ve bakım onarımlarını yaptırmak.

n) İlçemiz dahilindeki engelli vatandaşlarımızın tespitini yapmak, istatistiki bilgilerin toplanmasını ve detaylı bir veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistiki verileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak ve uygulamak.

o) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun belediye giderlerini düzenleyen 60'ncı maddesinin birinci fıkrasının (p) bendi (Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.) hükümleri kapsamında ilçemizde yaşayan yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile ekonomik ve sosyal durumu yetersiz dar gelirli vatandaşlarımızın talep etmeleri halinde ikamet etmekte oldukları evlerinin (konut) tadilat, tamirat, bakım ve onarımlarının yapılması için gerekli incelemeleri başlatmak, gerekli bilgi, belge ve evrakları toplamak, ilgili muhtarlık ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve evrak talep etmek, topladığı tüm bilgi, belge ve evrakları gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere "başkanlık oluru" ile oluşturulan Sosyal Yardım Komisyonu'na teslim ve havale etmek, ev (konut) tadilat, tamirat, bakım ve onarım yardımı yapılmasına dair komisyon kararını ve "BAŞKANLIK OLURU"nu alarak gereği yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale etmek.

ö) Müdürlüğe ait tüm alımlara ilişkin ihale hazırlıklarını yapmak.

p) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

Kültür İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Kültür İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yayınlar yapmak.
- b) Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak ve tiyatro etkinliği sahnelemek ya da düzenlemek.
- c) İlçe halkına, kültür, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde ve her kesime yönelik, şenlik, festival ve gösteriler organize etmek.
- d) Eğitim, kültür ve sanat alanında sergiler düzenlemek ve ulusal, uluslararası düzenlenen fuarlara katılım sağlamak.
- e) Üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ilçemizdeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- f) Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının kültürel ve sanatsal faaliyetlerle geçmesini sağlamak.
- g) Milli ve dini günlerle ilgili özel programlar yapmak, kampanyalar, festival ve şenlikler düzenlemek.
- h) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, çocuk ve gençlere yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi vb. etkinliklerde bulunmak.
- i) Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek.
- j) Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- k) İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- l) Tarihi, kültürel mekanlara geziler düzenlemek.
- m) Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- n) Kültür İşleri Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Sosyal İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Sosyal İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ikamet eden veya yolculuk hali, hastalık ve misafirlik sebebiyle ilçe sınırları içerisinde bulunan yardıma muhtaç ve dezavantajlı tüm kesimlere her türlü ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

- b) Kişi ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunlarının giderilmesi yönünde sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.
- c) Herhangi bir şekilde beklenmedik felaketlerle (sel, yangın, göçük, deprem vb.) yüz yüze olmuş ailelere hızla ulaşarak acil ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- d) İlçemizde vefat eden kişilerin ailelerine başkanlık adına taziye ziyaretinde bulunmak ve ihtiyaç halinde cenaze evine yeterli sayıda yiyecek ve içecek temin etmek.
- e) 4109 sayılı kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerine yardımda bulunmak.
- f) Öğrencilerin desteklenmesine yönelik her türlü ayni yardımda bulunmak (kırtasiye gereçleri, kıyafet yardımları vs.).
- g) Üniversiteler, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve gönüllülerle ortak çalışmalar yaparak sosyal sorumluluk projeleri ve programlarını uygulamak.
- h) Sosyal İşler Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- j) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Müdürün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkan'a karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek.
- c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğünde kamu iç kontrol standartları sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak.
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- h) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek.

i) İdari olarak çalışılan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak.

k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri;

a) 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.

b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisidir.

c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütmek zorunda olup Belediye Başkanı'na, Başkan Yardımcılarına ve yargı mercilerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin İcrası

MADDE 16 - (1) Müdürlükteki görevlerin icrası;

a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapılır.

b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

c) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

a) Müdürlük ve diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Kula Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

2) Kurum dışı gelen e-ımalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime sistem üzerinden havale edilir.

3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı’na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirtilen kriterlere göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

MADDE 19 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Müdürlük personeli, mesai saatlerine riayet etmesi ve kılık kıyafetlerinin hükümlerine uygunluğundan müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

MADDE 20 - (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

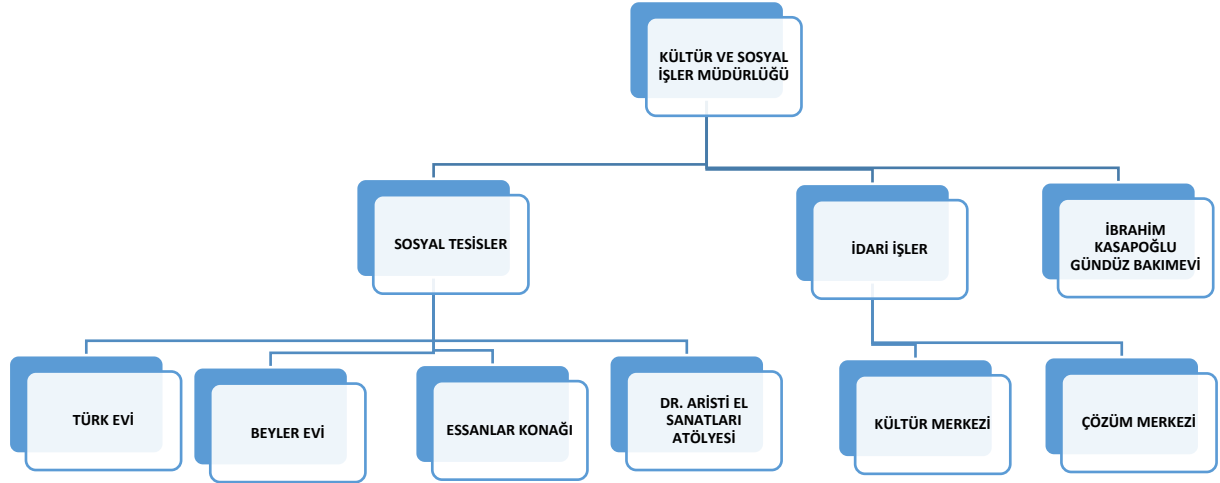
MADDE 21 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

KÜLTÜR MERKEZİ

- Ersan GÜNGÖR (MÜDÜR)
- Mutlu DÖNMEZ (İŞÇİ)
- Şengül BİÇER (İŞÇİ)
- Halil EROĞLU (İŞÇİ)
- Naciye ÇETİNKAYA (İŞÇİ)

ÇÖZÜM MERKEZİ

- Dilek ÇINKI (İŞÇİ)

DR. ARİSTİ EL
SANATLARI ATÖLYESİ

- Esmâ AKGÜN (İŞÇİ)

TÜRK EVİ

- Leyla ESEN (İŞÇİ)
- Süleyman YAKAR (İŞÇİ)

BEYLER EVİ

- Kurtuluş KAÇMAZ (İŞÇİ)
- Fatih KARADİNÇ (İŞÇİ)

ESSANLAR KONAĞI

- Fatih KARACA (İŞÇİ)
- Günay GÖKOĞLAN (İŞÇİ)
- Hüseyin KASIRGA (İŞÇİ)
- İmdat KAYRAKÇI (İŞÇİ)

İBRAHİM KASAPOĞLU GÜNDÜZ BAKİMEVİ

- Nazif BURŞUK (KURUCU MÜDÜR)
- Naciye SALCI (KURUM MÜDÜRÜ)
- Fatma KAÇ (KURUM MÜDÜR YARDIMCISI)
- Gültennur GÜRİSOY (ÖĞRETMEN)
- Kübra YILDIRIM (ÖĞRETMEN)
- Senanur CANBAZ (ÖĞRETMEN)
- Melisa İlayda SAĞLAM (ÖĞRETMEN)
- Damla DEDE (YARDIMCI ÖĞRETMEN)
- Belma DİNÇER (YARDIMCI ÖĞRETMEN)
- Gamze AYDIN (YARDIMCI ÖĞRETMEN)
- Ayla FİLİK (YARDIMCI ÖĞRETMEN)

GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER**2025 YILI**

16 AĞUSTOS 2025: Sosyal belediyeçilik anlayışı kapsamında ilçemizde yaşayan çocuklara yönelik ilk defa toplu sünnet organizasyonu düzenlendi, ailelerin katılımıyla gerçekleştirilen etkinlikte çocuklarımızın mutluluğu paylaşıldı.

24 AĞUSTOS 2025: İlki düzenlenen Ayvatlar Kavun Festivali'nin organizasyonuna destek verilerek ilçemizin tarımsal ürünlerinin tanıtımına ve kültürel etkinliklerin geliştirilmesine katkı sağlandı.

4-14 EYLÜL 2025: Kula'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 103. yıl dönümü dolayısıyla 4-14 Eylül tarihleri arasında kurtuluş etkinlikleri düzenlendi, etkinlikler kapsamında çocuklara yönelik şişme oyun parkları kurularak sosyal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirildi.

5 EYLÜL 2025: Kula'nın Kurtuluşu etkinlikleri kapsamında vatandaşların sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını artırmak amacıyla canlı müzik eşliğinde sevilen sanatçı Müfit Can SAÇINTI tarafından tek kişilik güldürü gösterisi düzenlendi.

14 EYLÜL 2025: 28. Geleneksel Yağlı Pehlivan Güreşleri organizasyonuna destek verildi, düzenlenen etkinlik ile geleneksel sporlarımızın yaşatılmasına ve kültürel değerlerimizin gelecek nesillere aktarılmasına katkı sağlandı.

14 EYLÜL 2025: Yunus Emre Kent Meydanında Basketbol Milli Takımımızın Almanya ile oynadığı müsabakanın vatandaşlar tarafından birlikte izlenebilmesi amacıyla dev ekranda yayını yapılarak organizasyon sürecinde destek sağlandı.

21 EYLÜL 2025: Encekler Geleneksel Bağdatlı Sultan Alevi Kültürünü Tanıtma ve Sanat Şenliği'nin organizasyonu gerçekleştirilerek etkinliğe destek verildi, kültürel değerlerin tanıtılması ve yaşatılmasına katkı sağlandı.

1 EKİM 2025: Kula Belediyesi İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi'nin açılışına kadar olan süreçte gerekli hazırlık ve koordinasyon çalışmaları yürütülmüş olup, tamamlanan çalışmaların ardından gündüz bakımevi hizmete sunulmuştur.

5 EKİM 2025: Kenger 27. Selvili Dede Kültür ve Dayanışma Etkinliği'nin düzenlenmesi sürecinde organizasyon desteği sağlandı, kültürel ve sosyal değerlerin tanıtılmasına katkıda bulunuldu.

23 EKİM 2025: Avrupa Birliği Gençlik Dayanışma Programı (ESC30) kapsamında Kula Kaymakamlığı tarafından yürütülen Geçmişin Mirası, Geleceğin Değeri: Gençler İçin Kültürel Farkındalık Projesi etkinliği Essanlar Konağı'nda gerçekleşti. Etkinlik boyunca organizasyon desteği sağlandı.

28 EKİM 2025: Yeni eğitim-öğretim döneminde faaliyete başlayan Kula Belediyesi İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi'nde 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla ilk kutlama programı gerçekleştirildi. Program kapsamında çocukların Cumhuriyet bilincinin geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenlendi.

28 EKİM 2025: Cumhuriyetin 102. yıl dönümü dolayısıyla Kula'da binlerce vatandaşın katılımıyla gerçekleştirilen fener alayı yürüyüşü ve meydan gösterileri büyük bir coşkuyla kutlanmış olup, söz konusu etkinliklerin organizasyonunda gerekli destek sağlandı.

29 EKİM 2025: Cumhuriyetin 102. yılı kutlama etkinlikleri kapsamında Kula İlçe Stadyumu'nda kutlama programı düzenlendi. Etkinliklerin organizasyonunda gerekli destek sağlandı.

15 KASIM 2025: Manisa'daki belediye başkanlarının eşleri, Kula Belediye Başkanı Hikmet DÖNMEZ'in eşinin ev sahipliğinde Kula'da bir araya gelmiş olup, gerçekleştirilen programın organizasyon sürecinde gerekli destek sağlandı.

24 KASIM 2025: 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla Vali Muzaffer Ecemiş İlk ve Ortaokulu tarafından düzenlenen kutlama programı kapsamında Yunus Emre Kültür Merkezi Konferans salonun tahsisi ve organizasyon konusunda destek sağlandı.

24 KASIM 2025: Kula Belediye Başkanı Hikmet DÖNMEZ 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla Kula Belediyesi İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi bünyesinde görev yapan öğretmenleri ziyaret ederek günlerini kutladı.

3 ARALIK 2025: 3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla 100. Yıl Engelsiz Yaşam, Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi tarafından hazırlanan gösteriler kapsamında salon tahsisi ve organizasyon konusunda destek sağlandı.

2025 yılında 1 Pazırık Halısı, 7 Serbest Halı, 1 Seccade Halısı, 2 Yün İplik Yolluk, 1 Kula Halısı, 3 Salon Halısı, 1 Serbest Paspas, 1 Dekoratif Halı, 2 Şirin Halısı, 1 Yolluk, 2 Atatürk Halısı, 1 Deniz Feneri Duvar Halısı, 2 Yün İplik Halı ve 1 Duvar Halısı olmak üzere toplam

26 halı dokunmuştur. Zümrüdü Anka Halısı, Gemili Kula Halısı, 3D Kilim Yolluk ve Araba Kilimi olmak üzere toplam 4 halı satılmıştır.

Kula Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülen sosyal belediyecilik faaliyetleri kapsamında, ilçemizde yaşayan yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza yönelik düzenli destek hizmetleri sürdürülmektedir. Bu doğrultuda müdürlük personellerimiz tarafından vatandaşlarımızın ikametlerinde sosyal incelemeler gerçekleştirilmekte, ihtiyaç durumları yerinde tespit edilmektedir. Yapılan değerlendirmeler neticesinde, temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken yaşlı ve engelli bireyler belirlenerek hizmet kapsamına alınmaktadır. Bu kapsamda ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hafta içi her gün bir öğün sıcak yemek ulaştırılmakta olup, hizmetin sürekliliği ve etkinliği titizlikle takip edilmektedir. Gerçekleştirilen bu faaliyet ile sosyal dayanışmanın güçlendirilmesi, dezavantajlı bireylerin yaşam kalitesinin artırılması ve temel ihtiyaçlarının karşılanması amaçlanmaktadır.

1 Ekim 2025 tarihinde eğitim-öğretim hayatına başlayan Kula Belediyesi İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi, çocukların çok yönlü gelişimini desteklemeyi amaçlayan bir program çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Kurumda yürütülen günlük eğitimsel faaliyetlerin yanı sıra, öğrencilerin sosyal, bilişsel ve kültürel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla çeşitli destekleyici dersler de uygulanmaktadır. Bu kapsamda müzik dersleri ile öğrencilerin ritim duygusu ve estetik algıları geliştirilirken, satranç dersleri aracılığıyla stratejik düşünme, problem çözme ve dikkat becerileri desteklenmektedir. Ayrıca halk oyunları dersleri ile öğrencilerin kültürel değerleri tanımaları, bedensel koordinasyonlarını geliştirmeleri ve takım çalışması bilinci kazanmaları hedeflenmektedir. İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi'nde kayıtlı öğrenci sayısı toplam 43'tür. Bakımevinde eğitim-öğretim faaliyetleri; 3 yaş grubu için iki sınıf, 4 yaş grubu için bir sınıf ve 5 yaş grubu için bir sınıf olacak şekilde toplam dört sınıfta sürdürülmektedir. Kurumda 4 ana öğretmen, 4 yardımcı öğretmen ve 1 psikolojik danışmanlık ve rehberlik öğretmeni görev yapmaktadır.

2026 YILI

15 OCAK 2026: Atatürk Ortaokulu ile Bebekli 75. Yıl Ortaokulu işbirliğinde hazırlanan Mısralarda Saklı Kula Tiyatral Şiir Dinletisi kapsamında salon tahsisi ve organizasyon konusunda destek sağlandı.

16 OCAK 2026: Kula Belediye Başkanı Hikmet DÖNMEZ 2025-2026 eğitim öğretim yılının 15 günlük ara tatili dolayısıyla Kula Belediyesi İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi'nde düzenlenen karne töreninde öğrencilerin sevinçlerine ortak oldu.

21 OCAK 2026: Manisa Büyükşehir Belediyesi'nin "Yarıyıl Tatili Çocuk Etkinlikleri" Kula Belediyesi ile Manisa Büyükşehir Belediyesi iş birliğinde hayata geçirildi. Etkinlikte mini disko, çocuk sirki ve dev Bubble Show yer alıyordu. Etkinlik kapsamında salon tahsisi ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

22 OCAK 2026: Manisa Büyükşehir Belediyesi'nin Yarıyıl Tatili Çocuk Etkinliklerinin 2. etabı Kula Belediyesi ile Manisa Büyükşehir Belediyesi iş birliğinde hayata geçirildi. Etkinlikte çocuklara kaçak fil isimli animasyon filmi iletildi. Etkinlik kapsamında salon tahsisi ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

19 ŞUBAT-19 MART 2026: Ramazan boyunca Kula Belediyesi ile Manisa Büyükşehir Belediyesi iş birliğiyle her gün Belediye Düğün Salonu'nda iftar sofrası kuruldu. Ramazan boyunca kurulan tüm iftar sofralarının organizasyonunda destek sağlandı.

25 ŞUBAT 2026: Kula Kaymakamı Talha ALTUNTAŞ, Kula Belediye Başkanı Hikmet DÖNMEZ, ilçe protokolü ve Kula 80. Yıl Engelsiz Yaşam Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi'nde hizmet alan özel bireyler iftar programında bir araya geldi. Çocuklara yönelik gerçekleştirilen etkinliklerde organizasyon noktasında destek sağlandı.

5 MART 2026: Kula Kaymakamı Talha ALTUNTAŞ, Kula Belediye Başkanı Hikmet DÖNMEZ ve İlçe Milli Eğitim Müdürü Ahmet TAŞÇI Kula Belediyesi İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi'ni ziyaret ederek minik öğrencilerin derslerine eşlik etti.

5 MART 2026: Kula Kaymakamlığı tarafından düzenlenen iftar programında çocuklara yönelik gerçekleştirilen etkinliklerde organizasyon noktasında destek sağlandı.

6 MART 2026: Kula Belediye Başkanı Hikmet DÖNMEZ, Cumhuriyet Halk Partisi(CHP) Kula İlçe Başkanı Esen ÇINAR ile birlikte 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla ilçedeki

kamu kurumlarında görev yapan kadın personelleri ziyaret etti. Organizasyon noktasında destek sağlandı.

7 MART 2026: Kula Belediyesi ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kula Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş birliğinde düzenlenen Türkü Gecesi büyük bir coşkuyla gerçekleşti. Salon tahsisi ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

10 MART 2026: Kula Belediyesi tarafından 8 ton hamsi vatandaşlara dağıtıldı. Organizasyon noktasında destek sağlandı.

11 MART 2026: Kula Belediyesi tarafından düzenlenen Aşıklar gecesi programında vatandaşlar türkü dolu bir akşam yaşadı. Salon tahsisi, çocuklara yönelik gerçekleştirilen etkinliklerde ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

12 MART 2026: Bekir Sacide Keleşoğlu Anadolu Lisesi tarafından düzenlenen 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Programında salon tahsisi ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

14 MART 2026: Bremen Mızıkacıları, Manisa Büyükşehir Belediyesi Alaşehir Tiyatro Topluluğu tarafından Yunus Emre Kültür Merkezi Konferans Salonunda sergilendi. Salon tahsisi, çocuklara yönelik gerçekleştirilen etkinliklerde ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

15 MART: Kula Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu Tarafından düzenlenen Tasavvuf Müziği Konseri Yunus Emre Kültür Merkezi Konferans Salonunda yoğun katılımı ile gerçekleşti. Salon tahsisi, çocuklara yönelik gerçekleştirilen etkinliklerde ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

17 MART 2026: Kula Belediyesi tarafından düzenlenen etkinlikte maskot karşılamaları, müzik ve dans gösterileri, Adam Olacak Çocuk etkinliği, Hacivat ve Karagöz gölge oyunu, yapay zeka destekli oyunlar ve bilgi yarışmalarıyla çocuklar hem eğlendi hem öğrendi. Salon tahsisi, pamuk şeker, patlamış mısır, maskotlar ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

18 MART 2026: 4 Eylül Ahmet ve Sabahat Özmen Ortaokulu öğretmen ve öğrencileri tarafından hazırlanan program Yunus Emre Kültür Merkezi Konferans Salonunda gerçekleştirildi. Salon tahsisi ve organizasyon noktasında destek sağlandı.

19 MART 2026: Kula Belediye Başkanı Hikmet DÖNMEZ, CHP Kula İlçe Başkanı Esen ÇINAR, Belediye Başkan Yardımcısı Mehmet UÇAK, Manisa Büyükşehir Belediyesi Kula

Koordinatörü Adem YARDIMCI ve MASKİ Şefi Tuğba URAL ile birlikte Ramazan Bayramı arifesinde Kula Belediyesi İbrahim Kasapoğlu Gündüz Bakımevi bünyesinde görev yapan personelleri ziyaret ederek bayramlarını kutladı.

28 MART 2026: Sandal Mahallesi'nde gerçekleştirilecek olan sosyal etkinlik kapsamında, mevlüt yemeği düzenlenecek olup, 1923 doğumlu Hasan Erim'in 103. yaş günü kutlanacaktır. Program çerçevesinde etkinliğe üniversite öğrencileri de katılım sağlayacaktır. Organizasyonda üniversite öğrencileri maskot karakterler eşliğinde çocuklarla etkileşimde bulunacak, çeşitli etkinlikler gerçekleştirilecek ve çocuklara hediyeler dağıtılacaktır. Söz konusu organizasyona gerekli destek sağlanacaktır. Bu faaliyet ile toplumsal dayanışmanın güçlendirilmesi, kuşaklar arası etkileşimin artırılması ve çocukların sosyal gelişimlerine katkı sunulması amaçlanmaktadır.

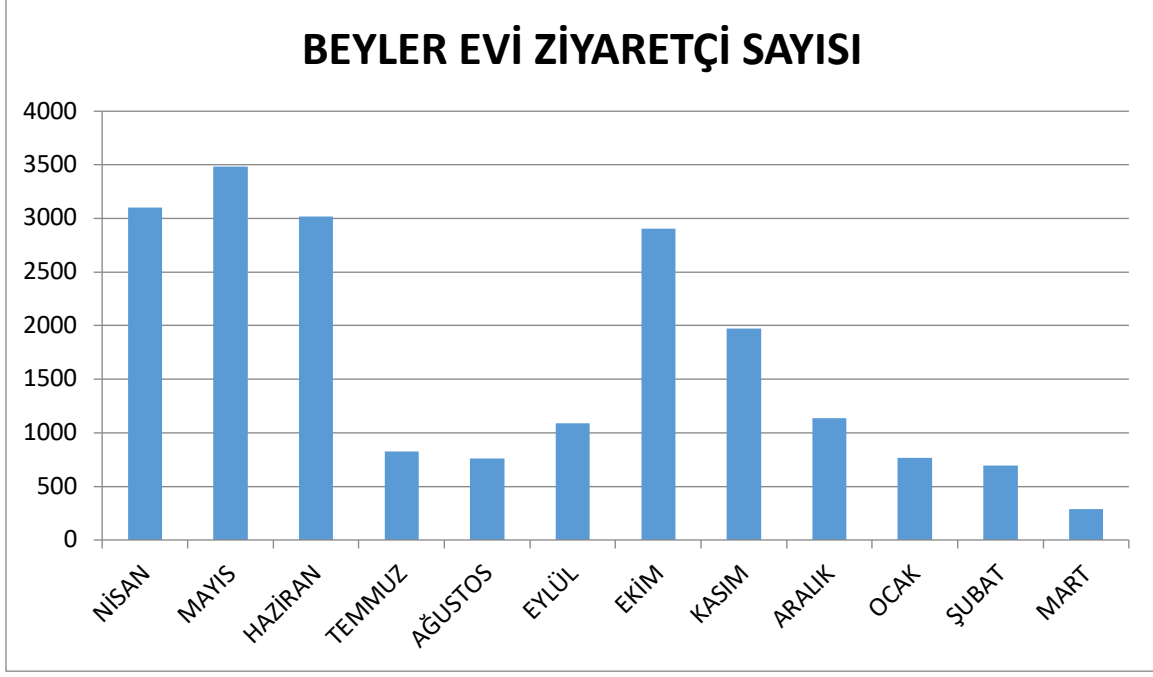
2026 yılında 1 Atatürk Halısı, 1 Cennetin Yedi Yolu, 1 Gemili Kula Halısı, 1 Bahar Halısı olmak üzere toplam 4 halı dokunmuştur.

Kula Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Türk Sanat Müziği Korusu, yıl boyunca düzenli çalışmalarını sürdürmektedir. Her hafta gerçekleştirilen provalarla repertuarını geliştirmekte ve üyelerinin sanatsal yetkinliklerini artırmayı hedeflemektedir. Yıl ortasında gerçekleştirilmesi planlanan Türk Sanat Müziği konseri için hazırlıklarını titizlikle sürdüren koro, klasik eserlerden oluşan zengin bir programla sanatseverlerin karşısına çıkacaktır. Bu etkinlik ile hem kültürel mirasın yaşatılması hem de ilçe halkının sanatsal faaliyetlere katılımının artırılması amaçlanmaktadır. Koro çalışmaları ve planlanan konser, belediyenin kültür ve sanat faaliyetleri kapsamında önemli bir yer tutmaktadır.

Sosyal dayanışma ve paylaşma kültürünü güçlendirmek amacıyla belediyemize ait düğün salonunda Ramazan ayı süresince her gün iftar yemeği organizasyonu düzenlenmiştir. Düzenlenen iftar programları ile ilçe halkımızın bir araya gelmesi sağlanmış, birlik ve beraberlik duyguları pekiştirilmiştir. Vatandaşlarımızın yoğun katılım gösterdiği programlarda, ihtiyaç sahibi bireyler başta olmak üzere tüm halkımıza sıcak yemek ikramında bulunulmuştur. Gerçekleştirilen bu faaliyet ile toplumsal dayanışmanın artırılması, paylaşma ve yardımlaşma bilincinin yaygınlaştırılması hedeflenmiştir.



TÜRK EVİ: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Türk Evi, belediyemiz tarafından düzenlenen çeşitli kültürel ve sosyal faaliyetler kapsamında ziyaretçilere açık olup, toplumsal etkileşimi artıran ve kültürel değerlerin yaşatılmasına katkı sağlayan önemli bir mekân olarak hizmet vermektedir.



BEYLER EVİ: BEYLER EVİ: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Beyler Evi, belediyemizin düzenlediği çeşitli kültürel ve sosyal organizasyonlara ev sahipliği yapmasının yanı sıra, nikâh törenleri ve farklı özel etkinliklerin gerçekleştirilmesine de imkân sağlamaktadır. Bu yönüyle Beyler Evi, hem kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine katkı sunmakta hem de vatandaşlarımıza önemli günlerinde nitelikli bir mekân hizmeti sunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(23.03.2026)

Ersan GÜNGÖR
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU (2025)

AVUKAT SUNUŞ

6360 sayılı yasa ile Sandal-Gökçeören Belediyelerinin Tüzel Kişiliği kaldırılarak Kula Belediyesine katılmış, Büyükşehir Yasasıyla Kula Belediyesi de Büyükşehir İlçe Belediyesine dönüştürülmesi sonucunda artan iş yükü nedeniyle Birimimiz kurulmuştur. 15.02.2016 tarihi itibarıyla başladığımız bu süreçte Kula Belediyesi aleyhine hangi tür davalar açıldığı tespit olunarak, bu konuda neler yapılabileceği, Yüksek Mahkeme kararları ışığında değerlendirilerek yol haritası oluşturulmuştur. Tüm Adli-İdari dosyaların tamamı UYAP (Ulusal Yargı Ağı) dâhilinde takibi yapılmaktadır. Kula Belediyesi menfaatinin gerektirdiği şekilde çalışmalarımız devam etmektedir. Saygılarımızla.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonu:

Bu bölüm sadece idare faaliyet raporunda yer alacak ve tüm belediyenin misyon ve vizyonuna yer verilecektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüzün Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Kula Belediyesi'ne ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,
- b)Başkanlık Makamı, belediye müdürlüklerinin ve belediyeye bağlı müesseselerin uygulamada karşılaştıkları sorunlar hakkında müdürlüklerce başkanlık onaylı talep edilmesi halinde hukuki görüş vererek hukuki mütalaa hazırlamak,
- c)Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak, dava açmak, açılan davalar ile İcra Müdürlüğü dosyalarını takip etmek,
- d) Açılmış veya açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak, işbu bilgi ve belgeler ışığında sav ve savunmalar hazırlamak, tüm yargı yerlerince verilen kararları ilgili birimlere göndermek,
- e)Davadan feragate, sulh veya uygulanması amacıyla kabule duruşmaya gitmeme şeklinde davanın düşürülmesi yoluna gidilmesi ile istinaf ve temyizden vazgeçilmesi; ancak **belediye başkanının yazılı talimatı** ile mümkün olup bu talimatlar doğrultusunda hareket etmek,
- f)Belediye tüzel kişiliğine gönderilen veya tüzel kişilikçe gönderilecek olan ihtarnameler ile ilgili müdürlüklerce düzenlenen ihtar ve ihbarnameleri hukuki yönden inceleyerek görüş belirtmek,
- g)Başkanlık Makamının kanunlara uygun verdiği talimatları yerine getirmektir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler**1- Fiziksel Yapı:**

- a. **Hizmet Araçları:** Müdürlüğümüz hizmetlerini, Başkanlık Makamının veya Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün tahsis ettiği 1(bir) araçla sürdürmektedir.
- b. **Hizmet Birimleri:** Müdürlüğümüz içinde bulunduğu ehemmiyet ve önem itibariyle hizmetlerini ifa ettiği yer Kula Belediyesi Binası ikinci katında Hukuk İşleri Müdürlüğü adlı fiziki odada sürdürmektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Hukuk İşleri ilk kurulduğu zaman Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Hukuk İşleri Birimi olarak örgütlenmiş durumdaydı. Lakin Hukuk İşleri Müdürlüğü belediyelerde zorunlu müdürlüklerdendir. Bu nedenle öncelikle Kula Belediye Meclisinde Hukuk İşleri Müdürlüğü kurulmuştur akabinde 03.03.2025 tarihi itibariyle Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne müdür ataması tamamlanarak Yazı İşleri Müdürlüğünden tamamen ayrılmıştır. Hukuk İşleri Müdürlüğü zorunlu müdürlükler kapsamındadır. Müdürlüğümüz 1 (bir) Hukuk İşleri Müdürü ve 1 (bir) Avukat'tan oluşmaktadır.

3- Sunulan Hizmetler:**Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Hizmet ve Faaliyetleri**

- Belediye Tüzel Kişiliğini Adli-İdari Mahkemelerde, İcra Dairelerinde temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
- Dava açılması veya açılacak davalarda sav, savunma hazırlama amacıyla ilgili Müdürlükten bilgi ve belgeler celp edilmekte dilekçeler hazırlanıp duruşma ve keşiflerde hazır bulunmak, aleyhte biten kararları önce istinaf etmek sonrasında kanun yolu açıksa temyiz etmek, istinaf-temyiz duruşmalarında hazır bulunmak,
- Diğer müdürlüklerin uygulamada tereddüde düştükleri konularda hukuki görüş talepleri olduğunda görüş vererek hukuki mütalaa hazırlamak,
- Belediye tüzel kişiliğinin özel hukuk kişilerine ve tüzel kişiliklerce çekilecek ihtarnamelerle ilgili müdürlüklerin talebi halinde görüş bildirmek veya ihtarnameyi hazırlamak,
- Vatandaşın karşılaştığı hukuki durumlarda vatandaşı bilgilendirerek hukuki anlamda referans olmaktadır.

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- Performans Bilgileri:**

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bu güne kadar davacı, davalı ve şikâyette bulunan olmak üzere toplam bakmakta olduğu dava sayısı **307** adettir. Bu davaların **243** tanesi hukuki anlamda nihayete ererek kesinleşme şerhiyle kapanmıştır. **64** tanesi ise hala derdesttir, devam etmektedir.

1. Belediyemiz Adına Açtığımız ve Belediyemize Karşı Açılan Davalar:

Kula Belediyesi adına ilk derece mahkemesi ve yüksek yargı olmak üzere açılmış ve tarafımızdan takibi yapılan dava dosyaları aşağıda sıralanmıştır;

a. Adli Davalar:

- Asliye Hukuk Mahkemesi 77 Derdest (Devam Eden) Dava
133 Kapanmış Dava
- Asliye Ticaret Mahkemesi 1 Derdest (Devam Eden) Dava
7 Kapanmış Dava
- Sulh Hukuk Mahkemesi 2 Derdest (Devam Eden) Dava
19 Kapanmış Dava
- İcra Hukuk Mahkemesi 0 Derdest (Devam Eden) Dava
28 Kapalı Dava
- İş Mahkemesi 11 Derdest (Devam Eden) Dava
110 Kapalı Dava
- Satış Memurluğu 0 Derdest (Devam Eden) Dava
2 Kapanmış Dava
- Bölge Adliye Mahkemesi 14 Derdest (Devam Eden) Dava
(İstinaf) 137 Kapalı Dava
- Yargıtay 1 Derdest (Devam Eden) Dava •Danıştay
13 Derdest (Devam Eden) Dava

b. İdari Davalar:

- İdare Mahkemesi 12 Derdest (Devam Eden) Dava
67 Kapalı Dava
- Vergi Mahkemesi 2 Derdest (Devam Eden) Dava
8 Kapalı Dava
- Bölge İdare Mahkemesi 6 Derdest (Devam Eden) Dava
(İstinaf) 77 Kapalı Dava

c. Ağır Ceza Davası:

- Ağır Ceza Mahkemesi 0 Derdest (Devam Eden) Dava
2 Kapalı Dava

d. Asliye Ceza Davası:

- Asliye Ceza Mahkemesi 14 Derdest (Devam Eden) Dava
52 Kapalı Dava

e. Arabuluculuk Kanun Yolu :

- İşçilik, sporcu-voleybolcu alacakları ve kira davalarında dava açma şartı olup bu türde açılan davalarda davacı tarafın davasını açabilme şartıdır.

f. Ödeme Çağrı Mektupları:

- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün vatandaşlara ve mükelleflere gönderdikleri Ödemeye Çağrı Mektupları ve İcra Emirleri, Cebri İcra Birimince yürütülmektedir. Ödemeye Çağrı İhtarlarının Takibi, 6188 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümleri çerçevesinde Kamu Haczî Uygulaması ile Cebri İcra Birimince yürütülmektedir.

g. İcra Takipleri:

- Kula İcra Müdürlüğü Esasına Kayıtlı 15.03.2025 – 15.03.2026 Tarihleri Arasındaki Faaliyet Yılında Açılmış 35 Adet İcra Takibimiz Bulunmaktadır. 28 Adetinin Takibi Devam Etmekte Olup 7 Adeti ise Tahsilatla Sonuçlanmıştır.

h. Yapılandırma:

- Bu Seneki Faaliyet Yılımızda Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Yapılandırma Kanun'u Çıkmamıştır. Süreç Mali Hizmetler Müdürlüğü Himayesindedir.

i. Sözleşmeler ve İbranameler:

- Her Sene Olduğu Gibi Çizgimiz Anlaşma Kültürüyle Devam Ederek; Belediyemizin Aleyhine Olacak Şekilde Sonuçlanmış Davalar ve İcra Takiplerinin İnfazını Daima Belediyemizin Lehine Çevirecek Şekilde Protokoller, Uzlaşmalar ve Feragatlar Yaptırılarak Ödeme Planlaması Yapılmış Olup Anlaşılan Durumlarda Yüksek Yargının Kararı Beklenip Belediyemizin Daha Fazla Faiz Ödemesinin Önüne Geçilmesi Açısından Meclis Kararıyla Yetki Alınıp Kurumumuz Menfaatine Olacak Şekilde Ödemeler Yapılmış Akabinde Borcun Tamamı Yönünden Kula Belediyesi İbra Edilmiştir.

- ❖ Hukuk İşleri Birimimizin Örgün Yapısı ve 2025 Yılı Faaliyetleri Yukarıda Detaylı Anlatıldığı Şekildedir. Gereğinin Yapılmasını Hususunu Arz Ederiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(23.03.2026)

Hüseyin ULU
Hukuk İşleri Müdürü



2025

FALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

1.BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41.maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak birim Faaliyet Raporumuz oluşturulmuştur.

İmza
Özgür SAVAŞ
Temizlik İşleri Müdür V.

2.GENEL BİLGİLER

a. Yetki,Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş görev tanımı, usul ve esaslar çerçevesinde ilçemizdeki 60 Mahallede üretilen evsel nitelikli bütün organik ve inorganik atık maddelerinin 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler gereğince, toplum ve çevre sağlığına zarar vermeden en etkili bir şekilde toplamak ve katı atık alanına nakletmek, sokak, cadde, bulvar, meydan, mahalle, pazaryeri ve benzeri alanları temizlemek, ayrıca halkımızdan gelen şikâyet, öneri ve taleplerine de müdürlüğümüz imkânları dâhilinde çözüm üretmek ve verilen hizmet içi eğitimlerle personelimizin işgücünü arttırmak görev yetki ve sorumluluklarımız arasındadır.

Günümüz koşullarında tüketimin hızlanmasına bağlı olarak da oluşan atıkların çeşit ve miktarının her geçen gün artmasına neden olmakta ve çevrede olumsuz etkiler oluşturmaktadır. Bu nedenle toplama sistemini güçlendirmek ve geliştirmek adına çalışmalar yapmakta görev yetki ve sorumluluklarımız arasındadır.

Sunulan hizmetler kapsamında ilçemizde evsel nitelikli atık maddelerin toplama ve Manisa Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak bertaraf alanına nakletme faaliyeti Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 58 personel, Manisa Büyükşehir bünyesinde 3 şoför personel ile 2025 yılında belediyemize ve Manisa Büyük Şehir Belediyesine ait araçlarla gerçekleştirilmektedir. İlçemizin 60 mahallesinde yaklaşık 700 km alanından 07:00-16:00, 06:00-14:00, 08:00-17:00 ve 16:00-24:00 saatleri arasında düzenli olarak ortalama aylık 2 bin ton evsel nitelikli atık toplanarak bertaraf alanına nakledilmekte ve ayrıca ilçemiz sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, kaldırım, semt pazarları, spor kompleksleri ile belediye yetkililerinin gerekli görmesi halinde okul ve cami bahçelerinin de süpürülerek temizliği yapılmaktadır.

b.Örgüt Yapısı**Müdürlüğün İdari Teşkilatı;**

- a) Müdür
- b) Atık Toplama ve Taşıma Birimi
- c) Çevresel Hizmetler Sevisi

c.Mevcut Araç Listesi

SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	ARAÇ MARKASI	ARAÇ PLAKASI
1	Çöp Kamyonu	IVECO	20 B 6514
2	Çöp Kamyonu	FORD	45 K 6653
3	Çöp Kamyonu	ISUZU	45 K 6922
4	Çöp Kamyonu	MERCEDES	45 AIU 270
5	Çöp Kamyonu	MİTSubİSHİ	45 RA3238
6	Çöp Kamyonu	IVECO	45 K 5025
7	Çöp Kamyonu	ISUZU	45 K 5344
8	Çöp Kamyonu	OTOKAR	45 AZJ 530
9	Çöp Kamyonu	MITSUBISHI	45 ABD 886
10	Süpürge Kamyonu	İVECO	45 C 8435
11	Çöp Taksi	HYUNDAI	45 AHY 264
12	Traktör	New Holland	45 KA 3425
13	Çöp Römorku		45 KUL 017
14	Akülü Süpürge Makinesi	FIL	
15	Saha Kontrol Aracı	ISUZU	45 K 4233
16	Çöp Kamyonu (pasif)	IVECO	45 K 9417
17	Çöp Kamyonu (pasif)	HYUNDAI	45 K 5266

ç.Sunulan Hizmetler

- 1) Konut, Kamu Kurum, Kuruluşu, işyerlerinden çıkan evsel, büro atıklarının toplanması, taşınması, depolanması işlemi yapılmaktadır.
- 2) Piknik ve ören yerlerinin atıklarının toplanması.
- 3) İlçe mahalleleri, pazar yerleri, otopark, hayvan pazarı, spor tesisleri vb. süpürülmesi, atıklarının toplanması.
- 4) Sanayi Sitesi, Ayakkabıcılar Sitesi evsel ve imalat atıklarının ayrı programla toplanması, süpürülmesi imhası yapılmaktadır.
- 5) Mevsim itibari ile ev ve işyerlerinden çıkan kalorifer, soba ve bahçe atıklarının toplanması.
- 6) İlçemizde mevcut kasapların atıklarının toplanması ve imhası yapılmaktadır.
- 7) Yukarıda belirtilen atıkların toplanması sonucu yapılan tartım işleminde günlük ilçemizde ortalama 65 ton atık toplanmakta olup, diğer aylarda kül vb ile miktar artmaktadır. Yıllık ortalama 24 bin ton atık toplanmaktadır.
- 8) İlçemiz merkez cadde ve sokakları belli program ve ihtiyaca göre 1 adet traktör süpürge aracı ve el ekipleri ile kaldırım ve yol temizliği yapılmaktadır.
- 9) İlçemizde düzenlenen resmi tören, festival ve fuarda alan temizliği ve hazırlıklarının yapılması.
- 10) Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediyemiz Çözüm Merkezi şikâyet ve talep hattına gelen yazılı elektronik, sözlü şikâyet, talep ve ihtiyaçlar günlük kontrol ve çalışmalarla birebir gerçekleştirilmiştir.
- 11) İlçemiz bazı mahalle ve sokaklarda bulunan çöp ev tabir ettiğimiz evlerin temizliği yapılmaktadır.
- 12) Manisa Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanındayken, İlçe Belediyemiz ile yapılan protokolle yetki devri gerçekleşen Yunus Emre, Tabduk Emre, Mevlana ve Şehitler Caddelerinin temizlik ve bakımları müdürlüğümüzce üstlenilerek gerçekleştirilmektedir.
- 13) Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan kamyon ve traktörlerin arka ekipmanlarının tamirat, bakım ve boya işlemleri yapılmıştır.
- 14) Yukarıda sayılan çalışmaların dışında Belediyemiz hizmet birimleri ile yapılan işlemlere destek sağlandığı hususunu arz ederim.

İlçemizde toplanan evsel atıklar Belediyemiz Şantiye hizmet sahası içerisinde bulunan atık transfer istasyonunda aktarma yapılarak Manisa Büyükşehir'e ait transfer araçları ile Manisa Uzunburundaki atık bertaraf tesisine nakli gerçekleştirilmektedir.

TEMİZLİK FAALİYETLERİNDEN GÖRSELLER







3.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(23.03.2026)

Özgür SAVAŞ
Temizlik İşleri Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

KULA BELEDİYESİ
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 2025 Yılı Faaliyet Raporu**SUNUŞ**

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41.maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur. Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak birim Faaliyet Raporumuz oluşturulmuştur.

Gökhan GÜNAY
Muhtarlık İşleri Müdürü V.

MİSYON VE VİZYON

Halka hizmet sunan bir kuruluş olan Kula Belediyesi'nin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde 27 ana başlıkta tanımlanan görevleri yürütmektedir. Öne çıkan sorumluluklar şunlardır:

- 1) Muhtarlıklar Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2) Belediye Başkanınca verilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 4) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilekçe, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- 7) Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- 9) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- 10) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 11) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- 12) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- 13) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

- 14) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- 15) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- 16) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek,
- 17) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- 18) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,
- 19) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- 20) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- 21) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- 22) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
- 23) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 24) Herhangi bir amaçla görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,
- 25) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,
- 26) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

2025 YILI HİZMET VERİLERİ VE FAALİYETLER

2025 yılı içerisinde toplam **60 mahalle muhtarı** (53 Kırsal, 7 Merkez) ile iş birliği içerisinde çalışılmıştır.

Elektronik Talep Yönetimi (MBS)

- **Sistem:** www.muhtar.gov.tr üzerinden gelen talepler dijital ortama aktarılmıştır.
- **Hız:** Taleplerin tamamı en geç **15 gün** içerisinde yanıtlanmıştır.
- **Destek:** Dijital okuryazarlık konusunda muhtarlara teknik rehberlik sağlanmıştır.

Evlendirme Hizmetleri

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen resmi nikah işlemleri kapsamında:

- **Toplam Nikah Sayısı:** 285 adet evlendirme işlemi gerçekleştirilerek kayıt altına alınmıştır.

Mahalle Yatırımları (Çok Amaçlı Etkinlik Salonları)

2025 yılı içerisinde sosyal ve kültürel faaliyetlerin desteklenmesi amacıyla aşağıdaki mahallelerde salon yapımları tamamlanmıştır:

1. Pabuçlu Mahallesi
2. Yeniköy Mahallesi
3. Şeremet Mahallesi
4. Sarnıç Mahallesi
5. Tatlıçeşme Mahallesi
6. Bebekli Mahallesi
7. Saraçlar Mahallesi



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(24.03.2026)

Gökhan GÜNAY
Muhtarlık İşleri Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI FAALİYET RAPORU**SUNUŞ**

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41.maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak birim Faaliyet Raporumuz oluşturulmuştur.

İmza

Ummahan İNCE

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü

MİSYON VE VİZYON

Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir risk yönetimi odaklı, hizmet sunumunda etkililiğe, güvenilirliğe özen gösteren, güçlü ve afet yönetiminde görev alan tüm birimleri etkili bir şekilde koordine eden bir Müdürlük olmayı öngörmektedir

Afetlerin gerçekleşmesinin kaçınılmaz olduğu gerçeğinden hareketle, afet zararlarını ve etkilerini azaltmayı, önlemlerini almayı amaçlayan, afetlere dirençli toplum oluşturmaktır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK :

Afet İşleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır. Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici denetleyici bir birim olarak çalışmaktadır. Müdürlükteki idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek Bütçe, çalışmalarının alt yapısını hazırlamak İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamaktır.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na ve ilgili Belediye Başkan Yardımcı'sına karşı sorumludur.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(24.03.2026)

Ummahan İNCE

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü



2025

FALİYET RAPORU

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
KULA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kula Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı kanunu ve bu kanunların uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar:

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Kula Belediyesi'ni, |
| b) Başkanlık | : Kula Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Kula Belediye Başkanı'nı, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısı, |
| e) Müdürlük | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Birim Müdürünü veya müdür vekilini, |
| g) Personel | : Müdür tanımı dışındaki birim mensuplarını, |
| h) Yönetmelik | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür veya Müdür Vekili
- Memur
- Diğer personel

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve

sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Birim Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “ Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Temel Görevleri:

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Halkla İlişkiler Servisi görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Belediyenin Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

(2) Belediyenin Halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek.

(3) Belediyelerin çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek.

(4) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak.

(5) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeyi sağlamak.

(6) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden yararlanmak.

(7) Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak kararların alınması için gerekli kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılması.

(8) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

(9) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirilmesi.

(10) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarının sağlanması ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisinin verilmesi.

(11) Belediyeye gelen vatandaşların başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlayarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması.

(12) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

(13) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

a) Basın Yayın Servisi görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

(2) Basınla ilişkilerin amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve amirinin bilgisine sunar.

(3) Kula Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.

(4) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

(5) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Kula Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturur.

(6) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Başkanlık Sekreterlik ile işbirliği içerisinde ayarlar.

(7) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.

(8) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

(9) Belli zamanlarda çıkartılması planlanan Bültenler için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırır. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.

(10) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

(11) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

(12) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basın yayım çalışmalarını yürütür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 8 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 9 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**MADDE 10-**

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlüğü Görevleri kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- e) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- g) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- h) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili fakat devamlılık arz etmeyen işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Kula ve Manisa açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- ı) Çalışmaları sözlü veya yazılı emirlerle yürütür.
- i) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.
- j) Müdürlüğü sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- k) Personel görev tanımlarını yapar ve tebliğini sağlar.
- l) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler.
- m) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- n) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullandırılmasını planlar.
- o) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık saat çalıştırılmasını sağlar,
- ö) Belediye Başkanına yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- p) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.
- r) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar
- s) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- ş) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

t) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

u) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin dosyalarının raporlarının kurumsal bir formatla standart dosya planına göre elektronik ortamda arşivlenmesini sağlar

ü) İş süreçlerinin iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapar.

v) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla eğitim almalarını sağlar.

y) Mesai saatlerinin etkin kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar

z) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

a1) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, Görev Tanım Formlarını oluşturulmasını sağlar, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

b1) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Kula Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alır, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.

c1) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

d1) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması:

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamdan havale edilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 12- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 13 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

MADDE 14 –

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 15 –

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 16 –

- Müdürlüğe gelen evrakın EBYS sistemi ile kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele EBYS üzerinden dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili EBYS sistemi üzerinden işlenir, dış müdürlük evrakları elektronik ortamda ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 17– a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE 18 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik Kula Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler:

MADDE 20- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesini müteakip, Kula Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği ile Kula Belediye Meclisinin Kararı ile yürürlüğe girdi.

Yürütme:

MADDE 21– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

BASIN-YAYIN BİRİMİ FAALİYETLERİ

1. Basın-Yayın Birimimiz, Kula Belediyesi'nin yer aldığı haber değeri bulunan her türlü, çalışma ve organizasyonlar, Belediye Başkanımızın katıldığı her türden etkinliklerin kamuoyuyla paylaşılmasında yıl içerisinde toplam 225 adet haber yapılmış olup, Belediye faaliyetlerinin duyurulmasının yanı sıra halkın ilçede meydana gelen olaylardan haberdar olması açısından haber yayınları da yapmıştır.

2-Belediye hizmetlerini içeren Video ve fotoğraf arşivimize ham görüntüleri ile birlikte depolanmış ve sosyal medya mecralarında yayınlanmıştır.

3-Belediyemize ait olan www.kula.bel.tr Web sitemizde kamuoyunu bilgilendirme amacıyla hızlı, güvenli bilgiye erişimi için güncelliği sağlanmaktadır.

4-Kula Belediyesi, olarak en çok kullanıcıya sahip olan sosyal medya gruplarına üyelik sağlayarak belediyemizin yapmış olduğu her türlü faaliyeti sosyal medya aracılığıyla vatandaşlarımıza duyurulmuştur.

5-Basın Yayın Birimimiz önemli gün ve haftalarla ilgili olarak Başkanımız adına basın bülteni yayınlanmış olup yayınlanan basın bültenleri yerel basına ve ulusal basına ulaştırılmıştır.

6-Basın Yayın Birimimiz aynı zamanda Kula'nın tanıtımıyla ilgili video çekimleri yaparak ham görüntülerini birimimizde yer alan dijital arşiv bölümümüze eklenmiştir.

7-Basın Yayın Birimimiz belediyemiz tarafından Belediyemizin tüm etkinlik ve faaliyetlerin video ve fotoğraf çekimini yapmıştır.

8-Basın-Yayın birimiz etkinliklerde basılan davetiye, afiş, broşür, dergi her türlü tanıtım materyalinin arşivini tutmaktadır.

9-Kula'nın ilçe merkezinden bulunan tabela totemlerin üzerindeki baskılar yenilendi.

10-Belediye aylık olağan meclis toplantıları kamera kaydı yapılarak arşivlenmiştir. Aynı zamanda Belediye Meclis Toplantıları sosyal medya üzerinden canlı yayın marifetiyle anlık olarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.

11-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kula Belediyesi tarafından 2025-2026 yılı içerisinde çeşitli etkinlik ve törenlerinde gerekli kamera ve fotoğraf çekimi yaparak, Kula Belediyesi İnternet Sitesinde yayınlama, davetiye, tebrik, kutlama kartlarının hazırlanması ve ilgili kişilere gönderilmesi, afiş, billboard, pano vs. gibi reklam panolarının hazırlanması ve ilan edilmesi görevlerini yerine getirmiştir.

12-Belediyemiz bünyesinde kullanılan billboard ve reklam panoları, önemli gün, haftalar, etkinlik, hizmet ve faaliyetlerle ilgili tasarımlar hazırlanıp reklam panoları, billboardlar, ve muhtelif insan sirkülasyonu yoğun olan cadde, sokak, Pazar gibi yerlere asıldı.

DİJİTAL İLETİŞİM FAALİYET RAPORU (2025–2026 DÖNEMİ)

Kula Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülen dijital iletişim faaliyetleri kapsamında, belediyemizin sosyal medya hesapları üzerinden gerçekleştirilen içerik paylaşımlarıyla geniş kitlelere etkin ve sürdürülebilir bir şekilde ulaşım sağlanmıştır.

Genel Erişim Verileri

İncelenen dönem içerisinde toplam 16.074.306 görüntüleme elde edilmiştir.

Bu veri, belediyemizin dijital platformlarda yüksek görünürlük sağladığını ve içeriklerin geniş kitlelere ulaştığını göstermektedir.

Video İçerik Performansı

Video içeriklerde 892.822 adet 3 saniyelik görüntüleme

129.051 adet 1 dakikalık görüntüleme gerçekleşmiştir.

Bu veriler, video içeriklerin kullanıcılar tarafından yoğun şekilde izlendiğini ve dijital içerik üretiminde görsel anlatımın etkili bir araç olduğunu ortaya koymaktadır.

Etkileşim Verileri

Toplam 221.453 etkileşim elde edilmiştir.

210.318 beğeni (ifade)

9.085 yorum

2.050 paylaşım

Elde edilen etkileşim verileri, paylaşımların sadece izlenmekle kalmayıp kullanıcılar tarafından aktif şekilde değerlendirildiğini ve yaygınlaştırıldığını göstermektedir.

İçerik Türüne Göre Dağılım

%57,7 Fotoğraf içerikleri

%28,5 Video içerikleri

%12,3 Reels videoları

Bu dağılım, belediyemizin bilgilendirme odaklı içerik üretiminde fotoğraf ağırlıklı bir yapı izlediğini, aynı zamanda video içeriklerin de önemli bir yer tuttuğunu göstermektedir.

Hedef Kitle Analizi

İçeriklerin %53,1'i takipçi olmayan kullanıcılara ulaşmıştır.

%46,9'u mevcut takipçilerden oluşmaktadır.

Bu durum, belediyemizin dijital iletişim faaliyetlerinin yalnızca mevcut kitleyle sınırlı kalmayıp yeni kitlelere ulaşarak kurumsal bilinirliği artırdığını ortaya koymaktadır.

Genel Değerlendirme

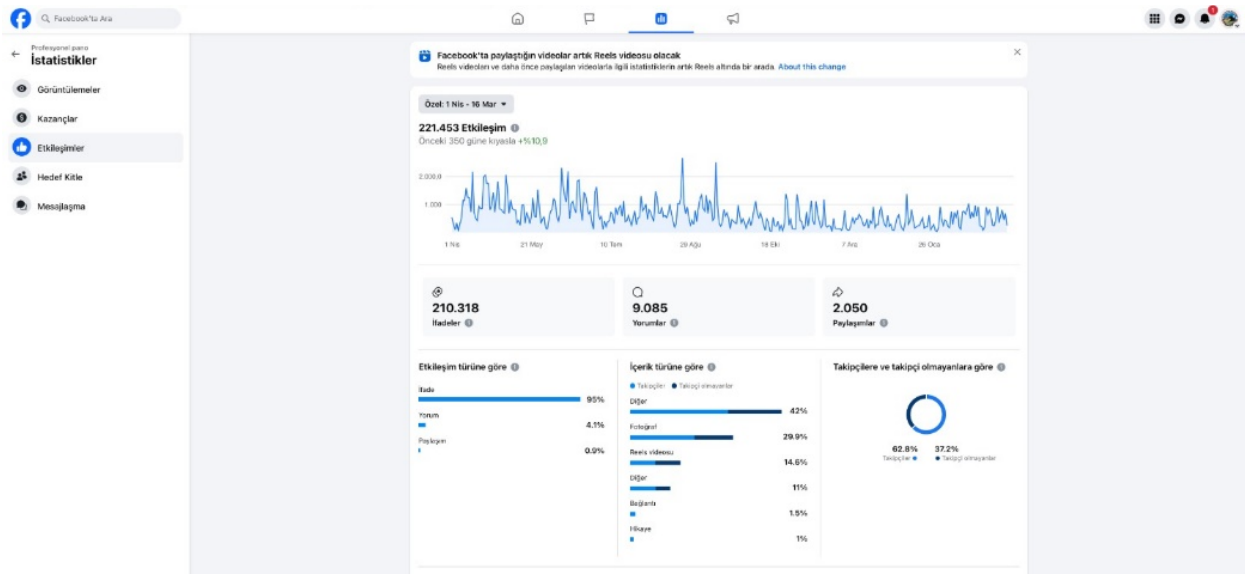
Elde edilen veriler doğrultusunda;

Belediyemizin dijital iletişim faaliyetlerinin yüksek erişim kapasitesine ulaştığı,

Paylaşımların kullanıcılar tarafından etkileşimle karşılandığı,

İçeriklerin yeni hedef kitlelere ulaşarak kurumsal görünürlüğü artırdığı değerlendirilmiştir.

Bu kapsamda, dijital iletişim faaliyetlerinin artırılarak sürdürülmesi ve özellikle video tabanlı içerik üretiminin güçlendirilmesi planlanmaktadır.



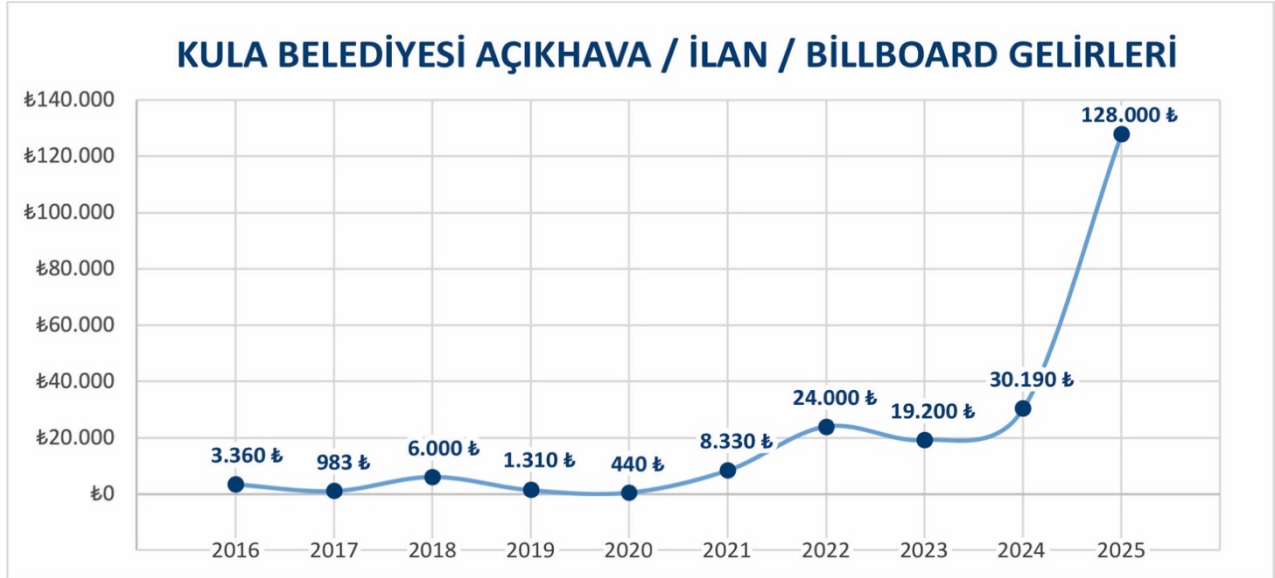
SOSYAL MEDYA GÖNDERİSİ

AY	GÖNDERİ SAYISI	GÖRÜNTÜLEME
NİSAN 2025	97	1.584.368
MAYIS 2025	112	1.030.039
HAZİRAN 2025	98	2.077.769
TEMMUZ 2025	78	1.481.332
AĞUSTOS 2025	69	1.709.703
EYLÜL 2025	106	1581.772
EKİM 2025	72	1.019.557
KASIM 2025	45	1.013.339
ARALIK 2025	55	1.212.414
OCAK 2026	45	960.308
ŞUBAT 2026	68	1.428.170
MART 2026	108	1263.997

GENEL TOPLAM:

01 Nisan 2025 ile 01 Nisan 2026 tarihleri arasında Facebook platformunda yayınlanan reklam, haber, duyuru ve tanıtım içeriklerinin sayısı ve görüntülenme oranlarının ay bazındaki dağılımları yukarıda belirtilmiştir.

Faaliyet raporunu içeren tarihler arasındaki paylaşılan içerik sayısı 953, içeriklerin görüntülenme sayısı 16.362.771'dir.



Hürriyet
MANŞATIN GÜR SESİ

'Doğal yaşam alanı' sahihsiz hayvanların evi oldu



Kula Belediyesi, sokak hayvanlarına yönelik çalışmalar kapsamında hayata geçirdiği "Doğal Yaşam Alanı" projesini tamamlayarak ilk hayvan salınımlarını gerçekleştirdi. Seyitali Mahallesi'nde inşa edilen ve 1600 hayvan kapasitesine sahip olan merkez, Türkiye genelinde örnek teşkil edilebilecek nitelikte bir yaşam alanı olarak dikkat çekiyor.



Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından düzenli olarak takip edilecek. Öte yandan sahiplendirilen hayvanlar da sistematik bir şekilde izlenerek sağlık ve yaşam durumları gözlemlenmeye devam edecek.

Belediye, vatandaşları bu merkezi ziyaret etmeye ve buradaki hayvanları sahiplenerek sıcak bir yuvaya kavuşturmaya davet ediyor. Proje, hem Kula'daki sahihsiz hayvanlara daha iyi bir yaşam imkânı sunarken hem de toplumdaki hayvan dostu farkındalığı güçlenmesine katkı sağlıyor.

■ HACER ALICI

Toplam 16 bin metrekarelik bir alan üzerine kurulu olan Doğal Yaşam Alanı, sahihsiz hayvanların sağlıklı, güvenli ve doğayla iç içe bir ortamda yaşamlarını sürdürmelerini amaçlıyor. Proje, klasik barınak anlayışının ötesine geçerek hayvanların doğal yaşam döngüsüne uygun koşullarda bakımını hedefliyor.

Her canlıya yaşanmaya hakkı olduğunu ve sahihsiz hayvanların da doğal yaşamlarını en güzel şekilde sürdürebilmeleri için Kula Belediye Başkanı Hikmet Dönmez, "Hayvan dostluğu bizim için bir sorumluluk değil, gönülden bağlı olduğumuz bir değerdir. Bu projeye yalnızca bir yaşam alanı oluşturmadık; aynı zamanda sahihsiz hayvanlarımız için huzurlu, sağlıklı ve sürdürülebilir bir ortam tesis ettik. Onların da bu kentin birer ferdi olduğunu unutmadan çalışmaya devam ediyoruz."

Doğal Yaşam Alanı'nda barınan hayvanların tüm sağlık kontrolleri ve bakımları Kula Belediyesi



Hürriyet
MANŞATIN GÜR SESİ

8 ton hamsi vatandaşlara dağıtıldı

Ramazan ayının paylaşma ve dayanışma ruhu, Kula'da anlamlı bir organizasyonla hayat buldu. Kula Belediyesi tarafından düzenlenen etkinlik kapsamında, Karadeniz'de yaşanan hamsi bereketi Ramazan ayının bereketiyle birleşerek Kula halkının sofralarına ulaştı.



erde yaşayan vatandaşlar da unutulmadı. Dağıtım noktasına gelemeyen vatandaşlara ulaştırılmak üzere mahalle muhtarları aracılığıyla toplu hamsi teslimleri yapılarak Ramazan bereketi Kula'nın dört bir yanına ulaştırıldı.



Yunus Emre Kent Meydanı'nda gerçekleştirilen programda toplam 8 ton hamsi, vatandaşlara ücretsiz olarak dağıtıldı. Yoğun ilgi gören dağıtım etkinliğine Kula Belediye Başkanı Hikmet Dönmez de katılarak vatandaşlara kendi elleriyle hamsi ikram etti.

Ramazan ayının manevi atmosferine uygun olarak gerçekleştirilen organizasyon, Kula'da birlik, beraberlik ve paylaşma duygularını pekiştirdi. Vatandaşlar, iftar sofralarına katkı sağlayan bu anlamlı organizasyondan duydukları memnuniyeti dile getirirken, etkinlik meydanı renkli ve samimi görüntülere sahne oldu.

Kula Belediyesi tarafından gerçekleştirilen dağıtım organizasyonu kapsamında yalnızca ilçe merkezinde değil, kırsal mahalle-



Karadeniz'den bir mevkidaşının katkılarıyla yaşanan hamsi bereketinin ülkenin dört bir yanına ulaşmasını sağladıklarını dile getiren Kula Belediye Başkanı Hikmet Dönmez, citi bir rakamla tahsis edilen 8 ton hamsinin Kula halkıyla paylaşıldığını ifade ederek; "Ramazan ayı birlik ve beraberliğin en güzel şekilde yaşandığı müstesna bir zaman dilimidir. Karadeniz'de yaşanan hamsi bereketini, o bölgedeki bir mevkidaşının katkılarıyla, Ramazan'ın da bereketiyle buluşturarak hemşehrilerimizin

sofralarına ulaştırmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Halkımızın parasını yine halkımıza harcamanın gururu ile tüm halkımıza afiyet olsun dileklerimi iletiyorum." ifadelerini kullandı. ■ HABER MERKEZİ



Kula Belediyesi okçuları Türkiye Şampiyonası'nda



Kula Belediyesi Spor Kulübü bünyesinde eğitim alan Geleneksel Türk Okçuluğu kursiyerleri, 30 Ocak – 1 Şubat tarihleri arasında Kütahya'da düzenlenen Geleneksel Türk Okçuluğu Minikler ve Yıldızlar Türkiye Şampiyonası ilk yarışmalarında Kula'yı başarıyla temsil etti.

KULA BELEDİYESİ'NDEN GELENEKSEL SPORLARA GÜÇLÜ DESTEK

Ata sporu Geleneksel Türk Okçuluğu'nun yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılması adına çalışmalarını kararlılıkla sürdüren Kula Belediyesi, sporun her alanında olduğu gibi geleneksel branşlarda da gençlerin yanında olmaya devam ediyor. İlk kez yarışma heyecanı yaşayan öğrenciler, Kula'yı temsil etmenin gururunu yaşarken, elde ettikleri deneyimle gelecekteki organizasyonlar için önemli bir adım attı.



BAŞKAN DÖNMEZ: "BU YAYDAN ÇIKAN OK, TARİHİMİZE SAHİP ÇIKIŞIMIZDIR"

Hayatlarında ilk kez resmi bir organizasyona katılarak Türkiye Şampiyonası'nda Kula'yı başarıyla temsil eden öğrencileri tebrik eden Kula Belediye Başkanı Hikmet Dönmez, "Geleneksel Türk Okçuluğu; sadece bir spor değil, cedadımızdan bize miras kalan bir kültür ve bir ruh halidir. Bugün Kula'mızdan çıkan bu gençler, aslında bir yarışmadan çok daha fazlasına katıldı. İlk kez yarışma heyecanı yaşayan evlatlarımızın Kula'yı temsil etmesi bizler için büyük bir gurur. Bu yaydan çıkan her ok, tarihimize, kültürümüze ve kimliğimize sahip çıkışımızın bir sembolüdür. Kula Belediyesi olarak geleneksel sporlarımızı yaşatmaya, çocuklarımızı bu bilinçle yetiştirmeye devam edeceğiz. Tüm öğrencilerimize, ailelerine ve emeği geçen antrenörlerimize teşekkür ediyorum." ifadelerini kullandı.

■ HABER MERKEZİ

Sporcuların hayatlarında ilk kez bir resmi yarışmaya katıldığı organizasyonda, Kula Belediyesi Spor Kulübü'nden toplam 10 öğrenci yer aldı. Minikler kategorisinde 10-11 yaş grubunda 6 öğrenci, 12-13 yaş grubunda ise 4 öğrenci mücadele ederek önemli bir tecrübe kazandı.



Manisa
manşet
Etilik Gazete

21 Ocak 2026 Çarşamba

Don mağduru üreticilere gübre ve aminoasit desteği



Manisa Büyükşehir Belediyesi, 2025 yılında yaşanan zirai don felaketinden etkilenen üreticilerin yaralarını sarmak amacıyla başlattığı destek çalışmalarını sürdürüyor. Büyükşehir Belediye Başkanı Besim Dutlulu'nun öncülüğünde hayata geçirilen yüzde 100 hibeli sıvı gübre ve aminoasit desteği, Kula ilçesinde üreticilerle buluşturuldu.

Bu kapsamda Kula'da zirai don felaketinden etkilenen 58 üreticiye toplam 630 litre sıvı gübre ve 77 litre aminoasit, Kula İfaiye Amirliği bahçesinde düzenlenen teslim töreniyle dağıtıldı. Desteklerin, zirai don nedeniyle verim kaybı yaşayan üreticilerin üretim sürecine yeniden güç kazandırması hedefleniyor. Manisa Büyükşehir Belediyesi'nin tarıma ve üreticiye verdiği desteğin her zaman çok kıymetli olduğunu belirten Kula Belediye Başkan Vekili Kubilay Çetin Bozer, "Zirai don felaketinden etkilenen üreticilerimizin mağduriyetlerinin giderilmesi adına Manisa Büyükşehir Belediyemiz önemli bir sorumluluk üstlenmiştir. Bu anlamlı destek için



başta Manisa Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Besim Dutlulu olmak üzere emeği geçen herkese üreticilerimize adına teşekkür ediyorum. Büyükşehir Belediyemizle iş birliği içerisinde, üreticimizin yanında olmaya devam edeceğiz" dedi. **HABER MERKEZİ**



PERSONEL YAPISI

Yeliz AY HIRKA	Memur	Müdür
Mustafa YEŞİL	Memur	
Batuhan ULU	İşçi	
Hürşit ÇETİNOVALI	İşçi	
Halil Yılmaz AKSOY	İşçi	

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(23.03.2026)

Yeliz AY HIRKA
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



2025

FALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2025-2026 yılı Faaliyet Raporu

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet inşaat mühendisi, 3 adet mimar, 1 adet jeoloji mühendisi 1 adet makine mühendisi, 1 adet şehir plancısı 4 adet tekniker olmak üzere **12 adet teknik personel** ile işler yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce Yapılan İşlemler:

Yapı Ruhsatı: Servisimize Yapı Ruhsatı almak için müracaat edilen projeler incelenerek, yönetmeliklere uygun olan projeler onaylanarak yapı ruhsatı düzenlenmektedir. 31.03.2025 tarihi ile 14.03.2026 tarihleri arasında **117 adet** Yapı Ruhsatı Belgesi düzenlenmiştir.

Yapı Kullanma İzin belgesi: İnşaatı tamamlanmış olan binalar, yazışmaları ve kurum görüşleri tamamlanan binalar, yerinde kontrol edilerek projeye uygunluğu kontrol edilmekte ve uygun olanlara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmektedir. 31.03.2025 tarihi ile 14.03.2026 tarihleri arasında **100 adet** Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

Yapı Denetim: Servisimizde düzenlenen Yapı Ruhsatlarının **51 adedi** yapı denetim firmaları tarafından denetlenmektedir. Bu ruhsatların; işyeri teslim tutanakları, seviye tespit tutanakları, yapı denetim ücretlerinin mal müdürlüklerine ödenmesi, hak ediş dosyalarının onaylanması, iş bitirme tutanaklarının kontrolü ve onaylanması servisimiz tarafından takip edilmektedir.

Miathlı Evraklar: Ay içerisinde düzenlenen Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgeleri; Manisa Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Müdürlüğü gibi kurumlara gönderilerek aylık takibi yapılmaktadır.

Kırsal Yapı İzinleri: Köyden Mahalleye dönüşen Mahallelerimizde; Servisimize Yapı İzni almak ve yeni inşaat yapmak için müracaat edilen projeler incelenerek, yönetmeliklere uygun olan projeler onaylanarak kırsal yapı izni düzenlenmektedir. 31.03.2025 tarihi ile 14.03.2026 tarihleri arasında **4 adet** Kırsal Yapı İzni düzenlenmiştir.

Kırsal Yapı Kullanma İzinleri: Köyden Mahalleye dönüşen Mahallelerimizde; Servisimize Yapı İzni alınarak projeye uygun olarak tamamlanmış olan binalar yerinde kontrol edilerek; Elektrik ve Su bağlantılabilmesi için kırsal yapı kullanma izni düzenlenmektedir. 31.03.2025 tarihi ile 14.03.2026 tarihleri arasında **1 adet** Kırsal Yapı Kullanma İzni düzenlenmiştir.

Mimari Proje ön onay: Servisimize yapı ruhsatı almak için müracaat eden projeler incelenerek, yönetmeliklere uygun olan projelerin öncelikli olarak ön onay işlemleri yapılmaktadır. 31.03.2025 tarihi ile 14.03.2026 tarihleri arasında **74 adet** projenin ön onay incelemesi yapılmıştır.

Mekanik Proje Ön Onay: Servisimize Yapı Ruhsatı almak için müracaat edilen projeler incelenerek, yönetmeliklere uygun olan projeler onaylanarak yapı ruhsatı düzenlenmektedir. 31.03.2025 tarihi ile 14.03.2026 tarihleri arasında **63 adet** Mekanik Proje Ön Onay verilmiştir.

Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Proje Kontrolü: 31.03.2025 tarihi ile 14.03.2026 tarihleri arasında toplam **32 adet** kat irtifakı ve kat mülkiyeti projesi kontrolü yapılarak Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne göndermek üzere 3B Sayısal Yapı taraması yapılmıştır.

Zemin Etüd ve Geoteknik rapor onay: 2018 Türkiye Deprem Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesi ile birlikte Zemin Etütleri Uygulama Yönetmeliği değişerek, kontrol mühendisliği zorunluluğu getirilmiştir. 31.03.2023 tarihi ile 14.03.2024 tarihleri arasında belediyemizde ruhsata bağlı toplam **94 adet** veri ve geoteknik rapor incelemesi yapılarak onaylanmıştır. Onaylanan geoteknik raporlar içerisinde toplam **7 adet** parsel üzerinde oturma problemi nedeni ile Jet Grout uygulaması yaptırılmıştır.

Basit Tamirat ve onarım izinleri: İlçemiz uygulama imar planı, sit alanları, köy yerleşik yapılan başvurulardan toplam **28 Adet** yapıya basit tamirat kapsamında izin verilmiştir.

Mesafe ve Bina tespit değerlendirme Yazısı: İlçemizde 31.03.2025 tarihi ile 14.03.2026 tarihleri arasında **20 adet** mesafe yazısı ve **4 adet** yapıya Bina Tespit ve Değerlendirme Formu düzenlenmiştir.

Plansız Alanlarda Bağ Evi, Besihane, Tavuk Çiftliği(tarımsal yapı) : **39 adet** başvurusu alınarak kurumlara görüş yazısı yazılmıştır.

İfraz-tevhit, yola terk, ihdas işlemleri: ile ilgili toplam **53 adet** başvuru hakkında işlem yapıldı.

İmar Uygulamaları: **1 adet** İmar Uygulaması yapıldı.

İmar Durumu: **125 adet** imar durum belgesi düzenlendi.

Kırmızı kot(plankote): **108 adet** kırmızı kot verildi.

Asansör Tescil Belgesi: **12 adet** Asansör Tescil Belgesi düzenlendi.

Kaçak Yapılar: **52 Adet** Kaçak Yapıya işlem yapıldı.

Müdürlüğümüzce yapılan yazışmalar:

Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşlardan gelen talepler dâhil Toplam **2306 adet** başvuru cevaplanmıştır.

PLANLAMA:**İmar Planı Değişikliği-Tadilatı:**

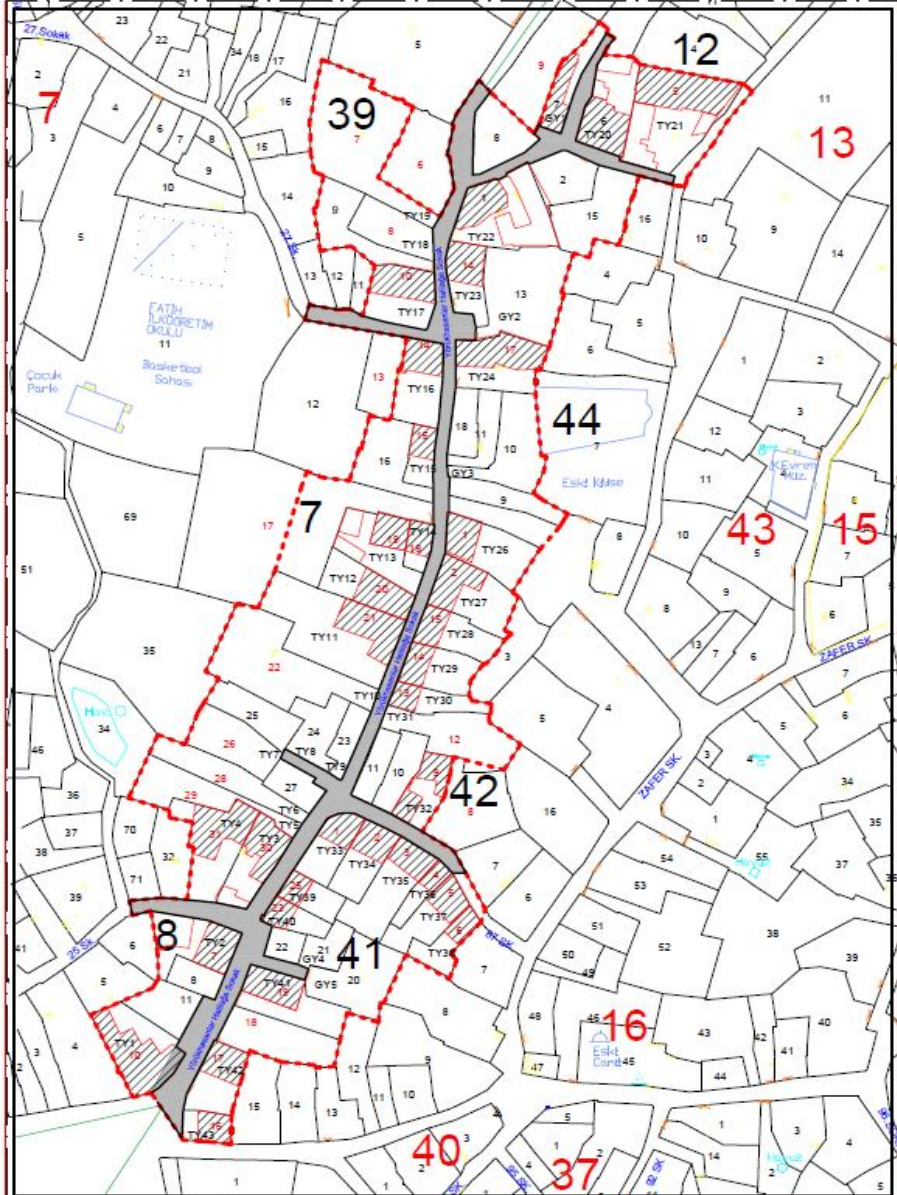
- 2 adet Kula 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği
- 1 adet Kula Belediyesi konut alanları yüksekliklerini belirlenmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği,
- 1 adet Spor Alanı kullanımının Toplu İşyerleri(Zahire Pazarı) olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği,
- 1 adet Kula Belediyesi Resmi Kurum ve Akaryakıt ve LPG Bakım-Satış İstasyonu kullanımından Belediye Hizmet Alanı (düğün salonu) ve Ticaret Alanı kullanım değişikliği olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği,

PROJE –ETÜD VE İHALE HAZIRLIK

Müdürlüğümüzce; İlçemizde yapılması planlanan, projeleri hazırlanan, ihale hazırlıkları yapılan ve yapımına başlanarak kontrollük hizmeti verilen yatırımlar;

YÖRÜKHASANLARIN HALİLAĞA SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA PROJESİ

İlçemizde bulunan Taş Mahallesi ve Akgün Mahallesi sınırları içinde kalan Yörükhasanların Halil ağa Sokağının sağlıklaştırması Belediyemizce kararlaştırılmıştır. İlçemizin Kültür ve Turizme kazandırılması için belirlenen güzergâhta hazırlanacak proje içinde 43 adet tescilli yapı ve 5 adet geleneksel yapı yer almaktadır. Tüm yapıların proje yaklaşık maliyetleri hesaplanarak proje ihale dosyası hazırlanmıştır. Tarihi Kentler Birliği'ne proje ve uygulama alanında başvuru yapılmış ve proje alanında yardım alınması birlik tarafından uygun görülmüştür. Tarihi Kentler Birliği tarafından alan incelemesi yapılmış projenin ihalesi yapılmış ve yüklenici firmaya yer teslimi yapılmıştır.



ESKİ MANAV PAZARININ MEYDAN OLARAK DÜZENLENMESİ VE İHALE DOSYASI HAZIRLANMASI:

İlçemiz Kentsel sit alanı Koruma amaçlı imar Planlama alanı içinde 16 adet cami 2 adet mescit bulunmaktadır. Bu ibadet yapıları günümüzde de kullanılmaktadır. Alanda aynı zamanda biri Süleyman Şah Türbesi olmak üzere 2 adet türbe yer almaktadır. Yine 2 ayrı noktada meydan planlaması yapılmıştır.

Kentsel sit alanı içinde anıtsal nitelikte olan dini yapılar ile ticari yapılar ve sivil mimarinin kesişim noktası olan eski Pazar yeri olarak kullanılan alan, dini, ticari ve kentsel turizm açısından büyük bir öneme sahip olması sebebiyle meydan olarak düzenlenmesi düşünülmüştür.

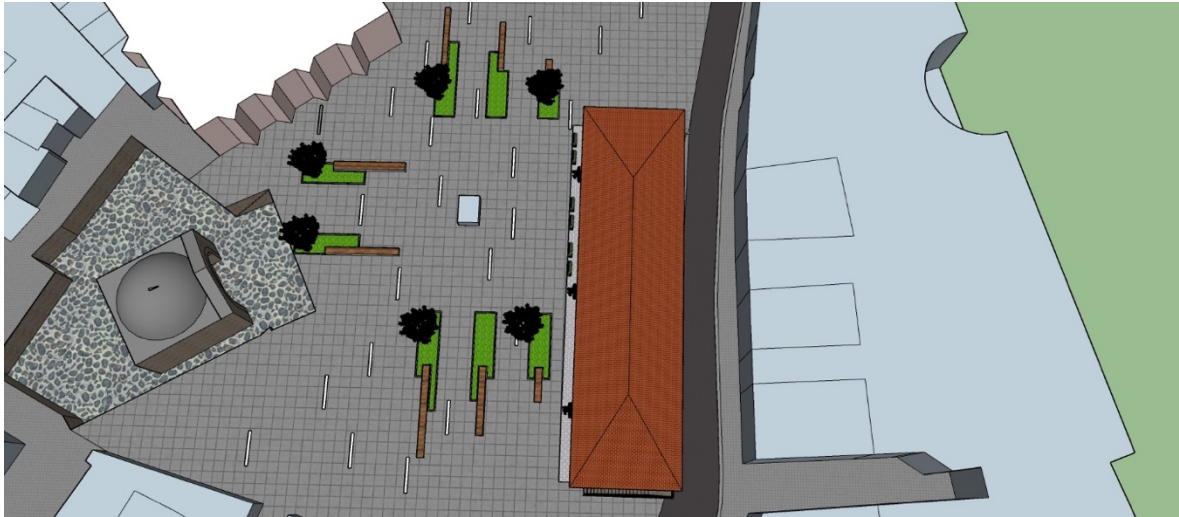
Meydanı çevreleyen anıtsal yapılardan 14. Y.y. ait Süleyman şah türbesi ile tarihi çarşı camii restorasyonları tamamlanmış olup, bu dokuyu tamamlayacak olan meydan 1976,29 m² dir. Meydan düzenlemesi ile park alanı, yeşil alanlar ağaçlandırma, yine meydanı ve kulayı simgeleyen maket alanı, kent mobilyaları (oturma elemanı, aydınlatma elemanı, çöp kutusu vb.) yapılarak sosyal alanlar oluşturulması planlanmıştır. mevcutta bulunan eski sağlık ocağı olarak kullanılmış yapının tadilatı yapılması ile Yerli hakla ve turizme katkı sağlayacağı düşünülmüştür. Atıl durumda olan bina tadilat sonrasında,

Zemin + 1. Kattan oluşan binanın taban alanı 262,61 m² dir.

Zemin katında : 40 m² den oluşan dört adet dükkan (Kula tanıtım ofisi - kahvehane - yöresel lezzetlerinde sunulduğu kahvaltı salonu – pideci gibi..)

40 m² den oluşan 2 adet kadın ve erkek olmak üzere WC (2 adet engelli wc – bebek bakım odası – görevli odası- 8 adet kadın ve 8 adet erkek olmak üzere wc kabinleri oluşturulmuştur.)

1.katında : 21 m² den oluşan iki adet dükkân,
20 m² den oluşan üç adet dükkân,
8 m² den oluşan bir adet dükkân,
123,27 m² oluşan ortak kullanım oturma alanı (8 m² olan dükkân çay ocağı iki dükkânda su böreği – hoşmerim- susamlı baklava gibi yöresel lezzetlerin satıldığı diğer üç dükkânda geleneksel el sanatlarının üretimi ve satışının yapıldığı mekânlar düşünülerek tefrişleri planlanmıştır.

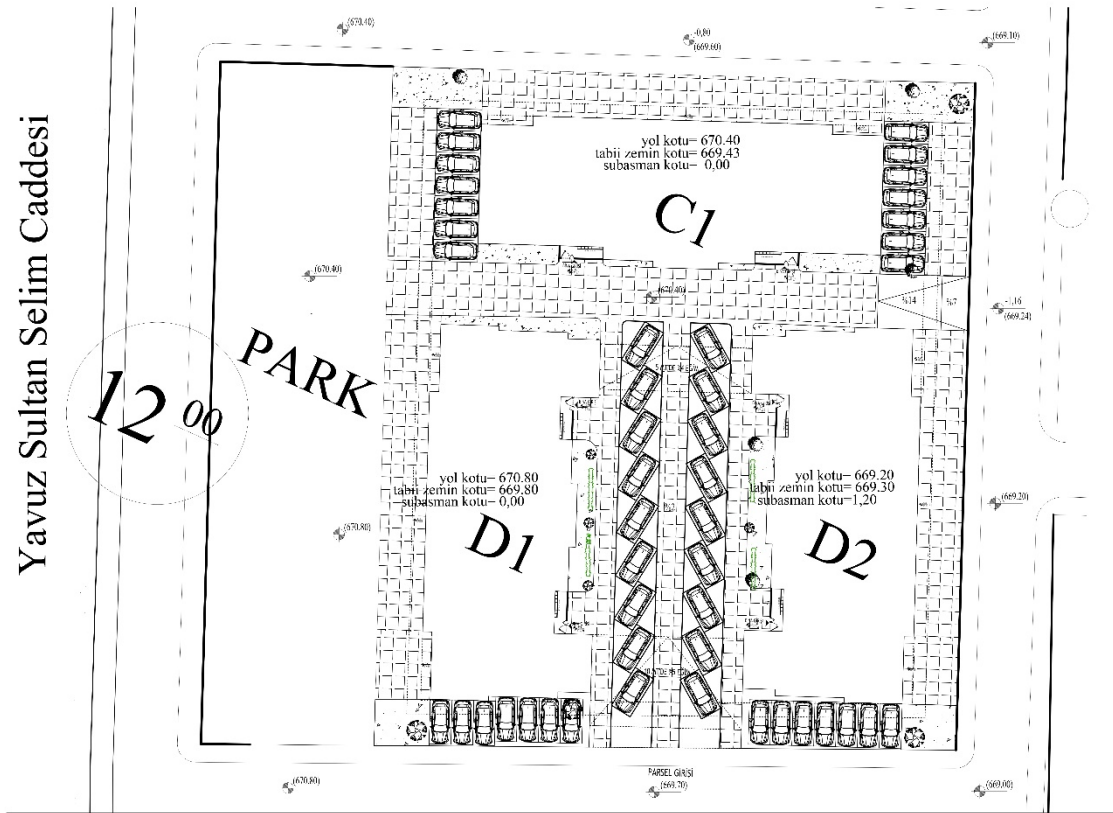


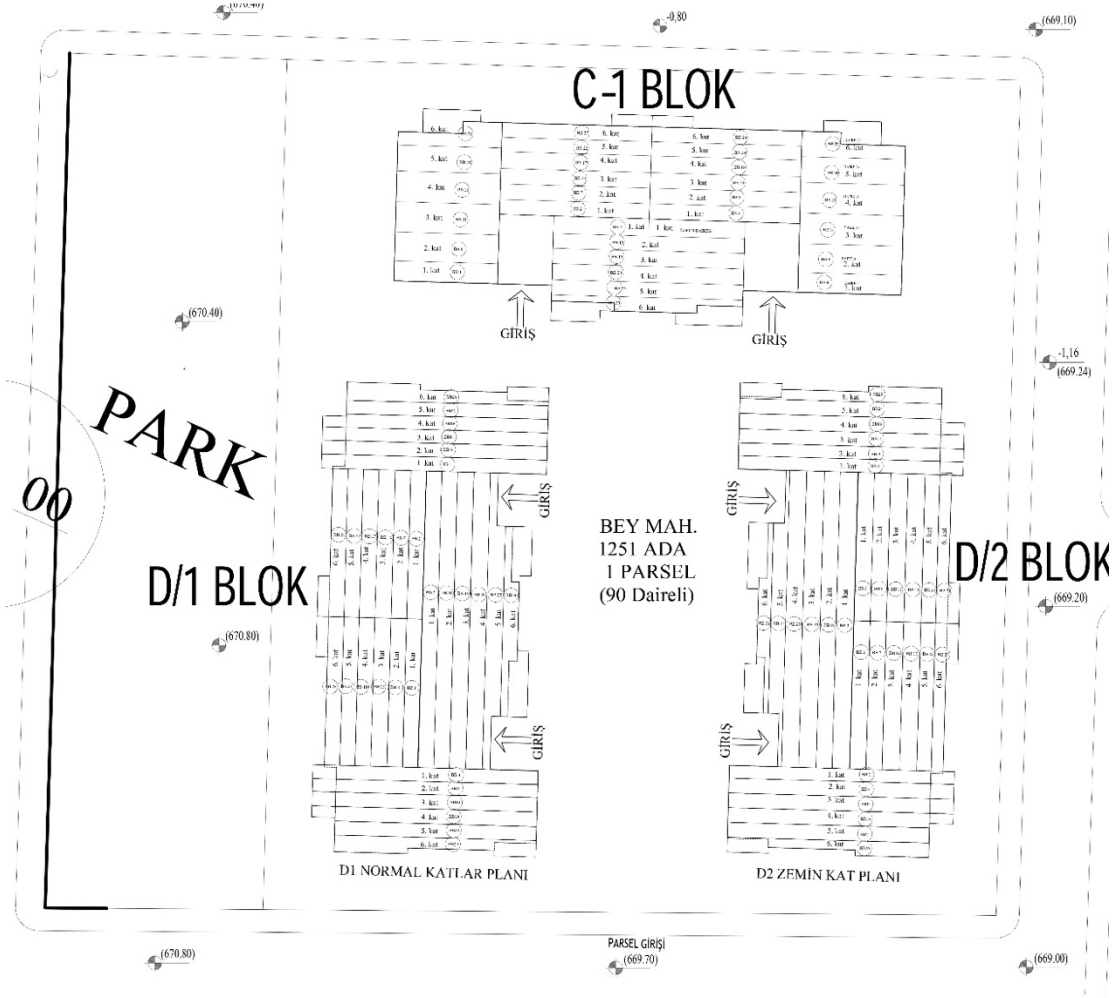


KULA BELEDİYESİ SOSYAL KONUTLARI

Bey Mahallesinde bulunan Kula Belediyesine ait 1251 ada 1 parselde, 4721,24 m² olan arazi üzerinde 7 katlı 3 bloktan oluşan 1. Etap Sosyal Konut Projeleri hazırlanmış, kat karşılığı inşaat şeklinde ihale dosyası hazırlanmıştır.

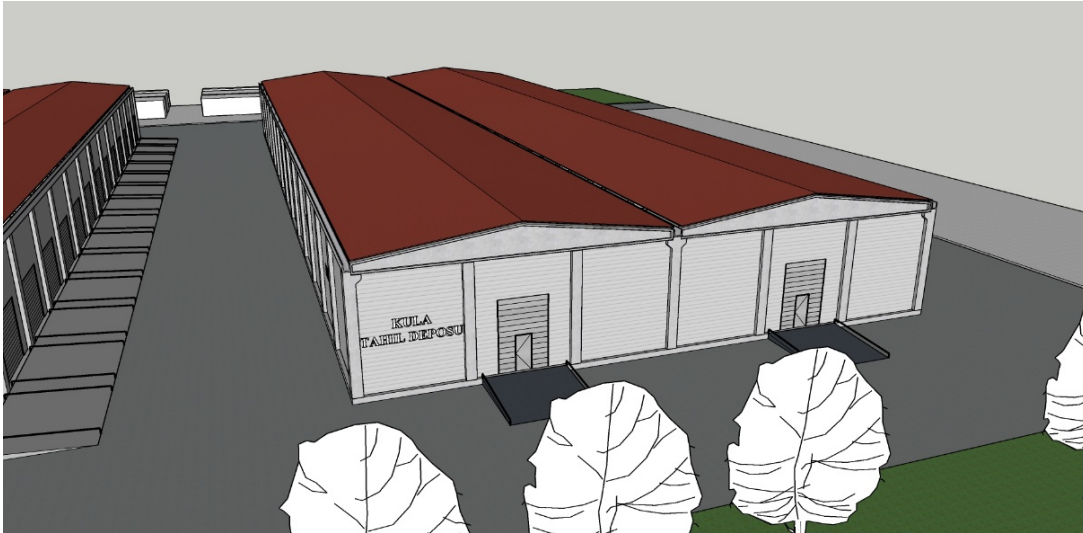
Proje kapsamında, her blokta zemin katta 4 adet dükkân ve normal katlarda (2+1) ve (3+1)'lerin bulunduğu toplam 30 adet mesken mevcuttur. Toplamda 12 adet dükkân ve 90 adet mesken için gerekli olan otopark alanı ve ortak alanlar projede tasarlanmıştır.

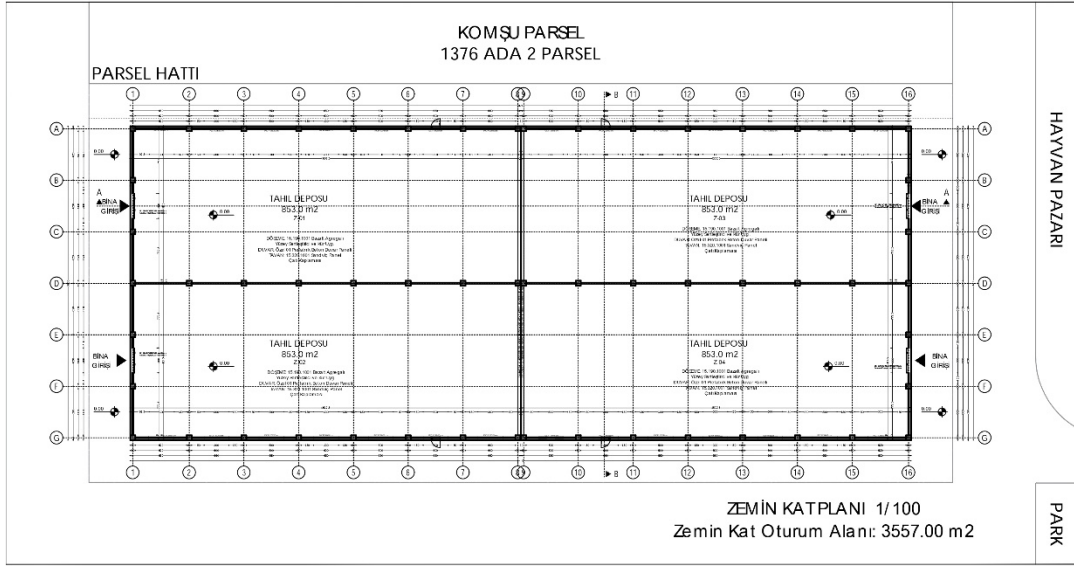




KULA BELEDİYESİ TAHİL DEPOSU

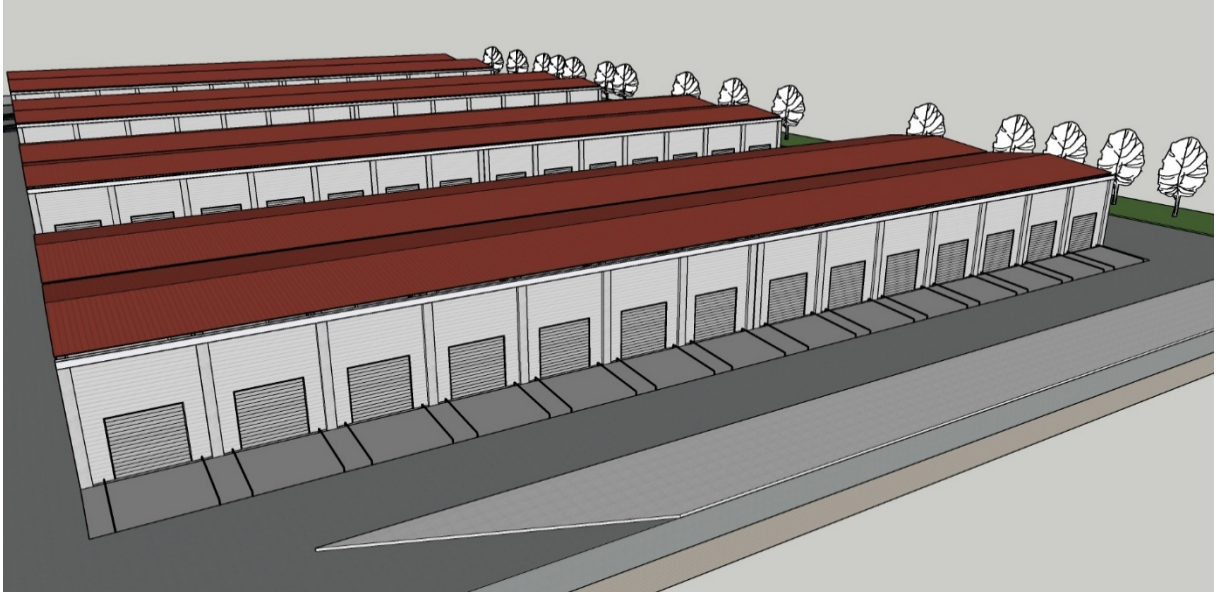
Zaferiye Mahallesinde bulunan Kula Belediyesine ait 1376 ada 3 parselde, 5000 m² tapu alanı ve Toplu İşyerleri (Zahire Pazarı) niteliğinde olan arazi üzerinde yaklaşık inşaat alanı 3500 m² prefabrik tahıl deposu projesi hazırlanmıştır. Proje kapsamında; her biri 853 m² olan 4 adet depo ihale sürecine hazır hale getirilmiştir.

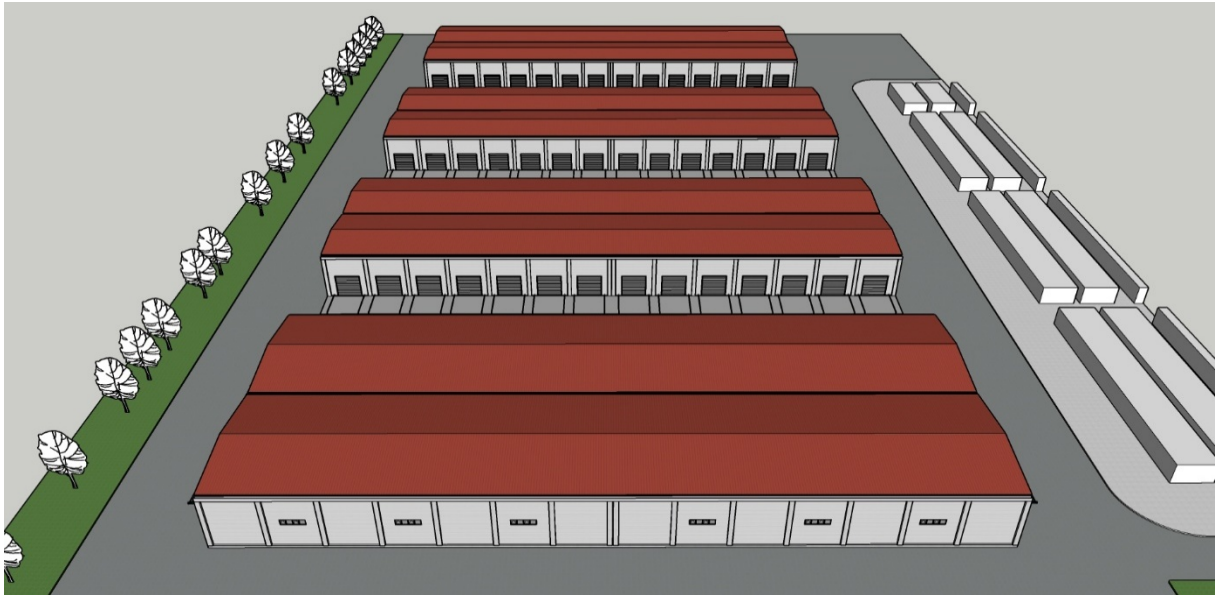
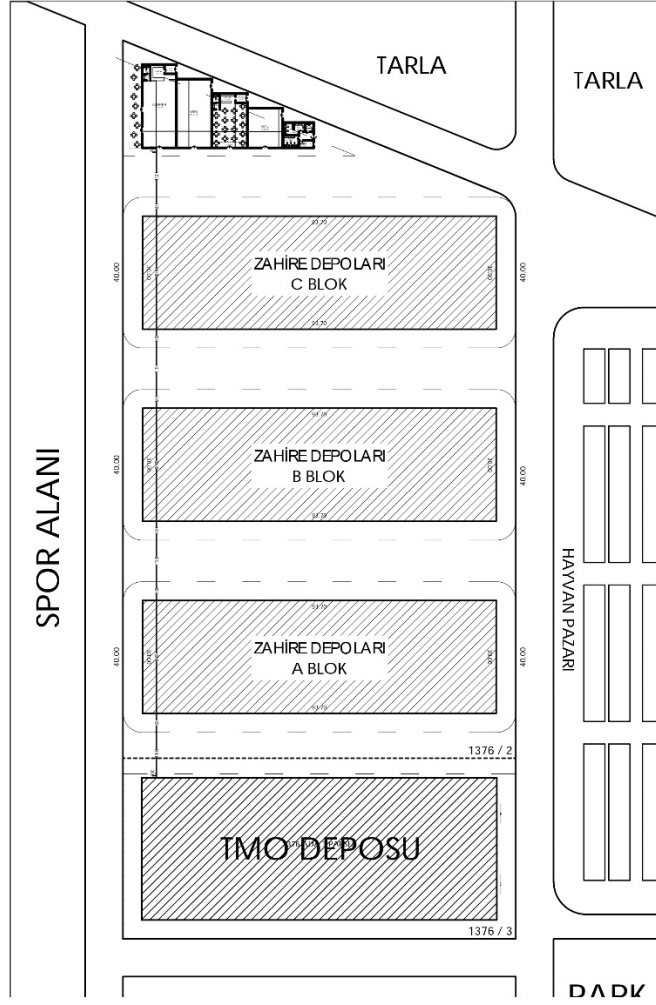


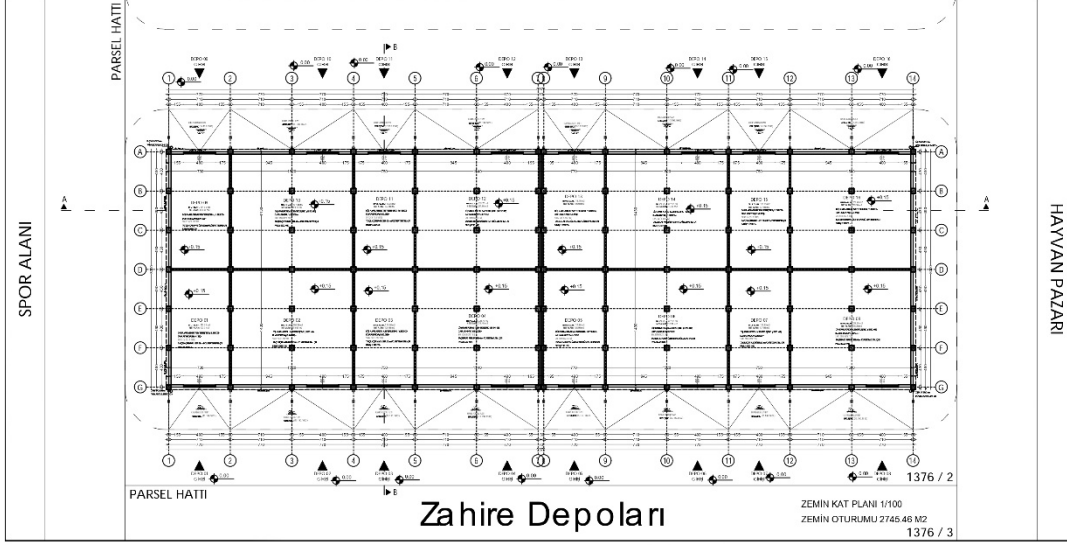


KULA BELEDİYESİ ZAHİRE DEPOLARI

Zaferiye Mahallesinde bulunan Kula Belediyesine ait 1376 ada 2 parselde, 17614,19 m² tapu alanı ve Toplu İşyerleri (Zahire Pazarı) niteliğinde olan arazi üzerinde yaklaşık inşaat alanı 8250 m² olan 3 blok şeklinde zahire depoları projesi hazırlanmıştır. Proje kapsamında; her blokta 115 m² ve 227 m² olan 16 adet dükkânlar mevcuttur. Toplamda 3 adet blokta 48 adet depo projesi tamamlanmış ve kat karşılığı inşaat şeklinde ihale dosyası hazırlanmıştır.







SONDAJ ÇALIŞMALARI

Şehitlioğlu Mahallesi Acısu Mevkiinde yer alan Maden Suyu İşletmemiz içerisinde; işletme sahibi tarafından 08.10.2023 tarihinde Sanayii kullanımı için sondaj çalışması yapılmıştır. Devlet Su İşleri İzmir Bölge Müdürlüğü tarafından 12.09.2024 tarih ve 543877 Belge No ile verilen Arama Ruhsat Belgesine uygun olarak sondaj çalışmaları başlatılmış ve tamamlanmıştır. Tamamlanan sondaj çalışmaları sonrasında çıkan mineralli su analiz edilmiş; maden suyu niteliği taşıdığı için İşletme projesi hazırlanarak 206 nolu jeotermal işletme ruhsatımıza işletilmiştir.



JEOTERMAL ÜRETİM KUYUSU (E3) VE RE-ENJEKSİYON KUYUSU AÇILMASI

Sera işletmesinde kullanılmak üzere; bölgemizde yer alan jeotermal kuyulara ek olarak; proje kapsamında; 1 Adet Jeotermal Üretim Kuyusu (E3) ve Re-enjeksiyon Kuyusu (R1) açılmıştır. Yapılan testlerde Re-enjeksiyon kuyumuz yaklaşık 150-200 m³ suyu yeraltına geri basacak durumda kuyu bitime testleri yapılmış ve raporlanmıştır. Renjeksiyon kuyusunun bitim tarihi Mayıs 2024 tarihine geldiğinden 2023-2024 sezonunda kuyu üretime alınmamıştır. 2024-2025 yılında re-enjeksiyon kuyusu üretime alınmış fakat yeterli geri basma gerçekleştirilememiştir. 5686 Sayılı Jeotermal ve Mineralli Sular Kanun ve Yönetmeliğine bağlı olarak; yeraltından almış olduğumuz sıcak suyun dolaşımını sağladıktan sonra yeraltını beslemek ve çevre kirliliğini önlemek için tekrar geri basma dediğimiz Re-enjeksiyon işlemini gerçekleştirmek zorunda olduğumuzdan ikinci Re-enjeksiyon Kuyusu için ihale çalışmalarına başlanmıştır. Yapılan ihale sonucunda FENSU SONDAJ ve Petrol ür. A.Ş. tarafından sözleşme imzalanmış ve iş programı hazırlanmıştır.

- 2025 yılına ait Maden Suyu ve Kaplıcalar Bölgesi Jeotermal İşletme Ruhsatlarımız için Faaliyet Raporları hazırlanarak Manisa Valiliği Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığına sunulmuştur.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(24.03.2026)

Mesut SUNA
İmar ve Şehircilik Müdür V.



2025

FALİYET RAPORU

GELİRLER
MÜDÜRLÜĞÜ

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
01.03.2025 – 31.03.2026 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU**1.SUNUŞ**

Belediyelerin mali sürdürülebilirliği ve hizmet kalitesi, gelir yönetiminin etkinliğine bağlıdır. Bu kapsamda Gelirler Müdürlüğü, belediyelerin öz gelirini artırmak, mevcut gelirlerin tahakkuk ve tahsil süreçlerini etkin yürütmek ve mali disiplini sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir.

2.YASAL DAYANAK

Gelirler Müdürlüğünün faaliyetleri aşağıdaki mevzuat çerçevesinde yürütülmüştür.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

3. ORGANİZASYON YAPISI

- Tahakkuk Birimi
- Taşınmaz Kira Birimi
- Taşınmaz Tahsis Birimi
- İlan-Reklam Tahakkuk Birimi
- Denetim ve Yoklama Birimi
- Sicil Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Adet Müdür Sema KAYALI, 1 Adet Teknik Personel İsmail GÖKÇE, 2 adet Programcı Aysun ERKAYA, Harun KAYRAKÇI ve 2 adet Taşeron İşçi Ümmü Gülsüm AKAR, Samet TOPAL olmak üzere toplam 6 personel ile hizmet verilmektedir.

4. FAALİYETLER**4.1 EMLAK VERGİSİ İŞLEMLERİ**

01.03.2025 – 31.03.2026 tarihleri arasında;

- * Yeni yapı kayıtları sisteme işlenmiştir
- * Yeni alım-satım tapu bildirimleri kayıt edilmiştir.
- * Eksik beyanlar tespit edilmiş ve güncellemeleri yapılmıştır.
- * 2026 Yılı Genel Beyan Dönemi olduğu için Komisyon oluşturulmuş, Merkez ve kırsal kesim bütün cadde-sokakların arsa m² birim fiyatları belirlenmiştir. Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylanan birim fiyatları sisteme kaydedilmiştir. 2026 yılı rayiç değerleri belirlenen arsa m² birim fiyatları üzerinden oluşturulmuştur.
- * Vatandaşların alım-satım işlemleri için tapu rayiç değerleri hazırlanmıştır.

İŞLEM TÜRÜ

İşlem Yapılan Beyan Sayısı
Tahakkuk
Tahsilat

MİKTAR

60770
34.682.886,16 TL
19.074.747,57 TL

4.2 ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ

- * Yeni Mükellef kayıtları oluşturulmuştur.
- * Eksik beyanlar tespit edilerek güncellemeleri yapılmıştır.
- * İşyeri açma ruhsatı için başvuran vatandaşların Çevre Temizlik Vergileri kontrol edilmiştir.
- * İşyerleri için belirlenen tarifeler güncellenmiştir.

İŞLEM TÜRÜ	MİKTAR
İşlem Yapılan Beyan Sayısı	2470
Tahakkuk	1.535.764,31 TL
Tahsilat	1.050.866,41 TL

4.3 İLAN-REKLAM VERGİSİ

- * İlçe genelinde saha taraması yapılmıştır.
- * İşyerleri yerinde kontrol edilerek reklam tabelaları ölçülmüş ve güncellenmiştir.
- * Eksik İlan-Reklam tabela kayıtları tespit edilmiş ve güncellenmiştir

İŞLEM TÜRÜ	MİKTAR
İşlem Yapılan Beyan Sayısı	2437
Tahakkuk	686.300,19 TL
Tahsilat	370.595,75 TL

4.4 BELEDİYE TAŞINMAZ KİRALAMARI

- * Kiralama süreçlerinde, kira tutarlarının belirlenmesinde ve kira ile ilgili tüm aşamalar için Kira Tespit Komisyonu oluşturulmuştur.
- * **40** adet taşınmazın 2886 sayılı Kanuna göre kiralama ihalesi yapılarak 16 adet taşınmaz kiraya verilmiştir.
- * Yeni kiracıların kira sözleşmeleri yapılmıştır.
- * **24** adet kiracımıza işgal olduğu için Ecrimisil işlemi uygulanmıştır.
- * **176** adet kiracımıza aylık tahakkuk işlemi ve takibi yapılmıştır
- * **20** adet taşınmazın 3.şahıslara işgalci konumunda olduğundan tahliyesinin yapılması için yazışmaları yapıldı. Akabinde tahliye yapmayan işgalci konumundaki vatandaşlarımızın Kaymakamlığa tahliyeleri için yazıları yazıldı ve Kaymakamlık tarafından **20** adet taşınmazın tahliyeleri yapılmıştır.
- * Tahliye yapılan taşınmazların boya-badana ve tamirat işleri yapılmıştır.
- * Tahliyesi yapılan taşınmazlar için ivedilikle 2886 sayılı Kanuna göre ihale süreçleri başlatılmış ve **22** adet işyeri ihalesi yapıldı. Kira ihalelerine giren ve ihaleyi alan **8** vatandaşlarımızla kira sözleşmeleri imzalanmıştır.
- * Kanuni kiralama süresinde olan taşınmazda Kira Tespit Komisyonu tarafından emlakçılardan alınan bilgilerle ve piyasa rayiç değerlerine göre kira artışları belirlenmiş ve Belediye Encümenine sunulmuştur.
- * Kirasını ödemeyen kiracılara 1.ihtar ve 2.ihtar yazıları yazılmıştır. Ödeme yapmayan kiracılar Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir.

İŞLEM TÜRÜ	MİKTAR
İhale Sayısı	40
İptal Edilen İhale Sayısı (Katılım Olmadığı İçin)	24
Kiralanan Taşınmaz	16
Yeni İhalelerden Elde Edilen Gelir	1.435.150 ,00TL

4.5 ECRİMİSİL

- * İşgal edilen taşınmazlar tespit edilmiştir.
- * Tahliyeleri için yazışmalar yapılmıştır.
- * Geriye dönüş Ecrimisil işlemleri uygulanıp, tahakkuk geçilmiştir.

İŞLEM TÜRÜ	MİKTAR
Tespit Edilen İşgal	24
Ecrimisil Tahakkuk	1.887.517,34 TL
Tahsilat	887.517,34 TL

4.6 BELEDİYE TAŞINMAZ TAHSİSLERİ

- * Belediyemize ait taşınmazlardan 6 adet tahsis işlemi yapılmıştır.
- * Belediyemizce talep edilen Kamu yararı için kullanılmak istenen diğer kurumlara ait 2 adet tahsis işlemi gerçekleşmiştir.

4.7 BELEDİYE TAŞINMAZ SATIŞLARI

- * Belediyemiz taşınmazlarından 79 adet Ada-Parsel için Belediye Meclisince satış kararı alınmıştır.
- * Satış kararı alınan taşınmazlardan 37 adet tapunun Sosyal Güvenlik Kurumuna devri yapılmıştır.
- * 39 adet Belediyeye ait taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanuna göre ihalesi yapılmıştır.
- * Satış ihalesi yapılan taşınmazlardan 39 adet tapunun satışı yapılarak tapu devri yapılmıştır.
- * Belediyeye ait hisseli veya hissesiz tapu satışlarında değer belirlemek için Kıymet Takdir Komisyonu oluşturulmuş ve takdir olunan bedel üzerinden ihale veya satış işlemleri başlatılmıştır.
- * Belediyenin hissedar olduğu gayrimenkullerden 3 adet taşınmaz, Belediyeye başvurarak talep eden diğer hissedarlara satış yolu ile devredilmiştir.
- * Belediye taşınmazlarından niteliği Mezarlık olarak geçen Yeşilyayla Mh. 102 Ada 2 Parsel ile 142 Ada 13 Parsel, Evciler Mh. 188 Ada 4 Parselde kayıtlı gayrimenkuller Manisa Büyükşehir Belediyesine bedelsiz devredilmiştir.

İŞLEM TÜRÜ	MİKTAR
İhale Sayısı	39
İhale Sonucu Satılan Taşınmaz	39
Belediyenin Hissedar olduğu Taşınmaz Satışı	3
Elde Edilen Gelir	99.211.650,64 TL

4.8 BELEDİYE TAŞINMAZLARI

- * Belediyemize ait 24.03.2026 tarihi itibari 1250 adet niteliği Mesken, Arsa, Tarla, Çeşme, Harman Yeri, Ahşap Dükkan, Trafo, Meydanlık, Kahvehane, Ham Toprak, Okul ve Arsası, Fırın v.b. gibi ada-parsel bazında tapuları mevcuttur.

5. GELİR ANALİZİ

5.1 Toplam Gelir Dağılımı

<u>Gelir Türü</u>	<u>Tahakkuk</u>	<u>Tahsilat</u>
Emlak Vergisi	34.682.886,16 TL	19.074.747,57 TL
Çevre Temizlik Vergisi	1.535.764,31 TL	1.050.866,41 TL
İlan-Reklam Vergisi	686.300,19 TL	370.595,75 TL
Kira Geliri	29.103.341,52 TL	21.284.912,31 TL
Bina İnşaat Harcı	733.536,94 TL	718.400,20 TL
Yapı Kullanma İzin Harcı	6.722.646,88 TL	6.722.646,88 TL
İmar ile İlgili Harçlar	2.908.745,92 TL	1.963.389,95 TL
Diğer Harçlar	4.143.813,08 TL	4.101.463,74 TL
Para Cezaları- İnşaat Para Cezaları	8.763.830,35 TL	5.749.170,36 TL
Usulsüzlük Cezaları	8.867.840,38 TL	6.807.246,24 TL
Yol Harcamalarına Katılım Pay	2.206.953,24 TL	464.000,00 TL
Maden İşl. Alınan Paylar	1.255.811,52 TL	975.076,75 TL
Çeşitli Gelirler	1.839.426,85 TL	1.453.722,09 TL
Ecrimisil Bedeli	1.887.517,34 TL	887.517,34 TL
Kreş Ücreti	1.004.848,56 TL	886.126,60 TL
TOPLAM	<u>106.343.263,24 TL</u>	<u>72.509.882,19 TL</u>

6. GENEL FAALİYETLER

* Kaymakamlık Makamına ait Sosyal Yardımlaşma ve 2022 Yaşlılık aylığı için yazışmalar,

* Sosyal Hizmet Merkezlerine ait evde bakım, Ayni-Nakdi yardım, Huzurevi ve Evlat edindirme yazışmaları,

* Asliye Hukuk Mahkemesi, Asliye Ceza Mahkemesi, Sulh Hukuk Mahkemesi, İcra Müdürlüğü, Mal Müdürlüğü, Cumhuriyet Savcılığı İlçe Emniyet Müdürlüğü, Askerlik Şubesi, Üniversite, Büyükşehir Belediyesi, P.T.T v.b. gibi resmi kurumlarla resmi yazışmalar başlığı altında toplamda **1765** adet yazışma yapılmıştır.

* Vergi Dairesine, ölüm halinde vatandaşlarımıza ait Veraset ve İntikal beyannamesi için güncellemeler yapılmış ve ortalama **1550** adet veraset için Emlak Beyanları hazırlanmıştır.

* İzale-i Şuyu Satış Müdürlüğünde yapılan satışlar için Ada-Parsel bazında güncellemeler yapılmış ve eksik olan Emlak beyan kayıtları yenilenmiştir. Söz konusu Ada-Parsellere ait sistemde kayıtlı vergi borçları bildirilmiş ve tahsilatları takip edilmiştir.

* Tapu Sicil Müdürlüğü ile Belediye Başkanlığımız arasında TAKBİS sisteminde mevcut olan tapu kaydı ve kadastral bilgilerin online paylaşımına ilişkin usul ve esasları belirleyen protokol imzalanmıştır. Bu protokol gereği vatandaşlarımızın Weptapu üzerinden tüm tapu kayıtları kontrol edilip eksik olan tapularının Emlak kayıtları güncellenmiştir.

Ayrıca Protokol gereği alım-satım, devir, bağış, tevhit-ifraz, kat irtifakı, mülkiyet v.b. gibi tapu işlemleri yapılırken söz konusu ada-parselin emlak borcu olması durumunda veya Emlak kaydının bulunmaması durumunda Tapu Sicil Müdürlüğü sistemi işleme izin

vermeyip vatandaşları Belediyemize yönlendirmektedir. Böylelikle hem kayıp kaçak ve eksik beyanlar önlenmiş, hem de borcu olan tapunun satışına izin verilmediği için vergi kaybı en aza indirgenmiş olmaktadır.

* Büyükşehir kanununa göre mahalleye dönüşen köylerimizin ve merkez mahallelerimizin (Gökçeören Mh.ve Sandal Mh. Dahil) ada-parcel ve cadde-sokak bazında vatandaşlarımıza ait tapularının kontrolleri yapılarak Emlak beyanları güncellenmektedir.

* Yapılan güncellemeler sonucunda Emlak beyanları e-arşive taranarak dosyalanmaktadır. Böylelikle evrak fazlalığının önüne geçilmesi planlanmıştır.

* Belediyemizde tüm birimlerde yapılan iş ve işlemlerin daha verimli ve hızlı yürütülebilmesi için servisimizde vatandaşlarımıza sicil oluşturulmaktadır. Ayrıca tüm birimlerimize ait tahakkuk kayıtları yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(24.03.2026)

Sema KAYALI
Gelirler Müdürü



2025

FALİYET RAPORU

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ

KULA BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41.maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur. Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak birim Faaliyet Raporumuz oluşturulmuştur.

İmza
Ummahan İNCE
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür Vekili

MİSYON VE VİZYON

Sağlıklı ve temiz bir çevre için; çağdaş yaşam kalitesini artırmak, uluslararası standartlara uygun çözümler üretmek, uygulamak ve sıfır atık bilincini oluşturmaktır. Çevre problemlerini bütünsel bir bakış ile ele alan, yenilikçi kurum kültürü ile verimli, etkili ve bilimsel çalışma yöntemlerini kullanarak, sıfır atık bilincini oluşturan model bir kurum olup sahip olduğu çevre değerlerini korumak, geliştirmek ve gelecek nesillere intikalini sağlamak amacıyla her türlü tedbiri alarak, çözümler üreten lider bir Belediye olmaktadır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak; uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak, İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak, çevre ile ilgili projeler üretmek, kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak amacıyla çalışmalar yapmak.

İlçe genelinde tüm Atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek, Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, tekstil atıkları, atık ilaçlar, lastikler vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirmek, Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak veya kurdurmak, İlçe genelinde, Belediye hizmet binası ve hizmet noktalarında sıfır atıkla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, sıfır atık belgesini almak. Sıfır atık yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri, Sıfır Atık Bilgi Sistemine işlemek.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini yapmak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Bu Yönetmelikte sayılan ve kanunlar çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanarak yapmaya yetkilidir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İklim değışikliği ve Sıfır Atık Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkan'na ve Belediye Başkan Yardımcı'sına karşı sorumludur.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

(24.03.2026)

Ummahan İNCE
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.



